

B.Com. (Pt-I) – 2014
Business Administration

Scheme:

Two papers	Min Pass Marks 72	Max. marks 200
Paper I	3 hrs.	100 Marks
Paper II	3 hrs.	100 Marks

Paper 1- Business Law

Duration : 3 hrs.

Max.Marks : 100

N o t e : The question paper will contain three sections as under –

- Section-A : One compulsory question with 10 parts, having 2 parts from each unit, short answer in 20 words for each part. Total marks : 10
- Section-B : 10 questions, 2 questions from each unit, 5 questions to be attempted, taking one from each unit, answer approximately in 250 words. Total marks : 50
- Section-C : 04 questions (question may have sub division) covering all units but not more than one question from each unit, descriptive type, answer in about 500 words, 2 questions to be attempted. Total marks : 40

Unit - I

The Indian Contract Act 1872 Sections 1 to 36.

Unit - II

The Indian Contract Act 1872 Sections 37 to 75.

Unit - III

Special types of Contracts : Sections 124 to 238 - Contracts of Indemnity & Guarantee, Contracts of Bailment including contracts of Pledge and Contracts of Agency.

Unit - IV

The Sale of Goods Act 1930.

Unit - V

The Consumer Protection Act 1986.

FEMA (Foreign Exchange Management Act) 2000

Text Readings -

- | | | | |
|----|----------------|---|---|
| 1. | N. D. Kapoor | - | Mercantile Law, S.Chand, New Delhi |
| 2. | Chawala & Garg | - | Mercantile Law, Kalyani Publications, New Delhi |
| 3. | Nolakha | - | Business Law, Ramesh Book Depot, Jaipur |
| 4. | नौलखा आर. एल. | - | व्यापारिक सन्निधयम, रमेश बुक डिपो |
| 5. | सुधा जी.एस. | - | व्यापारिक सन्निधयम, रमेश बुक डिपो |
| 6. | सिंहल जे.पी. | - | व्यापारिक विधि, अजमेरा बुक कम्पनी, जयपुर |

Paper - II Business Communication

Duration : 3 hrs.

Max.Marks : 100

The question paper will contain three sections as under –

- Section-A : One compulsory question with 10 parts, having 2 parts from each unit, short answer in 20 words for each part. Total marks : 10
- Section-B : 10 questions, 2 questions from each unit, 5 questions to be attempted, taking one from each unit, answer approximately in 250 words. Total marks : 50
- Section-C : 04 questions (question may have sub division) covering all units but not more than one question from each unit, descriptive type, answer in about 500 words, 2 questions to be attempted. Total marks : 40

Unit - I

Business Communications - Meaning, Nature, Scope, Objectives, Process, Role of Communication, Principles / Essentials of good communication, Factors Affecting Business Communication.

Unit - II

Types of Communication - formal, informal, Inter-personal, Intra-personal, verbal, non-verbal, Individual and Group, Grapevine, Communication networks.

Designing for effective Communication - planning business messages, Rewriting and Editing. The first draft, Reconstructing the final draft, Selecting the appropriate channels and medium.

Unit - III

Theories of Business Communication

Barriers to Business Communication and improving Communication

Self- Development and Communication - Development of positive personal attitudes, SWOT analysis.

Unit - IV

Writing Skills : Business letters & Memo formats; Appearance request letters, Good news and bad news letters; persuasive letters, Sales letters, office memorandum, Writing report and proposals.

Unit - V

Non Verbal Communication -

Body language, kinesics, proxemics, para language.

Effective listening: Principles and factors affecting the listening.

Modern Techniques of Communication - Fax, E-mail, Video -conferencing, Internet, SMS etc.

Text Readings:

1. Diwan Parag :Business Communication. MP Excel Book
2. Goyal, Singh, Dev. :Business Communication Ramesh Book Depot, Jaipur
3. Chaturvedi & Chaturvedi:Business Communication, Pearson Education, New Delhi
4. गोयल, सिंह एवं देव :व्यावसायिक संचार, रमेश बुक डिपो, जयपुर

बी. कॉम-पार्ट-प्रथम 2014
प्रश्नपत्र प्रथम-व्यावसायिक प्रशासन

समयावधि : 3 घंटे

पूर्णांक - 100

नोट: इस प्रश्न पत्र में 03 खण्ड निम्न प्रकार होंगे :

खण्ड अ : इस खण्ड में एक अनिवार्य प्रश्न जिसमें प्रत्येक इकाई से 02 लघु प्रश्न लेते हुए कुल 10 लघु प्रश्न होंगे । प्रत्येक लघु प्रश्न का उत्तर लगभग 20 शब्दों में हो । कुल अंक : 10

खण्ड ब : इस खण्ड में प्रत्येक इकाई से 02 प्रश्न लेते हुए कुल 10 प्रश्न होंगे । प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का चयन करते हुए कुल 05 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 250 शब्दों में हो । कुल अंक : 50

खण्ड स : इस खण्ड में 04 प्रश्न वर्णनात्मक होंगे (प्रश्न में भाग भी हो सकते हैं) जो सभी इकाईयों में से दिए जावेंगे, किन्तु एक इकाई से एक से अधिक प्रश्न नहीं होगा । दो प्रश्नों के उत्तर दिये जाने हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 500 शब्दों में हो । कुल अंक : 40

इकाई -1

भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 की धारायें 1 से 36 तक।

इकाई -2

भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 की धारायें 37 से 75 तक।

इकाई -3

विशेष प्रकार के अनुबंध - धारायें 124 से 238 - क्षतिपूर्ति एवं गारन्टी अनुबंध, निक्षेप अनुबंध (गिरवी अनुबंध सहित) एवं ऐजेन्सी अनुबंध।

इकाई -4

वस्तु विक्रय अधिनियम, 1930

इकाई -5

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986

फेमा (विदेशी विनियम एवं प्रबंध अधिनियम) 2000

प्रश्नपत्र द्वितीय-व्यावसायिक संचार

समयावधि : 3 घंटे

पूर्णांक - 100

नोट: इस प्रश्न पत्र में 03 खण्ड निम्न प्रकार होंगे :

- खण्ड अ : इस खण्ड में एक अनिवार्य प्रश्न जिसमें प्रत्येक इकाई से 02 लघु प्रश्न लेते हुए कुल 10 लघु प्रश्न होंगे । प्रत्येक लघु प्रश्न का उत्तर लगभग 20 शब्दों में हो । कुल अंक : 10
- खण्ड ब : इस खण्ड में प्रत्येक इकाई से 02 प्रश्न लेते हुए कुल 10 प्रश्न होंगे । प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का चयन करते हुए कुल 05 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 250 शब्दों में हो । कुल अंक : 50
- खण्ड स : इस खण्ड में 04 प्रश्न वर्णनात्मक होंगे (प्रश्न में भाग भी हो सकते हैं) जो सभी इकाईयों में से दिए जावेंगे, किन्तु एक इकाई से एक से अधिक प्रश्न नहीं होगा । दो प्रश्नों के उत्तर दिये जाने हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 500 शब्दों में हो । कुल अंक : 40

इकाई -1

व्यावसायिक संचार -अर्थ, प्रकृति, क्षेत्र, उद्देश्य, प्रक्रिया, संचार की भूमिका, अच्छे संचार के आवश्यक तत्व / सिद्धान्त, व्यावसायिक संचार को प्रभावित करने वाले तत्व।

इकाई -2

संचार के प्रकार -औपचारिक,अनौपचारिक, अन्त-व्यक्तिक, अन्तःव्यक्तिक, मौखिक, अमौखिक, व्यक्तिगत एवं समूह, अंगूरीलता, संचार नेटवर्क।

प्रभावी संचार हेतु अभिकल्पना - व्यावसायिक संदेश नियोजन, पुर्नलेखन एवं सम्पादन।प्रथम प्रारूप, अन्तिम प्रारूप की पुर्नसंरचना, उपयुक्त संचार प्रणाली एवं माध्यम का चयन।

इकाई -3

व्यावसायिक संचार की विचारधारायें (Theories)

व्यावसायिक संचार की बाधायें एवं उन्हें दूर करने के उपाय, आत्म-विकास एवं संचार - सकारात्मक व्यक्तिगत दृष्टिकोण या सोच का विकास, स्वाँट (SWOT) विश्लेषण।

इकाई -4

लेखन कौशल- व्यावसायिक पत्र एवं मैमो के प्रारूप, प्रार्थना पत्र, शुभ-संदेश एवं अशुभ संदेश पत्र, प्रेरक (Persuasive) पत्र, विक्रय पत्र, कार्यालय स्मरण पत्र के प्रारूप। रिपोर्ट एवं प्रस्ताव लेखन।

इकाई -5

अमौखिक संचार -

बॉडी लैंग्वेज, काइनेसिक्स, प्रोक्सेमिक्स, पैरा लैंग्वेज। प्रभावी श्रवण : श्रवण के सिद्धान्त एवं श्रवण को प्रभावित करने वाले तत्व।

संचार की आधुनिक तकनीक-फैक्स, ई-मेल, वीडियो कान्फ्रेन्सिंग, इंटरनेट, एस.एम.एस. आदि ।