Duagu	D		Part A I				
STATE OF STREET	am: Degree	Car	Class :B.COM	Year: III		Session: 2023-24	
Subje			nmerce				
1	Course Code		COMD 1 D	C: 1 D			
2	Course Title	Office Management and Stenography –Paper -II					
3	Course Type	DSE(Discipline Specific Elective)					
5	Pre-requisite Course	Open for all After completing the course, the student shall be able to:					
	Learning outcomes (CLO)	1: Tr 2: U tr or 3: U w 4: G 5: I	ranscribe the dictation of the control of the contr	ons by using advivelop the practice or arial practice or are, processes and the interest of th	anced phracical/researced design will design will be design will be design and second an	ses and outlines. The skills with he the understance systems and retarial Practice terface and imposes	procedure skills using
6	Credit Value	N	Sanagement and Sec				
7	Total Marks	Mov	. Marks: 30 + 70	6		D : 1/1	
	1 otai Marks	I Wax	VIarks: 50 ± 70		Min	Dogging Manier	35
			Part B- Conto	ent of the Cou	CALL SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	Passing Marks: 3	
	No. of Lectures- 9			ent of the Cou	CALL SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	r assing Marks.	
Unit	Topics	90	Part B- Conto	ent of the Cou	CALL SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	r assing Marks.	No. of Lectures
	Shorthand Dict Shorthand dictat phraseography, Phrases from Pi Pitman, London Practice of trans magazines or p	ation a ion of interse tman's a (old corriptio arliame	Part B- Conte	sages. Practice of Phrases, Politica (new Era Edition geen and unseen	of outlines that Phrases in by Isaac I	from Advanced and Banking Pitman London	No. of
Unit	Shorthand Dict Shorthand dictat phraseography, Phrases from Pi Pitman, London Practice of trans magazines or p Research Survey Research and O Introduction, Me importance of re samples of office reports on office	ation a ion of interse tman's a (old corription arliamor). Office Feaning a ports, e report practic	Part B- Content of the American America	sages. Practice of Phrases, Politica (new Era Edition seen and unseen ng/office admin res of secretarial ntent and format t, references and nography transc	of outlines that Phrases in by Isaac I passages this practice in the good bibliograph	from Advanced and Banking Pitman London from shorthand eports/Business project reports, d report, ny, writing of	No. of Lectures
Unit	Shorthand Dict Shorthand dictat phraseography, Phrases from Pi Pitman, London Practice of trans magazines or p Research Survey Research and O Introduction, Me importance of re samples of office reports on office office documents Structure of Re How to prepa Background, Pu	ation a ion of Intersetman's (old corription arliame ports, e report practice ation, of the ports:- re the prose,	Part B- Contents and Transcription seen and unseen pase ections, Business I Shorthand Instrutor ourse). In of dictations on seentary/budget/banking Reports and Course Objective essential features, contents, industry visit reported essential features. The seed of the s	sages. Practice of Phrases, Politica (new Era Edition (ne	of outlines to all Phrases in by Isaac I passages to istration respective in the good bibliograph of the good bibliograph ripts and its	from Advanced and Banking Pitman London From shorthand eports/Business project reports, d report, ny, writing of a translation in	No. of Lecture 18
Unit 1	Shorthand Dict Shorthand dictat phraseography, Phrases from Pi Pitman, London Practice of trans magazines or p Research Survey Research and C Introduction, Me importance of re samples of office reports on office office documents Structure of Re How to prepa Background, Pu Discussions, Sur Computer Appl (i) Preparati processin exercises functions	ation a ion of Interse tman's a (old corription arliame). Office Feaning a ports, of the report practiculation, of the prose, marry, ication of the prose, continue of the prosent of the pr	Part B- Contents and Transcription seen and unseen pase ections, Business I Shorthand Instrutor ourse). In of dictations on sentary/budget/banking Reports and Course Objective essential features, contents, industry visit reportes, preparation of steelesign of office reported. Reports: Execute	sages. Practice of Phrases, Politica (new Era Edition (ne	of outlines to all Phrases in by Isaac I passages to istration respective in the good bibliograph ripts and its (Abstract) the study computer sof transcriparts, use	from Advanced and Banking Pitman London From shorthand eports/Business project reports, d report, ny, writing of a translation in Introduction, Methodology, software word potion/dictation	No. of Lectures 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 PrivateLimited, 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 Kinderslev 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, PHILearning Private Limited, New Delhi

Suggestive digital platforms/ web links

- 1. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA3019.pdf
- 2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf
- 3. https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf
- 4.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

Class Test Assignment/Presentation	20
Section(A): Very Short Questions Section (B): Short Questions Section (C): Long Questions	70
	Section(A): Very Short Questions

Any remarks/ suggestions:

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

	(1985년 - 1985년							
कार्यह	क्रम: उपाधि	कक्षा :बी	.कॉम	वर्ष: तृतीय	सत्र: 2023-24			
		I	विषय:	C3-COM				
1	पाठ्यक्रम का कोड							
2 .	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रबंध एवं आंशुलिपि प्रश्न पत्र -II						
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	डिसिप्लिन स्पेसिफिक इलेक्टिव(डी.एस.ई.)						
, 4	पूर्वापेक्षा	सभी के लिए उपलब्ध						
5	पाठ्यक्रम अध्ययन	पाठ्यक्रम पूरा करने						
	की परिलब्धियां	1: उन्नत वाक्यांशों और रूपरेखाओं का उपयोग करके श्रतलेखों का लिप्यंतर						
	(कोर्स लर्निंग	2: संगठनात्मक संरचना, प्रक्रियाओं और प्रथाओं की समझ के साथ सचिवीय अभ्यास डिजाइन में प्रशिक्षण के साथ व्यावहारिक / अनुसंधान कौशल को						
	आउटकम) (CLO)	अभ्यास डिजाइन	न में प्रशिक्ष	ण के साथ व्या	विहारिक / अनुसंधान व	हौशल को		
		समझें और विक						
		3: उद्याग इटरफ़स	के साथ कार	गेलय प्रणालि	यों और प्रक्रियाओं को स	तमझने में		
		व्यावहारिक दृष्टि	रकाण का प्र ें	योग करें।				
		4: अपना नाकारया	म आइटा व ो —	ा उपयोग कर ——ः	ते हुए कार्यालय प्रबंधन	। और सचिवीय		
		अभ्यास कौशल						
		ा उद्योग इटरफ़स व प्रतिथन और सन्दि	के साथ साच्	वाय नाकारय वे चे च ्च	ों का निर्वहन करें और	कार्यालय		
		त्रविषयों के अनुव लिपियों के अनुव	ग्वाय प्रथाउ एट में मध्य	ग क माध्यम् र र ेः	ने उनके लेखन, पढ़ने औ	रि आशुलिपि		
6	क्रेडिट मान	ासामया क अनुव	ाद म सुवा	र करा				
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 30-	+70					
	13.11	Chercusters and reselvential necessary tricings and	School and the Control of the Contro	D	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक:	35		
ग्राख	ान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल	भाग ब- प	ाञ्चक्रम का स्केश म	ावषयवस्तु T. D.				
इकाई	विषय	न्त्रामागमः (त्रात सताह	9CH): L-	1-P:				
	1777					1		
						व्याख्यान की संख्या		
1	आश्लिपि डिक्टेषन एउ	i ट्रांसक्रिप्शन (श्रुतलेख	ब एवं अनव	ਾਟ)		संख्या		
	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गइ	प्रांषों का आशलिपि ।	ब एवं अनुव श्रतलेख व	ाद) अनुवाद। उन्ह	त षब्दावली, व्यापार/	संख्या 18		
		प्रांषों का आशलिपि ।	ब एवं अनुव श्रतलेख व	ाद) अनुवाद। उन्ह	त षब्दावली, व्यापार/ सम्बंधित वाक्यांषों का	संख्या 18		
	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास	प्रांषों का आशुलिपि । से सम्बंधित वाक्यां	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्ल	ाद) अनुवाद। उन्नय ट ऑफिस से स	गम्बंधित वाक्यांषों का	संख्या 18		
	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार	प्रांषों का आशुलिपि ^१ से सम्बंधित वाक्यांण पत्रों/संसदीय बज्र	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं	गम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यांक्य	संख्या 18		
	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजर बंधित षब्दावली का अ	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा ग्रभ्यास/श्रुतः	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स सकीय एवं लेख एवं हिन्दी	गम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यांक्य	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यांप पत्रों/संसदीय बजत विधेत षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा ग्रभ्यास/श्रुतः	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स सकीय एवं लेख एवं हिन्दी	गम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यांक्य	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट	ब एवं अनुव श्रुतलेख व ष/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुतः - ऋषि ल	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ाल अग्रवाल)	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय विज्ञान	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्यालः परियोजना रिपोर्ट में स्	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुतः परिचय, अ	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ाल अग्रवाल) र्थ और पाठ्य	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय विश्वाद कम उद्देश्य रिगोर्र का	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुतः परिचय, अ	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ाल अग्रवाल) र्थ और पाठ्य	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय विश्वाद कम उद्देश्य रिगोर्र का	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने,	प्रांषों का आशुलिपि क से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजक बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का अ	ब एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा भ्रम्यास/श्रुत - ऋषि ल परिचय, अ की सामग्र	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यक्र ो और प्रारूप	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के	संख्या 18		
	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का व प्रताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सुची, क	व एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत परिचय, अ की सामग्री	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यव्र ो और प्रारूप	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय ते अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का व प्रताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सुची, क	व एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत परिचय, अ की सामग्री	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यव्र ो और प्रारूप	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय ते अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के	संख्या 18		
2	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का व प्रताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सुची, क	व एवं अनुव श्रुतलेख व प/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत परिचय, अ की सामग्री	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यव्र ो और प्रारूप	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय ते अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के	संख्या 18		
2	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना डिज़ाइन।	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत वंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का व प्रताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सूची, क और कार्यालय प्रलेख	व एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा परिचय, अ की सामर्ग्र की सामर्ग्र	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी लि अग्रवाल) र्थ और पाठ्यक ो और प्रारूप गाओं पर रिपो का अनुवाद,	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय ते अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के र्ट लिखना, आशुलिपि कार्यालय रिपोर्ट का	संख्या 18		
2	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना डिज़ाइन। रिपोर्ट की संरचना रिपोर्ट कैसे तैयार करें:	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत बंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का प्र वताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सूची, क और कार्यालय प्रलेख	व एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत द - ऋषि ल परिचय, अ की सामग्री गर्यालय प्रथ्वन में इस	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और प्रारूप गओं पर रिपो का अनुवाद,	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय त अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के र्ट लिखना, आशुलिपि कार्यालय रिपोर्ट का	संख्या 18		
2	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना डिज़ाइन। रिपोर्ट की संरचना रिपोर्ट कैसे तैयार करें: कार्यक्षेत्र, अध्ययन का उ	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत वंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का प्र वताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सूची, क और कार्यालय प्रलेख कार्यकारी सारांश (देश्य, कार्यप्रणाली, च	व एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत द - ऋषि ल परिचय, अ की सामग्री गर्यालय प्रथ्वन में इस	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और प्रारूप गओं पर रिपो का अनुवाद,	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय त अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का , कार्यालय रिपोर्ट के र्ट लिखना, आशुलिपि कार्यालय रिपोर्ट का	संख्या 18 18		
2	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना डिज़ाइन। रिपोर्ट की संरचना रिपोर्ट कैसे तैयार करें: कार्यक्षेत्र, अध्ययन का उ रिपोर्ट लेखन के लिए कं	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत वंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का प्र वताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सूची, क और कार्यालय प्रलेख कार्यकारी सारांश (देश्य, कार्यप्रणाली, च प्यूटर अनुप्रयोग हर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीव	व एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत द - ऋषि ल परिचय, अ की सामग्री गर्यालय प्रथ् वन में इस सार), परि र्चा, सारांश,	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यव्र ो और प्रारूप गओं पर रिपो का अनुवाद,	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय त अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का कार्यालय रिपोर्ट के र्ट लिखना, आशुलिपि कार्यालय रिपोर्ट का जद्देश्य, प्रकृति और सीमाएं।	संख्या 18		
1	आशुलिपि डिक्टेषन एव पठित एवं अपठित गह राजनेतिक/बैंकिंग/बीमा अभ्यास पत्र-पत्रिकाओं/समाचार प्रषासन/व्यापार से सम्ब (ऋषि प्रणाली - हिन्दी अनुसंधान और कार्याल परियोजना रिपोर्ट में स् महत्व, आवश्यक विशेष नमूने, उद्योग यात्रा रिपोर्ट, सं प्रतिलेख तैयार करना डिज़ाइन। रिपोर्ट की संरचना रिपोर्ट कैसे तैयार करें: कार्यक्षेत्र, अध्ययन का उ	प्रांषों का आशुलिपि व से सम्बंधित वाक्यां पत्रों/संसदीय बजत वंधित षब्दावली का अ संकेत लिपि/षार्ट हैण्ड प रिपोर्ट चिवीय अभ्यास का प्र वताएं, अच्छी रिपोर्ट दर्भ और ग्रंथ सूची, क और कार्यालय प्रलेख कार्यकारी सारांश (देश्य, कार्यप्रणाली, च प्यूटर अनुप्रयोग हर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीव	व एवं अनुव श्रुतलेख व प्र/रेल्वे/पोस्त ट/बैंकिग/षा प्रभ्यास/श्रुत द - ऋषि ल परिचय, अ की सामग्री गर्यालय प्रथ् वन में इस सार), परि र्चा, सारांश,	ाद) अनुवाद। उन्नर ट ऑफिस से स् सकीय एवं लेख एवं हिन्दी ल अग्रवाल) र्थ और पाठ्यव्र ो और प्रारूप गओं पर रिपो का अनुवाद,	तम्बंधित वाक्यांषों का अषासकीय कार्यालय त अनुवाद कम उद्देश्य, रिपोर्ट का कार्यालय रिपोर्ट के र्ट लिखना, आशुलिपि कार्यालय रिपोर्ट का जद्देश्य, प्रकृति और सीमाएं।	संख्या 18 18		

	(ii) पावर पॉइंट में रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना	
5	उद्योगों का दौरा और रिपोर्ट लिखना (i) कार्यालय प्रबंधन प्रथाओं और सचिवीय 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 कीवोर्ड टाइपराइटिंग स्पीड पैसेज पर दैनिक अभ्यास,	18
9	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
- 2. https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf
- 3.https://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf
- 4 https://www.eshiksha.mp.gov.in

4.https://www.esniksna.mp.go	0V.1n	
	ाग 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 प्रश्र	

अनुभाग (स): दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

		Part A I	Introduction				
	ım: Degree	Class :B.COM	Year: III	Session: 2	023-24		
Subjec		nmerce					
1 .	Course Code	C3-COMD 2 D					
2	Course Title	Office Managemen	nt and Stenography -Pa	aper -I			
3	Course Type	DSE(Discipline Spe	ecific Elective)				
		Open for all					
5		Course Learning After completing the course, the student shall be able to:					
	outcomes (CLC						
		2: Get dictation of	nced phrases skills from f unseen passages and a	also be eligible to	a compata in the		
		ioh market for	secretarial jobs of pers	and sometant	compete in the		
		and office man		sonai secretary, o	ince executives		
		3. Do transcriptions	s of dictated passages	ın MS-Word			
		with a higher s					
		4: Prepare pay-roll	l and employee data ba	ase etc.			
		5: Make the preser	ntation				
6	Credit Value		. 6				
7	Total Marks	Max. Marks: 30 + 7		Min. Passing l	Marks: 35		
			ent of the Course				
	No. of Lectures- 90) •					
Unit	Topics				No. of		
1	A d	1 6			Lectures		
	Advanced S	Stenography - Seen: -	Daily practice of	Seen Dictation	18		
	speed of 100	m Pitman Shorthand Instr	uctor Book (Exercise	145-191) at the			
	Rooms Inter	words per minutes. Practices for Social/Business	Posserab Samuel	ngs (e.g. Class			
	Daily practic	te of Seen Passages from	above exercises at the	1 6100			
	w.p.m (in gra	ided manner) and transcrib	e on the computer	e speed of 100	Committee of the		
2	Advanced S	tenography-Unseen:-	c on the computer		10		
					18		
	manner) from	nseen Passages at the spec	ed of 80 words per mi	nute (in graded			
	computer.	n monthly Shorthand Ma	igazines with their tr	anscription on			
3		ssing (MS Word):-					
	Word Proces	ssing (MS Word) Insert	ing Table of Contain	T 1 1	18		
	Managing	Bibliography/References.	Using Voice as	its, index and			
	Processing in	PC and Mobile Application	ons Making the Hyperl	tivated Word			
	Practice of type	writing speed passages	ms.iviaking the fryperi	IIIIKS			
4	Spreadsheet	(MS-Excel):-			18		
	Spreadsheets	(MS-Excel)- Preparati	ion of Pay Rolls	by applying	10		
	mathematical	Spreadsheets (MS-Excel)- Preparation of Pay Rolls by applying mathematical and statistical functions. Preparation of mark sheets,					
	Attendance S	Attendance Sheet, Employee Data Base by applying formulae and IF					
	Function.						
		nd Logical functions)					
5	Power Point	Presentation (PPT):-			18		
	Preparing Pre	esentations, Slides, Hando	uts, Speaker's Notes	- Outlines -			
	Media Clips -	· ChartsGraphs, Adding the	e Transitions to the Slice	de Show -			
	Special effect	s in detail, - Setting Slide ti of slides in PowerPoint.	imings,Power point - I	Preparation and			

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. Theope 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
 - 1https://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 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/सझाव:

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

कारोव	म: उपाधि	कक्षा:		वर्ष:	तृतीय	TET: 2022 2:
^{नगपप्र} विषय		वाणिज्य	. ना.नगस	99.	पृताय	सत्र: 2023-24
1	पाठ्यक्रम का कोड	C3-COMD2	D			
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रबंध एवं आंशुलिपि प्रश्न पत्र -1				
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	कायालय प्रबंध एवं आशालाप प्रश्न पत्र -1 डिसिप्लिन स्पेसिफिक इलेक्टिब(डी.एस.ई.)				
4	पूर्विपक्षा	सभी के लिए		डा.एस.इ,)		
•	(Prerequisite)	्रामा कालए	૩૧ ૧ ૰વ			
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की	पाठ्यक्रम पूरा	करने के बाद, छात्र	निम्नलिखिल	त में सक्षम हो	ोगा:
	परिलब्धियां (कोर्स	1: पुस्तक से उ	न्नत वाक्यांश कौशल	सीखना।		
	लर्निंग आउटकम)	2: अनदेखे गद्य	ांशों का श्रुतलेख प्राप्त	न करें और	निजी सचिव	, कार्यालय के
	(CLO)	अधिकारिय	गों और कार्यालय प्रबं	धकों की स	चिवीय नौक	रियों के लिए
		नौकरी के व	बाजार में प्रतिस्पर्धा	करने के यो	ग्य होंगे।	
		3: एमएस-वर्ड	में उच्च गति के साथ	डिक्टेट पैर	नेज का ट्रांसरि	क्रेप्शन करना ।
			कर्मचारी डाटा बेस	आदि तैया	र करना ।	
	20	5: प्रस्तुति देंने	में			
6	क्रेडिट मान	6				
7	कुल अंक	अधिकतम अंक			न्यूनतम	उत्तीर्ण अंक: 35
		भाग ब-प	ाठ्यक्रम की विषयव	स्तु		
		00				
इकाई	विषय					व्याख्यान
						की संख्या
1	उन्नत आशुलिपि – पटि	 त : - पिटमैन शॉ	ॉर्टहैंड इंस्ट्रक्टर बुक (⁽ व्यायाम 1	45-191) से	
1	उन्नत आशुलिपि – पटि सीन डिक्टेशन अभ्यास	्त : - पिटमैन श त : का दैनिक अभ्य	ॉर्टहैंड इंस्ट्रक्टर बुक (ास 100 शब्द प्रति वि	्व्यायाम 1 मेनट की ग	45-191) से ति से। विभिन्न	18
1	सीन डिक्टेशन अभ्यास	का दैनिक अभ्य	ास 100 शब्द प्रति वि	मेनट की ग	ति से। विभि	18
1	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि	ास 100 शब्द प्रति रि ए क्लास रूम, सामा	मेनट की ग	ति से। विभि	18
1	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि	`का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)।	ास 100 शब्द प्रति ि ए क्लास रूम, सामा ।	मेनट की ग जिक/व्याव	ति से। विभिः सायिक	18
1	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के रि 100 शब्द प्रति मिनट	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बिद्ध तरीके से) उपरो	मेनट की ग जिक/व्याव	ति से। विभिः सायिक	18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम धर पर टाइप करें	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बिद्ध तरीके से) उपरो	मेनट की ग जिक/व्याव	ति से। विभिः सायिक	ম 18
	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपठि मासिक आशुलिपि पत्रि	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम रर पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 8	ति से। विभिन्स सायिक ोों से दैनिक	18
	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपठि मासिक आशुलिपि पत्रि	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम रर पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 8	ति से। विभिन्स सायिक ोों से दैनिक	ম 18
	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के रि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपठि मासिक आशुलिपि पत्रि मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम इर पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अवर्डी:-	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास।	ति से। विभिष् सायिक ोों से दैनिक ————————————————————————————————————	18 18 18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पत्रि मिनट (क्रमबद्ध तरीके व वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस व	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अवर्ड):- वर्ड) सामग्री की व	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बिद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास।	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक 0 शब्द प्रति कमणिका और	18 18 18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के रि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपठि मासिक आशुलिपि पत्रि मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रब	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अ वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त्	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुद्र लकेशन में	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक 0 शब्द प्रति कमणिका और	18 18 18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के रि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपठि मासिक आशुलिपि पत्रि मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रब	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अ वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त्	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुद्र लकेशन में	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक 0 शब्द प्रति कमणिका और	18 18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पित्र मिनट (क्रमबद्ध तरीके व वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस व ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रब एक्टिवेटेड वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर सें) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त् ांधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुद्र लकेशन में	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक 0 शब्द प्रति कमणिका और	18 18 18
2	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूत उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पित्र मिनट (क्रमबद्ध तरीके व वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस व ग्रंथ सूची/संदर्भों का प्रब एक्टिवेटेड वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड):-	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त् ांधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर ज का अभ्यास	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ो और मोबाइल एप्रि ना। हाइपरलिंक बन	मेनट की ग जिक/व्याव कि साथ 80 गास। करना, अनुव त्रकेशन में व	ति से। विभिन्सायिक सायिक ग्रें से दैनिक ७ शब्द प्रति कमणिका और	18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पिन्न मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की स	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त ांधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर ज का अभ्यास	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ो और मोबाइल एपि ना। हाइपरलिंक बन	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुइ त्रकेशन में व	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक े शब्द प्रति कमणिका और वॉयस	18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पिन्न मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की स	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त ांधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर ज का अभ्यास	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ो और मोबाइल एपि ना। हाइपरलिंक बन	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुइ त्रकेशन में व	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक े शब्द प्रति कमणिका और वॉयस	18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूत उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पिन्न वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की सपीसी और मोबाइल ऐप बनाना	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त ांधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर ज का अभ्यास मग्री शामिल, स	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ो और मोबाइल एपि ना। हाइपरलिंक बन	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुइ त्रकेशन में व	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक े शब्द प्रति कमणिका और वॉयस	18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूट उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पित्र मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की सपीसी और मोबाइल ऐप बनाना टाइपिंग स्पीड पैसेज क	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की व रांधन करना। पीर्स ज का अभ्यास मग्री शामिल, स मं वॉइस एक्टिवे	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ो और मोबाइल एप्रि ना। हाइपरलिंक बन ।मग्रिका और ग्रंथ सूच् वेटेड वर्ड का उपयोग	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 प्रास। करना, अनुह जकेशन में व वि/संदर्भों व करना। हा	ति से। विभिन्सायिक ों से दैनिक 0 शब्द प्रति कमणिका औन् वॉयस हा प्रबंधन। इपरलिंक	18 18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूत उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पत्रि मिनट (क्रमबद्ध तरीके वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की स पीसी और मोबाइल ऐप बनाना टाइपिंग स्पीड पैसेज क पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन एवर प्वाइंट प्रेजेंट प्वाइंट प्रेजेंटेशन एवर प्वाइंट	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की त गंधन करना। पीर्स ा का उपयोग कर ज का अभ्यास मग्री शामिल, स में वॉइस एक्टिवें (पीपीटी):- रूपरे	ास 100 शब्द प्रति वि ए क्लास रूम, सामा । बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित व ते और मोबाइल एप्रि ना। हाइपरिलंक बन सम्प्रिका और ग्रंथ सूच् वेटेड वर्ड का उपयोग	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 ग्रास। करना, अनुह जकेशन में व वि/संदर्भों व करना। हा	ति से। विभिन्ति सायिक गों से दैनिक शब्द प्रति कमणिका औन वॉयस ग प्रबंधन। इपरलिंक	18 18 18 18 18
3	सीन डिक्टेशन अभ्यास सेटिंग्स में अभ्यास करें अनुसंधान सर्वेक्षण के ि 100 शब्द प्रति मिनट अभ्यास करें और कंप्यूत उन्नत आशुलिपि-अपिठ मासिक आशुलिपि पिन्न वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग टाइपराइटिंग स्पीड पैसे वर्ड (एमएस वर्ड) की सपीसी और मोबाइल ऐप बनाना	का दैनिक अभ्य (उदाहरण के लि लेए साक्षात्कार)। की गति से (क्रम र पर टाइप करें त :- काओं से कंप्यूटर से) की गति से अव वर्ड):- वर्ड) सामग्री की व गंधन करना। पीर्स ज का अभ्यास मग्री शामिल, स मं वॉइस एक्टिव् (पीपीटी):- रूपरे स्तार में विशेष प्र	ास 100 शब्द प्रति ि ए क्लास रूम, सामा । ।बद्ध तरीके से) उपरो पर उनके प्रतिलेखन नसीन पैसेज का अभ्य तालिका सम्मिलित ब ो और मोबाइल एपि ना। हाइपरलिंक बन मिग्रिका और ग्रंथ सूच वेटेड वर्ड का उपयोग खा - मीडिया क्लिप्	मेनट की ग जिक/व्याव कि अभ्यास के साथ 80 ग्रास। करना, अनुह जकेशन में व वि/संदर्भों व करना। हा	ति से। विभिन्ति सायिक गों से दैनिक शब्द प्रति कमणिका औन वॉयस ग प्रबंधन। इपरलिंक	18 18 18 18 18

भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन पाठ्य प्रतकें, संदर्भ प्रतकें, 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 En 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., Ritman 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%20Management.pdf
- https://www.uakron.edu/armyrotc/MS1/14.pdf
- https://www.egyankosh.ac.in > bitstream > Unit-18

inceps.// www.egyankosn.ac	2.111) DitStream) Unit-18	
अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम		
भाग	ा द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:	
अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:		
अधिकतम अंक: 100		
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 3	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	

(PROF PAVAN MISHRA)

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman