

First Year B.Com. Syllabus

Commercial Communication-1 (BCCCO101)		
English for Practical Purpose	Block-1 Business Communication Reading Skills	Unit-21 Reading Comprehension-1
		Unit-22 Reading Comprehension-11
		Unit-23 Reading Comprehension-III
		Unit-24 Reading Comprehension-IV
		Unit-25 Reading Comprehension-V
	Block-2 Business Communication: Writing Skills-1	Unit-26 Mechanics of Writing Business Letters
		Unit- 27 Business Correspondence
		Unit-28 Letters about Jobs
	Block-3 Business Communication: Writing Skills-2	Unit-29 Memos
		Unit-30 Announcements, Circular Letters, Notices and Agendas
		Unit-31 Taking Notes & Preparing Minutes
		Unit-32 Writing Reports-1
		Unit-33 Writing Reports-2
	Block-4 Business Communication: Oral Skills	Unit-34 Face to Face Communication VS Telephonic Communication & Sending Memos
		Unit-35 Different Types of Face-to Face Interactions
		Unit-36 Greetings at the Workplace
		Unit-37 Conducting and Participating in Unit-1 Extension of Meaning and Discussions
		Unit-38 Conducting and Facing Interviews
		Unit-39 Business Presentations

Compulsory English (BCENG102)

English	Block 1 : Compulsory English	Unit-1 : Reading Comprehension Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-2 : Reading Comprehension Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-3 : Reading Comprehension Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-4 : Reading Comprehension Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-5 : Listening Comprehension Conversation Pronunciation
		Unit-6 : Listening Comprehension Conversation Pronunciation
	Block 2 : Compulsory English	Unit-7 : Reading Comprehension Exercise on Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-8 : Reading Comprehension Exercise on Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-9 : Reading Comprehension Exercise on Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit 10 : Reading Comprehension Vocabulary Grammar and Usage Writing
		Unit-11 : Listening Comprehension Conversation Pronunciation
		Unit-11 : Listening Comprehension Conversation Pronunciation

નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ (BCFAC103)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	ભાગીદારી પેઢીઓનું સંયોજનના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, હેતુ, પેઢીઓના સંયોજન સમયે ઉપસ્થિત થતાં હિસાબી મુદ્દાઓ, જૂની પેઢીનાં ચોપડે જરૂરી આમનોંધ, નવી પેઢીનાં ચોપડે જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
2.	ભાગીદારી પેઢીનું કંપનીમાં રૂપાંતરના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, પદ્ધતિ, જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
3.	ઘંઘાની ખરીદીના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, વિશિષ્ટ શબ્દો, ખરીદ કિંમતની પદ્ધતિઓ, જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
4.	ભાગીદારો વચ્ચે રોકડની હપતે હપતે વહેંચણી
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, પદ્ધતિ, સ્વાધ્યાય
5.	સંયુક્ત જીવન વીમા પોલિસીનાં હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, નોંધણી, રીત, સ્વાધ્યાય
6.	આડતમાલના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, લક્ષણો, તફાવત, આડતમાલના વેપારની વિધિ, જરૂરી આમનોંધ, વેચાણઆંકડાનો નમુનો, આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન, સ્વાધ્યાય
7.	રાશના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, લક્ષણો, તફાવત, પદ્ધતિ, જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
8.	બિન-વેપારી સંસ્થાના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, લક્ષણો, પદ્ધતિ, તફાવત, વર્ગીકરણ, ઊપજ-ખર્ચ ખાતાનો નમુનો, આવક-જાવક ખાતાનો નમુનો, સ્વાધ્યાય

ઘંઘાકીય વ્યવસ્થા અને સંચાલન (BCBOM104)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	ઘંઘાનું સ્વરૂપ અને કાર્યક્ષેત્ર
2.	ઘંઘાકીય સંગઠનનાં સ્વરૂપો1
3.	ઘંઘાકીય સંગઠનનાં સ્વરૂપો2
4.	ઘંઘાની સ્થાપના - ઘંઘાકીય સંયોજનો
5.	ઘંઘાકીય સંયોજનો-I
6.	ઘંઘાકીય સંયોજનો-II
7.	ઘંઘાની શક્યતા
8.	સરકાર દ્વારા ઘંઘો
9.	જાહેર સાહસો માટેનાં વ્યવસ્થાનાં સ્વરૂપો
10.	જાહેર ઉપયોગિતાઓ

એકમલક્ષી(સૂક્ષ્મ) અર્થશાસ્ત્ર (BCECO105)

વિભાગ ૧ : ધંધાકીય અર્થશાસ્ત્રનો પરિચય અને મૂળભુત ખ્યાલો	વિષય પરિચય : ધંધાકીય અર્થશાસ્ત્રનો પરિચય
	એકમ ૧ : આર્થિક પદ્ધતિઓની મૂળભુત સમસ્યાઓ
	એકમ ૨ : પાયાના ખ્યાલો
	એકમ ૩ : આર્થિક પદ્ધતિઓ
વિભાગ ૨ : વપરાશકારનું વર્તન અને માંગનો સિદ્ધાંત	એકમ ૪ : ઘટતા સીમાંત તુષ્ટિગુણનો નિયમ અને સમસીમાંત તુષ્ટિગુણ
	એકમ ૫ : તટસ્થતા વક્રોનું પૃથક્કરણ
	એકમ ૬ : વપરાશકારની માંગ
	એકમ ૭ : માંગની સ્થિતિસ્થાપકતા
વિભાગ ૩ : ઉત્પાદનનો સિદ્ધાંત	એકમ ૮ : ઉત્પાદન વિધેય - I
	એકમ ૯ : ઉત્પાદન વિધેય - II
	એકમ ૧૦ : પુરવઠાનો નિયમ અને પુરવઠાની મૂલ્યસંપેક્ષતા
	એકમ ૧૧: ખર્ચનો સિદ્ધાંત તથા ખર્ચની રેખાઓ
વિભાગ ૪ : મૂલ્યનો સિદ્ધાંત	એકમ ૧૨ : સમતુલાનો ખ્યાલ અને તેની શરતો
	એકમ ૧૩ : પૂર્ણ હરીફાઈ
	એકમ ૧૪ : ઈજારો
	એકમ ૧૫ : ઈજારયુક્ત હરીફાઈ
	એકમ ૧૬ : અલ્પહસ્તક ઈજારો
વિભાગ ૫ : આવકની વહેંચણી	એકમ ૧૭ : વહેંચણીના સિદ્ધાંતો
	એકમ ૧૮ : આવકની વહેંચણી - I : વેતનો અને વ્યાજ
	એકમ ૧૯ : આવકની વહેંચણી - II : ભાડું અને નફો
	એકમ ૨૦ : આવકની અસમાનતા

સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટીસ (BCSEO106)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	સેક્રેટરીનાં કાર્યોનું સ્વરૂપ અને કાર્યક્ષેત્ર
2.	વ્યવસ્થાતંત્રોમાં સેક્રેટરીનાં કાર્યો
3.	કંપની સેક્રેટરી
4.	સભાઓના સામાન્ય સિદ્ધાંતો - I
5.	સભાઓના સામાન્ય સિદ્ધાંતો - II
6.	કંપની સભાઓ - I
7.	કંપની સભાઓ - II
8.	પત્રવ્યવહારના સિદ્ધાંતો
9.	વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર - I
10.	વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર - II
11.	કાર્યાલયો/સંસ્થાઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર
12.	ઓફિસ અહેવાલ
13.	અહેવાલ લખવો
14.	સંક્ષેપ લેખન

માનવ પર્યાવરણ (BCHEN107)

વિભાગ ૧ : પર્યાવરણ	એકમ ૧ : માનવ-પર્યાવરણનો પરિચય
	એકમ ૨ : આબોહવા અને સંશોધન
	એકમ ૩ : પરિસરતંત્રનું વર્ણન
	એકમ ૪ : પર્યાવરણના અજૈવ અને જૈવ ઘટકો
	એકમ ૫ : મનુષ્યનું સામાજિક પર્યાવરણ અને વસ્તી
વિભાગ ૨ : માનવીની પ્રવૃત્તિઓ અને પર્યાવરણ - I	એકમ ૬ : પર્યાવરણ પર માનવીનો પ્રભાવ
	એકમ ૭ : જૈવિક સાધનોના અતિ સમુપયોજનની અસરો
	એકમ ૮ : માનવ પર્યાવરણ પર કૃષિની અસરો
	એકમ ૯ : શહેરીકરણની અસરો
વિભાગ ૩ : માનવીની પ્રવૃત્તિઓ અને પર્યાવરણ - II	એકમ ૧૦ : વાતાવરણીય પ્રદૂષણ
	એકમ ૧૧ : જળ પ્રદૂષણ
	એકમ ૧૨ : ભૂમિ અવક્રમણ
	એકમ ૧૩ : જોખમી રાસાયણિક અવશિષ્ટ
વિભાગ ૪ : માનવી પર બદલાયેલા પર્યાવરણની અસરો	એકમ ૧૪ : પર્યાવરણ અને માનવ સ્વાસ્થ્ય - I
	એકમ ૧૫ : પર્યાવરણ અને માનવ સ્વાસ્થ્ય - II
	એકમ ૧૬ : વિકાસાત્મક પરિયોજનાઓનો સામાજિક પ્રભાવ
	એકમ ૧૭ : પ્રવર્તિત પર્યાવરણનો આર્થિક પ્રભાવ

ધંધાકીય સંચાલન I (BCBMG108)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	આયોજનની મૂળભૂત જરૂરિયાતો
2.	યોજનાઓ, નીતિઓ, સમયપત્રકો અને વિધિઓ
3.	વ્યવસ્થાતંત્ર : મૂળભૂત ખ્યાલો
4.	વિભાગીકરણ અને સત્તા સંબંધોનું સ્વરૂપ
5.	સત્તાની સોંપણી અને વિકેન્દ્રીકરણ
6.	કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા કરવી
7.	દોરવણી
8.	અભિપ્રેરણા
9.	નેતૃત્વ
10.	માહિતીસંચાર
11.	સંકલન
12.	અંકુશની પ્રક્રિયા
13.	અંકુશની પદ્ધતિઓ

એકાઉન્ટીંગ & ફાયનાન્સ - I (BCACF109)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	વ્યવસાયી વ્યક્તિના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, પદ્ધતિ, નફા-નુકશાન ખાતાનો નમુનો, પાકા સરવૈયાનો નમુનો, સ્વાધ્યાય
2.	ભાડા-ખરીદ પદ્ધતિના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, લક્ષણો, તફાવત, જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
3.	મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચનાં વ્યવહારો અને પુનઃ સ્થાપનાના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, વ્યાખ્યાઓ, જરૂરી આમનોંધ, મૂડી-મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી પત્રક, સ્વાધ્યાય
4.	માલસામાનનું મૂલ્યાંકન
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, પ્રકાર, તફાવત, પદ્ધતિ, સ્વાધ્યાય
5.	કૃષિના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, કૃષિ ખાતાનો નમુનો, કૃષિ હિસાબો સંબંધી અગત્યના મુદ્દાઓ, સ્વાધ્યાય
6.	રોયલ્ટીના હિસાબો
	અર્થ, વ્યાખ્યા, રોયલ્ટીનો નમુનો, જરૂરી આમનોંધ, સ્વાધ્યાય
7.	સફરના હિસાબો
	પ્રસ્તાવના, મહત્વ, અર્થ, સ્વરૂપ, નમુનો, સફરની ઊપજ અને ખર્ચાઓ, તફાવત, સ્વાધ્યાય
8.	નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને નાણાકાર્યો
	પ્રસ્તાવના, અર્થ, મહત્વ, કાર્યક્ષેત્ર, મર્યાદા, હેતુઓ, તફાવત, વર્ગીકરણ, દલીલો, સ્વાધ્યાય

કમ્પ્યુટર I (BCCOA110)

યુનિટ	વિષયવસ્તુના મુદ્દા
1.	કમ્પ્યુટરનો પરિચય
2.	માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ 7 નો પરિચય
3.	માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010
4.	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ 2010
5.	માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ 2010
6.	કમ્પ્યુટર નેટવર્ક