

कस्तूरबाग्राम रूरल इन्स्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
वाणिज्य संकाय प्रथम वर्ष (2022-23) 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 संवधन (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 |

190



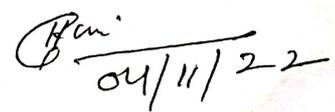
प्रभारा प्राचार्य
कस्तूरबा ग्राम रूरल इन्स्टीट्यूट
कस्तूरबा ग्राम, इन्दौर

कस्तूरबाग़राम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग़राम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2022-2023
 कक्षा-बी.ए./बी.एस.सी./बी.एच.एस.सी./बी.कॉम. प्रथम वर्ष
 विषय - शारीरिक शिक्षा
 प्रश्नपत्र का नाम - शारीरिक शिक्षा का परिचय और अवधारणा
 (प्रायोगिक)

| इकाई | विषय |
|--------|---|
| इकाई-1 | <ol style="list-style-type: none"> सामान्य फिटनेस को विकसित करने के व्यायाम वार्मिंग अप के व्यायाम कूलिंग डाउन के व्यायाम |
| इकाई-2 | <ol style="list-style-type: none"> अमेरिकन अलायन्स ऑफ हेल्थ, फिजिकल एजुकेशन, रिक्विशन एंड डांस, फिटनेस टेस्ट बैटरी की अवधारणा एवं संचालन |
| इकाई-3 | <ol style="list-style-type: none"> हृदय गति/पल्स रेट की मापन विधि ब्लड प्रेशर की मापन विधि बीएमआई की मापन विधि यूएस. नेवी तकनीक के प्रयोग से शारीरिक वसा की मापन विधि |
| इकाई-4 | <ol style="list-style-type: none"> सामुदायिक मनोरंजक गतिविधियों का आयोजन मनोरंजक गतिविधियों /प्ले-डे का आयोजन |
| इकाई-5 | <ol style="list-style-type: none"> एसोशिएशन ऑफ इंडियन यूनिवर्सिटीज की सूची के अनुसार महाविद्यालय में उपलब्ध किन्हीं दो खेलों के आधारभूत नियम, आधारभूत कौशल एवं मैदान के मापन की जानकारी। |
| | <p>सर बिंदु :- सामान्य फिटनेस, वार्म अप, कूलिंग डाउन, लिम्बरिंग डाउन, फिटनेस, टेस्ट, हार्ट रेट, पल्स रेट, ब्लड प्रेशर, बीएमआई, ए.एस नेवी फ़ैट मेथड, रिक्विशनल एक्टिविटीज, प्ले-डे।</p> |
| | <p>◆ Suggested Readings -</p> <ol style="list-style-type: none"> पिअर्स इवलिन क्लार्क, शरीर और शरीर किया विज्ञान, कलकत्ता, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस सिंह अजमेर, गिल जगतार सिंह, बैस जगदीश, बरार रशपाल सिंह, शारीरिक शिक्षा तथा ओलंपिक अभियान, नई दिल्ली, कल्याणी पब्लिशर Uppal, A.K., Foundation of Physical education Delhi Friends Publication Walton Flsette, Jennifer, L. & wuest, D.A Foundation of Physical Educatin, Exercise Science and sports, NY. Mc.Graw Hill Ziegler, E.F., An Intrdoution to sports & Phy.Edu.Philosophy, Delhi, Sp. Educational Tehno. |






 04/11/22

कस्तूरबाग्राम रुरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग्राम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2022-2023
 कक्षा- बी.कॉम. प्रथम वर्ष
 विषय - वित्तीय लेखांकन
 प्रश्नपत्र का नाम - वित्तीय लेखांकन
 पाठ्यक्रम कोड-CICOMAIT

| इकाई | विषय |
|--------|--|
| इकाई-1 | लेखांकन : भारतीय इतिहास परिभाषा, उद्देश्य, मूल अवधारणा एवं दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के सिद्धांत, जर्नल प्रविष्टि, खाते, सहायक पुस्तकें, तालपट, 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. |



.....

कस्तूरबाग़ाम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग़ाम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2022-2023
 कक्षा- बी.काम. प्रथम वर्ष
 विषय - व्यावसायिक नियमन रूपरेखा
 प्रश्नपत्र का नाम - लेखांकन
 पाठ्यक्रम कोड-C1COMA2T

| 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 (संघोधन) 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 भोपाल 2. मंगेले अरुण कुमार एवं अग्रवाल बी.के., व्यावसायिक सन्नियम, रामप्रसाद एंड संस,भोपाल 3. शुक्ल डॉ.एस.एस. और सहायक डॉ.एस.पी. व्यावसायिक सन्नियम, साहित्य भवन पब्लिकेशन, आगरा 4. शर्मा के.के.पी. एवं कनोजिया सुनेना, व्यावसायिक सन्नियम , हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय 5. व्यास डॉ.अनूप एवं चंदेल, व्यावसायिक सन्नियम देवी अहिल्या प्रकाशन, इंदौर 6. Sharma S.P. Business Law LK. International Publication, Mumbai |

.....



कस्तूरबाग़ाम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग़ाम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2022-2023
 कक्षा - बी.काग. प्रथम वर्ष
 विषय-व्यावसायिक संगठन एवं संचार
 प्रश्नपत्र का नाम - व्यावसायिक संगठन और संचार
 पाठ्यक्रम कोड-CICOMA2T

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



.....

कस्तूरबाग़ाम रूरल इंस्टीट्यूट, कस्तूरबाग़ाम, इन्दौर
 वार्षिक परीक्षा प्रणाली 2022-2023
 कक्षा - बी.काम. प्रथम वर्ष
 विषय - व्यावसायिक गणित
 प्रश्नपत्र का नाम - व्यावसायिक गणित
 पाठ्यक्रम कोड-C1COMA1T

| 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, आगरा 2. मंगल, डॉ. रमेश, व्यावसायिक गणित, युनिवर्सल पब्लिकेशन, इंदौर 3. अग्रवाल, डॉ. महेश, व्यावसायिक गणित, रामप्रसाद एंड संस, भोपाल 4. Magar Dr. Abhilasha, Business Mathematics, Himalaya Publication, Mumbai. 5. Sanehetl & Kapoor, Business Mathematics, Sultan Chand and Sons, New Delhi 6. Sharma, J.K., Business Mathematics, IK International Pvt. Ltd. New Delhi. |

.....



KASTURBAGRAM RURAL INSTITUTE KASTURBAGRAM INDORE
SYLLABUS 2021-22

New Education Policy System
CLASS - (U.G.) B. A./B.Sc./B.H.sc. 1st Year
SUBJECT - Computer
PAPER NAME - M. S. Office
Paper Code - COAP2G

| Unit | Topic |
|--------|--|
| Unit-1 | - M.S. Word : Introduction Feature & Area of use, Working with MS Word: Ribbon tabs – Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review and View, Using word to create a new document, open, save and print a document, edit and format text, change the page layout, background and borders, insert headers and footers, insert and edit tables, insert clip are and pictures to documents. Formatting Fonts in Word. Drop cap in word, applying text effects, using character spacing, boarders and colors, inserting header and footer. using date and time option in word. Creating project abstract features to be covered: Formatting styles, inserting table, bullets and numbering, changing text direction, cell alignment, footnote, hyperlink, symbols, spell check, track changes. |
| Unit-2 | - Creating a Newsletter : Features to be covered – table of content, newspaper columns, Images from files and clipart, drawing toolbar and word art, formatting images, textboxes and paragraphs. Creating a feedback form – features to be covered forms, Text fields, inserting objects. - Mail merge – creating custom document, creating main document, creating data source, editing data source, opening a data source, sorting the data source, finding a record in data source, editing main documents, sorting merged documents, filtering merged documents, printing merged documents, merging onto letterhead, using different data sources with a single main document. |
| Unit-3 | - MS Excel : Introduction to Excel interface Understanding rows and columns, Naming cells, working with excel workbook and sheets Formatting excel work book, New, Open, Close, Save, Save As Formatting Text: Font size, font style, font color, use the bold, italic, and underline wrap text, merge and centre currency, accounting and other formats, Modifying Columns, Rows & Cells, perform calculations with functions creating simple formulas setting up you own formula. Date and Time functions, financial functions logical functions, Statistical function, Text functions. Sort and Filter Data with excel sort and filtering data using number filter, text filter, custom filtering, removing filters from columns, conditional formatting. |

Contd---2

Unit- 4

- Create Effective Charts to present Data Visually Inserting column, pie chart etc. create an effective chart with chart tool. design, format and layout options, Adding chart title, changing layouts, chart styles, editing chart data range editing data series, protecting and sharing the work book protecting a workbook with a password, allow user to edit ranges, track changes, working with comments.
- Insert Excel objects and charts in word, Use macros to automate tasks creating and recording macros, Assigning Macros to the work sheets, saving macro enabled workbook.
- Performance Analysis – Features to be covered – split cells, freeze panes, group and outline, sorting Boolean and logical operators, conditional formatting cricket score card creation Features to be covered: Pivot tables, Interactive Buttons, Importing data, data protection, data Validation.

Unit- 5

- Creating Power Point Presentations : Making presentation which demonstrate use of Hyperlinks, Inserting – Images, Clip Art, Audio, Video, objects, tables and charts.
- Create Master Layouts (slide, template, and notes), types of views basic, presentation, slide splitter, notes etc.) Inserting background, textures, Design Templates, Hidden slides. Auto content wizard. slide transition, custom animating, auto rehearsing.

◆ Suggested Readings –

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

91

KASTURBAGRAM RURAL INSTITUTE KASTURBAGRAM INDORE
SYLLABUS 2022-23

New Education Policy System – 2022-23

CLASS - (U.G.) B. A./B.Sc./B.H.sc. 1st Year

SUBJECT - Computer

Paper Code-S1COAP2R

PAPER NAME - M.S. Office (Practical)

| No. | T o p I c |
|-----|--|
| 1 | Croat a document and apply different formatting options. |
| 2 | Design a Greeting Card using word art for different festivals. |
| 3 | Create your Bio-data and use page borders and shading. |
| 4 | Create a document and insert header and footer, page title etc. |
| 5 | To create a document, set the margins, orientation, size column, water mark, page color and page borders. |
| 6 | Insert a table into the document. |
| 7 | Prepare a mark sheet of your class subjects. |
| 8 | Apply the creating editing saving, printing securing & protecting operations to an excel spread sheets. |
| 9 | Prepare a bar chart & pie chart for analysis of five year results of your institute. |
| 10 | Work on the following exercise on workbook - a. Copy an existing sheet. b. Rename the old sheet . c. Insert a new sheet into an existing workbook. d. Delete the renamed sheet. |
| 11 | Prepare an Attendance sheet of 10 student for any 6 subjects of your syllabus calculate their total attendance, total percentage of attendance of each student & average of attendance. |
| 12 | Create a worksheet on students list of any 4 faculties and perform following database functions on it - a. Sort dada by name b. Sort data by class c. Subtotal of no of students by class |
| 13 | Apply themes and layouts to power point slide and insert pictures, graphics and tables into presentation. |
| 14 | In power point slide make use of adding transactions and animation, working with master slides. |
| 15 | Create a excel worksheet and perform computation using available data and using mathematical functions chosen from menus. |



KASTURBAGRAM RURAL INSTITUTE KASTURBAGRAM INDORE

SYLLABUS 2021-22

New Education Policy System

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

SUBJECT - Computer Application

Paper Code-S1COAP2P

PAPER NAME - Data Processing Software (Practical)

| No. | Topic |
|-----|--|
| | - M.S. Office Practical – |
| 1 | - To create a document and insert header and footer, page title, page numbers. |
| 2 | - 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. |
| | - 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. |
| | - 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 | |

