

## सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम हेतु प्रारूप

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बीबीए प्रथम वर्ष	वर्ष: 2021	सत्र: 2021-2022
विषय: संप्रेषण कौशल			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-BBAA2T(समूह-I)	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	बी.बी.ए.	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :(कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/बोकेशनल/.....)	(कोर कोर्स)	
4	पूर्वपिछा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	आवश्यक नहीं (सभी के लिए खुला)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	1. बातचीत करने के लिए कल्पना, नैतिक सिद्धांत और कौशल नैतिक रूप से और प्रभावी ढंग से यह कैसे संभव है, छात्र सीख सकते हैं। 2. विद्यार्थी समूह संचार कौशल के बारे में सीख और अभ्यास कर सकते हैं। वे चर्चा, साक्षात्कार, सम्मेलनों में कैसे प्रतिक्रिया दे सकते हैं यह सीखेंगे। 3. अशाब्दिक संचार, सुनना और संगठनात्मक संस्कृति को विद्यार्थी सीख सकते हैं। 4. छात्रों को व्यावसायिक पत्र और अन्य दस्तावेज लेखन के बुनियादी सिद्धांतों के माध्यम से व्यावसायिक संचार के ज्ञान को प्राप्त सकते हैं	
6	क्रेडिट मान	6 (क्रेडिट)	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल-प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): L-T-P: प्रति सप्ताह 3 घंटे कुल व्याख्यान: 90			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	संप्रेषण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि। संप्रेषण की परिभाषा एवं प्रक्रिया, प्रभावशाली संप्रेषण की अनिवार्यता, संप्रेषण की बाधाएं, प्रभावपूर्ण संगठन में संप्रेषण की भूमिका।	18	
2	सार्वजनिक भाषण: संरचना सिद्धांत, भाषण देने की कला, समूह परिचर्चा: क्या करें?, क्या न करें?, सम्मेलन, समिति, सेमिनार में संप्रेषण।	18	
3	अशाब्दिक संप्रेषण: अर्थ, प्रकार एवं महत्व, सुनना, सुनना एवं सुनने की क्षमता में अंतर।	18	
4	व्यावसायिक पत्राचार, प्रभावपूर्ण व्यावसायिक पत्राचार का महत्व, व्यावसायिक पत्रों की संरचना, व्यावसायिक पत्राचार के प्रकार: पूछताछ, प्रतिउत्तर, आदेश, शिकायत पत्र एवं परिपत्र।	18	

*S. K. Khatik*

28.5.2021

Prof. Dr. S. K. Khatik,  
 Central  
 Chairman, Board of Studies,  
 Professional Mgt. BBA Course.

5	सूचना का आलेखन, कार्यसूची, कार्यवाही विवरण, नौकरी आवेदन पत्र, बायोडाटा की तैयारी।	18
---	---	----

- सार बिंदु (कीवर्ड)/टिग:

**भाग स-अनुशासित अध्ययन संसाधन**

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

**अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री**

- गोपालस्वामी रमेश, पियर्सन इंडिया द्वारा सफलता के लिए सॉफ्ट स्किल्स एटिड्यूड कम्प्युनिकेशन एंड एटिकेट ऑफ सक्सेस
- राव एन. और दास आर.पी., संचार कौशल, हिमालय पब्लिशिंग हाउस, मुंबई।
- मेहता डी. एंड मेहता एन.के., ए हैंडबुक ऑफ कम्प्युनिकेशन स्किल्स प्रैक्टिसेज, राधा पब, नई दिल्ली।
- सिन्हा के.के., विजनेस कम्प्युनिकेशन, गलगोटिया पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- मर्फी ए. एंड पेक चार्ल्स ई., इफेक्टिव बिजनेस कम्प्युनिकेशन, टाटा मैकग्रा हिल, नई दिल्ली।
- डॉ प्रवीण कुमार अग्रवाल और डॉ अविनीश कुमार मिश्रा, संचार कौशल, साहित्य भवन, आगरा (हिंदी माध्यम)
- डॉ. सी. एम. मेहता, व्यवसाय संगठन एवं संप्रेषण, राम प्रसाद एंड संस भोपाल (हिंदी मध्यम)

**अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक**

[https://books.google.co.in/books/about/Effective\\_Business\\_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC](https://books.google.co.in/books/about/Effective_Business_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC)

**अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:**

**भाग द -अनुशासित मूल्यांकन विधियां:**

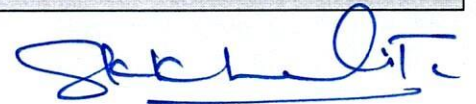
**अनुशासितसतत मूल्यांकन विधियां:**

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25 विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन: सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	क्लास टेस्ट असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	15 10 कुल अंक :25
आकलन : विश्वविद्यालयीन परीक्षा: समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द) अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द) अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 कुल अंक 75

कोई टिप्पणी/सुझाव:सैद्धांतिक व्याख्या के साथ विचार - विमर्श, केस स्टडी विशेषत:भारतीय संदर्भ में, प्रस्तुतीकरण एवं उद्योग आधारित असाइनमेंट का समावेश होवे।



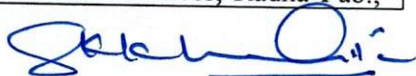
28.5.2021

Prof. Dr. S.K. Khatik.

Chairman, Central Board of Studies  
Professional Mgt. BBA Course.

## Format for Syllabus of Theory Paper

Part A Introduction			
Program: Certificate		Class: BBA I Year	Year: 2021
Session: 2021-2022			
Subject: COMMUNICATION SKILLS			
1	Course Code	M1-BBAA2T (Group-I)	
2	Course Title	BBA	
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/.....)	(Core Course)	
4	Pre-requisite (if any)	Not Required (Open for All)	
5	Course Learning outcomes (CLO)	1. Imagination, Ethical Theory and Skills to Interact, Students can learn how to do this ethically and effectively. 2. Students can learn and practice group communication skills. They will learn how to respond in discussions, interviews, conferences. 3. Students can learn nonverbal communication, listening and organizational culture. 4. Students can be equipped with knowledge of professional communication through the basic principles of writing professional papers and other documents.	
6	Credit Value	(Credit) 6	
7	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks: 33
Part B- Content of the Course			
Total No. of Lectures-Tutorials-Practical (in hours per week): 3 Hours			
L-T-P: 90			
Unit	Topics	No. of Lectures	
1	Historical background of Communication, Definition and Process of Communication, Essentials of Effective Communication, Barriers to Communication, Role of Communication in Organizational Effectiveness.	18	
2	Public Speech - Composition Principles, Speech Delivering Skills, Group Discussion: Do's and Don'ts of Group Discussion, Communication in Committees, Seminars and Conference.	18	
3	Non-Verbal Communication: Meaning, types and Importance, Listening, Difference between Listening and Hearing.	18	
4	Business Correspondence, Essentials of Effective Business Correspondence, Structure of Business Letter, Types of Business Letter: Enquiry, Reply, Orders, Complaints and Circular Letter.	18	
5	Drafting of Notices, Agendas, Minutes, Job Application Letters, Preparation of Curriculum Vitae.	18	
Keywords/Tags:			
Part C-Learning Resources			
Text Books, Reference Books, Other resources			
Suggested Readings:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ace of Soft Skills Attitude Communication and Etiquette for Success by Gopaldaswamy Ramesh, Pearson India</li> <li>• Rao N. and Das R. P., Communication Skills, Himalaya Publishing House, Mumbai.</li> <li>• Mehta D. &amp; Mehta N. K., A Handbook of Communication Skills Practices, Radha Pub.,</li> </ul>			

  
 28.5.2021  
 Prof. Dr. S. K. Khatik,  
 Chairman, Central Board of Studies  
 Professional Mgt. BBA Course.

New Delhi.

- Sinha K.K., Business Communication, Galgotia Publishing House, New Delhi.
- Murphy A. & Peck Charles E., Effective Business Communication, Tata McGraw Hill, New Delhi.
- Dr. Praveen Kumar Agrawal & Dr. Avineesh Kumar Mishra, Communication Skills, Sahitya Bhawan, Agra (Hindi Medium)

**Suggested web links:**

[https://books.google.co.in/books/about/Effective\\_Business\\_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC](https://books.google.co.in/books/about/Effective_Business_Communication.html?id=Dzo1joiJV0IC)

**Suggested equivalent online courses:**

**Part D-Assessment and Evaluation**

**Suggested Continuous Evaluation Methods:**

Maximum Marks: 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 25marks University Exam (UE) 75 marks

<b>Internal Assessment:</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test Assignment/Presentation	15 10
<b>External Assessment:</b> University Exam Section: 75 Time: 02.00 Hours	<b>Section(A):</b> Three Very Short Questions (50 Words Each) <b>Section (B):</b> Four Short Questions (200 Words Each) <b>Section (C):</b> Two Long Questions (500 Words Each)	03 x 03 = 09 04 x 09 = 36 02 x 15 = 30 Total 75

**Any remarks/ suggestions:** Theoretical exposition should be accompanied by Discussions, Case-Studies preferably with Indian Context, Presentations and Industry Based Assignments.

28.5.2021

Prof. Dr. S. K. Khatik.  
Chairman, Central Board of Studies,  
Professional Mgt. BBA Course.