

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव

जा. क्र. उमवि/१२/नविनअक्र/ ६९९० /९७

दिनांक :- ९.१०.१९९७

प्रति,

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाशी संलग्नित असलेल्या सर्व कला, विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालयांचे मा. प्राचार्य,

यांती-

विषय :- प्रथमवर्ष वाणिज्य वर्गातील विविध विषयांची प्रात्यक्षिकांची यादी पाठविणेबाबत.

महोदय,

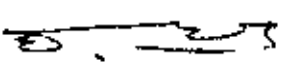
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाशी संलग्नित असलेल्या सर्व कला, विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालयांचे मा. प्राचार्य यांना विदित करण्यात येते की; प्रथमवर्ष वाणिज्य वर्गातील खालील विषयांच्या नविन सुधारित अभ्यासक्रमावर आधारीत प्रात्यक्षिकांची यादी तयार करण्यात आलेली असून, सदर प्रात्यक्षिकांची यादी या पत्रासोबत पाठविली आहे.

प्रथमवर्ष वाणिज्य -

- १] स्टॅटिस्टीक्स अँड ऑपरेशन रिसर्च-१.
- २] मॅनेजमेंट ऑफ को-ऑपरेटिव्ह अँड कॉटिज इंडस्ट्रीज.
- ३] मॅनेजमेंट ऑफ सर्व्हिस सेक्टर.
- ४] मॅक्रोएकॉनॉमिक्स अँड कंपनी मॅनेजमेंट.
- ५] मार्केटींग-१.

करिता, मा. प्राचार्य, कला, विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालये यांना विनंतीपूर्वक कळविण्यात येते की, प्रथमवर्ष वाणिज्य वर्गातील उपरोक्त विषयांची प्रात्यक्षिकांची यादी आपल्या महाविद्यालयातील संबंधित विषयाचे प्राध्यापक व विद्यार्थ्यांच्या नजरेस आणून त्यानुसार पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी.

कळावे,

आपला विश्र्वासू,

उपकुलसचिव.

सोबत :- वरीलप्रमाणे.

प्रत माहितीसाठी रवाना :-

- १] मा. अधिष्ठाता, वाणिज्य व व्यवस्थापनशास्त्र विद्याशाखा.
- २] मा. चेअरमन व सर्व सदस्य, वाणिज्य व व्यवस्थापनशास्त्र विद्याशाखेतर्गत येणारी सर्व अभ्यासमंडळे.
- ३] मा. परीक्षा नियंत्रक, उमवि, जळगांव.
- ४] मा. उपकुलसचिव, परीक्षा-पूर्वार्ध/उत्तरार्ध विभाग, उमवि, जळगांव.
- ५] मा. महा. कुलसचिव, परीक्षा-पूर्वार्ध/उत्तरार्ध विभाग, उमवि, जळगांव.
- ६] मा. प्रोग्रामर, संगणक विभाग, उमवि, जळगांव.

दुबाता :-

• अंतरी पेटव ज्ञानज्योत •

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव.

प्रथम वर्ष वाणिज्य - प्रात्यक्षिक पेटी.

- स्टॅटिस्टीक्स अॅन्ड ऑपरेशन रिसर्च-१ -

- १] कमीत कमी ५ प्रात्यक्षिके विद्यार्थ्यांनी करणे आवश्यक आहेत. ती प्रात्यक्षिके प्रात्यक्षिक बुकात सोडविली गेली पाहिजेत. ती प्रात्यक्षिके बुके संबंधीत विषय शिक्षकाने तपासून स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.
- २] खालील Topics वर प्रात्यक्षिके करण्यात यावीत.
 - अ] Co-relation.
 - ब] Regression.
 - क] Transperatation problems.
 - ड] Assignment problems.
 - इ] Sequencing problems.
 - ई] Replacement problems.
- ३] कमीत कमी दोन प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारी सामुग्री [data] विद्यार्थ्यांनी स्वतः एकत्रित करून वरील Topics च्या आधारे पृथःकरणे [संख्याशास्त्रिय पध्दतीने] करण्यात यावेत व स्वतःचे निष्कर्ष काढावेत.
- ४] इतर प्रात्यक्षिके संबंधीत शिक्षकाने सामुग्री [data] मुरवून प्रयोगशाळेत पुर्ण करावेत. सामुग्री सुटसुटीत व सोप्या पध्दतीत असावी.
- ५] प्रात्यक्षिके द्वारे विषयातील मुलभुत संकल्पना [Basic Understanding] स्पष्ट होणे गरजेचे आहे.
- ६] संख्याशास्त्र व ऑपरेशन रिसर्च या विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तींचे एक व्याख्यान आयोजित करण्यात यावे व त्याचा अहवाल संबंधीत विद्यार्थ्यांनी प्रात्यक्षिक बुकात नोंदविला तरी घ्यावे.
- ७] कुठल्याही कारणाच्यात एकदा शैक्षणिक सहल आयोजित करून वरील Topics च्या संदर्भातील संख्याशास्त्रीय माहिती गोळा करून त्याचा अहवाल प्रात्यक्षिक बुकात नोंदवावा.
- ८] प्रात्यक्षिकांच्या २० गुणांची विभागणी खालील प्रमाणे असावी.

बाह्यःस्थ परीक्षक

गुण ३०

(20 Journal + 10 oral)

अंतर्गत परीक्षक

गुण ३०

(20 Journal + 10 oral)

एकूण गुण ६०

त्याचे स्मांतर २० मार्कात करणे.

" अंतरी पेटव् ज्ञानज्योत "
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
=====

प्रथम वर्ष वाणिज्य - प्रात्यक्षिक पेटी.
=====

सहकारी संस्थांचे व्यवस्थापन आणि कुटीरोद्योग.
=====

(MANAGEMENT OF CO-OPERATIVES & COTTAGE INDUSTRIES)

* नमुना प्रात्यक्षिके *

क्रमांक	प्रात्यक्षिकाचा विषय	पध्दत.	प्रात्यक्षिक वहीतील तपशील.
१.	सहकारी संस्थांचे प्रकार.	आपल्या परिसरातील सहकारी संस्थांची माहिती मिळविणे.	सहकारी संस्थांचे व्यवसाय, वैशिष्ट्ये यावर टिपण लिहिणे.
२.	सहकारी संस्था व कंपनी तुलनात्मक अभ्यास.	तज्ज्ञांचे व्याख्यान.	व्याख्यानातून समजलेल्या माहितीवरून टिपण लिहिणे.
३.	सहकारी संस्थेच्या निबंधांची (Registrar) भूमिका.	व्याख्यान वा निबंधांच्या कार्यालयास भेट देऊन माहिती घेणे.	मुलाखतीसाठी प्रश्नांवली तयार करणे-मुलाखतीचा सारांश व अहवाल लिहिणे.
४.	सहकारी संस्थेचे अध्यक्ष/कार्यकारी संचालक/सचिव यांची भूमिका समजावून घेणे.	सहकारी संस्थेला भेट देऊन पदाधिकाऱ्यांच्या मुलाखती घेणे.	मुलाखतीसाठी प्रश्नांवली तयार करणे. मुलाखतीचा सारांश लिहिणे.
५.	सहकारी संस्थेच्या नियमावलीचा अभ्यास.	नियमावलीचा नमुना मिळविणे.	संस्थेचे विशेष, सधा या संबंधीच्या नियमांचा अभ्यास करणे.
६.	सहकारी संस्थेचा अर्थपुरवठा. (Sources of Finance)	सहकारी संस्थांच्या वार्षिक अहवालांच्या प्रती मिळवून अभ्यास करणे.	सहकारी संस्थांचा अर्थपुरवठा कसा झाला यावर अहवालाच्या आधारे टिपण लिहिणे.
७.	महाराष्ट्रातील सहकारी चळवळीचा अभ्यास.	तज्ज्ञांचे व्याख्यान.	व्याख्यानावरून टिपण.
८.	सहकारी क्षेत्र . एक सुवर्णपत्र.	समूहचर्चा.	राज्यी-सरकारी क्षेत्र व सहकारी क्षेत्र गुण-दोषांचा आढावा लिहिणारे टिपण.
९.	सहकारी संस्थेच्या सभासदांचे अधिकार व कर्तव्यांचा अभ्यास.	कायदा नियमावली अभ्यास.	टिपण लिहिणे.
१०.	कुटीरोद्योगाचे स्वप्न, वैशिष्ट्ये, प्रकार समजावून घेणे.	आपल्या परिसरातील १०-१५ कुटीर उद्योग संस्थांना भेट देऊन माहिती मिळविणे.	जसा केलेल्या माहितीवरून अहवाल लिहिणे.

क्रमांक. प्रात्यक्षिकांचा विषय	पध्दत.	प्रात्यक्षिक वहीतील अपेक्षित तपशील.
११. कुटीरोगाच्या कामाची पध्दत व्यवस्थापन याविषयी माहिती मिळवणे.	काही कुटीर उद्योग चालकांच्या मुलाखती घेणे.	मुलाखतीतून व्यवस्थापन कामाची पध्दत याची माहिती मिळवणे.
१२. कुटीर उद्योगांना मिळणा-या शासनाच्या सहाय्य योजनांचा अभ्यास.	कुटीर उद्योगांच्या व्यवस्था-पकांकडून तसेच शासनाच्या उद्योग, खाती व ग्रामीण उद्योग खात्याकडून माहिती मिळविणे.	मिळविलेल्या माहिती-वरून सहाय्य योजनांचा तपशील देणारा अहवाल लिहिणे.

" अंतरी पेट्रू ज्ञानज्योत "
उत्तर प्रदेश विद्यापीठ, जबगांव.

प्रथम वर्ष वाणिज्य - प्रात्यक्षिक पेढी.

विषय :- सेवाक्षेत्राचे व्यवस्थापन.

(MANAGEMENT OF SERVICES SECTION)

क्रमांक.	प्रात्यक्षिकांचा विषय.	प्रात्यक्षिकांची पध्दत.	प्रात्यक्षिक वहीतील अपेक्षित तपशील.
१.	आपल्या वरिष्ठरातील २० ते २५ विविध सेवासंस्थांची ओळख.	टेलिफोन डिरेक्टरी, स्थानिक वृत्तपत्रातून माहिती मिळवणे.	सेवासंस्थांचे व्यवसाय नव प्रकार या विषयी टिपण लिहिणे.
२.	सेवासंस्थांची डेझिग्टचे व वर्गीकरण यांचा अभ्यास.	वृत्तपत्र, नियतकालिके यातून २०-२५ जाहिरातींचा अभ्यास.	जाहिरातीत प्रकल्प होणारी सेवांची डेझिग्टचे यावर टिपण लिहिणे.
३.	भारतीय अर्थव्यवस्थेतील सेवाक्षेत्राच्या विस्ताराचा अभ्यास करणे.	भारतीय अर्थ-व्यवस्थेसंबंधी ग्रंथातून माहिती व आकडेवारी गोळा करणे.	अर्थव्यवस्थेत सेवाक्षेत्राचा विकास कसा होत गेला यावर टिपण लिहिणे.
४.	सेवाक्षेत्रातील नव्या व्यवसाय-संस्था ज्या सेवा पुरवतात त्यांची सुरवात कशी झाली याचा अभ्यास करणे.	निवडक ४-५ सेवा व्यवसाय-संस्थांच्या सातकांची सुवाळा घेऊन माहिती मिळविणे.	सेवांचा उगम व विस्तार होण्याच्या काळी कारणे वर टिपण लिहिणे.
५.	तज्ज्ञ व तज्ज्ञोत्तर (Professional) (Non-Professional) सेवांतील फरकाचा अभ्यास.	डॉक्टर, वकील, करसल्लागार, आर्किटेक्ट... तसेच दुस्तती, रंगकाय, एमटीडी सेन्टर चालकांच्या सुवाळती.	तज्ज्ञ सेवा व तज्ज्ञोत्तर सेवा यातील फरक स्पष्ट करणारे टिपण लिहिणे.
६.	नफा ही प्रेरणा नसलेल्या सेवावृत्तीने सेवा पुरवणा-या संस्थांचे कार्याचा अभ्यास करणे.	सार्वजनिक ग्रंथालय, शिक्षणसंस्था, सामाजिक सेवासंस्थांचे कार्य सज्जातून घेणे.	नफा प्रेरणा नसतांना किंवा जाणा-या सेवांवर टिपण लिहिणे.
७.	सेवांच्या मागणीच्या डेझिग्टचा अभ्यास.	वससेवा, टेलिफोनसेवा, पातारख्या मागणीत चढउतार असणा-या व्यवसायांना भेट देणे.	मागणीतील चढउतार, मागणीचे प्रकार यावर टिपण लिहिणे.

क्रमांक.	प्रात्यक्षिकांचा विषय.	प्रात्यक्षिकांची पध्दत. पध्दत.	प्रात्यक्षिक वहीतील अपेक्षित तपशील.
८.	तेजांच्या पुरवठ्याची दंडाष्टी समजावून घेणे.	एकाच व्यवसाय-कार्य करणा-या विविध व्यवसायसंस्थांना उदा. विविध दर्जाची दंडिल्लना भेटी घेणे.	पुरवठ्यातील दर्जाचा.. स्वस्वाचा फरक त्याचा किंमतपरील परिणाम यावर टिपण लिहिणे.
९.	बँक/वित्त संस्थांच्या तेजांचा अभ्यास.	विविध प्रकारच्या बँका पैकी निवडक बँका, तसेच आधुनिक.. गर्भताधारण विमा संस्थांना भेट घेणे.	सार्वजनिक क्षेत्रातील बँका.. खाजगी व सहकारी बँका- बँकांच्या सेवांतील फरक यावर टिपण लिहिणे.
१०.	तेजा व्यवसाय-संस्थेतील गुंतवणुकांचा अभ्यास करणे.	एचटीडी टेन्टर, ब्युटीपार्सेर तत्सम संस्थेच्या मागकांडडून मागवतो धिकवणे.	तेजासंस्थांच्या स्थापनेतली गुंतवणूक किती होती यावर टिपण लिहिणे.

NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON.

F.Y.B.Com. - Practical List.

SUB.: SECRETARIAL PRACTICE AND COMPANY MANAGEMENT OF F.Y.B.COM.

Sr. No.	Nature of Practical.	Mode/Method of Conduct.	Contents expected in Journals.
1.	2.	3.	4.
1.	Study of types of Companies.	Visiting the offices of any one or two companies and getting necessary informations.	Writing a report in not less than 50 lines.
2.	Appointment of Company Secretary.	Obtaining Newspaper Advertisement regarding appointment of Company Secretary.	Clipping/Pasting the Zerox copies of there advertisement and making observation about it.
3.	Study of Memorandum and Articles of Associations.	Obtaining there documents.	Making observation about main features of there documents in the light of legal provisions.
4.	Study of Prospectus.	Obtaining newspaper advertisements of Prospectus.	Clipping the newspaper advertisement and making observations about it.
5.	Role of Public Deposits in Company Finance.	A group discussion by Students.	A report on the discussion.
6.	Study of Allotment of Shares.	Obtaining printed specimen form of Share Application.	Clipping specimen Share Application form and making observations about share allotment procedure.
7.	Drafting Share Allotment letter or Regret letter.	Imagination of the situation and supplying the details.	Drafting Share allotment letter or Regret letter.

1.	2.	3.	4.
8.	Study of Share Transfer forms and share transfer procedure.	Obtaining printed specimen form of Share transfer and observing its features.	Clipping/Pasting the Zerox copies of these documents and making observation about share transfer procedure.
9.	Study of Share Certificate.	Obtaining the documents and inspecting its contents.	Clipping the Zerox copies of documents and making observations in the light of legal provisions.
10.	Study of rights and liabilities of Company Members.	Arranging interviews with some company members or filing up of questionnaires from some company members.	Drafting report on the basis of interview or questionnaires.
11.	Study of formation of Company.	Group discussion by the students.	Report on the Discussion and preparing specimen of a certificate of Incorporation.
12.	Study of procedure regarding call on Shares.	Obtaining specimen Copies of call letters on Shares and making observations.	Clipping the Zerox copies of call letter and making observations about calls on shares procedures in the light of legal procedure.

(list of practicals

F.Y.B.Com. - MARKETING - I

Sr. No.	Nature of Practical	Mode or Method of Conduct	Contents expected in Journal.
1)	Marketing functions + Basic & supporting function.	Inviting a Marketing Manager or consultant to demonstrate the nature of marketing functions.	Report about the nature of marketing functions of a particular product.
2)	Marketing Environment study of external & internal factors.	Inviting a marketing manager of a small sized marketing organisation to explain the impact of environment.	Recording facts about particular environment.
3)	Product life cycle	Inviting a marketing manager to demonstrate the nature of changes in the product.	Report on the fact about the various changes in a product, specially in production process Branding, packing, advertising etc.
4)	Essentials of good brand	Collection of various types of product brand.	Report of information collected.
5)	Understanding the Role of a Sales Executive.	Interviewing a sales Executive & discussion him regarding his duties.	Report on observation & information received.
6)	Interviewing a successful Salesman	Discussion with a salesman (quality of salesman)	Summary Report of the discussions.
7)	Factors influencing pricing & decisions	Visit to a selling organisation & discussion with a sales executive.	Report of the discussion during a visit.
8)	Functions & working of Agricultural product market.	Visit to a market committee & discussion with the Authority.	Report on a visit.
9) ²	Analysis of Buyers behaviour (with specific product)	Conduct a survey & collection of necessary data about Buyer Behaviour.	Recording in Journal specific trend of Buyers about buying a particular product.
10)	Advertising medias	Comparison with print medias & broadcast media.	Report on information collected.
11)	Advertising copy	Discussion with a media man	Report on discussion & preparation of a copy about a particular product.