

Part A Introduction

Program: Degree		Class : B.COM	Year: III	Session: 2023-24
Subject:		Commerce		
1	Course Code	C3-COM A 2G		
2	Course Title	Business Communication		
3	Course Type	Generic Elective for Other Faculty		
4	Pre-requisite (if any)	Open for all		
5	Course Learning outcomes (CLO)	<p>On successful completion of this course, the students will be able to:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To understand and demonstrate the basic concept, Importance, process, and Principles of Business Communication. 2. To understand and appropriately apply modes of expression, i.e., descriptive, expositive, narrative, scientific, and self-expressive, in written, visual, and oral communication. Objective 3. To understand and will be able to apply the Trade inquiries orders and their executions. 4. To understand banking, insurance, agency and E-correspondence of business . 5. To develop the ability to write a business report and give an presentation. 6: To develop the ability to research and write a documented paper and/or to give an oral presentation. 		
6	Credit Value	6		
7	Total Marks	Max. Marks: 30 + 70		Min. Passing Marks: 35

Part B- Content of the Course

Total No. of Lectures-		90
Unit	Topics	No. of Lectures
1	Introduction to Communication-Difference between communication & Business Communication, history of communication in india, Business Communication: - Objectives, Importance, Process of Business Communication, Principles of Effective Business Communication, Communication Ethics.	18
2	Trade inquiries orders and their executions credit and status enquiry complaints and adjustment collection letters sales letters circular letters. Business letter layout	18
3	Banking correspondence, insurance correspondence agency correspondence, E-correspondence in business.	18
4	Company secretarial correspondence including agenda minutes , Report Writing: Meaning – Types – Mechanics of Report writing, Content of Report. business report presentations	18
5	Application letters, preparation of resume, interview- meaning, objective and techniques of various interviews, public speech, essentials of a good speech.	18
Keywords/Tags: Communication, Business Communication, Trade, Banking, insurance, Report , E-correspondence.		

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

Suggested Readings:

S.n.	Author	Book title	Publisher
1.	Payal Mehra	Business Communication For Managers	Pearson
2.	Pradhan & Pradhan	Business Communication	Himalya Publications Nagpur
3.	Manoj Kumar Garg	Business Communication	Kitab Mahal Agra
4.	R. Pal	Essentials of Business Communication	Sultan Chand & Sons
5.	Kaul Asha	Business Communication	PHI Learning
6.	M.K.Sahgal	Business Communication	Excel Books
7.	Scot Ober	Contemporary Business Communication	Dreamtech Press
8.	N.Gupta ,K. Jain	Business Communication	Sahitya Bhawan Publications

Suggestive digital platforms/ web links

<https://www.eshiksha.mp.gov.in>

<https://www.studocu.com/in/document/university-of-madras/bcom/business-communication/26134417>

https://www.icsi.edu/media/webmodules/CSEET/BUSINESS_COMMUNICATION_printable.pdf

https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1101.pdf

https://gurukpo.com/Content/BBA/Business_Communication.pdf

Suggested equivalent online courses:

Part D-Assessment and Evaluation

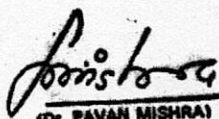
Suggested Continuous Evaluation Methods:

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 30 Marks University Exam (UE): 70 Marks

Internal Assessment : Continuous Comprehensive Evaluation (CCE)	Class Test Assignment/Presentation
External Assessment : University Exam Section Time : 03.00 Hours	Section(A) : Very Short Questions Section (B) : Short Questions Section (C) : Long Questions

Any remarks/ suggestions:



(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

भाग अ - परिचय			
कार्यक्रम:	उपाधि	कक्षा : वी .कॉम .	वर्ष: तृतीय
विषय:	वाणिज्य		
1	पाठ्यक्रम का कोड	C3-COM J2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यवसायिक सम्प्रेषण	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	अन्य संकाय के लिए सामान्य वैकल्पिक	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite)	अन्य संकायों के लिए वैकल्पिक	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>इस पाठ्यक्रम के सफल समापन पर, छात्र निम्नलिखित में सक्षम होंगे:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. व्यापार संचार की मूल अवधारणा, महत्व, प्रक्रिया और सिद्धांतों को समझना और प्रदर्शित करना। 2. लिखित, दृश्य और मौखिक संचार में अभिव्यक्ति के तरीकों को समझने और उचित रूप से लागू करने के लिए, अर्थात् वर्णनात्मक, व्याख्यात्मक, वर्णनात्मक, वैज्ञानिक और आत्म-अभिव्यंजक। उद्देश्य समझना। 3. व्यापार पूछताछ के आदेश और उनके निष्पादन को लागू करने में सक्षम होंगे। 4. व्यवसाय के बैंकिंग, बीमा, एजेंसी और ई-पत्राचार को समझना। 5. बिजनेस रिपोर्ट लिखने और प्रेजेंटेशन देने की क्षमता विकसित करना। 6: एक प्रलेखित पेपर और/या मौखिक प्रस्तुति देने के लिए शोध करने और लिखने की क्षमता विकसित करना। 	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 30+70	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 35
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या:-		90	
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	संचार का परिचय-संचार और व्यवसायिक संचार के बीच अंतर, भारत में संचार का इतिहास व्यवसायिक सम्प्रेषण :- उद्देश्य, महत्व, व्यवसायिक सम्प्रेषण की प्रक्रिया, प्रभावशाली व्यवसायिक सम्प्रेषण के सिद्धांत, सम्प्रेषण नैतिकता ।	18	
2.	व्यापार पूछताछ, आदेश और उनके निष्पादन ,क्रेडिट और स्थिति पूछताछ ,शिकायतें और समायोजन, संग्रह पत्र, विक्री पत्र ,परिपत्र पत्र। व्यापार पत्र लेआउट	18	
3.	बैंकिंग पत्राचार, बीमा पत्राचार एजेंसी पत्राचार, व्यवसाय में ई-पत्राचार।	18	
4.	कंपनी सचिवीय पत्राचार- कार्यसूची,मिनट सहित, रिपोर्ट लेखन: अर्थ - प्रकार - रिपोर्ट लेखन की यांत्रिकी, रिपोर्ट की सामग्री। व्यापार रिपोर्ट प्रस्तुतियाँ	18	
5.	आवेदन पत्र, बायोडाटा तैयार करना, साक्षात्कार- अर्थ, विभिन्न साक्षात्कारों के उद्देश्य और तकनीक, सार्वजनिक भाषण, एक अच्छे भाषण के अनिवार्य तत्व ।	18	
सार बिंदु (की वर्ड)टैग: : संचार, व्यवसायिक सम्प्रेषण, व्यापार पूछताछ, आदेश, बैंकिंग, बीमा, ई-पत्राचार, रिपोर्ट लेखन, आवेदन पत्र			

Text books:			
S.n.	Author	Book title	Publisher
1	डॉ.के.डी.पाण्डेय	व्यवसायिक संचार	साहित्य भवन पब्लिकेशन आगरा
2	जिनकौशल ,देवेन्द्र डींगरा	व्यवसायिक संचार	VK Global Publications Pvt Ltd
3	डॉ.मिश्र एवं शुक्ल	व्यावसायिक सम्प्रेषण	SBPD Publishing House
4	Payal Mehra	Business Communication For Managers	Pearson
5	Pradhan & Pradhan	Business Communication	Himalya Publications Nagpur
6	Manoj Kumar Garg	Business Communication	Kitab Mahal Agra
7.	R. Pal	Essentials of Business Communication	Sultan Chand & Sons

digital platforms, web links:

http://www.uprtou.ac.in/other_pdf/M.COM-06.pdf

https://mdu.ac.in/UpFiles/UpPdfFiles/2021/Aug/4_08-05-2021_13-49-23_Business%20Communication%20Semester%20I.pdf

<http://www.mdudde.net/books/B%20Com/B.com-I%20Year/bcom-BCC-1st-Business%20Communication.pdf>

https://www.youtube.com/watch?v=f8_0sYrJK8

<https://www.eshiksha.mp.gov.in>

https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1101.pdf

https://gurukpo.com/Content/BBA/Business_Communication.pdf

भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:

अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक : 30 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 70

आंतरिक मूल्यांकन:	क्लास टेस्ट	30
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/ प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	
आकलन :	अनुभाग (अ): अति लघु प्रश्न	
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): लघु प्रश्न	70
समय- 03.00 घंटे	अनुभाग (स): दीर्घ उत्तरीय प्रश्न	


DR. PAVAN MISHRA

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.