



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)  
College with Potential for Excellence by UGC  
DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

## कला संकाय

कला स्नातक (बी.ए.)

विषय: व्यावसायिक पाठ्यक्रम

बीए/ बीकॉम/ बीएससी/ बीसीए/ बीबीए पंचम सेमेस्टर

कार्यालय प्रबंधन और आचरण

पाठ्यक्रम परिणाम

क्रमांक	पाठ्यक्रम परिणाम	संज्ञानात्मक स्तर
CO-1	एक आधुनिक कार्यालय में स्वतंत्र रूप से प्रशासनिक प्रक्रियाएं, बुनियादी पत्राचार का मसौदा तैयार करना, संभालना, ई-मेल का काम, कुछ कार्यालय उपकरण आदि संभालना।	U, Ap
CO-2	नौकरी के विभिन्न अवसर उपलब्ध हैं, जैसे निजी सचिव, फ्रंट ऑफिस सहायक, कार्यालय कार्यकारी, कार्यकारी सहायक, प्रशासनिक पेशेवर आदि।	U, Ap,
CO-3	बैठकों से संबंधित विभिन्न शब्दों को समझें और बैठकें आयोजित करना।	U, Ap,

## क्रेडिट एवं अंक योजना

	क्रेडिट	अंक		पूर्णांक
		आंतरिक	बाह्य	
सैद्धांतिक	4	40	60	100
कुल	4	100		

## मूल्यांकन योजना

Marks



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)  
College with Potential for Excellence by UGC  
DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

	आंतरिक	बाह्य
सैद्धांतिक	20 अंक के 03 आंतरिक मूल्यांकन (सेमेस्टर के दौरान) (दो श्रेष्ठ का चयन)	1 बाह्य परीक्षा (सेमेस्टर के अंत में)



## पाठ्यक्रम की सामग्री

### सैद्धांतिक

व्याख्यानों की संख्या (प्रति सप्ताह घंटों में): 6 घंटे प्रति सप्ताह

व्याख्यानों की कुल संख्या: 60 घंटे.

अधिकतम अंक: 60

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
इकाई 1	कार्यालय एवं कार्यालय प्रबंधन: कार्यालय का अर्थ। कार्यालय के कार्य - प्राथमिक और प्रशासनिक प्रबंधन कार्य, कार्यालय बैठकें: एक वैध बैठक का अर्थ और आवश्यकताएं, बैठकों के प्रकार, बैठकों की तैयारी: नोटिस, एजेंडा, कोरम और कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करना सचिव के कर्तव्य- बैठक से पहले, बैठक के दौरान और बाद में बैठकों में प्रयुक्त अतिरिक्त शर्तें।	10
इकाई 2	आधुनिक कार्यालय उपकरण, प्रौद्योगिकी और संचार: आधुनिक कार्यालय उपकरण - कार्यालय स्वचालन का परिचय, अर्थ और महत्व, कार्यालय मशीनीकरण के उद्देश्य, फायदे, नुकसान, कार्यालय मशीनीकरण का निर्धारण करने वाले कारक। कार्यालय मशीनों के प्रकार: पर्सनल कंप्यूटर, प्रिंटर, स्कैनर, फोटोकॉपियर, टेलीफोन, ऑडियो विजुअल एड्स। आधुनिक तकनीक और कार्यालय संचार, ईमेल, वॉयस मेल, इंटरनेट, मल्टीमीडिया, स्कैनर, वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग, वेब-कास्टिंग। नियुक्तियाँ और यात्रा व्यवस्थाएँ। पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर।	10
इकाई 3	बैंकिंग:- बैंकिंग की उत्पत्ति, परिभाषा, बैंकर और ग्राहक संबंध, खातों के प्रकार:	



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)

College with Potential for Excellence by UGC

DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

	<p>चालू और बचत। पासबुक और चेक बुक, पीओएस मशीन के माध्यम से भुगतान प्राप्त निधि प्राप्त और संवितरण।</p> <p>ई-बैंकिंग: अर्थ, लाभ, इंटरनेट बैंकिंग, होम बैंकिंग, मोबाइल बैंकिंग, वर्चुअल बैंकिंग, ई भुगतान, एनईएफटी, आरटीजीएस। एटीएम कार्ड/बायोमेट्रिक कार्ड, डेबिट/क्रेडिट कार्ड, स्मार्ट कार्ड, ईएफटी, ईसीएस (क्रेडिट/डेबिट) ई-मनी, इलेक्ट्रॉनिक पर्स, डिजिटल कैश। व्हाइट लेवल एटीएम।</p>	10
	<p>व्यावहारिक(पैक्टिकल)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 किसी भी कार्यालय में कार्यालय पदानुक्रम और कार्यो तथा उनके कर्तव्यों का अध्ययन।</li><li>2 कंप्यूटर सॉफ्टवेयर - किसी भी कार्यालय में एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पॉवरपॉइंट और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का अध्ययन करें।</li><li>3 बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया और चेक बैंक जमा करने की प्रक्रिया, विक्रेता को किसी भी कार्यालय में चेक, एनईएफटी और आरटीजीएस द्वारा भुगतान जारी करें।</li><li>4 पाठ्यक्रम में उल्लिखित ई-बैंकिंग गतिविधियों का अभ्यास करें।</li><li>5 किसी भी कार्यालय में पीओएस मशीन, ऑनलाइन मोड, सीओ एनईएफटी, आरजीटीएस के माध्यम से भुगतान प्राप्त करने की प्रक्रिया और कैश बुक में उनकी प्रविष्टि का अध्ययन करें।</li><li>6 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरणों का अध्ययन, जैसे इंटरनेट, स्कैनर, प्रिंटर और अन्य उपकरणों की स्थापना और कनेक्शन।</li><li>7 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरण जैसे ईमेल, वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग, वेब-कास्टिंग और ऑडियो-विजुअल एड्स का उपयोग।</li></ol>	30
	<b>भाग सी-शिक्षण संसाधन</b>	
	पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• अग्रवाल, ओ.पी., बैंकिंग और बीमा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस</li><li>• कार्यालय संगठन एवं प्रबंधन, एस.पी. अरोड़ा, विकास पब्लिशिंग हाउस</li><li>• प्रशासनिक कार्यालय प्रबंधन आर.के. द्वारा चोपड़ा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस</li><li>• कार्यालय प्रबंधन और वाणिज्यिक पत्राचार, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल</li><li>• कार्यालय प्रबंधन, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल डिस्ट्रीब्यूटर्स, 28 नेताजी सुभाष मार्ग, नई दिल्ली-110002</li></ul>	



# ST. ALOYSIUS COLLEGE(AUTONOMOUS), JABALPUR

Reaccredited 'A+' Grade by NAAC(CGPA:3.68/4.00)  
College with Potential for Excellence by UGC  
DST-FIST Supported & STAR College Scheme by DBT

	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालय प्रबंधन के सिद्धांत, डॉ. आर.सी. भाटिया, लोटस प्रेस, 4263/3, अंसारी रोड. दरिया गंज, नई दिल्ली-110002</li><li>एवलिन एंस्टिन, मैकडोनाल्ड और इवाक्स द्वारा सचिवीय सेवाएँ</li><li>व्यक्तित्व विकास: आर.के. मिश्रा, रूपा प्रकाशन</li></ul> एस.के.पी. द्वारा व्यक्तित्व विकास सेल्वम, एपीएच प्रकाशन निगम	
	<p>सुझाए गए समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: ई-रीडिंग:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><a href="https://swayam.gov.in">1. https://swayam.gov.in</a></li><li><a href="https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf">2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf</a></li><li><a href="https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf">3. https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf</a></li><li><a href="https://blogmedia.testbook.com/blog/wp-content/uploads/2020/05/basics-of-banking-097aed24.pdf">4. https://blogmedia.testbook.com/blog/wp-content/uploads/2020/05/basics-of-banking-097aed24.pdf</a></li><li><a href="https://sjecnotes.weebly.com/uploads/5/2/5/1/5251788/26494919-definition-of-e-banking.pdf">5. https://sjecnotes.weebly.com/uploads/5/2/5/1/5251788/26494919-definition-of-e-banking.pdf</a></li></ol>	

