

B. Com. (Vocational)  
Office Management  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

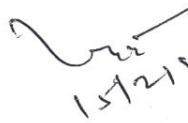
Session 2014-15 onwards

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	I/प्रथम
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	Office Practice and Communication
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	Definition of Computer, Characteristics, Application of Computer, Types of Computer, Generation of Computer. Types of Memory (Primary and secondary memory with types and differences).
Unit II	Introduction to Software, Definition types like system software, applications software. Introduction to window operating system and its component – desktop. Introduction to Internet uses email-id (creation on various sites features).
Unit III	Word processor, Introduction of different menus. Mail Merge, Table, Formatting features, Introduction to different official and Business letter with Typing.
Unit IV	Introduction of Page set up, Introduction to MS EXCEL. (workbook, worksheet and Table handling and chart features of MS Excel)
Unit V	Printers : Types of Printers, Instalation, changing ribbon and Cartridge..

 15/2/16

 15/2/16

 15/2/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

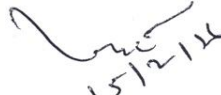
Session 2014-15 onwards

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	II/द्वितीय
Subject/ विषय	:	कार्यालय प्रबंध व सचिवीय पध्दति
Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक	:	हिन्दी आशुलिपी
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

इकाई -1	आशुलिपि की परिभाषा व महत्व । आशुलिपि के उपयोग । एक अच्छे आशुलिपिक के गुण । स्वर-स्वर के नियम । स्वर का लोप करने के नियम । द्विस्वर -प्रकार व प्रयोग । दो व्यंजनों के बीच स्वरों को अंकित करने के नियम बिन्दु तथा डैश के प्रयोग तथा प्रकार ।
इकाई-2	व्यंजन - व्यंजन रेखाएं । व्यंजन रेखाओं का मिलान सावधानियाँ । संयुक्त शब्द तथा उनकी उपयोगिता । संकेत लिपि में संयुक्त शब्दों का महत्व ।
इकाई -3	व्यंजन रेखाओं पर बहु चयन, वाक्यांशों का निर्माण । अच्छे वाक्यांश की विशेषताएं 'च' तथा 'र' रेखाएं तथा इनके प्रयोग में सावधानियाँ । ह्रस्व तथा दीर्घ स्वर तथा उनका प्रभाव व प्रयोग ।
इकाई -4	शब्द चिन्ह तथा शब्दाक्षर । दोनों में अंतर । शब्द चिन्हों के उदाहरण व प्रयोग । संख्या वाचक संकेत तथा उनके प्रयोग । सावधानियाँ । विसर्ग तथा उसका प्रयोग ।
इकाई -5	वृत्त तथा उसके प्रयोग । चाप (लूप) तथा उसके प्रयोग ।

 15/2/16

 15/2/16

 15/2/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2014-15 onwards

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	II/द्वितीय
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	English Shorthand
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	Introduction- Origin of shorthand with particular emphasis on PITMAN shorthand, definition and importance of stenography. Writing techniques and Material.
Unit II	Consonents – Definition, number forms, classes, size, Thinnes, thickness, directions and joining strokes.
Unit III	Vowels-Definition, number sounds, signs, places, position of outlines, intervening vowels. Upward/downward strokes in stenography. Diphthongs-names, signs, places. joined diphthongs and triphones signs and application.
Unit IV	Grammalouges – Definition of grammalogues, an logogram, list of grammalogues, punctuation signs, phraseography-definition of phrase, how a phrase is written, qualities of good phraseogram, list of samples phrases.
Unit V	Loops size, and direction, hooks-definition, various types of hooks and their application. Circles-size and direction application in phraseography; attachment with straight and curved strokes, exception to the use of circles.

G. H. 15/2/16

15/2/16



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2016-17

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	III/तृतीय
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	Office Practice and Communication
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	MS Excel introduction of MS Excel, worksheet, cell inserting, data in row and column alignment-column, cell, row, sorting data uses of formula. Introduction of M.S. Power Point. MS Access.
Unit II	Office work, Meaning office function, centralization vs decentralization, important of office work, Modern Office: Principal Department of Modern Office. Corresponding, filling, mailing, general office.
Unit III	Office Appliances and Machines A study of various types of commonly used appliances-machines-duplicator, accounting machine, calculator, addressing machine, punch card machine. Franking machine, weighing and folding machine, sealing, dictaphone, cheque protector, cash register, coin sorter, time recorder and other such machine. Photo copier Types of photocopier, working on photocopier, scanner their operation.
Unit IV	Introduction to DTP, Importance of DTP Packages, Pagemaker, Introduction, tools, venus, page set up, designing layout. Introduction to Computer importance add new hardware and Software, Introduction to Network and lan setting.
Unit V	Introduction of Coral Draw. Creating page, Design page, creating invitation logo and symbols.

 21/6/16  
 21/6/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2016-17

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	IV/चतुर्थ
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	English Shorthand
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	Alternative form-additional signs for FR,VR,FL and VL etc. Intervening vowels, circle or loop preceding initial hooks before straight strokes. N and F hooks and loop to final hook. Straight strokes followed by NS and curved follows by NS etc.
Unit II	The SHUN hook, the termination SHUN, shun hook medially. The aspirate-upward H downward H. Tick H and Dot H. Upward and Downward R, Upward and Downward L and SH.
Unit III	Compound consonants -Initial W,EH aspirated W etc. Vowel Indication. Halving Principal ( Section I and II).
Unit IV	The doubling principal, Diaphonic or two vowel signs. Medical semicircle.
Unit V	Prefixes, Negative words. Suffixes and Termination. Contractions, Figures etc. Proper names.

Practicals

1. Repeated practice of above, Taking dictation at the speed of 60 words per minutes and transcription of the same on computer.
2. Taking dictation from tape-recorder.  
Taking dictation from different voice.  
Recording class lectures in shorthand.

Books-

1. Pitman Shorthand Instructor & Key : Issac Pitman (wheeler Publishing)
2. Simple Shorthand with key : Dr. G.D. Bist (Vishisht Prakashan)

  
2/6/16

  
2/6/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2016-17


Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	IV/चतुर्थ
Subject/ विषय	:	कार्यालय प्रबंध व सचिवीय पध्दति
Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक	:	हिन्दी आशुलिपी
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

इकाई -1	'त' तथा 'न' के आंकड़े व उनके प्रयोग और इनसे संबंधित शब्दचिन्ह । 'र' और 'ल' के उपर नीचे जाने का नियम । स्वर लोप करने के नियम ।
इकाई-2	'र' तथा 'ल' के आंकड़े व इनके प्रयोग और इनसे संबंधित शब्दचिन्ह । 'षन', 'क्षण' व 'शन' क प्रयोग तथा सर्वनामों की रेखाकृतियां ।
इकाई -3	द्विध्वनिक व त्रिध्वनिक की परिभाषा आशुलिपि में इनका प्रयोग । उपसर्ग, प्रत्यय इनकी आशुलिपि में रेखावृत्ति तथा प्रयोग ।
इकाई -4	वणाक्षरों के काटने से बनने वाले शब्द, संधि शब्द । जूट शब्द, आशुलिपि में प्रयोग में आने वाले 'कुछ विशेष नियम' ।
इकाई -5	आशुलिपि में विराम चिन्ह, प्रकार, प्रत्येक चिन्ह की व्याख्या तथा हिन्दी में प्रयोग के नियम

प्रायोगिक-

1. वाक्यांशों तथा शब्द चिन्हों का अभ्यास ।
2. आंकड़ों से संबंधित शब्दचिन्हों का अभ्यास ।
3. आशुलिपि से हिन्दी में लिखना ।
4. आशुलिपि में लिखना तथा पढना ।
5. डिक्टेसन 60 श./मि. ।
6. शब्द चिन्हों का अभ्यास ।
7. वाक्यांशों का अभ्यास ।
8. हिन्दी वाक्यों को आशुलिपि में लिखना ।

  
21/6/16

  
21/6/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2016-17


Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	V/पंचम
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	Office Practice and Communication
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE


Particulars/विवरण

Unit I	Office Stationary :- Types of papers and envelopes, control of consumption of papers, ink, typewriter ribbons, carbon papers, pin clips, erasers, ect. Thereof stock and stock record.
Unit II	Meaning, functions, concept of an organization, centralization of office services principle department of modern office, correspondence, filling, mailing, general office.
Unit III	Meeting :- Notice, Agenda, Physical facilities, quorum providing secretarial assistance. Working knowledge of making use of information from different sources.
Unit IV	Making use of :- Telephone Directory, Post Office Guide, Railways Time Table, Teleprinter, Telex, Facsimile Telegraphy.
Unit V	Making travel arrangement :- Preparing Tour Programme, Railways and Air Reservation. Arrangement :- Booking of Hotel accommodation, filling of form for tour advances, preparing T.A. Bills.

Books

1. Office Management : R.K. Elorpro (Himalaya)
2. Office Management : N. Kumar Mittal ( Anmol)
3. Office Organisation and Maintenance : S.P. Arora (Vikas)

  
2/6/16

  
2/6/16

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2016-17

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	VI षष्ठम
Subject/ विषय	:	Office Management and Secretarial Practice
Title of Subject Group	:	English Shorthand and Typing
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	Medical Semicircle, Prefix Negative words, Suffix and termination. Contractions, figures, proper name.
Unit II	Technique and transcription of Typewriter. Learning and practicing of Typewriter-keyboard.
Unit III	Note-taking transcription and Essential vowels. Advanced phraseography, special list of words.
Unit IV	Checking and proof reading transcription.
Unit V	Styles of Typing different kind of letters. Typing of statement and tabulation. OR Computer Typing.

books

1. Pitman Shorthand Instructor & Key : Issac Pitman (Wheeler Publishing)
2. Simple Shorthand with key : Dr. G.D. Bist ( Vishisht Prakashan)

  
2/6/16

  
2/6/16



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

Session 2014-15

Class/ कक्षा	:	B.Com
Semester/सेमेस्टर	:	VI/षष्ठम
Subject/ विषय	:	कार्यालय प्रबंध व सचिवीय पध्दति
Title of Subject Group	:	हिन्दी आशुलिपि
Max. Marks अधिकतम अंक	:	85+15 CCE

Particulars/विवरण

Unit I	आशुलिपि में शब्द चिन्ह, वाक्यांश तथा प्रयुक्त होने वाले वृत्तों का महत्व, उपयोग तथा इनकी परिभाषा
Unit II	डिक्टेसन- अर्थ महत्व, उपयोगिता एवं डिक्टेसन लेते समय याद रखने योग्य महत्वपूर्ण तत्व । आशुलिपि को भाषा में अनुवाद करते समय सावधानियां ।
Unit III	विभिन्न कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली विशेष तकनीकी शब्दावली, उनके शब्द चिन्ह, वाक्यांश (उदाहरण- न्याय विभाग, रेलवे विभाग, शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग)
Unit IV	सहायक क्रिया से बनने वाले शब्द, आशुलिपि में उनका उपयोग ।
Unit V	आशुलिपिक के रूप में कैरियर संभावनाएं, आवश्यक तैयारी एवं भविष्य में चुनौतियां ।

प्रायोगिक

1. शब्द चिन्हों का अभ्यास ।
2. हिन्दी वाक्यों को आशुलिपि में लिखना ।
3. डिक्टेसन 60 श./मि. ।
4. आशुलिपि से हिन्दी भाषा में अनुवाद ।

VI Sem Job Training

Max. Marks.100

Probably work-site where on- the Job training May be organised.

1. Government Departments/Office.
2. Business Commercial Organization.
3. Industrial Establishment
4. Hospitals.
5. Educational-Institutions.
6. Railways, Airlines and other Transport Undertaking.
7. Banking and Insurances Organization.
8. Job-Work Centers.
9. State Assemblies.
10. Readymade Garments.

  
21/6/16

  
21/6/16

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर

:- NOTIFICATION :-

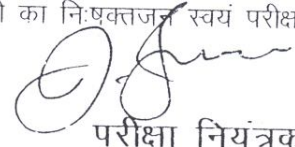
It is hereby notified that examination programme for B.A. VI Semester A.T.K.T. is scheduled as below:-  
बी.ए. षष्ठम सेमेस्टर ए.टी.के.टी. परीक्षा कार्यक्रम सितम्बर-अक्टूबर -2016

समय प्रातः 11-00 बजे से 02-00 बजे तक

दिनांक एवं दिन Date & Day	विषय/Subjects
27.09.16 Tuesday	कार्यात्मक हिन्दी/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/मनोविज्ञान/ (Functional Hindi/Computer Application/ Psychology)
28.09.16 Wednesday	अर्थशास्त्र/संस्कृत साहित्य/भारतीय संगीत (कण्ठ/वाद्य) (Economics/Sanskrit Literature/Indian Music (Vocal/Instrumental))
29.09.16 Thursday	राजनीति विज्ञान/गृहविज्ञान/चित्रण एवं चित्रकला/नृत्य (Political Science/Home Science/Drawing & Painting/Dance)
30.09.16 Friday	भूगोल/हिन्दी साहित्य/उर्दू (Geography/Hindi Literature/Urdu)
01.10.16 Saturday	समाजशास्त्र (Sociology)
03.10.16 Monday	इतिहास (History)
04.10.16 Tuesday	अंग्रेजी साहित्य(English Literature)
05.10.16 Wednesday	अंग्रेजी भाषा English Language
06.10.16 Thursday	बेसिक ऑफ कम्प्यूटर इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलाजी (Basic of Computer Information Technology)

टिप्पणी -

1. प्रश्नपत्रों के क्रम के सम्बन्ध में परीक्षार्थियों को कोई गारन्टी नहीं दी जा सकती है।
2. परीक्षार्थियों को अनुदेश दिया जाता है कि वे मौखिक (Viva-Voce) और प्रायोगिक (Practical) परीक्षा के संबंध में विश्वविद्यालय से कोई पत्र-व्यवहार न करें।
3. परीक्षा काल में शासन द्वारा यदि कोई अवकाश अथवा स्थानीय अवकाश घोषित किया जाता है तो भी परीक्षाएं यथावत् कार्यक्रमानुसार सम्पन्न होंगी।
4. दृष्टि बाधयता, हाथ के ऊपरी हिस्से में निःशक्त तथा सेरेब्रलपल्सी से निःषक्त परीक्षार्थियों को परीक्षाओं में एक घंटे का अतिरिक्त समय दिया जायेगा, बर्तत उक्त श्रेणी का निःषक्तजन स्वयं परीक्षा दे रहा हो।

  
परीक्षा नियंत्रक

Date: 6 SEP 2016

Encl. No. : Exam./S.E./2016/ 7014

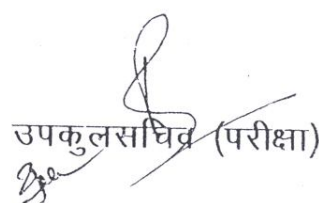
Copy Forwarded to:-

कोरियर सेवा  
6 SEP 2016

1. Dean/ Principal, All concern college,
2. Director College Development Council, D.A.V.V.
3. Asstt. Registrar (Conf.), D.A.V.V., Indore for information & necessary action.
4. Dean. Student Welfare, D.A.V.V.
5. Incharge, Central Valuation Centre, D.A.V.V.
6. Control room D.A.V.V.
7. Incharge, IT Centre, Net D.A.V.V.
8. Incharge, Press, Davv, Indore

E/Jitendra Sharma/6 Sem/ VI Sem 2016/050916

o/c

  
उपकुलसचिव (परीक्षा)