



Shirdi Sai Rural Institute's

ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, RAHATA

"NAAC REACCREDITED "B++" GRADE COLLEGE"

A/P/Tal-Rahata, Dist.-Ahmednagar.(M.S.)423107

Affiliated to Savitribai Phule Pune University, Pune

www.ascrahata.org



SELF STUDY REPORT-CYCLE 3rd 2018-2023

Criterion: III
Research, Innovations and Extension

Key Indicator: 3.3
Research Publication and Awards

Metric: 3.3.2 (Q_nM)

Number of books and chapters in edited volumes/books published and papers published in national/ international conference proceedings per teacher during last five years

Submitted to



**NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL (NAAC)
BENGALURU**



Shirdi Sai Rural Institutes,
Arts, Science and Commerce College, Rahata

Tal- Rahata, Dist-Ahmednagar, Pin - 423107 (MS)
(University of Pune Affiliated ID No. PU/AN/ASC/052/1997)
NAAC RE-ACCREDITED "B++" GRADE COLLEGE



Ref. : ASCCR /

Date

DECLARATION

We the undersigned, hereby declare that all information, reports, true copies of the supporting documents, and numerical data submitted by our institution for the purpose of NAAC accreditation have been thoroughly verified by the Internal Quality Assurance Cell (IQAC). We affirm that these submissions are accurate and correct as per our records.


This declaration pertains specifically to the accreditation process for the third cycle of the institution, covering the period from 2018-19 to 2022-23.

Thank you.

Sincerely,


Dr. Vikram P. Bhalekar
IQAC Coordinator
Internal Quality Assurance Cell
Arts, Science and Commerce College, Rahata




Prof. (Dr.) Somnath S. Gholap
Principal
Arts, Science and Commerce College
Rahata, Tel-Rahata, Dist-Ahmednagar

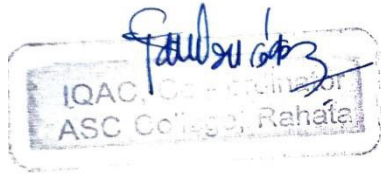
Date-30/07/2024

Place- Rahata

3.3.2 Number of books and chapters in edited volumes/books published and papers published in national/ international conference proceedings per teacher during year 2019-20

Sl. No.	Name of the teacher	Title of the book/chapters published	Title of the paper	Title of the proceedings of the conference	Name of the conference	National / International	Calendar Year of publication	ISBN number of the proceeding	Affiliating Institute at the time of publication	Name of the publisher	Link of the source website
1	Dr. Shaik A S	Hindi Aur Devnagari Lipi	Lipi Ka Udbhav aur Vikas				2019	ISBN 978-93-80788-91-3	Arts Science and Commerce College Rahata.	Shaileja Prakashan	LINK
2	Dr.S.K. Pulate	संघटनात्मक कौशल्य विकास-I					2019	ISBN 978-93-85664-82-3	Arts Science and Commerce College Rahata.	Prashant Publication	LINK
3		Computer Concepts and Applications-II					2019	ISBN 978-93-89492-88-0	Arts Science and Commerce College	Prashant Publication	LINK

									Rahata.		
4		संघटनात्मक कौशल्य विकास -II					2020	ISBN 978-93- 89501- 21-6	Arts Science and Comme rce College Rahata.	Prashant Publicatio n	LINK




 (Prof. Dr. S. S. Gholap)
PRINCIPAL
 Art's, Science & Commerce
 College, Rahata



हिंदी और देवनागरी लिपि

(प्राचार्य डॉ. शहाबुद्दीन शेख गौरव ग्रंथ)



अध्यक्ष

प्राचार्य डॉ. भास्कर झावरे

प्रधान संपादक

डॉ. हनुमंत जगताप

संपादक

डॉ. अशोक गायकवाड

अनुक्रम

(अ) हिंदी भाषा

1. भाषा पर विचार 17
श्री विजय महांतेस
2. राष्ट्रीय एकता में हिंदी का योगदान 20
डॉ. अशोक द्रोपद गायकवाड
3. राष्ट्रीय एकता में हिंदी की भूमिका और वर्तमान में हिंदी की दशा 25
डॉ. शिराज शेख
4. भाषा को विकलांग होने से बचाए 31
नरेन्द्र कुमार सिंह
5. हिन्दी : राष्ट्रभाषा से विश्वभाषा की ओर 34
डॉ. सुमन अग्रवाल
6. हिन्दी भाषा का अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप 37
डॉ. मेदिनी अंजनीकर
7. विश्वभाषा के रूप में हिंदी का वर्तमान स्वरूप 41
डॉ. दत्तात्रय माधवराव टिळेकर
8. वैश्वीकरण में हिन्दी भाषा की चुनौतियाँ और भारतीय संस्कृति का प्रभाव 46
डॉ. वन्दना अग्निहोत्री
9. विश्व पटल पर हिंदी की स्थिति 52
प्रा. ललिता भाऊसाहेब घोडके
10. हिंदी भाषा के विविध रूप 56
वरुणराज तौर
11. प्रयोजनमूलक हिंदी की नई भूमिका 62
डॉ. सुषमा कोंडे
12. राजभाषा हिंदी के प्रचार प्रसार में एण्ड्राइड मोबाइल की भूमिका 67
श्री विजय प्रभाकर नगरकर
13. हिन्दी भाषा और जनसंचार 73
डॉ. प्रमिला बड़ोले

14.	हिन्दी भाषा के विकास में मीडिया का योगदान डॉ. माया प्रकाश पाण्डेय	76
15.	त्रिपुरा में हिंदी की दशा एवं दिशा डॉ. मिलन रानी जमातिया	82
(आ) देवनागरी लिपि		
16.	राष्ट्रलिपि : नागरी लिपि डॉ. हरिसिंह पाल	89
17.	सोशल मीडिया और देवनागरी लिपि डॉ. गोविंद बुरसे	96
18.	संपर्क लिपि के रूप में देवनागरी डॉ. इसपाक अली	100
19.	देवनागरी : एक आदर्श लिपि डॉ. हनुमंत दशरथ जगताप	104
20.	जोड लिपि के रूप में नागरी की भूमिका उमाकांत खुबालकर	108
21.	दुनिया की भाषाओं के लिए बेहतर विकल्प है : देवनागरी डॉ. लता अग्रवाल	111
22.	लिपि की अपसंस्कृति डॉ. साकेत सहाय	116
23.	सूचना प्रौद्योगिकी और नागरी लिपि डॉ. श्वेता बा. चौधारे	120
✓ 24.	लिपि का उद्भव और विकास डॉ. ऐनूर शेख – इनामदार	124
25.	नागरी लिपि : उद्भव और विकास डॉ. सुरैय्या इसुफअली शेख	128
26.	ब्राह्मी लिपि से देवनागरी का क्रमिक विकास डॉ. कामिनी अशोक बल्लाळ	131
27.	पूर्वोत्तर-बोलियों की लिपि के संदर्भ में देवनागरी लिपि : उचित विकल्प डॉ. मोहसीन खान	136
28.	देवनागरी लिपि का विकास डॉ. अरुणा हिरेमठ	147
29.	हिंदी और देवनागरी लिपि अश्विनी सहदेवराव करपे	151

30.	विश्वलिपि के रूप में नागरी लिपि की समर्थता सैयद आयेशा अनिसुद्दीन	155
(इ) प्राचार्य डॉ. शहाबुद्दीन शेख जीवन व कार्य		
31.	देवनागरी के सजग प्रहरी : डॉ. शेख डॉ. इसपाक अली	160
32.	सफर में साथ चलते रहे डॉ. राजेन्द्र मिश्र	163
33.	हिन्दी और नागरी के अनन्य उपासक : डॉ. शहाबुद्दीन शेख डॉ. रामनिवास 'मानव'	165
34.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : निरन्तर यत्नशील: एव जयति प्रो. सुचित्रा मलिक	167
35.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : एक सहृदय मित्र डॉ. अंबेकर अब्दुल अजीज	169
36.	हिन्दी के सच्चे सेवक : डॉ. शहाबुद्दीन नियाज़ मुहम्मद शेख डॉ. गोकुलेश्वर कुमार द्विवेदी	171
37.	'नागरी लिपि' अध्येता : शहाबुद्दीन शेख डॉ. ब्रजपालसिंह	173
38.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : व्यक्तित्व एवं कृतित्व डॉ. शेख रज़िया शहेनाज़ शेख अब्दुल्ला	174
39.	मुकद्दर का सिकन्दर : डॉ. शहाबुद्दीन सर डॉ. अनिता वेताळ	176
40.	सौम्यता की प्रतिमूर्ति शेख साहब डॉ. मधु जैन	178
41.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख का जीवन संदेश डॉ. भरत शेणकर	180
42.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : एक सहृदय मनुष्य डॉ. रीना आर. सुरडकर	183
43.	नागरी लिपि परिषद और डॉ. शहाबुद्दीन शेख डॉ. अमानुल्ला शेख	185
44.	सपनों के द्वार तक डॉ. शोभा राणे	188
45.	एक पाक शख्सियत : शहाबुद्दीन शेख सर डॉ. मीरा निचळे	191

46.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख सर : एक आदर्श व्यक्तित्व डॉ. मेदिनी अंजनीकर	194
47.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : एक असाधारण व्यक्तित्व डॉ. अरुणा हिरेमठ	197
48.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख : सदाबहार व्यक्तित्व के धनी डॉ. शेख मोहम्मद शाकिर	198
49.	एक आदर्श प्राध्यापक : डॉ. शहाबुद्दीन शेख डॉ. अंबेकर वसीम फातेमा अब्दुल अजीज	199
50.	मितभाषी, मधुरभाषी, मृदुभाषी.... डॉ. सुनीता यादव	201
51.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख जी के जीवन के विविध पहलू डॉ. बाळासाहेब बाचकर	204
52.	मेरे पथप्रदर्शक डॉ. शीला महादू घुले	207
53.	आदरणीय गुरुवर्य डॉ. शहाबुद्दीन नियाज मुहम्मद शेख डॉ. जयश्री अर्जुन माथेसुळ	209
54.	डॉ. शहाबुद्दीन शेख में झलकता मानवतावादी दृष्टिकोण डॉ. एफ. मस्तान शाह	212
55.	आमचे सन्मित्र : निगर्वी प्राचार्य डॉ. शहाबुद्दीन शेख प्राचार्य डॉ. अशोकराव शिंदे	216
56.	प्राचार्य डॉ. शहाबुद्दीन शेख : एक अष्टपैलू व्यक्तीमत्त्व डॉ. अब्दुल समद शेख	219
57.	प्राचार्य डॉ. शहाबुद्दीन शेख : शिष्य ते गुरुवर्य एक वाटचाल शेख जब्बार खलील	222
58.	माझ्या स्मृतीतील डॉ. शहाबुद्दीन शेख डॉ. रुपाली चौधरी	231

लिपि का उद्भव और विकास

डॉ. ऐनूर शेख — इनामदार (राहाता, महाराष्ट्र)

लिपि का स्वरूप : भाषा अपने मूल रूप में ध्वनि पर आधारित है। ध्वनियाँ ही उच्चारित होती हैं और सुनी जाती हैं। इस प्रकार भाषा की काल और स्थान की दृष्टि से सीमा है। वह केवल तभी सुनी जा सकती है, जब बोली जाती है तथा वहीं तक सुनी जाती है जहाँ तक आवाज जा सकती है। काल और स्थान की इस सीमा के बंधन से भाषा को निकालने के लिए लिपि का जन्म हुआ। निश्चय ही भाषा के विकसित हो जाने के बाद ही लिपि का विकास हुआ होगा।

मनुष्य ने भाषा पहले और लिपि बाद में अर्जित की। “भाषा के आविष्कार ने यदि मानव जाति के लिए बर्बरता से सभ्यता की ओर जाने वाले मार्ग का उद्घाटन किया, तो लिपि के आविष्कार ने दूसरी ओर उसके निरन्तर विकास की असीम सम्भावनाओं के द्वार को सदा-सदा के लिए उन्मुक्त कर दिया है।”¹ इस प्रकार लिपि का आविष्कार मनुष्य के सर्वोत्कृष्ट आविष्कारों में से एक माना जा सकता है।

जिस दिन मनुष्य ने भाषा को लिपिबद्ध कर उसे दृश्य-रूप प्रदान करने की कला का ज्ञान अर्जित किया, उस दिन से उसके जीवन में एक नये युग का प्रारम्भ हुआ। उसी दिन से मनुष्य अपने ज्ञान-विज्ञान के संचय और संरक्षण में यथार्थ रूप से प्रवृत्त हुआ, जिससे सभ्यता और संस्कृति का उत्तरोत्तर विकास सम्भव हुआ। “वास्तव में भाषा और लिखने की कला ये दो ऐसी वस्तुएँ हैं, जो मनुष्य को प्रत्यक्ष रूप से पशु से पृथक् करती हैं और जिनके सहारे वह निरन्तर उन्नति के पथ पर अग्रसर होता जा रहा है।”² यदि लिपि का आविष्कार नहीं हुआ होता तो मनुष्य अपनी सभ्यता तथा ज्ञान-विज्ञान के विकास में आज पीछे पड़ा होता।

यह कह सकते हैं कि “लिपि लेखन पद्धति की वह व्यवस्था है जिसके द्वारा भाषा को स्थायित्व प्रदान किया जाता है तथा व्यक्त वाणी को दीर्घकाल तक सुरक्षित रखा जाता है।”³

लिपि शब्द का अर्थ : ‘लिपि’ शब्द संस्कृत की ‘लिप्’ धातु से बना है, जिसका अर्थ है ‘लपेटना’, ‘लिखने की क्रिया’। मानव भाषा को अंकित करने का



शैलजा प्रकाशन

57-पी, कुंज विहार-II, यशोदा नगर, कानपुर

Mob.: 08765061708 • E-mail: shailjaparakashan@gmail.com

ISBN 978-93-80788-91-3



9 789380 788913 >

₹ 1095.00

प्रथम वर्ष वाणिज्य • सत्र- १

CBCS PATTERN

संघटनात्मक कौशल्य विकास

ORGANIZATION SKILL DEVELOPMENT

डॉ. जे. आर. भोर
डॉ. जे. बी. मोरे
डॉ. एस. के. पुलाटे
डॉ. डी. के. मोटे



महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांच्या पदवी व पदव्युत्तर वर्गातील 'वाणिज्य' विषयासाठी उपयुक्त.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ - वाणिज्य विषयाच्या एफ.वाय.बी.कॉम. सत्र-१ च्या
नविन CBCS अभ्यासक्रमानुसार क्रमिक पुस्तक.

MPSC, UPSC, NET-SET व इतर स्पर्धा परीक्षांसाठीही उपयुक्त.

संघटनात्मक कौशल्य विकास

भाग
१

ORGANIZATIONAL SKILLS DEVELOPMENT

डॉ. जे. आर. भोर
सहयोगी प्राध्यापक
पी.व्ही.पी. कॉलेज
प्रवरानगर

डॉ. एस. के. पुलाटे
सहाय्यक प्राध्यापक
आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज
राहाता

प्रा. डॉ. जे. बी. मोरे
माजी प्राचार्य,
संत मुक्ताबाई महाविद्यालय,
मुक्ताईनगर, जि. जळगाव.

डॉ. डी. के. मोटे
सहयोगी प्राध्यापक
न्यु आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज
अहमदनगर

WITH BEST COMPLEMENTS
FROM
AUTHORS AND PUBLISHERS



प्रशांत पब्लिकेशन्स



संघटनात्मक कौशल्य विकास (भाग 1) Organizational Skills Development (Part 1)

© सुरक्षित

■ प्रकाशक । मुद्रक

रंगराव पाटील
प्रशांत पब्लिकेशन्स
3, प्रताप नगर, श्री संत ज्ञानेश्वर मंदिर रोड,
नूतन मराठा महाविद्यालयाजवळ,
जळगाव 425001.

■ दूरध्वनी । वेब । ईमेल

0257-2235520, 2232800
www.prashantpublications.com
prashantpublication.jal@gmail.com

■ आवृत्ती । आयएसबीएन । किंमत

जुलै 2019
978-93-85664-82-3
₹ 145/-

■ अक्षरजुळवणी

प्रशांत पब्लिकेशन्स

या पुस्तकातील कोणताही मजकूर, कोणत्याही स्वरूपात वा माध्यमात पुर्नप्रकाशित अथवा संग्रहित करण्यासाठी लेखक/प्रकाशक दोघांचीही लेखी पूर्वपरवानगी घेणे बंधनकारक आहे.

२ । प्रशांत पब्लिकेशन्स

प्रकरण १.....७

आधुनिक कार्यालयाची संकल्पना

(Concept of Modern Office)

प्रस्तावना, कार्यालय - अर्थ व व्याख्या, वैशिष्ट्ये, कार्यालयाची पारंपरिक आणि आधुनिक संकल्पना, आधुनिक कार्यालयाचे महत्त्व; कार्ये - अ) प्राथमिक कार्ये ब) प्रशासकीय स्वरूपाची कार्ये क) दुय्यम स्वरूपाची कार्ये; गुणधर्म/वैशिष्ट्ये; कार्यालयाचे वातावरण/पर्यावरण - अर्थ व संकल्पना, कार्यालय पर्यावरणाचे महत्त्व, कार्यालयाचे स्थान - अर्थ, कार्यालय स्थानाचे महत्त्व, जागा निवड, स्थाननिवडीचे उद्देश, जागा निवडीची तत्वे, कार्यालयाची अंतर्गत रचना - महत्त्व, अंतर्गत रचनेची मूलतत्वे, अंतर्गत रचनेचे घटक

प्रकरण २.....३९

कार्यालयीन संघटन व व्यवस्थापन

(Office Organisation and Management)

(अ) कार्यालय संघटन - प्रस्तावना, व्याख्या, कार्यालय संघटनेचे महत्त्व, कार्यालय संघटनाची तत्वे, संघटनेचे प्रकार - अ) रेखा संघटन ब) कार्यात्मक संघटन पद्धती क) रेखा व कर्मचारी संघटना ड) समिती संघटना (ब) कार्यालय व्यवस्थापन - संकल्पना, व्याख्या आणि स्वरूप, कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे घटक, कार्यालय व्यवस्थापक : कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या, परिणामकारक प्रभावी व्यवस्थापनाची तंत्रे; शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापन - अर्थ, शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापनाचे उद्देश, शास्त्रीय कार्यालय व्यवस्थापन उभारणीची टप्पे

प्रकरण ३.....७०

कार्यालयीन नोंदीचे व्यवस्थापन

(Office Records Management)

प्रस्तावना, अर्थ व व्याख्या, कार्यालय नोंदी व्यवस्थापन - वैशिष्ट्ये, उद्दिष्ट्ये, व्याप्ती, महत्त्व, तत्वे व प्रक्रिया, नोंदीचे भौतिक स्वरूपात संगणात्मक अंकीकरण; कार्यालयीन प्रपत्र - अर्थ, व्याख्या, उद्देश, प्रपत्रांचे महत्त्व; प्रपत्र आराखडा - उद्दिष्ट्ये/उद्देश, प्रपत्र रचनेची तत्वे, प्रपत्रांचे प्रकार, प्रपत्रांचे

नियंत्रण, नियंत्रणाचे उद्देश, प्रमाणीकरण; कार्यालय माहिती पुस्तिका - अर्थ, कार्यालय माहिती पुस्तिकेची गरज व स्रोत, कार्यालय माहिती पुस्तिकेचे प्रकार, माहिती पुस्तिका तयार करणे, कार्यालय माहिती पुस्तिकेचे फायदे-मर्यादा (तोटे)

प्रकरण ४..... १०२

कार्यालयीन कामकाज

(Office Work)

कार्यालयीन कामकाज - अर्थ, वैशिष्ट्ये; कार्य प्रवाह - व्याख्या, कार्यप्रवाहाचे महत्त्व, कार्यप्रवाहातील अडचणी/समस्या, कार्यप्रवाहाचे विश्लेषण, आदर्श कार्यप्रवाहाची वैशिष्ट्ये, कार्यप्रवाहातील अडथळ्यांवरील उपाययोजना, कार्यप्रवाहात सुधारणा करण्यासाठी शिफारशी/उपाय/साधने

संदर्भग्रंथ ११८

F.Y.B.Com. ■ SEM - 2

As per UGC Choice Based Credit System

COMPUTER

CONCEPTS AND APPLICATIONS - II

CBCS PATTERN



Dr. V. B. Nikam ■ Prof. S. E. Pate
Dr. B. S. Jagtap ■ Dr. S. K. Pulate
Dr. B. H. Barhate

As per U.G.C. Guidelines and also on the basis of revised syllabus of

Savitribai Phule Pune University

with effect from June, 2019, Also useful for all Universities.

F.Y.B.Com. | Sem II

COMPUTER

CONCEPTS AND APPLICATION-II

- A U T H O R S -

Dr. Vijay Balkrishna Nikam

S.S.G.M. College, Kopargaon,
Dist. Ahemadnagar

Prof. Sanjay Eknath Pate

N.Y.N.C. Arts, Commerce and Science
College, Chalisgaon, Dist. Jalgaon

Dr. Balasaheb Sheshrao Jagtap

Shri Dnyaneshwar Mahavidyalaya
Newasa, Dist. Ahemadnagar

Dr. S. K. Pulate

Arts, Commerce and Science College,
Rahata, Dist. Ahemadnagar.

Dr. B. H. Barhate

Vice Principal,
P.O.Nahta College, Bhusawal

WITH BEST COMPLEMENT -
FROM
AUTHORS AND PUBLISHERS



PRASHANT PUBLICATIONS

COMPUTER CONCEPTS AND APPLICATION - II

© Reserved



Publisher | Printer:

Rangrao A Patil (Prashant Publications)
3, Pratap Nagar, Dynaneshwar Mandir Road,
Near Nutan Maratha College, Jalgaon 425 001.

Phone | Web | Email:

0257-2235520, 2232800
www.prashantpublication.com
prashantpublication.jal@gmail.com

Edition | ISBN | Price

December, 2019
978-93-89492-88-0
₹ 175

Cover Design | Typesetting
Prashant Publications

All rights reserved. No part of this publication shall be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying (zerox copy), recording or otherwise, without the prior permission of the Author and Publishers.

References:

1. Internet Marketing, Rafi A. Mohammad, Robert J Fisher, Tata McGraw –Hill, 2002.
2. Seven Essential Secrets for a Successful Web Presence, Katalyst Creative Group,
3. E-Marketing, The essential guide to marketing in a digital world, PROM620780582, 6th Edition, Rob Stokes, Minds of Red & Yellow
4. IETF RFC 3432: "Network performance measurement with periodic streams". V. Raisanen, G. Grotefeld, Morton. November 2002.
5. Electronic Customer Relationship Management (eCRM): Opportunities and Challenges In A Digital World, Aileen Kennedy, 2003, semantic scholar.
6. Customer Relationship Management, Fransis Buttle, B.H. Publication, 2005
7. Gamble, P., Stone, M. and Woodcock, N. (1999) *Customer relationship marketing: up close and personal*. London: Kogan Page; Jain, S.C. (2005). CRM shifts the paradigm. *Journal of Strategic Marketing* , Vol. 13, December, pp. 275–291; Evans, M., O'Malley, L. and Patterson, M. (2004) *Exploring direct and customer relationship marketing*. London: Thomson
9. E-Commerce Processes: A Study Of Criticality, G. Duffy, Manchester School Of Management, Umist, Manchester, Uk, B.G. Dale, Manchester School Of Management, Umist, Manchester, Uk
10. Building Blocks Of E-Commerce, V Rajaraman, Supercomputer Education & Research Centre, Indian Institute Of Science, Bangalore 560 012, India
11. E-Commerce And E Business, Zorayda Ruth Andam, 2003, E –Asian Task Force
12. The Impact Of Electronic Commerce On Business Organization, A International Peer Revived Journal, Rajneesh Shahjee,
13. E-Commerce, Fundamentals And Application, Henry Chan, Raymond Lee, Tharam Dillon *The Hong Kong Polytechnic University*. Elizabeth Chang *The University of Newcastle, Australia*

As per Revised Syllabus of
SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY

F.Y.B.Com. ■ SEM - 2

As per UGC Choice Based Credit System

CBCS PATTERN

- Financial Accounting
- Business Economics
- Business Mathematics and Statistics
- Computer Concepts and Applications
- Organization Skill Development
- Fundamental of Banking
- Marketing and Salesmanship
- Essentials of E-commerce
- व्यावसायिक अर्थशास्त्र
- ग्राहक संरक्षण व व्यावसायिक नीतिमूल्ये
- व्यावसायिक पर्यावरण आणि उद्योजकता
- संघटनात्मक कौशल्य विकास
- बँक व्यवसायाची मूलतत्त्वे
- विपणनशास्त्र आणि विक्रयकला
- सहकार सिध्दांत आणि कार्यपध्दती
- व्यापारी भूगोल



Commerce

₹ 175

ISBN 978-93-89492-88-0



9 789389 492880

www.prashantpublications.com
prashantpublication.jal@gmail.com

प्रथम वर्ष वाणिज्य ■ सत्र - २

As per UGC Choice Based Credit System

संघटनात्मक कौशल्य विकास

ORGANIZATION SKILL DEVELOPMENT

CBCS PATTERN



डॉ. व्ही. डी. निर्मळ ■ डॉ. ए. के. राऊत
डॉ. एस. के. पुलाटे ■ डॉ. बी. आर. पवार

महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांच्या पदवी व पदव्युत्तर वर्गासाठी उपयुक्त.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ - एफ.वाय.बी.कॉम. (सत्र-२) च्या
नविन CBCS अभ्यासक्रमानुसार क्रमिक पुस्तक.

MPSC, UPSC, NET-SET व इतर स्पर्धा परीक्षांसाठीही उपयुक्त.

संघटनात्मक कौशल्य विकास

Organizational Skill Development

डॉ. व्ही. डी. निर्मळ
सहाय्यक प्राध्यापक
पी.व्ही.पी. कॉलेज
प्रवरानगर

डॉ. एस. के. पुलाटे
सहाय्यक प्राध्यापक
आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज
राहाता

डॉ. ए. के. राऊत
वाणिज्य विभाग प्रमुख,
गि.द.म. कला, के.रा.न. वाणिज्य,
म.धा. विज्ञान महाविद्यालय, जामनेर

डॉ. बी. आर. पवार
प्राचार्य
कला व वाणिज्य महाविद्यालय
बेलापूर

WITH BEST COMPLEMENTS
FROM
AUTHORS AND PUBLISHERS



प्रशांत पब्लिकेशन्स



संघटनात्मक कौशल्य विकास
Organizational Skill Development

© सुरक्षित

■ प्रकाशक । मुद्रक

रंगराव पाटील
प्रशांत पब्लिकेशन्स
3, प्रताप नगर, श्री संत ज्ञानेश्वर मंदिर रोड,
नूतन मराठा महाविद्यालयाजवळ,
जळगाव 425001.

■ दूरध्वनी । वेब । ईमेल

0257-2235520, 2232800
www.prashantpublications.com
prashantpublication.jal@gmail.com

■ आवृत्ती । आयएसबीएन । किंमत

जानेवारी 2020
978-93-89501-21-6
₹ 145/-

■ अक्षरजुळवणी
प्रशांत पब्लिकेशन्स

या पुस्तकातील कोणताही मजकूर, कोणत्याही स्वरूपात वा माध्यमात पुर्नप्रकाशित अथवा संग्रहित करण्यासाठी लेखक/प्रकाशक दोघांचीही लेखी पूर्वपरवानगी घेणे बंधनकारक आहे.

प्रकरण १.....९

कार्यालय व्यवस्थापक

(Office Manager)

- १.१ कार्यालय व्यवस्थापक (Office Manager)
 - १.१.१ कार्यालय व्यवस्थापकाचे गुण (Qualities)
 - १.१.२ कार्यालय व्यवस्थापकाची कौशल्ये (Skills)
 - १.१.३ कार्यालय व्यवस्थापकाची कर्तव्य आणि जबाबदाऱ्या (Duties and Responsibilities)
 - १.१.४ कार्यालय व्यवस्थापकाची कार्ये (Functions)
- १.२ ध्येय निश्चिती / उद्दिष्ट निश्चिती (Goal Setting)
 - १.२.१ ध्येयनिश्चितीचे महत्त्व (Significance)
 - १.२.२ स्मार्ट संकल्पना (Concept)
- १.३ वेळेचे व्यवस्थापन (Time Management)
 - १.३.१ वेळेच्या व्यवस्थापनाची तंत्रे (Techniques)
 - १.३.२ वेळेच्या व्यवस्थापनाची तत्वे (Principles)
 - १.३.३ वेळेचे व्यवस्थापनाचे महत्त्व (Significance)

प्रकरण २.....३०

व्यवस्थापन (कार्यालय) अहवाल

(Management (Office) Reporting)

- २.१ अहवाल
 - २.१.१ अहवालाचे उद्देश (Objectives of Reports)
 - २.१.२ अहवालाची कार्ये (Functions of Reports)
 - २.१.३ अहवालांचे वर्गीकरण (Classification of Reports)
 - २.१.४ अहवाल लिखाणाची तत्वे (Principles of Report Writing)
 - २.१.५ अहवालाची रचना (Structure of Report)
 - २.१.६ अहवालाचे नमुने (Specimer of Report)

- २.१.७ चांगल्या अहवालाची गुणवत्ता किंवा गुणवैशिष्ट्ये
(Qualities of Good Report)
- २.१.८ अहवाल सादरीकरणाच्या पायऱ्या
(Steps in Report Presentation)
- २.१.९ अहवालाचे मूल्यमापन (Evaluating the Report)
- २.२ कार्यालयीन संप्रेषण (Office Communication)
 - २.२.१ कार्यालयीन संप्रेषणाचा अर्थ
(Meaning of Office Communication)
 - २.२.२ कार्यालयीन संप्रेषणाचे महत्त्व
(Importance of Office Communication)
 - २.२.३ संप्रेषणातील अडथळे (Barriers in Communication)
 - २.२.४ कार्यालयीन संप्रेषणाचे नवीन प्रवाह
(New Trends in Office Communication)

प्रकरण ३.....६९

कार्यालयीन कामकाजाचे मोजमाप आणि प्रमाणीकरण

(Work Measurement and Standardization of Office Work)

- ३.१ कामकाजाचे मोजमाप (Work Measurement)
 - ३.१.२ कामकाजाच्या मोजमापाची व्याख्या (Definition)
 - ३.१.३ कार्यालयीन कामकाज मोजमापाची उद्दिष्ट्ये (Objects)
 - ३.१.४ कार्यालयीन कामकाज मोजमापाचे महत्त्व (Importance)
 - ३.१.५ कामकाज मोजमापातील टप्पे (Steps)
 - ३.१.६ कामाच्या मोजमापाची तंत्रे (Techniques)
- ३.२ कार्यालयीन कामकाजाचे प्रमाणीकरण
(Standardization of Office Work)
 - ३.२.१ प्रमाणीकरणाचे उद्दिष्ट्ये (Objects)
 - ३.२.२ प्रमाणीकरणाचे क्षेत्र (Areas)
 - ३.२.३ प्रमाण किंवा मानकाचे प्रकार (Types)
 - ३.२.४ प्रमाण/मानकीकरण स्थापन/निश्चित करण्याच्या पद्धती
(Methods)
 - ३.२.५ प्रमाणीकरण किंवा मानकीकरणाचे फायदे (Advantages)
 - ३.२.६ प्रमाणीकरणाचे तोटे (Limitations)

प्रकरण ४..... ११

कार्यालय स्वयंचलीकरण

(Office Automation)

४.१ कार्यालय स्वयंचलीकरण (Office Automation)

४.१.१ कार्यालय स्वयंचलीकरणाचा अर्थ (Meaning)

४.१.२ यांत्रिकीकरणाची उद्दिष्ट्ये (Objects)

४.१.३ यांत्रिकीकरणाची फायदे (Advantages)

४.२ कार्यालयीन उपकरणे/यंत्रे निवडीचे घटक (Factors)

४.३ कार्यालयीन उपकरणे खरेदी करणे विरुद्ध भाडे तत्वावर घेणे

(Leasing versus Purchasing Office Equipment)

४.४ आधुनिक कार्यालयीन यंत्राचे उपकरणाचे प्रकार (Types)

संदर्भग्रंथ १११