

MA-HRD

मानवसंसाधन विकास

अभ्यासक्रम

NEP – 2023-24



आञ्चलिक शिक्षण अने विस्तरण विभाग

गुजरात विद्यापीठ :अमदावाड-09

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ -09 : આજીવન શિક્ષણ અને વિસ્તરણ વિભાગ

MA-HRD (માનવસંસાધન વિકાસ) : સત્રાંત અભ્યાસક્રમ

પાઠ્યક્રમ સંજ્ઞા	પાઠ્યક્રમનું નામ	ગુણભાર		કુલગુણ	કેડિટ
		બાહ્ય	આંતરિક		
->	સત્ર-1	-----	-----	-----	-----
HRD-101	માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન	60	40	100	4
HRD-102	સંગઠનાત્મક વર્તન	60	40	100	4
HRD-103	ધંધાકીય પ્રત્યાયન	60	40	100	4
HRD-104	ગાંધી તત્ત્વજ્ઞાન અને માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન	60	40	100	4
HRD-105	વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટરનો વિનિયોગ (સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ)	60	40	100	2
HRD-106	વેલ્યુએડેડ કોર્સ (60	40	100	2
->	સત્ર-2				
HRD -201	શ્રમ કાયદાઓ	60	40	100	4
HRD -202	કાર્યસ્થળ સંબંધ	60	40	100	4
HRD -203	HRIS	60	40	100	2
HRD -204	વ્યૂહાત્મક માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન	60	40	100	2
HRD-205	ઇન્ટરનશીપ	60	40	100	4
HRD-206	મલ્ટીડીસિપ્લીનરી	60	40	100	2
HRD-207	કૌશલ્ય વિકાસ (સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ)	60	40	100	2
->	સત્ર-3				
HRD -301	માનવસંસાધન વિકાસ અને સંગઠનાત્મક વિકાસ	60	40	100	4
HRD -302	વળતર વ્યવસ્થાપન અને પુરસ્કારનું વ્યવસ્થાપન	60	40	100	4
HRD -303	કામગીરી વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી	60	40	100	4
HRD-304	વ્યવસાયિક નિતીશાસ્ત્ર અને કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી	60	40	100	2
HRD-305	મલ્ટીડીસિપ્લીનરી	60	40	100	2
HRD-306	વેલ્યુએડેડ કોર્સ	60	40	100	4
->	સત્ર-4				
HRD-401	સંશોધન પદ્ધતિ	60	40	100	4
	નિબંધ/સંશોધન પ્રોજેક્ટ	60	40	100	4
	ઇન્ટરનશીપ	60	40	100	12
	સત્ર-1 થી સત્ર-4નો કુલ સરવાળો :	1320	880	2200	80

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

લનિંગ આઉટક્રમ:	કલાક
<ul style="list-style-type: none">➤ માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન અંગે જ્ઞાન મેળવે➤ માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનની પ્રક્રિયા અંગે જાણકારી મેળવે➤ ભરતી, પંસદગીની પ્રક્રિયા અંગેની સમજ કેળવે➤ તાલીમ, વિકાસ અને મૂલ્યાંકન અંગેની જાણકારી મેળવે	
એકમ-1 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનો પરિચય - અર્થ, વ્યાખ્યા, વિભાવના, ઉદ્ભવ (ઉત્કાંતિ) - કર્મચારી વ્યવસ્થાપન અને માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન વચ્ચેનો તફાવત	5
એકમ-2 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન - હેતુઓ, કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યો - માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન અધિકારના કૌશલ્યો અને ફરજો	5
એકમ-3 માનવ સંસાધન આયોજન - અર્થ, વ્યાખ્યા માનવ સંસાધન આયોજનની પ્રક્રિયા - માનવ સંસાધનને અસર કરતાં પરિબલો	5
એકમ-4 કાર્ય વિશ્લેષણ અને કાર્યવર્ણન - અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રક્રિયા - કાર્યવિશ્લેષણની ઉપયોગિતા - કાર્યવર્ણન - અર્થ, વ્યાખ્યા, સ્પેસીમેન (નમૂનો) - કામગીરી વર્ણન અને કાર્ય વિશ્લેષણનો તફાવત	5
એકમ-5 Procurement (ભરતી) - ભરતી- અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રક્રિયા - આંતરિક અને બાહ્ય સ્ત્રોત - પસંદગી - અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રક્રિયા - કાર્ય અભિમુખતા - અર્થ, વ્યાખ્યા, પ્રોગ્રામ	5

એકમ-6 કર્મચારી તાલીમ	૬
- તાલીમનો અર્થ, વ્યાખ્યા, મહત્વ, પ્રક્રિયા જરૂરિયાત,	
- તાલીમના પ્રકારો (સંસ્થાકીય અને બાહ્ય)	
- તાલીમ અને વિકાસ વચ્ચેનો સંબંધ	
એકમ-7 કર્મચારી ફેરબદલી	૬
- બદલી- અર્થ, વ્યાખ્યા, આધારો (Bases)	
- અપકર્ષ - અર્થ, કારણો	
- બદલી - અર્થ, કારણો	
- સેપરેશન - અર્થ, પ્રકાર - રેઝીગ્નેશન, ડિસમીઝલ, રીટ્રેન્યમેન્ટ, વીઆરએસ.	
એકમ-8 કામગીરી મૂલ્યાંકન	૬
- કામગીરી મૂલ્યાંકનનો અર્થ, વ્યાખ્યા, વિભાવના	
- કાર્ય મૂલ્યાંકન અને કામગીરી મૂલ્યાંકન વચ્ચે તફાવત	
- કામગીરી મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ	
- કામગીરી સમૂહિકરણ	
એકમ-9 કારકિર્દિ વ્યવસ્થાપન	૬
- કારકિર્દી આયોજનની વિભાવના, અનુગામી આયોજનની વિભાવના	
- કારકિર્દી આયોજનના સોપાનો	
- કારકિર્દી આયોજન માટે સંચાલકો અને કર્મચારીઓની ભૂમિકા	
એકમ-10 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનું ઓડિટીંગ	૬
- ફાયદા અર્થ વ્યાખ્યા, વિભાવના અને ગેરફાયદા	
- માનવ સંસાધન ઓડિટના કાર્યો	
- (મેનેઝેરીયલ કોમ્પ્લાયન્સ, એચઆર ક્લાઇમેટ, કોર્પોરેટ સ્ટ્રેટેજી)	

સંદર્ભપુસ્તકો

- Straw & Sayles : Personnel Management
- Yoder & Date : Personnel Management & I.R.
- E.D. Flippos : Principles of Personnel Management
- C.B. Mamoria : Personnel Management
- Manappa & Saiyadian: Personnel Management
- Dr. Jayshreeben Thakore : Human Resource Management & Industrial
- Dr. R. K. Balyan : Relations.

લર્નિંગ આઉટકમ:

કલાક

- વિદ્યાર્થીઓ સંગઠન માનવીય વર્તન અંગેની જાણકારી મેળવે
- વિદ્યાર્થીઓ સંગઠનમાં જૂથવર્તન અંગેની જાણકારી મેળવે
- વિદ્યાર્થીઓ પ્રેરણાના સિધ્ધાંતોની જાણકારી મેળવે
- વિદ્યાર્થીઓ તનાવ વ્યવસ્થાપન અંગેની પ્રયુક્તિઓ જાણે
- વિદ્યાર્થીઓ નેતૃત્વ વિકાસ અંગેનો ખ્યાલ સમજે

એકમ-1 સંગઠન અને સંગઠનાત્મક વર્તન

૧૨

- સંગઠન અર્થ, વ્યાખ્યા, લક્ષણો, સિધ્ધાંતો
- સંગઠનાત્મક વર્તનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- સંગઠનાત્મક વર્તનની મર્યાદાઓ
- સંગઠનાત્મક વર્તનના પાયાના ખ્યાલો
- સંગઠનાત્મક વર્તનને અસર કરતાં પરિબલો

એકમ-2 સંગઠનાત્મક માળખું અને પરિવર્તન

૬

- સંગઠનાત્મક વર્તનનું મોડેલ, સંગઠનાત્મક માળખાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- આપખુદશાહીમોડેલ(Autocratic)
- રક્ષક મોડેલ(Custodial)
- ટેકા આધારિત મોડેલ (Supportive)
- આંતર વૈયક્તિક સંબંધો (Collegial) (મેટ્રીક, વચ્ચુઅલ, બાઉન્ડરી)
- સંગઠનાત્મક માળખાના પ્રકારો

એકમ-3 વ્યક્તિત્વ અને વલણ

૬

- વ્યક્તિત્વનો અર્થ અને પ્રકાર
- વ્યક્તિ વિકાસના ગુણો
- ટાઇપ એ અને ટાઇપ બી પ્રકારનું વ્યક્તિત્વ
- વલણનો અર્થ અને પ્રકાર (કાર્ય સંતોષ, કાર્ય ઈન્વોલ્વમેન્ટ, સંસ્થાકીય પ્રતિબદ્ધતા)
- વલણની ભૂમિકા
- વલણને અસર કરતા પરિબલો

એકમ-૪ જૂથ અને ટીમ

૧૨

- જૂથનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- જૂથના પ્રકારો
- જૂથ વિકાસની પ્રક્રિયા

ટીમ (Team)

- અર્થ અને વ્યાખ્યા
- ટીમ બિલ્ડીંગ માટેની કુશળતા
- ટીમના પ્રકાર (Problem Solving, Self-Managed, Cross Function and Virtual)
- ગ્રુપ અને ટીમ વચ્ચેનો તફાવત

એકમ-૫ અભિપ્રેરણા

૧૨

- અભિપ્રેરણાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા, વિભાવના
- અભિપ્રેરણાનું મહત્વ
- અભિપ્રેરણાની સમસ્યાઓ
માસલોનો સિદ્ધાંત
- X. Y. (મેક ગ્રેગર)
- આઉચીની Z સિદ્ધાંત
- હેઝબર્ગ સિદ્ધાંત
- FRG સિદ્ધાંત

એકમ-૬ સત્તા અને નેતૃત્વ

૬

- સત્તાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- સત્તાનાં સ્ત્રોત (Basis of Power)
- નેતાગીરીનો અર્થ: પ્રકાર
- નેતૃત્વના ગુણો

એકમ-૭ તનાવ વ્યવસ્થાપન

૬

- તનાવનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- તનાવનાં કારણો
- તનાવ નિવારણના ઉપાયો

સંદર્ભ પુસ્તકો:

- SP Robbins : Organizational Behaviour
- Fred Luthans : " "
- K. Aswathappa : " "
- L. M. Prasad : " "
- Uma Shekhar : " "
- Shetal Barodia : " "

લનિંગ આઉટકમ:	કલાક
➤ વિઘાર્થીઓ સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે તેમના વિચારો વ્યકત કરવાની કુશળતા કેળવે	
➤ આંતર વૈયકિતક પ્રત્યાયનમાં કૌશલ્યો કેળવે	
➤ અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન મેળવે	
➤ લેખલ પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય કેળવે	
એકમ-1 પ્રત્યાયન	5
- અર્થ, વ્યાખ્યા, હેતુ, લક્ષણો, પ્રકારો	
- અસરકારક પ્રત્યાયનના અવરોઘો અને ઉપાયો	
- પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા	
એકમ-2 ઘંઘાકીય પ્રત્યાયન	5
- અર્થ, હેતુઓ, કાર્ય ક્ષેત્ર અને મહત્ત્વ	
- વિવિઘ માઘ્યમો અને મોડેલ	
- અસરકારક પ્રત્યાયનના સિઘ્ઘાંતો	
- સંચાલનમાં પ્રત્યાયનની અસરકારકતા	
એકમ-3 મૌખિક પ્રત્યાયનનાં કૌશલ્ય	12
- સમિતિ, જૂથચર્ચા, વાટાઘાટ, રોલ-પ્લે	
પરિસંવાદ, જાહેર પ્રત્યાયનના સિઘ્ઘાંતો	
વકતવ્યની સંરચના અને કૌશલ્યો, તારણ	
એકમ-4 વાંચન અને ભાષાકીય કૌશલ્ય	5
- પ્રક્રિયા, હેતુ, વિવિઘ પ્રકારના શબ્દભંડોળ, સંદર્ભ સાહિત્ય, પ્રમાણભૂત અને શબ્દ ભંડોળ, અસરકારક વાંચન - આધુનિક સાઘનોનો ઉપયોગ, નવી પઘ્ઘતિઓ અને ઘાપવાના કૌશલ્યનો ઉપયોગ, અસરકારક મંતવ્ય અને પઘ્ઘકારોનું અમલીકરણ અને ઉપયોગીતા અને તમામ સૂચનાઓના ઉપયોગ અંગે નિષ્ઘર્ષ કાઢવો. તકનિકી માહિતીનું સંક્ષિપ્તીકરણ કરવું. વૈજ્ઞાનિકરણ અને તકનિકીકરણ પુસ્તકોનું સંક્ષિપ્તીકરણ, તકનિકી સૂચનાઓ આપી માહિતીનું સંક્ષિપ્તીકરણ.	

- એકમ-5 લેખન - સંદર્ભીકરણ કૌશલ્ય ૧૦
 ધંધાકીય પત્રો - તપાસ, પરિપત્રો, ભાવપત્રકો, ઓર્ડર, રસીદ, સમન્સ, ફરિયાદ, દાવા અને પતાવટ, નાણાકીય પત્રવ્યવહાર, સંસ્થાગત પત્રવ્યવહાર, અરજીપત્રો, બાયોડેટા વગેરે.
- એકમ-6 અહેવાલ લેખન, બેઠક ૧૦
 - નોટિસ, કાર્યસૂચિ, કાર્યવાહીની નોંધ, રજૂઆતનો મુસદ્દો અહેવાલની વિગતો, અહેવાલ લેખનનાં સિદ્ધાંતો, આલેખાત્મક અને ટાઈપોગ્રાફી, પ્રમાણપત્ર
- એકમ-7 વ્યાકરણનો પ્રાથમિક ખ્યાલ ૧૦
 - વ્યાકરણનું પ્રાથમિક જ્ઞાન (અંગ્રેજીની સામાન્ય ભૂલોના સંદર્ભમાં)
 - ખરાં ખોટા વાક્યો (વ્યાકરણની ભાષાકીય ભૂલોના સંદર્ભમાં)
 - કાળ અને ક્રિયાપદના સંદર્ભમાં વાક્યરચનાની ભૂલો સુધારવી
 ભાષાકીય વ્યૂહરચના
 - શિક્ષણ દ્વારા સ્વાધ્યાય - ઉપરોક્ત સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓ પાસે કરાવવા.
 - પ્રત્યાયન, શબ્દભંડોળ, ભાષાંતર, સારલેખન, ફકરાલેખન, શબ્દ અને શબ્દકોષનો ઉપયોગ.

સંદર્ભ પુસ્તકો

- A Book of English idioms V.H.Collins - Longmans Green & Co. Ltd.,London.
- English idioms & how to use them Mc Mordie - Oxford uni. Press
- Everyday English idioms R.Benham—Taraporwala Publications ,Bombay
- Dictionary of English Synonyms and antonyms John D'Silva—Kiran Publications, New Delhi-1
- Dictionary of Synonyms and antonyms B.N.Ahuja, New light Publishers, New Delhi
- A Hand Book of Synonyms & Antonyms C.Anand—New Light Publishers, New Delhi
- Write Better English O.P.Gulati—Sudha Publication, New Delhi
- How to avoid Errors in English Fowler, Oxford Uni. Press, Madras
- Rapid Review of English grammar Jean Praninskas
- Instant Spelling Power Norman Lewis—AMSCO College Publishers, New Delhi
- Essential Spelling List Fred J.Schonell—Macmillan,Banglore
- Spelling Dictionary Pustak Mahal, New Delhi
- The art of better speaking and writing Vimala Ojha, Verma Brothers Publi., New Delhi
- Word power R. Dhillon, Competition Review Pvt. Ltd. New Delhi
- High-school English Grammar & Composition Wren and Martin, S. Chand & Co. New Delhi
- Gandhiji's Autobiography – Bharatam Kumarappa.
- Constructive programme (Its meaning & place) – M. K. Gandhi
- Trusteeship – M. K. Gandhi

વર્ષ-1 :સત્ર-2

MA-HRD -104 :ગાંધી તત્ત્વજ્ઞાન અને માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન

04 : Credits

100 : Marks

60 : Hours

લર્નિંગ આઉટકમ:

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનમાં ગાંધીજીના અભિગમથી વિદ્યાર્થીઓને માહિતીગાર કરવા માનવીય સમસ્યાઓ અંગે ગાંધીવાદી દર્શન શું છે, તે શીખવવું અને અપનાવવા માટે પ્રયત્ન કેવી રીતે કરવા તે અંગે જણાવવું.

એકમ-1ગાંધીજીનું જીવન

- બાળપણ - સ્વવિકાસનો અભ્યાસ (પહેલા તમે બદલાવ)
- વિદ્યાર્થીજીવન - શાળા - ઘર -કોલેજ અને બ્રીટનમા અભ્યાસ.
- આફ્રિકાના વ્યવસાયમાં નીતિ સત્યના ગુણો વિકસ્યા
- ભારત

એકમ-2ગાંધીજીની રાજકીય વિચારધારા

- વ્યક્તિનું મહત્વ - લોકશાહીની બાપુની વિભાવના
- મૂડીવાદ અને સામ્યવાદના રાજકીય પાસા સાથે તુલના
- સર્વોદય, સત્ય અને અહિંસા, ગ્રામ સ્વરાજ, અરાજ્યવાદ, સાધનશુદ્ધિ

એકમ-3ગાંધીજીની આર્થિક વિચારધારા

- રચનાત્મક કાર્યમાં આર્થિક કાર્યો અને વહિવટ
- ગ્રામ્ય વિકાસ - યંત્રોની મર્યાદા અને પરિણામો
- સાદગી અને સામ્યવાદીના આર્થિક હેતુઓ વહિવટ અભિગમ સાથે તુલના
- મરજિયાત ગરીબી, સમાનતા, અર્થશાસ્ત્ર, શરીરશ્રમ, ટ્રસ્ટીશિપ, વિકેન્દ્રીકરણ

એકમ-4ગાંધીજીની સામાજિક વિચારધારા

- સામાજિક વિચાર અને વ્યવહાર
- રચનાત્મક કાર્યોમાં રહેલા સામાજિક કાર્યો અને વહિવટી
- સામાજિક સુધારક, સામાજિક ક્રાંતિકારી પરિવર્તનો, સ્ત્રીઉત્થાન, અસ્પૃશ્યતા નિવારણ,

- શિક્ષણમાં પરિવર્તન-ધર્મભેદ જીવનમાં પરિવર્તન સંદર્ભે આશ્રમોનું જીવન.

એકમ-5સત્યાગ્રહો

- સત્યાગ્રહની વ્યાખ્યા અને વિભાવના
- સત્યાગ્રહીઓની લાયકાત
- આંદોલનોમાં ગાંધીજીની વહિવટ વ્યવસ્થા
- ચંપારણ
- મિલ કામદારો
- દાંડી
- બારડોલી
- ખેડા
- ભારત છોડો આંદોલન

એકમ -5 ગાંધીજી અને વ્યવસ્થાપન

- આધુનિક વ્યવસ્થાપના નિયમો
- ગાંધીજીના વ્યવસ્થાપનના નિયમો
- ગાંધીજી અને આધુનિક વ્યવસ્થાપનના નિયમોનો તુલનાત્મક અભ્યાસ

સંદર્ભ પુસ્તકો :

- **K. G. Mashrowala, સત્યાગ્રહ મીમાંસા Navjivan Press.**
- **Viral Enrthshastrn – Gandhiji , Dr. Usha Chaturavedi, Yagna Prakashan**
- **Savedeshi Ane Satyagrah , Dashrathlal, Gujarat Vidyapith**
- **Dandi Kuch : Dhirubhai Patel, Navjivan Prakashan.**
- **Dakshin Africa – no satyagrah – no Itihas : Gandhiji, Navjivan Prakashan.**
- **Pahelo Girmutio (Sankshipt) : Giriraj, Kishor, Navjivan Prakashan.**
- ગાંધીજીના પ્રેરકો :દશરથલાલ શાહ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ.
- સર્વોદય આંદોલન :કાંતિ શાહ, યજ્ઞ પ્રકાશન.
- ગ્રામસ્વરાજ :હરિપ્રસાદ વ્યાસ, નવજીવન પ્રકાશન.
- મોહન માંથી મહાત્મા :રામનારાયણ પાઠક, નવજીવન પ્રકાશન.
- રચનાત્મક કાર્યક્રમ (રહસ્ય અને સ્થાન) :ગાંધીજી, નવજીવન પ્રકાશન
- માર સ્વપ્નનું ભારત :આર. કે. પ્રભુ, નવજીવન પ્રકાશન
- **Ashram Observanees in Action : M. K. Gandhi, Navjivan Prakashan.**
- વાલીપણાનો સિદ્ધાંત :રવિન્દ્ર કેલેકર, નવજીવન પ્રકાશન
- ડૉ. ઉષાબેન ચતુર્વેદી - મેનેજમેન્ટના મસીહા ગાંધી
- ડૉ. ઉષાબેન ચતુર્વેદી - વિરલ અર્થાશાસ્ત્રી ગાંધીજી

લર્નિંગ આઉટક્રમ:

- વિદ્યાર્થીઓ કોમ્પ્યુટર વિશે પ્રાથમિક જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે
- વિદ્યાર્થીઓ વ્યવસ્થાપનમાં કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ અંગેની જાણકારી મેળવે

એકમ-1 કોમ્પ્યુટરનો પરિચય

- કોમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ, લાક્ષણિકતાઓ, વર્ગીકરણ અને પ્રકારો, નવી જનસંખ્યા માટે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ, સાંખ્યિક કોમ્પ્યુટર પ્રણાલીનું વર્ગીકરણ અને કોમ્પ્યુટરના કાર્યો અને ઘટકો, ઈનપુટ, સી.પી.યુ. અને આઉટ-પુટ યુનિટ.
- કોમ્પ્યુટર વિશે વધારે જાણકારી માટે ઈનપુટ અને આઉટપુટ પ્રવિધિઓ, હેક્ષાડેશીયલ કન્વર્ઝન, પ્રાથમિક અને માધ્યમિક પ્રવિધિઓ, કોમ્પ્યુટર સૉફ્ટવેર અને તેના પ્રકારો, કોમ્પ્યુટરનું ભાષાકીય વર્ગીકરણ.

એકમ-2 વિન્ડોઝ ઓપરેટીંગ પ્રણાલી

- વિન્ડોઝ સૉફ્ટવેરનો પરિચય, ઓપરેટીંગ પ્રણાલીનો પરિચય, વિન્ડોઝ સાથે કામ કરવું, વિન્ડોઝ નિયંત્રણ, સ્ટાર્ટ બટન, ડેસ્કટોપ, આઈકોન, ટાસ્કબાર શરૂ કરવાની યાદી, કાર્યક્રમ દસ્તાવેજ, માન્ય સાધનો, શોધો - સહાય કરવા જેવી ચલાવવામાં આવતી સાધન - સામગ્રી અને વધારાની વસ્તુઓ સાથે કામ કરવું.
- વિન્ડોઝ નિરીક્ષણ કરવું, વ્યવસ્થાપન - ગોઠવણી, નિયંત્રણ ટુકડી, પ્રિન્ટર, સ્ટાર્ટમેનુ, ટાસ્કબાર, ફોલ્ડરવિકલ્પ વગેરે.

એકમ-3 એમ. એસ. વર્ડ

પરિચય, વર્ડ પ્રક્રિયાનો અર્થ, તેના લાભ અને વિનિયોગ, લોડ વર્ડ, વર્ડ સ્કીન, અને નકશો, આઈકોનની રજૂઆત, વર્ડ દસ્તાવેજ, વિન્ડોઝ નિયંત્રણ, સંવાદપેટીના તત્ત્વો, ફોલ્ડર્સ અને ફાઈલો માટે બ્રાઉસમેનુ, પાઠ્ય વસ્તુ, બેઝિક ટુલબાર, શોર્ટકટ, વર્ડ સાહ્ય, નવી અને અસ્તિત્વ ધરાવતી ફાઈલ ખોલવી, ફાઈલ બંધ કરવી, સંગ્રહિત કરવી, ફાઈલ તરીકે નવી સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત કરવું, પાઠ્યવસ્તુની પસંદગી કરવી, તેને દાખલ કરવી,

રદ કરવી, કાપી નાખવી, નકલ કરવી, અને પાઠ્યવસ્તુને લગાવવી, સ્ક્રીન વ્યૂ, સ્ક્રીન તત્વ, ભૂમિકા અને પૂરકો, કિનાર બાંધવી, શેડ કરવા, બુલેટ અને તેની ગણતરી કરવી, અંકન કરવું, પાત્રો ગણવાં, મથાળાં બાંધવા, ફૂટરશૈલીઓ, કટારો, દસ્તાવેજ, મુદ્રિત પૂર્વદર્શન, સારણીની મૂળભૂત બાબતો, સારણીની વસ્તુ, સારણી સ્વયંરૂપરેખા, અંત નોંધો, સ્વયંસુધારણા, શોધવું અને બદલવું, ઉપસાવનારી ફેમ, હાંસિયો પાડવો, જોડાણીનું વ્યાકરણ સમાનાર્થી શબ્દોનો કોષ, શબ્દ ગણતરી, પરબિડિયા અને કાપલી લગાવવી, મેઈલ જોડાણ, વેજપેઈજ તરીકે દસ્તાવેજ સંગ્રહિત કરવો વગેરે.

એકમ-4 રજૂઆત આલેખન

રજૂઆતનો અર્થ, તેની જરૂરિયાત, રજૂઆત કેવી રીતે કરવામાં આવે છે. રજૂઆત આલેખ એટલે શું ? રજૂઆત આલેખની જરૂરિયાત શા માટે ? રજૂઆતના ભૌતિક ઘટકો, અસરકારક રજૂઆત કેવી રીતે કરવી. પાવરપોઈન્ટ બનાવવું. નૂતન અને પ્રવર્તમાન રજૂઆત ખોલવી, સ્લાઈડ તૈયાર કરવી, રજૂઆતનો સંગ્રહ કરવો અને બંધ કરવો. સ્લાઈડની વસ્તુનું સંપાદન કરવું, સ્લાઈડ માસ્ટર, સ્લાઈડ સેટ-અપ, ચલિત સ્લાઈડ, સ્લાઈડ રદ કરવી, સ્લાઈડ ખોલવી અને વસ્તુની અસરકારક રજૂઆત કરવી વગેરે.

એકમ-5 ઈન્ટરનેટ ટેકનોલોજી

ઈન્ટરનેટ એટલે શું ? ઈન્ટરનેટનો ઇતિહાસ, ઉપયોગિતા અને તેની જરૂરિયાત, ડાયલ-અપ, એક્સલ, ડેલીકેટેડ અને પ્રત્યક્ષ જોડાણ, સેલ્ફ ડોમેન્ટ નેઈમ, આઈડી સરનામું, ડબલ્યુ ડબલ્યુ કેવી રીતે કામ કરે છે ? ડબલ્યુ ડબલ્યુ બ્રાઉસીંગ એટલે શું ? યુ.આર.એલ. શોધ, શોધ એન્જિન સેફ્ટીથી ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરનો પરિચય, ઈમેઈલનો પરિચય, ઈમેઈલ મોકલવાની પદ્ધતિઓ, ઈમેઈલ મેળવવાની પદ્ધતિઓ, ઈમેઈલ ગણક એટલે શું ? અને એનું બાહ્ય વ્યક્તિત્વનો પરિચય વગેરે.

એકમ-6 માઈક્રો સોફ્ટ એક્સેલ

વિસ્તરણ પત્ર,, પ્રસારણ પત્રિકાનો પરિચય, તેની વ્યાખ્યા કરવી, પ્રસારણ પત્રિકાનું ઉદાહરણ, વિજાણ પ્રસારણ પત્રિકાના લાભ, તેના વપરાશકર્તાઓ, વિનિયોગનાં ક્ષેત્રો, પ્રસારણ પત્રિકાના લક્ષણો, પ્રસારણ પત્રિકાનો ભાગ, માહિતીના પ્રકારો, પ્રસારણ પત્રિકામાં માહિતી કેવી રીતે દાખલ કરવામાં આવે છે. સેલ સંદર્ભ એક ફાઈલ તરીકે પ્રસારણ પત્રિકા તેનું સંપાદન, તેની રૂપરેખા તૈયાર કરવી, સેલમાં સૂત્રો પત્રિકાઓના જૂથ બનાવવા અને માહિતી દાખલ કરવી, રદ કરવી અને પુનઃ નામાંકન કરવું અને રદ કરવું, સીધી હાર ઊભી હારની ઊંચાઈ ઊભી હારની પહોળાઈનું પરિવર્તન કરવું. વર્કશીટમાં માહિતીનું જોડાણ આંકડા ગોઠવવા, સાદા પ્રચલિત વપરાયેલા

આંકડાશાસ્ત્રીય તાર્કિક માહિતી અને ગણિતીક કાર્ય આલેખો, આલેખના ઘટકો, પ્રકાર, ચાર્ટ તૈયાર કરવા વગેરે.

એકમ-7 એમ. એસ. એક્સેસ

ડીબીએમ.એસ/આરડીએમએસ વિશે જાણવું. ડેટાબેઈઝ વિશે, ટેબલ વિશે, નોંધ અને ક્ષેત્ર વિશે જાણવું, સંમતિ વિશે જાણવું, સંબંધના પ્રકારો વિશે જાણવું સંબંધિત ટેબલના માળખા ઉપર થતી અસર વિશે જાણવું. ડિઝાઈનીંગ ડેટાબેઈઝ વિશે જાણવું. સર્જનાત્મક અને વિકાસાત્મક ડેટાબેઈઝ અને ટેબલ વિશે જાણવું. ડિસપ્લેઈંગ, ઈન્સર્ટીંગ, અપોઈટીંગ, ડેલેટીંગ અને નોંધની શોધ કરવી. સેટીંગ્સ ફિલ્ડ, પ્રોપર્ટીઝ, સર્જનાત્મક કાર્ય અને અન્ય ટેબલોને ધ્યાનમાં રાખવા, ક્વેરીઝ વિશે જાણવું, ક્વેરીઝના પ્રકારો વિશે જાણવું, જોડાણના પ્રકારો જાણવાં, ક્વેરીને સિલેક્ટ કરવી, કોસ ટેબલ ક્વેરી, મેક ટેબલ ક્વેરી, અપડેટ ક્વેરી, અન એપેન્ડેટ ક્વેરી અને ડિલીટ ક્વેરી, ફોર્મ્સ વિશે જાણવું, ફોર્મ્સના સર્જનાત્મકતા, ફોર્મ્સનો ઉપયોગ, પ્રોપર્ટીનો અંકુશ, આકાર આપવો, સુનિયંત્રણ કરવું અને તેની સાર્થક ઉપયોગિતા જાણવી. રિપોર્ટ વિશે જાણવું, ફોર્મ્સ અને રિપોર્ટ વચ્ચે તફાવત શું છે. રિપોર્ટની સજાગતા, રિપોર્ટની વિવાદતા, ટ્રેક અને સમૂહ વિશે જાણવું વગેરે.

સંદર્ભ પુસ્તકો

- Sinha P.K. : Computer Fundamentals
- Rajaramen V. : Fundamentals of Computers
- Taxali : Windows
- Taxali : PC Software made Easy

વર્ષ-1 :સત્ર-1
MA-HRD-106 :વેલ્યુએડેઽ

2 : Credits

100 : Marks

30 : Hours
