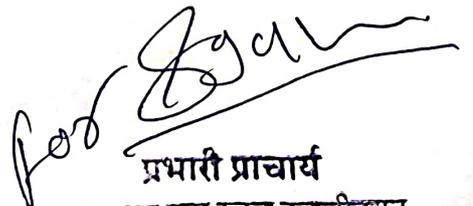


कस्तूरबाग्राम रुरल इन्स्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
वाणिज्य संकाय प्रथम वर्ष (2021-22) वार्षिक प्रणाली
पाठ्यक्रम एवं परीक्षा योजना

क्र.	विषय	सैद्धांतिक		प्रायोगिक		योग कुल
		आंतरिक	बाह्य	आंतरिक	बाह्य	
01.	अनिवार्य पाठ्यक्रम					
I	भाषा एवं संस्कृति	—	50	—	—	50
II	अंग्रेजी भाषा	—	50	—	—	50
III	योग एवं ध्यान	—	50	—	—	50
IV	पर्यावरण अध्ययन	—	50	—	—	50
02	मुख्य विषय	—	—	—	—	—
	वित्तीय लेखांकन	30	70	—	—	100
	व्यावसायिक नियमन रूपरेखा	30	70	—	—	100
		—	—	—	—	—
	माइनर —	—	—	—	—	—
I	व्यावसायिक संगठन एवं संचार	30	70	—	—	100
03	वैकल्पिक विषय (कोई एक)	—	—	—	—	—
I	व्यावसायिक अर्थशास्त्र	30	70	—	—	100
II	अधिकोषण एवं बीमा	30	70	—	—	100
III	व्यावसायिक गणित	30	70	—	—	100
IV	विक्रय संवर्धन	30	70	—	—	100
V	आशुलिपि के मूल सिद्धांत	30	70	30	70	200
VI	डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर	30	70	30	70	200
VII	कार्यालय संगठन एवं प्रबंधन	30	70	—	—	100
VIII	भारत में पर्यटन उत्पाद	30	70	—	—	100
04	कौशल संवर्धन (कोई एक)	—	—	—	—	—
I	हस्तशिल्प	30	70	30	70	200
II	जैविक खेती	30	70	30	70	200
III	वर्मी कम्पोस्ट	30	70	30	70	200
IV	बगवानी	30	70	30	70	200
V	डेयरी प्रबंधन	30	70	30	70	200
05	प्रोजेक्ट इंटरशिप/सामुदायिक जुड़ाव	—	50	—	50	100
कुल योग—						900
अथवा						
कुल योग—						1000




प्रभारी प्राचार्य
कस्तूरबा ग्राम रुरल इन्स्टीट्यूट
कस्तूरबा ग्राम, इन्दौर

I

कस्तूरबाग्राम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
नवीन शिक्षा नीति अंतर्गत महाविद्यालय में संचालित होने वाले पाठ्यक्रमों की सूची
वाणिज्य संकाय प्रथम वर्ष सत्र: 2022-2023
विद्यार्थी संख्या - 04

क्र.	वाणिज्य संकाय प्रथम वर्ष पाठ्यक्रम
1	अनिवार्य पाठ्यक्रम
	भाषा एवं संस्कृति
	अंग्रेजी भाषा
	योग एवं ध्यान
	पर्यावरण
2	मुख्य/गौण विषय (मेजर/माइनर)
	वित्तीय लेखांकन I <i>Major</i>
	व्या.नियमन रूपरेखा II <i>- Major</i>
	व्या.संगठन एवं संचार <i>Minor</i>
	व्यावसायिक गणित
3	वैकल्पिक विषय (कोई एक)
	शारीरिक शिक्षा
	कम्प्यूटर (Data Processing) ♦
	दैनिक जीवन में रसायन
	प्रयोजन मूलक हिन्दी और जनसम्पर्क
	स्प्रेड शीट के माध्यम से डाटा विश्लेषण
	हिन्दी अनुप्रयोग एवं विज्ञापन
	बिजनेस मैथ्स
	बैंकिंग इश्योरेंस
	प्राथमिक उपचार, नर्सिंग एवं हाईजीन
	ग्रामीण विकास एवं प्रसार
4	कौशल संवर्धन (कोई एक)
	हस्तशिल्प ♦
	जैविक खेती
	वर्मी कम्पोस्ट
	बागवानी
	डेयरी प्रबंधन
5	प्रोजेक्ट ♦/इन्टर्नशीप/सामुदायिक जुड़ाव

परीक्षा प्रभारी

1. डॉ. इंदुबाला मालवीय
2. डॉ. कीर्ति यादव

प्राचार्य

.....

कस्तूरबाग्राम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2021-2022
 कक्षा- बी.कॉम. प्रथम वर्ष
 विषय - वित्तीय लेखांकन
 प्रश्नपत्र का नाम - वित्तीय लेखांकन
 पाठ्यक्रम कोड - C1-COMAT

इकाई	विषय
इकाई-1	लेखांकन : भारतीय इतिहास परिभाषा, उद्देश्य, मूल अवधारणा एवं दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के सिद्धांत, जर्नल प्रविष्टि, खाते, सहायक पुस्तकें, तलपट, भारतीय लेखा मानकों के परिचय का विस्तृत अध्ययन। समायोजन के साथ अंतिम खाता तैयार करना।
इकाई-2	मूल्य हास के लिए लेखांकन (लेखा मानक 6 के अनुसार), शाखा लेखे।
इकाई-3	अधिकार शुल्क खाते, विभागीय लेखे।
इकाई-4	गैर लाभकारी संस्थाओं के लेखे, प्रेषण खाते, विनियोग लेखे।
इकाई-5	साझेदारी खाते, साझेदारी का विघटन, दिवालिया सहित साझेदारी फर्मों का एकीकरण, सीमित दायित्व साझेदारी का लेखांकन, फर्म का संयुक्त स्कंध प्रमंडल में परिवर्तन।
इकाई-6	कम्प्यूटरीकृत खाते किसी भी लोकप्रिय लेखा साफ्टवेअर का उपयोग करके एक कम्पनी बनाना, विन्यास करना और सुविधाओं को सेट करना, लेखांकन बहीखाता और समूह बनाना, स्टॉक मद और समूह बनाना, वाउचर प्रविष्टि (प्रमाणकों का रख-रखाव के साथ), रिपोर्ट तैयार करना, कैश बुक, खाता बही खाता, परीक्षण शेष, लाभ और हानी खाता और बैलेंस शीट।
	<p>◆ Ref.books - संदर्भ ग्रंथ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी भोपाल 2. शारदा गंगवार और एच.एम.मिश्रा, वित्तीय लेखांकन का परिचय, हिमालय प.आगरा 3. शुक्ल डॉ. एस.एस. वित्तीय लेखांकन, रामप्रसाद एण्ड संस, भोपाल 4. अग्रवाल, डॉ.महेश, वित्तीय लेखांकन, साहित्य भवन पब्लिकेशन, आगरा 5. मेहता, डॉ.संजय ब्रम्हभट्ट, वित्तीय लेखांकन, देवी अहिल्या प्रकाशन, इंदौर 6. Gupta R.I. and Radhaswamy M., Advance Accounting, S.Chand & Sons New Delhi. 7. Shukla & Grewal, Financial Accounting, S.Chand & Sons. 8. Maheshwari. S.N., An Introduction to Accountancy Vikas Publication New delhi.

21/2/22

21/2/22

कस्तूरबाग़ाम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग़ाम, इन्दौर
वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2021-2022

कक्षा- बी.कॉम. प्रथम वर्ष

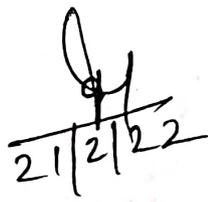
विषय - व्यावसायिक नियमन रूपरेखा

प्रश्नपत्र का नाम - लेखांकन

पाठ्यक्रम कोड - C1-COMAT

इकाई	विषय
इकाई-1	भारत में व्यावसायिक सन्नियमों की एतिहासिक पृष्ठभूमि, भारती अनुबंध अधिनियम 1872 सामान्य उपबंध।
इकाई-2	हानि रक्षा एवं प्रतिभूति अनुबंध (धारा 124 से 147 तक)
इकाई-3	पराकाम्य विलेख अधिनियम 1881 का सामान्य परिचय तथा संशोधित पराकम्य विलेख (संधोधन) अधिनियम 2002 का परिचय
इकाई-4	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 का सामान्य परिचय एवं उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 2018 का परिचय एवं वर्णन फेमा
इकाई-5	भारती साझेदारी अधिनियम, 1932, सीमित देयता साझेदारी अधिनियम 2008
	<p>◆ Ref.books - संदर्भ ग्रंथ:-</p> <ol style="list-style-type: none">1. मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी भोपाल2. मंगेले अरुण कुमार एवं अग्रवाल बी.के., व्यावसायिक सन्नियम, रामप्रसाद एंड संस,भोपाल3. शुक्ल डॉ.एस.एस. और सहायक डॉ.एस.पी. व्यावसायिक सन्नियम, साहित्य भवन पब्लिकेशन, आगरा4. शर्मा के.के.पी. एवं कनोजिया सुनेना, व्यावसायिक सन्नियम , हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय5. व्यास डॉ.अनूप एवं चंदेल, व्यावसायिक सन्नियम देवी अहिल्या प्रकाशन, इंदौर6. Sharma S.P. Business Law LK. International Publication, Mumbai



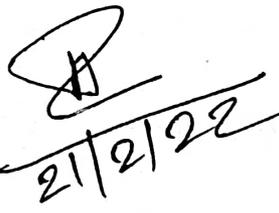

21/2/22


21/2/22

रुर्ल इस्टाट्यूट, कस्तूरबाग़ाम, इन्दार
वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2021-2022
कक्षा - बी.कॉम. प्रथम वर्ष
विषय-व्यावसायिक संगठन एवं संचार
प्रश्नपत्र का नाम - व्यावसायिक संगठन और संचार
पाठ्यक्रम कोड - CI - COMA2T

इकाई	विषय
इकाई-1	<p>परिचय -</p> <p>- भारत के पारम्परिक व्यवसाय और उनकी संगठनात्मक संरचनाएँ, व्यापार, व्यवसाय, उद्योग और वाणिज्य की अवधारणा। व्यवसाय, उद्योग और वाणिज्य का संबंध और वर्गीकरण।</p> <p>- व्यवसायिक संगठन: अवधारणा, विशेषताएँ एवं उद्देश्य व्यवसाय के कार्य एवं सामाजिक दायित्व। नवप्रवर्तन हेतु आवश्यक कदम।</p>
इकाई-2	<p>- व्यवसायिक संगठन के प्रकार: व्यावसायिक संगठन, वर्गीकरण उपयुक्त संगठन के चयन को प्रमाणित करने वाले तत्व।</p> <p>- एकल व्यवसाय एवं साझेदारी व्यवसाय: अर्थ, परिभाषा, विशेषताएँ, लाभ, को-ऑपरेटिव संगठन: अर्थ, कार्य एवं सीमाएँ।</p>
इकाई-3	<p>-कंपनी का संगठन: निजी कंपनी और सार्वजनिक कंपनी की अवधारणा, अन्य निर्माण, विशेषताएँ एवं औचित्य। बहुराष्ट्रीय कंपनियां कार्य और भारत में इनके संगठन में आने वाली चुनौतियां।</p>
इकाई-4	<p>- संचार: परिभाषा, स्वभाव, महत्व, उद्देश्य। संचार के सिद्धांत एवं प्रक्रिया: जानकारी का सिद्धांत, इंटरैक्शन का सिद्धांत (परस्पर क्रिया) ट्रांसेक्शन सिद्धांत।</p> <p>- प्रक्रिया के आवश्यक तत्व। प्रभावी संचार, को प्रमाणित करने वाले तत्व बाधाएँ। भाषायी बाधाएँ। मनोवैज्ञानिक बाधाएँ, अंतरवैयक्तिक बाधाएँ, सांस्कृतिक बाधाएँ, भौतिक बाधाएँ, संगठनात्मक बाधाएँ।</p>
इकाई-5	<p>- लिखित संचार: लेखन तकनीक एवं निर्देश, पत्र लेखन: व्यावसायिक पत्र: मूलभूत सिद्धांत, आशय एवं प्रकार।</p> <p>- मौखिक संचार: विभिन्न अवसरों में दिए जाने वाले भाषण, प्रभावी श्रवण हेतु दिशा निर्देश, नौकरी हेतु साक्षात्कार, जानकारियों के प्रकार।</p>
	<p>◆ Ref. books -</p> <ol style="list-style-type: none">1. T.N. Chhabra, Business Communication, Himalaya Publishing House, New Delhi.2. K.K. Sihna, Essentials of Business Communications, VK Global Publications, Faridabad3. Dr.Ramesh Mangal, Business Communications, Universal Publication Agra.

.....

21/2/22 21/2/22

KASTURBAGRAM RURAL INSTITUTE KASTURBAGRAM INDORE
SYLLABUS 2022-23

New Education Policy System – 2022-23

CLASS - B. A./B.Sc./B.H.sc. Ist Year

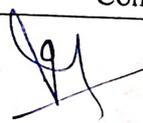
SUBJECT - Computer Application

Paper Code-S1COAP2T

PAPER NAME - Data Processing Software

Unit	Topic
Unit-1	<ul style="list-style-type: none">- MS. Windows : Introduction to MS Windows: Feature of windows, Various versions of Windows & their use; Working with Windows: My Computer & Recycle bin: Desktop Icons and Windows Explorer; Screen description & working styles of Windows: Dialog Boxes & Toolbars; Working with Files & Folders; Shortcuts & Auto starts; Accessories and Windows Setting using Control Panel; Start button & program lists; Installing new Hardware & Software's.
Unit-2	<ul style="list-style-type: none">- Basics Of MS Word : Creating Word documents; The word windows, Entering Texts Editing Document text; Selecting Texts, Copying and Moving Texts, Applying Text Enhancements, Applying Fonts and Font Styles in word, Highlighting Text For distinctive Look. Aligning and Formatting, Aligning . Text using identification options, Setting Lines Spacing Options using Tabs, Creating Lists, Numbers and symbols, Numbering and Bullets, Creating special characters. Replacing and checking Text, Creating and Applying Frequently used Texts. Finding and Replacing Texts, More about Spelling and Grammar using the Thesaurus Command, Getting print using print preview, changing page Orientation and paper size, Aligning Text vertically, setting margins, printing options.- Advanced Formatting Techniques in Words – Formatting pages, Formatting Sections, Creating and Modifying page Numbers, creating Headers and footers, taking care of loose ends, working with columns. working with new paper Columns, Revising column structure. Constructing High Quality Tables, Creating and Revising Tables, Modifying Table structure. Formatting table, creating outlines in word using templates, Use of Mail Merge in Microsoft Word.
Unit-3	<ul style="list-style-type: none">- MS Access – Concepts & terms : database tables relational database, records, fields. controls & objects, queries, forms, reports, properties wizards, macros, MS Access requirements, starting & quitting MS Access, MS Access workspace, tool & views.- Creating database & table with & without wizard, field name, data types & properties, adding & deleting fields, renaming fields & their caption, resizing fields, freezing columns, primary key field & indexing fields.- MS Access Forms: Form wizard, saving & modifying forms Entering & editing data, finding, sorting & displaying data creating queries, using select queries and wild cards.- MS Reports: Creating reports, previewing reports, printing reports, modifying & saving reports relational databases. definition. purpose, creation, viewing deleting Expressions, create pivot Table or pivot chart views in an Access desktop database.

Contd---2



- Creating Excel worksheets : Entering and Editing cell entries: Excel Application windows workbooks and worksheets, Moving the cell pointer, Entering Text and numbers, revising text and numbers. working with numbers. Creating formulae, Formatting numbers. Changing worksheet Layout, Adjusting column width and row height inserting and deleting rows and columns, Inserting and Deleting cells, moving and copying cell contents, naming worksheets, selecting worksheets, copying and moving worksheets, inserting and Deleting worksheets, other formatting options, Aligning Text, border and colure, Printing in Excel, print preview, changing page setup, checking worksheet spelling.
- Advanced Techniques in Excel : Using functions and reference: use of functions, Entering functions, relative and absolute cell reference.
- Create Named ranges, creating easy to understand charts, pie charts, series charts, creating charts, moving, sizing and printing chart objects, Editing and formatting charts, adding a data series, deleting a data series, modifying and formatting charts, macros. creation of pivot table to analyze worksheet data.

Unit- 5

- Creating power point presentations : Creating a Basic presentation, Building presentations, modifying visual elements, Formatting and checking text, adding objects, applying transitions, Animatin effects and linking, preparing handouts.

◆ Suggested Readings –

1. Microsoft Office 97 : will Train, gini Courter, Annette Marquis, BPB Publication.
2. Microsoft Office 2000 gini Courter & Annette Marquis, BPB Publication.
3. MS Office 2000 for Everyone: Saxena Sanjay, S.chand/
4. Writers Guide to Microsoft word Kari Holloway
5. Access 2016 Bible. Michael Alexander, Richard Kusieika
6. Excel 2019 Greg. Harvey
7. Microsoft Power point Made Easy: Chris Smith.



KASTURBAGRAM RURAL INSTITUTE KASTURBAGRAM INDORE
SYLLABUS 2022-23

New Education Policy System – 2022-23

CLASS - B. A./B.Sc./B.H.sc. 1st Year

SUBJECT - Computer Application

Paper Code-SICOAP2P

PAPER NAME - Data Processing Software (Practical)

No.	Topic
1	- M.S. Office Practical –
2	- To create a document and insert header and footer, page title, page numbers.
3	- Insert table, picture, clip art and chart into the document.
3	- To create a document for writing mathematical equitation.
4	- To create a document, set the margins, orientation, size, column, water mark, page color and page borders.
5	- To create a document using mail merge by concocting data base.
5	- To print and invitation letter using mail merge.
7	- To design a table, form and report in Access.
7	- To design queries and macro in Access.
8	- To get external data from elsewhere and move to access.
9	- Access data base, generate report and label.
9	- To encrypt data base with pass word in Access.
10	- Creating editing saving printing, securing & protecting operations of an excel spreadsheets.
11	- To prepare different types of charts in Excel.
12	- to create students data for identity card along with photo. sign, etc. and print it.
13	- To create bar chart & pie chart in Excel for analysis of five years results of your institute.
14	- To prepare an attendance sheet of 10 students for any 6 subjects of your syllabi. To calculate their total attendance, total percentage of attendance of each student & average of attendance.
15	- To create pivot table using multiple sources of date in Excel.
16	- Applying themes and layouts to power point slides and inserting pictures, graphics, shapes and table into presentations.
17	- To create power point slide make using transitions and animation. Working with master slides.
18	- To create a professional slide for presentation in Power Point.
19	
20	



कस्तूरबाग्राम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2021-2022
कक्षा - बी.कॉम. प्रथम वर्ष
विषय - व्यावसायिक गणित
प्रश्नपत्र का नाम - व्यावसायिक गणित

इकाई	विषय
इकाई-1	भारतीय ज्ञान परम्परा में वैदिक गणित का संक्षिप्त इतिहास वैदिक गणित के माध्यम से, संख्याओं के जोड़, गुणा वर्ग एवं वर्गमूल की त्वरित गणना की विधियाँ एवं भाग, अभ्यास, योगांक से उत्तर के त्वरित सत्यापन की विधि।
इकाई-2	बीज गणित में चिन्हों संबंधी नियम एवं अभ्यास, गणना संबंधी नियम एवं युगपत समीकरण: अर्थ, विशिष्टताएं, प्रकार एवं गणनाएं। (इबारती प्रश्न सहित)
इकाई-3	घातांक के सिद्धांत (प्रारंभिक ज्ञान), लघुगणक एवं प्रति लघुगणक सिद्धांत एवं गणनाएं, प्रतिशत।
इकाई-4	अनुपात, समानुपात, अपहार बट्टा, दलाली।
इकाई-5	कमीशन, औसत, लाभ एवं हानि।
इकाई-6	साधारण ब्याज, चक्रवृद्धि ब्याज।
	<p>◆ Ref.books - संदर्भ ग्रंथ -</p> <ol style="list-style-type: none">1. गुप्ता, आलोक व्यावसायिक गणित, एसबीपीडी पब्लिकेशन, आगरा2. मंगल, डॉ. रमेश, व्यावसायिक गणित, युनिवर्सल पब्लिकेशन, इंदौर3. अग्रवाल, डॉ.महेश, व्यावसायिक गणित, रामप्रसाद एंड संस, भोपाल4. Magar Dr. Abhilasha, Business Mathematics, Himalaya Publication, Mumbai.5. Sanehetl & Kapoor, Business Mathematics, Sultan Chand and Sons, New Delhi6. Sharma, J.K., Business Mathematics, IK International Pvt. Ltd. New Delhi.



21/2/22

19/2/22