

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, Madhya Pradesh



AISHE Code: C-33429

**National Assessment and
Accreditation Council- Cycle: III**

**Brochures and Curricula
for the Certificate Courses**

2021-2022

Index

Sr. No.	Title of the Document	Page No.
1	Brochure and Curriculum for Biodiversity Conservation_2021-2022	1-2
2	Brochure and Curriculum for Food Adulteration_2021-2022	3-4
3	Brochure and Curriculum for Beauty and Wellness_2021-2022	5-6
4	Brochure and Curriculum for Personality Development_2021-2022	7-13
5	Brochure and Curriculum for Management Office Work_2021-2022	14-19
6	Brochure and Curriculum for Tourism, Transport and Travel Services_2021-2022	20-28
7	Brochure and Curriculum for Import & Export_2021-2022	29-35
8	Brochure and Curriculum for Fundamentals of Nursing_2021-2022	36-37


Principal

Govt. Jagannath Munnalal Choudhary
Mahila Mahavidyalaya, Mandla (M.P.)
Choudhary Mahila
Mahavidyalaya, Mandla, M.P.

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Economics organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “**Biodiversity Conservation**” Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

04/01/2021-22/01/2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

**Venue: Classroom(Room
No. 08)**



Trainer:

Dr. Pradeep Kumar Soni

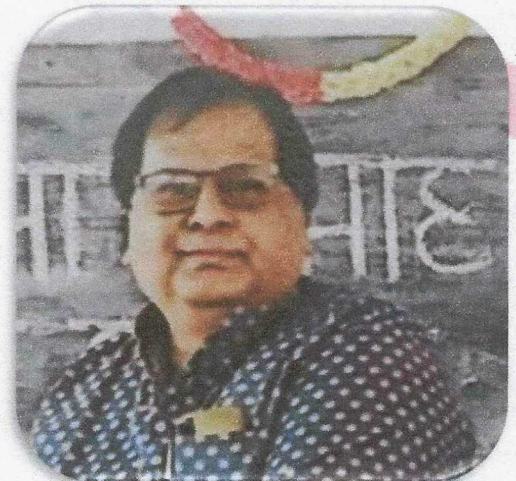
Faculty Member (Economics)



Organizer:

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Principal:

Dr. S.N. Khare

Curriculum for the Course

Unit-I: Introduction to Biodiversity

- A. Definition and Importance of Biodiversity.
- B. Levels of biodiversity: generic, species, ecosystem.
- C. Historical Preservatives on biodiversity conservation.
- D. Current threats to biodiversity: habitat loss, population, climate change.
- E. Case studies highlighting biodiversity hotspots and conservation efforts.


Unit-II : Biodiversity Conservation

- A. Principles of Biodiversity Conservation.
- B. Conservation strategies: protected areas, restoration ecology, sustainable land management
- C. International agreements and organisations for Biodiversity Conservation.
- D. Indigenous knowledge and community-based conservation approaches.
- E. Ethical considerations in biodiversity conservation.

Unit-III : Biodiversity Assessment and Management

- A. Methods for assessing biodiversity: Species inventories, biodiversity indices, remote sensing.
- B. Biodiversity monitoring and data management.
- C. Invasive species management and biodiversity measures
- D. Integrating biodiversity considerations into land use planning and development project “E”. The role of education and public awareness in biodiversity conservation.

APPROVED


Principal
Govt. Jagannath Munnalal Choudhary
Mahila Mahavidyalaya, Mandla (M.P.)

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Home Science organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “Food Adulteration”

Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

13/01/2021-30/01/2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

Venue: Classroom

(Room No. 16)



Coordinator & Organizer:

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Principal:

Dr. S.N. Khare

Curriculum for the Course

Unit-I: Introduction to Food Adulteration

- A. Definition and types of Food Adulteration.
- B. Historical context and significance.
- C. Legal and regulatory frameworks.

Unit-II: Methods of Food Adulteration Detection

- A. Chemical Analysis Techniques.
- B. Microbiological Methods.
- C. Physical Examination Methods.
- D. Emerging technologies in detection.

Unit-III: Prevention and control of Food Adulteration

- A. Quality assurance and control measures.
- B. Food safety management system.
- C. Consumer awareness and education campaigns.
- D. Regulatory enforcement and penalties.

APPROVED



Principal

Govt. Jagannath Munnalal Choudhary
Mahila Mahavidyalaya, Mandla (M.C.)

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Sociology organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “Beauty and Wellness”

Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

Time:

Venue: Seminar Hall

18/01/2021-06/02/2021

12:00 Hrs-14:00 Hrs

(Room No. 10)



Trainer:

Dr. Anju Singh

Faculty Member (Sociology)



Coordinator:

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Principal:

Dr. S.N. Khare

Curriculum for the Course

Unit-I: Introduction to Beauty and Wellness

- A. Overview of beauty and Wellness concept.
- B. Importance of self-hygiene basic skin care routine.
- C. Basic skin care routine **“Healthy caring habits for glowing skin and overall Wellness-care and personal hygiene”**.
- D. Introduction to mindfulness and stress management techniques.

Unit-II: Beauty Basics

- A. Understanding different skin types and their care.
- B. Daily skin care routine: cleansing, toning and moisturising
- C. Makeup Basics: Skin Care Preparation, Foundation, Concealer, Mascara, Blush and Lipstick.
- D. Hair Care Basics: hair types, washing, conditioning and styling.
- E. Importance of sun protection and proper sunscreen use.

Unit-III: Wellness and Self-Care

- A. Exploring different forms of exercise and physical Wellness.
- B. Importance of sleep and strategies for improving sleep quality.
- C. Introduction to meditation and relaxation techniques.
- D. Stress management strategies: time management, setting boundaries and self-care activities.
- E. Body positivity and self-esteem building exercises.

APPROVED

Principal

Govt. Jagannath Munnai Choudhary
Mahila Mahavidyalaya, Mandla C. S.

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Political Science organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “Personality Development”

Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

01-02-2021 to 23-02-2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

Venue: Seminar Hall

(Room No. 10)



Trainer:

Dr. Anjali Pandya

Assistant Professor (Pol. Sc.)



Coordinator:

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Principal:

Dr. S.N. Khare

भाग अ - परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
पाठ्यक्रम का कोड	V1-PSY-DEVT	
पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यक्तित्व विकास	
पाठ्यक्रम का प्रकार :	व्यावसायिक	
पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी संकाय के विद्यार्थियों हेतु	
पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<p>इस कोर्स का अध्ययन करने के बाद छात्र सक्षम हो जाएगा-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सफल जीवन के लिए कौशल संवर्धन और असफलता को नियंत्रित करने में 2. लक्ष्य निर्धारण और स्मॉट विश्लेषण की प्रक्रिया सीखने में 3. समय और तनाव प्रबंधन के महत्व को समझने में 4. रोजगार परकता के लिए मूल कौशल विकसित करने में 5. प्रभावी संचार कौशल विकसित करने में 6. व्यक्तित्व विकास में प्रौद्योगिकी की भूमिका को समझने में 	
अपेक्षित रोजगार / करियर के अवसर	संबंधित जॉब प्रोफाइल में वृद्धि और मूल्यवर्धन	
क्रेडिट मान	4	

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यानों की कुल संख्या + प्रैक्टिकल (प्रति सप्ताह घंटों में): व्याख्यान -1घंटे / प्रैक्टिकल अवधि 1प्रायोगिक घंटा

व्याख्यान/प्रैक्टिकल की कुल संख्या : L-30hrs/P-30hrs

मॉड्यूल	विषय	घंटे
I	<p>व्यक्तित्व, सफलता, और असफलताओं का सामना करना</p> <p>व्यक्तित्व की अवधारणा. सफलता क्या है? - सफलता प्राप्त करने में बाधाएं, सफलता के लिए जिम्मेदार कारक, प्रभावी आदतें विकसित करना.</p> <p>असफलता क्या है? - असफलताओं को प्रभावित करने वाले कारक, असफलताओं से सीखना, असफलताओं पर काबू पाना, विश्वास की शक्ति, विश्वास का अभ्यास, स्वॉटविश्लेषण और लक्ष्य-निर्धारण(स्पेसफिक, मापन योग्य, प्राप्ति योग्य, वास्तविक, समयबद्ध; SMART लक्ष्य)</p>	10
II	<p>समय और तनाव प्रबंधन और रोजगारपरकता-लब्धि</p> <p>एक संसाधन के रूप में समय, समय की बर्बादी के कारकों की पहचान, बेहतर समय प्रबंधन के लिए तकनीक, तनाव का परिचय, तनाव के कारण और प्रभाव, तनावप्रबंधन</p> <p>रिज्यूमे बिल्डिंग, ग्रुप डिस्कशन में भाग लेने की कला, साक्षात्कार-अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न, साक्षात्कार, अभ्यास सत्र</p>	10
III	<p>संचार कौशल और डिजिटल शिष्टाचार</p> <p>संचार कौशल: प्रभावी पठन/लेखन/श्रवणके कौशल, हार्ड स्किल्स और सॉफ्ट स्किल्स, मंच के डर पर काबू पाना, बॉडी लैंग्वेजकी भूमिका, पेशेवर प्रस्तुति की कला, प्रस्तुतियों में श्रव्य और दृश्य माध्यमोंका उपयोग, सामाजिक शिष्टाचार</p> <p>दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) का उपयोग, सोशल मीडिया का प्रभावी उपयोग, ई-मेल शिष्टाचार, नेटिकेट, उपयोगी इलेक्ट्रॉनिक गैजेट और मोबाइल एप्लिकेशन</p>	10

प्रायोगिक पाठ्यक्रम		
	1. स्वीकृतविश्लेषण 2. लक्ष्य-निर्धारण (SMART लक्ष्य) 3. समय प्रबंधन 4. रिज्यूमे लेखन और मॉक साक्षात्कार सत्र 5. संचार कौशल 6. ई-मेल लेखन	30
Project/ Field trip :		
1. किसी एक सफल व्यक्तित्व के जीवन से प्राप्त सीख के आधार पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करें। 2. व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण संस्थान का भ्रमण तथा वहाँ से प्राप्त जानकारी के आधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करें।		
भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्यपुस्तकें, संदर्भपुस्तकें, अन्यसंसाधन		
1. अनुशंसित सहायक पुस्तकें / ग्रन्थ/ अन्य पाठ्य संसाधन/ पाठ्यसामग्री: 1. Andrews, Sudhir (1988). How to Succeed at Interviews. 21st (rep.) Tata McGraw-Hill, New Delhi. 2. Covey, Stephen. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. NY: Free Press 3. Hindle, Tim (2003). Reducing Stress. Essential Manager series. Dk Publishing. 4. Lucas, Stephen (2001). Art of Public Speaking. Tata - Mc-Graw Hill, New Delhi. 5. मार्टिन, स्टेन, "व्यक्तित्वविकास", आनंदपेपरबैक्स। 6. Petes S. J., Francis (2011). Soft Skills and Professional Communication. Tata McGraw-Hill Education, New Delhi 7. शर्मा, पी.के., (2014) "व्यक्तित्वविकास", भारतीश्री प्रकाशन। 8. Smith, B. (2004). Body Language. Rohan Book Company, Delhi.		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म / वेबलिंग		
1. Basics of Communication: https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-156/basics-of-communication 2. Social Etiquettes: https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/englishedge-904/social-etiquette 3. Self-Presentation: https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-161/self-presentation		

Part A Introduction		
Program: Certificate/Diploma/Degree	Year: First Year	Session:2021-22
Course Code	V1-PSY-DEVT	
Course Title	PERSONALITY DEVELOPMENT	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	Open for all	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After studying this course the Student will be able to</p> <ul style="list-style-type: none"> • To cultivate skills for successful life and learn to handle failures • To learn the process of goal setting and SWOT analysis • To understand the importance of time and stress management • To develop core skills for employability • To develop effective communication skills • To realize the role of technology in personality development 	
Expected Job Role / career opportunities	<ul style="list-style-type: none"> • Growth and value addition in the respective job profiles 	
Credit Value	4	

Part B-Content of the Course

Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1 Hr / P-1 Lab Hr

Total No. of Lectures/ Practical: L-30hrs/P-30hrs

Module	Topics	No. of Hours
I	Personality, Success, and Facing Failures Concept of Personality. What is success? - Hurdles in achieving success, Factors responsible for success, developing effective habits. What is failure? - Factors affecting failures, learning from failures, overcoming failures, power of faith, practicing faith, SWOT analysis and Goal-Setting (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-bound- SMART goals)	10
II	Time and Stress Management and Employability Quotient Time as a Resource, Identifying Time Wasters, Techniques for better Time Management, Introduction to Stress, Causes and Effects of Stress, Managing Stress Resume building, The art of participating in Group Discussion, Interview-Frequently Asked Questions, Mock Interview Sessions	10
III	Communication Skills and Digital Etiquettes Communication Skills: Effective reading/writing/listening skills, Hard skills & soft skills, overcoming stage fear, role of body language, art of professional presentation, use of audio & visuals in presentations, social etiquettes Use of Information & Communication Technology (ICT) in day-to-day management, Effective use of social media, E-mail etiquette, Netiquette, Useful electronic gadgets and mobile applications	10
	Practical	
	1. SWOT analysis 2. Goal-Setting (SMART goals) 3. Time Management 4. Resume writing and mock interview sessions 5. Communication skills 6. E-mail writing	30
	Project/ Field trip	
	1. Submit a report based on your learning from the life of any one successful personality. 2. Visit to personality development training institute and submit its report.	

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

1. Andrews, Sudhir (1988). How to Succeed at Interviews. 21st (rep.) Tata McGraw-Hill, New Delhi.
2. Covey, Stephen. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. NY: Free Press
3. Hindle, Tim (2003). Reducing Stress. Essential Manager series. Dk Publishing.
4. Lucas, Stephen (2001). Art of Public Speaking. Tata - Mc-Graw Hill, New Delhi.
5. मार्टिन, स्टेफ, "व्यक्तित्व का विकास", आनंद पेपरबैक्स।
6. Petes S. J., Francis (2011). Soft Skills and Professional Communication. Tata McGraw-Hill Education, New Delhi
7. शर्मा, पी. के., (2014) "व्यक्तित्व विकास", भारतीश्री प्रकाशन।
8. Smith, B. (2004). Body Language. Rohan Book Company, Delhi.

Suggested equivalent online courses:

1. Basics of Communication: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-156/basics-of-communication>
2. Social Etiquettes: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/englishedge-904/social-etiquette>
3. Self-Presentation: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-161/self-presentation>

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Hindi organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “Management of Office Work”

Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

01-03-2021 to 25-03-2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

Venue: Seminar Hall

(Room No. 10)



Trainer

Dr. S.P. Dhumketi

Associate Professor (Hindi)



Coordinator

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Principal

Dr. S.N. Khare

भाग अ - परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
पाठ्यक्रम का कोड	V1-OFM-OPPT	
पाठ्यक्रम का शीर्षक	कार्यालय प्रक्रिया और व्यवहार	
पाठ्यक्रम का प्रकार :	व्यावसायिक	
पूर्वापेक्षा (Prerequisite)	सभी संकाय के विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध	
पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. पाठ्यक्रम के सफल समापन पर, छात्र सक्षम होंगे। 2. कार्यालय अभिलेख रक्षण, अभिलेख प्रबंधन और नस्तिकरण (फाइलिंग) को समझने में। 3. कार्यालय प्रारूपों, पंजियों एवं डाक प्रबंधन को समझने में। 4. कार्यालय के बजट एवं अंकेक्षण प्रणाली को समझने में। 5. वृत्ति कर, माल एवं सेवा कर, आयकर, भविष्य निधि एवं बीमा जैसी विभिन्न कटौतियों की प्रक्रिया और अभिलेख रक्षण को समझने में। 	
अपेक्षित रोजगार / करियर के अवसर	6. आधुनिक कार्यालय में कार्यालय सहायक के अवसर	
क्रेडिट मान	4	

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
व्याख्यान की कुल संख्या+प्रेक्टिकल (प्रति सप्ताह घंटे में): व्याख्यान-1 घंटे / प्रायोगिक अवधि -1 प्रायोगिक घंटा		
	व्याख्यान/प्रेक्टिकल की कुल संख्या : L-30hrs/P-30hrs	
मॉड्यूल	विषय	घंटे
I	<p>कार्यालय अभिलेख प्रबंधन एवं नस्तिकरण-</p> <p>अभिलेखों से आशय एवं प्रकार, अभिलेख प्रबंधन एवं रक्षण के सिद्धांत एवं उद्देश्य, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली की आवश्यक तत्व, अभिलेख रक्षण का केंद्रीय करण एवं विकेंद्रीय करण, अभिलेख प्रबंधन प्रक्रिया, अभिलेख प्रबंधन के अवयव।</p> <p>नस्तिकरण-आशय एवं महत्व, अच्छे नस्तिकरण एवं अनुक्रमणीकरण (इंडेक्सिंग) की विशेषताएं, नस्तिकरण की विधियां, नस्तियों का वर्गीकरण, नस्तिकरण प्रणाली के लाभ-दोष, कागज रहित कार्यालय की अवधारणा, अभिलेखों का अंकीकरण (डिजिटिकरण) एवं पुनः प्राप्ति, पुराने अभिलेखों की प्रतिधारण, छटाई तथा विनिष्टीकरण</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:अभिलेखप्रबंधन, अभिलेख रक्षण, केंद्रीय करण एवं विकेंद्रीय करण, नस्तिकरण, अनुक्रमणीकरण, अंकीकरण।</p>	10
II	<p>कार्यालय के प्रारूप एवं पंजियां :</p> <p>प्रारूप-परिचय, आशय एवं महत्व, प्रारूपों के उपयोग के लाभ हानि, प्रारूपों के प्रकार, प्रारूपों की डिज़ाइन को प्रभावित करने वाले घटक, प्रारूप डिज़ाइन के सिद्धांत, स्कंध पंजी में सामग्री का अभिलेख एवं प्रबंधन।</p> <p>डाक प्रबंधन- डाक सेवाओं से आशय, महत्व एवं उद्देश्य, आवक एवं जावक प्रक्रिया, दस्तावेज भेजना, डाक एवं कोरियर सेवाओं का उपयोग करते हुए कार्यालयीन दस्तावेजों का प्रेषण, डाक प्रबंधन का केंद्रीयकरण एवं विकेंद्रीयकरण।</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:कार्यालय प्रारूप, स्कंध पंजी, आवक, जावक, दस्तावेज़, डाक प्रबंधन</p>	10
III	<p>कार्यालय बजट एवं अंकेक्षण :</p> <p>कार्यालय बजट : अवधारणा, आवश्यकता, कार्यालय बजट के प्रकार, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक एवं वार्षिक बजट, बजट के आवश्यक तत्व, आंकलन-नियोजित एवं गैर-नियोजित खर्च, आवर्ती एवं अनावर्ती खर्च, बजट तैयारी के पूर्व आवश्यकताएँ, बजट नियंत्रण।</p> <p>अंकेक्षण : परिभाषा, महत्व एवं प्रक्रिया, प्रमाणक से आशय, प्रमाणक के प्रकार, प्रमाणीकरण का महत्व, सत्यापन, आशय, कार्यालय सम्पत्तियों के सत्यापन की प्रक्रिया, कार्यालय संपत्ति एवं उपभोग्य सामग्री की पंजी, उपभोग्य सामग्री एवं स्थाई सम्पत्तियों का संधारण एवं निस्तारण।</p> <p>सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:बजट, अंकेक्षण, प्रमाणक, आवर्ती खर्च, अनावर्ती खर्च, नियोजित खर्च, गैर-नियोजित खर्च, उपभोग्य सामग्री।</p>	10

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
	प्रायोगिक पाठ्यक्रम	
I	छात्र एक आधुनिक कार्यालय के साथ इंटरन होगा और कार्यालय रिकॉर्ड प्रबंधन और नस्तिकरण, कार्यालय बजट और लेखा परीक्षा के व्यावहारिक पहलुओं को समझेगा और कार्यालय प्रपत्रों और रजिस्ट्रों के बुनियादी स्तर का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
II	छात्र व्यावसायिक कर कटौती, माल और सेवाकर, आयकर, भविष्य निधि और बीमा, सेवा रिकॉर्ड, वित्तीय और कानूनी रिकॉर्ड से संबंधित कार्यालय द्वारा संधारित किये जाने वाले विशेष रिकॉर्ड्स का व्यावहारिक बुनियादी ज्ञान प्राप्त करेगा।	30
Project/ Field trip : Visit to a modern office		
पाठ्यपुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री: 1) Chopra, R.K. and Gauri, Priyanki, Office Management, Himalaya Publishing House, Mumbai 2) V Balchandran and V Chandrasekaran, Office Management, Tata McGraw Hill, New Delhi 3) Ghosh, P.K. "Office Management", Sultan Chand and Sons, New Delhi 4) Duggal, Balraj, Office Management and Commercial Correspondence, Kitab Mahal, New Delhi		
अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम: https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview		

डॉ. ऋषिदुबे
अध्यक्ष
केंद्रीय अध्ययन मण्डल
(ऑफिस मैनेजमेंट एंड स्टेनोग्राफी)

Part A Introduction			
Program: Certificate		Year: First Year	Session: 2021-22
Course Code	V1-OFM-OPPT		
Course Title	Office Procedure and Practices		
Course Type	Vocational		
Pre-requisite (if any)	Open for All		
Course Learning outcomes (CLO)	After studying this Course the Student will be able to Understand Office record keeping, Record management and Filing. Understand about Office Forms, Register and the Mail management. Understand the Budget and Audit system in the Office. Understand the procedure and Record keeping of various deductions like Professional tax, Goods and Service tax, Income tax, Provident Fund and Insurance.		
Expected Job Role / career opportunities	Office Assistant in Modern Offices		
Credit Value	4		
Part B- Content of the Course			
Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1 Hr / P-1 Lab Hr			
Total No. of Lectures/ Practical: L-30hrs/P-30hrs			
Module	Topics		No. of Hours
I	<u>Office Record Management and Filing</u> Meaning of Records and Types of Records, Principles and Objectives of Records management and records keeping, essentials of record management system, centralization and decentralization of record keeping, record management process, Components of record management. Meaning and importance of filing, characteristics of a good filing and indexing, methods of filing, classification of files. Advantages and disadvantages of filing system, concept of paperless office, digitalization and retrieval of records, retention, weeding and destruction of old records. Keywords/Tags: Record Management, Record keeping, Centralization, Decentralization, Filing, Indexing, Digitalization.		10

II	<u>Office Forms and Registers</u> <p>Introduction, meaning and importance of forms, advantages and disadvantages of the use of forms, type of forms, factor affecting forms design, principle of form design, entry of material in stock register and its management.</p> <p>Postal management : meaning, importance and objectives of Postal Services, inward and outward process, sending of documents, dispatch of official documents, using postal and courier services, centralization and decentralization of Post-Management.</p> <p>Keywords/Tags: Office Form, Stock Register, Inward, Outward, Document, Post-Management.</p>	10
III	<u>Office Budget and Audit</u> <p>Office Budget: Concept, Necessity, Types of Office Budget, Monthly, Quarterly Semi-annual and Annual Budget, Essentials of a Budget, Estimation - planned and non planned expenditure, recurring and non-recurring expenditure, Pre-requisites for Preparation of Budget, Budget Control.</p> <p>Audit: Definition, <u>importance and audit process</u>, Meaning of Voucher, Types of Voucher, Importance of Vouching, Verification, Meaning, Process of Verification of Office Assets, Office Assets and Consumables Register, Maintenance and Disposal of Consumables & Fixed Assets.</p> <p>Keywords/Tags: Budget, Audit, Voucher, Recurring Expenses, Non-recurring Expenses, planned Expenses, non planned Expenses, Consumables.</p>	10
Practical		
I	The student shall intern with a modern office and learn the practical aspects of Office Record Management and Filing, Office Budget and Auditing and Should acquire the practical Knowledge of basic level of Office Forms and registers.	15
II	The student shall gain Practical Basic Knowledge of specialized records maintained by office concerning professional tax deduction, Goods and Service Tax, Income Tax, Provident Fund and Insurance, Service Records, Financial and Legal Records.	15
Project/ Field trip: Visit to a modern office		
Part C-Learning Resources		
Text Books, Reference Books, Other resources		
Suggested Readings: 1) Chopra, R.K. and Gauri, Priyanki, Office Management, Himalaya Publishing House, Mumbai 2) V Balchandran and V Chandrasekaran, Office Management, Tata McGraw Hill, New Delhi 3) Ghosh, P.K. "Office Management", Sultan Chand and Sons, New Delhi 4) Duggal, Balraj, Office Management and Commercial Correspondence, Kitab Mahal, New Delhi		
Suggested equivalent online courses: https://onlinecourses.swayam2.ac.in/cec21_mg24/preview		

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of History organizes

**15 Days Skill Based Certificate Course on
“Tourism, Transport & Travel Services”
Under the Guidance of Internal Quality
Assurance Cell**

Date:

08-11-2021 to 26-11-2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

Venue: Seminar Hall

(Room No. 10)



Coordinator

Dr. Aradhna Dubey

IQAC Coordinator



Trainer

Dr. S.N. Khare

(Principal)

भाग ए परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाणपत्र	वर्ष: प्रथमवर्ष	सत्र: 2021-22
पाठ्यक्रम कोड	V1-TNT-TTTT	
पाठ्यक्रम शीर्षक	पर्यटन, परिवहन और यात्रा सेवाएं	
पाठ्यक्रम का प्रकार	व्यावसायिक	
पूर्व-आवश्यकता	सभी संकाय के विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध	
पाठ्यक्रम अध्ययन परिलब्धियां (Course Learning outcomes (CLO))	<p>इस कोर्स का अध्ययन करने के बाद, छात्र -</p> <ul style="list-style-type: none"> • पर्यटन, यात्रा और परिवहन सेवाओं की मूल अवधारणा को समझेंगे। • व्यावहारिक रूप से पासपोर्ट और वीजा औपचारिकताएं पूरी करने की प्रक्रिया समझेंगे। • एयरपोर्ट ग्राउंड हैंडलिंग का प्रबंधन कर सकेंगे। • पर्यटक समूह को स्वतंत्र रूप से एस्कॉर्ट कर सकेंगे और इन समूहों और व्यक्तिगत यात्राओं का भी मार्गदर्शन कर सकेंगे। • ट्रेवल एजेंसी की प्रक्रिया और कार्यप्रणाली को समझेंगे और व्यावहारिक रूप से जानेंगे। 	
अपेक्षित सेवा भूमिका / कैरियर के अवसर	एयरपोर्ट ग्राउंड स्टाफ, एयरपोर्ट मैनेजर, एयर टिकटिंग, टूर एस्कॉर्ट, टूर मैनेजर, यात्रा कार्यक्रम डिजाइनर	
क्रेडिट मान	4	

भाग बी- पाठ्यक्रम की सामग्री		
व्याख्यान की कुल संख्या + व्यावहारिक (प्रति सप्ताह घंटों में) : व्याख्यान-1घंटे / प्रैक्टिकल अवधि - 1 प्रायोगिक घंटा		
व्याख्यान/प्रैक्टिकल की कुल संख्या: एल -30 घंटे / पी - 30 घंटे		
मॉड्यूल	विषय	घंटे की संख्या
I	पर्यटन का परिचय: पर्यटन की प्रकृति, कार्यक्षेत्र, महत्व और घटक।	2
II	पर्यटन के प्रकार: अंतर्देशीय और अंतर-क्षेत्रीय पर्यटन, इनबाउंड और आउटबाउंड पर्यटन, घरेलू, अंतर्राष्ट्रीय पर्यटन	2
III	पर्यटन के रूप: धार्मिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, साहसिक, स्वास्थ्य, व्यवसाय, सम्मेलन, संगोष्ठी प्रोत्साहन, खेल और साहसिक, वरिष्ठ पर्यटन, विशेष रुचि पर्यटन जैसे संस्कृति या प्रकृति उन्मुख, जातीय या 'मूल' पर्यटन और वीएफआर	2
IV	ट्रैवल एजेंसी और टूर ऑपरेशन बिजनेस: होटल, एयरलाइंस और परिवहन एजेंसियों और पर्यटन क्षेत्र के अन्य क्षेत्रों के साथ संबंध और व्यवस्था।	2
V	ट्रैवल एजेंटों और टूर ऑपरेटरों की स्वीकृति: पर्यटन विभाग, भारत सरकार द्वारा अनुमोदन। एक ट्रैवल एजेंसी के अनुमोदन के लिए आईएटीए नियम और विनियम, एयरलाइंस और रेलवे द्वारा अनुमोदन।	2
VI	टूर और ट्रैवल एजेंट के कार्य: पर्यटक को यात्रा की जानकारी और परामर्श, रेल और हवाई टिकट और आरक्षण।	2
VII	टूर और ट्रैवल एजेंट के कार्य: टूर पैकेज का यात्रा कार्यक्रम तैयार करना और मार्केटिंग करना।	2
VIII	कुछ सांस्कृतिक कार्यक्रमों का प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी): गंगा महोत्सव, लखनऊ महोत्सव और ताज महोत्सव, खजुराहो नृत्य उत्सव आदि	2
IX	मार्गदर्शक एवं अनुरक्षण अवधारणा (गाइडिंग एंड एस्कॉर्टिंग कॉन्सेप्ट:) अर्थ, विचारधारा और गाइड्स के प्रकार: ट्रिस्ट गाइड का वैचारिक अर्थ। गाइड लाइसेंस प्राप्त करने की प्रक्रिया	2
X	पर्यटक गाइड के कर्तव्य और जिम्मेदारियां: यात्रा कार्यक्रम, प्रतिभागी सूची, सटीकता, समय और व्यावहारिकता की समीक्षा, समूह या व्यक्तिगत यात्री की विशेष जरूरतों की पहचान करना, वाहन की जांच करना, वाहन का पता लगाना और चालक से संपर्क करना.	2
XI	पर्यटक गाइड के कर्तव्य और जिम्मेदारियां: पोशाक और व्यक्तिगत सौंदर्य का मानक; प्रतिभागियों का अभिवादन करना और अपना परिचय देना; प्रतिभागी का नेतृत्व करना: समूह का नेतृत्व करने में कौशल, स्मारकों, पवित्र स्थानों और भीड़-भाड़ वाले क्षेत्रों में प्रतिभागियों को सामान्य निर्देश, कमेंट्री देना, सवालों के जवाब देना, भ्रमण का समापन करना।	2

XII	यात्रा औपचारिकताएं: पासपोर्ट, वीजा, स्वास्थ्य आवश्यकताएं, कर, सीमा शुल्क, मुद्रा, यात्रा बीमा, सामान और हवाई अड्डे की जानकारी	2
XIII	हवाईअड्डा ग्राउंड हैंडलिंग संचालन: एयरलाइंस और सेवा प्रदाताओं के बीच सहयोग	2
XIV	हवाई अड्डे के ग्राउंड हैंडलिंग संचालन: स्टेशन प्रबंधक और उनके कर्तव्यों के कर्तव्य, ग्राहक सेवा के सिद्धांत	2
XV	हवाई अड्डे के ग्राउंड हैंडलिंग ऑपरेशन: यात्री यात्रा की सुविधा और सरलीकरण, बैगेज हैंडलिंग	2
प्रायोगिक कार्य		
	प्रचार और विज्ञापन: विभिन्न यात्राओं के लिए ब्रोशर और विज्ञापन तैयार करना।	2
	यात्रा कार्यक्रम की तैयारी: किसी भी ट्रेवल एजेंट के मार्गदर्शन में विभिन्न क्षेत्रों और विभिन्न मौसमों के 10 यात्रा कार्यक्रम।	2
	घरेलू और अंतरराष्ट्रीय होटल आरक्षण के लिए प्रक्रिया: होटल आरक्षण/कॉन्फिगरेशन/निरस्तीकरण से संबंधित दस्तावेजीकरण, होटल की तैयारी .	2
	अन्य सेवा वाउचर, उप-एजेंटों को सेवाओं के लिए सूचित करने की प्रक्रिया और दस्तावेज; परिवहन/होटल और गाइड/एस्कॉर्ट के बिलों की जांच और पारित करने की प्रक्रिया, विदेशी मुद्रा लेनदेन के संबंध में आरबीआई के दिशानिर्देश/नियम।	2
	टिकटिंग: रेल टिकट प्रक्रिया, हवाई टिकट.	2
	पासपोर्ट और वीजा: पासपोर्ट और वीजा के लिए आवश्यक दस्तावेज, वीजा के प्रकार, पासपोर्ट और वीजा की प्रक्रिया।	2
	अनुसंधान परियोजना: प्रत्येक छात्र को पर्यटन उद्योग से संबंधित क्षेत्र का अध्ययन करना आवश्यक है।	2
	गाइड के लिए प्रोजेक्ट - छात्रों को गाइड के रूप में एक प्रोजेक्ट तैयार करना है और इस प्रोजेक्ट को प्रदर्शित करना और जमा करना है।	2
	विभिन्न क्षेत्रों - यात्रा, विज्ञापन एजेंसियों और पर्यटन उद्योग के अन्य क्षेत्रों का भ्रमण। इस पर रिपोर्ट तैयार करना	2
	प्रोजेक्ट/फील्ड ट्रिप: प्रत्येक छात्र को 2-3 दिनों के फील्ड स्टडी टूर में भाग लेना आवश्यक है। क्षेत्रीय भ्रमण का उद्देश्य देश के पर्यटन संसाधनों का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना और पर्यटन विकास के मौजूदा बुनियादी ढांचे और सुविधाओं का विश्लेषण करना और पर्यटन को बढ़ावा देने की भविष्य की संभावनाओं की जांच करना है।	12

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

1. Bhatia A. K.: International Tourism Fundamental & Practices, Sterling Publishers, New Delhi, 1995.
2. Bhatia A. K: Tourism Development: Principles, Practices & Philosophy Sterling Publishers, New Delhi, 1995.
3. Negi J. M. S.: Tourism & Travel Concepts and Principles, Gitanjali Publishing House, New Delhi.
4. Holloway, J.C., The Business of Tourism, McDonald and Evans, Plymouth, 1993.
5. Syrratt Gwenda, Manual of Travel Agency Practice, Butterworth Heinmann, London, 1995.
6. Stevens Laurence, Guide to Starting and Operating Successful Travel Agency, Delmar Publishers Inc., New York, 1990.
7. Goddy B. & Parkin I., Urban Interpretation: Vol. I, Issues and Settings; Vol. II Techniques and Opportunities, Working Papers, School of Planning, Oxford Polytechnic, 1991.
8. Pond K.L., The professional Guide: Dynamic of Tour Guiding, Van Nostrand Reinhold, New York, 1993.

अनुसंशित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक

1. [http://nios.ac.in/media/documents/tourism_337_courseE/337 Tourism Eng/337 Tourism Eng L20A.pdf/](http://nios.ac.in/media/documents/tourism_337_courseE/337_Tourism_Eng/337_Tourism_Eng_L20A.pdf/)
2. www.cbseacademic.nic.in/web_material/Curriculum/Vocational/2018/Tourism/XII/Travel%20Agency%20and%20Tour%20Operation%20Business%20XII.pdf/
3. [Travel agency and tour operations lecture \(slideshare.net\)](https://www.slideshare.net/)
4. [Airport Ground Handling \(Introduction\) \(slideshare.net\)](https://www.slideshare.net/)
5. [Visa Services Details | Passport Seva Visa Services \(passportindia.gov.in\)](https://passportindia.gov.in/)

Part A Introduction		
Program: Certificate		Year: First Year
		Session:2021-22
Course Code	V1-TNT-TTTT	
Course Title	Tourism, Transport and Travel Services	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	Open for All	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After studying this Course, the Student will be able to</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understand the core concept of tourism, travel and transport services. • Practically perform passport and visa formalities. • Manage airport ground handlings. • Independently escort the tourists group and guide these groups and individual tours also. • Understand and practically know the procedure and functioning of travel agency. 	
Expected Job Role / career opportunities	Airport ground staff, airport manager, air ticketing, tour escort, tour manager, itinerary designer	
Credit Value	4	

Part B- Contents of the Course

Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): **L-1 Hr / P-1 Lab Hr**

Total No. of Lectures/ Practical: **L-30hrs/P-30hrs**

Module	Topics	No. of Hours
I	Introduction to tourism: Nature, scope, significance and components of tourism.	2
II	Types of tourism: Inter-regional and intra-regional tourism, inbound and outbound tourism, domestic, international tourism	2
III	Forms of tourism: religious, historical, social, adventure, health, business, conferences, conventions, incentives, sports and adventure, senior tourism, special interest tourism like culture or nature oriented, ethnic or 'roots' tourism and VFR	2
IV	Travel Agency and Tour Operation Business: Linkages and arrangements with hotels, airlines and transport agencies and other segments of tourism sector.	2
V	Approval of Travel Agents and Tour Operators: Approval by Department of Tourism, Government of India. IATA rules and regulations for approval of a travel agency, Approval by Airlines and Railways.	2
VI	Functions of tour and travel agent: travel information and counselling to tourist, rail and air ticketing and reservation.	2
VII	Functions of tour and travel agent: Itinerary preparation and marketing of tour packages.	2
VIII	Case study of some cultural events: Ganga Mahotsava, Lucknow mahotsava and Taj Mahotsava, Khajuraho dance festival etc	2
IX	Guiding and escorting concept: Meaning, Concepts and Types of Guides: Conceptual meaning of Tourist Guide. Procedure of getting guide licence	2
X	Duties and Responsibilities of tourist guide: (A) Review of itinerary, Participant list, accuracy, timings and practicality, Identifying the group or individual traveller's special needs, Checking Vehicle, Locating Vehicle and contacting driver;	2
XI	Duties and responsibilities of tourist guide: (B) standard of dress and personal grooming; Greeting participants and introducing self; Leading the participant: Skills in leading the group, General instruction to Participants at monuments, sacred places and crowded areas, Giving Commentary, answering Questions, concluding a tour.	2
XII	Travel formalities: Passport, Visa, Health requirements, taxes, customs, currency, travel insurance, baggage and airport information	2

XIII	Airport ground handling operations: Cooperation between airlines and service providers	2
XIV	Airport ground handling operations: Duties of the station manager and his deputies, Principles of customer service	2
XV	Airport ground handling operations: Facilitation and simplifying passenger travel, Baggage handling	2
Practical		
	Promotion and advertisement: Preparation of Brochures and Advertisements for different tours.	2
	Preparation of itinerary: 10 itineraries of different regions and different seasons under the guidance of any travel agent.	2
	Procedure for domestic and international hotel reservations: Documentation related with Hotel Reservation/Configuration/Cancellation, Preparation of Hotel	2
	Other Service Vouchers, Procedure and documents involved in informing Sub-Agents for services; Procedure of checking and passing the bills of the transport/hotels and Guide/escorts, RBI guidelines/Rules regarding the foreign exchange transactions.	2
	Ticketing: rail ticket procedure, air ticketing,	2
	Passport & visa: Document Required for Passport and Visa, Types of Visas, Procedure of Passport and Visa.	2
	Research Project: Each student is required to do field study related to tourism industry.	2
	Project for guide – Students have to prepare one project as a guide and have to demonstrate and submit this project.	2
	Visits to different sectors – Travel, Advertisement agencies & other sectors of Tourism Industry. Preparation of a report on it.	2
	Field Visit/ Training : Each student is required to participate in a 2-3 days Field Study tour. The objectives behind the field tour are to provide practical knowledge of tourist resources of the country and to analyze the existing infrastructure and amenities of tourism development and to examine future prospects of tourism promotion	12

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

1. Bhatia A. K.: International Tourism Fundamental & Practices, Sterling Publishers, New Delhi, 1995.
2. Bhatia A. K: Tourism Development: Principles, Practices & Philosophy Sterling Publishers, New Delhi, 1995.
3. Negi J. M. S.: Tourism & Travel Concepts and Principles, Gitanjali Publishing House, New Delhi.
4. Holloway, J.C., The Business of Tourism, McDonald and Evans, Plymouth, 1993.
5. Syrratt Gwenda, Manual of Travel Agency Practice, Butterworth Heinmann, London, 1995.
6. Stevens Laurence, Guide to Starting and Operating Successful Travel Agency, Delmar Publishers Inc., New York, 1990.
7. Goddy B. & Parkin I., Urban Interpretation: Vol. I, Issues and Settings; Vol. II Techniques and Opportunities, Working Papers, School of Planning, Oxford Polytechnic, 1991.
8. Pond K.L., The professional Guide: Dynamic of Tour Guiding, Van Nostrand Reinhold, New York, 1993.

Suggestive digital platforms web links

1. http://nios.ac.in/media/documents/tourism_337_courseE/337_Tourism_Eng/337_Tourism_Eng_L20A.pdf/
2. www.cbseacademic.nic.in/web_material/Curriculum/Vocational/2018/Tourism/XII/Travel%20Agency%20and%20Tour%20Operation%20Business%20XII.pdf/
3. [Travel agency and tour operations lecture \(slideshare.net\)](#)
4. [Airport Ground Handling \(Introduction\) \(slideshare.net\)](#)
5. [Visa Services Details | Passport Seva Visa Services \(passportindia.gov.in\)](#)

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Economics organizes

15 Days Skill Based Certificate Course on "Import & Export"

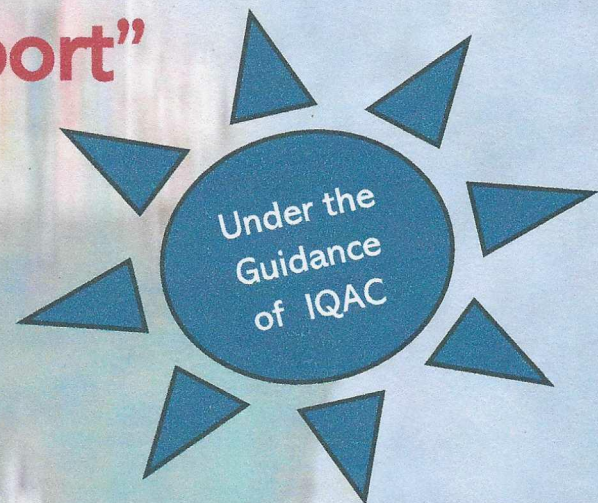
Date:

10-11-2021 to 30-11-2021

Time:

12:00 Hrs-14:00 Hrs

Venue: Seminar Hall (Room
No. 10)



Trainer

Dr. Pradeep Kumar Soni
{Faculty Member
(Economics)}



Coordinator

Dr. Aradhna Dubey(IQAC
Coordinator)



Principal

Dr. S.N. Khare

भाग अ- परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाणपत्र	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र:2021-22
पाठ्यक्रम का कोड	VI-COM-EIMT	
पाठ्यक्रम का शीर्षक	आयात - निर्यात प्रबंध	
पाठ्यक्रम का प्रकार:	व्यावसायिक	
पूर्वपेक्षा(Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी संकाय के विद्यार्थियों के लिए	
पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>पाठ्यक्रम का अध्ययन करने के बाद विद्यार्थी सक्षम होंगे:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • भारत में आयात और निर्यात की प्रक्रियाओं को समझने में • आयात और निर्यात के लिए आवश्यक प्रपत्रों को समझने में • विभिन्न प्रकारके प्रशुल्क और गैर-प्रशुल्क बाधाओं को समझने में • समुद्री बीमा और उसके उपयोगों को समझने में • भारत में सरकार की निर्यात सहायता और प्रोत्साहन योजनाओं और इसके तहत बनाई गई विभिन्न नीतियों का अनुमान लगाने में • व्यावसायिक सतत्व्यवहारो के साथ जोखिम प्रबंधन, उपचार, बचाव और कमी के मध्य अंतर को एकत्रित करने में 	
अपेक्षित रोजगार / करियर अवसर	<p>व्यावसायिक अवसर:-</p> <p>निर्माता निर्यातक, व्यापारी निर्यातक, निर्माता सह-व्यापारी निर्यातक, सलाहकार के रूप में</p> <p>रोजगार के अवसर:-</p> <p>नौवहन और रसद, अंतर्राष्ट्रीय विपणन, प्रपत्रीकरण एवं विधिक बैंक / व्यापार सलाहकार, एयरलाइंस और कार्गो</p>	
क्रेडिट मान	4	

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु		
व्याख्यान की कुल संख्या + प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटों में): व्याख्यान -1घंटे / प्रैक्टिकल अवधि - 1 प्रायोगिक घंटा		
व्याख्यान/प्रैक्टिकल की कुल संख्या: L-30hrs/P-30hrs		
मॉड्यूल	विषय	घंटे
I	<p>अंतर्राष्ट्रीय निकाय, निर्यात आयातचक्र आई ई सी (IEC) ऑनलाइन आवेदन, परिवहन के प्रकार, कंटेनर और पैकेजिंग, इन्को (Inco) शर्तें और भुगतान शर्तें</p> <ul style="list-style-type: none"> महाद्वीप, अवसर और मिथक अंतर्राष्ट्रीय और स्थानीय निकाय निर्यात - आयातचक्र परिवहन, कंटेनर और पैकेजिंग के ऑनलाइन आईईसी आवेदन प्रकार विभिन्न प्रकार की सुपुर्दगी शर्तें और लागत- निहित जोखिम विभिन्न प्रकार की भुगतान शर्तें और निहित जोखिम 	10
II	<p>उत्पाद और बाजार चयन एवं अनुसंधान, खरीदारों का सत्यापन और प्रदर्शनी यात्राओं का महत्व और खरीदारों की पहचान, संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> निर्यात के लिए उत्पाद का चयन उत्पाद चयन का महत्व और नए उत्पाद खोजने के स्रोत निर्यात के लिए बाजार का चयन बाजार चयन का महत्व और संभावित बाजार की पहचान निर्यात संवर्धन के लिए व्यापारमेलों और प्रदर्शनी का महत्व वास्तविक क्रेता को कैसे खोजें क्रेता संचार और सत्यापन 	10
III	<p>प्रोफार्माइनवॉइस, एलसी, शिपमेंट के पूर्व एवं पश्चात् के प्रपत्र, जीएसटी और कस्टम निकासी और डॉक्यूमेंट प्रैक्टिकल</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रोफार्मा चालान का महत्व और विभिन्न पहलू पूर्ण एल सी परिच्छेद (clauses) शिपमेंट से पूर्व एवं पश्चात् के प्रपत्र और इसकी आवश्यकता को समझना जीएसटी और कस्टम प्रक्रियाएं शिपमेंट से पूर्व एवं पश्चात् के दस्तावेज़ कैसे भरें - प्रायोगिक <p>आयात प्रक्रिया और प्रपत्र, जोखिम प्रबंधन और सरकारी लाभ</p> <ul style="list-style-type: none"> आयात प्रपत्रीकरण और प्रक्रिया ईसीजीसी, बीमा, ईईएफसी और वायदा अनुबंध निर्यात प्रोत्साहन 	10

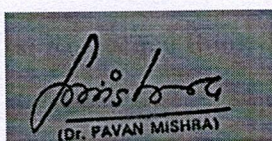
प्रायोगिक		
	<ul style="list-style-type: none"> कोटेशन तैयार करना क्रेता ढूँढना और डेटा एकत्रित करना उत्पाद पोर्टफोलियो पर चर्चा बी२बी लिस्टिंग ऑनलाइन विपणन सामाजिक माध्यम (सोशल मीडिया) विपणन क्रेता सत्यापन क्रेता कॉलिंग उद्योग विशेषज्ञों द्वारा व्यावहारिक सत्र, आयात और निर्यात के सभी पहलुओं को समाहित करते हुए 	30
Project/ Field trip आयात/निर्यात इकाई का दौरा		
भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
<p>अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्यसंसाधन/पाठ्यसामग्री:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Export Import Policy, Publisher: Ministry of Commerce, Government of India, New Delhi. 2. Electronic Commerce by N. Janardhan, Publisher: Indian Institute of Foreign Trade, New Delhi. 3. Nabhi's Exporters Manual and Documentation, Publisher: Nabhi Publication, New Delhi. 4. Nabhi's New Import Export Policy, Publisher: Nabhi Publication, New Delhi. 5. Export-What, Where, How by Ram Paras, Publisher: Anupam, Delhi. <p>2.अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेबलैंक</p> <p>Suggested equivalent online courses:</p> <p>https://nptel.ac.in/content/storage2/courses/110105031/pr_pdf/Module-31%20pdf..pdf</p> <p>https://onlinecourses.nptel.ac.in/noc20_mg54/preview</p>		

(PROF. PAVAN MISHRA)
Chairman
Central Board of Studies (Commerce)

Part A Introduction		
Program: Certificate/	Year: First Year	Session:2021-2022
Course Code	V1-COM-EIMT	
Course Title	Export/Import Management	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	Open for All	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After the successful completion of the course, the student shall be able to:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understand the Import & Export Procedures in India • learn the essential documents for importing and exporting • Understand the different types of tariff and non-tariff barriers • Understand marine insurance and its uses. • Infer the Government's Export Assistance and promotion schemes in India and various policies framed under it • Gather the differences between Risk Management, Treatment, Avoidance and Reduction along with Business Continuity Practices. 	
Expected Job Role / career opportunities	<p>Business Opportunities</p> <p>Manufacturer Exporter, Merchant Exporter, Manufacturer cum Merchant Exporter, As a Consultant</p> <p>Job Opportunities</p> <p>Shipping and Logistics, International Marketing, Documentation and Legal , Banks / Trade Advisory , Airlines and Cargo</p>	
Credit Value	4	

Part B- Content of the Course		
Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1Hr / P-1 Lab Hr		
Total No. of Lectures/ Practical: L-30hrs/P-30hrs		
Module	Topics	No. of Hours
I	International Bodies, Export Import Cycle, IEC Online Application, Types of Transportation, Containers and Packaging, IncoTerms and Payment Terms <ul style="list-style-type: none"> • Continents, Opportunities and Myths • International and Local Bodies • Export - Import Cycle • Online IEC Application Types of Transportation, Containers and Packaging • Different type of Delivery Terms and Cost - Risk involved • Different type of Payment Terms and Risk involved 	10
II	Product and Market Selection & Research, Verification of Buyers and Importance of Exhibition Visits and Identifying Buyers, Communication <ul style="list-style-type: none"> • Selection of Product for Export • Importance of Product Selection and Source of Finding New Products • Selection of Market for Export • Importance of Market Selection and Identifying Potential Market • Importance of Trade Fairs and Exhibition for Export Promotion • How to find Genuine Buyers • Buyers Communication and Verification 	10
III	Performa Invoice, LC, Pre and Post Shipment Documentation, GST & Custom Clearance and Documents Practical <ul style="list-style-type: none"> • Importance of Proforma Invoice and various aspects • Full LC Clauses • Pre and Post Shipment Documents and understanding its need • GST and Custom Procedures • How to fill Pre & Post Shipment Documents - Practical Import Procedures and Documents, Risk Management & Government Benefits <ul style="list-style-type: none"> • Import Documentation and procedure • ECGC, Insurance, EEFC and Forward Contract • Export Incentives 	10

	Practical	
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparing Quotation • Finding Buyers and Gathering Data • Discussion on Product Portfolio • B2B Listing • Online Marketing • Social Media Marketing • Buyers verification • Buyers calling • Practical Sessions by Industry Experts, covering all aspects of Import and Export 	30
Project/ Field trip :- Visit to Import /Export unit		
Part C-Learning Resources		
Text Books, Reference Books, Other resources		
Suggested Readings: <ol style="list-style-type: none"> 1. Export Import Policy, Publisher: Ministry of Commerce, Government of India, New Delhi. 2. Electronic Commerce by N. Janardhan, Publisher: Indian Institute of Foreign Trade, New Delhi. 3. Nabhi's Exporters Manual and Documentation, Publisher: Nabhi Publication, New Delhi. 4. Nabhi's New Import Export Policy, Publisher: Nabhi Publication, New Delhi. 5. Export-What, Where, How by Ram Paras, Publisher: Anupam, Delhi. 		
Suggested equivalent online courses: https://nptel.ac.in/content/storage2/courses/110105031/pr_pdf/Module-31%20pdf..pdf https://onlinecourses.nptel.ac.in/noc20_mg54/preview		



(PROF.PAVAN MISHRA)
Chairman
Central Board of Studies(Commerce)

Govt. J.M.C. Mahila Mahavidyalaya, Mandla, M.P.



Towards Excellence...

Department of Home Science organizes

15 days Skill Based Certificate Course on “Fundamentals of Nursing” Under the Guidance of Internal Quality Assurance Cell

Date:

Time:

Venue: Classroom

01/12/2021-27/12/2021

12:00 Hrs-14:00 Hrs

(Room No. 11)



Coordinator & Trainer:

Dr. Aradhna Dubey

Associate Professor (Home Science)



Principal:

Dr. S.N. Khare

Curriculum for the Course

Unit-I: Introduction to Nursing

- A. Overview of Nursing Profession: History, Roles and Responsibilities.
- B. Nursing theories and models.
- C. Ethical and legal aspects of Nursing practice.
- D. Communication Skills in Nursing.
- E. Cultural competence and diversity in health care.

Unit-II: Basics of Nursing Skills

- A. Vital Signs Assessment: temperature, pulse, respiration and blood pressure.
- B. Patient hygiene and personal care
- C. Positioning and transferring patients.
- D. Infection control and prevention.
- E. Medication administration and dosage calculations.

Unit-III: Patient Assessment and Care Planning

- A. Healthy Assessment techniques: Physical Examination and Health History.
- B. Documentation and Charting.
- C. Nursing Process: Assessment, Diagnosis, planning, implementation and evaluation.
- D. Patient education and Health Promotion.
- E. Care planning for common health conditions: respiratory, cardiovascular, gastrointestinal, musculoskeletal etc.

APPROVED

Principal
Govt. Jagannath Munnalal Choudhary
Mahila Mahavidyalaya, Mandla