

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: डिग्री	कक्षा : बी.कॉम	वर्ष: प्रथम	सत्र: 2021-22
विषय: वाणिज्य			
1	पाठ्यक्रम का कोड	C1- COMA 2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यवसायिक संगठन एवं संचार	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार : (कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/वोकेशनल/.....)	जोड़ा	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्सलर्निंग आउटकम)(CLO)	इस पाठ्यक्रम के पूरा होने के बाद यह उम्मीद की जाती है कि छात्र व्यवसाय की मूल बातें समझ जाएगा और यह समझने में सक्षम होगा कि किसी भी व्यवसाय को सफलतापूर्वक कैसे व्यवस्थित किया जा सकता है। संचार से संबंधित अध्याय यह स्पष्ट करने में सक्षम होंगे कि आधुनिक व्यावसायिक परिदृश्य में संचार कैसे महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।	
6	क्रेडिट मान	6	
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:			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	परिचय: भारत के पारम्परिक व्यवसाय और उनकी संगठनात्मक संरचनाएं , व्यापार, व्यवसाय, उद्योग और वाणिज्य की अवधारणा। व्यवसाय , उद्योग और वाणिज्य का सम्बंध और वर्गीकरण। व्यवसायिक संगठन: अवधारणा , विशेषताएं एवं उद्देश्य। व्यवसाय के कार्य एवं सामाजिक दायित्व। निर्वहण हेतु आवश्यक कदम।	15	
2	व्यवसायिक संगठन के प्रकार: व्यावसायिक संगठन: वर्गीकरण उपयुक्त संगठन के चयन को प्रमाणित करने वाले तत्व। एकल व्यवसाय एवं साझेदारी व्यवसाय: अर्थ , परिभाषा, विशेषताएं , लाभ। को , ऑपरेटिव-संगठन: अर्थ-कार्य एवं सीमाएं।	15	
3	कम्पनी का संगठन: निजी कम्पनी और सार्वजनिक कम्पनी की अवधारणा अन्य निर्माण , विशेषताएं एवं औचित्य। बहुराष्ट्रीय कम्पनीयां कार्य और भारत में इनके संगठन में आने वाली चुनौतियां।	15	
4	संचार: परिभाषा , स्वभाव , महत्व , उद्देश्य। संचार के सिद्धांत एवं प्रक्रिया: जानकारी का सिद्धांत , इंटरैक्शन , का सिद्धांत (परस्पर क्रिया) ट्रांसेक्शन सिद्धांत। संचार प्रक्रिया के आवश्यक तत्व। प्रभावी संचार को प्रमाणित करने वाले तत्व बाधाएं। भाषायी बाधाएं , मनोवैज्ञानिक बाधाएं , अन्तरवैयक्तिक बाधाएं , सांस्कृतिक बाधाएं , भौतिक बाधाएं , संगठनात्मक बाधाएं।	15	
5	लिखित संचार: लेखन तकनीक एवं निर्देश , पत्र लेखन: व्यावसायिक पत्र: मूलभूत सिद्धांत , आशय एवं प्रकार। रिपोर्ट लेखन एवं प्रकार। मौखिक संचार: विभिन्न अवसरों में दिए जाने वाले भाषण , प्रभावी श्रवण हेतु दिशा निर्देश , नौकरी हेतु साक्षात्कार , जानकारीयों के प्रकार।	15	

Signature

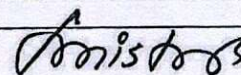
6	संचार के आधुनिक आयाम: ई-मेल, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, विश्व व्यापार हेतु अंतर्राष्ट्रीय संचार। सूचना प्रौद्योगिकी: प्रौद्योगिकी का रूप, आधुनिक संचार प्रणाली में उपयोग। आधुनिक व्यवसाय में सोशल मीडिया की भूमिका।	15			
सार बिंदु (कीवर्ड)/टैग:					
भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन					
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन					
अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:					
1. लेखक उपनाम, प्रथमाक्षर "पुस्तक शीर्षक", , प्रकाशक नाम, शहर/ संस्करण नं. (यदि कोई हो)।					
Text books:					
s.n.	Author	Book title	publisher	City	ISBN
1.	T.N. Chhabra,	Business Communication	Himalaya Publishing House	New Delhi	978-93-5299-181-5
2	K.K. Sihna,	Essentials of Business Communication	VK Global publications	Faridabad	9380901607
3	Dr. Ramesh Mangal	Business Communications	Universal Publication Agra		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक					
अनुशंसित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:					
भाग द -अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:					
अनुशंसितसतत मूल्यांकन विधियां:					
अधिकतम अंक: 100					
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 25विश्वविद्यालयीनपरीक्षा (UE) अंक: 75					
आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	15			
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10			
		कुल अंक :25			
आकलन :	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09			
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200शब्द)	04 x 09 = 36			
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30			
		कुल अंक 75			
कोई टिप्पणी/सुझाव:					

(Signature)

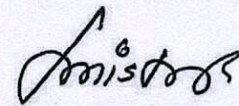
(DR. PAVAN MISHRA)

Format for Syllabus of Theory Paper

Part A Introduction			
Program: Degree	Class: B.COM	Year: I Year	Session: 2021-2022
Subject: Commerce			
1	Course Code	CI- COMA 2T	
2	Course Title	BUSINESS ORGANIZATION AND COMMUNICATION	
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/.....)	Minor	
4	Pre-requisite (if any)	Not required) open for all	
5	Course Learning outcomes (CLO)	After completion of this course it is expected that the student shall understand the basics of the business and will be able to imbibe how any business can be organized successfully. The chapters related communication shall be able to elucidate how communication plays an important role in modern business scenario.	
6	Credit Value	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):			
L-T-P:			
Unit	Topics	No. of Lectures	
1	INTRODUCTION: Indian traditional businesses and their organizational structures. Concepts of Business, Trade, Industry and Commerce - Classification - Relationship between Trade, Industry and Commerce - Business Organization- Concept, Characteristics, Importance and Objectives. Functions of Business and Social Responsibility of a business - Steps to Start an Enterprise.	15	
2	FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION: Business Organization - Classification - Factors Influencing the Choice of Suitable Form of Organization - Sole Proprietorship and Partnership - Meaning, Definition - Characteristics - Advantages. Co-Operative Organization- Meaning, Functions and Limitations of Co-operatives Societies.	15	
3	ORGANIZATION OF COMPANIES: Concepts, Meaning, Formation, Characteristics and Significance of Private Company and Public Company. Multinational Companies (MNC'S) and the Challenges of their organization in India.	15	
4	COMMUNICATION: Definition, Nature, Importance, Objectives of Communication. Communication theories and process- Information theory, Interaction theory, Transaction theory, Elements of communication process. Barriers to Communication: Linguistic Barriers, Psychological Barriers, Interpersonal Barriers, Cultural Barriers, Physical Barriers, Organizational Barriers.	15	
5	Written Communication: Writing techniques and Guidelines. Letter writing - Basic Principles, Purpose, Types of business letters, Report writing, types of reports, Drafting of report. Oral Communication: Speeches for different occasions, Guidelines for effective listening, Job Interviews, Type of information.	15	
6	Modern forms of communication E-mail, Video Conferencing, International Communication for Global Business. Information Technology: Form of technology, uses in modern communication system. Role of Social Media in modern business.	15	
Keywords/Tags:			


 (DR. PAVAN MISHRA)

Part C-Learning Resources				
Text Books, Reference Books, Other resources				
Suggested Readings:				
1. Author Surname, Initials "Book Title", , Publisher's name, City/country of publication, Year of publication. Edition No. if any.				
Text books:				
s.n.	Author	Book title	publisher	City
1.	मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल की पुस्तक।			
2.	T.N. Chhabra,	Business Communication	Himalaya Publishing House	New Delhi
3.	K.K. Sihna,	Essentials of Business Communication	VK Global publications	Faridabad
4.	Dr. Ramesh Mangal	Business Communications	Universal Publication	Agra
2. Suggestive digital platforms web links:				
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				
Internal Assessment :	Class Test	15		
Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Assignment/Presentation	10		
External Assessment :	Section(A) : Three Very Short Questions (50 Words Each)	03 x 03 = 09		
University Exam Section: 75	Section (B) : Four Short Questions (200 Words Each) Section (C) : Two Long Questions (500 Words Each)	04 x 09 = 36		
Time : 02.00 Hours		02 x 15 = 30 Total 75		
Any remarks/ suggestions:				


 (DR. PAVAN MISHRA)