



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">1 किसी भी कार्यालय में कार्यालय पदानुक्रम और कार्यो तथा उनके कर्तव्यों का अध्ययन।2 कंप्यूटर सॉफ्टवेयर - किसी भी कार्यालय में एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पॉवरपॉइंट और अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का अध्ययन करें।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।4 पाठ्यक्रम में उल्लिखित ई-बैंकिंग गतिविधियों का अभ्यास करें।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।6 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरणों का अध्ययन, जैसे इंटरनेट, स्कैनर, प्रिंटर और अन्य उपकरणों की स्थापना और कनेक्शन।7 किसी भी कार्यालय में आधुनिक कार्यालय उपकरण जैसे ईमेल, वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग, वेब-कास्टिंग और ऑडियो-विजुअल एड्स का उपयोग।	30
	भाग सी-शिक्षण संसाधन	
	पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन	
	<ul style="list-style-type: none">• अग्रवाल, ओ.पी., बैंकिंग और बीमा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस• कार्यालय संगठन एवं प्रबंधन, एस.पी. अरोड़ा, विकास पब्लिशिंग हाउस• प्रशासनिक कार्यालय प्रबंधन आर.के. द्वारा चोपड़ा, हिमालय पब्लिशिंग हाउस• कार्यालय प्रबंधन और वाणिज्यिक पत्राचार, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल• कार्यालय प्रबंधन, बी.आर. दुग्गल, किताबमहल डिस्ट्रीब्यूटर्स, 28 नेताजी सुभाष मार्ग, नई दिल्ली-110002	



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">कार्यालय प्रबंधन के सिद्धांत, डॉ. आर.सी. भाटिया, लोटस प्रेस, 4263/3, अंसारी रोड. दरिया गंज, नई दिल्ली-110002एवलिन एंस्टिन, मैकडोनाल्ड और इवाक्स द्वारा सचिवीय सेवाएँव्यक्तित्व विकास: आर.के. मिश्रा, रूपा प्रकाशन 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">1. https://swayam.gov.in2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf3. https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf4. https://blogmedia.testbook.com/blog/wp-content/uploads/2020/05/basics-of-banking-097aed24.pdf5. https://sjecnotes.weebly.com/uploads/5/2/5/1/5251788/26494919-definition-of-e-banking.pdf	

