

15

B.Com. – Office Management & Stenography

Course Structure & Scheme of Examination

| Group | Paper | Name | Theory marks | Internal Assessment Marks |
|-------------------|-------|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| Accounting | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Management | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Office Management | I | Basics of Computer | 40 | 10 |
| | II | Basic of Stenography | 40 | 10 |
| Practical | | | 50 | |
| Accounting | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Management | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Office Management | I | Office Management | 40 | 10 |
| | II | Stenography with Computer | 40 | 10 |
| Practical | | | 50 | |
| Accounting | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Management | I | | 40 | 10 |
| | II | | 40 | 10 |
| Office Management | I | Secretarial Practice | 40 | 10 |
| | II | Advance Stenography with Computer | 40 | 10 |
| Practical | | | 50 | |

Note: Papers of Accounting and Management groups will be taken from the syllabus of B.Com. (as approved by Central Board of Studies for B.Com.).

Note: Papers & Syllabus of Stenography are prepared by subject Expert Dr. Preeti Jain. We are not expert in these papers. It is countsigned and forwarded for necessary action.

[Handwritten signatures and dates]
15/6
15/6
15/6

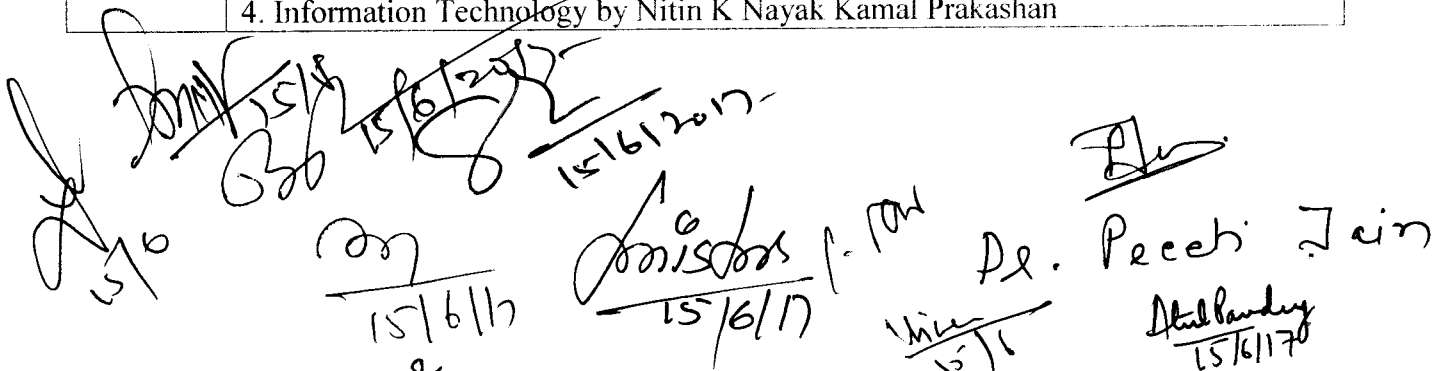
[Handwritten signatures and dates]
Ayes
15/6/17
15/6/17
15/6/17

[Handwritten signatures and dates]
Atul Pandey
15/6/17
15/6/17
15/6/17

[Handwritten signature and name]
Dr. Preeti Jain
15/6/17

| | | |
|---|---|---|
| Session 2017-18 सत्र 2017-18 से लागू | | |
| B.Com (Honours) 1 st Year बी.कॉम (ऑनर्स) प्रथम वर्ष | | |
| Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक | Office Management and Stenography कार्यालय प्रबंधन एवं आशुलिपि | |
| Title of Paper I प्रश्न पत्र का शीर्षक | Basics of Computer कम्प्यूटर के मूलभूत सिद्धान्त | |
| Max. Marks अधिकतम अंक | Theory सैद्धांतिक | Internal Assessment आंतरिक मूल्यांकन |
| 50 | 40 | 10 |

| | |
|--------------------|---|
| Unit -I | Introduction of computer, history, generation, advantages, limitations, application, type of computer. |
| ईकाई - 1 | कम्प्यूटर का परिचय, इतिहास, पीढ़ियाँ, लाभ, सीमाएँ, कम्प्यूटर के अनुप्रयोग, |
| Unit -II | Computer memory, main components of computer, hardware and software, computer languages. |
| ईकाई - 2 | कम्प्यूटर मेमोरी, कम्प्यूटर के मुख्य घटक, हार्डवेयर, साफ्टवेयर, कम्प्यूटर भाषाएँ। |
| Unit -III | Introduction to window xp, parts of window- desktop, icons, taskbar, changing screensaver and background. |
| ईकाई - 3 | विंडोज एक्सपी परिचय, विंडोज के भाग-डेस्कटॉप, आइकन, टास्कबार, स्क्रीन सेवर बदलना, और बैकग्राउन्ड |
| Unit -IV | Paper types, size and uses of different types of paper, Word pad-meaning, features, create document, open print, save, edit. Care and upkeep of computer. |
| ईकाई - 4 | पेपर के प्रकार, आकार, विभिन्न प्रकार के पेपर के उपयोग, वर्ड पैड, अर्थ, विशेषताएँ, प्रलेख बनाना, खोलना, प्रिंट करना, सुरक्षित करना, संशोधित करना, कम्प्यूटर की देखभाल एवं रखरखाव। |
| Unit -V | Methods of counting of computer speed. Figures- Arabic and roman, meaning of foot notes, paragraph setting, alignment setting, numbering, line display-vertical and horizontal, border types. |
| ईकाई - 5 | कम्प्यूटर गति गणना करने की विधि, अंक अरेबिक एवं रोमन, फुटनोट्स का अर्थ, पैराग्राफ सेटिंग, एलायमेंट सेटिंग, अंकीकरण, लाइन डिस्प्ले, क्षैतिज एवं उर्ध्वाधार वर्ड के प्रकार |
| Suggested Readings | 1- Pragma Computer Course, Gourav Sharma |
| | 2. Computer today Galgotia publication Sk Bansandra |
| | 3. Information Technology by Sumit Kumar |
| | 4. Information Technology by Nitin K Nayak Kamal Prakashan |



 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17
 Dr. Preeti Jain
 15/6/17

| | | |
|---|---|---|
| Session 2017-18 सत्र 2017-18 से लागू | | |
| B.Com (Honours) - I Year बी.कॉम (ऑनर्स) प्रथम वर्ष | | |
| Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक | Office Management and Stenography कार्यालय प्रबंधन एवं आशुलिपि | |
| Title of Paper II द्वितीय प्रश्न पत्र का शीर्षक | Basics of Stenography आशुलिपि के मूलभूत सिद्धान्त | |
| Max. Marks अधिकतम अंक | Theory सैद्धांतिक | Internal Assessment आंतरिक मूल्यांकन |
| 50 | 40 | 10 |

| | |
|------------------|---|
| Unit -I | Shorthand – History, importance, writing techniques and materials, types of shorthand Consonants - Definition, number, sizes form, classes, thinness, thickness, directions and joining strokes. Vowels - Definition, number, sign, places, positions of outlines, intervening vowels. Introduction of upward and downward strokes in stenography. |
| ईकाई - 1 | आशुलिपि, इतिहास, महत्व, लेखनकला ओर सामग्री आशुलिपि के प्रकार व्यंजन-परिभाषा, संख्या, आकार, रूप, हल्का, गाढ़ा, दिशाएँ और रेखा अक्षरों को जोड़ना। स्वर-परिभाषा, संख्या, संकेत, स्थान, लेखा अक्षर की स्थिति दो व्यंजनों के बीच में स्वर का स्थान आशुलिपि में अधोगामी व उर्ध्वगामी रेखा अक्षरों का परिचय |
| Unit -II | Phraeseography- Definition of phrase, how a phrase is written, qualities of a good phraseogram, list simple phrase. Grammalogue- Definition of grammalogue and logogram, list of grammalogue and logogram, importance of grammalogue in stenography, simple contraction. |
| ईकाई - 2 | वाक्यांश-परिभाषा, लिखने का तरीका, अच्छे वाक्यांश के गुण सामान्य वाक्यांश की सूची ग्रामलॉग-ग्रामलॉग एवं लोगों ग्राम की परिभाषा, सूची, आशुलिपि में ग्रामलॉग का महत्व, साधारण शब्द अक्षर। |
| Unit -III | Diphthongs- Definition, name, signs, place, joined diphthongs and triphones. Use of plural in stenography, punctuation marks in stenography, noun and pronoun. List of pronoun and noun words. |

[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
15/6/2017

[Handwritten signature]
15/6/17

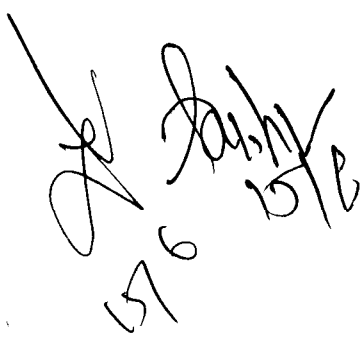

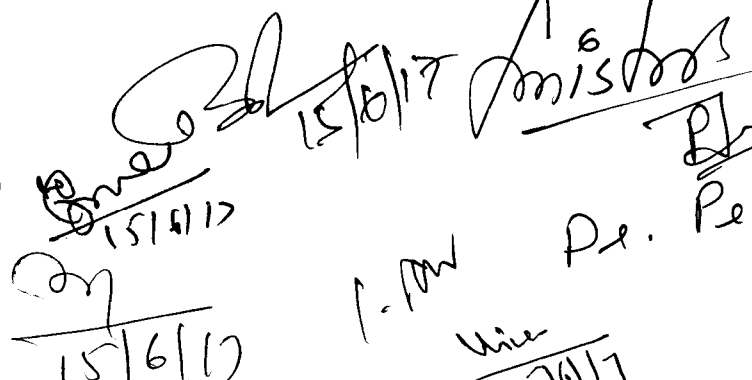
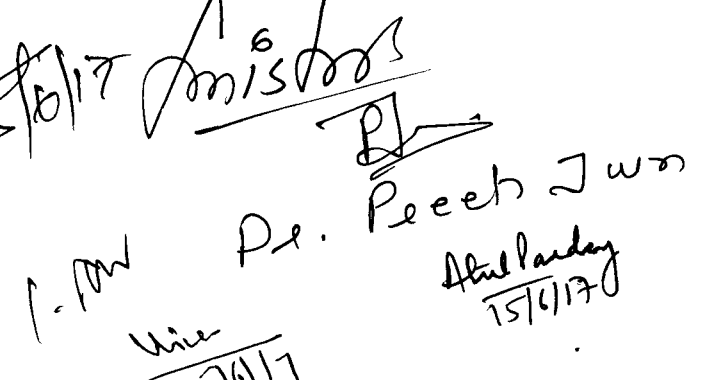
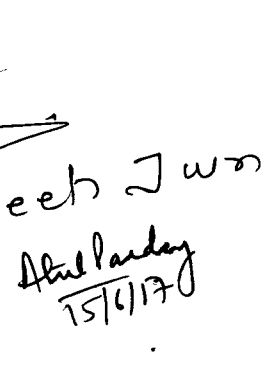
[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
15/6/17

Dr. Poochi Jain

[Handwritten signature]
15/6/17

| | |
|--------------------|---|
| ईकाई - 3 | द्विध्वनिक मात्रा-परिभाषा, नाम, संकेत, स्थान, द्विध्वनिक मात्रा एवं त्रिध्वनिक मात्राओं को जोड़ना, आशुलिपी में बहुवचन का प्रयोग, आशुलिपी में विराम चिन्ह, संज्ञा एवं सर्वनाम संज्ञा एवं सर्वनाम शब्दों की सूची। |
| Unit-IV | Circle- types, principles, uses, sizes, direction in phraseography, attachment with straight and curve strokes, exception to the use of the circle uses and rules of aspirate H. |
| ईकाई - 4 | वृत्त-प्रकार, सिद्धान्त, उपयोग, आकार, दिशाएँ एवं वाक्यांश में प्रयोग, सरल एवं वक्र रेखा अक्षरों के जोड़ना, 'स' वृत्त के उपयोग के अपवाद, एस्पिरिट 'एच' |
| Unit-V | Loops - types, principles of its uses, sizes, direction, application in phraseography, attachment with straight and curved strokes, exception to the use of the loops. |
| ईकाई - 5 | चाप-प्रकार सिद्धान्त, उपयोग, आकार, दिशाएँ एवं वाक्यांशों में उपयोग, सरल एवं वक्र रेखा अक्षरों को जोड़ना, 'चाप के उपयोग के अपवाद |
| Suggested Readings | 1- Hindi Shorthand, Rishilal Agrawal. 2- Pitman English- shorthand- Pitman. 3- New Era- English- Pitman |

 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17

B.Com First Year
Basics of Stenography and Computer
Max Marks- 50

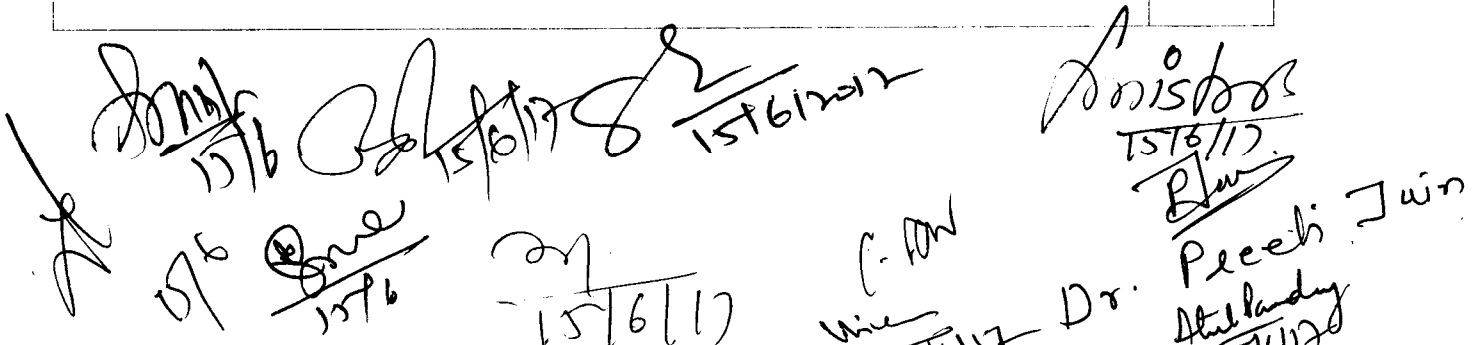
PRACTICAL & VIVA VOCE

| | |
|---|----|
| Computer Typing test- Marks - Passage/letter about 250 (Hindi), 300 (English) words. | 20 |
| Shorthand test Marks Passage of 250 words to be dictated at the rate of 50 w.p.m. for 5 Min transcription either on by hand or computer. Total time for transcription shall one hour. | 20 |
| Viva Voce- | 10 |
| Methods of marking One mark shall be deducted for every four mistakes. Mistakes of all types omissions, spelling, punctuation etc. | |

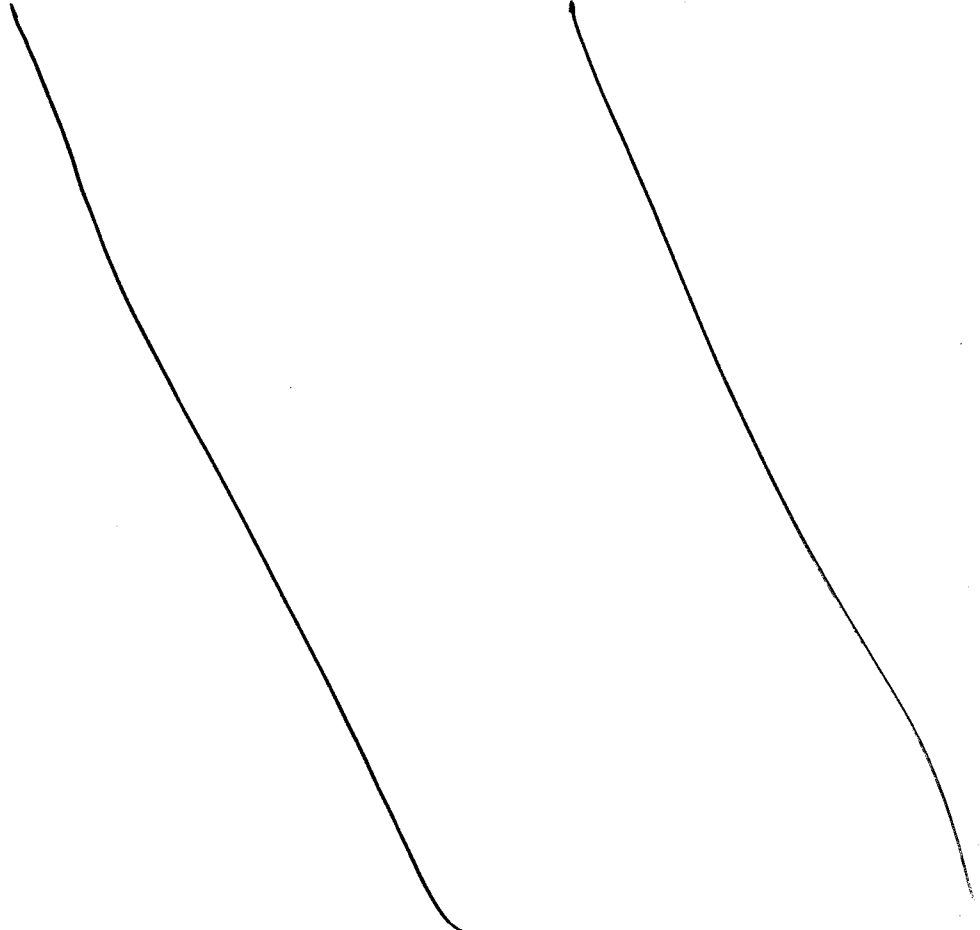
बी.काम—प्रथम वर्ष
प्रायोगिक टेस्ट
कम्प्यूटर एवं आशुलिपी के आधार


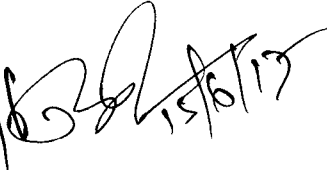




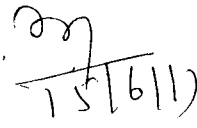

अधिकतम अंक-50

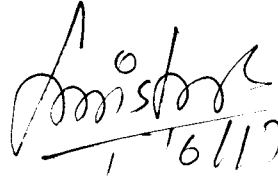

| | |
|--|----|
| कम्प्यूटर टाइपिंग टेस्ट | 20 |
| 250 शब्द हिन्दी एवं 300 अंग्रेजी का मेटर टाईप करना होगा। | |
| आशुलिपि टेस्ट | 20 |
| 250 शब्द का गद्यांश 50 शब्द प्रति मिनट के हिसाब से 5 मिनट में डिक्टेट करना होगा। कम्प्यूटर पर या हाथ से लिखना भाषा अंतरण के लिए एक घन्टे का समय दिया जावेगा। | |
| मौखिक परीक्षा. | 10 |
| अंकगणना विधि- | |
| प्रत्येक चार गलतियों के लिए एक अंक काटा जावेगा। यह गलतियाँ स्पेलिंग, विराम चिन्ह एवं छोटे हुये शब्दों पर होगी। | |


 15/6/2022
 15/6/17
 15/6/11
 15/6/11
 Dr. Preeti Jain
 15/6/11
 15/6/11

| | |
|---------------------------|---|
| Unit -V | Correspondence- types, method of different types of letter typing, Extended us of certain consonants, intersection rules and examples, list of intersection words compound consonants medial semi circles, list of compound consonants. |
| ईकाई - 5 | पत्राचार-प्रकार, विभिन्न प्रकार के पत्रों टायपिंग की विधि, व्यंजनों का विस्तार, काट शब्द, नियम एवं उदाहरण काट शब्दों की सूची, संयुक्त व्यंजन, मध्य अर्द्धवृत्त, संयुक्त व्यंजनों की सूची। |
| Suggested Readings | 1- Pragma Computer Course, Gourav Sharma 2- Hindi Shorthand, Rishilal Agrawal. 3- Pitman English- shorthand- Pitman. |





 Dr. Preeti Jain
 Atal Bandy
 15/6/17

B.Com.- Second Year
Stenography and Computer
Max Marks- 50
PRACTICAL & VIVA VOCE

| | |
|---|----|
| Computer Typing test Marks | 20 |
| Passage/letter about 250 (Hindi), 300 (English) words speed required 25/30 W.P.M. The duration of the shall be 10 min. | |
| Shorthand test marks | 20 |
| passage of 400 words to be dictated at the rate of 80 W.P.M. for 5 min. Transcription either by hand of computer Total time for transcription shall one hour. | |
| Viva Voce- | 10 |
| Methods of marking | |
| One mark shall be deducted for every four mistakes. Mistakes of all types omissions, spelling, punctuation etc. | |

बी.काम- द्वितीय वर्ष
 प्रायोगिक टेस्ट
 कम्प्यूटर एवं आशुलिपी के आधार

अधिकतम अंक-50

| | |
|---|--------|
| कम्प्यूटर टाइपिंग टेस्ट | अंक-20 |
| 250 शब्द (हिन्दी) 300 शब्द (अंग्रेजी) का अनुच्छेद 25/30 शब्द प्रति मिनट की गति से टाइप करना, अधिकतम समय 15 मिनट दिया जावेगा। | |
| आशुलिपि टेस्ट | अंक-20 |
| 400 शब्दों का अनुच्छेद 80 शब्द प्रति मिनट की दर से 5 मिनट में डिक्टेट करना, शब्दांतरण या हाथ से या कम्प्यूटर के द्वारा किया जावेगा। अधिकतम समय 1 घन्टे निर्धारित किया जावेगा। | |
| मौखिक परीक्षा | 10 अंक |
| अंकगणना विधि- प्रत्येक चार गलतियों के लिए एक अंक काटा जावेगा। यह गलतियाँ सभी प्रकार के छूटे हुये शब्दों, स्पेलिंग एवं विराम चिन्हों के लिये होगी। | |

Handwritten signatures and dates:
 15/6/17
 15/6/17
 6/6/17
 15/6/17

Handwritten signature:
 Dr. Preeti Jain
 Shilpa Pandey

| | | |
|---|---|---|
| Session 2017-18 सत्र 2017-18 से लम्बे | | |
| B.Com (Honours) III Year बी.कॉम (ऑनर्स) तृतीय वर्ष | | |
| Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक | Office Management and Stenography कार्यालय प्रबंधन एवं आशुलिपि | |
| Title of Paper I प्रथम पत्र का शीर्षक | Secretarial Practice सचिवीय पद्धति | |
| Max. Marks अधिकतम अंक | Theory सैद्धांतिक | Internal Assessment आंतरिक मूल्यांकन |
| 50 | 40 | 10 |

| | |
|-----------|--|
| Unit -I | Secretary- meaning, types, rights, duties, responsibilities of secretary, appointment and dismissal of secretary. |
| ईकाई - 1 | सचिव-अर्थ, प्रकार, अधिकार, कर्तव्य, एवं दायित्व, सचिवों की नियुक्ति एवं पदमुक्ति |
| Unit -II | Meeting- Introduction, Kinds of meeting, legal rules of meeting, resolution minutes agenda quorum, voting of meeting, chairman of meeting- right of chairman, duties of chairman, speech of chairman, statutory report. |
| ईकाई - 2 | सभा-परिचय, सभाओं के प्रकार, सभाओं के वैधानिक नियम, प्रस्ताव, सूक्ष्म, एजेन्डा कोरम सभाओं में मत देना सभा का अध्यक्ष-अधिकार, कर्तव्य, भाषण, वैधानिक रिपोर्ट |
| Unit -III | Office report Meaning, types, need of office report, qualities of report, method of writing report, suggestion for good report, office system - meaning, procedures. |
| ईकाई - 3 | कार्यालय प्रतिवेदन-अर्थ, प्रकार, कार्यालय प्रतिवेदन की आवश्यकता, अच्छे प्रतिवेदन के गुण, प्रतिवेदन लिखने की विधि, अच्छे प्रतिवेदन के लिए सुझाव, कार्यालय कार्य विधि-अर्थ, प्रक्रिया |
| Unit -IV | Marking Travel - Preparing tour programme of officer, hotel reservation, railway, bus, air service reservation, T.A. Bill. Office stationery - Meaning, types, issued, recovery of stationery, controlling and purchasing method of stationery. |
| ईकाई - 4 | यात्रा करना-अधिकारी का भ्रमण कार्यक्रम तैयार करना, होटल आरक्षण, रेल्वे आरक्षण, बस |

[Handwritten signature]
15/6

[Handwritten signature]
15/6/17
15/6/2017-
C. Jain

[Handwritten signature]
Dr. Preeti Jain
15/6/17

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>आरक्षण, हवाई सेवा आरक्षण, यात्रा देयक</p> <p>कार्यालयीन स्टेशनरी-अर्थ, प्रकार, स्टेशनरी जारी करना, वसूली करना, नियंत्रण करना एवं स्टेशनरी क्रय करने की विधि</p> |
| Unit -V | Office communication- Meaning, Types, importance, types of written communication, technical communication facilities. |
| ईकाई - 5 | कार्यालय सम्प्रेषण-अर्थ, प्रकार, महत्त्व, लिखित सम्प्रेषण के प्रकार, तकनीकी संचार सुविधाएँ |
| Suggested Readings | <ol style="list-style-type: none"> 1. Office management R.C. Agrawal 2. Company law P.P.S. Gogna 3. Office management I.M. Sahai 4. Office management Chopra 5. Office management and commercial correspondence, Balraj Duggal. 6. Office management Singh, Batra, Kalra. 7. Secretarial practice M.C. Shukla. 8. Jain Office management |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
15/6/2017

[Handwritten signature]
15/6/17

[Handwritten signature]
Preeti Jain
15/6/17

| | | |
|---|---|---|
| Session 2017-18 सत्र 2017-18 से लागू | | |
| B.Com (Honours) III Year बी.कॉम (ऑनर्स) तृतीय वर्ष | | |
| Title of Subject Group विषय समूह का शीर्षक | Office Management and Stenography कार्यालय प्रबंधन एवं आशुलिपि | |
| Title of Paper II द्वितीय पत्र का शीर्षक | Advanced Stenography with Computer उन्नत आशुलिपि एवं कम्प्यूटर | |
| Max. Marks अधिकतम अंक | Theory सैद्धांतिक | Internal Assessment आंतरिक मूल्यांकन |
| 50 | 40 | 10 |

| | |
|----------|--|
| Unit-I | Manuscript- meaning, method of manuscript typing, manuscript sign and word list. Special contraction- Meaning, list of special contraction words. Typing method of envelops. |
| ईकाई - 1 | हस्तलिपि लेखन-अर्थ, हस्तलिपि टाइप करने की विधि हस्तलिपि संकेत एवं शब्द सूची स्पेशल कान्ट्रकशन-अर्थ, विशेष, शब्दाक्षर शब्दों की सूची लिफाफे पर टाइपिंग का तरीका |
| Unit-II | Advanced Phreseography- meaning, rules, advanced phreseography with logogram, grammalogue, contraction, list of advanced phreseography words. |
| ईकाई - 2 | विशेष वाक्यांश-अर्थ, नियम, विशेष वाक्यांशों का लोगोग्राम, ग्रामलॉग, एवं कान्ट्रकशन के साथ प्रयोग विशेष वाक्यांश शब्दों की सूची |
| Unit-III | Large initially hook meaning rules, correspondence- meaning, types, method of letter typing. |
| ईकाई - 3 | प्रारंभिक बड़ा आंकड़ा-अर्थ, नियम, पत्राचार,-अर्थ प्रकार, विभिन्न प्रकार के पत्रों को टाइप करने का तरीका |
| Unit-IV | MS power point- Introduction to MS power point, Power point elements. templates, wizards, views. |
| ईकाई - 4 | एम.एस. पॉवर प्वाइन्ट-परिचय, तत्व, टेम प्लेटस, विजॉर्ड व्यूज |
| Unit-V | MS Power Point menu, addiciting text, adding title, Starting a new slid, starting a slide show, saving presentation, printing slide. |
| ईकाई - 5 | एम.एस. पॉवर प्वाइन्ट-मीनू टेक्सल स्केल को जोड़ना, टाइटल को जोड़ना, नयी स्लाइड |

2/6
15/6

15/6

15/6/17

15/6/2017

Dr. Poochi Jain
15/6/17

| | |
|---------------------------|--|
| | बनाना, स्लाइड शो चलाना, प्रजेन्टेशन को सुरक्षित करना, स्लाइड को प्रिन्ट करना। |
| Suggested Readings | 1- Pitman English- shorthand- Pitman. 2- Pragma Computer Course, Gourav Sharma 3- Hindi Shorthand, Rishilal Agrawal. |

15/6/17
15/6/17

15/6/17

15/6/17

15/6/2012

15/6/17

Dr. Preeti Jain
15/6/17

B.Com.- Third Year
Advanced stenography with computer
Max Marks- 50

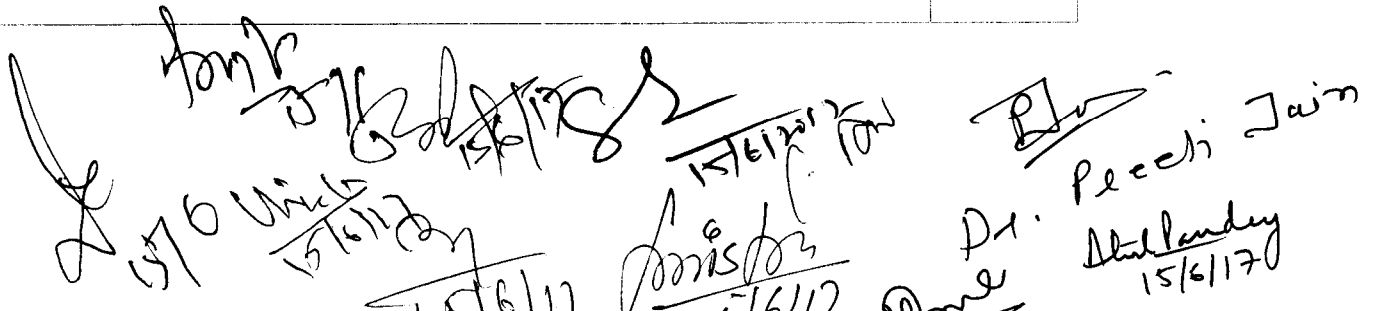
PRACTICAL & VIVA VOCE

| | |
|--|----|
| Computer Typing test Marks | 20 |
| Passage/letter about 250 (Hindi), 300 (English) words speed required 25/30 W.P.M. The duration of the shall be 10 min. | |
| Shorthand test marks | 20 |
| Passage of 500 words to be dictated at the rate of 100 w.p.m. for 5 min. Total time for transcription shall one hour. | |
| Viva Voce- | 10 |
| Methods of marking | |
| One mark shall be deducted for every four mistakes. Mistakes of all types omissions, spelling, punctuation etc. | |

बी.काम— तृतीय वर्ष
 प्रायोगिक टेस्ट
 उन्नत आशुलिपि एवं कम्प्यूटर

अधिकतम अंक—50

| | |
|---|--------|
| कम्प्यूटर टाइपिंग टेस्ट | अंक—20 |
| 250 शब्द (हिन्दी) 300 शब्द (अंग्रेजी) का अनुच्छेद 25/30 शब्द प्रति मिनट की गति से टाइप करना, अधिकतम समय 15 मिनट दिया जावेगा। | |
| आशुलिपि टेस्ट | अंक—20 |
| 500 शब्दों का अनुच्छेद 100 शब्द प्रति मिनट की दर से 5 मिनट में डिक्टेट करना, शब्दांतरण या हाथ से या कम्प्यूटर के द्वारा किया जावेगा। अधिकतम समय 1 घन्टें निर्धारित किया जावेगा। | |
| मौखिक परीक्षा | 10 अंक |
| अंकगणना विधि —प्रत्येक चार गलतियों के लिए एक अंक काटा जावेगा। यह गलतियाँ सभी प्रकार के छूटे हुये शब्दों, स्पेलिंग एवं विराम चिन्हों के लिये होगी। | |



 Dr. Preeti Jain
 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17
 15/6/17