

Part A Introduction

Program: Degree		Class :B.COM	Year: III	Session: 2023-24
Subject:		Commerce		
1	Course Code	C3-COMD1D		
2	Course Title	Office Management and Stenography –Paper -II		
3	Course Type	DSE(Discipline Specific Elective)		
4	Pre-requisite	Open for all		
5	Course Learning outcomes (CLO)	After completing the course, the student shall be able to: 1: Transcribe the dictations by using advanced phrases and outlines. 2: Understand and develop the practical/research skills with hands on training in secretarial practice design with the understanding of organizational structure, processes and practices. 3: Use practical approach in understanding of office systems and procedures with industryinterface. 4: Get proficiency in Office Management and Secretarial Practice skills using IT in their jobs. 5: Discharge secretarial jobs with industry interface and improve their writing, reading and translation of shorthand scripts through Office Management and Secretarial Practices.		
6	Credit Value	6		
7	Total Marks	Max. Marks: 30 + 70		Min. Passing Marks: 35

Part B- Content of the Course

Total No. of Lectures- 90

Unit	Topics	No. of Lectures
1	<p><u>Shorthand Dictation and Transcription</u> Shorthand dictation of seen and unseen passages. Practice of outlines from Advanced phraseography, Intersections, Business Phrases, Political Phrases and Banking Phrases from Pitman's Shorthand Instructor (new Era Edition by Isaac Pitman London Pitman, London (old course). Practice of transcription of dictations on seen and unseen passages from shorthand magazines or parliamentary/budget/banking/office administration reports/Business Research Survey.</p>	18
2	<p><u>Research and Office Reports</u> Introduction, Meaning and Course Objectives of secretarial practice in project reports, importance of reports, essential features, content and format of the good report, samples of office report, industry visit report, references and bibliography, writing of reports on office practices, preparation of stenography transcripts and its translation in office documentation, design of office reports.</p>	18
3	<p><u>Structure of Reports:-</u> How to prepare the Reports: Executive summary (Abstract), Introduction-Background, Purpose, Nature and Scope, Objective of the study, Methodology, Discussions, Summary, Findings and Limitations.</p>	18
4	<p><u>Computer Applications for Writing Report</u> (i) Preparation of Reports using keyboard skills in computer software word processing, spreadsheet and power point Practice of transcription/dictation exercises, content report exercises, tables, charts, use of arithmetic functions. (ii) Preparation and presentation of report in PowerPoint</p>	18 –
5	<p><u>Visit to Industries and Writing of Report:-</u> (i) Observe the office practices used by various industries for writing of business surveys/articles/research papers on the topics related to office</p>	18

- management practices and secretarial practices.
- (ii) Daily practice on report writing, transcriptions and keyboard typewriting speed passages,

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

- Bhatia, R.C. *Business Communications* - Galgotia Publishers, New Delhi. Bhatia, R.C. *Office Management* - Galgotia Publishers, New Delhi.
- Bretag Crossman Bordia, *Communication Skills*, Tata Mcgraw Hill Education Private Limited, New Delhi.
- Computer e-Typewriting Tutor Master and Pitman Typing Speed Passage Part- 1 & II.
- Madaan Sushila, *Computer Applications*, Mayur Paperbacks, New Delhi.
- Pitman, Isaac: *Pitman Shorthand Instructor and Key* (old course), Sir Isaac Pitman Ltd., Pearson Education Ltd. and Dorling Kindersley Publishing.
- Pitman, Isaac: *Pitman Shorthand Instructor and Key* (old course), Sir Isaac Pitman Ltd., Pearson Education Ltd. and Dorling Kindersley Publishing.
- Shorthand Magazines by Kailash Chandra, Naresh Chandra and Pitman S.S. Publications.
- Zane K. Quible, *Administrative Office Management* (Eight Edition) An Introduction, PHI Learning Private Limited, New Delhi

Suggestive digital platforms/ web links

- [1. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf](https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf)
- [2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf](https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf)
- [3. https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf](https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf)
- [4. https://www.eshiksha.mp.gov.in](https://www.eshiksha.mp.gov.in)

Suggested equivalent online courses:

Part D-Assessment and Evaluation

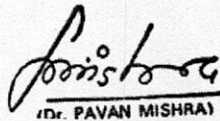
Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 30 Marks University Exam (UE): 70 Marks

Internal Assessment : Continuous Comprehensive Evaluation (CCE)	Class Test Assignment/Presentation	30
External Assessment : University Exam Section Time : 03.00 Hours	Section (A) : Very Short Questions Section (B) : Short Questions Section (C) : Long Questions	70

Any remarks/ suggestions:



(PROF. PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)
Department of Higher Education Govt. of M.P.

कार्यक्रम: उपाधि	कक्षा :वी.कॉम	वर्ष: तृतीय	सत्र: 2023-24
------------------	---------------	-------------	---------------

विषय:

1	पाठ्यक्रम का कोड	C3-COMD1D	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रबंध एवं आंशुलिपि प्रश्न पत्र -II	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	डिसिप्लिन स्पेसिफिक इलेक्टिव(डी.एम.ई.)	
4	पूर्वापेक्षा	सभी के लिए उपलब्ध	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद, छात्र निम्नलिखित में सक्षम होगा:</p> <p>1: उन्नत वाक्यांशों और रूपरेखाओं का उपयोग करके श्रुतलेखों का लिप्यंतरण करें।</p> <p>2: संगठनात्मक संरचना, प्रक्रियाओं और प्रथाओं की समझ के साथ सचिवीय अभ्यास डिजाइन में प्रशिक्षण के साथ व्यावहारिक / अनुसंधान कौशल को समझें और विकसित करें।</p> <p>3: उद्योग इंटरफेस के साथ कार्यालय प्रणालियों और प्रक्रियाओं को समझने में व्यावहारिक दृष्टिकोण का प्रयोग करें।</p> <p>4: अपनी नौकरियों में आईटी का उपयोग करते हुए कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय अभ्यास कौशल में प्रवीणता प्राप्त करें।</p> <p>5: उद्योग इंटरफेस के साथ सचिवीय नौकरियों का निर्वहन करें और कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय प्रथाओं के माध्यम से उनके लेखन, पढ़ने और आंशुलिपि लिपियों के अनुवाद में सुधार करें।</p>	
6	क्रेडिट मान		
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 30+70	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 35

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल- प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): **L-T-P:**

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	आंशुलिपि डिक्टेसन एवं ट्रांसक्रिप्शन (श्रुतलेख एवं अनुवाद) पठित एवं अपठित गद्यांशों का आंशुलिपि श्रुतलेख व अनुवाद। उन्नत षब्दावली, व्यापार/राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा से सम्बंधित वाक्यांश/रेल्वे/पोस्ट ऑफिस से सम्बंधित वाक्यांशों का अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार पत्रों/संसदीय बजट/बैंकिंग/षासकीय एवं अषासकीय कार्यालय प्रषासन/व्यापार से सम्बंधित षब्दावली का अभ्यास/श्रुतलेख एवं हिन्दी अनुवाद (ऋषि प्रणाली - हिन्दी संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड - ऋषि लाल अग्रवाल)	18
2	अनुसंधान और कार्यालय रिपोर्ट परियोजना रिपोर्ट में सचिवीय अभ्यास का परिचय, अर्थ और पाठ्यक्रम उद्देश्य, रिपोर्ट का महत्व, आवश्यक विशेषताएं, अच्छी रिपोर्ट की सामग्री और प्रारूप, कार्यालय रिपोर्ट के नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, संदर्भ और ग्रंथ सूची, कार्यालय प्रथाओं पर रिपोर्ट लिखना, आंशुलिपि प्रतिलेख तैयार करना और कार्यालय प्रलेखन में इसका अनुवाद, कार्यालय रिपोर्ट का डिज़ाइन।	18
3	रिपोर्ट की संरचना रिपोर्ट कैसे तैयार करें: कार्यकारी सारांश (सार), परिचय- पृष्ठभूमि, उद्देश्य, प्रकृति और कार्यक्षेत्र, अध्ययन का उद्देश्य, कार्यप्रणाली, चर्चा, सारांश, निष्कर्ष और सीमाएं।	18
4	रिपोर्ट लेखन के लिए कंप्यूटर अनुप्रयोग (i) कंप्यूटर सॉफ्टवेयर वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट और पावर प्वाइंट अभ्यास में कीबोर्ड कौशल का उपयोग करके रिपोर्ट तैयार करना। ट्रांसक्रिप्शन/डिक्टेसन अभ्यास, सामग्री रिपोर्ट अभ्यास, टेबल, चार्ट, अंकगणितीय कार्यों का उपयोग।	18

5	(ii) पावर पॉइंट में रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना उद्योगों का दौरा और रिपोर्ट लिखना (i) कार्यालय प्रबंधन प्रथाओं और सचिवालय प्रथाओं से संबंधित विषयों पर व्यापार सर्वेक्षण / लेख / शोध पत्र लिखने के लिए विभिन्न उद्योगों द्वारा उपयोग की जाने वाली कार्यालय प्रथाओं का निरीक्षण करें। (ii) रिपोर्ट लेखन, ट्रांसक्रिप्शन और कीबोर्ड टाइपराइटिंग स्पीड पैसेज पर दैनिक अभ्यास,	18
---	---	----

भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन

Bhatia, R.C. *Business Communications* - Galgotia Publishers, New Delhi. Bhatia, R.C. *Office Management* - Galgotia Publishers, New Delhi.
Bretag Crossman Bordia, *Communication Skills*, Tata Mcgraw Hill Education Private Limited, New Delhi.
Computer e-Typewriting Tutor Master and Pitman Typing Speed Passage Part- 1 & II. MadaanSushila, *Computer Applications*, Mayur Paperbacks, New Delhi.
Pitman, Isaac: *Pitman Shorthand Instructor and Key* (old course), Sir Isaac Pitman Ltd., Pearson Education Ltd. and Dorling Kindersley Publishing.
Pitman, Isaac: *Pitman Shorthand Instructor and Key* (old course), Sir Isaac Pitman Ltd., Pearson Education Ltd. and Dorling Kindersley Publishing.
Shorthand Magazines by Kailash Chandra, Naresh Chandra and Pitman S.S. Publications.
Zane K. Quible, *Administrative Office Management* (Eight Edition) An Introduction, PHI Learning Private Limited, New Delhi

Suggestive digital platforms/ web links

- [1.https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf](https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf)
- [2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf](https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf)
- [3.https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf](https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf)
- [4.https://www.eshiksha.mp.gov.in](https://www.eshiksha.mp.gov.in)

भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 30 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 70

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	30
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	
आकलन :	अनुभाग (अ): अति लघु प्रश्न	
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): लघु प्रश्न	70
समय- 03.00 घंटे	अनुभाग (स): दीर्घ उत्तरीय प्रश्न	


(Dr. PAVAN MISHRA)

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

Part A Introduction

Program: Degree		Class :B.COM	Year: III	Session: 2023-24
Subject:		Commerce		
1	Course Code	C3-COMD2D		
2	Course Title	Office Management and Stenography –Paper -I		
3	Course Type	DSE(Discipline Specific Elective)		
4	Pre-requisite	Open for all		
5	Course Learning outcomes (CLO)	After completing the course, the student shall be able to: 1: Learn the advanced phrases skills from the book. 2: Get dictation of unseen passages and also be eligible to compete in the job market for secretarial jobs of personal secretary, office executives and office managers. 3: Do transcriptions of dictated passages in MS-Word with a higher speed. 4: Prepare pay-roll and employee data base etc. 5: Make the presentation		
6	Credit Value	6		
7	Total Marks	Max. Marks: 30 + 70		Min. Passing Marks: 35

Part B- Content of the Course

Total No. of Lectures- 90

Unit	Topics	No. of Lectures
1	Advanced Stenography – Seen: - Daily practice of Seen Dictation exercises from Pitman Shorthand Instructor Book (Exercise 145-191) at the speed of 100 words per minutes. Practice in different settings (e.g. Class Rooms, Interviews for Social/Business Research Surveys). Daily practice of Seen Passages from above exercises at the speed of 100 w.p.m (in graded manner) and transcribe on the computer	18
2	Advanced Stenography-Unseen:- Practice of Unseen Passages at the speed of 80 words per minute (in graded manner) from monthly Shorthand Magazines with their transcription on computer.	18
3	Word Processing (MS Word):- Word Processing (MS Word) Inserting Table- of Contents, Index and Managing Bibliography/References. Using Voice activated Word Processing in PC and Mobile Applications. Making the Hyperlinks Practice of typewriting speed passages	18
4	Spreadsheet (MS-Excel):- Spreadsheets (MS-Excel)- Preparation of Pay Rolls by applying mathematical and statistical functions. Preparation of mark sheets, Attendance Sheet, Employee Data Base by applying formulae and IF Function. (Arithmetic and Logical functions)	18
5	Power Point Presentation (PPT):- Preparing Presentations. Slides, Handouts. Speaker's Notes - Outlines - Media Clips - Charts Graphs, Adding the Transitions to the Slide Show - Special effects in detail, - Setting Slide timings, Power point - Preparation and Presentation of slides in PowerPoint.	18

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

1. 700 Hundred Common Words Reading and Dictation Exercises
2. Bhatia, D.P. & Sangal, S.S., Principles of Typewriting, Pitman S.S.Publications
3. Computer E Typewriting Master
4. Kailash, C. Ghandra, N. and Pitman I., Shorthand Magazines, S.S.Publications Kuthiala, Shorthand Made Easy, Pitman S.S.Publications
5. Madan, S., Computer Applications, Mayur Paperbacks, New Delhi .
6. Pitman. I., Pitman Shorthand Instructor and Key (old Course), Pearson Education Ltd.
7. Sinha, P.K. and Sinha, P., Computer Fundamentals, BPB Publications. Thoope Edgar, 2000. Common Words Reading and Dictation Exercises
8. Tiwari H.N. and Thukral, S. Information Technology, International Book House Pvt. Ltd., Delhi

Suggestive digital platforms/ web links

- [1 https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf](https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf)
- <https://www.studocu.com/row/document/kca-university/instructional-methods/cba-0014-office-management-notes/17884288>
- https://mguniversity.ac.in/syllabus/ug_social%20sciences/B.A%20Office%20Management.pdf
- <https://www.uakron.edu/armyrotc/MS1/14.pdf>
- <https://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-18>

Suggested equivalent online courses:

Part D-Assessment and Evaluation

Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 30 Marks University Exam (UE): 70 Marks

Internal Assessment : Continuous Comprehensive Evaluation (CCE)	Class Test Assignment/Presentation	30
External Assessment : University Exam Section Time : 03.00 Hours	Section(A) : Very Short Questions Section (B) : Short Questions Section (C) : Long Questions	70

Any remarks/ suggestions:

कोई टिप्पणी/सुझाव:



(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

कार्यक्रम: उपाधि	कक्षा : बी.कॉम	वर्ष: तृतीय	सत्र: 2023-24
विषय:	वाणिज्य		
1	पाठ्यक्रम का कोड	C3-COMD2D	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रबंध एवं आंशुलिपि प्रश्न पत्र -I	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	डिसिप्लिन स्पेसिफिक इलेक्टिव(डी.एस.ई.)	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite)	सभी के लिए उपलब्ध	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद, छात्र निम्नलिखित में सक्षम होगा: 1: पुस्तक से उन्नत वाक्यांश कौशल सीखना। 2: अनदेखे गद्यांशों का श्रुतलेख प्राप्त करें और निजी सचिव, कार्यालय के अधिकारियों और कार्यालय प्रबंधकों की सचिवीय नौकरियों के लिए नौकरी के बाजार में प्रतिस्पर्धा करने के योग्य होंगे। 3: एमएस-वर्ड में उच्च गति के साथ डिक्टेड पैसेज का ट्रांसक्रिप्शन करना। 4: पे-रोल और कर्मचारी डाटा बेस आदि तैयार करना। 5: प्रस्तुति देने में	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 30+70	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 35

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या- 90

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	उन्नत आशुलिपि - पठित : - पिटमैन शॉर्टहैंड इंस्ट्रक्टर बुक (व्यायाम 145-191) से सीन डिक्टेड अभ्यास का दैनिक अभ्यास 100 शब्द प्रति मिनट की गति से। विभिन्न सेटिंग्स में अभ्यास करें (उदाहरण के लिए क्लास रूम, सामाजिक/व्यावसायिक अनुसंधान सर्वेक्षण के लिए साक्षात्कार)। 100 शब्द प्रति मिनट की गति से (क्रमबद्ध तरीके से) उपरोक्त अभ्यासों से दैनिक अभ्यास करें और कंप्यूटर पर टाइप करें	18
2	उन्नत आशुलिपि-अपठित :- मासिक आशुलिपि पत्रिकाओं से कंप्यूटर पर उनके प्रतिलेखन के साथ 80 शब्द प्रति मिनट (क्रमबद्ध तरीके से) की गति से अनसीन पैसेज का अभ्यास।	18
3	वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड):- वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड) सामग्री की तालिका सम्मिलित करना, अनुक्रमणिका और ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रबंधन करना। पीसी और मोबाइल एप्लिकेशन में वॉयस एक्टिवेटेड वर्ड प्रोसेसिंग का उपयोग करना। हाइपरलिंक बनाना टाइपराइटिंग स्पीड पैसेज का अभ्यास	18
4	वर्ड (एमएस वर्ड):- वर्ड (एमएस वर्ड) की सामग्री शामिल, समग्रिका और ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रबंधन। पीसी और मोबाइल ऐप में वॉइस एक्टिवेटेड वर्ड का उपयोग करना। हाइपरलिंक बनाना टाइपिंग स्पीड पैसेज का अभ्यास	18
5	पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन (पीपीटी):- रूपरेखा - मीडिया क्लिप्स - चार्ट ग्राफ़, स्लाइड शो में बदलाव जोड़ना - विस्तार में विशेष प्रभाव, - स्लाइड समय निर्धारित करना, पावर पॉइंट - पावरपॉइंट में स्लाइड की तैयारी और प्रस्तुति।	18

भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

1. 700 Hundred Common Words Reading and Dictation Exercises
2. Bhatia, D.P. & Sangal, S.S., Principles of Typewriting, Pitman S.S.Publications
3. Computer & Typewriting Master
4. Kailash, C.Chandra, N.and Pitman I., Shorthand Magazines, S.S.Publications
Kuthiala, Shorthand Made Easy, Pitman S.S.Publications
5. Madan, S., Computer Applications, Mayur Paperbacks, New Delhi .
6. Pitman. I., Pitman Shorthand Instructor and Key (old Course), Pearson Education Ltd.
7. Sinha, P.K. and Sinha, P., Computer Fundamentals, BPB Publications.
Thoope Edgar, 2000 Common Words Reading and Dictation Exercises
8. Tiwari H.N.and Thukral, S.Information Technology, International Book House Pvt. Ltd.,
Delhi

Suggestive digital platforms/ web links

- https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf
- https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf
- <https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf>
- <https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-1.pdf>
- <https://www.studocu.com/row/document/kca-university/instructional-methods/cba-0014-office-management-notes/17884288>
- https://mguniversity.ac.in/syllabus/ug_social%20sciences/B.A%20Office%20Managemnt.pdf
- <https://www.uakron.edu/armyrotc/MS1/14.pdf>
- <https://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/33238/1/Unit-18>

अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:

भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 30 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 70

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	30
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	
आकलन :	अनुभाग (अ): अति लघु प्रश्न	
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): लघु प्रश्न	70
समय- 03.00 घंटे	अनुभाग (स): दीर्घ उत्तरीय प्रश्न	


DR. PAVAN MISHRA

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.