

	ಅಧ್ಯಾಯ 1: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಚಯ	
<p>1.1 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ, ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು</p> <p>1.2 ಉದ್ದೇಶಗಳು: ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ</p> <p>1.3 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>1.4 ನಿರ್ವಹಣೆ- ಕಲೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಯಾಗಿ</p> <p>1.5 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು - ಉನ್ನತ ಹಂತ - ಮಧ್ಯಮ ಹಂತ (ಅರ್ಥ) - ಕೆಳಹಂತ</p> <p>1.6 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು- ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ-ಅರ್ಥ</p> <p>1.7 ಸಮನ್ವಯತೆ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು</p>	<p>10 ಗಂಟೆಗಳು</p>	
	ಅಧ್ಯಾಯ 2: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು	
<p>2.1 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು</p> <p>2.2 ಫಯಾಲರವರ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು</p> <p>2.3 ಟೇಲರ್ ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳು</p>	<p>08 ಗಂಟೆಗಳು</p>	
	ಅಧ್ಯಾಯ 3: ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ	
<p>3.1 ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು</p> <p>3.2 ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವ</p> <p>3.3 ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳು</p> <p>3.4 ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ a. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು b. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು c. ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು d. ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು e. ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ f. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು g. ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಥವಾ ಮುಂಬರಿಕೆ</p> <p>3.5 ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಗಳು- ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ</p>	<p>10 ಗಂಟೆಗಳು</p>	

	ಅಧ್ಯಾಯ 4: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ	
4.1	ಪೀಠಿಕೆ ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು	12 ಗಂಟೆಗಳು
4.2	ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
4.3	ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ a. ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರಮವಿಭಜನೆ b. ವಿಭಾಗೀಕರಣ c. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಹಿಸುವಿಕೆ d. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	
4.4	ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆ- ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಭಜನಾತ್ಮಕ (ಅರ್ಥ, ಸೂಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ)	
4.4.1	ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ (ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ)	
4.4.2	ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು	
4.4.3	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ - ಅರ್ಥ, ಮೂಲಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
4.5	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
4.6	ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ- ಅರ್ಥ	
	ಅಧ್ಯಾಯ 5 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
5.1	ಪೀಠಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು	14 ಗಂಟೆಗಳು
5.2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
5.3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ	
5.4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಹಂತಗಳು a. ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯ ಯೋಜನೆ b. ನೇಮಕಾತಿ c. ಆಯ್ಕೆ d. ಸ್ಥಳ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ e. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ f. ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ g. ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ h. ಸಂಭಾವನೆ (ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ).	
5.4.1	ನೇಮಕಾತಿ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಗಳು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲ: ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ (ಅರ್ಥ) ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಜಾಹೀರಾತು, ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ, ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಟಿ.ವಿ. ಜಾಹೀರಾತು, (ಅರ್ಥ)	

<p>5.4.2</p>	<p>ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅರ್ಥ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: a.ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ b.ಆಯ್ಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು i)ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ (ಜಾಣೆ) ಪರೀಕ್ಷೆ ii)ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಪರೀಕ್ಷೆ iii)ವೃತ್ತಿ ಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆ iv)ಯೋಗ್ಯತಾ (ಸುಪ್ತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ) ಪರೀಕ್ಷೆ v)ಆಸಕ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆ c.ಸಂದರ್ಶನ d.ಪರಿಚಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ (ಪರಾಮರ್ಶನ ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ತಪಾಸಣೆ) e.ಆಯ್ಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ f.ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ g.ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿಕೆ h.ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ</p> <p>5.4.3</p> <p>ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ- ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳು: ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ (ಅರ್ಥ) ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿ i) ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಲಿಯುವುದು ii) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಿಕ್ಷಣ iii) ನಿರ್ಬಂಧ ತರಬೇತಿ iv) ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ i) ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು ii) ಪ್ರಕರಣಗಳ (ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ) ಅಧ್ಯಯನ iii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ iv) ಮಾದರಿ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ (ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನದ ಅರ್ಥ)</p>	
<p>ಅಧ್ಯಾಯ-6</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ</p>	
<p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p> <p>6.4</p> <p>6.5</p>	<p>ಪೀಠಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಾಂಶಗಳು - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರೇರೇಪಣೆ, ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ- ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು</p>	<p>10 ಗಂಟೆಗಳು</p>

6.6	ನಾಯಕತ್ವ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳು (ಅರ್ಥ) ಯಶಸ್ವೀ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳು	
6.7	ಸಂವಹನ- ಸಂವಹನದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
6.7.1	ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ (ಅರ್ಥ)	
6.7.2	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳು	
6.7.3	ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?	
ಅಧ್ಯಾಯ: 7	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ	
7.1	ಪೀಠಿಕೆ	
7.2	ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು	
7.3	ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	
	a. ಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	
	b. ನೈಜ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು	
	c. ನೈಜ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು	
	d. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು	
	e. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ	
ಅಧ್ಯಾಯ: 8	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು	
	(A) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ	
8.1	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ, ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು, ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	
8.1.1	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ	
8.1.2	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು	
8.1.3	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
8.1.4	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	
8.2	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
8.3	ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು-ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
8.4	ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ : ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು	
8.4.1	ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳ- ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು	
8.4.2	ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ - ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು	
	(B) ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು	
8.5	ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿಧಗಳು	
8.6	ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	
8.6.1	ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳು	
8.7	ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	
8.8	ಷೇರುಪೇಟೆ ಅಥವಾ ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ : ಅರ್ಥ, ವ್ಯಾಖ್ಯೆ, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	
		06 ಗಂಟೆಗಳು
		24 ಗಂಟೆಗಳು

<p>8.9 8.10 8.11 8.12</p>	<p>ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕ್ರಮಾನುಗತಿ ಡಿಮಾಟ್ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಸೇವೆಗಳು ಭಾರತೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಮಂಡಳಿ (SEBI)- ಅರ್ಥ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು a. ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ (NSEI) b. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬೆಲೆ (NASDAQ) c. ಡೊವ್ ಜೋನ್ಸ್ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸರಾಸರಿ d. ಗೂಳಿ (Bull) e. ಕರಡಿ (Bear) f. ಕುಂಟು ಬಾತು (Lame Duck) g. ಸಾರಂಗ (Stag) h. ತಕ್ಷಣದ ಬಟವಾಡೆ (Spot Delivery) i. ಭವಿಷ್ಯದ ಬಟವಾಡೆ (Forward Delivery) j. ಬಿ.ಎಸ್.ಇ. ಸೆನ್ಸೆಕ್ಸ್ (BSE SENSEX) k. ಎನ್.ಎಸ್.ಇ. ನಿಫ್ಟಿ (NSE NIFTY) l. ಬ್ಲೂ-ಚಿಪ್ಸ್ (Blue Chips)</p>	
<p>ಅಧ್ಯಾಯ-9</p>	<p>ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	
<p>9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 9.4 9.4.1 9.4.2 9.4.3 9.4.4 9.5 9.5.1</p>	<p>ಪೀಠಿಕೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅರ್ಥ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮಾರಾಟ ಮಿಶ್ರಣ- ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳು ಸರಕು: ಅರ್ಥ, ಸರಕು ಮಿಶ್ರಣದ ಅಂಶಗಳು – ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ, ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಅಂಟಿಸುವುದು, ಭರವಸೆ, ವಾಗ್ದಾನ (ವಾರಂಟಿ), ಮಾರಾಟ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಮನೆಗೆ ಸರಕುಗಳ ರವಾನೆ. ಬೆಲೆ: ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಸ್ಥಳ(ವಿತರಣೆ): ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು ಪ್ರವರ್ತನೆ: ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು-ಜಾಹೀರಾತು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಜಾಹೀರಾತು – ಅರ್ಥ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಜಾಹೀರಾತಿನ ಗುಣದೋಷಗಳು ಜಾಹೀರಾತಿನ ವಿರುದ್ಧದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರತಿ –ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ/ವಿಕ್ರಯ ಕಲೆ – ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವಿಕ್ರಯಕಲೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು</p>	<p>20 ಗಂಟೆಗಳು</p>

9.5.2	ಯಶಸ್ವಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಗುಣಗಳು	
9.6	ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆ-ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	
9.6.1	ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	
ಅಧ್ಯಾಯ 10	ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ	
10.1	ಪೀಠಿಕೆ	06 ಗಂಟೆಗಳು
10.2	ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯ ಅರ್ಥ	
10.3	ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
10.4	ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1986	
10.5	ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು	
10.6	ಗ್ರಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	
10.7	ಯಾರು ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು?	
10.8	ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಪರಿಹಾರಗಳು	
		ಒಟ್ಟು 120 ಗಂಟೆಗಳು

SYLLABUS

CHAPTER 1: INTRODUCTION TO MANAGEMENT

10 Hours

Introduction

- 1.1 Meaning, Definitions and Features of Management
- 1.2 Objectives : Organisational, Social and Personal
- 1.3 Importance of Management
- 1.4 Management as Science, Art and Profession
- 1.5 Levels of Management – Top level
 - Middle level Meaning only
 - Lower level
- 1.6 Management functions – Planning, Organising, Staffing, Directing and Controlling – Meaning
- 1.7 Co-ordination – Meaning and Features

CHAPTER 2: PRINCIPLES OF MANAGEMENT

08 Hours

Introduction

- 2.1 Principles of Management – Meaning and Features
- 2.2 Fayol's Principles of Management
- 2.3 Taylor's Scientific Management – Meaning and Principles

CHAPTER 3: PLANNING

10 Hours

Introduction

- 3.1 Meaning and Definitions of Planning
- 3.2 Importance of Planning
- 3.3 Limitations of Planning
- 3.4 Planning process –
 - a. Setting objectives
 - b. Developing premises
 - c. Identifying alternative courses of action
 - d. Evaluating alternative courses
 - e. Selecting an alternative
 - f. Implementing the plan
 - g. Follow-up action
- 3.5 Types of plans- Objectives, Strategies, Policies, Procedures, Methods, Rules, Programmes, Budgets

CHAPTER 4: ORGANISING

12 Hours

Introduction

4.1 Meaning and Definitions of Organising

4.2 Importance of Organising

4.3 Organising Process

- a. Identification and Division of work
- b. Departmentalisation
- c. Assignment of duties
- d. Establishing reporting relationships

4.4 Organisation Structure –Functional and Divisional (Meaning, Suitability and Chart)

4.4.1 Formal and Informal Organisation (Meaning and chart of Formal organisation)

4.4.2 Distinction between Formal and Informal Organisation

4.4.3 Delegation – Meaning, Elements and Importance

4.5 Decentralisation – Meaning and Importance

4.6 Centralisation – Meaning

CHAPTER 5: STAFFING

14 Hours

Introduction

5.1 Meaning and Definitions of Staffing

5.2 Importance of Staffing

5.3 Staffing as a part of Human Resource Management

5.4 Staffing process: Meaning and Steps

- a. Manpower Planning
- b. Recruitment
- c. Selection
- d. Placement and Orientation
- e. Training and Development
- f. Performance Appraisal
- g. Promotion and Career planning
- h. Compensation (Salaries and Wages Administration)

5.4.1 Recruitment: Meaning and Sources of recruitment

Internal sources: Transfers, Promotions (Meaning only)

External sources: Direct Recruitment, Casual Callers, Advertisement, Employment Exchange, Placement

Agencies, Campus Recruitment, Web Publishing, Labour Contractors, Telecasting (Meaning Only)

5.4.2 Selection Process: Meaning of Selection Process,

Selection Process:

- a. Preliminary Screening
- b. Selection Tests
 - i) Intelligence test
 - ii) Personality test
 - iii) Trade test
 - iv) Aptitude test
 - v) Interest test
- c. Interview
- d. Reference and Background checks
- e. Selection Decision
- f. Medical Examination
- g. Job Offer
- h. Contract of Employment

5.4.3 Training and Development - Meaning and Importance

Methods of Training : On and Off the job training (Meaning only),

On the job training

- i) Apprenticeship
- ii) Coaching
- iii) Internship training
- iv) Job rotation

Off the job training

- i) Class room lectures
- ii) Case study
- iii) Computer modeling
- iv) Vestibule training

(Meaning only for each method of training)

CHAPTER 6: DIRECTING

10 Hours

Introduction

6.1 Meaning and Definitions of Directing

6.2 Importance of Directing

6.3 Elements of Direction- Supervision, Motivation, Leadership and Communication.

6.4 Supervision – Meaning and Importance

6.5 Motivation – Meaning, Maslow’s hierarchy of needs

6.6 Leadership – Meaning, Leadership styles (Meaning only), Qualities of a successful leader

- 6.7 Communication: Meaning and Importance of Communication
- 6.7.1 Formal and Informal Communications (Meaning only)
- 6.7.2 Barriers to effective communication
- 6.7.3 How to overcome the barriers of communication?

CHAPTER 7: CONTROLLING

06 Hours

Introduction

- 7.1 Meaning and Definitions
- 7.2 Importance of Controlling
- 7.3 Controlling Process
 - a. Setting Performance Standards
 - b. Measurement of Actual Performance
 - c. Comparing Actual Performance with Standards
 - d. Analysing Deviations
 - e. Taking Corrective Action

CHAPTER 8: FINANCIAL MANAGEMENT AND FINANCIAL MARKETS

24 Hours

(A) FINANCIAL MANAGEMENT

- 8.1 Meaning & Definitions, Role and Objectives of Financial Management
 - 8.1.1 Meaning of Financial Management
 - 8.1.2 Definitions of Financial Management
 - 8.1.3 Role or Importance of Financial Management
 - 8.1.4 Objectives of Financial Management
- 8.2 Financial Decisions or Decision- Making in Financial Management
- 8.3 Financial planning-Meaning and Importance
- 8.4 Fixed and working capital-Meaning and factors affecting their requirements
 - 8.4.1 Fixed Capital-Factors affecting fixed capital requirement
 - 8.4.2 Working Capital-Factors affecting working capital requirements

(B) FINANCIAL MARKETS

- 8.5 Meaning and types of Financial Markets
- 8.6 Money Market
 - 8.6.1 Money Market Instruments
- 8.7 Capital Market
- 8.8 Stock Exchange: Meaning, Definition, Features and Functions
- 8.9 Trading Procedure on a Stock Exchange
- 8.10 Demat Account and Depository Services
- 8.11 Securities and Exchange Board of India (SEBI) - Meaning, Objectives and Functions
- 8.12 Relevant Terms in Stock Exchange:
 - a) NSEI: (National Stock Exchange of India)

- b) NASDAQ: (National Association of Securities Dealers Automated Quotations)
- c) Dow Jones Industrial Average
- d) Bull
- e) Bear
- f) Lame duck
- g) Stag
- h) Spot delivery
- i) Forward delivery
- j) BSE SENSEX
- k) NSE NIFTY
- l) Blue Chips

CHAPTER 9: MARKETING

20 Hours

Introduction

- 9.1 Meaning and Definitions of Market and Marketing
- 9.2 Marketing Functions
- 9.3 Marketing Mix – Meaning and Elements of Marketing Mix
 - 9.3.1 Product: Meaning - Elements of Product mix - Branding, Grading, Packing, Labelling, Guarantee, Warrant, After Sales Service, Home Delivery
 - 9.3.2 Price: Factors affecting pricing decisions
 - 9.3.3 Place (Distribution): Physical Distribution, Channels of distribution,
 - 9.3.4 Promotion: Meaning and Elements of Promotion: Advertising, Personal Selling, Sales Promotion and Publicity
- 9.4 Advertising – Meaning and Definitions
 - 9.4.1 Objectives
 - 9.4.2 Merits and Demerits
 - 9.4.3 Objections to Advertising
 - 9.4.4 Advertisement copy – meaning and its essentials
- 9.5 Personal Selling - Meaning and Features
 - 9.5.1 Distinction between Advertising and Salesmanship
 - 9.5.2 Qualities of a successful salesman
- 9.6 Sales promotion – Meaning and Objects
 - 9.6.1 Methods of Sales Promotion

CHAPTER 10: CONSUMER PROTECTION

06 Hours

Introduction

- 10.1 Meaning of Consumer and Consumer Protection
- 10.2 Importance

10.3 Consumer Protection Act, 1986

10.4 Rights of Consumers

10.5 Consumers' Responsibilities

10.6 Who can file a complaint?

10.7 Consumer Grievances Redressal Agencies (Machinery)

District Forum

State Commission

National Commission

10.8 Remedies Available

TOTAL: 120 Hours

PUE