



Anand Vihar College For Women, Bhopal

Institution integrates crosscutting issues relevant to Professional Ethics, Gender, Human Values, Environment and Sustainability into the Curriculum

Index

S.No	Related Document
1	Environment
2	Gender
3	Human Values
4	Professional Ethics

Department of Higher Education, Govt. of M. P.
Under Graduate Semester wise Syllabus
As recommended by Central Board of Studies and Approved by HE the
Governor or M. P.
With effect from : 2018-19

Class : B.A./B.Sc./B.Com./B.Sc. (Home Science) B.A. (Mgt.)/BCA
Year : II
Subject : Foundation Course
Paper Title : Paper III : Environmental Studies

Max. Marks : 25+05 C.E.

Unit I Study of Environment and Ecology

- (a) Definition and importance.
- (b) Public participation and public awareness.
- (c) Ecology - Introduction
- (d) Ecosystem - Concepts, components, structure & function, energy flow, food, chain, food web, ecological pyramids and types.

Unit II Environmental Pollution and Population


- (a) Air, water, noise, heat and nuclear pollution- definition, causes, effect and prevention of pollution.
- (b) Population growth, disparities between countries.
- (c) Population explosion, family welfare programme.
- (d) Environment and human health.
- (e) Cleanliness and disposal of domestic waste.


Unit III Natural resources, Problems and Conservation

- (a) Water resources
- (b) Forest resources
- (c) Land resources
- (d) Food resources
- (e) Energy resources


Unit IV Bio-diversity and its Protection

- (a) Introduction-Genetic, species and ecosystem diversity.
- (b) Value of bio-diversity- Consumable use: Productive use, Social, Moral and Aesthetic values.
- (c) India as a nation of mega bio-diversity centre, bio-diversity at national and local levels.
- (d) Threats to bio-diversity - Loss of habitat, poaching of wildlife, man and wildlife conflicts.


15.6.17
डॉ. रेणु मिश्रा


15.6.17
(डॉ. रेणु मिश्रा)
डॉ. प्रतीमा शर्मा

डिप्टी
15/6/17
डा. अनामिका शर्मा


15/6/17
Dr. Renu Mishra

BARKATULLAH UNIVERSITY BHOPAL

OPTIONAL PAPER

(E) Environmental Education

Max. Marks : 75

Min. Marks : 27

Objectives : Upon completion of the course, the student-teacher will be able to :

1. Understand the concept, significance, scope and terminologies, objectives and programmes of environmental education.
2. Develop awareness about the various types of pollution, ecological imbalances and life and contributions of environmental activities.
3. Interpret the environmental legislations in conservation and protection of the environment.
4. Understand the role of governmental and non-governmental agencies in environmental education.
5. Apply the methods of teaching and evaluation in environmental education.

CONTENT

Unit 1 : Introduction to Environmental Education

- 1.1 Environmental Education – Concept , Importance and Scope
- 1.2 Objectives and Principles of Environmental Education.
- 1.3 Basic Concepts in Environmental Education
 - 1.3.1 Ecology
 - 1.3.2 Eco-System
 - 1.3.3 Ecological Balance
 - 1.3.4 Food Chain
 - 1.3.5 Pollution and Pollutants
 - 1.3.6 Natural Resources
 - 1.3.7 Green House Effect
 - 1.3.8 Bio-degradable and Non-degradable Materials

BARKATULLAH UNIVERSITY, BHOPAL
Syllabus & Course Structure
BACHELOR OF EDUCATION (B.Ed.)
B.Ed. Course Scheme of Examination - Semester
Scheme

Semester - IV

Course/Paper	Hours per week	Total marks	Internal (Formative)		External (Summative)	
			Max.	Min.	Max.	Min.
Group B : Core Course						
CC 1 : Gender, School & Society	6	100	25	09	75	27
2. Educational Technology & ICT	6	100	25	09	75	27
3. Creating an inclusive school	6	100	25	09	75	27
4. Optional course : (Any one of the subject mentioned below)	6	100	25	09	75	27
a. Value Education	---	---	---	---	---	---
b. Futureology in Education	---	---	---	---	---	---
c. Health and Physical	---	---	---	---	---	---
d. Guidance and Counseling in School	---	---	---	---	---	---
e. Environmental Education	---	---	---	---	---	---
f. Action Research	---	---	---	---	---	---
EPC 3 : Understanding the self	2	50	20	07	30	11
EPC 4 : Understanding of ICT	2	50	20	07	30	11
Total		500	140	50	360	130

Note: Assignments & Tasks for Courses 1,2,3,4

Foundation Course I yr.

Department of Higher Education Govt. Of M.P.

Under Graduate year wise syllabus

As recommended by central board of studies and approved by

The governor of M.P.

उच्च शिक्षा विभाग म.प्र. शासन

स्नातक कक्षाओं के लिये वार्षिक पद्धति अनुसार पाठ्यक्रम

केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुश्रुत तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित
सत्र 2017-18.



Class	:	B.A./B.Sc./B.Com./B.Sc. (Home Science)/BCA/B.A.(Mgt.) Year
Subject	:	Foundation Course (आधार पाठ्यक्रम)
Paper	:	I
Title of Paper	:	हिन्दी भाषा और नैतिक मूल्य (Hindi Language & Moral Values)
Compulsory / Optional	:	Compulsory
Max. Marks	:	त्रियमित (Hindi Language = 25) + (Moral Values 05) + CCE 05 = 35 स्वाध्यायी = 35

Particulars / विवरण

Unit-I	हिन्दी भाषा 1. स्वतंत्रता पुकारती (कविता) - जयशंकर प्रसाद 2. पुष्प की अभिलाषा (कविता) - माखनलाल चतुर्वेदी 3. वाक्य संरचना और अशुद्धियाँ (संकलित)
Unit-II	हिन्दी भाषा 1. नमक का दरोगा (कहानी) - प्रेमचंद 2. एक धेरा राजा भोज (निबंध) - डॉ. त्रिभुवननाथ शुक्ल 3. पर्यायवाची, विलाम्, एकांशी, अनेकांशी एव शब्दयुग्म शब्द (संकलित)
Unit-III	हिन्दी भाषा 1. महावान बुद्ध (निबंध) - स्वामी विवेकानंद 2. लोकतंत्र एक धर्म है (निबंध) - डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन 3. नहीं रुकती है नदी - हीरालाल वाछोतिया 4. पल्लवन
Unit-IV	हिन्दी भाषा 1. अफसर (निबंध) - शरद जोशी 2. हमारे सांस्कृतिक एकता (निबंध) - रामधारी सिंह दिनकर (एक भारत श्रेष्ठ भारत का अन्तर्गत) 3. संक्षेपण (संकलित)
Unit-V	नैतिक मूल्य 1. नैतिक मूल्य परिचय एवं वर्गीकरण (आलेख) - डॉ. शशि राय 2. आचरण की संभयता (निबंध) - सरदार पूर्णसिंह 3. आदर्श और नैतिक जीवन (लेख) - डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन 4. अणु दीपा भव (लेख) - स्वामी श्रद्धानंद -

15.6.17
(डॉ. के. ए. मिश्र)

15.6.17
डॉ. प्रतिभा भारद्वाज

15.6.17
डॉ. उषा प्रियदाशरनाथ

15.6.17
प्रो. दिनेश कुशवा

BARKATULLAH UNIVERSITY BHOPAL
CC 4. Optional Course:
(Any One of the Subject mentioned below)

(a) Value Education

Max. Marks : 75

Min Marks : 27

Objectives: Upon completion of the course the student-teachers will be able to:

1. Understand the concept and types of values.
2. Understand the meaning and basic-theories of axiology.
3. Get an insight into the strategies of inculcation of values among children.
4. Develop awareness about the different agencies working in the sphere of value education.
5. Develop skills and techniques needed to teach value education.
6. Understand the role of the teacher in value education.

CONTENT

Unit 1: Introduction to Values

- 1.1 Values: Concept, Nature, Types and Significance
- 1.2 Classification of Values - Intrinsic Values, Instrumental Values, Moral Values, Aesthetic Values, Economic Values, Social Values
- 1.3 Contemporary Values in Indian Context
 - 1.3.1 Panchakosha Theory of Values
 - 1.3.2 Basic Human Values – Truth, Beauty, Goodness, Love, Peace, Non-Violence
 - 1.3.3 Contemporary Values – Scientific Temper, Intellectual Honesty, Social Service and Protection of Environment.

Unit 2: Strategies of Inculcation of Values

- 2.1 Sources of Value Education – Autobiography and Biography of Great People, Parables, Vedas, Bhagavadgita, Shlokas, Poems, Newspaper Clippings, Episodes from Real Life, Documents etc.

(8)

उच्च शिक्षा विभाग, म०प्र० शासन
स्नातक स्तर पर वार्षिक पद्धति के अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित

Department of Higher Education, Govt. Of M.P

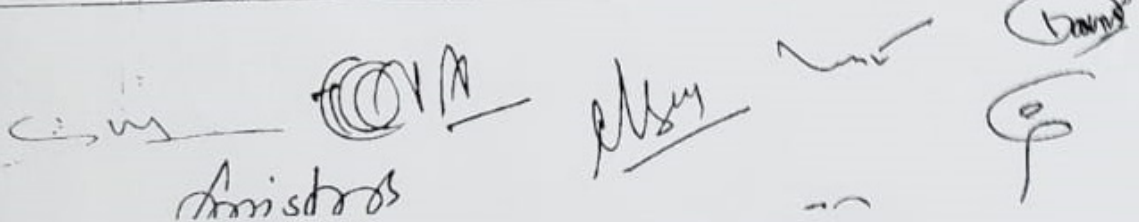
B.com Year wise syllabus as recommended by Central Board of Studies

Session/सत्र	2017-18
Class/कक्षा	B.com/बी.कॉम
Year/वर्ष	First/प्रथम
Subject/विषय	Management/प्रबंधन
Title of the paper/ प्रश्नपत्र का शीर्षक	Bussiness Organization and Communication/ व्यावसायिक संगठन एवं सम्प्रेषण
Compulsory/ अनिवार्य या Optional/ वैकल्पिक	Compulsory/अनिवार्य Paper-II
Max.Marks/अधिकतम अंक	42½

Particulars/ विवरण

Unit-1	Bussiness Organization: Defination, Concept, Characteristics, Objectives, Significance, Components, Functions, Bussiness, ethics, Social responsibilities of Bussiness, Promotions of Bussiness: Meaning, Functions, Stages, of Promotions, Forms of Bussiness Organization: Detailed Study of Sole Proprietorship and Partnership.
ईकाई-1	व्यावसायिक संगठन: परिभाषा, अवधारणा, विशेषताएं, उद्देश्य, औचित्य, घटक, एवं कार्य व्यावसाय में नैतिक मूल्य, व्यावसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व। व्यावसाय का प्रवर्तन की अवस्थाएं। व्यावसाय संगठन के प्रकार: एकाकी स्वामित्व एवं साझेदारी का विस्तृत अध्ययन।
Unit-2	Company Organisation: Meaning, Defination, Formatyion of Private and Public Company, Merits and Demerits, types of Companies Cooperative Organosation-Need, Meaning, Significance and its Merits-Demerits. Public Enterprises-Concept , Meaning, Characteristics, Obectives and Significance, Multinational, Corporations. (MNC'S)-An Introdouction in India.
ईकाई-2	कम्पनी का संगठन अर्थ, परिभाषा, निजी एवं सार्वजनिक कम्पनी का निर्माण गुण-दोष, कम्पनी के प्रकार। सहकारी संगठन- आवश्यकता, अर्थ, विशेषताएं, उद्देश्य एवं महत्व। भारत में बहुराष्ट्रीय निगम-एक परिचय।
Unit-3	Communication-Introducation, Defination, Nature, Objectd, Importance of Communication to Manager, Elements of Communication, Feedback, Dimension and Directions of Communication, Means of Communication- Verbal Communication SWOC Analysis.
ईकाई-3	सम्प्रेषण-परिचय, परिभाषा, प्रकृति उद्देश्य, प्रबंधकों के लिए सम्प्रेषण का महत्व, सम्प्रेषण के तत्व प्रतिपुष्टि। सम्प्रेषण के आयाम और दिशाएं, सम्प्रेषण के माध्यम-शाब्दिक सम्प्रेषण स्वॉक विश्लेषण।
Unit-4	Non-Verbal Communication, Body Language, Paralanguage, Sign language, Visual and Audio Communication, Channel of Communication, Barriers in Communication, Writen Business Communication- Concept, Advantages, Disadvantages, Importance. Need amd kinds of bussiness Letters, Essentials if an Effective Bussiness Letter.
ईकाई-4	अशाब्दिक सम्प्रेषण, दैहिक भाषा, पार्श्व भाषा, संकेत भाषा, सम्प्रेषण दृश्य एवं श्रव्य सम्प्रेषण, सम्प्रेषण की श्रंखलाएं, सम्प्रेषण की बाधाएं। लिखित व्यावसायिक सम्प्रेषण-अवधारणा, लाभ, हानियां, महत्व। व्यावसायिक पत्रों की आवश्यकता एवं प्रकार, प्रभावी व्यावसायिक पत्र की विशेषताएं।
Unit-5	Modern forms of communication-Fax, Emails, Video Conferencing International Communication fopr Global Bussiness, Group Bussiness, Group Communication Network. Preparation of Bussiness survey Report.
ईकाई-5	सम्प्रेषण के आधुनिक स्वरूप फैक्स, ई-मेल, दृश्य परिचर्चा। भूमण्डलीय व्यावसाय के लिए अन्तर्राष्ट्रीय सम्प्रेषण, समूह सम्प्रेषण नेटवर्क, व्यावसायिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।

(Signature)



(8)

उच्च शिक्षा विभाग, म०प्र० शासन
स्नातक स्तर पर वार्षिक पद्धति के अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित

Department of Higher Education, Govt. Of M.P

B.com Year wise syllabus as recommended by Central Board of Studies

Session/सत्र	2017-18
Class/कक्षा	B.com/बी.कॉम
Year/वर्ष	First/प्रथम
Subject/विषय	Management/प्रबंधन
Title of the paper/ प्रश्नपत्र का शीर्षक	Bussiness Organization and Communication/ व्यावसायिक संगठन एवं सम्प्रेषण
Compulsory/ अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक	Compulsory/अनिवार्य Paper-II
Max.Marks/अधिकतम अंक	42½

Particulars/ विवरण

Unit-1	Bussiness Organization: Defination, Concept, Characteristics, Objectives, Significance, Components, Functions, Bussiness, ethics, Social responsibilities of Bussiness, Promotions of Bussiness: Meaning, Functions, Stages, of Promotions, Forms of Bussiness Organization: Detailed Study of Sole Proprietorship and Partnership.
ईकाई-1	व्यावसायिक संगठन: परिभाषा, अवधारणा, विशेषताएं, उद्देश्य, औचित्य, घटक, एवं कार्य व्यावसाय में नैतिक मूल्य, व्यावसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व। व्यावसाय का प्रवर्तनकी अवस्थाएं। व्यावसाय संगठन के प्रकार: एकाकी स्वामित्व एवं साझेदारी का विस्तृत अध्ययन।
Unit-2	Company Organisation: Meaning, Defination, Formatyion of Private and Public Company, Merits and Demerits, types of Companies Cooperative Organosation-Need, Meaning, Significance and its Merits-Demerits. Public Enterprises-Concept , Meaning, Characteristics, Obectives and Significance, Multinational, Corporations. (MNC'S)-An Introdouction in India.
ईकाई-2	कम्पनी का संगठन अर्थ, परिभाषा, निजी एवं सार्वजनिक कम्पनी का निर्माण गुण-दोष, कम्पनी के प्रकार। सहकारी संगठन- आवश्यकता, अर्थ, विशेषताएं, उद्देश्य एवं महत्व। भारत में बहुराष्ट्रीय निगम-एक परिचय।
Unit-3	Communication-Introdocution, Defination, Nature, Objectd, Importance of Communication to Manager, Elements of Communication, Feedback, Dimension and Directions of Communication, Means of Communication- Verbal Communication SWOC Analysis.
ईकाई-3	सम्प्रेषण-परिचय, परिभाषा, प्रकृति उद्देश्य, प्रबंधकों के लिए सम्प्रेषण का महत्व, सम्प्रेषण के तत्व प्रतिपुष्टि। सम्प्रेषण के आयाम और दिशाएं, सम्प्रेषण के माध्यम-शाब्दिक सम्प्रेषण स्त्रोंक विश्लेषण।
Unit-4	Non-Verbal Communication, Body Language, Paralanguage, Sign language, Visual and Audio Communication, Channel of Communication, Barriers in Communication, Written Business Communication- Concept, Advantages, Disadvantages, Importance. Need amd kinds of bussiness Letters, Essentials if an Effective Bussiness Letter.
ईकाई-4	अशाब्दिक सम्प्रेषण, दैहिक भाषा, पार्श्व भाषा, संकेत भाषा, सम्प्रेषण दृश्य एवं श्रव्य सम्प्रेषण, सम्प्रेषण की श्रंखलाएं, सम्प्रेषण की बाधाएं। लिखित व्यावसायिक सम्प्रेषण-अवधारणा, लाभ, हानियां, महत्व। व्यावसायिक पत्रों की आवश्यकता एवं प्रकार, प्रभावी व्यावसायिक पत्र की विशेषताएं।
Unit-5	Modern forms of communication-Fax, Emails, Video Conferencing International Communication fopr Global Bussiness, Group Bussiness, Group Communication Network. Preparation of Bussiness survey Report.
ईकाई-5	सम्प्रेषण के आधुनिक स्वरूप फॅक्स, ई-मेल, दृश्य परिचर्चा। भूमण्डलीय व्यावसाय के लिए अन्तर्राष्ट्रीय सम्प्रेषण, समूह सम्प्रेषण नेटवर्क, व्यावसायिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।

Amish

Amish

Amish

Amish

(8)

उच्च शिक्षा विभाग, म०प्र० शासन
स्नातक स्तर पर वार्षिक पद्धति के अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित

Department of Higher Education, Govt. Of M.P

B.com Year wise syllabus as recommended by Central Board of Studies

Session/सत्र	2017-18
Class/कक्षा	B.com/बी.कॉम
Year/वर्ष	First/प्रथम
Subject/विषय	Management/प्रबंधन
Title of the paper/ प्रश्नपत्र का शीर्षक	Bussiness Organization and Communication/ व्यावसायिक संगठन एवं संप्रेषण
Compulsory/ अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक	Compulsory/अनिवार्य Paper-II
Max.Marks/अधिकतम अंक	42½

Particulars/ विवरण

Unit-1	Bussiness Organization: Defination, Concept, Characteristics, Objectives, Significance, Components, Functions, Bussiness, ethics, Social responsibilities of Bussiness, Promotions of Bussiness: Meaning, Functions, Stages, of Promotions, Forms of Bussiness Organization: Detailed Study of Sole Proprietorship and Partnership.
ईकाई-1	व्यावसायिक संगठन: परिभाषा, अवधारणा, विशेषताएं, उद्देश्य, औचित्य, घटक, एवं कार्य व्यावसाय में नैतिक मूल्य, व्यावसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व। व्यावसाय का प्रवर्तनकी अवस्थाएं। व्यावसाय संगठन के प्रकार: एकाकी स्वामित्व एवं साझेदारी का विस्तृत अध्ययन।
Unit-2	Company Organisation: Meaning, Defination, Formatyion of Private and Public Company, Merits and Demerits, types of Companies Cooperative Organosation-Need, Meaning, Significance and its Merits-Demerits. Public Enterprises-Concept , Meaning, Characteristics, Obectives and Significance, Multinational, Corporations. (MNC'S)-An Introdution in India.
ईकाई-2	कम्पनी का संगठन अर्थ, परिभाषा, निजी एवं सार्वजनिक कम्पनी का निर्माण गुण-दोष, कम्पनी के प्रकार। सहकारी संगठन- आवश्यकता, अर्थ, विशेषताएं, उद्देश्य एवं महत्व। भारत में बहुराष्ट्रीय निगम-एक परिचय।
Unit-3	Communication-Introdution, Defination, Nature, Objectd, Importance of Communication to Manager, Elements of Communication, Feedback, Dimension and Directions of Communication, Means of Communication- Verbal Communication SWOC Analysis.
ईकाई-3	संप्रेषण-परिचय, परिभाषा, प्रकृति उद्देश्य, प्रबंधकों के लिए संप्रेषण का महत्व, संप्रेषण के तत्व प्रतिपुष्टि। संप्रेषण के आयाम और दिशाएं, संप्रेषण के माध्यम-शाब्दिक संप्रेषण स्त्रोंक विश्लेषण।
Unit-4	Non-Verbal Communication, Body Language, Paralanguage, Sign language, Visual and Audio Communication, Channel of Communication, Barriers in Communication, Written Business Communication- Concept, Advantages, Disadvantages, Importance. Need amd kinds of bussiness Letters, Essentials if an Effective Bussiness Letter.
ईकाई-4	अशाब्दिक संप्रेषण, दैहिक भाषा, पार्श्व भाषा, संकेत भाषा, संप्रेषण दृश्य एवं श्रव्य संप्रेषण, संप्रेषण की श्रंखलाएं, संप्रेषण की बाधाएं। लिखित व्यावसायिक संप्रेषण-अवधारणा, लाभ, हानियां, महत्व। व्यावसायिक पत्रों की आवश्यकता एवं प्रकार, प्रभावी व्यावसायिक पत्र की विशेषताएं।
Unit-5	Modern forms of communication-Fax, Emails, Video Conferencing International Communication fopr Global Bussiness, Group Bussiness, Group Communication Network. Preparation of Bussiness survey Report.
ईकाई-5	संप्रेषण के आधुनिक स्वरूप फॅक्स, ई-मेल, दृश्य परिचर्चा। भूमण्डलीय व्यावसाय के लिए अन्तर्राष्ट्रीय संप्रेषण, समूह संप्रेषण नेटवर्क, व्यावसायिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।

Department of higher education govt. of M.P.

Under graduate year wise syllabus

As recommended by central board of studies and approved by the
governer of M.P.

Class - B.A./B.Com./ B.Sc./ B.Sc.(Home Science) I Year

Subject - foundation Course

Session - 2017-18

Paper-3 Enterprenuership Development

Unit 1- Enterprenuership Development - Concept and importance ,
function of Enterprisar , Goal determination - Problems Challenges
and solutions.

Unit -2 Project Proposal - need and Objects -Nature of organisation ,
Production Management, Financial Management , Marketing
Management , Consumer Management .

Unit -3 Role of regulatory Institutions , Role of development
Organisations , self employment oriented schems , Various growth
Schemes .

Unit -4 Financial Managemet for Project -Financial institution and
their role ,Capital estimation and arrangment,cost and price
determination,accounting management

Unit -5 Problem of enterpreneour - Problem relating Capital, Problem
relating Registration , administration problem and how to overcome
from above problems .

Kuldeep Tripathi

Dr. Renu Mishra

J.S. Singh

Dr. Anshu Choudhary

Bappu

15.6.18

प्रोफे. दिनेश कुशवाह

Sudha
Sudha Jaiswal

15.6.18

15.6.18
(Dr. Anshu Choudhary)

Dr. Anshu Choudhary

Paper Code : BCA-207

Paper Title: ORGANIZATIONAL BEHAVIOR

Max Marks: 40

Unit I

Fundamentals of OB : Definition, Scope and importance of OB, Relationship between OB with other disciplines –Psychology, Sociology, Anthropology and Political science. Challenges and Opportunities for OB.. Theoretical framework and models of OB (cognitive, behavioristic and social cognitive).

Unit II

Individual Differences and Behavior: Foundations of individual behavior: Biographical Characteristics, Ability and learning. Attitudes, Values and Job Satisfaction. Attitude: Importance of attitude in an organization, Measuring Attitude, Components of attitude, Relationship between behavior and attitude.

Importance of Values and Ethical behavior. Job satisfaction: Concept and measurement. Concept of Personality and Emotions. The Big Five personality model, Significant personality traits suitable to the workplace (personality & job -fit theory). Emotions, Emotional Intelligence: Developing Emotional Intelligence at the workplace. Perception: Meaning and concept of perception, Factors influencing perception. Motivation: Definition & Concept, Theories of Motivation (Maslow's Need Hierarchy & Herzberg's Two Factor model Theory). The Process Theories (Vroom's expectancy Theory & Porter Lawler model). Contemporary Theories- Equity Theory of Work Motivation.

Unit III

Group Behaviour and Interpersonal Influence: Foundation of Group Behavior: The Meaning of Group, Group behavior & Group Dynamics, Types of Groups, The Five -Stage Model of Group Development. Managing Teams: Work teams in Organization, Developing Work Teams, Team Effectiveness & Team Building, Managing Conflict and Negotiation- Conflicts in Organizations, A contemporary perspective on intergroup conflict, What causes intergroup conflict, The causes of dysfunctional intergroup conflict, Managing intergroup conflict through Resolution, Stimulating Constructive intergroup conflict, Negotiations- Negotiation tactics, Increasing negotiation effectiveness. Assertive Behaviour- Interpersonal Orientations, Facilitating smooth relations, Stroking.

Job stress: Concept of Stress, Stress model, Work stressors, Stress outcomes, Stress moderators, Stress prevention and management, Employee counseling, Types of counseling.

Unit IV

Organization System and Processes:

Communication - The importance of communication, The communication process, Communicating within organizations, Information richness, How technology affects communication, Interpersonal communication, Multicultural communication, Barriers to effective communication, Improving Communication in organizations, Promoting ethical communications.

[Handwritten signatures]

Decision Making - Types of decisions, A Rational Decision-making Process, Alternatives to Rational Decision making, Behavioral influences on decision making, Group decision making, Creativity in group decision making.

Leadership - Concept of Leadership, Styles of Leadership, Traits Approach, Contingency leadership Approach, Contemporary leadership, meaning and significance of contemporary leadership, Contemporary issues in leadership, Contemporary theories of leadership, Concept of Transformational leadership, Multicultural leadership, Success stories of today's Global and Indian leaders.

Unit V

Organizational Design, Change And Innovation : Designing an organizational structure, Division of labour, Delegation of authority, Departmental biases, Span of control, Dimensions of structure, Organizational design models, Multinational Structure and Design, Virtual Organizations.

Organizational Culture: Meaning & Definition of Organizational Culture, Creating & Sustaining Organizational Culture, Types of Culture (Strong vs. Weak Culture, Soft vs. Hard Culture & formal vs. Informal Culture), Creating Positive Organizational Culture, Concept of Workplace Spirituality, Organizational behaviour across cultures, Conditions affecting multinational operations, Managing International Workforce, Productivity and cultural contingencies, Cross cultural communication.

Organizational Change: Meaning, definition & Nature of Organizational Change, Types of organizational change, Forces that acts as stimulants of change, Implementing Organizational Change : How to overcome the Resistance to Change, Approaches to managing Organizational Change , Kurt Lewin's- Three step model, Seven Stage model of Change & Kotter's Eight Step plan for Implementing Change, Leading the Change Process, Facilitating Change, Dealing with Individual & Group Resistance, Intervention Strategies for Facilitating Organization Change, Methods of Implementing Organizational Change, Developing a Learning organization, Organizational Development: Concept and Techniques of OD, The future of Organizational Behaviour.

Text Books & reference books

1. Organizational Behaviour by Robins
2. Organizational Behaviour by Nelson & Quick
3. Organizational Behaviour by Fred Luthans
4. Organizational Behaviour -Niraj Kumar
5. Organizational Behaviour by Stephen Robins, Timothy Judge, Neharika Vohra
6. Organizational Behaviour by M N Mishra
7. Organizational Behaviour by K Ashwathappa

Supplementary Reading Material

1. Contemporary Leadership Theories: Enhancing the Understanding of the complexity, subjectivity and dynamic of leadership by Ingo Winkler
2. Organizational Performance in a Nutshell by Daniel M. Wentland

[Handwritten signatures]

Group/समूह VIII

Paper/प्रश्नपत्र XV : BUSINESS ENVIRONMENT /व्यावसायिक पर्यावरण

Unit- I Introduction to business environment, classification of business environment, factors affecting business, Role of environment in business, Strategy to change environment.

व्यावसायिक पर्यावरण का परिचय व्यावसायिक वातावरण का वर्गीकरण व्यवसाय को प्रभावित करने वाले तत्व व्यवसाय में वातावरण की भूमिका परिवर्तित वातावरण की व्यवस्था

UNIT- II Economic & Political Environment: Economic Policy – Old & New Economic Policy, Industrial Policy, Role of government in Business.

आर्थिक नीति नई एवं पुरानी आर्थिक नीति औद्योगिक नीति व्यवसाय में शासन की भूमिका

UNIT- III Technological Environment: Introduction, How technology affects business, Technological factors affecting business, ways to adopt technology.

तकनीकी वातावरण परिचय व्यापार को प्रभावित करने वाले तकनीकी कारक प्रौद्योगिकी को अपनाने के तरीके

UNIT- IV Culture & Business: Introduction, Role & effect of culture on business, Social Responsibility of business organization.

संस्कृति एवं व्यवसाय, व्यवसाय में संस्कृति की भूमिका एवं प्रभाव, व्यवसाय संगठन के सामाजिक उत्तरदायित्व

UNIT- V Global Business Environment: Global market, Strategies for going Global, Pro's & Con's of Global Markets.

भूमंडलीय व्यावसायिक पर्यावरण भूमंडलीय बाजार भूमंडलीकरण के लिए रणनीति भूमंडलीकृत बाजार लाभ एवं हानि

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Aswathappa, K, Essentials of Business Environment, Himalaya Pub. House, Mumbai
- Dutt And Sundaram : Indian Economy, S. Chand Pub. New Delhi
- Sinha V.C., Business Environment, SBD Pub. House, Agra

Aswathappa
28.4.17

Aswathappa
28/4

Sinha V.C.
28/04/2017

Aswathappa
28/4/2017

Aswathappa
28/4

Group/समूह I

Paper/प्रश्नपत्र II COMMUNICATION SKILLS/संप्रेषण कौशल

UNIT-I Definition And Process Of Communication. Essentials Of Effective Communication. Barriers to Communication. Role Of Communication In Organizational Effectiveness

संप्रेषण की परिभाषा एवं प्रक्रिया, प्रभावशाली संप्रेषण की अनिवार्यता, संप्रेषण की बाधाएं, प्रभावपूर्ण संगठन में संप्रेषण की भूमिका।

UNIT- II Public Speech – Com Position, Principles, Speech Delivering Skills.

Group Discussion Do's and Don'ts of GD's Communication in Committees, Seminars And Conference

सार्वजनिक भाषण: संरचना सिद्धान्त एवं भाषण कौशल, समूह परिचर्चा: क्या करे, क्या न करे।

UNIT-III Non Verbal Communication: Meaning, types and Importance. Listening: Difference between Listening and Hearing.

अशाब्दिक संप्रेषण: अर्थ, प्रकार एवं महत्व, सुनना: सुनना एवं सुनने की क्षमता में अंतर।

UNIT- IV Drafting of Notices, Agendas, Minutes, Job Application Letters Preparation of Curricular Vitae

सूचना का आलेखन, कार्यसूची, कार्यवाही विवरण, आवेदन पत्र एवं बायोडाटा

UNIT- V Business Correspondence Essentials Of Effective Business Correspondence. Structure of Business Letter Types of Business Letter – Enquiry Reply Orders Complaints Circular Letter

व्यावसायिक पत्राचार, प्रभावपूर्ण व्यावसायिक पत्राचार का महत्व, व्यावसायिक पत्रों क संरचना, व्यावसायिक पत्राचार के प्रकार: पूछताछ, प्रतिउत्तर आदेश शिकायत पत्र एवं परिपत्र।

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Rao N. and Das R. P., Communication Skills, Himalaya Publishing House, Mumbai
- Mehta D. & Mehta N. K. , A Handbook of Communication Skills Practices, Radha Pub., New Delhi
- Sinha K.K., Business Communication, Galgotia Publishing House, New Delhi
- Murphy A. & Peck Charles E. , Effective Business Communication, Tata McGraw Hill, New Delhi

Handwritten signature
28/4/2017

Handwritten signature
28/4/2017

Handwritten signature
28/4/2017

Handwritten signature
28/4/17

Handwritten signature
28/4

Group/ समूह IX Electives/चयनात्मक

Elective/चयन अ/ A : Marketing/विपणन

Paper XVII : CONSUMER BEHAVIOUR/उपभोक्ता संव्यवहार

UNIT - I

Introduction to Consumer Behaviour, Concept, Scope and their applications. Information search Process, Evaluative Criteria and Decision Rules.

उपभोक्ता तयौहार का परिचय अवधारणा क्षेत्र एवं अनुप्रयोग सूचना खोज प्रक्रिया मूल्यांकन मानदंड एवं निर्णयन के नियम

UNIT - II

Consumer Decision Making Process, Four views of Consumer decision rules :- Economic man, Passive man, Emotional man, Cognitive man. Models of Consumer Decision making, Nicosia Model.

उपभोक्ता निर्णयन प्रक्रिया, उपभोक्ता निर्णयन चार दृष्टिकोण इकोनॉमिक मैन पैसिव मैन इमोशनल मैन कॉग्निटिव मैन उपभोक्ता निर्णयन प्रक्रिया मॉडल मॉडल्स निकोसिया मॉडल

UNIT - III

Consumer Motivation, needs and goals, Positive and Negative Motivation, Dynamic nature of Motivation, Consumer Perception, Conceptual Frame Work.

उपभोक्ता प्रेरण आवश्यकता एवं लक्ष्य सकारात्मक एवं नकारात्मक अभिप्रेरण अभिप्रेरण की गतिशील प्रकृति उपभोक्ता अवबोधन अवधारणात्मक स्वरूप

UNIT - IV

Consumer attitude and change. Influence of personality and self concept on buying behaviour. Diffusion of Innovations, Diffusion Process, The adoption Process.

उपभोक्ता अभीरुचि एवं परिवर्तन व्यक्तित्व का प्रभाव एवं क्रय व्यवहार की स्व अवधारणा नवाचार एवं प्रस्फुरण प्रस्फुरण प्रक्रिया अवधारण प्रक्रिया

UNIT - V

Reference group influence, profile of consumer's opinion leadership. Industrial buying behaviour.

संदर्भ समूह प्रभाव उपभोक्ता अभिमत नेतृत्व औद्योगिक क्रय व्यवहार

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Schiffman L.G. , Kanuk,II Consumer Behavior, PHI, New Delhi.
- Chunnawala : Consumer Behaviour Pub. S.Chand, New Delhi.
- Kazmi and S.Batra Satish : Consumer Behaviour Excel Books New Delhi.

[Signature]
28.4.17

[Signature]
28/4

[Signature]
28/4/2017

[Signature]
28/4

SYLLABUS/पाठ्यक्रम

BBA Third Year/बी.बी.ए तृतीय वर्ष

Group / समूह VII

Paper / प्रश्न पत्र XIII : ENTREPRENEURIAL DEVELOPMENT / उद्यमिता विकास

UNIT – I - Concept and Nature of Entrepreneurship. Entrepreneurial Trait, Types and Significance, Role and Importance of entrepreneur in economic growth.

उद्यमिता की अवधारणा एवं प्रकृति, उद्यमिता शैलियां प्रकार एवं महत्व, आर्थिक विकास में उद्यमिता का महत्व एवं भूमिका

UNIT – II - Entrepreneurial Development programmes in India, History, Support, Objectives, Stages of Performance, Entrepreneurial Environment, EDP and their valuation.

भारत में उद्यमिता विकास कार्यक्रम इतिहास, समर्थन उद्देश्य निष्पादन के स्तर, उद्यमिता पर्यावरण, उद्यमिता विकास कार्यक्रम एवं मूल्यांकन

UNIT – III - Entrepreneurial Behavior and entrepreneurial Motivation, Achievement and Management success. Innovation and Entrepreneur. Entrepreneurial Success in Rural Areas.

उद्यमिता व्यवहार एवं उद्यमिता अभिप्रेरणा, उपलब्धियां एवं प्रबंधकीय सफलता, नयाचार एवं उद्यमी, उद्यमिता की ग्रामीण क्षेत्र में सफलता

UNIT – IV - Establishing Entrepreneur System, Search for Business Idea, Sources of Ideas, Idea Processing, Input requirement.

उद्यमिता स्थापना प्रणाली की विधियों, व्यवसायिक विचारों की खोज विचारों के स्रोत, विचार प्रक्रिया आगत आवश्यकताएं

UNIT – V

Sources and Criteria of Financing, fixed and Working capital assessment, technical assistance, Marketing assistance, Sickness of units and Remedial assistance.

वित्तीय स्रोत एवं मापदण्ड, स्थायी एवं कार्यशील पूंजी का निर्धारण, तकनीकी सहायता, विपणन सहायता, इकाई की कमजोरी एवं दूर करने के उपाय

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Desai Vasant : Small Scale Industrial & Entrepreneurship, Himalaya Pub. House, Mumbai
- M.B. Shukla : Entrepreneurship & Small Business Management, Kitab Mahal Allahabad
- Proceedings of X/XI Biennial Conference Proceedings on Entrepreneurship Development Book well Publishers, New Delhi

P. K. Singh
28.4.17

[Signature]
28/4/17

[Signature]
28/4/17

[Signature]
28/4/17

[Signature]
28/4

Group/समूह IX Electives/चयनात्मक

Elective/चयन A/अ : Marketing/विपणन

Paper/प्रश्नपत्र XVIII : ADVERTISING MANAGEMENT AND SALES PROMOTION/विज्ञापन प्रबंधन एवं विक्रय संवर्धन

UNIT-1 Definition, Objectives, Functions and classification of advertisement, Advertising as a component of marketing mix, Advertising as a marketing communication process, Use of marketing for stimulating primary and secondary demand.

विज्ञापन की परिभाषा, उद्देश्य कार्य एवं वर्गीकरण, विपणन मिश्रण के घटक के रूप में विज्ञापन, विपणन संचार प्रक्रिया के रूप में विज्ञापन, प्राथमिक एवं द्वितीयक मांग को प्रोत्साहित करने के लिए विपणन के प्रयोग।

UNIT-II Advertising Vs other forms of mass communication, Communication mix, DAGMAR approach, Determination of target audience, building of advertising programme – Message, Headlines, Copy, Logo, Illustration, Appeal, Layout.

विज्ञापन बनाम जनसंचार के अन्य रूप, संचार सम्मिश्रण, डी ए जी एम ए आर एप्रोच, लक्षित दर्शकों के निर्धारण, विज्ञापन कार्यक्रम तैयार करना-संदेश, सुर्खियां, प्रतिलिपि, विशेष चिन्ह, उदाहरण, अपील, अभिन्यास।

UNIT-III Media Planning – Media characteristics, Media Selection, Media Scheduling. Social and economic relevance of advertising, ethics and truth in Advertising.

मिडिया नियोजन-मिडिया विशेषताएं, मिडिया चयन, मिडिया सूचियन, विज्ञापन की सामाजिक एवं आर्थिक प्रासंगिकता, विज्ञापन में नैतिकता एवं सच्चाई।

UNIT-IV Sales promotion- Meaning and Importance of sales promotion, Objective and strategies for sales promotion, Consumer oriented sales promotion, Trade oriented coupons, Deals, Premiums, Contest etc.

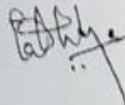
विक्रय संवर्धन – अर्थ एवं विक्रय संवर्धन का महत्व, विक्रय संवर्धन के उद्देश्य एवं व्यूह रचना, उपभोक्ता अभिमूखी विक्रय संवर्धन, बाजार उन्मुख, कूपन्स, डीलस, प्रीमियम्स, प्रतियोगिता आदि।

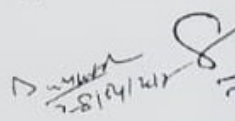
UNIT-V Trade oriented sales promotion- Allowance and Discount, Training of distributors, Sales force contest and rewards.

व्यापार उन्मुख विक्रय संवर्धन-छूट एवं भत्ता, वितरकों का प्रशिक्षण, बिक्रीबल प्रतियोगिता एवं पुरस्कार

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Aaker David, Advertising Management, PHI, NewDelhi,
- Manendra Mohan, Advertising Management, TMH, New Delhi.

 28/4/17

 28/4/17

Atul Pandey
2017

Department of Higher Education, Govt. of M.P.
 Post Graduate Semester wise Syllabus
 as recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.
 उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन
 स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
 केंद्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित तथा म. प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Class / कक्षा	: M. COM/ एम. कॉम
Semester / सेमेस्टर	: III
Subject / विषय	: C
Title of Subject Group	: 304–Accounting for Managerial Decisions
विषय समूह का शीर्षक	: प्रबन्धकीय निर्णयन के लिए लेखांकन
Paper No. / प्रश्नपत्र क्रमांक	: IV
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक अनिवार्य	: Compulsory अनिवार्य
Max. Marks अधिकतम अंक	: 35

(Syllabus for three months)/ (तीन माह के लिए पाठ्यक्रम)

Particulars/ विवरण

Unit-1	Management Accounting : Its meaning, nature and importance. Difference of Management accounting with Cost Accounting and Financial accounting.
इकाई – 1	प्रबंधकीय लेखांकन : अर्थ, प्रकृति एवं महत्व, प्रबन्धकीय लेखांकन, लागत लेखांकन एवं वित्तीय लेखांकन में अन्तर ।
Unit-2	Nature and Limitations of Financial Statements: Needs and objectives of financial Analysis.
इकाई – 2	वित्तीय विवरणों की प्रकृति एवं सीमाएँ : वित्तीय विश्लेषण की आवश्यकता एवं उद्देश्य ।
Unit-3	Fund Flow analysis and Cash Flow analysis (Application of A.S.-3).
इकाई – 3	कोष प्रवाह विश्लेषण एवं रोक प्रवाह विश्लेषण (A.S.-3 का प्रयोग) ।
Unit-4	Capital Budgeting : Nature and Characteristics of Long Terms Investment Decision, Methods of Ranking Investment Proposals.
इकाई – 4	पूँजी बजटन : दीर्घकालीन निवेश निर्णयों की प्रकृति एवं विशेषताएँ, निवेश प्रस्तावों की श्रेणीयन की विधि ।
Unit-5	Management Reporting System : Types of Reports, Responsibility Accounting.
इकाई – 5	प्रबन्ध प्रतिवेदन पद्धति : प्रतिवेदन के प्रकार उत्तरदायित्व लेखांकन ।

Department of Higher Education, Govt. of M.P.

Post Graduate Semester wise Syllabus

as recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.

उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम

केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित तथा म. प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Class / कक्षा	: M.COM/ एम. कॉम
Semester / सेमेस्टर	: I
Subject / विषय	: A
Title of Subject	: 102-Business Environment/
विषय का शीर्षक	: व्यावसायिक पर्यावरण
Paper No. / प्रश्नपत्र क्रमांक	: II
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक अनिवार्य	: Compulsory अनिवार्य
Max. Marks अधिकतम अंक	: 35

Particulars / विवरण

Unit-1	<p>Theoretical Framework of Business Environment : Concept, Significance and nature of business environment; Elements of environment -internal and external, (Changing dimensions of business environment, Liberalisation, Privatisation and Globalisation.</p> <p>व्यवसायिक पर्यावरण की सैद्धांतिक संरचना : व्यावसायिक पर्यावरण, अवधारणा, महत्व एवं प्रकृति। पर्यावरण के तत्व – आन्तरिक एवं बाह्य, व्यवसाय पर्यावरण के परिवर्तनशील आयाम। उदासीकरण, निजीकरण एवं वैश्वीकरण।</p>
Unit-2	<p>Economic Environment of Business : significance and elements of economic Environment, economic systems and business environment, Economic planning in India, Government policies - Industrial policy, licensing policy, fiscal policy, Monetary policy and EXIM policy.</p> <p>व्यवसाय का आर्थिक पर्यावरण : आर्थिक पर्यावरण का महत्व एवं तत्व, आर्थिक प्रणालियाँ एवं व्यवसाय पर्यावरण, भारत में आर्थिक नियोजन। सरकारी नीतियाँ – औद्योगिक नीति, अनुज्ञापत्र नीति, प्रशुल्क नीति, मौद्रिक नीति एवं आयात-निर्यात (एविजम) नीति</p>
Unit-3	<p>Political and Legal Environment of Business : Monopoly and Restrictive Trade Practices (MRTP) Act, Foreign Exchange Management Act (FEMA), Consumer Protection Act, Patent Laws.</p> <p>व्यवसाय का राजनैतिक एवं वैधानिक पर्यावरण : एकधिकार एवं प्रतिबंधात्मक व्यापार व्यवहार अधिनियम (एम.आर.टी.पी) विदेशी विनिमय प्रबंध अधिनियम (फेमा), उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, पेटेंट कानून।</p>

उच्चशिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

एम.कॉम. कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Department of Higher Education Govt. of M.P.

M.Com. semester wise Syllabus

As recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.

Max. Marks / अधिकतम अंक : 35

Class / कक्षा	: M.Com. / एम.कॉम.
Semester / सेमेस्टर	: II
Title of Subject Group / विषय समूह का शीर्षक	: B
Paper no.& Title/प्रश्न पत्र क्र. एवं शीर्षक	: I - 201 - Corporate Legal Framework/ निगमीय विधिक संरचना
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक	: Compulsory/ अनिवार्य

Particular / विवरण

Unit - 1 इकाई-1	<p>The Companies Act, 1956 (Relevant Provisions) : Definition, types of companies, Memorandum of association, Articles of association, Prospectus, Share capital and Membership, Meetings and Resolutions, Company Management, Managerial Remuneration, Winding up and dissolution of companies.</p> <p>भारतीय कम्पनी अधिनियम (1956) (सम्बन्धित प्रावधान) : परिभाषा, कम्पनियों के प्रकार, पार्षद सीमा नियम, पार्षद अर्न्तनियम, प्रविवरण, अंश पूजी एवं सदस्यता, सभाएं एवं प्रस्ताव, कम्पनी प्रबंध, प्रबंधकीय पारिश्रमिक, कम्पनियों का परिसमापन एवं विघटन।</p>
Unit - 2 इकाई - 2	<p>The Negotiable Instruments Act, 1881: Definition, Types of Negotiable Instruments, Negotiation Holder and holder in due course, Payment in due course; Endorsement and Crossing of cheque; Presentation of negotiable instruments.</p> <p>पराक्राम्य विलेख अधिनियम, 1881 - परिभाषा, पराक्राम्य विलेखों के प्रकार, पराक्राम्य धारक और यथाविधिधारक, यथाविधि भुगतान : चेक का रेखांकन एवं पृष्ठांकन, पराक्राम्य विलेखों का प्रस्तुतीकरण।</p>
Unit - 3 इकाई - 3	<p>MRTP Act 1969 : Monopolistic trade practices; Restrictive trade practices; Unfair trade practices.</p> <p>एकाधिकार प्रतिबंधात्मक व्यापार व्यवहार अधिनियम 1969 : एकाधिकारात्मक व्यापार व्यवहार, प्रतिबंधात्मक व्यापार व्यवहार, अनुचित व्यापार व्यवहार।</p>

उच्चशिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

एम.कॉम. कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशसित तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Department of Higher Education Govt. of M.P.

M.Com. semester wise Syllabus

As recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.

Max. Marks / अधिकतम अंक : 35

Class / कक्षा

: M.Com. / एम.कॉम.

Semester / सेमेस्टर

: II

Title of Subject Group / विषय समूह का शीर्षक

B

Paper no. & Title/प्रश्न पत्र क्र. एवं शीर्षक

IV - 204- Functional Management
कार्यात्मक प्रबंध

Compulsory / अनिवार्य

Compulsory/ अनिवार्य

Particular / विवरण

Unit - 1	<p>Financial Management : Concept, Nature and Objectives, Functions of Financial Manager, Financial Planning - Nature, Need and influencing factors, Characteristics of a sound financial plan.</p> <p>वित्तीय प्रबंध : अवधारणा, प्रकृति एवं उद्देश्य, वित्तीय प्रबंधक के कार्य, वित्तीय नियोजन - प्रकृति आवश्यकता और प्रभावित करने वाले घटक, स्वस्थ वित्तीय योजना के लक्षण।</p>
Unit - 2	<p>Capitalization : Concept and Theories, Over and Under Capitalization, Capital structure, Balanced Capital Structure, Trading on Equity, Leverage: Financial and Operating leverage.</p> <p>पूँजीकरण : अवधारणा एवं विविध सिद्धांत, अति और अल्प पूँजीकरण, पूँजी संरचना, संतुलित पूँजी संरचना, समता पर व्यापार, दतीकरण (लीवरेज) : वित्तीय एवं परिचालन संबंधी दतीकरण (लीवरेज)।</p>
Unit - 3	<p>Marketing Management : Concept Nature and Scope of marketing, Functions of marketing management, Marketing mix, Advertising Management: Meaning Objectives, functions and scope, Media of advertising, Selecting an advertising media Essential of a good advertising copy, Meaning of Sales Promotion, Importance, limitations and Methods of sales promotion.</p> <p>विपणन प्रबंध : विपणन की अवधारणा, प्रकृति और क्षेत्र, विपणन प्रबंध के कार्य, विपणन मिश्रण विज्ञापन प्रबंध - उद्देश्य, कार्य और क्षेत्र, विपणन के माध्यम, एक विज्ञापन माध्यम का चुनाव, अच्छे विज्ञापन प्रति की आवश्यकताएँ, विक्रय प्रवर्तन का अर्थ, महत्व, सीमाएं और विक्रय प्रवर्तन की विधियाँ।</p>

उच्चशिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

एम.कॉम. कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशसित तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Department of Higher Education Govt. of M.P.

M.Com. semester wise Syllabus

As recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.

Max. Marks / अधिकतम अंक : 35

Class / कक्षा	: M.Com. / एम.कॉम.
Semester / सेमेस्टर	: II
Title of Subject Group / विषय समूह का शीर्षक	: B
Paper no.& Title/प्रश्न पत्र क्र. एवं शीर्षक	: II - 202 –Organizational Behaviour संगठनात्मक व्यवहार
Compulsory / अनिवार्य	: Compulsory/ अनिवार्य

Particular / विवरण

Unit - 1	Organization : Concept, Types and significance, Organization Goal and its determinants. Organization Behaviour : Concept, Nature and Significance, Organizational Behaviour models. संगठन : अवधारणा, प्रकार व महत्व, संगठनात्मक लक्ष्य एवं उसके निर्धारक। संगठनात्मक व्यवहार : अवधारणा, प्रकृति और महत्व, संगठनात्मक व्यवहार अभिकल्प।
Unit - 2	Personality : Concept, Theories, Determinants and importance, Perception : Concept, Process and Theories, Learning : Concept, Components, affecting factors and theories. व्यक्तित्व : अवधारणा विभिन्न सिद्धांत, निर्धारक एवं महत्व। दृष्टिकोण : अवधारणा प्रक्रिया एवं विभिन्न सिद्धांत। सीखना : अवधारणा, तत्व, प्रभावित करने वाले घटक और सिद्धांत।
Unit - 3	Motivation : Meaning, types and important elements, Theories of Motivation, Attitudes and Values : Concept, factors, significance and Theories अभिप्रेरण : अर्थ, प्रकार, और महत्वपूर्ण तत्व, अभिप्रेरण के विभिन्न सिद्धांत। मूल्य एवं व्यवहार : अवधारणा, घटक, महत्व और विभिन्न सिद्धांत।
Unit - 4	Interpersonal Behaviour : Nature, Transactional Analysis, Concept of Group, Theories of group formation, Group cohesiveness, Power and Authority. अंतर्व्यक्ति व्यवहार : प्रकृति, अंतःक्रियात्मक विश्लेषण, समूह की अवधारणा, समूह निर्माण के सिद्धांत, समान समूह शक्ति और अधिकार।

Department of Higher Education, Govt. of M.P.
Post Graduate Semester wise Syllabus
as recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.
उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन

स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
केंद्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित तथा म. प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Class / कक्षा	: M.COM/ एम. कॉम
Semester / सेमेस्टर	: III
Subject / विषय	: C
Title of Subject Group	:303-Entrepreneurship Skill Development
विषय समूह का शीर्षक	: उद्यमिता कौशल विकास
Paper No. / प्रश्नपत्र क्रमांक	: III
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक अनिवार्य	: Compulsory अनिवार्य
Max. Marks अधिकतम अंक	: 35

(Syllabus for three months)/ (तीन माह के लिए पाठ्यक्रम)
Particulars/ विवरण

Unit-1	Entrepreneur: Definition, emergence of Entrepreneurial class; Theories of Entrepreneurship, Socio-economic Environment and Entrepreneur.
इकाई- 1	उद्यमी – परिभाषा, उद्यम वर्ग का उदभव, उद्यमिता के सिद्धांत, सामाजिक – आर्थिक परिवेश एवं उद्यमी ।
Unit-2	Promotion of a venture: Opportunity analysis, External Environmental forces, economic, Social, Technological and Competitive factors, Establishment of a new unit.
इकाई- 2	साहसी (उद्यमी) के लिये प्रवर्तन : अवसर विश्लेषण, बाह्य पर्यावरणीय शक्तियां, आर्थिक, सामाजिक, तकनीकी एवं प्रतियोगियात्मक कारक, एक नई इकाई की स्थापना।
Unit-3	Entrepreneurial Behaviour: Innovation and Entrepreneurship, Entrepreneurial Behaviour, Social Responsibility.
इकाई- 3	उद्यमी व्यवहार : नवाचार एवं उद्यमिता, उद्यमी व्यवहार, सामाजिक उत्तरदायित्व।
Unit-4	Entrepreneurial Development Programme: Entrepreneurial Development Programme relevance and achievements, role of Government in organising such programmes.
इकाई- 4	उद्यमिता विकास कार्यक्रम : उद्यमिता विकास कार्यक्रम की प्रासंगिकता एवं उपलब्धियां,, इन कार्यक्रमों के आयोजन में सरकार की भूमिका ।
Unit-5	Entrepreneurship and Industrial Development: Planning and growth of industrial activities through industrial Policy of the Government, Role of Industrial Estates, Role of Central and State level Promotional Services.
इकाई- 5	क्रियाओं का नियोजन एवं विकास, औद्योगिक परिक्षेत्रों की भूमिका केन्द्र एवं राज्य स्तरीय प्रोत्साहन सेवायें।

Department of Higher Education, Govt. of M.P.
Post Graduate Semester wise Syllabus
as recommended by Central Board of Studies and approved by the Governor of M.P.
उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन
स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये सेमेस्टर अनुसार पाठ्यक्रम
केंद्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशासित तथा म. प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित

Class / कक्षा	: M.COM/ एम. कॉम
Semester / सेमेस्टर	: I
Subject / विषय	: A
Title of Subject	: 101-Management Concepts/
विषय का शीर्षक	: प्रबंध की अवधारणाएं
Paper No. / प्रश्नपत्र क्रमांक	: I
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक अनिवार्य	: Compulsory अनिवार्य
Max. Marks अधिकतम अंक	: 35

Particulars / विवरण

Unit-1	<p>Introduction: Concept of Management, Scope and Nature of Management, Approaches to Management, Human Relation, Behavioural and System approach.</p> <p>परिचय – प्रबंध की अवधारणा, क्षेत्र एवं प्रबंध की प्रकृति, प्रबंध का दृष्टिकोण, मानवीय सम्बन्ध, व्यावहारिक एवं प्रणाली दृष्टिकोण ।</p>
Unit-2	<p>Planning: Concept of Planning, Objectives and components of Planning, Nature and Process of Planning, determination of Objectives, Management by objectives, Management by Exception, Concepts, Nature and Process of decision-making, Theories of decision-making.</p> <p>नियोजन – नियोजन की अवधारणा, नियोजन के उद्देश्य एवं घटक, नियोजन की प्रकृति एवं प्रक्रिया उद्देश्यों का निर्धारण, उद्देश्यों निहित प्रबंध, अपवाद निहित प्रबंध, निर्णयन की अवधारणा प्रकृति एवं प्रक्रिया, निर्णयन के सिद्धांत ।</p>
Unit-3	<p>Organization : Concept, objectives and element of organization, process and principles of organization, Organization Structure and Charts, Span of Management, Delegation of Authority, Centralization and Decentralization.</p> <p>संगठन : संगठन की अवधारणा, उद्देश्य एवं तत्व, संगठन के प्रक्रिया एवं सिद्धांत, संगठन संरचना एवं चार्ट, प्रबंध का विस्तार अधिकारों का भारार्पण केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीयकरण ।</p>
Unit-4	<p>Direction : Concept, Nature, Scope, Principles and Techniques of Direction.</p> <p>Communication : concept, Process, Channel and Media of Communication.</p> <p>Barriers to effective communication, Building effective communication system.</p> <p>निर्देशन : निर्देशन की अवधारणा, प्रकृति, क्षेत्र, निर्देशन के सिद्धांत एवं तकनीक ।</p> <p>सम्प्रेषण (संवादवाहन) : अवधारणा, प्रक्रिया । सम्प्रेषण (संवादवाहन) के माध्यम एवं चैनल, प्रभावी सम्प्रेषण की वाधायें, प्रभावी सम्प्रेषण पद्धति का निर्माण ।</p>

Group/समूह VI

Paper/प्रश्नपत्र XII : ORGANISATIONAL BEHAVIOUR/संगठनात्मक व्यवहार

Unit-1 Concept of Organisational Behaviour, Contributing Disciplines to organisational Behaviour; Background/Historical perspective and Framework of OB.

संगठनात्मक व्यवहार की अवधारणा, संगठनात्मक व्यवहार का क्षेत्रात्मक योगदान, संगठनात्मक व्यवहार की पृष्ठभूमि/ऐतिहासिक परिपेक्ष्य एवं रूपरेखा।

Unit-II Individual Behaviour- Perception- Perceptual selectivity, Perceptual organisation, Social Perception and Impression management, Attitudes and Values

व्यक्तिगत व्यवहार - धारणा, अवधारणात्मक चयनात्मकता, अवधारणात्मक संगठन सामाजिक धारणा एवं प्रभाव प्रबंधन, मनोवृत्ति एवं मूल्य।

Unit-III Leadership- Concept and Theories of leadership. Qualities of a good leader. Group Dynamics- Group Formation, Nature of groups, Reasons for joining Groups, Functions of group within organisation.

नेतृत्व- अवधारणा एवं नेतृत्व के सिद्धान्त, अच्छे नेता के गुण, समूह गतिशीलता, समूह निर्माण, समूहों की प्रकृति, समूह में शामिल होने के कारण, संगठन के अंतर्गत समूह के कार्य।

Unit-IV Stress Management- Meaning, Cause, Effect and Coping Strategies for Stress.

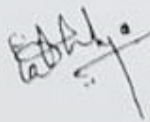
तनाव प्रबंधन- अर्थ, कारण, प्रभाव एवं तनाव से उबरने की रणनीतियां।

Unit-V International Dimensions of Organisational Behaviour; Equal Employment Opportunities.


संगठनात्मक व्यवहार के अंतरराष्ट्रीय आयाम, समान रोजगार अवसर।

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Robbins S.P., Organisational behaviour, 7th ed., New Delhi, PHI, 1996
- Singh Dalip, Emotional intelligence at Work, Response Books, Sage Publications, Delhi, 2001
- Huse, F E and Cunnings, T G , Organisation Development and Change, 3rd ed. , New York, West, 1985
- Shekharan Uma, Organizational Behaviour, Text & Cases, New Delhi THM, 1989.

 28.4.17

 28.4.17

 28/4/2017
Dumara
28/04/2017

Atul Pandey
28/4

SYLLABUS / पाठ्यक्रम

BBA First Year / बी.बी.ए. प्रथम वर्ष

Group / समूह I

Paper / प्रश्न पत्र I PRINCIPLES OF MANAGEMENT प्रबंधकीय सिद्धांत

UNIT – I Definition and Meaning of Management, Functions and Responsibilities of Management. principles of Management. School & Thoughts of Management.
प्रबंधन की परिभाषा एवं अर्थ, प्रबंधन के दायित्व एवं कार्य, प्रबंधन के सिद्धान्त, प्रबंधन की विचारधारा एवं स्कूल।

UNIT – II Planning: Process, types and Significance, Planning vs Forecasting, Objective, strategies and Policies, MBO. Decision making: Process & Significance.

नियोजन : प्रक्रिया, प्रकार एवं महत्व, नियोजन बनाम पूर्वानुमान, उद्देश्य, रणनीति एवं नीतियां, उद्देश्यों द्वारा प्रबंधन, निर्णय प्रक्रिया एवं महत्व।

UNIT – III Organizing : Nature and Purpose of organizing. Importance and process of Organising. Departmentation. Organisational structures: types and relevance. Line and Staff relationship.

संगठन : प्रकृति एवं उद्देश्य, संगठन की प्रक्रिया एवं महत्व, विभागीयकरण, संगठनात्मक ढांचा, प्रकार एवं प्रासंगिकता, रेखा एवं स्टॉफ संबंध।

UNIT – IV Direction : Principles & Techniques, Motivation : Types & Significance, Maslow's Need Hierarchy, Theory X & Y of Motivation. Leadership: Styles and Importance.

निर्देशन : सिद्धान्त एवं तकनीक, अभिप्रेरणा : प्रकार एवं महत्व, मास्लो की आवश्यकता संरचना, अभिप्रेरणा ग एवं ङ सिद्धान्त, नेतृत्व : शैली एवं महत्व।

UNIT – V Controlling : The system and process of controlling, Control techniques. Co-ordination: Meaning, Principles and importance. External and Internal Co-ordination.

नियंत्रण: प्रक्रिया एवं प्रणाली, नियंत्रण तकनीक, समन्वयन : अर्थ सिद्धान्त एवं महत्व, आंतरिक एवं बाह्य समन्वयन।

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Koontz D and Welhrich : Management, International Student Edition, Tokyo 1980.
- R.D. Agrawal: Organisation & Management MC Graw Hill, New Delhi 1982.
- Newman and Warran: The Process of Management: Concepts, Behaviour and Practices, PHI.
- S. M. Shukla: Principles of Management, Sahitya Bhawan, Agra (UP)

Handwritten signature and date: 28/11/2017

Handwritten signature and date: 28/11/2017

Group IX Electives

Elective C: HRM

Paper XVIII : WAGES AND SALARY ADMINISTRATION/ मजदूरी एवं वेतन प्रशासन

UNIT - I Job Evaluation, Wages and Salary Administration, Method of wages Administration, Factor affecting wages administration, Importance of Wage administration in Indian Context, Wage theories.

कार्य मूल्यांकन मजदूरी एवं वेतन प्रशासन मजदूरी प्रशासन विधियां मजदूरी प्रशासन को प्रभावित करने वाले कारक मजदूरी प्रशासन का भारतीय संदर्भ में महत्व मजदूरी के सिद्धांत

UNIT - II Wage Differentials - Concept and its determinants, Internal and external equity in wages differentials, understanding different components of wage packages.

मजदूरी भिन्नक अवधारणा एवम निर्धारक मजदूरी भिन्नको आंतरिक एवं बाह्य आंतरिक एवं बाह्य सम्यता मजदूरी पैकेज के विभिन्न अवयव

UNIT - III Employees benefits programme, Incentives, fringe benefits - nature and importance.

कर्मचारी कल्याण कार्यक्रम प्रेरणा अनुषंगी लाभ प्रकृति एवं महत्व

UNIT - IV Wage Board and Laws, Working of different Institution related to reward system - Wage board, pay commissions.

श्रम बोर्ड एवं कानून श्रम बोर्ड एवं वेतन आयोग परितोषण प्रणाली से संबंधित संस्थाओं की कार्यप्रणाली

UNIT - V Wage and Salary Administration Act - Minimum Wages, Salary and Employee Welfare Act.

मजदूरी एवं वेतन प्रशासन अधिनियम न्यूनतम मजदूरी वेतन एवं कर्मचारी कल्याण अधिनियम मजदूरी भुगतान अधिनियम न्यूनतम मजदूरी अधिनियम

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Srivastava S.C. Industrial Relations and Labour Laws. Vikas Pub., NewDelhi
- Malhotra OP, The Law of Industrial disputes. Vol. I & II, Bombay
- Seth DD, Industrial Disputes Act 1947m Vol. I&II, Bombay

28/11/17
28/11/17

Sumit
28/11/2017
28/11/2017

Abul Pandey
28/11

उच्च शिक्षा विभाग, म०प्र० शासन
स्नातक स्तर पर वार्षिक पद्धति के अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित

Department of Higher Education, Govt. Of M.P

B.com Year wise syllabus as recommended by Central Board of Studies

Session / सत्र	2017-18
Class / कक्षा	B.Com / बी. काम
Year / वर्ष	First / प्रथम
Subject / विषय	Management Group/ प्रबंध समूह
Title of the paper / प्रश्नपत्र का शीर्षक	Bussiness Law/ व्यावसायिक सन्नियम
Compulsory / अनिवार्य Optional / वैकल्पिक	Compulsory / अनिवार्य Paper - I
Max. Marks / अधिकतम अंक	42 ½

Particulars / विवरण

Unit -1	Indian Contract Act 1872- Definitions, Nature of Contract, Offer & Acceptance, Capacity of Parties to Contract, Free Consent and Consideration, Expressly declared void agreement, Performance of contracts.
इकाई-1	भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872-परिभाषाएँ, अनुबंध की प्रकृति, प्रस्ताव एवं स्वीकृति, पक्षकारों में अनुबंध करने की क्षमता, स्वतंत्र सहमति एवं प्रतिफल, स्पष्ट रूप से व्यर्थ घोषित ठहराव, अनुबंधों का निष्पादन।
Unit -2	Breach of Contract, Remedies for breach of Contract, Indemnity and Guarantee Contracts. Special Contracts- Bailment, Pledge and Agency.
इकाई-2	अनुबंध भंग, अनुबंध भंग के उपचार, हानिरक्षा एवं प्रतिभूति अनुबंध। विशेष अनुबंध - निक्षेप, गिरवी एवं एजेन्सी।
Unit -3	Negotiable Instrument Act, 1881- Definition, Features, Promissory note, Bill of Exchange and Cheques, Holder and Holder in Due Course. Crossing of Cheque, Types of Crossing, Dishonour and Discharge of Negotiable Instruments.
इकाई-3	विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881-परिभाषाएँ, विशेषताएँ, प्रतिज्ञा पत्र, विनिमय विपत्र, तथा धनादेश। धारक एवं यथाविधि धारक, चेक का रेखांकन, रेखांकन के प्रकार, विनियम विपत्र का अनादरण एवं निष्पादन।
Unit -4	Consumer Protection Act 1986- Main Provisions. Consumer Disputes, Consumer Disputes Redressal Agencies. MRTP Act.- Meaning, Scope, Importance and Main Provisions
इकाई-4	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986-प्रमुख प्रावधान, उपभोक्ता विवाद, उपभोक्ता विवाद प्रतितोषण संस्थाएँ। एकाधिकार एवं प्रतिबंधात्मक व्यापार व्यवहार अधिनियम - अर्थ, क्षेत्र, महत्व एवं मुख्य प्रावधान
Unit -5	Foreign Exchange Management Act 2000 (FEMA) - Objectives and Main Provisions, Introduction to Intellectual Property Right Act- Copyright, Patent and Trademark.
इकाई-5	विदेशी विनिमय प्रबंध अधिनियम 2000 (फेमा) - उद्देश्य एवं प्रमुख प्रावधान, बौद्धिक संपदा अधिकार अधिनियम का परिचय - कॉपीराइट, पेटेंट एवं ट्रेडमार्क।

ban

TCOR A

Amis

elky

2

9

(21)

उच्च शिक्षा विभाग, म0प्र0 शासन
स्नातक स्तर पर वार्षिक पद्धति के अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित
Department of Higher Education, Govt. Of M.P
B.com Year wise syllabus as recommended by Central Board of Studies

Session / सत्र	2018-19
Class / कक्षा	B.Com / बी. काम
Year / वर्ष	Second / द्वितीय
Subject / विषय	Management Group / प्रबंध समूह
Title of the paper / प्रश्नपत्र का शीर्षक	Principles of Management / प्रबंध के सिद्धांत
Compulsory / अनिवार्य या Optional / वैकल्पिक	Compulsory / अनिवार्य Paper - II
Max. Marks / अधिकतम अंक	42 ½

Particulars / विवरण

Unit -1	Management-Meaning, Nature and Importance, Functions and Principles of Management, Management V/s Administration. Development of Managerial Thought, Contribution by Taylor and Fayol Management by Exceptions and Management by objectives social responsibility of management.
इकाई-1	प्रबंध-अर्थ, प्रकृति एवं महत्व, प्रबंध के कार्य एवं सिद्धांत, प्रबंध बनाम प्रशासन। प्रबंधकीय विचारधारा का विकास, टेलर एवं फेयोल का योगदान। अपवाद द्वारा प्रबंध, उद्देश्यों द्वारा प्रबंध। प्रबंध का सामाजिक उत्तरदायित्व।
Unit -2	Planning - Meaning- Nature & Importance, Elements, types, Process of Planning, Barriers to Effective Planning,. Forecasting- Need & Techniques. Decision Making, Concept and Process, Coordination.
इकाई-2	नियोजन - अर्थ, प्रकृति एवं महत्व, तत्व, प्रकार, नियोजन की प्रक्रिया, प्रभावी नियोजन की बाधाएँ। पूर्वानुमान, महत्व एवं तकनीके। निर्णयन - अवधारणा एवं प्रक्रिया, समन्वय
Unit -3	Organizing: Meaning, Importance and Principles, Span of Management, Centralization and Decentralization, forms of Organization, Staffing: Nature & Scope of Staffing, Manpower Planning, Selection & Training, Performance Appraisal, Delegation of Authority.
इकाई-3	संगठन - अर्थ, महत्व एवं सिद्धांत, प्रबंध का विस्तार, केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीकरण, संगठन के प्रकार, स्टाफिंग - प्रकृति एवं क्षेत्र, मानव संसाधन नियोजन, चयन एवं प्रशिक्षण, निष्पादन, मूल्यांकन, सत्ता का भारोपण।
Unit -4	Motivation: Concept, Importance Characteristics, Classification of motives - Theories of Motivation. Leadership - Concept and Leadership styles, Leadership Theories.
इकाई-4	अभिप्रेरण - अवधारणा, महत्व, विशेषताएँ, वर्गीकरण, सिद्धांत, नेतृत्व - अवधारणा एवं नेतृत्व शैलियाँ, नेतृत्व के सिद्धांत।
Unit -5	Direction- Concept, Nature, Importance Process and Methods. Controlling - Concept, Nature, Importance, Process of controlling, Control Technique
इकाई-5	निर्देशन - अवधारणा, प्रकृति, महत्व, प्रक्रिया एवं पद्धतियाँ नियंत्रण - अवधारणा, प्रकृति, नियंत्रण प्रक्रिया, नियंत्रण तकनीके।

SYLLABUS / पाठ्यक्रम

BBA First Year / बी.बी.ए. प्रथम वर्ष

Group / समूह I

Paper / प्रश्न पत्र I PRINCIPLES OF MANAGEMENT प्रबंधकीय सिद्धांत

UNIT - I Definition and Meaning of Management, Functions and Responsibilities of Management. principles of Management. School & Thoughts of Management.
प्रबंधन की परिभाषा एवं अर्थ, प्रबंधकन के दायित्व एवं कार्य, प्रबंधन के सिद्धान्त, प्रबंधन की विचारधारा एवं स्कूल्स।

UNIT - II Planning: Process, types and Significance, Planning vs Forecasting, Objective, strategies and Policies, MBO. Decision making: Process & Significance.

नियोजन : प्रक्रिया, प्रकार एवं महत्व, नियोजन बनाम पूर्वानुमान, उद्देश्य, रणनीति एवं नीतियां, उद्देश्यों द्वारा प्रबंधन, निर्णय प्रक्रिया एवं महत्व।

UNIT - III Organizing : Nature and Purpose of organizing. Importance and process of Organising. Departmentation. Organisational structures: types and relevance. Line and Staff relationship.

संगठन : प्रकृति एवं उद्देश्य, संगठन की प्रक्रिया एवं महत्व, विभागीयकरण, संगठनात्मक ढांचा, प्रकार एवं प्रासंगिकता, रेखा एवं स्टाफ संबंध।

UNIT - IV Direction : Principles & Techniques, Motivation : Types & Significance, Maslow's Need Hierchy, Theory X & Y of Motivation. Leadership: Styles and Importance.

निर्देशन : सिद्धान्त एवं तकनीक, अभिप्रेरणा : प्रकार एवं महत्व, मास्लो की आवश्यकता संरचना, अभिप्रेरणा ग एवं ल सिद्धान्त, नेतृत्व : शैली एवं महत्व।

UNIT - V Controlling : The system and process of controlling, Control techniques. Co-ordination: Meaning, Principles and importance. External and Internal Co-ordination.

नियंत्रण: प्रक्रिया एवं प्रणाली, नियंत्रण तकनीक, समन्वयन : अर्थ सिद्धान्त एवं महत्व, आंतरिक एवं बाह्य समन्वयन।

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Koontz D and Welhrich : Management, International Student Edition, Tokyo 1980.
- R.D. Agrawal: Organisation & Management MC Graw Hill, New Delhi 1982.
- Newman and Warran: The Process of Management: Concepts, Behaviour and Practices, PHI.
- S. M. Shukla: Principles of Management, Sahitya Bhawan, Agra (UP)

Handwritten signature and date: 28/11/2012

Handwritten signature and date: 28/11/2012

Group IX Electives

Elective C: HRM

Paper XVII : Human Resources Development/ मानव संसाधन विकास

UNIT - I HRD - goals, Concepts and importance, HRD Climate and Practices in India, HRD Functions and Strategies

संसाधन विकास मानव संसाधन विकास लक्ष्य अवधारणा एवं महत्व भारत में मानव संसाधन विकास वातावरण एवं व्यवहार मानव संसाधन विकास कार्य एवं रणनीतियां

UNIT - II Manpower Planning Training and Development, Assessment of Training need, Training Effectiveness, designing and Adminstrating Training, Feedback.

मानव शक्ति नियोजन प्रशिक्षण एवं विकास प्रशिक्षण आवश्यकताओं का निर्धारण प्रशिक्षण प्रभावशीलता प्रशिक्षण कार्यक्रम संरचना एवं प्रशासन प्रतिपुष्टि

UNIT - III Performance Appraisal - Concept, Need and Methods, Differentiate between Performance Appraisal and Potential Appraisal, career Planning and Management.

निष्पादन मूल्यांकन अवधारणा आवश्यकता एवं विधियां निष्पादन एवं क्षमता मूल्यांकन में अंतर करीयर नियोजन एवं प्रबंधन

UNIT - IV HR System - Designing and Administration, HRD for workers, HRD approaches for coping with organisation change, HRD in Indian organisation, Objective and Functions of HRD professionals.

मानव संसाधन प्रणाली संरचना एवं प्रशासन श्रमिकों हेतु मानव संसाधन विकास संगठनात्मक परिवर्तन से सामना करने के लिए मानव संसाधन विकास के उपागम भारतीय संगठनों में मानव संसाधन विकास मानव संसाधन पेशेवरों के उद्देश्य एवं कार्य

UNIT - V HR report, Audit and research, Quality of Work Life, TQM, HRD strategies, HRD in Organisation, Human Resource Information System.

मानव संसाधन प्रतिवेदन अंकेषण एवं शोध जीवन स्तर गुणवत्ता टीक्यूएम सकल गुणवत्ता प्रबंधन मानव संसाधन विकास रणनीतियां संगठन में मानव संसाधन विकास मानव संसाधन विकास मानव संसाधन सूचना प्रणाली

SUGGESTED READINGS/संदर्भ ग्रंथ:

- Rao, TV Alternative approaches & Strategies of HRD, Rawat.Pub. Jaipur
- Pareek, U. Managing Transitions, The HRD Response. TataMcgraw Hill, New Delhi
- Rao, TV Recent Experiences in HRD, TMH, New Delhi.
- Bedia DD& Padmawat A, Talent Management, Zenith Pub. New Delhi

[Signature]
28/4/22

[Signature]
28/4/22

[Signature]
28/4/22

[Signature]
28/4

BAKATULLAH UNIVERSITY, BHOPAL
EPC I READING AND REFLECTING ON TEXTS

Max. Marks : 30

Min. Marks : 11

OBJECTIVES

- To enable the students to read and response to a Variety of text in different ways
- To develop Meta cognitive awareness
- To enhance the capacities as readers and writers by becoming participants in the process of reading
- To enable the student teachers to work on the field and make predictions and check their predictions and then to summarize.

UNIT I Reading Skills

- Creating environment for reading – reading clubs, class libraries
- Reading aloud and silent reading
- Scaffolding: concept and activities
- Reading different texts types like stories, poems, riddles, jokes, and instructions for games

UNIT II Reading with comprehension

- Reading for global and local comprehension
- Inferences, analysis and extrapolation
- Reading strategies including word-attack strategies
- Discourse analysis
- Using reading as a tool for reference skills i.e. use of dictionary, encyclopaedia and internet
- Using ideas of critical literacy to analyse chapters from textbooks.
- Acquisition of Reading Skills

UNIT III Types of text

BARKATULLAH UNIVERSITY, BHOPAL

CC 2. Education in India- Status, Problems and Issues

Max. Marks : 75
Min. Marks : 27

Objectives:

- To develop perception of the role and functions of a teacher as envisaged in the NPE 1986 and to familiarize the Student Teacher with the different projects and schemes at Secondary level in M.P.
- To develop an understanding of the brief historical background of Indian Education with special reference to Secondary Education.
- To develop an understanding of the objectives and scope of Secondary Education.
- To develop an awareness of the professional ethics.

CONTENT

UNIT 1: Concept of Education –

- Indian and Western. Aims of Education; Functions of Education.
- Education as an instrument of Social Control, Social Change.
- Preservation of Cultural Heritage and Values.
- School and the society, Culture and Education, School as a Social System.
- Agencies of Education – Informal, Formal and Non-formal .

UNIT 2: Salient Features of Ancient Indian Education –

- Vedic, Buddhist, Islamic
- Tradition in Education.
- Major landmarks of British System of Education in Colonial India particularly From the viewpoint of Aims, Structure, Curricula and Methods of Education.
- Efforts towards evolving a national system of Education.

Unit -3: Secondary Education

- General Aims and Objectives of Secondary Education and Structure., Education during Post Independence Period. Constitutional provisions for education, Secondary Education commission 1952-53, Education Commission 1964-66, New Education Policy 1986 with Programme of Action 1992,
- Different streams of Secondary Education 1) C.B.S.E. 2) I.C.S.E. and 3) KSEEB with respect to curriculum.4) Examination System etc.,
- Secondary School Teacher–Qualifications, Competences, Job Profile, Professional Code of Ethical conduct.
- Role of Secondary school teacher in Emerging India.

Unit - 4: Teacher Education and Secondary School Curriculum

- Status, Aims and Objectives of Teacher Education in India.
- Role and Responsibilities of NCTE NCERT, DSERT, CTE, IASE
- Professional organisation in the field of Teacher education
- Rastriya Madhyamika Shikshana Abiyana (RMSA), NCF-2005
- Programmes for enhancing efficiency and productivity of school teachers- In-service training – orientation and content enrichment programmes.

Assignments: (Any two of the following.)

- Prepare and execute a plan for making at least two children and one adult literate from the community.
- Plan and organize a field trip/excursion to a nearby area of educational importance and submit a report.
- Visit to block or district and divisional educational offices and study their educational management pattern and submit the report.
- Prepare one project for institutional planning.
- Critically Study the working of the one of the parent teacher association in any two secondary schools.
- A critical survey of co-curricular activities in secondary schools.