BUSINESS ADMINISTRATION

Syllabus

Program Code: UBA



MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS)

Re-accredited with "A" Grade by NAAC PASUMALAI, MADURAI – 625 004

Eligibility for Admission

Candidates seeking admission to the B.B.A Degree course must have passed the Higher Secondary Education, (should have studied Commerce and Accountancy in HSC) of the Government of Tamil Nadu or any other state or its equivalent qualification.

Duration of the course

The duration of the course shall be three academic years comprising six semesters with two semesters in each academic year.

Subjects of Study

Part I : Tamil / Company Secretarial Practice and Modern Office Management

Part II : English

Part III

1. Core Subjects

2. Allied Subjects

3. Electives

Part IV

1. Non Major Electives (II Year)

2. Skill Based Subjects

3. Environmental Studies - Mandatory Subject

4. Value Education - Mandatory Subject

Part V

Extension Activities

Pattern of the question paper for the Continuous Internal Assessment

Note: Duration – 1 hour 30 minutes

(For Part I, Part II & Part III)

The components for continuous internal assessment are:

Part -A

Four multiple choice questions (answer all) $4 \times 01 = 04$ Marks

Part -B

Three short answers questions (answer all) $3 \times 02 = 06$ Marks

Part -C

Two questions ('either or 'type) 2 x 05=10 Marks

Part -D

Two questions out of three $2 \times 10 = 20 \text{ Marks}$

Total 40 Marks

The scheme of Examination for Part-I, II & III

The components for continuous internal assessment are:

(40 Marks of two continuous internal assessments will be converted to 15 marks)

Two tests and their average --15 marks
Seminar /Group discussion --5 marks
Assignment --5 marks

25 M- J--

Total 25 Marks

Pattern of the question paper for the Summative Examinations:

Note: Duration- 3 hours

Part -A

Ten multiple choice questions

 $10 \times 01 = 10 \text{ Marks}$

No Unit shall be omitted: not more than two questions from each unit.)

Part -B

Short answer questions (one question from each unit)

 $5 \times 02 = 10 \text{ Marks}$

Part -C

Five Paragraph questions ('either or 'type)

 $5 \times 05 = 25 \text{ Marks}$

(One question from each Unit)

Part -D

Three Essay questions out of five

(One question from each Unit)

 $3 \times 10 = 30 \text{ Marks}$

75 Marks

2 /

Part-IV- Skill Based Papers:

The Scheme of Examination for Skill Based Papers: (Except Practical Lab Subjects)
Pattern of the questions paper for the continuous Internal Assessment

Total

45 MCQs will be asked for two internal assessment tests (45 x 1=45 Marks) and converted for 15 marks

The components for continuous internal assessment are:

Two tests and their average --15 marks
Seminar / Group discussion --5 marks
Assignment --5 marks

Total 25 Marks

Summative Examination Pattern

Pattern of the Question Paper for Skill Based Papers (External)

75 Multiple choice questions will be asked from five units (75 x 1=75 Marks)

(15MCQ's from each unit)

Part-IV- Environmental Studies and Value Education

The Scheme of Examination (Environmental Studies and Value Education)

Two tests and their average --15 marks

Project Report --10 marks*

Total --25 marks

Question Paper Pattern

(Internal Assessment)

Pattern of the Question Paper for Environmental Studies & Value Education only) (Internal)

45 MCQs will be asked for two internal assessment tests (45 x 1=45 Marks) and converted for 15 marks

Two tests and their average -- 15 marks
Project -- 10 marks

Total 25 Marks

Summative Examination Pattern

Pattern of the Question Paper for Environmental Studies & Value Education only) (External)

75 Multiple choice questions will be asked from five units (75 x 1=75 Marks)

(15MCQ's from each unit)

Minimum Marks for a Pass

40% of the aggregate (Internal +Summative Examinations).

No separate pass minimum for the Internal Examinations.

27 marks out of 75 is the pass minimum for the Summative Examinations.

^{*} The students as Individual or Group must visit a local area to document environmental assets – river / forest / grassland / hill / mountain – visit a local polluted site – urban / rural / industrial / agricultural – study of common plants, insects, birds – study of simple ecosystem – pond, river, hill slopes, etc.

VISION

To be set Benchmark in business education, entrepreneurship, and helping to create a better knowledge society.

MISSION

Transforming lives through knowledge creation and to provide competency-driven education.

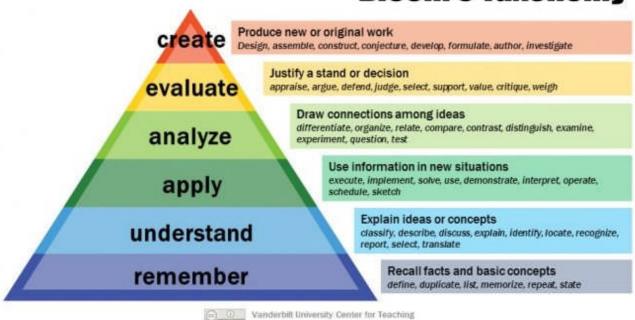
The 12 Graduate Attributes*:

- 1. (KB) A knowledge base for engineering: Demonstrated competence in university level mathematics, natural sciences, engineering fundamentals, and specialized engineering knowledge appropriate to the program.
- 2. (PA) Problem analysis: An ability to use appropriate knowledge and skills to identify, formulate, analyze, and solve complex engineering problems in order to reach substantiated conclusions
- 3. (Inv.) Investigation: An ability to conduct investigations of complex problems by methods that include appropriate experiments, analysis and interpretation of information in order to reach valid conclusions.
- 4. (Des.) Design: An ability to design solutions for complex, open-ended engineering problems and to design systems, components or processes that meet specified needs with appropriate attention to health and safety risks, applicable standards, and economic, environmental, cultural and societal considerations.
- 5. (Tools) Use of engineering tools: An ability to create, select, apply, adapt, and extend appropriate techniques, resources, and modern engineering tools to a range of engineering activities, from simple to complex, with an understanding of the associated limitations.
- 6. (Team) Individual and teamwork: An ability to work effectively as a member and leader in teams, preferably in a multi-disciplinary setting.
- 7. (Comm.) Communication skills: An ability to communicate complex engineering concepts within the profession and with society at large. Such ability includes reading, writing, speaking and listening, and the ability to comprehend and write effective reports and design documentation, and to give and effectively respond to clear instructions.
- 8. (Prof.) Professionalism: An understanding of the roles and responsibilities of the professional engineer in society, especially the primary role of protection of the public and the public interest.
- 9. (Impacts) Impact of engineering on society and the environment: An ability to analyze social and environmental aspects of engineering activities. Such ability includes an understanding of the interactions that engineering has with the economic, social, health, safety, legal, and cultural aspects of society, the uncertainties in the prediction of such interactions; and the concepts of sustainable design and development and environmental stewardship.
- 10. (Ethics) Ethics and equity: An ability to apply professional ethics, accountability, and equity.

- 11. (Econ.) Economics and project management: An ability to appropriately incorporate economics and business practices including project, risk, and change management into the practice of engineering and to understand their limitations.
- 12. (LL) Life-long learning: An ability to identify and to address their own educational needs in a changing world in ways sufficient to maintain their competence and to allow them to contribute to the advancement of knowledge

WA	Graduate Attributes	Caption as		
1	A knowledge base for engineering	Business Environment and		
	馬山	Domain Knowledge.		
2	Droblem Analysis	Critical Thinking, Business		
	Problem Analysis	Analysis and Problem Solving.		
7	Communication Skills	Effective Communication.		
6	Individual and Teamwork	Individual and Teamwork.		
8	Professionalism	Entrepreneurship and Innovation.		
10	Ethics and Equity	Ethics.		
12	Life-long Learning	Life-long Learning		

Bloom's Taxonomy



	PROGRAM EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEOs)
PEO1:	Provide students with an aptitude to identify analyze and develop business opportunities as well as solve business problems
PEO2:	Become an entrepreneur who can provide solutions and develop sustainable products for the enterprise needs
PEO3:	Instill and hone the skills in written and oral communication competencies to enhance managerial effectiveness
PEO4:	Enhance students' appreciation of the values of social responsibility, legal and ethical principles and corporate governance as a global citizen
PEO5:	Equip students with the necessary attitude and ability to adapt to dynamic business environment and the rapid changes in it due to technological advancements

	PROGRAMME OUTCOMES (POs)					
PO1:	Business Environment and domain Knowledge: Apply the knowledge of business management, functional specialization to the solution of complex business problems. And understand the impact of the professional business solutions in societal and environmental contexts.					
PO2:	Critical thinking, Business analysis and problem solving: Identify, formulate, review research literature, and analyze complex business substantiated conclusions using first principles of mathematics, operations research and marketing research.					
PO3:	Effective Communication: Communicate effectively on complex business activities with the business community and with society at large, such as, being able to comprehend and write effective reports and design documentation, make effective presentations, and give and receive clear instructions.					
PO4:	Individual and team work: Function effectively as an individual, and as a member or leader in diverse teams, and in multidisciplinary settings.					
PO5:	Entrepreneurship and Innovation: Gain the competencies to start/develop a small business venture, to engage in social entrepreneurship and to pursue a career that requires entrepreneurship or one that provides professional expertise to manage small enterprises.					
PO6:	Ethics: Apply ethical principles and commit to professional ethics and responsibilities and norms of the business practice.					
PO7:	Life-long learning: Recognize the need for, and have the preparation and ability to engage in independent and lifelong learning in the broadest context of technological and the environmental changes.					

	PROGRAM SPECIFIC OUTCOME (PSOs)
PSO1:	Business environment and Domain Knowledge
	Students will be able to identify and analyse economic, socio – cultural, political
	and legal factors present in the national and global business environment which
	have an influence over the conduct of business with sustainable development and
	gain the knowledge of various domains relevant to business.
PSO2:	Critical Thinking, Business Analysis and Problem Solving
	Students will develop competencies in quantitative and qualitative analysis
	techniques along with the ability to think and analyse critically and apply the
	conclusions of rational decision making process to problem solving in functional
	areas of business.
PSO3:	Effective Communication
	Students will develop the ability to communicate effectively through oral as well as
	written modes using appropriate technology and logical reasoning to articulate ideas
	at a level which reflects competence.
PSO4:	Individual and Teamwork
	Students can function effectively as an individual, and demonstrate ability to work
	in groups as a member or leader in diverse teams, and in multidisciplinary settings.
PSO5:	Entrepreneurship and Innovation
1505.	Students can demonstrate the fundamentals of creating and managing innovation,
	new business development and high-growth business entities. And also demonstrate
	the ability to create successful business plans
	the domey to create successful business plans
PSO6:	Ethics
	Students will develop the ability to lead and build teams demonstrating ethical
	standards in business decision making with responsiveness to contemporary social
	issues. And develop an ethical practice and imbibe values for better corporate
	governance.
DG 6 5	
PSO7 :	<u>Life-long learning</u>
	Recognize the need for, and have the preparation and ability to engage in
	independent and life-long learning in the broadest context of technological
	advancement, cultural and concept changes.

MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (Autonomous), Pasumalai BBA., Curriculum

(For the student admitted during the academic year 2021-2022 onwards)

Course Code	Title of the Course		Cred		imum I	
					Ext	Total
	FIRST SEMESTI	ER				
Part – I	Tamil / Alternative Course					
21LID A C 1.1	அலுவலக மேலாண்மையும்	_	3	25	75	100
21UBAG11	செயலாளர் பணிமுறைகளும்	5	3			
Part – II	English					
21UENG11	Communicative English - I	6	3	25	75	100
Part - III	Core Courses					
21UBAC11	Management Practices	5	4	25	75	100
21UBAC12	Financial Accounting	5	4	25	75	100
Part III	Allied Course	1				
21UBAA11	Business Economics	5	4	25	75	100
Part IV	Skill Based Course	(A)				
21UBAS11	Managerial Skills	2	2	25	75	100
Part IV	Mandatory Course	3	170	N.		
21UEVG11	Environmental Studies	2	2	25	75	100
	Total	30	22	175	525	700
	SECOND SEMEST	ER		-77	I.	l
Part – I	Tamil / Alternative Course	JUL		0		
21UBAG21	<mark>நுகர்வோர்</mark> பாதுகாப்பு	5	3	25	75	100
210211021	இ <mark>யக்கங்க</mark> ள் மற்றும் சட்டங்கள்					
Part – II	English 20			2		
21UENG21	Communicative English - II	6	3	25	75	100
Part - III	Core Courses			y.		
	71 111 111		4	25	75	100
21UBAC21	Business Environment and Corporate Social Responsibility	5	4			
		THIN	-557	25	75	100
21UBAC22	Cost Accounting	5	4	23	73	100
Part III	Allied Course	- 55°	7			
21UBAA21	Business Communication	5	4	25	75	100
Part IV	Skill Based Course					
			2	25	75	100
21UBAS21	Employability Skills	2	2 2			
21UVLG21	Value Education Total	30	22	25 175	75 525	100 700
	THIRD SEMEST		44	1/3	343	/00
Part - III	Core Courses					
21UBAC31	Business Law	5	4	25	75	100
				25	75	100
21UBAC32	Marketing Management	5 4				
21UBAC33	Business Innovation &	5	4	25	75	100
	Entrepreneurship-Active Learning					
	Project.					

21UBAC34	Organisational Behaviour	5	4	25	75	100
Part III	Allied Course					
21UBAA31	Business Statistics	6	4	25	75	100
Part IV	Skill Based Course					
21UBAS31	Personality Development Skill	2	2	25	75	100
Part IV	Non Major Elective Course		2			
21UBAN31	Business Management	2	2	25	75	100
	Total	30	24	175	525	700
	FOURTH SEMES	TER		1	1	T
Part - III	Core Courses					
21UBAC41	Basics of IPR	5	4	25	75	100
21UBAC42	Human Resource Management	5	4	25	75	100
21UBAC43	Data Analysis using Excel	5	4	25	75	100
21UBAC44	Research Methodology	5	4	25	75	100
Part III	Allied Course		31			
21UBAA41	Operations Research	6	4	25	75	100
Part IV	Skill Based Course	3	1000	h-		
21UBAS41	Body Language Skills	2	2	25	75	100
Part IV	Non Major Elective Course		2	23	13	100
21UBAN41	Entrepreneurial Development	2	2	25	75	100
21UEAG40-	Part V Extension Activities	0	1	25	75	100
21UEAG49	Tall V Extension Activities	U	1	23	13	100
21UBEC41	Internship Report(Extra Credit)	0	1	25	75	100
210BEC11	Total	30	25	200	600	800
	FIFTH SEMEST			911		
Part - III	Core Courses					
21UBAC51	Operations Management	6	4	25	75	100
21UBAC52	Financial Management	6	4	25	75	100
21UBAC53	Total Quality Management	6	4	25	75	100
Electives	Group A: Marketing*	1/1	90			
21UBAE51	Retail Management	5	5	25	75	100
21UBAE52	Logistics and Supply Chain Management	5	5	25	75	100
	Group B: Finance*					
	•			25	75	100
21UBAE53	Security Analysis and Portfolio Management	5	5			
21UBAE54	Micro Finance and Insurance	5	5	25	75	100
	Group C: HRM*					
21UBAE55	Human Resource Management- A Global Perspective	5	5	25	75	100
21UBAE56	Organisational change and	5	5	25	75	100

	Development					
Part IV	Skill Based Course			25	75	100
21UBAS51	Group Discussion and Interview Skills	2	2	25	75	100
	Total	30	24	150	450	600
	SIXTH SEMESTI	ER	1		1	
Part - III	Core Courses					
18UBAC61	Management Accounting	6	4	25	75	100
18UBAC62	Case Analysis	6	4	25	75	100
21UBAPR1	Project Report	6	4	25	75	100
Electives	Group A: Marketing*					
21UBAE61	Services Marketing	5	5	25	75	100
21UBAE62	Advertising and Sales Management	5	5	25	75	100
	Group B: Finance*	(a)	9			
21UBAE63	Export and Import: Procedures and Documentation	5	5	25	75	100
21UBAE64	Forex Management	5	5	25	75	100
	Group C: HRM*			5		
21UBAE65	Industrial Law	5	5	25	75	100
21UBAE66	Counseling Skills for Managers	5	5	25	75	100
Part IV	Skill Based Course	0.0		3		
21UBAS61	Numerical and Reasoning Skills	2	2	25	75	100
	Total	30	24	150	450	600
	Grand Total	180	141	1025	3075	4100

	List of Elective Papers					
Semester	Course Code	Course				
V	21UBAE51	Retail Management				
V	21UBAE52	Logistics and Supply Chain Management				
V	21UBAE53	Security Analysis and Portfolio Management				
V	21UBAE54	Micro Finance and Insurance				
V	21UBAE55	Human Resource Management- A Global Perspective				
V	21UBAE56	Organisational change and Development				
V	21UBAS51	Life Skills V-Group Discussion and Interview Skills				
VI	21UBAE61	Services Marketing				
VI	21UBA <mark>E62</mark>	Advertising and Sales Management				
VI	21UBAE63	Export and Import: Procedures and Documentation				
VI	21UBAE64	Forex Management				
VI	21UBAE65	Industrial Law				
VI	2 <mark>1UBAE</mark> 66	Counseling Skills for Managers				
VI	21UBAS61	Numerical and Reasoning Skills				







MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMNISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

புரிந்துகொள்ளச்செய்தல். • அலுவலக இயந்திரங்கள் <mark>மற்றும் அலுவலக இடம்</mark> ஆகியவற்றைத் தெரிவு மற்றும் வாங்குதல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல். • அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் சரியான அறிவை வழங்குதல். • நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். • நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை மாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளர் சிறப்பியல் தகுதிகள். பகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் போது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் - புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்முகக் கட்டிம் - காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மைககேர். முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும் கோப்பிடுத்தைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.	P -	
Nature of course: EMPLOYABILITY ✓ SKILL ORIENTED ENTREPRENURSI Course Objectives:	-	C
Nature of course: EMPLOYABILITY ✓ SKILL ORIENTED ENTREPRENURSI Course Objectives:		3
Course Objectives: அலுவலக நிர்வாகியையும் அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளையும் மா புரிந்துகொள்ளச்செய்தல். அலுவலக இயந்திரங்கள் <mark>மற்றும் அலுவலக இடம்</mark> ஆகியவற்றைத் தெரிவு மற்றும் வாங்குதல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல். அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் சரியான அறிவை வழங்குதல். நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறையற்றியஅறிவைவளர்த்தல். நிறுவனகூட்ட <mark>ங்களின் வ</mark> கைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறைமாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். டிகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புக் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மணையணியங்கள் – புதிய மனையணியகளை வாங்கும் பொதுகொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வைககள். அலுவலகை இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராகுகியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணைம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.	IID	
 அலுவலக நிர்வாகியையும் அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளையும் மா புரிந்துகொள்ளச்செய்தல். அலுவலக இயந்திரங்கள் <mark>மற்றும் அலுவலக இடம்</mark> ஆகியவற்றைத் தெரிவு மற்றும் வாங்குதல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல். அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதள் சரியான அறிவை வழங்குதல். நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். நிறுவனசுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். நிறுவனசுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் கடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய சுஅலுவலகம் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றிபமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மணையணியங்கள் – புதிய மணையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய கருணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - கிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மைக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும் கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். 		
புரிந்துகொள்ளச்செய்தல். ■ அலுவலக இயந்திரங்கள் <mark>மற்றும் அலுவலக இடம்</mark> ஆகியவற்றைத் தெரிவு மற்றும் வாங்குதல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல். ■ அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் சரியான அறிவை வழங்குதல். ■ நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். ■ நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை மாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். பகுமுகளும் யார்: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மணையணியங்கள் – புதிய மணையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும் கோப்பிடுதல் உடக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை கட்படுத்துதல் - கட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.		
 அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக இடம் ஆகியவற்றைத் தெரிவு மற்றும் வாங்குதல் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்தல். அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் சரியான அறிவை வழங்குதல். நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றிய அறிவைவளர்த்தல். நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை மாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் கடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம், கட்டடம், மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலக கமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய கூறுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய கூறுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மணையணியங்கள் – புதிய மனையணியகளை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்புதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி 	னவ	ாக6
மற்றும் வாங்குதல் ஆ <mark>கியவற்றைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்</mark> தல். அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதள் சரியான அறிவை <mark>வழங்குதல்.</mark> நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறையற்றிய அறிவைவளர்த்தல். நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறைமாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் கடியலாளின் சிறப்பியல் தகுதிகள். மகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொதுகொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்படுத்துதல் - கட்டகராகுமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.		
 அலுவலக ஆவணங்களைதாக்கல் செய்தல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துதல் சரியான அறிவை வழங்குதல். நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை மாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். பகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய க அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணியங்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதல் அமல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். 	செய்	ப்தவ
சரியான அறிவை <mark>வழங்குதல்</mark> . • நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். • நிறுவனகூட்ட <mark>ங்களின் வ</mark> கைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நடத்தும் முறை மாணவர்களு <mark>க்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். மகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் - புதிய மனையணியகளை வாங்கும் பொதுகொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.</mark>		
நிறுவனத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் நிருவனச் செயலரின் நடைமுறை பற்றியஅறிவைவளர்த்தல். நிறுவனகூட்ட <mark>ங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நட</mark> த்தும் முறை மாணவர்களுக்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். மக்கமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணியகளை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோட்படுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள்.	் குற	றித்
பற்றிய அறிவை <mark>வளர்த்தல். • நிறுவனகூட்டங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நட</mark> த்தும் முறை மாணவர்களு <mark>க்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். பகுமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க</mark>		
 நிறுவனகூட்ட<mark>ங்களின் வகைகள் மற்றும் கூட்டங்களை நட</mark>த்தும் முறை மாணவர்களு<mark>க்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல்.</mark> Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். மகமகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதல் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க)கன	െ
மாணவர்களு <mark>க்கு முழுமையாகக் கற்பித்தல். Unit: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். டிகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய சு அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க</mark>		
பார்: I அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். டிகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	குறி	ித்த
இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் அலுவலக மேலாளர் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல் தகுதிகள். மகடமகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தேர்வின் பொது ஆராய வேண்டிய கூஅலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் — புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுத்தைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க		
அலுவலக மேலாளா <mark>் இவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல்</mark> தகுதிகள். பகடமைகளும் Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய க அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	10	.0
பாit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய க அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக் கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	பணி	
Unit: II அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய க அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக் கோட்பாடுகள். அலுவலக மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவி பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	ணிக	5ளு
அலுவலகம் அமைந்து <mark>ள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய்</mark> வேண்டிய கூலுவலகக் கட்டிடம் <mark>- அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் - இன்றியமைய</mark> ாமை - நோக்கோட்பாடுகள். அலுவல <mark>க மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தோந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும் கோப்பிடுதல் கோப்பிடுதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க</mark>	1:	5
கோட்பாடுகள். அலுவல <mark>க மனையணியங்கள் – புதிய மனையணிய்களை வாங்கும் பொது</mark> கொள்ள வேண்டிய <mark>காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்தி</mark> ரகளும் கருவிபயன்படுத்துவதனால் கிடை <mark>க்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்</mark> பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராமுக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	ருணி	ிகஎ
கொள்ள வேண்டிய க <mark>ாரணி</mark> கள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவியன்படுத்துவதனால் கிடை <mark>க்கும் நன்மை</mark> கள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு. Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	ங் க	ள்
பயன்படுத்துவதனால் கிடை <mark>க்கும்</mark> நன்மைகள் - கருவிகளை தேர் <mark>ந்தெட</mark> ுப்பதற்கான அலகு. Unit: III		
Unit: III பதிவியல் மேலாண்மை கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	ஞம்	d
கோப்பிடுதல் - பணிகள் - <mark>சிறந்தகோப்பிடு</mark> தல் முறையி <mark>ன் இய</mark> ல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் <mark>முறையும்.</mark> கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க		
கோப்பிடுதல் - பணிகள் - <mark>சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இ</mark> யல்புகள் - மையக்கே முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் <mark>முறையும்.</mark> கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகரா முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இ <mark>யல்புகள் - வகை</mark> கள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	1:	5
முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள். Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க		
Unit: IV கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	ியிட	_ல்
இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க		
இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்க	1'	7
தோற்றுவிப்பாளாின் பணிகள் - கம்பெனியைப் பதிவு செய்தல். அமைப்புச் சாசனத்தின் இ - உள்ளடக்கம். கம்பெனியின் செயல் முறைவிதிகள் - செயல் முறைவிதிகளில் கூறப்பட		
- உள்ளடக்கம். கம்பெண்யன் செயல் முறைவதுகள் - செயல் முறைவதுகள்ல கூறப்பட விபரங்கள் - திருத்தம் செய்தல். கம்பெனியின் செயலாளர் - பொருள். இலக்கணம் - த		
பணிகள் - பொறுப்புகள் - நியமனம் - நீக்கம்.	<i>-</i>	
Unit: V நிறுவனக் கூட்டங்கள்		
பொருள் - வகைகள் - சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டம். கூட்டத்தின் நோக்கம் - சட்டவிதிகள் - செயலாளர் ஆற்றவேண்டிய பணிகள். வருடாந்திரப் பொதுக்கூட்டம் - சட்ட	18	பனி

ஆற்றவேண்டிய பணிகள் - இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் - பொருள் - சட்டவிதிகள் -

அனுப்புவது

சம்பந்தமான

சில

அறிவிப்பு

கூட்டகளுக்கு

பணிகள்

செயலாளர்

செயலாளர்

பொதுவிதிகள்,

தீர்மானம் - வகைகள் - வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள்.

Total Lecture Hours | 75 Hrs

Books for Study:

- 1. அலுவலக மேலாண்மை Dr. ராதா. பிரசன்னாபப்ளிசர், சென்னை.
- 2. செயலாளர் பணிமுறை. Dr. ராதா. பிரசன்னாபப்ளிசர், சென்னை.

Books for References:

1. Company Secretarial Practice – P.K. GHOSH, V. BALACHANDRAN , Sultan Chand & Sons, New Delhi.

Course	e Outcomes	K Level
		T
CO1:	அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் அலுவலக மேலாளரின் கொள்கைகள்	
	மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பற்றிய முழுமையான அறிவைப் பெற்று	Up to K2
	விவாதிக்கும் திறன் பெறுவது	
CO2:	அலுவலகத் தளவாடங்கள் மற்றும் கட்டிடங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில்	
	அலுவலக நிர்வாகத்தின் தீர்வுக்கு சிறந்த நடைமுறைகளைப்	Up to K3
	பயன்படுத்துவது.	
CO3:	கோப்பிலிடுதல், அட்டவணைப்படுத்துதல் மற்றும் சுட்டகராதியிடல்	Up to K4
	ஆகிய அலுவலக நடைமுறையின் முக்கியத்துவத்தை அறியச் செய்வது.	
CO4:	நிறுவனங்களை உருவாக்குவது தொடர்பான சட்டப்படியான	Up to K1
	நடைமுறைகலை விவரிக்கும் அளவிற்கு அறிவினை வழங்குவது	1
CO5:	நிறுவன கூட்டங்களை நடத்துவது குறித்த நிறுவனச் செயலரின்	Up to K4
	நடைமுறைகள் குறித்த முழுமையாகதெரிந்து கொள்ளச்செய்வது.	_

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	1	3	1	3	1	1
CO 2	3	1	3	2	1	2	2
CO 3	3	1	3	g, 81	1	2	3
CO 4	3	1	3	1	3	1	3
CO 5	3	1	3	2	2	2	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

Unit	Course Name- அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் செயலாளர் பணிமுறை	Hrs	Pedagogy
I	அலுவலக மேலாண்மை இலக்கணம். அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள். அலுவலக மேலாண்மையின் பணிகள். அலுவலக மேலாளா் அவற்றிக்குரிய அலுவலக மேலாளாின் சிறப்பியல் தகுதிகள். பணிகளும் கடமைகளும்	10	Chalk & Talk Assignments
II	அலுவலக அமைவிடம். கட்டடம். மற்றும் அமைப்புத் திட்டம் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் - அலுவலக இடத்தோவின் பொது ஆராய வேண்டிய காரணிகள். அலுவலகக் கட்டிடம் - அலுவலக அமைப்பைத் திட்டம் - இன்றியமையாமை - நோக்கங்கள் - கோட்பாடுகள். அலுவலகமனையணிய்கள் - புதியமனையணிய்களை வாங்கும் பொதுகருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் - வகைகள். அலுவலக இயந்திரகளும் கருவிகளும் - பயன்படுத்துவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள் - கருவிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அலகு.	15	Chalk & Talk Assignments
III	பதிவியல் மேலா <mark>ண்மை</mark> கோப்பிடுதல் - பணிகள் - சிறந்தகோப்பிடுதல் முறையின் இயல்பைகள் - மையக்கோப்பிடுதல் முறையும் பன்முகக் கோப்பிடுதல் முறையும். கோப்பிடுதலைவகைப்படுத்துதல் - கட்டகராதியிடல் - முக்கியத்துவம் - நல்லகட்டகராதியின் இயல்புகள் - வகைகள்.	15	Chalk & Talk Assignments
IV	கம்பெனி இலக்கணம் - சிறப்பியல்புகள் - வகைகள். கம்பெனி உருவாக்கம் இலக்கணம் - தோற்றுவிப்பாளரின் பணிகள் - கம்பெனியைப் பதிவு செய்தல். அமைப்புச் சாசனத்தின் இலக்கணம் - உள்ளடக்கம். கம்பெனியின் செயல்முறைவிதிகள் - செயல்முறைவி <mark>திகளி</mark> ல் கூறப்படவேண்டியவிபரங்கள் - திருத்தம் செய்தல். கம்பெனியின் செயலாளர் - பேருள். இலக்கணம் - தகுதிகள் - பணிகள் -	17	Chalk & Talk Assignments
V	கம்பெனிக் கூட்டங்கள் பொருள் - வகைகள் - சட்டப்படி நடத்தப்பட வேண்டிய கூட்டம். கூட்டத்தின் நோ <mark>க்கம்</mark> - கம்பெனிச் சட்டவிதிகள் - செயலாளர் ஆற்றவேண்ழயபணி <mark>கள்.</mark> வருடாந்திரப் பொதுக்கூட்டம் - சட்டவிதிகள் - செயலாளர் ஆற்றவேண்ழயபணிகள் - இயக்குநர் அவைக் கூட்டம் - பொருள் - சட்டவிதிகள் - செயலாளர் பணிகள் கூட்டகளுக்கு அறிவிப்பு அனுப்புவது சம்பந்தமான சிலபொதுவிதிகள், தீர்மானம் - வகைகள் - வாக்கெடுப்பு நடைமுறைகள்.	18	Chalk & Talk Assignments

Course Designed by

Dr.P.Anbuoli, Assistant Professor & **Dr.D.Niranjani**, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)										
	Formative Examination - Blue Print										
	Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs)										
Inte	Cos	K Level	Sectio	n A	n A Section B		Section C	Section D			
rnal	MCQs Short Answers		Either or Choice	Open Choice							
			No. of.	K -	No. of.	K -		0110100			
			Questions	Level	Questions	Level					
CI	CO1	Up to K2	2	K1	1	K1	2 (K1&K1)	1(K1)			
AI	CO2	Up to K1	2	K1	2	K1	2(K1&K1)	2 (K1)			
CI	CO3	Up to K4	2	K2	1	K2	2(K2&K2)	1(K2)			
AII	CO5	Up to K3	2	K2	2	K2	2(K1&K1)	2 (K2)			
Que	estion	No. of	4		3		4	3			
Pat	ttern	Questions to be			0						
CIA	I & II	asked	16 / D	0000	01						
		No. of	4	//////	3	5	2	2			
		Questions to be	(4)		11/1/2						
		answered			CHALL.	Merel.					
		Marks for each	1		2	199	5	10			
		question	131	IM	(DODE)						
		Total Marks	4	7	6	16	10	20			
		for each	200	(They		6	ń.				
		section	SHE WAS A STATE OF THE PARTY OF	1							

		Distr	ibution of Ma	arks w <mark>ith K</mark>	Level CIA I	& CIA I	I	
	K Level	Section A (Multiple	Section B (Short	Section C (Either /	Section D (Open	Total Marks	% of (Marks	Consolidate of %
		Choice Questions)	Answer Questions)	Or Choice)	Choice)	150	without choice)	
	K 1	2	2	10	10	24	40	100
~-·	K2	2	4	10	20	36	60	100
CIA	К3	_			2201111	3 /-	-	-
I	K4	-	0	-	- 6	// -	-	-
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K 1	2	4	10	20	36	60	100
CIA	K2	2	2	10	10	24	40	100
II	К3	-	-	_	-	-	-	-
	K4	-	-	-	-	-	-	-
	Marks	4	6	20	30	60	100	100

- **K1** Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO4 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course Outcomes (COs)											
S.No	COs	K -	MO		Short An	swers	Section C	Section D				
		Level	No. of	K –	No. of	K –	(Either /	(Open				
			Questions	Level	Questions	Level	or Choice)	Choice)				
1	CO1	Up to K2	2	K1&K1	1	K1	2(K1&K1)	1(K2)				
2	CO2	Up to K3	2	K2&K2	1	K1	2(K2&K2)	1(K3)				
3	CO3	Up to K4	2	K1&K1	1	K2	2(K3&K3)	1(K4)				
4	CO4	K1	2	K1&K1	1	K2	2(K1&K1)	1(K1)				
5	CO5	Up to K4	2	K1&K1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	K2	2(K3&K3)	1(K4)				
No. o	of Quest Aske	ions to be	10	2000	5		10	5				
No. o	of Quest answe	ions to be red	10)))/5	761	5	3				
Mark	s for eac	ch question	01	7	2	191	5	10				
Tota	Total Marks for each		10	1	10	16	25	30				

(Figures in parenthesis denotes, questions should be asked with the given K level)

Distribution of Marks with K Level

K Level	Section A (Multiple Choice Questions)	Section B (Short Answer Questions)	Section C (Either/ or Choice)	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without choice)	Consolidated %
K1	8	4	20	10	42	35	58
K2	2	6	10	10	28	23	
К3	-	-	20	10	30	25	25
K4	-	-	_	20	20	17	17
Marks	10	10	50	50	120	100	100

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper - Format

		Summa	Section A (Multiple Choice Questions)
	A	nswer All	Section A (Multiple Choice Questions) Questions (10x1=10 marks)
Q.No	CO	K Level	Questions (10x1=10 marks) Questions
1	CO1	K Level K1	Questions
2	CO1	K1	
3	CO2	K2	
4	CO2	K2	
5	CO3	K1	
6	CO3	K1	
7	CO4	K1	
8	CO4	K1	
9	CO5	K1	
10	CO5	K1	8/ID 8 62
			Section B (Short Answers)
	An	swer All Q	
Q.No	CO	K Level	Questions
11	CO1	K1 /	
12	CO2	K1 /	
13	CO3	K2	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
14	CO4	K2	
15	CO5	K2	
		6	Section C (Either/Or Type)
0.37		nswer All	
Q.No	CO	K Level	Questions
16) a	CO1	K1	
16) b	CO1	K1	
17) a 17) b	CO2	K2 K2	
18) a 18) b	CO3	K3 K3	
	CO3	K1	Company of the Compan
19) a 19) b	CO4	K1	DATE OF THE STATE
20) a	CO ₄	K1 K3	
20) b	CO5	K3	
			rformance of the students is to be assessed by attempting higher
1 1276		-0, 01 01 pc	level of K levels
			Section D (Open Choice)
	1		nswer Any Three questions(3x10=30 marks)
Q.No	CO	K Level	Questions
21	CO1	K2	
22	CO2	К3	
23	CO3	K4	
24	CO4	K1	
25	CO5	K4	



MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMNISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

Course Na	me	MANAGEMENT PRACTICES			
Course Co	de	21UBAC11	L	P	C
Category		Core	5	-	4
Nature of c	cours	e: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ENTREPREN	URSI	HIP	
Course Ob	jecti	ives:			
1. To lear	n the	basic functions and practices of management.			
	-	primary function, planning & decision making.			
		nd organizing its types and the related activities like Departmentation	, Dele	egatio	n
	•	y, Centralization and Decentralization.	1D:	4	
_		knowledge in staffing function to inculcate Performance Appraisal ar			_
		e need for control, supervision and to use the controlling techniques ludgetary control.	ike P	EKI,	
Unit: I		roduction		1:	
		definition of business administration and management – nature – Adm	ninist		
_		unctions and Functional areas of management – Management-Art and			
_		ergence of management school of thought – F.W.Taylor, Henry Fayol			
Unit: II	Pla	nnin <mark>g and Decisio</mark> n Making		1:	5
Planning –	meai	ning and definition – features – importance – process of planning – P	annir	າອ	
_		asting - meaning - importance - methods -Types of planning (in brie		_	
		concepts and differentiation. Decision Making – meaning - process.	,	ŕ	
Unit: III	Org	ganizing		1:	5
Meaning a	nd de	efinition – objectives – steps in organizing – Organization structure-L	ine.		
		e and Staff, and Committee. Departmentation – meaning – types – De		ion –	
		acles in delegation process – guidelines to make delegation effective -	_		
Centralizat	ion a	nd Decentralization – meaning – factors determining the degree of de	centr	alizat	ion
distinctio	n bet	ween delegation and decentralization.			
Unit: IV	Sta	ffing and Directing		13	5
Meaning –	- proc	cess of staffing function – Recruitment – meaning – sources – Selection	on – r	neani	ng
_	-	edure – Performance appraisal – objectives – types. Directing-Definit			U
characterist	tics, l	Elements of Direction-Principles of directing.			
Unit: V	Con	ntrol		13	5
Control –	mean	ing – process –control techniques-PERT, CPM and budgetary contro	l. Sup	ervis	ion-
Definition-	Char	racteristics. Span of management – meaning- Factors influencing spar	ı —		
V.A.Graicu	ına's	Formula			
		Total Lecture Ho	urs	75 H	lrs
				· <u> </u>	_

Books for Study:

3. T.Ramasamy, **Principles of Management,** Himalaya Publishing House, 'Ramdoot' Dr.BhaleraoMarg, Girgaon, Mumbai – 400 004.

Books for References:

- 1. Stoner and Freeman, Management, Prentice Hall of India, New Delhi.
- 2. Gilbert, **Principles of Management**, McGraw Hill, New Delhi.
- 3. P.C.Tripathi and P.N.Reddy, **Principles of Management**, McGraw Hill, New Delhi.
- **4.** Heinz Weihrich and Harold Koonz, **Management- A Global Entrepreneurial Perspective**, McGraw Hill, New Delhi.

Web Resources:

- 1. https://ebooks.lpude.in/commerce/bcom/term
- 2. https://gurukpo.com/Content/MBA/Principles_and_Practices_of_Management.
- **3.** https://www.dphu.org/uploads/attachements/books

Course	e Outcomes	K Level							
After	studying this cours <mark>e, the stude</mark> nts will be able to:								
CO1:	Describe the difference between Administration and management and to	Up to K 2							
	demonstrate the functions and functional areas of management and to relate								
	the various management thoughts								
CO2:	Summarize planning, its features, and importance and to construct the	Up to K3							
	process of planning, types of plans and to apply Management By Objective,								
	Management by Exception, Management by Wandering Around and Decision								
	Making process.								
CO3:	Identify the concept of Organizing and classify the types of organizing and	Up to K4							
	departmentation and to explain Delegation, its obstacles and to differentiate								
	between Centralization & Decentralization								
CO4 :	Discuss the functions and process of staffing, and to outline the recruitment	Up to K4							
	sources, selection procedure and to categorize Performance appraisal types								
	and to apply principles & techniques of Directing.								
COF	Analysis the control of the control	II., 4 - IZ 4							
CO5 :	Analyze the concept and process of control and to use the tools of control like	Up to K 4							
	PERT, CPM and Budgetory Control and to describe the concept of								
	supervision and to infer span of management, its factors and V.A.Graicuna's								
	formula.								

CO & PO Mapping:

	11 0						
cos	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	2	1	3	1	2	3
CO 2	3	3	2	3	1	2	3
CO 3	3	3	2	1	1	3	3
CO 4	3	2	1	3	1	3	3
CO 5	3	3	2	3	1	2	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

Unit	Course Name- Management Practices	Hrs	Pedagogy
I	Introduction: Management – definition of business administration and management – nature – Administration Vs Management - Functions and Functional areas of management – Management-Art and Science and profession. Emergence of management school of thought – F.W.Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo	15	Lecture Method, & Video sessions
II	Planning and Decision Making: Forecasting – meaning – importance – methods – Planning – meaning and definition – features – importance – process of planning – types of planning (in brief) – MBO, MBE, MBWA-concepts and differentiation. Decision Making – meaning - process.	15	Lecture Method,& Group activity
III	Organizing: Meaning and definition — objectives — steps in organizing — Organization structure-Line, Functional, Line and Staff, and Committee. Departmentation — meaning — types — Delegation — meaning — obstacles in delegation process — guidelines to make delegation effective — Centralization and Decentralization — meaning — factors determining the degree of decentralization — distinction between delegation and decentralization.	20	Lecture method & Group Activity
IV	Staffing and Directing: Meaning – process of staffing function – Recruitment – meaning – sources – Selection – meaning – selection procedure – Performance appraisal – objectives – types. Directing-Definition, characteristics, Elements of Direction-Principles of directing.	15	Lecture method & Video sessions
V	Control: Control – meaning – process –control techniques-PERT, CPM and budgetary control. Supervision-Definition-Characteristics. Span of management – meaning- Factors influencing span – V.A.Graicuna's Formula.	10	Lecture method

Course Designed by

Dr.R.Meenakshi Devi, Assistant Professor & Dr.R.Sofia, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)										
	Formative Examination - Blue Print										
		Articulation	Mapping – l	K Levels w	vith Course (Outcome	s (COs)				
Inte	Cos	K Level	K Level Section A		Section B		Section C Either or	Section D			
rnal	MCQs Short Answers		Short Answers		Choice	Open Choice					
			No. of.	K -	No. of.	K -					
			Questions	Level	Questions	Level					
CI	CO1	Up to k2	2	k1&k2	2	K1	2(k2&k2)	1(k2)			
AI	CO2	Up to k3	2	k1&k2	1	K2	2(k3&k3)	2(k3)			
CI	CO3	Up to k4	2	k1&k2	2	К3	2(k2&k2)	2(k2)			
AII	CO5	Up to k4	2	k1&k2	1	K2	2(k3&k3)	1(k4)			
Ques	tion	No. of	4		3		4	3			
Patte	rn	Questions to be			6/						
CIA	I & II	asked		0000	1						
		No. of	4	7//	3	100	2	2			
		Questions to be	(3)		11717(2)						
		answered	/		water	CNA					
		Marks for each	1 200		2	1701	5	10			
		question	700		UKUK						
		Total Ma <mark>rks</mark>	4		6	103	10	20			
		for each		MA		16					
		section		SO	latter the		NI CONTRACTOR				

		Distr	ibution of Ma	arks w <mark>ith K</mark>	Level CIA I	& CIA I	I	
	K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidate
	Level	(Multiple	(Short	(Either /	(Open	Marks	(Marks	of %
		Choice	Answer	Or	Choice)	Wast.	without	
		Questions)	Questions)	Choice)		1 30	choice)	
	K1	2	4	/ ///		6	10	50
	K2	2	2	10	10	24	40	
CIA	К3	-		10	20	30	50	50
I	K4	-	97		4-6	1		
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K1	2	- (a)	-	2	2	3	60
CIA	K2	2	2	10	20	34	57	
II	К3	-	4	10		14	23	23
	K4	-	-	-	10	10	17	17
	Marks	4	6	20	30	60	100	100

- K1- Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO4 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course Outcomes (COs)									
S.No	COs	K - Level	MOQs	<u>utcomes</u>	Short Ansv	vers	Section C	Section D		
			No. of	K –	No. of	K –	(Either /	(Open		
			Questions	Level	Question	Level	or	Choice)		
					S		Choice)			
1	CO1	Up to K 2	2	k1&k2	1	k1	2(k1&k1)	1(k1)		
2	CO2	Up to K3	2	k1&k2	1	k1	2(k2&k2)	1(k3)		
3	CO3	Up to K4	2	k1&k2	1	k2	2(k4&k4)	1(k3)		
4	CO4	Up to K4	2	k1&k2	1	k2	2(k3&k3)	1(k2)		
5	CO5	Up to K 4	2	k1&k2	1	k2	2(k2&k2)	1(k4)		
No. of	Question	ns to be	10		5		10	5		
Asked	l			ain.						
No. of	Question	ns to be	10	7	5		5	3		
answe	red									
Mark	s for eacl	1 question	6 1 7	MA	2	R.	5	10		
Total	Total Marks for each		10	7//	10	0	25	30		
section	n		(N)			MASS.				
(Figur	es in pare	enthesis denote	es, questions s	should be	asked with the	ne given	K level)			

	10	Dis	tribution of	Marks with	ı K Leve	l	
K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidated
Level	(Multiple	(Short	(Either <mark>/ or</mark>	(Open	Marks	(Marks	%
	Choice	Answer	Choice)	Choice)		without	
	Questions)	Questions)				choice)	
K1	5	4	10	10	29	24.16	58.32
K2	5	6	20	10	41	34.16	
К3	-		10	20	30	25	25
K4	-	13:14	444104	10	20	16.68	16.68
Marks	10	10	50	50	120	100	100

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper - Format

		Summa	Eastion A (Multiple Choice Questions)
	And	swer All Q	Section A (Multiple Choice Questions) uestions (10x1=10 marks)
Q.No	CO	K Level	Questions (10x1=10 marks)
1	CO1	K Level K1	Questions
2	CO1	K1 K2	
3	CO2	K2 K1	
4	CO2	K1 K2	
5	CO3	K2 K1	
6	CO3	K2	
7	CO4	K2 K1	
8	CO4	K2	
9	CO5	K1	
10	CO5	K2	AND GO
10	1005	112	Section B (Short Answers)
	An	swer All Q	
Q.No	CO	K Level	Questions
11	CO1	K1 /	
12	CO2	K1	
13	CO3	K2	CONTRACTION OF THE PARTY OF THE
14	CO4	K2	
15	CO5	K2	G C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
			Section C (Either/Or Type)
		wer <mark>All Qu</mark>	
Q.No	CO	K Level	Questions
16) a	CO1	k1	AND COLUMN TO SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR
16) b	CO1	k1	
17) a	CO2	k2	
17) b	CO2	k2	
18) a	CO3	k4	
18) b	CO3	k4	
19) a	CO4	k3	
19) b	CO4	k3	
20) a	CO5	k2	
20) b	CO5	k2	
NB:	Higher	ievel of pe	rformance of the students is to be assessed by attempting higher
			level of K levels
	A n	cwar Ans	Section D (Open Choice) Three questions (3x10=30 marks)
Q.No	CO	K Level	Ouestions (5x10=50 marks)
		IZ TEACI	Questions
		k1	
21	CO1	k1 k3	
21 22	CO1 CO2	k3	
21	CO1		



MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

Course Name	FINANCIAL ACCOU	JNT	TING				
Course Code	21UBAC12				L	P	C
Category	Core				5	-	4
Nature of cours	e: EMPLOYABILITY	✓	SKILL ORIENTED	ENTREPREN	URSI	HIP	
Course Objecti	ives:						
2. To know ho 3. To prepare a Business inc 4. To calculate 5. To prepare I Unit: I Book Keeping - and Limitations Unit: II	depreciation under varies Bank Reconciliation State -Meaning – Systems – Jo – Accounting Concepts	are s of ous ceme	posted in books. Sole Proprietor concerned and to preparent. al – Meaning – Object Conventions – Kinds	re accounting for detives – Importance of Accounts.	– Ad	ation 10 vanta	. 0 ges
	for Journalizing – Subsi				Retur	ns B	ook
Unit: III	d Pett <mark>y Cash Book – Le</mark> d	uger	-Preparation of That	barance.		1	7
with simple adju	(Acco <mark>unts of trading Coustments—Capital Expensions and Distinction.</mark>						lems
Unit: IV	3 7 1111			73/		1	6
	Meaning – <mark>Caus</mark> es and N Value Metho <mark>d (Simple pr</mark> V Only)						
Importance- Ad	ation Statement – Meani vantages –Procedure for al Lecture Hours y:	_			ces-	75H	rs.
Edition, 2011.	&A. Murthy, "Financi				Sixth	Revi	ision
Books for Refe							
	attacharyya, "Financial A	Acc	ounting", Prentice of l	nall of India, 2002.			
2. N. Vinayaga	m and B. Charumaki,	"Fir	nancial Accounting",	S.Chand& Compa	ıny Lı	d., 2	002,

Reprint – 2008.

Web Resources:

- 1. www.guru99.com/accounting.html
- 2. www.tutorialspoint.com/accounting_basics/index.htm
- 3. www.quora.com
- 4. www.accountingpath.com
- 5. www.tweakyourbiz.com

Course	e Outcomes	K Level
CO1:	Describe the foundations in accounting concepts and conventions	Up to K2
CO2:	Prepare ledger accounts using double entry bookkeeping and record journal entries accordingly	Up to K4
CO3:	Equip with the knowledge of accounting process and preparation of final accounts of sole trader	Up to K3
CO4 :	Compute depreciation under various methods, analyses and change in method of depreciation	Up to K4
CO5:	Prepare Bank reconciliation statement from incomplete statement	Up to K4

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	3	2		2	2	3
CO 2	3	3	2		2	1	3
CO 3	3	3	2		2	1	3
CO 4	3	3	2	2	2	2	3
CO 5	3 5	3	2	2	2	1	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

Unit	Course Name- Financial Accounting	Hrs.	Pedagogy
I	Book Keeping – Meaning – Systems – Journal – Meaning – Objectives – Importance – Advantages and Limitations – Accounting Concepts and Conventions – Kinds of Accounts.	10	Chalk and Talk, PPT.
II	Journal – Rules for Journalizing – Subsidiary Journal -Purchase Book -, Sales Book, Returns Book – Cash Book and Petty Cash Book – Ledger-Preparation of Trial Balance.	17	Chalk and Talk, Exercise
III	Final Accounts (Accounts of trading Concerns) – Format of Final Accounts – Elementary Problems with simple adjustments –Capital Expenditure, Revenue Expenditure and Deferred Revenue Expenditure - Meaning and Distinction.	17	Chalk and Talk, Exercise.
IV	Depreciation – Meaning – Causes and Need, Methods of Depreciation – Straight Line Method – Written Down Value Method (Simple problems	16	Chalk and Talk,

	Only) – Depreciation Fund Method, Annuity Method (Theory Only)	Exercise.
V	Bank Reconciliation Statement – Meaning-Reasons for the Difference in Two Balances-Importance- Advantages –Procedure for preparation of BRS -Simple Problems	Chalk and Talk, Exercise.

Course Designed by:

Dr. D. Niranjani, Assistant Professor & Dr. P.Anbuoli, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE) Formative Examination - Blue Print								
Inter nal	Inter Cos		K Level	n Mapping – K Levels v Section A		with Course Section		Section C Either or	Section D
IIai			A	MC		Short Ans	No.	Choice	Open Choice
			6	No. of. Questions	K - Level	No. of. Questions	K - Level		
CI	CO)1	Up to K2	2	K1&K2	_2	K2	2(K2&K2)	1(K1)
AI	CO)2	Up to K4	2	K1&K2	E	K1	2(K3&K3)	2(K3&K4)
CI	CO)3	Up to K3	2	K1&K2	1	K1	2(K2&K2)	2(K2&K3)
AII	CO)4	Up to K4	2	K1&K2	2	K2	2(K3&K3)	1(K4)
Quest	ion		No. of	4	Al.,	3		4	3
Patte		Questions to			1 150			3	
CIA I			be asked						
II			No. of	4	3 127	3	A TE	2	2
		_	uestions to		The same		16	/	
			answered	1000000				<u>-</u>	1.0
		Marks for each		50 VIII	7	_ 2	(Q-1)	5	10
			question		- Allerday	-3111111		1.0	20
			otal Marks	4		6	3	10	20
			for each			6			
			section	100		6 80			

		D	istribution of	f Marks with	K Level CI	A I & Cl	AII	
	K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidate
	Level	(Multiple	(Short	(Either /	(Open	Marks	(Marks	of %
		Choice	Answer	Or	Choice)		without	
		Questions)	Questions)	Choice)			choice)	
	K1	2	2	-	10	14	23	50
	K2	2	4	10	-	16	27	
CIA	К3	-	-	10	10	20	33	33
I	K4	•	-	ı	10	10	17	17
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K1	2	2	ı	-	4	7	50
CIA	K2	2	4	10	10	26	43	
II	К3	-	- 5	10	10	20	33	33
	K4	•		•	10	10	17	17
	Marks	4	6	20	30	60	100	100

- K1- Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO5 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course Outcomes (COs)							
S.No	COs	K - Level	MC	MCQs		Short Answers		Section D
			No. of	K –	No. of	K –	(Either /	(Open
		3	Questions	Level	Question	Level	or Choice)	Choice)
1	CO 1	Up to K2	2	K1&K2	1-1-	K1	2(K1&K1)	1(K1)
2	CO 2	Up to K4	2	K1&K2	1	K1	2(K3&K3)	1(K2)
3	CO 3	Up to K3	2	K1&K2	La Ille	K2	2(K2&K2)	1(K3)
4	CO 4	Up to K4	2	K1&K2	WILLIAM	K2	2(K3&K3)	1(K4)
5	CO 5	Up to K4	2	K1&K2	11	K1	2(K3&K3)	1(K4)
No.	of Questi	ons to be	10	7 1	5	20	10	5
	Aske	d	000		1 50			
No.	of Questi	ons to be	10	District Co.	5		5	3
	answer	red		والباالح				
Marks for each question			1		2		5	10
Total Marks for each			10		10		25	30
	sectio	n						
	(Figures	in parenthe	esis denotes,	questions s	hould be asl	ked with	the given K l	evel)

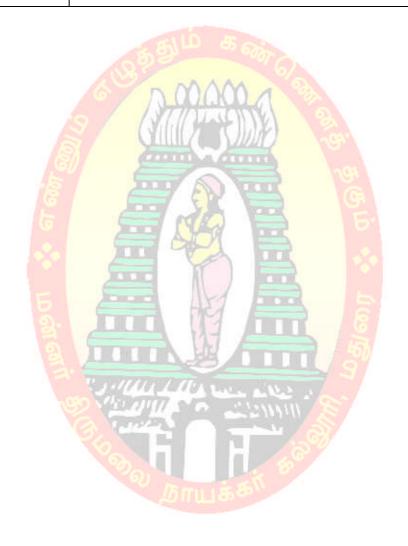
	Distribution of Marks with K Level							
K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidated	
Level	(Multiple	(Short	(Either/ or	(Open	Marks	(Marks	%	
	Choice	Answer	Choice)	Choice)		without		
	Questions)	Questions)				choice)		
K1	5	6	10	10	31	26	50	
K2	5	4	10	10	29	24		
К3	ı	ı	30	10	40	33	33	
K4	-	-	-	20	20	17	17	
Marks	10	10	50	50	120	100	100	

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper – Format

	Section A (Multiple Choice Questions) Answer All Questions (10x1=10 marks)							
Q.No	CO	K Level	Questions					
1	CO1	K Level	Questions					
2	CO1	K2						
3	CO2	K1						
4	CO2	K2						
5	CO3	K1						
6	CO3	K2						
7	CO4	K1						
8	CO4	K2						
9	CO5	K1	THE RESERVE TO THE PERSON OF T					
10	CO5	K2						
	Section B (Short Answers)							
		swer Al <mark>l Q</mark>						
Q.No	CO	K Level	Questions					
11	CO1	K1						
12	CO2	K1	(A_G)/					
13	CO3	K2						
14	CO4	K2	(6)					
15	CO5	K1	நாயுக்க ்					
			Section C (Either/Or Type)					
		nswer All	` ,					
Q.No	CO	K Level	Questions					
16) a	CO1	K1						
16) b	CO1	K1						
17) a	CO2	K3						
17) b	CO2	K3						
18) a	CO3	K2						
18) b	CO3	K2 K3						
19) a								
19) b	CO4 CO5	K3 K3						
20) a	COS	Nβ						

20) b	CO5	K3						
NB:	NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher							
	level of K levels							
			Section D (Open Choice)					
		Aı	nswer Any Three questions(3x10=30 marks)					
Q.No	CO	K Level	Questions					
21	CO1	K1						
22	CO2	K2						
23	CO3	К3						
24	CO4	K4						
25	CO5	K4						
		1						





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

	Business Economics												
Course Code	21UBAA11	21UBAA11 L P							C				
Category	Allied										5	-	4
Nature of cours	se: EMPLOY.	: EMPLOYABILITY ✓ SKILL ORIENTED ENTREPRENURSHIP											
Course Object	ives:							- !					
	erstand the fun			usiness	economi	ics.							
	and the demai	-											
	rize with prod		etion	MA	M								
•	market struct		A.		W.A	10							
	ize the nation	al income c	conc	epts and	1 busines	s cyle	· .					1 1	
	roduction		77	7 11	XX 10		С		, T	> C' '	•		<u>5</u>
Definitions of									•				
economics, Imp													
utility approac													
(indifference c												conor	nics-
Meaning and Ir Unit: II Co	nportance. Dis nsumer Beha					mics a	ana	IVI	icro I	Econo	mics.	1	5
						G11100 to 1	tion		Evro	antiar	. Tax		
Law of Dimin different version	0					_				-		-	
Satisfaction. De					jui-iviai g	iai U							mum
			nd	chedule	e and de	mano	1 cu	11176	C .	why	loes th	e der	
				Printlem and			d cu	ırve	es –	why c	loes th	e der	
curve slope dov	vnwards? – Ez	xception to	the	Law of	Demand					•			nand
curve slope dov Elasticity of De	vnward <mark>s? – E</mark> z emand – <mark>Pric</mark> e	xception to Elasticity	the of I	La <mark>w of</mark> Demand	Demand l – factor	rs – pi	ract	ical	limp	ortan	ce – el	astici	nand ty of
curve slope dov Elasticity of De demand and re	vnwards? – Exemand – Price venue relation	xception to Elasticity nship — Inc	the of I com	La <mark>w of</mark> Demand e Elasti	Demand l – factor city of I	rs – pi Demai	ract	ical	limp	ortan	ce – el	astici	nand ty of
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision	vnwards? – Exemand – Price venue relation	xception to Elasticity nship — Inc asticity of I	the of I com	La <mark>w of</mark> Demand e Elasti	Demand l – factor city of I	rs – pi Demai	ract	ical	limp	ortan	ce – el	astici astici	nand ty of
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision Unit: III Ty	vnwards? — Exemand — Price venue relation ons - Cross Eleptons of Compe	ception to Elasticity nship — Incasticity of I etition	the of I com Dem	Law of Demand e Elasti and – d	Demand I – factor city of I emand fu	rs – pr Demar unctio	ract nd - on.	ical – re	l imp	ortano f inco	ce – el ome el	astici astici	ty of ty in
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Eleptons of Competition of Market vn	ception to Elasticity nship — Incasticity of I asticity of I etition	of I	Law of Demand e Elastinand – detition -	Demand I – factor city of I emand fu	rs – processions of processions of the procession of the processio	ract nd - on.	ical	impole o	oortand of inco	ce – el ome el on - F	astici astici 1	ty of ty in 5 es of
curve slope dov Elasticity of Ded demand and rebusiness decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Eleptons of Competition of Mattition – Month	ception to Elasticity Inship — Incasticity of I Esticity of I Estition Iarket — Co Topoly — I	the of I com	Law of Demand e Elastinand – detition - nition -	Demand I – factor city of I emand fu Perfect Features	Comps	ract nd - on. oetit	ical	impole o	oortand of inco	ce – el ome el on - F	astici astici 1	ty of ty in 5 es of
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe Difference between	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Elements of Competition of Matition – Monty veen Perfect C	ception to Elasticity Inship – Incasticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of Incasticity of Incasticit	the of I compompted of the com	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - definition - defini	Demand I – factor Icity of I I emand fu Perfect Features poly -Imp	Comperfect	ract nd - on. oetit Moret	ical – re	l impole of	efiniti	on - F	astici astici 1 eatur	ty of ty in 5 es of ver -
curve slope dov Elasticity of Ded demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Competed Difference betwee Competition - Head	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Elements of Competition of Matition – Monveen Perfect Competition – Monv	ception to Elasticity Inship – Incasticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of I Esticity of Incasticity of Incasticit	the of I compompted of the com	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - definition - defini	Demand I – factor Icity of I I emand fu Perfect Features poly -Imp	Comperfect	ract nd - on. oetit Moret	ical – re	l impole of	efiniti	on - F	astici astici 1 eatur	ty of ty in 5 es of ver -
curve slope dov Elasticity of Ded demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe Difference betw Competition - I Characteristics	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Elements of Competition of Matition – Monveen Perfect Competition – Monv	Elasticity nship — Incasticity of I asticity	the of I component of the component of t	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - definition management of the details of the d	Demand I – factor city of I emand fu Perfect Features poly -Imp n - Oligo	Compose of perfections	ract nd - on. oetit Moret	ical – re	l impole of	efiniti	on - F	astici astici 1 eatur	ty of ty in 5 es of ver -
curve slope dov Elasticity of Ded demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe Difference betw Competition - I Characteristics	emand – Price venue relation ons - Cross Elementarion of Martition – Montre Perfect Creatures of Montre of Oligopoly.	Elasticity nship — Incasticity of I asticity	the of I component of the component of t	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - definition management of the details of the d	Demand I – factor city of I emand fu Perfect Features poly -Imp n - Oligo	Compose of perfections	ract nd - on. oetit Moret	ical – re	l impole of	efiniti	on - F	astici astici 1 eatur Pov gopol	ty of ty in 5 es of ver -
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compet Difference betw Competition - I Characteristics Unit: IV Production fund	emand – Price venue relation ons - Cross Elementer of Competition – Montation	Elasticity nship – Incasticity of I etition Tarket – Colopoly – I competition composistic ction and I	the of J components of J compo	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - detition was of Production	Demand I – factor acity of I emand fu Perfect Features poly -Imp n - Oligo oduction	Comperfectory	ract nd - nn. poetit Mon et - Di	tior	impole of a line of the line o	efiniti - Mo	on - F nopoly	astici astici 1 eatur Pov gopol	ty of ty in 5 es of ver -
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compete Difference betwood Competition - In Characteristics Unit: IV Production fund Returns to Scale	emand – Price venue relation ons - Cross Elementer of Competition – Monte veen Perfect Competition – Monte of Oligopoly. The control of Competition – Monte of Oligopoly. The control of Competition of Competition – Monte of Competition – Monte of Oligopoly. The control of Competition of Competition – Assumption – Assumption – Competition – Competition – Assumption – Competition – Com	Elasticity Inship – Incasticity of I Esticity of	the of J components of J compo	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - detition was of Production	Demand I – factor acity of I emand fu Perfect Features poly -Imp n - Oligo oduction	Comperfectory	ract nd - nn. poetit Mon et - Di	tior	impole of a line of the line o	efiniti - Mo	on - F nopoly	astici astici astici featur Pov gopol 1 Lav	ty of ty in 5 es of ver - y - 5 vs of
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compete Difference betwood Competition - I Characteristics Unit: IV Production function Returns to Scale	emand – Price venue relation ons - Cross Elementer of Competition – Montation	Elasticity Inship – Incasticity of I Esticity of	the of J components of J compo	Law of Demand e Elastinand – detition - detition - detition was of Production	Demand I – factor acity of I emand fu Perfect Features poly -Imp n - Oligo oduction	Comperfectory	ract nd - nn. poetit Mon et - Di	tior	impole of a line of the line o	efiniti - Mo	on - F nopoly	astici astici 1 eatur Pov gopol	ty of ty in 5 es of ver - y - 5 vs of
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compete Difference betwood Competition - I Characteristics Unit: IV Production function Returns to Scale	vnwards? – Exemand – Price venue relation ons - Cross Elements of Competition – Montre Perfect Competition – Montre of Oligopoly. The price of Montre	Elasticity nship – Ind asticity of I etition Larket – Co lopoly – I competition compodistic ction and I etion – Law s of returns	of I	Law of Demand e Elastinand – d etition – d Monophys of Production et al.	Demand I – factor I – factor I emand fu Perfect Features poly -Imp In - Oligo Oduction ction – L	Comps of Deperfect	poetit Monett - Di	tiornop	impole of a - Dooly rent	efiniti - Mo Γypes	on - F nopoly of Oli	astici astici astici eatur Pov gopol 1 Lav	ty of ty in 5 es of yer - y - 5 ws of 5
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe Difference betw Competition - F Characteristics Unit: IV Production funct Returns to Scal Unit: V Na	emand – Price venue relation ons - Cross Element of Competition of Matition – Monte veen Perfect Competition – Monte of Oligopoly. The competition of Matition – Monte of Oligopoly. The competition of Income of Inco	Elasticity Inship – Incasticity of I Estition Earket – Colopoly – I Competition Incomposition Incom	the of J of	Law of Demand e Elastinand – d etition – d Monopmpetition et scale.	Demand I – factor I – factor I emand fu Perfect Features poly -Imp I – Oligo Oduction ction – L mputatio	Comps of Deperfect	poetit Monett - Di	tiornop	impole of a - Dooly rent	efiniti - Mo Γypes	on - F nopoly of Oli	astici astici astici eatur Pov gopol 1 Lav	ty of ty in 5 es of yer - y - 5 ws of 5
curve slope dov Elasticity of Do demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Competition - F Characteristics Unit: IV Production function Returns to Scal Unit: V Na Concepts and I	emand – Price venue relation ons - Cross Elementer of Competition – Montre Perfect Competition – Montre Perfect Competition – Montre Office of Oligopoly. The competition of Internal Incometition of Incometition of Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Intern	Elasticity Inship – Incasticity of I Estition Earket – Colopoly – I Competition Onopolistic Income – Lav Sof returns Elasticity of I Income – fa	ompompoor of a control of store of stor	Law of Demand e Elastinand – d etition – d Monoperation was of Production – defended by the control of Production – Corresponded by the control of Product	Demand I – factor I – factor I emand fur Perfect Features Poly -Imp I – Oligo I – Oligo I – I – I – I – I – I – I – I – I – I –	Compose of Demail Compose of D	ract nd - on. Doetif Mon et - Di	tion	able	efiniti - Mo Types propo	on - F nopoly of Olig	astici astici astici astici properture de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composi	ty of ty in 5 es of ver - y - 5 es in
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compete Difference betw Competition - F Characteristics Unit: IV Production funct Returns to Scal Unit: V Na Concepts and I the measurement	emand – Price venue relation ons - Cross Elementer of Competition – Montre Perfect Competition – Montre Perfect Competition – Montre Office of Oligopoly. The competition of Internal Incometition of Incometition of Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Incometition Internal Intern	Elasticity Inship – Incasticity of I Estition Earket – Colopoly – I Competition Onopolistic Income – Lav Sof returns Elasticity of I Income – fa	ompompoor of a control of store of stor	Law of Demand e Elastinand – d etition – d Monoperation was of Production – defended by the control of Production – Corresponded by the control of Product	Demand I – factor I – factor I emand fur Perfect Features Poly -Imp I – Oligo I – Oligo I – I – I – I – I – I – I – I – I – I –	Compose of Demail Compose of D	ract nd - on. Doetif Moret - Di	tion	able	efiniti - Mo Types propo	on - F nopoly of Olig	astici astici astici astici properture de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composi	ty of ty in 5 es of ver - y - 5 es in
curve slope dov Elasticity of De demand and re business decision Unit: III Ty Market - Class Perfect Compe Difference betw Competition - F Characteristics Unit: IV Production funct Returns to Scal Unit: V Na Concepts and I the measurement Business Cycle	emand – Price venue relation ons - Cross Element of Competition of Matition – Monty veen Perfect Competition – Monty veen Perfect Competition – Monty veen Perfect Competition of Oligopoly. The competition of Internal of National – Characteristics	Elasticity Inship – Incasticity of I Estition Earket – Colopoly – I Competition Onopolistic Income – Lav Sof returns Elasticity of I Income – fa	ompompoor of a control of store of stor	Law of Demand e Elastinand – d etition – d Monoperation was of Production – defended by the control of Production – Corresponded by the control of Product	Demand I – factor I – factor I emand fur Perfect Features Poly -Imp I – Oligo I – Oligo I – I – I – I – I – I – I – I – I – I –	Compose of Demail Compose of D	nd - on. Doctif More et - Di Nati	tion	able al Ind	efiniti - Mo Types propo	on - F nopoly of Olig	astici astici astici astici properture de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composi	ty of ty in 5 es of ver - y - 5 es in and

1. Business Economics by Dr.DeepashreeAne books Pvt.Ltd, Delhi

Books for References:

1. Managerial Economics, S.Sachdeva

Web Resources:

- 1. https://onlinecourses.swayam2.ac.in/imb20_mg38/preview
- 2. https://nptel.ac.in/courses/110/101/110101005/#

Course	Course Outcomes					
CO1:	Understand the basic concept of business economics.	Up to K2				
CO2:	Summarize the concepts of price, cross, income elasticity of demand.	Up to K2				
CO3:	Distinguish perfect competition and monopolistic competition, monopoly.	Up to K4				
CO4:	Use the concept of production function in production units.	Up to K3				
CO5:	Discuss the production function and infer the business cycles	Up to K4				

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	1 1	2	1	199	2	2
CO 2	2	3	2	2	2	1	3
CO 3	3 6	2	100	2	2	2	2
CO 4	3	2	2		2	2	3
CO 5	3	2	2	2	1	2	2

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

UNIT	COURSE NAME- BUSINESS ECONOMICS	Hrs	Pedagogy
I	Introduction: Definitions of Business Economics - Wealth, Welfare and Scarcity Definitions, nature of economics, Importance of Business Economics and Application of Business Economics. Cardinal utility approach-the law of diminishing marginal utility-assumptions, ordinal utility theory (indifference curve, budget line, consumer choice) Micro Economics and Macro Economics- Meaning and Importance. Distinction between Micro Economics and Macro Economics.	15	Lecture method & Video sessions
II	Consumer Behaviour and Demand Analysis: Law of Diminishing Marginal Utility –Illustration – Assumption – Exception – Importance- different version of the Law - The Law of Equi-Margial Utility or the Law of Maximum Satisfaction. Demand Analysis – demand schedules and demand curves – why does the demand curve slope downwards? – Exception to the Law of Demand-Elasticity of Demand – Price Elasticity of Demand – factors – practical importance – elasticity of demand and revenue relationship – Income Elasticity of Demand – role of income elasticity in business decisions - Cross	15	Lecture Method & Assignments

	Elasticity of Demand – demand function.		
Ш	Types of Competition Market - Classification of Market - Competition - Perfect Competition - Definition - Features of Perfect Competition - Monopoly - Definition - Features of Monopoly - Monopoly Power - Difference between Perfect Competition and Monopoly -Imperfect Competition - Features of Monopolistic Competition - Oligopoly - Different Types of Oligopoly - Characteristics of Oligopoly.	15	Lecture Method
IV	Production Function and Laws of Production: Production function- Assumption – Laws of Production – Laws of variable proportions – Laws of Returns to Scale- three phases of returns to scale.	15	Lecture method , video session
V	National Income: Concepts and Definition of National Income – Computation of National Income – Difficulties in the measurement of National Income- factors, uses. Business Cycle –characteristics –phases – boom – recession – depression – recovery – inflation and deflation.	15	Lecture method and Assignments

Course Designed by

Dr.R.Sofia, Assistant Professor & Dr.R.Meenakshidevi, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)							
			Formative Ex				(CO.)	
Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs) Inte Cos K Level Section A Section B Section C Either or								
rnai			MCQs		Short Ans	swers	Choice	D Open
			No. of. Questions	K - Level	No. of. Questions	K - Level	Choice	Choice
CI AI	CO1	Up to K2	2/	K1& K2	: 11111	K1	2(K1&K1)	1(K2)
	CO2	Up to K2	2	K1& K2	2	K2	2(K2&K2)	2(K2)
CI AII	CO3	Up to K4	2 5 1	K1& K2	1	K2	2(K3&K3)	1(K3)
	CO4	Up to K3	2	K1& K2	2	K2	2(K3&K3)	2(K3)
Pat	estion ttern I & II	No. of Questions to be asked	4		3		4	3
CIA	1411	No. of Questions to be answered	4		3		2	2
		Marks for each question	1		2		5	10
		Total Marks for each section	4		6		10	20

	Distribution of Marks with K Level CIA I & CIA II								
	K Level	Section A (Multiple Choice	Section B (Short	Section C (Either / Or	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without	Consolidate of %	
		Questions)	Answer Questions)	Choice)	Choice)		choice)		
	K1	2	2	-	-	4	06.67	67	
	K2	2	4	10	20	36	60.00	07	
CIA	K3	-	-	10	10	20	33.33	33	
I	K4	-	-	-	ı	-	-	1	
	Marks	4	6	20	30	60	100	100	
	K1	2	2	-	-	4	06.67	50.00	
CIA	K2	2	4	10	10	26	43.33	30.00	
II	K3	-	-426	10	10	20	33.33	33.33	
	K4	-	MO TO	_	10	10	16.67	16.67	
	Marks	4	D	MAM	1 - 2	60	100	100	

- K1- Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences
- CO5 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course Outcomes (COs)							
S.No	Cos	K - Level	MOQs		Short Answers		Section C	Section D
		3	No. of	K-	No. of	K –	(Either /	(Open
		13	Questions	Level	Question	Level	or Choice)	Choice)
1	CO1	Up to K2	2	K1&K2	1	K1	2(K1&K1)	1(k2&k2)
2	CO2	Up to K2	2	K1&K2	7. T.	K2	2(K2&K2)	1(k2&k2)
3	CO3	Up to K4	2	K1&K2		K2	2(K3&K3)	1(k4&k4)
4	CO4	Up to K3	2	K1&K2	1	K2	2(K3&K3)	1(k3&k3)
5	CO5	Up to K4	2	K1&K2	1.1	K2	2(K4&K4)	1(k4&k4)
No. of	Questio	ns to be	10	Islan D	5		10	5
Asked	l			SAIRLE	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR			
No.of	Question	ns to be	10		5		5	3
answe	ered							
Marks for each question			1		2		5	10
Total Marks for each			10		10		25	30
section	n							
(Figur	res in pa	renthesis den	otes, auestio	ns should	be asked wi	ith the gi	ven K level)	

	Distribution of Marks with K Level							
K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidated	
Level	(Multiple	(Short	(Either/ or	(Open	Marks	(Marks	%	
	Choice	Answer	Choice)	Choice)		without		
	Questions)	Questions)				choice)		
K1	5	2	10		17	14	41.5	
K2	5	8	10	10	33	27.5		
К3			20	30	50	41.5	41.5	
K4			10	10	20	17	17	
Marks	10	10	50	50	120	100	100	

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper - Format

			Section A (Multiple Choice Questions)
		nswer All (
Q.No	CO	K Level	Questions
1	CO1	K1	
2	CO1	K2	
3	CO2	K1 0	
4	CO2	K2	
5	CO3	K1	
6	CO3	K2	
7	CO4	K1	
8	CO4	K2	
9	CO5	K1	
10	CO5	K2	
			Section B (Short Answers)
	An	swer All Q	Questions (5x2=10 marks)
Q.No	CO	K Level	Questions
11	CO1	K1	
12	CO2	K2	
13	CO3	K2	001
14	CO4	K2	In the Land
15	CO5	K2	
			Section C (Either/Or Type)
			Questions $(5 \times 5 = 25 \text{ marks})$
Q.No	CO	K Level	Questions
16) a	CO1	K1	
16) b	CO1	K1	
17) a	CO2	K2	
17) b	CO2	K2	
18) a	CO3	K3	
18) b	CO3	K3	
19) a	CO4	K3	
19) b	CO4	K3	

20) a	CO5	K4	
20) b	CO5	K4	
NB: Hi	igher le	vel of perf	ormance of the students is to be assessed by attempting higher
level of	K leve	ls	
			Section D (Open Choice)
		Aı	nswer Any Three questions(3x10=30 marks)
Q.No	CO	K Level	Questions
21	CO1	K2	
22	CO2	K2	
23	CO3	K3	
24	CO4	K3	
25	CO5	K4	





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

1. To each 2. To fi 3. Under 4. To each 5. To A	Skill 2 - ourse: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ✓ ENTREPRENURSHIF	6			
Nature of c Course Ob 1. To end 2. To find 3. Under 4. To end 5. To A Unit: I	ourse: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ✓ ENTREPRENURSHIP ijectives: nable the students to be aware of their skills set. and the better way to manage themselves. erstand the different methods to work in a team. explore into different problem solving techniques. analyse different approaches to improve their performance. Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill) 			
1. To each 2. To fi 3. Under 4. To each 5. To A	nable the students to be aware of their skills set. and the better way to manage themselves. erstand the different methods to work in a team. explore into different problem solving techniques. analyse different approaches to improve their performance. Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill				
1. To ea 2. To fi 3. Unde 4. To ea 5. To A Unit: I	nable the students to be aware of their skills set. Ind the better way to manage themselves. Berstand the different methods to work in a team. Explore into different problem solving techniques. Analyse different approaches to improve their performance. Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill	6			
2. To fi 3. Undo 4. To e: 5. To A Unit: I	erstand the different methods to work in a team. explore into different problem solving techniques. analyse different approaches to improve their performance. Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill	6			
Unit: I	Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill	6			
Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs talent, skill vs trait, skill vs competency-skills for effective managers- Methods to develop skills.					
Unit: II Life skills- self management-self-confidence-stress management-Concept of Mnemonics-and its methods.					
Unit: III	Concept of Team building-Developing Teams-Characteristics of good team-Advantages of Teams-Exercises	6			
Unit: IV	Problem solving-types -conceptual blocks-methods of overcoming conceptual blocks-concept of social competency-rapport building	6			
Unit: V	Public speaking – Techniques of effective oral presentation-Empowerment— Meaning – Importance - Approaches-Barriers of empowerment.	6			
	நாயக்க"				
	Total Lecture Hours	30			
Book for S	tudy: Study Material will be provided				
	ic Managerial Skills for All Paperback – 1 January 2011 by Mcgrath E.H (Author) ntice Hall India Learning Private Limited.)			

- 1. https://keydifferences.com/difference-between-talent-and-skill.html
- 2. https://www.firmsconsulting.com/analytical-problem-solving/
- **3.** http://blog.pekininsurance.com/business/clever-team-building-techniques-you-need-to-try-with-your-team

- 4. https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-use-mnemonic-techniques
- **5.** https://www.joe.org/joe/1999october/comm1.php#:~:text=This%20article%20defines%20empowerment%20as,issues%20they%20define%20as%20important.

COUR	SE OUTCOMES	K Level		
After learning the course, the students will be able to				
CO1:	Classify the types of ability he possess and differentiate it.	K2		
CO2:	Explain the concept of Self-Management and mnemonics techniques	K2		
CO3:	Develop tactics to perform better in a team	K3		
CO4:	Make use of the different analytical problem solving techniques.	K4		
CO5 :	Analyse the suitable approach to improve their competency level.	K4		

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7
CO 1	3	2	3	3	2	2	3
CO 2	3	3 1	3	2	3	3	2
CO 3	3	2	3	3	2	2	2
CO 4	3	3	2	2	2	2	3
CO 5	2 6	2	3	2	2	2	3

^{*3 –} Advanced App<mark>lication; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductor</mark>y Level

LESSON PLAN

UNIT	CO <mark>URSE N</mark> AME – Managerial Skills	Hrs	Mode
I	Skill-Meaning-Definition- Difference between skill vs	6	Chalk and talk,PPT
	talent, Skill vs. trait, skill vs. competency-Skills for	9	Videos
	effective managers- Methods to develop skills.	100	Assignment
II	Concept of Life skills- and its applications - self-	6	Chalk and talk,PPT
	management-self-confidence-stress management- Concept		Discussion
	of Mnemonics-and its methods.		Memory technique
	90		games
III	Concept of Team building-Developing Teams-	6	Chalk and talk,PPT
	Characteristics of good team-Advantages of Teams-		Assignment
	Exercises		Exercises
IV	Problem solving-types -conceptual blocks- methods of	6	Chalk and talk,PPT
	overcoming conceptual blocks- concept of social		Problem solving
	competency-rapport building		exercises and quiz.
V	Public speaking – Techniques of effective oral	6	Chalk and talk
	presentation-Empowerment—Meaning – Importance -		PPT
	Approaches- Barriers of empowerment.		Discussion
			Role play

Course Designed by: Dr. M. Sakthivel, Associate Professor





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

(For those who joined in and after)

Course Name	நுகர்வோர் பாதுகாப்பு இயக்கங்கள் மற்றும் சட்டங்கள்							
Course Code	21UBAG21	21UBAG21 L P C						
Category	Category Tamil / Alternative Course							
Nature of cours	e: EMPLOYABILITY	SKILL ORIENTED / ENTREPREN	URSE	HIP				

Course Objectives:

Unit: I

- நுகர்வோர் பாதுகாப்பு இயக்கம் பற்றிய வரலாறு மற்றும் நுகர்வோரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றி அறிந்து <mark>கொள்ளுதல்</mark>.
- நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்<mark>டம், 1986ன் முக்கிய சரத்</mark>துக்கள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- புதிய நுகர்வோர் பாதுக<mark>ாப்புச் சட்டம், 2019ன் முக்கிய சி</mark>றப்பம்சங்கள் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்.
- தன்னார்வ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மன்றங்களின் அமைப்பு மற்றும் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவை வளர்த்துக்கொள்ளுதல்.
- சர்வதேச மற்றும் இந்திய அளவில் நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க உள்ள பிற சட்டங்கள் பற்றி தெளிவுபடுத்துதல்.

துகர்வோர் பாதுக<mark>ாப்பு இயக்கம்</mark>: வரலாறு நுகர்வோர் விழிப்புணர்வின் குறிக்கோள்கள் – துகர்வோர் விழிப்பு<mark>ணர்வின் அ</mark>வசியம் – சர்வதேச நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சம்மேளனத்தின் அடிப்படை நுகர்வோர் உரிமைகள் – இந்திய நுகர்வோர் உரிமைகள் – நுகர்வோர் உரிமைமீறல்கள் – நுகர்வோர் உரிமைகளின் முக்கியத்துவம் – நுகர்வோரின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் – உலக நுகர்வோர்உரிமைதினம் (மார்ச் 15) – உலக

Unit: II 15

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு <mark>தின</mark>ம் (டிசம்பர் 24).

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்<mark>டம்</mark> 1986: நுகர்வோர் என்ப<mark>வர் ய</mark>ார்? – நுகர்வோர் இல்லாதவர் யார்? – நியாயமற்ற வர்த்தக நடைமுறை – நுகர்வோர் பாதுகாப்புக்குழு – நுகர்வோர் குறைகளும் குறைதீர்ப்பும் – பிற சிறப்பம்சங்கள்.

Unit: III 15

நுகர்வோர் பாதுகாப்புசட்டம், 2019: புதிய சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோர் உரிமைகள் – புதிய சட்டத்தின் சிறப்பம்சங்கள் – நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோருக்கான நன்மைகள் - நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம், 2019 ஓரு ஒப்பீடு

Unit: IV 18

துகர்வோர் பாதுகாப்பு மன்றங்கள்: நுகர்வோர் மன்றங்களின் நோக்கம் – நுகர்வோர் மன்றங்களை உருவாக்குதல் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் அமைப்பு – நுகர்வோர்

15

மன்றங்களின் செயல்பாடுகள் – நுகர்வோர் மன்ற உறுப்பினர்களின் கடமைகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனம் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனத்தின் பங்கு – நுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான நிதிஉதவி – சிறந்த நுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான பரிசுகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனங்கள் சமர்ப்பிக்கும் முன்மொழிவுகளுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் பொறுப்பு வகிக்கும் ஆசிரியர் ஒருங்கினைப்பாளர்களுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கினைப்பு நிறுவனங்கலுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கினைப்பு நிறுவனங்கலுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான நடவடிக்கைகள்.

Unit: V 12

நுகர்வோரை பாதுகாக்க பிற சட்டங்கள்: நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986-நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம், 2019-சட்ட அளவீட்டு சட்டம் 2009 – இந்தியதர நிர்ணய பணியகம், 1986 – அத்தியாவசியப் பொருட்கள் சட்டம், 1955 – கருப்பு சந்தைப்படுத்துதல் தடுப்பு மற்றும் அத்தியாவசியப் பொருட்கள் பராமரிப்பு சட்டம் – பொருட்களின் சட்டம், 1980. பல்வேறு நாடுகளில் நுகர்வோர் சட்டங்கள்.

Total Lecture Hours | 75 Hrs

Books for Study:

1. Course Material Prepared by the Course Teacher

Books for References:

Consumer Protection Law and Practice by Taxmann, Taxmann Publications, 2020, New Delhi.

Web Resources:

https://consumeraffairs.nic.in/acts-and-rules/consumer-protection

https://www.indiacode.nic.in

Course	e Outcomes	K Level				
CO1:	நுகர்வோர் பாது <mark>காப்பு இ</mark> யக்கம் பற்றிய <mark>வரலா</mark> று, நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு, நுக <mark>ர்வோர்</mark> உரிமைகள், <mark>பொ</mark> றுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய முழுமையான அறிவினைப் பெற்று விளக்கும் திறன் பெறுதல்.	Up to K1				
CO2:	நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986ன் முக்கிய சரத்துக்கள், நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அமைப்புகள் மற்றும் நுகர்வோர் தீர்ப்பாயங்கள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.					
CO3:	புதிய நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 2019ன் மேம்படுத்தப்பட்ட சிறப்பம்சங்கள், கூடுதல் அதிகாரங்கள் பெற்றுள்ள அமைப்புகள் மற்றும் கூடுதல் கட்டுப்பாடுகள் பற்றி விரிவாக தெரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் சட்டம் 1986 மற்றும் 2019ஐ ஒப்பீடு செய்யும் திறன் உருவாக்குதல்.	Up to K4				

CO4:	தன்னார்வ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மன்றங்களின் அமைப்பு, அமைப்பாளர்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் பங்கு பற்றிய அறிவை வளர்த்துக்கொள்ளுதல்.	Up to K1
CO5:	சர்வதேச மற்றும் இந்திய அளவில் நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க உள்ள பிற சட்டங்கள் பற்றி தெளிவுபடுத்துதல்.	Up to K2

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	2	1	1	2	2	3
CO 2	3	2	1	1	2	2	3
CO 3	3	2	g1LD	5.1	2	2	3
CO 4	3	1	251	1 6	2	2	3
CO 5	3	1	7 100	001	2	2	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

Unit	நுகர்வோர்பா <mark>துகாப்புஇயக்</mark> கங்கள்ம <mark>ற்</mark> றும்சட்டங் <mark>கள்</mark>	Hrs	Pedagogy
I	நகர்வோர் <mark>பாதுகாப்பு</mark> இயக்கம்: வரலாறு நகர் <mark>வோ</mark> ர் விழிப்புணர்வின் குறிக்கோள்கள் – நகர்வோர் விழிப்புணர்வின் அவசியம் – சர்வதேச நகர்வோர் பாதுகாப்புசம் மேளனத்தின் அடிப்படைநுகர்வோர் உரிமைகள் – இந்திய நுகர்வோர் உரிமைகள் – நகர்வோர் உரிமைமீறல்கள் – நகர்வோர் உரிமைகளின் முக்கியத்துவம் – நகர்வோரின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் – உலக நகர்வோர்உரிமைதினம் (மார்ச் 15) – உலக நகர்வோர்பாதுகாப்புதினம் (டிசம்பர் 24).	15	Chalk & Talk Assignmen ts
II	நுகர்வோர் பாது <mark>காப்</mark> புச் சட்டம் 1986: நுகர்வோர் என்ப <mark>வர்ய</mark> ார் – நுகர்வோர் இல்ல <mark>ாதவர்</mark> யார் – நியாயமற்றவர்த்தக ந <mark>டைமு</mark> றை – நுகர்வோர் பா <mark>துகா</mark> ப்புக்குழு – நுகர்வோர் குறைகளும் குறைதீர்ப்பும் – பிற <mark>சிறப்ப</mark> ம்சங்கள்.	15	Chalk & Talk Assignmen ts
III	நுகர்வோர் பாதுகாப்பு <mark>சட்டம், 2019: புதியசட்</mark> டத்தின்கீழ் நுகர்வோர் உரிமைகள் – பு <mark>திய சட்டத்தின் சி</mark> றப்பம்சங்கள் – நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டத்தின் கீழ்நுகர்வோருக்கான நன்மைகள் - நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் 1986 மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம், 2019 ஓரு ஒப்பீடு	15	Chalk & Talk Assignmen ts
IV	நுகர்வோர் பாதுகாப்பு மன்றங்கள்: நுகர்வோர் மன்றங்களின் நோக்கம் – நுகர்வோர் மன்றங்களை உருவாக்குதல் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் அமைப்பு – நுகர்வோர் மன்றங்களின் செயல்பாடுகள் – நுகர்வோர் மன்ற உறுப்பினர்களின் கடமைகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனம் - நுகர்வோர்மன்றங்களின்ஒருங்கிணைப்புநிறுவனத்தின்பங்கு – நுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான நிதிஉதவி – சிறந்தநுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான பரிசுகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனங்கள் சமர்ப்பிக்கும்	18	Chalk & Talk Assignmen ts

	முன்மொழிவுகளுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் பொறுப்புவகிக்கும் ஆசிரியர் ஒருங்கினைப்பாளர்களுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களின் ஒருங்கினைப்பு நிறுவனங்கலுக்கான வழிகாட்டிகள் – நுகர்வோர் மன்றங்களுக்கான நடவடிக்கைகள்.		
V	நுகர்வோரை பாதுகாக்க பிறசட்டங்கள்: நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986-நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம், 2019- சட்ட அளவீட்டு சட்டம் 2009 – இந்தியதர நிர்ணய பணியகம், 1986 – அத்தியாவசியப்பொருட்கள் சட்டம், 1955 – கருப்பு சந்தைப்படுத்துதல் தடுப்பு மற்றும் அத்தியாவசியப் பொருட்கள் பராமரிப்பு சட்டம் – பொருட்களின் சட்டம், 1980. பல்வேறு நாடுகளில் துகர்வோர் சட்டங்கள்.	12	Chalk & Talk Assignmen ts

Course Designed by:

Dr.P.Anbuoli, Assistant Professor & Dr.D.Niranjani, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE) Formative Examination - Blue Print Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs)										
Inte	Cos	K Level	Section A		Section B		Section C Either or	Section			
rnal		9	MC	CQs	Short Ans	Short Answers		D			
			No. of. Questions	K - Level	No. of. Questions	K - Level	Choice	Open Choice			
CI	CO1	K1	2	K1	1	K1	2 (K1&K1)	1(K1)			
AI	CO2		2	K2	2	K2	2(K2&K2)	2 (K2)			
CI AII	CO3	Upto K4	2	K2		K2	2(K3&K3)	1(K4)			
	CO4	K1	2	K1	2	K1	2(K1&K1)	2 (K1)			
Ques Patt CIA	ern	No. of Questions to be asked	4		3		4	3			
I	I	No. of Questions to be answered	4	தாய க்	3,00		2	2			
		Marks for each question	1		2		5	10			
		Total Marks for each section	4		6		10	20			

		Distr	ribution of Ma	arks with K	Level CIA I	& CIA I	I	
	K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidate
	Level	(Multiple	(Short	(Either /	(Open	Marks	(Marks	of %
		Choice	Answer	Or	Choice)		without	
		Questions)	Questions)	Choice)			choice)	
	K1	2	2	10	10	24	40	100
	K2	2	4	10	20	36	60	
CIA	K3	-	-	-	-			
1	K4	-	1	-	-	-	-	1
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K1	2	4	10	20	36	60	100
CIA	K2	2	2	-	-	4	6	
II	K3	-	1	10	-	10	17	
	K4	-	- //	5 <u>1</u> 49	10	10	17	
	Marks	4	6	20	30	60	100	100

- K1- Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented-Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO5 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	lummativ	ve Ex <mark>aminati</mark>	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	rint <mark>Art</mark> icu D <mark>utcome</mark> s (oing – K	Level with (Course
S.No	COs	K - Level	MO		Short An	swers	Section C	Section D
		5	No. of Question	K – Level	No. of Question	K – Level	(Either / or Choice)	(Open Choice)
1	CO1	K1	2	K1&K1		K1	2 (K1&K1)	1(K1)
2	CO2	Upto K2	2	K1&K1	1	K1	2 (K2&K2)	1(K2)
3	CO3	Upto K4	2/1/4	K1&K1	11111	K2	2 (K3&K3)	1(K4)
4	CO4	K1	2	K1&K1	1	K2	2 (K1&K1)	1(K1)
5	CO5	Upto K2	2	K2&K2	1	K2	2 (K1&K1)	1(K2)
No.	of Quest Aske	ions to be	10		5		10	5
No.of Questions to be answered		10		5		5	3	
Marl	ks for eac	h question	01		2		5	10
Total N	Total Marks for each section				10		25	30
((Figures	in parenthesi	is denotes, q	uestions sl	ould be ask	ked with	the given K	level)

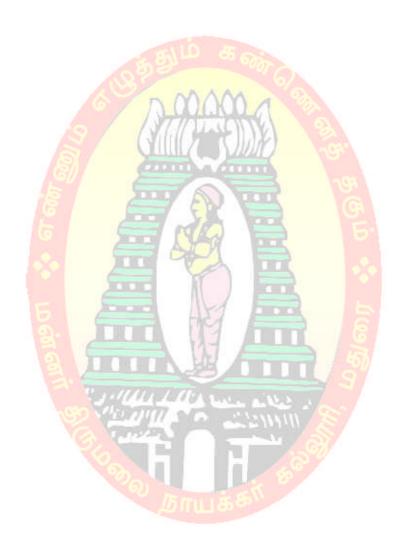
	Distribution of Marks with K Level											
K Level	Section A (Multiple Choice Questions)	Section B (Short Answer Questions)	Section C (Either/ or Choice)	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without choice)	Consolidated %					
K1	8	4	30	20	62	52	100					
K2	2	6	10	20	38	32						
K3	-	-	10	1	10	8	8					
K4	-	-	-	10	10	8	8					
Marks	10	10	50	50	120	100	100					

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper – Format

Section A (Multiple Choice Questions) Answer All Questions (10x1=10 marks)									
0.37									
Q.No	CO	K Level	Questions						
1	CO1	K1	CHILL ATTEN						
2	CO1	K1							
3	CO2	K1							
4	CO2	K1							
5	CO3	K1							
6	CO3	K1							
7	CO4	K1							
8	CO4	K1							
9	CO5	K2							
10	CO5	K2							
		12	Section B (Short Answers)						
	An	swer All Q	uestions (5x2=10 marks)						
Q.No	CO	K Level	Questions						
11	CO1	K1	DYDAMA COMMINE						
12	CO2	K1	A CALLED TO THE STATE OF THE ST						
13	CO3	K2							
14	CO4	K2	90						
15	CO5	K2	- ET						
			Section C (Either/Or Type)						
	A	nswer All							
Q.No	CO	K Level	Questions						
16) a	CO1	K1							
16) b	CO1	K1							
17) a	CO2	K2							
17) b	CO2	K2							
18) a	CO3	K3							
18) b	CO3	K3							
19) a	CO4	K1							
19) b	CO4	K1							
20) a	CO5	K1							
20) b	CO5	K1							
20)0	CO3	17.1							

NB:	NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels									
	Section D (Open Choice)									
		Aı	nswer Any Three questions(3x10=30 marks)							
Q.No	CO	K Level	Questions							
21	CO1	K1								
22	CO2	K2								
23	CO3	K4								
24	24 CO4 K1									
25	CO5	K2								





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION (For those who joined in 2021-2022 and after)

Course Name	Business Environment and Corporate Social Responsibility			
Course Code	21UBAC21	L	P	C
Category	Core	5	-	4
Nature of cour	se: EMPLOYABILITY 🗸 SKILL ORIENTED ENTREPRENU	JRSF	HIP	
Course Object	ives:			
_	students to recognize environmental, legal and ethical issues when ma	king	busii	ness
decisions 2. To gain an	enhanced understanding of patent laws and various schemes of worker	c		
_	n in management.	3		
	and the impact of Privatization& Globalization on Indian industries			
	and the moral and social responsibility dimensions of corporate govern	ance		
	wareness on leadership styles and organizational culture		147	
	troduction		1:	
	ronment – meaning – Types of business environment-internal, ex			
	& non-market. Environmental factors affecting business-economic, sovernment, demographic and global environment.	OC10-	cuit	urai,
	siness and Government		1:	5
Directive prince Difference between Unit: III Lil	industries. Industrial licensing- meaning- objectives. Fundamental rights of state policy- meaning-analysis of directive principles of veen Fundamental rights and Directive principles. beralization, Privatization and globalization meaning, ways of privatization- Privatization in India-Liberalization	state	police police	licy-
	obalizatio <mark>n-defin</mark> ition- advantages & disadv <mark>antage</mark> s- Reforms ma			
Unit: IV CO	ORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY		1:	5
CSR. Stakeho	al Responsibility-Definition, the effects of organizational activity, the olders-Meaning, the classification of stakeholders. Ethics- Meaning activity of the comporate Behaviour-Meaning, CSR, Ethics & Corporate behavior.	_	, etl	nical
Unit: V GI	LOBALISATION & CSR		13	•
governance-Me Concept of Lea	obalization towards the environment, how globalization affects CSR. Ceaning, Corporate governance principles. CSR & LEADERSHIP adership, Leadership styles and organizational culture. Power-Definitic planning-Meaning, process.	•		es of
	Total Lecture Ho	urs	75H	rs.
Books for Stud	ły:			
1. Dr.S.Sankara	an, Business Environment, Margham Publications 2009.			
Books for Refe	arancac•			

- 1. FrancisCherunilam, Business Environment, Himalaya Publishing House, NewDelhi. 2008
- 2. AswathappaK, Essentials of Business Environment, Himalaya Publishing House, New Delhi.2001.

Web Resources:

- 1. https://www.pearson.com/uk/web/learning-hub/general-business-and-team-management/communicating-in-a-business-environment.html
- 2. https://www.lpude.in/academics/online-study-material-for-management.php

3. https://onlinecourses.nptel.ac.in/noc19_mg53/preview

Cours	e Outcomes	K Level
CO1:	Describe the conceptual framework of business environment and the consumer protection Act.	Up to K2
CO2:	Elaborate the concept of labor environment and workers participation inmanagement	Up to K2
CO3:	Determine the impact of global environment and globalization on Indian Business and understand the challenges of international business and foreign capital in Indian business	Up to K3
CO4:	Analyze how the corporate social responsibilities of the firm influence performance of individual firms.	Up to K4
CO5:	Explore the relationship betweenleadership styles and organizational culture.	Up to K2

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	2	2	2	2	2	3
CO 2	3	2	2	2	2	2	2
CO 3	3	2	3	1	2 6	2	3
CO 4	3	3	3	2	2 5	2	3
CO 5	3	3	3	2	3	2	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 – Introductory Level

LESSON PLAN

UNIT	COURSE NAME- Business Environment & Corporate Social Responsibility	Hrs	Pedagogy
I	INTRODUCTION: Business environment – meaning – Types of business environment-internal, external, and micro, macro, market & non-market. Environmental factors affecting business-economic, socio- cultural, political and government, demographic and global environment .	15	Lecture method & Video sessions
П	Business and Government - Industrial policy-meaning- New Industrial policy 1991- meaning-Objectives of NIP –New policy for small scale industries. Industrial licensing- meaning- objectives. Fundamental rights- meaning-Directive principles of state policy-meaning-analysis of directive principles of state policy- Difference between Fundamental rights and Directive principles.	15	Lecture Method & Assignments
III	Liberalization, Privatization and globalization: Privatization-	15	Lecture Method &

	meaning, ways of privatization- Privatization in India-Liberalization-		Group
	meaning, objectives- Globalization-definition- advantages &		activity
	disadvantages- Reforms made to adopt liberalization & Globalization		
IV	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	15	Lecture
	Corporate Social Responsibility-Definition, the effects of		method,
	organizational activity, the principles of CSR. Stakeholders-Meaning,		video
	the classification of stakeholders. Ethics- Meaning, ethical		session and
	philosophies. Corporate Behaviour-Meaning, CSR, Ethics &		role play
	Corporate behavior.		
V	GLOBALISATION & CSR	15	Lecture
	Influence of globalization towards the environment, how		method and
	globalization affects CSR. Corporate governance-Meaning, Corporate		Assignments
	governance principles.		
	CSR & LEADERSHIP		
	Concept of Leadership, Leadership styles and organizational culture.		
	Power-Definition, sources of power. Strategic planning-Meaning,		
	process.		

Course Designed by

Dr.R.Sofia, Assistant Professor & Dr.R.Meenakshidevi, Assistant Professor

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)											
	Formative Examination - Blue Print Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs)											
Inte	Cos	Articulation . K Level	Section A				Section C	Section D				
rnal	Cos	K Devel	Account to	1		-	Either or	Open				
11141		5.	MC	Qs	Short An	swers	Choice	Choice				
		a a	No. of. Questions	K - Level	No. of. Questions	K - Level						
CI	CO1	Up to K2	2	K1&k2	1	K2	2(K2&K2)	1(K2)				
AI	CO3	Up to K3	2	K1&k2	2	K2	2(K3&K3)	2(K3)				
CI AII	CO4	Up to K4	2	K1&k2	1 6	К3	2(K3&K3)	2(K3)				
All	CO5	Up to K2	2	K1&k2	2	K4	2(K2&K2)	1(K3)				
Que	stion	No. of	4	7IIILE	3		4	3				
Pat	tern	Questions to be										
CIA	I & II	asked										
		No. of	4		3		2	2				
		Questions to be answered										
		Marks for each question	1		2		5	10				
		Total Marks for each section	4		6		10	20				

		Distr	ribution of M	arks with K	Level CIA I	& CIA I	I	
	K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidate
	Level	(Multiple	(Short	(Either /	(Open	Marks	(Marks	of %
		Choice	Answer	Or	Choice)		without	
		Questions)	Questions)	Choice)			choice)	
	K2	2	2	-	-	4	6.67	67
	К3	2	4	10	20	36	60	
CIA	K4	-	-	10	10	20	33.33	33
I	K2	-	-	-	-			
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K1	2	2			4	6.67	50
CIA	K2	2	4	10	10	26	43.33	
II	K3			10	10	20	33.33	33.33
	K4		1126		10	10	16.67	16.67
	Marks	4	1	MAM	1 2	60	60	100

- **K1** Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences
- CO2 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

2	Summati	ive Examinat		rint Articu Dutcomes (ping – K	Level with C	course
S.No	COs	K - Level	MCQs		Short Answers		Section C	Section D
			No. of	K-W	No. of	K –	(Either /	(Open
		3-1	Questions	Level	Question	Level	or Choice)	Choice)
1	CO1	Up to K2	2	K1&K2	1	K1	2(K1&K1)	1(k2&k2)
2	CO2	Up to K2	2	K1&K2	1	K2	2(K2&K2)	1(k2&k2)
3	CO3	Up to K3	2	K1&K2	1.4	K2	2(K3&K3)	1(k3&k3)
4	CO4	Up to K4	2	K1&K2	1211111	K2	2(K3&K3)	1(k4&k4)
5	CO5	Up to K2	2	K1&K2	1	K2	2(K4&K4)	1(k2&k2)
No. of Asked	~	ons to be	10		5	9	10	5
No.of answe	Question ered	ns to be	10	தாயத்	5		5	3
Marks for each question			1		2		5	10
Total Marks for each section			10		10		25	30

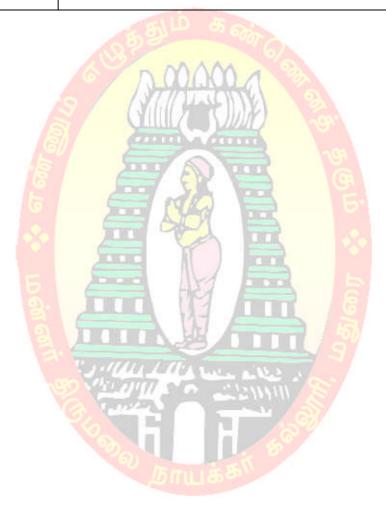
	Distribution of Marks with K Level											
K Level	Section A (Multiple Choice	Section B (Short Answer	Section C (Either/ or Choice)	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without	Consolidated %					
	Questions)	Questions)				choice)						
K2	5	2	10		17	14	41.5					
K 3	5	8	10	10	33	27.5						
K4			20	30	50	41.5	41.5					
K2			10	10	20	17	17					
Marks	10	10	50	50	120	100	100					

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper - Format

	Section A (Multiple Choice Questions) Answer All Questions (10x1=10 marks)								
Q.No	CO	K Level	Questions						
1	CO1	K1	Questions						
2	CO1	K2							
3	CO2	K1							
4	CO2	K2							
5	CO3	K1							
6	CO3	K2							
7	CO4	K1							
8	CO4	K2							
9	CO5	K1	5						
10	CO5	K2	9						
		1/0	Section B (Short Answers)						
	An	swer All (Questions (5x2=10 marks)						
Q.No	CO	K Level	Questions						
11	CO1	K1							
12	CO2	K2	Sold the second						
13	CO3	K2	(0)						
14	CO4	K2	றாயக்						
15	CO ₅	K2							
			Section C (Either/Or Type)						
			Questions $(5 \times 5 = 25 \text{ marks})$						
Q.No	CO	K Level	Questions						
16) a	CO1	K1							
16) b	CO1	K1							
17) a	CO2	K2							
17) b	CO2	K2							
18) a	CO3	K3							
18) b	CO3	K3							
19) a	CO4	K3							
19) b	CO4	K3							

20) a	CO5	K4								
20) b	CO5	K4								
NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher										
level of K levels										
	Section D (Open Choice)									
		Aı	nswer Any Three questions(3x10=30 marks)							
Q.No	CO	K Level	Questions							
21	CO1	K2								
22	CO2	K2								
23	CO3	K3								
24	CO4	K4								
25	CO5	K4								





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMNISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

Course Name	COST ACCOUNTING			
Course Code	21UBAC22	L	P	C
Category	Core	5	-	4
Nature of cours	e: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ENTREPRENU	JRSF	IIP	<u> </u>
Course Objecti	ives:			
1. To make aw	are about cost structure and cost elements.			
2. To understan	nd various aspects of material control & wastage.			
3. To gain a kr	lowledge on va <mark>rious aspects of Labour control.</mark>			
4. To demonstr	rate how to c <mark>alculate La</mark> bour Turn Over.			
	ze the different methods of costing.			
Unit: I			10)
Cost Accountin	g – Meaning, Scope, Objectives – Cost Concepts and Classification	- Ad	lvanta	ages
and Limitations	– Difference Between Cost Accounting and Financial Accounting	– Ele	ment	s of
Cost – Preparati	on of Cost Sheet.			
Unit: II			17	7
Material – Purc	hase Procedure –Store Keeping – Different Levels of Stock and Ec	onom	nic O	rder
	terial Issue Procedure – FIFO, LIFO, Simple Average and Weig			
Methods.		11000	11,0	
Unit: III			17	7
	of Labo <mark>ur Turn</mark> over – Methods of Remunerating Labour – Incentive,	Wag	es Pla	ans
– Premium and	Bonus Pla <mark>ns. </mark>			
Unit: IV			16)
Overhead –	Meaning, Allocation and Apportionment- Importance -Cla	ssific	ation	_
Reapportionme	nt – Absorption of Overheads – Methods – Machine Hour Rate – A	Admii	nistra	ition
1.1	மாபக்க	1011111	moura	
Overnead – Sell	ing and Distribution Overheads (Simple Problems)			
Unit: V			15	5
Methods of Cos	ting – Job Costing – Unit Costing – Contract Costing – Process Costin	ng (T	heory	/
only).				
	Total Lecture Hou	urs	75H	rs.
Books for Stud	y:	1		
1. Horngre	n T. Charles, Datar M. Srikant and Rajan V. Madhav. (2014) Cost A	Accor	intin	σ. Δ
	rial Emphasis, 15th Edition, Prentice Hall publishers, Delhi	1000	*1111115	5. A

- 2. Arora M N (2012) A Text book of Cost & Management Accounting, Vikas Publishing, New Delhi
- 3. LalJawahar, Srivastava Seema. (2013) Cost Accounting, 5th Edition, Tata Mcgraw-Hill, Delhi

Books for References:

- 1. Saxena V. K. (2014) Essentials of Cost Accounting, Sultan Chand and Sons, New Delhi
- 2. Sharma & Shashi. K Gupta (2012) Cost & Management Accounting Kalyani Publishers
- **3.** Kishore. M. Ravi. (2014) Business Strategy and Strategic Cost Management, 1st Edition, Taxmann Publications, New Delhi

Web Resources:

- 1. https://www.tutorialspoint.com/accounting_basics/cost_accounting_introduction.htm
- 2. https://www.accountingtools.com/articles/cost-accounting-basics.html

Course	e Outcomes	K Level
CO1:	Familiarize the concept of cost accounting and Helps to gather knowledge on preparation of cost sheet.	Up to K2
CO2:	Compute Material Cost like EOQ, Stores ledger and Stock level FIFO, LIFO	Up to K3
CO3:	Develop the knowledge about remuneration and incentives	Up to K3
CO4:	Apply overhead and apportionment of Overhead based on primary and secondary overhead.	Up to K3
CO5:	Use cost-sheet to compute unit cost of product	Up to K4

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO7
CO 1	3	3	// <u>//</u> 1`^	2	1	1	2
CO 2	3	3	2	2	2	1	2
CO 3	3	3	2	- 2	1	2	2
CO 4	3	3	2	2	2	2	2
CO 5	3	3	-1	2	2	1	2

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 – Introductory Level

LESSON PLAN

Unit	Course Name – Cost Accounting	Hrs.	Pedagogy
I	Cost Accounting – Meaning, Scope, Objectives – Cost Concepts and Classification - Advantages and Limitations – Difference Between Cost Accounting and Financial Accounting – Elements of Cost – Preparation of Cost Sheet.	10	Chalk & Talk, PPT
II	Material – Purchase Procedure –Store Keeping – Different Levels of Stock and Economic Order Quantity – Material Issue Procedure – FIFO, LIFO, Simple Average and Weighted Average Methods.	17	Chalk & Talk, PPT
III	Labour-Control of Labour Turnover – Methods of Remunerating Labour – Incentive, Wages Plans – Premium and Bonus Plans.	17	Chalk & Talk, PPT
IV	Overhead – Meaning, Allocation and Apportionment- Importance – Classification – Reapportionment – Absorption of Overheads – Methods – Machine Hour Rate – Administration Overhead – Selling and Distribution Overheads (Simple Problems)	16	Chalk & Talk, PPT
V	Methods of Costing – Job Costing – Unit Costing – Contract Costing – Process Costing (Theory only).	15	Chalk & Talk, PPT

Course Designed by:

Dr. D. Niranjani, Assistant Professor. & Dr. P. Anbuoli, Assistant Professor.

	Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)										
	Formative Examination - Blue Print										
Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs)											
Inte	Cos	Cos K Level Section A Section B		B	Section C	SectionD					
rnal			MC	Qs	Short Ans	swers	Either or	Open			
			No. of.	K - Level	No. of.	K -	Choice	Choice			
			Questions		Questions	Level					
CI	CO ₁	Up to K2	2	K1&K2	1	K1	2(K1&K1)	1(K1)			
ΑI	CO ₂	Up to K3	2	K1&K2	2	K2	2(K2&K2)	2(K3&K3)			
CI	CO3	Up to K3	2	K1&K2	2	K2	2(K1&K1)	2(K3&K3)			
AII	CO ₄	Up to K3	2	K1&K2	1	K1	2(K2&K2)	1(K3)			
Ques	stion	No. of	4		3		4	3			
Patt	tern	Questions to									
CIA	I &	be asked									
I	I	No. of	4		3		2	2			
		Questions to									
		be answered									
		Marks for	1		2		5	10			
		each question									
		Total Marks	4		6		10	20			
		for each									
		section									

		D	istribution of	f Marks with	K Level CI	A I & Cl	AII	
	K Level	Section A (Multiple Choice	Section B (Short Answer	Section C (Either / Or	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without	Consolidate of %
		Questions)	Questions)	Choice)	Choice		choice)	
	K1	2	2	10	10	24	40	67
	K2	2	4	10	-	16	27	
CIA	K3	-	-	ı	20	20	33	33
I	K4	-	-	-	-	-	-	-
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K 1	2	2	10	-	14	23	50
CIA	K2	2	4	10	-	16	27	
II	К3	-	- 5	372	30	30	50	50
	K4	-	ALL	-	(9)	-	-	-
	Marks	4	6	20	30	60	100	100

- K1- Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO5 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course Outcomes (COs)									
S.No	COs	K - Level	MO	Qs	Short An	swers	Section C	Section D		
			No. of	K –	No. of	K –	(Either /	(Open		
		3	Questions	Level	Question	Level	or Choice)	Choice)		
1	CO 1	Up to K2	2	K1&K2	1-1-	K1	2(K1&K1)	1(K1)		
2	CO 2	Up to K3	2	K1&K2	1	K2	2(K3&K3)	1(K2)		
3	CO 3	Up to K3	2	K1&K2	ر دیالہ ما	K2	2(K2&K2)	1(K2)		
4	CO 4	Up to K3	2	K1&K2	WILLES	K3	2(K3&K3)	1(K3)		
5	CO 5	Up to K4	2	K1&K2	11	K3	2(K4&K4)	1(K4)		
No.	of Questi Aske	ons to be	10		5	10	10	5		
No.	of Questi answer	ons to be	10	நாயa	5		5	3		
Marks for each question		1		2		5	10			
Total Marks for each section			10		10		25	30		
	(Figures	in parenthe	sis denotes, o	questions s	hould be asl	ked with	the given K l	evel)		

	Distribution of Marks with K Level											
K	Section A	Section B	Section C	Section D	Total	% of	Consolidated					
Level	(Multiple	(Short	(Either/ or	(Open	Marks	(Marks	%					
	Choice	Answer	Choice)	Choice)		without						
	Questions)	Questions)				choice)						
K1	5	2	10	10	27	22	55					
K2	5	4	10	20	39	33						
K3	1	4	20	10	34	28	28					
K4	1	-	10	10	20	17	17					
Marks	10	10	50	50	120	100	100					

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

Summative Examinations - Question Paper - Format

Section A (Multiple Choice Questions)									
	An	swer All C							
Q.No	CO	K Level	Questions						
1	CO1	K1							
2	CO1	K2							
3	CO2	K1							
4	CO2	K2							
5	CO3	K1							
6	CO3	K2							
7	CO4	K1							
8	CO4	K2	6						
9	CO5	K1	15						
10	CO5	K2							
			Section B (Short Answers)						
	An	swer All Q	uestions (5x2=10 marks)						
Q.No	CO	K Level	Questions						
11	CO1	K1							
12	CO2	K2							
13	CO3	K2	(A)						
14	CO4	K3	மாயுகள்						
15	CO5	K3							
			Section C (Either/Or Type)						
		nswer All	` ,						
Q.No	CO	K Level	Questions						
16) a	CO1	K1							
16) b	CO1	K1							
17) a	CO2	K3							
17) b	CO2	K3							
18) a	CO3	K2							
18) b	CO3	K2							
19) a	CO4	K3							
19) b	CO4	K3							

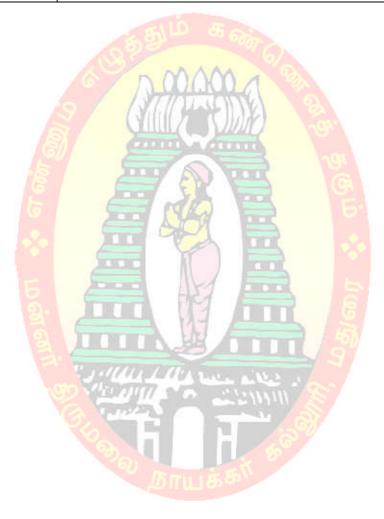
20) a	CO5 K4
0) b	CO5 K4

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels

Section D (Open Choice)

Answer Any Three questions(3x10=30 marks)

Q.No	CO	K Level	Questions
21	CO1	K1	
22	CO2	K2	
23	CO3	K2	
24	CO4	K3	
25	CO5	K4	





MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMNISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

Course Name	BUSINESS COMMUNICATION			
Course Code	21UBAC21	L	P	C
Category	Core	5	-	4
Nature of cours	se: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ✓ ENTREPRENU	JRSI	IIP	
Course Object	ives:			
 To learn the To gain known To know ho To study the 	nd the basic concepts and principles of communication and its barriers functions and effectiveness of Business letters and its forms. We will be about complaints and adjustment letters in sales field. We to correspond with public authorities and to prepare Job application and making of business reports and proposals			
	roduction - Meaning & Definition – importance of effective communication		1:	
Principles -Ty communication communication	pes of communication- Various Media of communication – Communication ethics-common ethical pitfalls in communication	Ba	rriers Etl	to nical
Unit: II Bu	siness Letters - I		13	5
(Specimen Lett	ers) Orders – Confirmation – Execution – Refusal and Cancellation ers) siness Letters – II	n of	an or	
	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustments		nt po	licy-
	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustrs-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's in		nt po	licy-
Collection lette sales correspon Unit: IV Co	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustrs-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters /		nt po	licy- for a
Collection lette sales correspon Unit: IV Co Re Post Office, Ra the head office,	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustrs-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent.	uston	1.	licy- for a 5 with
Collection lette sales correspon Unit: IV Co Re Post Office, Ra the head office, letter-Resume/C Blogs	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustres-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters / sumes: nilways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with curvity with other banks. Job application letter-form and content of an effecti	uston	1.	licy- for a 5 with ation n of
Collection lette sales correspon Unit: IV Co Re Post Office, Ra the head office, letter-Resume/O Blogs Unit: V Re Report – me Characteristics	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustres-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters / sumes: allways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with curve with other banks. Job application letter-form and content of an effection of the content, types of resumes, specimen application letter & Resume port Writing & Proposals aning, importance- types of business reports — Oral and wrof a good report -Drafting of Business Reports — Proposals-Types proposal and long proposal	ustonive apne-Cr	nt politant in transfer in the politant in the	licy- for a 5 with ation n of orts- sals,
Collection letters ales correspond Vinit: IV Correspond Reserved Reserved Reserved Reserved Reserved Report - met Characteristics parts of a short	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustres-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters / sumes: allways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with cu with other banks. Job application letter-form and content of an effection of the content, types of resumes, specimen application letter & Resumport Writing & Proposals aning, importance- types of business reports — Oral and wrof a good report -Drafting of Business Reports — Proposals-Types proposal and long proposal Total Lecture Holizoptics	ustonive apne-Cr	1: ners, oplicareatio	licy- for a 5 with ation n of orts- sals,
Collection letters ales correspond Unit: IV Corresponding Reservation Post Office, Rather head office, letter-Resume/Objective Report - me Characteristics parts of a short Books for Student Reservation 1. Essential	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustres-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters / sumes: allways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with cu with other banks. Job application letter-form and content of an effection of the content, types of resumes, specimen application letter & Resumport Writing & Proposals aning, importance- types of business reports — Oral and wrof a good report -Drafting of Business Reports — Proposals-Types proposal and long proposal Total Lecture Holizoptics	uston ive appresentation of p	1: ners, oplicareatio	licy- for a with ntion n of orts- sals,
Collection letters ales correspond Vinit: IV Corresponding Reservation Reservation Report - metal Characteristics parts of a short Resons Full Books for Reservation Report - metal Report	d Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustres-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's indent. rrespondence with public authorities & Job application letters / sumes: allways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with curve with other banks. Job application letter-form and content of an effection of the content, types of resumes, specimen application letter & Resumport Writing & Proposals aning, importance- types of business reports — Oral and wrof a good report -Drafting of Business Reports — Proposals-Types proposal and long proposal Total Lecture Holly: It of Business Communication - Rajendra Pal & T.S. Korlahalli, Sulblishers, New Delhi2014	uston ive appeared of purs	nt policare freation report of the coronary of	licy- for a with ntion n of orts- sals,

House-2011

Web Resources:

- 1. http://booksgoogle.co.in/business communication,
- 2.www.managementstudyguide.com/business_communication.htm,
- 3.study.com/academy/lesson/what-is-effective-business-communication
- 4.thebalancecareers.com

Course	e Outcomes	K Level					
After	After studying this course, the students will be able to:						
CO1:	Define the concept of Business Communication and to classify the types, media of communication and to discuss the barriers and ethics in communication.	Up to K2					
CO2:	Describe the functions, kinds, essentials of Business letters and to write enquiries, replies, offers & quotations and to prepare order letters.	Up to K3					
CO3:	Practice Complaint, Adjustment letters and to write Collection letters and to relate it with sales correspondence.	Up to K3					
CO4 :	Outline the correspondence with various public authorities and to prepare job application & resume.	Up to K3					
CO5:	Discuss the concept, types of business reports and to infer the report drafting and to prepare various types of proposals	Up to K4					

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7
CO 1	2	2	3	1	1 6	3	3
CO 2	2	2	3	3	1	2	3
CO 3	2	2	3	3	1 2	2	3
CO 4	2	2 1.11	3	3	2	2	3
CO5	1	3	3	3	3	2	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

UNIT	COURSE NAME – Business Communication	Hrs	Mode
I	Introduction Communication – Meaning & Definition – importance of effective communication - Objectives – Principles –Types of communication-Various Media of communication – Barriers to communication-Communication ethics-common ethical pitfalls in communication, Ethical communication.	15	Lecture method & Video sessions
II	Business Letters - I Need, functions and kinds of a Business letter— Essentials of an Effective Business letter - Enquiries – types- Replies-Offers and Quotations – Important terms in offers & quotations (Specimen letters) Orders – Confirmation – Execution – Refusal and Cancellation of an order. (Specimen Letters)	15	Lecture Method & Assignments
III	Business Letters – II Complaints and Adjustments- Sources of mistakes giving rise to complaints-Adjustment policy- Collection letters-collection series. Sales letters- Advantages, Objectives, Three p's important for a sales correspondent.	15	Lecture Method & Group activity
IV	Correspondence with public authorities & Job application letters/ Resumes: Post Office, Railways, Insurance Correspondence, and Bank correspondence-with customers, with the head office, with other banks. Job application letter-form and content of an effective application letter-Resume/C.V-content, types of resumes, specimen application letter & Resume	15	Lecture method, video session and role play
V	Report Writing & Proposals Report – meaning, importance- types of business reports – Oral and written reports- Characteristics of a good report -Drafting of Business Reports – Proposals-Types of proposals, parts of a short proposal and long proposal	15	Lecture method and Assignments

Course Designed By

Dr.R.Meenakshi Devi, Assistant professor & Dr.R.Sofia, Assistant professor

Learning Outcome Based Education & Assessment (LOBE)
Formative Examination - Blue Print

Articulation Mapping – K Levels with Course Outcomes (COs)

Inter	Co	s K Level	Section	Section A		tion B	Section C	Section
nal			MCC	MCQs		Answers	Either or	D
			No. of.	K -	No. of.	K -	Choice	Open
			Questions	Level	Questi	Level		Choice
					ons			
CI	CO	1 Up to K2	2	K1&k2	1	K1	2(K2&K2)	1(K2)
ΑI	CO	2 Up to K3	2	K1&k2	2	К3	2(K3&K3)	2(K3)
			_					
CI	CO	3 Up to K3	2	K1&k2	1	K2	2(K2&K2)	1(K4)
AII	~~			10 8				- ()
	CO	4 Up to K4	2	K1&k2	2	K2	2(K3&K3)	2(K3)
0 "		N. CO.	4	NAAA	2		4	2
Questi		No. of Questions	4 1	IJ J.K.	3	2	4	3
Patter		to be asked	/ /3/7	/ATETA	TV/	0		
CIA I	&	No. of Questions	4	1/10	3	Marie Harrison	2	2
II		to be answered	7711		The state of the s	Acres 1		
		Marks for each	1	7	2	1704	5	10
		question	1111		RILL			
		Total Mar <mark>ks for</mark>	4	7.4	6	10	10	20
		each section	W 10 W	TEN		15		

		Distril	oution of Ma	rks with K	Level CIA	I & CIA	II	
	K Level	Section A (Multiple Choice Questions)	Section B (Short Answer Questions)	Section C (Either / Or Choice)	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without choice)	Consolidate of %
	K1	2	2	1111		4	6.67	67
	K2	2	<u> </u>	10	20	36	60	
CIA I	K3	- 7	2 (1979)	10	10	20	33.33	33
	K4	-	35	- 6	- 4	7)		
	Marks	4	6	20	30	60	100	100
	K1	2	2			4	6.67	50
CIA II	K2	2	4	10	10	26	43.33	
	K3			10	10	20	33.33	33.33
	K4				10	10	16.67	16.67
	Marks	4				60	60	100

- **K1** Remembering and recalling facts with specific answers
- **K2** Basic understanding of facts and stating main ideas with general answers
- **K3** Application oriented- Solving Problems
- **K4** Examining, analyzing, presentation and make inferences with evidences

CO5 will be allotted for individual Assignment which carries five marks as part of CIA component.

S	Summative Examination – Blue Print Articulation Mapping – K Level with Course											
	Outcomes (COs)											
S.No	COs	K - Level	MO	Qs	Short Ar	iswers	Section C	Section D				
			No. of	K –	No. of	K –	(Either /	(Open				
			Questions	Level	Question	Level	or Choice)	Choice)				
1	CO1	Up to K2	2	K1&K2	1	K1	2(K1&K1)	1(k2&k2)				
2	CO2	Up to K3	2	K1&K2	1	K2	2(K2&K2)	1(k3&k3)				
3	CO3	Up to K3	2	K1&K2	1	K2	2(K3&K3)	1(k3&k3)				
4	CO4	Up to K3	2	K1&K2	1	K2	2(K3&K3)	1(k4&k4)				
5	CO5	Up to K4	2	K1&K2	1	K2	2(K4&K4)	1(k3&k3)				
No.	of Quest	tions to be	10		5		10	5				
	Asko	ed		110 4								
No.	of Quest	tions to be	10		5		5	3				
	answe	ered		- 6 4 4	0/0							
Marl	ks for eac	ch question	0 1 D	00000	2		5	10				
Tot	tal Mark	s for each 🏒	10	(1/0) TRUE	10	9	25	30				
	secti	on 🦲			IIII'r)	Beerla .						
	(Figures	in parenthesi	is denotes, qu	uestions sl	nould be asl	ked with	the given K l	evel)				

	Distribution of Marks with K Level										
K Level	Section A (Multiple Choice	Section B (Short Answer	Section C (Either/ or Choice)	Section D (Open Choice)	Total Marks	% of (Marks without	Consolidated %				
	Questions)	Questions)		Total Control of the		choice)					
K1	5	2	10		17	14	42				
K2	5	8	10	10	33	28	42				
K3		200	20	30	50	42	42				
K4		6	10	10	20	16	16				
Marks	10	10	50	50	120	100	100				

NB: Higher level of performance of the students is to be assessed by attempting higher level of K levels.

${\bf Summative\ Examinations\ -\ Question\ Paper-Format}$

Section A (Multiple Choice Questions)							
Answer All Questions (10x1=10 marks)							
Q.No	CO	K Level	Questions				
1	CO1	K1					
2	CO1	K2					
3	CO2	K1					
4	CO2	K2					
5	CO3	K1					
6	CO3	K2					
7	CO4	K1					
8	CO4	K2					
9	CO5	K1					
10	CO5	K2	281 W 00 000				
Section B (Short Answers)							
		swer All Q	Questions (5x2=10 marks)				
Q.No	CO	K Level	Questions				
11	CO1	K1 /					
12	CO2	K1					
13	CO3	K2	CHILL ATTITUTE				
14	CO4	K2					
15	CO5	K2					
			Section C (Either/Or Type)				
		wer All Qu					
Q.No	CO	K Level	Questions				
16) a	CO1	K1					
16) b	CO1	K1					
17) a	CO2	K2					
17) b	CO2	K2					
18) a	CO3	K3					
18) b	CO3	K3					
19) a	CO4	K3	The state of the s				
19) b	CO4	K3					
20) a	CO5		Contract to the second				
20) b	CO5	K4					
		ei oi perto	rmance of the students is to be assessed by attempting higher level of				
K levels							
· ·							
	Δn	swer Any	Section D (Open Choice) Three questions (3x10-30 marks)				
O No			Three questions (3x10=30 marks)				
Q.No	CO	K Level					
21	CO CO1	K Level K2	Three questions (3x10=30 marks)				
21 22	CO CO1 CO2	K Level K2 K3	Three questions (3x10=30 marks)				
21 22 23	CO1 CO2 CO3	K Level K2 K3 K3	Three questions (3x10=30 marks)				
21 22	CO CO1 CO2	K Level K2 K3	Three questions (3x10=30 marks)				



MANNAR THIRUMALAI NAICKER COLLEGE (AUTONOMOUS) DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

(For those who joined in 2021-2022 and after)

Course	Name	Employability Skills					
Course Code		21UBAS21 I		P	C		
Category		Skill 2	2	-	2		
Nature o	of cours	e: EMPLOYABILITY SKILL ORIENTED ✓ ENTREPRENU	RSI	HIP			
Course	Course Objectives:						
 To help the students to gain knowledge on employability Skills. To Gain the knowledge on workplace skills and to know the techniques to develop it. To Familiarize the core skills for work development framework. To Explore into the concept of work Integrated learning. To Inculcate selection and interview procedures of both government and private organizations Unit: I Frankenskills Skills Meaning Deficition Hand & Seft skills Wearing 16							
	Employability Skills – Meaning – Definition – Hard & Soft skills – Vocational Skills – Employability Attributes.						
	' -						
Unit: II	Common Employability Skills – People Skills – Personal Skills – Applied Knowledge – Workplace Skills.						
Unit: II	I Cor	re Skills for work development Framework.		6	ó		
	Col	e Skins for work development Framework.					
Unit: IV	Unit: IV Employability Skills in delivery at Assessment – Concept of Work Integrated Learning (WIL)						
Unit: V	Job	Application Letters writing - Resume Preparation – Mock Interview		ϵ	5		
	1	CO CONTINUE					
Total Lecture Hours 30							
Book for Study: 1. Study Meterial Employability Skills Department of Pusiness Administration							
 Study Material, Employability Skills, Department of Business Administration. Books for Reference: Government of India, Ministry of Labor Employment, DGE & T, 2011. A BartetzKo, Employability Skills and the new training Organization, Key Competencies, 2004. 							
COURS	E OUT	CCOMES	ŀ	K Le	vel		
CO1:	Difform	ntiata the concent of ampleyability abills and graduate attributes	1	[]n +	. K2		
		ntiate the concept of employability skills and graduate attributes. the most influential proven skills for seeking employment.	_	Jp to	K2		
CO3:	Develop	bing keen interest to build core skills for work development framework tter career.		Jp to			
CO4:]	Examin	e the applications of work integrated learning to hone their ability skills.	r l	Jp to	K4		
CO5:	Analyse	es the different Interview techniques and learn those techniques to e its winning possibilities.	J	J p t o	K4		

CO & PO Mapping:

COS	PO 1	PO 2	PO 3	PO 4	PO 5	PO 6	PO 7
CO 1	3	1	3	2	3	2	3
CO 2	3	2	3	3	3	2	3
CO 3	3	2	3	2	2	2	2
CO 4	3	1	2	2	2	3	3
CO5	3	2	3	2	2	3	3

^{*3 –} Advanced Application; 2 – Intermediate Development; 1 - Introductory Level

LESSON PLAN

UNIT	COURS <mark>E NAME –</mark> Employability Skills	Hrs	Mode
I	Employability Skills – Meaning – Definition – Hard & Soft skills - Vocational Skills - Employability Attributes.	6	Chalk and talk,PPT, Videos, Assignment
II	Common Employability Skills - People Skills - Personal Skills - Applied Knowledge - Workplace Skills.	6	Chalk and talk, PPT Discussion Role play
III	Core Skills for work development Framework- Exercises	6	Chalk and talk,PPT, Assignment Exercises
IV	Employability Skills in delivery and Assessment- Concept of Work Integrated Learning (WIL)- Exercises	6	Chalk and talk,PPT
V	Job Application Letters writing –Resume Preparation – Mock Interview.	6	Chalk and talk,PPT, Resume preparation, Mock interview

Course Designed by: Dr. M. Sakthivel, Associate Professor