

## 2.1 ENGLISH AND COMMUNICATION SKILLS-II (Common to all engineering branches) SEMESTER - II THEORY

### I. Reading Skills:

#### Literature: Fiction and Poetry

1. Ruskin Bond : The Prospect Of Flowers
2. R K Narayan : An Astrologer's Day
3. Shakespeare :Let Me Not To The Marriage of True Minds ( Sonnet No. 116)
4. John Keats : Ode To Nightingale
5. Tagore : Thou Hast Made Me Endless (Verse-I Gitanjali)

### II. Language and Writing Skills: Advanced

#### Specific writing skills

- a) Notice
- b) Circulars
- c) Memo
- d) Agenda for a Meeting
- e) Minutes of the Meeting
- f) E-mail
- g) Resume

### III. Communication Skills

#### 1. Barriers to Communication

- a) Barriers on the part of Sender
- b) Barriers on the part of Receiver
- c) Organisational and other barriers

#### 2. Listening as a Tool of Communication

- a) Importance of Listening and Empathy
- b) Common Faults in Effective Listening
  - (1) Listening versus Hearing
  - (2) Poor Listening Habits
- c) Improving Listening Skill
- d) Humour in communication

## SEMESTER - II PRACTICAL (Listening, Speaking and Communication Skills)

### A. Interviews

#### 1. Job Interviews

- a) Stages of Interview
- b) Face-to-face Interviews: Campus and On Site
- c) Telephonic Interview

#### 2. Media Interviews

#### 3. Press Conference

### B. Discussions

1. Introducing Oneself and Others
2. Leading and Directing Discussions
3. Expressing Opinions and Ideas

4. **Expressing Agreement / Disagreement**
5. **Raising Questions**

**C. Group Discussions**

1. **Speaking in a Group Discussion**
2. **Discussing Problems and Solutions**
3. **Using Persuasive Strategies**
4. **Turn Taking Strategies**
5. **Effective Intervention**
6. **Reaching a Decision**

**D. Organisational GD**

1. **Brainstorming**
2. **Nominal Group Techniques**
3. **Delphi Technique**
4. **GD as Part of a Selection Process**

**E. Debate**

1. **Art of Debating**
2. **Debating Local Issues**
3. **Debating National Issues**
4. **Debating International Issues**

**F. Watching a Film / Visual Presentation**

1. **Summarising the Film / Visual Presentation**
2. **Critically Appreciating the Main Points**
3. **Leading a Further Discussion and Debate**

## 2.2 SHORTHAND (HINDI) - II

### शार्टहैंड (हिन्दी) –II (सैद्धान्तिक)

L T P

3x16=48

#### DETAILED CONTENTS

1. सर्वनाम	04 Hrs
2. 'त' आँकड़े का प्रयोग	03 Hrs
3. 'न' आँकड़े का प्रयोग	03 Hrs
4. 'र' आँकड़े का प्रयोग	03 Hrs
5. 'ल' आँकड़े का प्रयोग	03 Hrs
6. स्त,स्थ या ष्ट का चाप	03 Hrs
7. दार, धार या त्र का चाप	04 Hrs
8. म्प या म्ब का प्रयोग	03 Hrs
9. लिंग और वचन	03 Hrs
10. स, स्व और र ल के कुछ प्रयोग	04 Hrs
11. 'र और ल' के ऊपर और नीचे लिखे जाने का नियम	04 Hrs
12. स्वर (लोप करने का नियम)	03 Hrs
13. कटे हुये व्यजनों का प्रयोग	04 Hrs
14. प,ब,ज और ह (आँकड़े)	04 Hrs
	<b>48 Hrs.</b>

#### Text Books :

1. हिन्दी संकेतलिपि Author : RISHI LAL AGGARAWAL , Publisher: GYA PRASAD AGGARAWAL/VISHNU ART.

## 2.2 SHORTHAND (HINDI) –II(PRACTICAL)

### शार्टहैंड (हिन्दी) –II (व्यवहारिक)

L T P

7x16=112

#### DETAILED CONTENTS

1. सर्वनाम	08 Hrs
2. 'त' आँकड़े का प्रयोग	08 Hrs
3. 'न' आँकड़े का प्रयोग	08 Hrs
4. 'र' आँकड़े का प्रयोग	08 Hrs
5. 'ल' आँकड़े का प्रयोग	08 Hrs
6. स्त,स्थ या ष्ट का चाप	08 Hrs
7. दार, धार या त्र का चाप	08 Hrs
8. म्प या म्ब का प्रयोग	08 Hrs
9. लिंग और वचन	08Hrs
10. स, स्व और र ल के कुछ प्रयोग	08 Hrs
11. 'र और ल' के ऊपर और नीचे लिखे जाने का नियम	08 Hrs
12. स्वर (लोप करने का नियम)	08 Hrs
13. कटे हुये व्यजनों का प्रयोग	08 Hrs
14. प,ब,ज और ह (आँकड़े)	08 Hrs

**112 Hrs**

परीक्षा :

1. प्रयोगात्मक परीक्षा बोर्ड द्वारा नियुक्त परीक्षक के द्वारा सम्पन्न कराई जाएगी जिसमें 40 शब्द प्रति मिनट की गति से 05 मिनट का एक पठित उद्धरण लिखकर उसकी अनुलिपि करना ।
2. परीक्षक द्वारा मौखिक परीक्षा लेना अनिवार्य है।

## 2.3 SHORTHAND (ENGLISH) – II

L T P

3x16 = 48

### **RATIONALE**

The Main aim of Diploma holders is to perform secretarial duties for and on behalf of the Boss. Therefore, one must be well conversant with relevant sources of information and be alert and active with detailed knowledge to perform assignment as per direction of the office.

### **DETAILED CONTENTS**

1. Alternative forms of FR and VR	04 Hrs
2. Initial Hooks	05 Hrs
3. Final Hooks	05 Hrs
4. Circles and Loops to Preceding Initial Hooks	06 Hrs
5. Circle and Loops to Final Hooks	06 Hrs
6. Aspirate "H"	04 Hrs
7. Upward and Downward `L' and `SH'	05 Hrs
8. Shun Hook	05 Hrs
9. Compound consonants	04Hrs
10.Vowel indication	04 Hrs

**48 Hrs.**

**Text Books :**

1. PITMAN SHORTHAND & INSTRUCTOR KEY Author: ISAAC PITMAN, Publisher: VISHU ART PRESS.

## 2.3 SHORTHAND (ENGLISH) – II (PRACTICAL)

**L T P**

**07x16=112**

1. Alternative forms of FR and VR	10 Hrs
2. Initial Hooks	16 Hrs

3. Final Hooks	16 Hrs
4. Circles and Loops to Preceding Initial Hooks	10 Hrs
5. Circle and Loops to Final Hooks	10 Hrs
6. Aspirate "H"	10 Hrs
7. Upward and Downward 'L' and 'SH'	10 Hrs
8. Shun hook	10 Hrs
9. Compound consonants	10 Hrs
10. Vowel indication	10 Hrs
	<b>112 Hrs.</b>

#### **INSTRUCTIONAL STRATEGY**

- This is a practical oriented subject. Teachers should develop practical exercises and provide sufficient repetitive practice time to the students so that the students attain desired level of competency.
- All students should be divided into two groups. Each group should comprise of maximum 15-20 students .
- Daily dictation from the book after reading the exercise and its transcription thereof into long hand.

#### **NOTE :**

- Practical examination shall be conducted from the seen passage by practical examiners @50 w.pm in 5 min.
- Viva will be conducted by the Practical Examiner.

#### **Text Books :**

1. PITMAN SHORTHAND & INSTRUCTOR KEY Author : ISAAC PITMAN, Publisher: VISHU ART PRESS.

## **2.4 COMPUTER TYPING (HINDI) – I (PRACTICAL)**

टंकण (हिन्दी) – I (प्रयोगात्मक)

• बॉया एवं दॉया हाशिया निश्चित करना।	16 hrs
• होम कीज व अन्य बटनों पर उंगलियां रखना एवं उनका अभ्यास करना।	16 hrs
• शब्दान्तर छड़ का प्रयोग।	16 hrs
• स्पर्श प्रणाली द्वारा टाइप करना।	16 hrs
• अक्षरों व वाक्यों को टाइप करना।	16 hrs
• छोटे-छोटे पेरोग्राफ/गद्यांश को टाइप करना।	16 hrs
	<b>96 hrs</b>

नोट:-

- 1 प्रयोगात्मक परीक्षा बोर्ड द्वारा नियुक्त परीक्षक के द्वारा सम्पन्न कराई जाएगी।
- 2 एक उद्धरण जिसमें 200 शब्द से अधिक न हो। 20 शब्द प्रति मिनट की गति से 10 मिनट में कम्प्यूटर पर टाइप करना।
- 3 परीक्षक द्वारा मौखिक परीक्षा लेना अनिवार्य है।

#### **Text Books :**

1. Typewriting Made Easy For beginners by Dr. O.P. Kuthiala; Pitman Publications
2. Typewriting Speed and Accuracy by Dr. O.P. Kuthiala; Pitman Publications
3. Typewriting Speed and Accuracy by Dr. R.C. Bhatia, Sterling Publishers, Pvt. Ltd.
4. Typewriting Theory and Practice by Dr. R.C. Bhatia; Sterling Publishers Pvt. Ltd.
5. Hindi And English Type writing by Dr. Wajid Ali and Inderjeet Kaur Publishers Moon light.

## **2.5 COMPUTER TYPING (ENGLISH) - II (PRACTICAL)**

L T P  
6x16=96



1. Typing from easy and difficult exercise-each exercise should be typed on regular basis	15 Hrs
2. Practical training of cleaning of computer, syllabification of words etc.	13 Hrs
	12 Hrs
3. Spacing and punctuation:- Single space, Double space, No Space.	13 Hrs
4. Speed practice, Speed test for 5/10 Minutes.	13 Hrs
5. Centralising Heading, Back space, Tabulation methods.	15 Hrs
6. Typing of Official and Business letters.	15 Hrs
7. Typing of Paragraphs .	15 Hrs

**96 Hrs.**

### PRACTICAL EXAM

- One passage not containing more than 200 words in 10 Minutes.
- One Commercial or Official letter not containing more than 200 words in 30 Minutes.
- VIVA is compulsory by Practical Examiner.

### Text Books :

1. Typewriting Made Easy For beginners by Dr. O.P. Kuthiala; Pitman Publications
2. Typewriting Speed and Accuracy by Dr. O.P. Kuthiala; Pitman Publications
3. Typewriting Speed and Accuracy by Dr. R.C. Bhatia, Sterling Publishers, Pvt. Ltd.
4. Typewriting Theory and Practice by Dr. R.C. Bhatia; Sterling Publishers Pvt. Ltd.
5. Hindi And English Type writing by Dr. Wajid Ali and Inderjeet Kaur Publishers Moon light.

## 2.6 PRINCIPLES OF MANAGEMENT

L T P  
5x16=80

### DETAILED CONTENTS

<b><u>1. Introduction</u></b>	12hrs
1.1 Meaning, features and importance of management	
1.2 Principles of management	
1.3 Functions and process of management	
1.4 Levels of managers	
<b><u>2. Planning</u></b>	12 hrs
2.1 Meaning, features and importance	
2.2 Planning process	
2.3 Meaning, importance of objectives and policies	
2.4 Meaning, importance and process of Decision Making	
<b><u>3. Decision Making</u></b>	11 hrs
3.1 Meaning, importance and types of decision	
3.2 Scientific decision making process	
<b><u>4. Organizing</u></b>	12 hrs
4.1 Meaning, features and importance	
4.2 Concepts of formal, informal, functional organization	
4.3 Authority line, staff and committee	
4.4 Concepts, importance and difference between delegation and decentralization	
<b><u>5. Staffing</u></b>	10 hrs
5.1 Manpower planning - Meaning and importance	
5.2 Recruitment and Selection Process	
5.3 Concept Need and importance of staff training	
5.4 Introduction to 'on the job' and 'off the job' and 'continuing training' methods	
<b><u>6. Directing</u></b>	12 hrs
6.1 Leadership - Concept, Importance, Types of Leaders, Qualities of good leader	
6.2 Motivation - Meaning, Types and Importance	
6.3 Communication – Concepts, Importance, process and types Communication.	
<b><u>7. Controlling</u></b>	11 hrs
7.1 Meaning Importance and process of Control	
7.2 Traditional and modern methods	
	<b>80 Hrs.</b>

**Text Books :**

1. PRINCIPLE OF MANAGEMENT Author: R.K. Tyagi & Dr. K.K. Saxena, Publisher: NAV DISTRIBUTORS MEERUT.
2. Vyavsaya prasashan & prabhandh Author: M.C.. Saxena, Publisher: Sahitya Bhawan.
3. PRINCIPLES OF MANAGEMENT Author: Inderjeet Kaur, Publisher: NAV DISTRIBUTORS MEERUT.

## 2.7 PATRA LEKHAN (HINDI)

### पत्र लेखन (हिन्दी)

राष्ट्रभाषा हिन्दी के उन्नयन एवं कार्यालयों में बढ़ते प्रयोग एवं प्रसार को दृष्टि में रखते हुए कार्यालय में प्रयोग होने वाली शब्दावली का हिन्दी भाषा में प्रयोग एवं पत्रलेखन अब अनिवार्य हो गया है। अतः छात्र/छात्राओं को हिन्दी भाषा में कार्यालय पत्र-व्यवहार में निपुण एवं प्रभावी बनाने हेतु हिन्दी पाठ्यक्रम ही वर्तमान समय की आवश्यकता के अनुरूप बनाया गया है। पाठ्यक्रम के निर्माण से इस बात का ध्यान रखा गया है कि कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली पत्रावलियों में हिन्दी का न केवल शुद्ध प्रयोग हो वरन हिन्दी में सुस्पष्टता भी हो।

- **पत्र लेखन** :- पारिवारिक पत्र, सम्बन्धियों को पत्र, निमन्त्रण पत्र, बधाई-पत्र, धन्यवाद पत्र, सम्वेदना पत्र। 20 hrs
  - **आलेखन (प्रारूपण)** :-शासकीय पत्र, अर्द्धशासकीय व अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, परिपत्र,मंजूरी पत्र, कार्यालय आदेश, अनुस्मारक पत्र, पृष्ठांकन पत्र, अधिसूचना पत्र, प्रस्ताव, प्रेस विज्ञप्ति, शोक पत्र। 20 hrs
  - **व्यापारिक पत्र** :- पूछताछ, कोटेशन, आदेश, आदेशपूर्ति, शिकायत तथा शिकायतों के उत्तर। 20 hrs
  - **आवेदन पत्र** :- आकस्मिक पत्र, चिकित्सा, नौकरी हेतु प्रार्थना पत्र। 10 hrs
  - **टिप्पणी** :- सामान्य परिचय, टिप्पणी के नियम एवं प्रकार। 10 hrs
- 80 Hrs.**

**नोट :-**

कक्षा के छात्र/छात्राओं में प्रति सप्ताह में एक बार संवाद/वार्तालाप कराये जाये जिसमें युक्तिपूर्वक अपनी बात कह सकने का अभ्यास हो सके। इस बिन्दु पर विशेष ध्यान रखा जाये कि उनमें न केवल साक्षात्कार के समय आत्मविश्वास पूर्वक अपनी बात प्रकट करने की क्षमता विकसित हो सके। प्रत्योपरान्त अधिकारियों के सम्मुख विचारणीय विषय पर अपना मत व्यक्त करने में भी सहायता मिल सके।

### **Text Books :**

1. सुगम हिन्दी व्याकरण एवं पत्र लेखन Author: Surendra Tiwari, Publisher: Sakshi Publication.
2. पत्र लेखन एवं प्रारूप Author: Jain & Kulsrestha Publisher: UPKAR PRAKASHAN AGRA.

SUGGESTION