

सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम हेतु प्रारूप

भाग अ- परिचय

कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा :बीबीए प्रथम वर्ष	वर्ष:2021	सत्र:2021-2022
------------------------	-------------------------	-----------	----------------

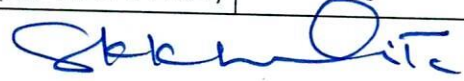
विषय :व्यावसायिक प्रबंध

1	पाठ्यक्रम का कोड	MI-BBAAIT(समूह-I)
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	बीबीए
3	पाठ्यक्रम का प्रकार (कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/वोकेशनल/.....)	(कोर कोर्स)
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	आवश्यक नहीं (सभी के लिए खुला)
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्र प्रबंधकीय व्यवहार की योजना, समन्वय और निगरानी के लिए वैश्विक संदर्भ का आकलन करने में सक्षम होगा। 2. विभिन्न नियोजन और निर्णय लेने की तकनीकों के माध्यम से छात्र इस बारे में जान सकते हैं कि कैसे व्यवसाय प्रतिस्पर्धी बाजार में बने रहना सुनिश्चित करते हैं। 3. संगठनात्मक संरचनाओं के विभिन्न रूपों और उनके महत्व को छात्र समझेंगे। 4. कर्मचारी दक्षता को बनाए रखने और सुधार ने के लिए व्यवसायों द्वारा उपयोग की जाने वाली विभिन्न रणनीतियों के बारे में छात्र सीख सकते हैं। 5. छात्र यह समझने में सक्षम होंगे कि प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए संगठन विभिन्न नेतृत्व शैलियों का उपयोग कैसे करते हैं।
6	क्रेडिट मान	6 (क्रेडिट)
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75 न्यूनतम उत्तीर्ण अंक:33

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल-प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: प्रति सप्ताह 3 घंटे
कुल व्याख्यान: 90

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	भारतीय संस्कृति एवं परंपरा में प्रबंध , प्रबंध की परिभाषा एवं अर्थ, प्रबंध का उत्तरदायित्व एवं कार्य, प्रबंधक की भूमिका, प्रबंध के सिद्धांत, प्रबंध की विचारधारा एवं स्कूल।	18
2	नियोजन: प्रक्रिया, प्रकार एवं महत्व, नियोजन बनाम पूर्वानुमान, उद्देश्य, रणनीति एवं नीतियां, उद्देश्यों द्वारा प्रबंध, निर्णय प्रक्रिया एवं महत्व, स्टार्टअप के लिए नियोजन।	18
3	संगठन: प्रकृति एवं उद्देश्य, संगठन की प्रक्रिया एवं महत्व, विभागीयकरण,	18



28-5-2021

Prof. Dr. S. K. Khatik,
Chairman, Central Board of Studies,
Professional Management BBA Course

	संगठनात्मक ढांचा एवं संरचना, प्रकार एवं प्रासंगिकता, रेखा एवं स्टॉफ संबंध।	
4	अधिकारों का प्रत्यार्पण, विकेन्द्रीकरण, अधिकारों एवं शक्ति में अंतर-उत्तरदायित्व, भर्ती-स्रोत, चयन, प्रशिक्षण, निर्देशन - प्रकृति एवं उद्देश्य।	18
5	नेतृत्व: अर्थ, महत्व, नेतृत्व के प्रकार, नेतृत्व शैली, प्रेरणा: प्रकार और महत्व, मास्लो की आवश्यकता पदानुक्रम, प्रेरणा का सिद्धांत X&Y। सामरिक प्रबंध का एक सिंहावलोकन, स्वाँट विश्लेषण, सामरिक विश्लेषण, वैकल्पिक-विकल्प और मूल्यांकन। भविष्य प्रबंध- चुनौतियां और कौशल	18

- सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:

- प्रबंधन - जेम्स ए.एफ. स्टोनर, आर. एडवर्ड फ्रीमैन-पियर्सन प्रेंटिस हॉल-छठा संस्करण
- प्रबंधन के सिद्धांत - पी सी त्रिपाठी और पी एन रेड्डी - टीएमएच - 5वां संस्करण - 2012
- कौटुंब डी और वेल्हर्चिच: प्रबंधन, अंतर्राष्ट्रीय छात्र संस्करण, टोक्यो 1980।
- आर.डी. अग्रवाल: संगठन और प्रबंधन एमसी ग्रो हिल, नई दिल्ली 1982।
- न्यूमैन और वारन: प्रबंधन की प्रक्रिया: अवधारणाएं, व्यवहार और व्यवहार, पीएचआई।
- एस.एम. शुक्ला: प्रबंधन के सिद्धांत, साहित्य भवन, आगरा (यूपी) (नवीनतम संस्करण)। (हिंदी और अंग्रेजी माध्यम)।
- डॉ. राजीव कुमार झालानी और डॉ. योगिता चंदेल, प्रबंधन के सिद्धांत, देवी अहिल्या प्रकाशन, इंदौर (हिंदी माध्यम)
- डॉ.सी.एम. मेहता, व्यावसायिक संगठन, रामप्रसाद एण्ड सन्स, भोपाल (म.प्र.) (हिंदी माध्यम) ।

अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक

https://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books_5284_0.pdf

<https://education.stateuniversity.com/pages/cw1ev9e9ib/An-Introduction-to-the-Principles-of-Management.html>

अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:

भाग द -अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:

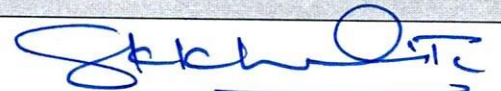
अनुशंसितसतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		कुल अंक :25
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक 75

कोई-टिप्पणी/सुझाव:सैद्धांतिक व्याख्या के साथ विचार - विमर्श, केस स्टडी विशेषत: भारतीय संदर्भ में, प्रस्तुतीकरण एवं उद्योग आधारित असाइनमेंट का समावेश होवे।




28.5.2021

Prof. Dr. S.K. Khatik,
Chairman, Central Board of Studies,
Professional Mgt. BBA Course.

Format for Syllabus of Theory Paper

Part A Introduction		
Program: Certificate		Class: BBA I Year
		Year: 2021
		Session: 2021-2022
Subject: BUSINESS MANAGEMENT		
1	Course Code	M1-BBAA1T (Group-I)
2	Course Title	BBA
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/.....)	(Core Course)
4	Pre-requisite (if any)	Not Required (Open for All)
5	Course Learning outcomes (CLO)	1. Student will be able to assess the global context for planning, coordinating, and monitoring managerial behaviour. 2-Through various planning and decision-making techniques, students can learn about how businesses ensure to remain in a competitive market. 3. Students will understand various forms of organizational structures and their importance. 4. Students can learn about various strategies used by businesses to maintain and improve employee efficiency. 5. Students will be able to understand how organizations use different leadership styles to stay competitive.
6	Credit Value	(Credit) 6
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75 Min. Passing Marks: 33
Part B- Content of the Course		
Total No. of Lectures-Tutorials-Practical (in hours per week): 3 Hours		
L-T-P: 90		
Unit	Topics	No. of Lectures
1	Management in Indian Culture and Tradition, Definition and Meaning of Management, Functions and Responsibilities of Management, Role of manager, Principles of Management. School & Thoughts of Management.	18
2	Planning: Process, Types and Significance, Planning vs. Forecasting Objective, Strategies and Policies, MBO. Decision Making: Process & Significance, Planning for Start-ups?	18
3	Organization: Nature and Purpose of organization. Importance and process of Organization. Departmentalization, Organizational structures: types and relevance, Line and Staff relationship.	18
4	Authority- Delegation, Decentralization – Difference between Authority and power- Responsibility, Recruitment- Sources, Selection, Training, Direction –Nature and Purpose.	18
5	Leadership: Meaning, Importance, Types of Leadership, Leadership Styles, Motivation: Types & significance, Maslow's Need Hierarchy, Theory X & Y of Motivation. An overview of Strategic Management, SWOT Analysis, Strategic Analysis, Alternative-Choice & Evaluation. Future Management- Challenges and Skills	18
Keywords/Tags:		


 28.5.2021
 Prof. Dr. S.K. Khatik,
 Chairman, Central Board of Studies,
 Professional Management BBA Course.

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

- Management – James A.F. Stoner, R. Edward Freeman-Pearson Prentice Hall-6th Edition
- Principles of Management – PC Tripathi & PN Reddy – TMH – 5th Edition - 2012
- Koontz D and Welhrich: Management, International Student Edition, Tokyo 1980.
- R.D. Agrawal: Organization & Management MC Graw Hill, New Delhi 1982.
- Newman and Warran: The Process of Management: Concepts, Behaviour and Practices, PHI.
- S. M. Shukla: Principles of Management, Sahitya Bhawan, Agra (UP) (Latest Edition). (Hindi and English Medium).
- Dr. Rajeev Kumar Jhalani & Dr. Yogita Chandel, Principles of Management, Devi AhilyaPrakashan, Indore (Hindi Medium)
- Dr. C. M. Mehta, Business Organization, Ram Prasad and Sons, Bhopal. (Hindi Medium)

Suggested web links:

https://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books_5284_0.pdf

<https://education.stateuniversity.com/pages/cw1ev9e9ib/An-Introduction-to-the-Principles-of-Management.html>

Suggested equivalent online courses:

Part D-Assessment and Evaluation

Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks: 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 25marks University Exam (UE) 75 marks

Internal Assessment: Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test	15
	Assignment/Presentation	10
External Assessment: University Exam Section: 75 Time: 02.00 Hours	Section(A): Three Very Short Questions (50 Words Each)	03 x 03 = 09
	Section (B): Four Short Questions (200 Words Each)	04 x 09 = 36
	Section (C): Two Long Questions (500 Words Each)	02 x 15 = 30 Total 75

Any remarks/ suggestions: Theoretical exposition should be accompanied by Discussions, Case-Studies preferably with Indian Context, Presentations and Industry Based Assignments.



28.5.2021

Prof. Dr. S. K. Khatik,
Chairman, Central Board of Studies,
Professional Management BBA
Course.

सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम हेतु प्रारूप

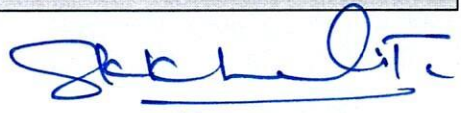
भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बीबीए प्रथम वर्ष	वर्ष: 2021	सत्र: 2021-2022
विषय: संप्रेषण कौशल			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-BBAA2T(समूह-I)	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	बी.बी.ए.	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :(कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/बोकेशनल/.....)	(कोर कोर्स)	
4	पूर्वपिछा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	आवश्यक नहीं (सभी के लिए खुला)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	1. बातचीत करने के लिए कल्पना, नैतिक सिद्धांत और कौशल नैतिक रूप से और प्रभावी ढंग से यह कैसे संभव है, छात्र सीख सकते हैं। 2. विद्यार्थी समूह संचार कौशल के बारे में सीख और अभ्यास कर सकते हैं। वे चर्चा, साक्षात्कार, सम्मेलनों में कैसे प्रतिक्रिया दे सकते हैं यह सीखेंगे। 3. अशाब्दिक संचार, सुनना और संगठनात्मक संस्कृति को विद्यार्थी सीख सकते हैं। 4. छात्रों को व्यावसायिक पत्र और अन्य दस्तावेज लेखन के बुनियादी सिद्धांतों के माध्यम से व्यावसायिक संचार के ज्ञान को प्राप्त सकते हैं	
6	क्रेडिट मान	6 (क्रेडिट)	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल-प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: प्रति सप्ताह 3 घंटे कुल व्याख्यान: 90			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	संप्रेषण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि। संप्रेषण की परिभाषा एवं प्रक्रिया, प्रभावशाली संप्रेषण की अनिवार्यता, संप्रेषण की बाधाएं, प्रभावपूर्ण संगठन में संप्रेषण की भूमिका।	18	
2	सार्वजनिक भाषण: संरचना सिद्धांत, भाषण देने की कला, समूह परिचर्चा: क्या करें?, क्या न करें?, सम्मेलन, समिति, सेमिनार में संप्रेषण ।	18	
3	अशाब्दिक संप्रेषण: अर्थ, प्रकार एवं महत्व, सुनना, सुनना एवं सुनने की क्षमता में अंतर।	18	
4	व्यावसायिक पत्राचार, प्रभावपूर्ण व्यावसायिक पत्राचार का महत्व, व्यावसायिक पत्रों की संरचना, व्यावसायिक पत्राचार के प्रकार: पूछताछ, प्रतिउत्तर, आदेश, शिकायत पत्र एवं परिपत्र।	18	

S. K. Khatik

28.5.2021

Prof. Dr. S. K. Khatik,
 Central
 Chairman, Board of Studies,
 Professional Mgt. BBA Course.


5	सूचना का आलेखन, कार्यसूची, कार्यवाही विवरण, नौकरी आवेदन पत्र, बायोडाटा की तैयारी।	18
<ul style="list-style-type: none"> सार बिंदु (कीवर्ड)/टिग: 		
भाग स-अनुशासित अध्ययन संसाधन पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री <ul style="list-style-type: none"> गोपालस्वामी रमेश, पियर्सन इंडिया द्वारा सफलता के लिए सॉफ्ट स्किल्स एटिड्यूड कम्प्युनिकेशन एंड एटिकेट ऑफ सक्सेस राव एन. और दास आर.पी., संचार कौशल, हिमालय पब्लिशिंग हाउस, मुंबई। मेहता डी. एंड मेहता एन.के., ए हैंडबुक ऑफ कम्प्युनिकेशन स्किल्स प्रैक्टिसेज, राधा पब, नई दिल्ली। सिन्हा के.के., विजनेस कम्प्युनिकेशन, गलगोटिया पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली। मर्फी ए. एंड पेक चार्ल्स ई., इफेक्टिव बिजनेस कम्प्युनिकेशन, टाटा मैकग्रा हिल, नई दिल्ली। डॉ प्रवीण कुमार अग्रवाल और डॉ अविनीश कुमार मिश्रा, संचार कौशल, साहित्य भवन, आगरा (हिंदी माध्यम) डॉ. सी. एम. मेहता, व्यवसाय संगठन एवं संप्रेषण, राम प्रसाद एंड संस भोपाल (हिंदी मध्यम) 		
अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक https://books.google.co.in/books/about/Effective_Business_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC		
अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:		
भाग द -अनुशासित मूल्यांकन विधियां:		
अनुशासितसतत मूल्यांकन विधियां: अधिकतम अंक: 100 सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75		
आंतरिक मूल्यांकन: सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	क्लास टेस्ट असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	15 10 कुल अंक :25
आकलन : विश्वविद्यालयीन परीक्षा: समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द) अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 कुल अंक 75
कोई टिप्पणी/सुझाव:सैद्धांतिक व्याख्या के साथ विचार - विमर्श, केस स्टडी विशेषत:भारतीय संदर्भ में, प्रस्तुतीकरण एवं उद्योग आधारित असाइनमेंट का समावेश होवे।		


 28.5.2021

Prof. Dr. S.K. Khatik.
 Chairman, Central Board of Studies
 Professional Mgt. BBA Course.

Format for Syllabus of Theory Paper

Part A Introduction			
Program: Certificate		Class: BBA I Year	Year: 2021
			Session: 2021-2022
Subject: COMMUNICATION SKILLS			
1	Course Code	M1-BBAA2T (Group-I)	
2	Course Title	BBA	
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/.....)	(Core Course)	
4	Pre-requisite (if any)	Not Required (Open for All)	
5	Course Learning outcomes (CLO)	1. Imagination, Ethical Theory and Skills to Interact, Students can learn how to do this ethically and effectively. 2. Students can learn and practice group communication skills. They will learn how to respond in discussions, interviews, conferences. 3. Students can learn nonverbal communication, listening and organizational culture. 4. Students can be equipped with knowledge of professional communication through the basic principles of writing professional papers and other documents.	
6	Credit Value	(Credit) 6	
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks: 33
Part B- Content of the Course			
Total No. of Lectures-Tutorials-Practical (in hours per week): 3 Hours			
L-T-P: 90			
Unit	Topics	No. of Lectures	
1	Historical background of Communication, Definition and Process of Communication, Essentials of Effective Communication, Barriers to Communication, Role of Communication in Organizational Effectiveness.	18	
2	Public Speech - Composition Principles, Speech Delivering Skills, Group Discussion: Do's and Don'ts of Group Discussion, Communication in Committees, Seminars and Conference.	18	
3	Non-Verbal Communication: Meaning, types and Importance, Listening, Difference between Listening and Hearing.	18	
4	Business Correspondence, Essentials of Effective Business Correspondence, Structure of Business Letter, Types of Business Letter: Enquiry, Reply, Orders, Complaints and Circular Letter.	18	
5	Drafting of Notices, Agendas, Minutes, Job Application Letters, Preparation of Curriculum Vitae.	18	
Keywords/Tags:			
Part C-Learning Resources			
Text Books, Reference Books, Other resources			
Suggested Readings:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ace of Soft Skills Attitude Communication and Etiquette for Success by Gopaldaswamy Ramesh, Pearson India • Rao N. and Das R. P., Communication Skills, Himalaya Publishing House, Mumbai. • Mehta D. & Mehta N. K., A Handbook of Communication Skills Practices, Radha Pub., 			


 28.5.2021
 Prof. Dr. S. K. Khatik,
 Chairman, Central Board of Studies
 Professional Mgt. BBA Course.

New Delhi.

- Sinha K.K., Business Communication, Galgotia Publishing House, New Delhi.
- Murphy A. & Peck Charles E., Effective Business Communication, Tata McGraw Hill, New Delhi.
- Dr. Praveen Kumar Agrawal & Dr. Avineesh Kumar Mishra, Communication Skills, Sahitya Bhawan, Agra (Hindi Medium)

Suggested web links:

https://books.google.co.in/books/about/Effective_Business_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC

Suggested equivalent online courses:

Part D-Assessment and Evaluation

Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks: 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 25marks University Exam (UE) 75 marks

Internal Assessment: Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test Assignment/Presentation	15 10
External Assessment: University Exam Section: 75 Time: 02.00 Hours	Section(A): Three Very Short Questions (50 Words Each) Section (B): Four Short Questions (200 Words Each) Section (C): Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

Any remarks/ suggestions: Theoretical exposition should be accompanied by Discussions, Case-Studies preferably with Indian Context, Presentations and Industry Based Assignments.

28.5.2021

Prof. Dr. S. K. Khatik.
Chairman, Central Board of Studies,
Professional Mgt. BBA Course.