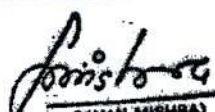


भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी.कॉम	वर्ष: प्रथम	सत्र: 205-26
विषय: वाणिज्य			
1	पाठ्यक्रम का कोड		
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यवसायिक संगठन एवं संचार	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	माइनर -II	
4	पूर्वापेक्षा	वाणिज्य एवं विज्ञान के विद्यार्थियों के लिए	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्सलर्निंग आउटकम)(CLO)	<p>इस पाठ्यक्रम के सफल समापन पर, छात्र निम्न में सक्षम होंगे :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यवसाय के दायरे और उसके महत्व को समझना। • व्यावसायिक नैतिकता को प्रत्येक व्यावसायिक संगठन के एक अभिन्न अंग के रूप में समझना • व्यावसायिक संगठनों के विभिन्न रूपों की पहचान करना जैसे; एकल स्वामित्व साझेदारी, संयुक्त हिंदू परिवार व्यवसाय और सहकारी संगठन। • संचार से संबंधित अध्याय यह स्पष्ट करने में सक्षम होंगे कि आधुनिक व्यावसायिक परिदृश्य में संचार कैसे एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। • सही व्यावसायिक शब्दावली और व्याकरण का इष्टतम उपयोग करते हुए त्रुटि मुक्त लिखने की उसकी क्षमता का प्रदर्शन करना। • संक्षिप्तता और स्पष्टता के साथ प्रभावी व्यावसायिक पत्राचार का मसौदा तैयार करना। 	
6	क्रेडिट मान	4	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 30+70	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक:35
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या-		:60	
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	<p>भारतीय प्राचीन व्यवसायिक प्रणाली, व्यावसायिक स्वरूप एवं आर्थिक संस्थाएं, प्रमुख परंपरागत उद्योग, व्यापार एवं व्यापारिक मार्ग।</p> <p>व्यवसायिक संगठन: अवधारणा, विशेषताएं एवं उद्देश्य। व्यवसाय के कार्य एवं सामाजिक दायित्व। नवप्रवर्तन हेतु आवश्यक कदम।</p> <p>गतिविधि- समाज सेवा (Community Service): समाज के विभिन्न हिस्सों में कार्य करने के लिए छात्रों को भेजना, जैसे कि पर्यावरण संरक्षण, शिक्षा, स्वास्थ्य सेवा, आदि। यह उन्हें सामाजिक जिम्मेदारी और नेतृत्व का अनुभव प्रदान करेगा।</p>	10	
2	<p>व्यवसायिक संगठन के प्रकार: व्यावसायिक संगठन: वर्गीकरण उपयुक्त संगठन के चयन को प्रभावित करने वाले तत्व। एकल व्यवसाय एवं साझेदारी व्यवसाय: अर्थ, परिभाषा, विशेषताएं, लाभ। सहकारी संगठन: अर्थ, कार्य एवं सीमाएं।</p> <p>गतिविधि - रोल प्ले (Role Play)- इंटरव्यू सत्र (Mock Interview) - ऑफिस मीटिंग और प्रेजेंटेशन - क्लाइंट और संगठन के बीच वार्तालाप की नकल।</p>	10	
3	<p>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।</p> <p>गतिविधि - समारोह और कार्यक्रम आयोजन(Event Management): विद्यार्थियों को संस्थान / संगठन/कंपनी द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में भूमिका निभाने या आयोजन में सहयोग देने का कार्य सौंपना।</p>	10	
4	<p>संचार: भारतीय ज्ञान परंपरा में संचार के विभिन्न माध्यम, संचार की परिभाषा, स्वभाव, महत्व, न्याय (तर्क और वाद-विवाद कौशल), संचार के प्रकार, मुद्राएं और शारीरिक भाषा, उद्देश्य। संचार के सिद्धांत एवं संचार प्रक्रिया। प्रभावी संचार को प्रभावित करने वाले तत्व, संचार की बाधाएं।</p>	10	



	गतिविधि - सम्भाषण और पब्लिक स्पीकिंग - छात्रों को विभिन्न मंचों पर भाषण देने, वाद-विवाद और चर्चा सत्रों में भाग लेने का अवसर देना, जिससे उनके आत्मविश्वास और संवाद कौशल में वृद्धि होगी।	
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। गतिविधि - साक्षात्कार और प्रेजेंटेशन - विद्यार्थियों को करियर के अवसरों को तलाशने के लिए साक्षात्कारों का आयोजन करना या पेशेवर विषयों पर प्रेजेंटेशन देने का मौका देना।	10
6	संचार के आधुनिक साधन ईमेल-, वीडियो कन्फ्रेंसिंग, विश्व व्यापार हेतु अंतर्राष्ट्रीय संचार। सूचना प्रौद्योगिकी : प्रौद्योगिकी का रूप, आधुनिक संचार प्रणाली में उपयोग। आधुनिक व्यवसाय में सोशल मीडिया की भूमिका। गतिविधि - केस स्टडी एनालिसिस:	10

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन		
व्यवसायिक संगठन एवं संचार - शर्मा जैन और दयाल Dr. S.C. Saxena, Prof. V.P. भाटिया K.K. Sihna, Dr. Ramesh Manga Dr. S.C. Saxena Manoj Kumar Garg	म.प्र.हिंदी ग्रन्थ अकादमी, भोपाल व्यावसायिक संचार व्यावसायिक संगठन एवं सम्प्रेषण व्यावसायिक संगठन एवं प्रबन्ध Essentials of Business Communication Business Communications Business Organisation and Communication, Business Communication,	Himalaya Publishing House Nagpur Sahitya bhawan Agra Himalaya Publishing House Nagpur VK Global publications Faridabad Universal Publication Agra Sahitya bhawan Agra Kitab Mahal Agra
अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक		
1. file:///C:/Users/Admin/Downloads/8281-Article%20Text-29066-1-10-20130630.pdf 2. https://ddceutkal.ac.in/Syllabus/MA_English/Paper_21.pdf 3. https://drive.google.com/file/d/0B_V4Kkm2koFqTzdxMjBiWGRvOWs/view 4. http://www.rapodar.ac.in/pdf/elearn/Business%20Communication%20Semester%20I%20notes.pdf 5. https://phaariz.files.wordpress.com/2009/06/sis-module-summary.pdf 6. https://mdu.ac.in/UpFiles/UpPdfFiles/2020/Jan/buisness_communication.pdf		
भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:		
Internal Assessment : Continuous Comprehensive Evaluation (CCE): 30 Marks.	Class Test/Assignment/Presentation /Quiz/Peer Teaching	30 Marks
External Assessment : University Exam Section: 70 Marks.	Section(A) : Multiple Choice Questions Section (B) : Short Questions Section (C) : Long Questions	70 Marks



(PROF. PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

Part A Introduction			
Program: Degree		Class: B.COM I Year	Session: 2025-2026
Subject: Commerce			
1	Course Code		
2	Course Title	Business Organization and Communication	
3	Course Type	Minor -II	
4	Pre-requisite (if any)	Not required) open for all	
5	Course Learning outcomes (CLO)	<p>Upon successful completion of this course, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Understand the scope of Business, and its importance. Explain business ethics as an integral part of every business organization Identify different forms of business organizations viz; Sole Proprietorship, Partnership, Joint Hindu Family Business & Co-operative Organizations. The chapters related communication shall be able to elucidate how communication plays an important role in modern business scenario. To demonstrate his/her ability to write error free while making an optimum use of correct Business Vocabulary & Grammar. To draft effective business correspondence with brevity and clarity. 	
6	Credit Value	4	
7	Total Marks	Max. Marks: 30 +70	Min. Passing Marks: 35

Part B- Content of the Course

Total No. of Lectures- 60

Unit	Topics	No. of Lectures
1	<p>Indian ancient business system, commercial nature and economic institutions, major traditional industries, trade and business routes.</p> <p>Business organization: concept, characteristics and purpose. Business functions and social obligations. Necessary steps for newness.</p> <p>Activity- Community Service: Sending students to work in different parts of society, such as environmental protection, education, healthcare, etc. This will provide them with social responsibility and leadership experience.</p>	10
2	<p>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.</p> <p>Activity - Roll Play - Mock Interview - Office meeting and presentation - copy of conversation between client and company.</p>	10
3	<p>ORGANIZATION OF COMPANIES: Concepts, Meaning, Formation, Characteristics and Significance of Private Company and Public Company.</p>	10



	<p>Multinational Companies (MNC'S) and the Challenges of their organization in India.</p> <p>Activity - Event Management: To hand over the task of playing a role in the programs organized by the institute or any other organization. This will improve their organizational and leadership capacity.</p>	
4	<p>COMMUNICATION: Various means of communication in Indian knowledge system, communication-Definition,Nature, Importance, , Nyaya (Logic and Debate Skills), Kinds of Communication Mudras & Body Language,Communication theories and process- Information theory, Interaction theory, Transaction theory, Elements of communication process. Barriers to Communication:</p> <p>Activity -Speech and Public Speaking -To give speeches on various forums, give an opportunity to participate in debate and discussion sessions, which will increase their confidence and dialogue skills.</p>	10
5	<p>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.</p> <p>Activity - Interviews and Instructions - To conduct interviews to explore career opportunities or give a chance to give a presentation on professional subjects to explore career opportunities.</p>	10
6	<p>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.</p> <p>Activity -Case Study Analysis:</p>	10

(PROF.PAVAN MISHRA)

Chairman

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

Part C-Learning Resources		
Text Books, Reference Books, Other resources		
1.T.N. Chhabra, Business CommunicationHimalaya Publishing House New Delhi 2 .K.K. Sihna, Essentials of Business CommunicationVK Global publicationsFaridabad 3.Dr. Ramesh MangalBusiness Communications Universal Publication Agra 4.Dr. S.C. Saksena Business Organisation and Communication,Sahitya bhawan Agra 5.Manoj Kumar Garg Business Communication,Kitab Mahal Agra Suggestive digital platforms web links: 1. file:///C:/Users/Admin/Downloads/8281-Article%20Text-29066-1-10-20130630.pdf 2. https://ddceutkal.ac.in/Syllabus/MA_English/Paper_21.pdf 3. https://drive.google.com/file/d/0B_V4Kkm2koFqTzdxMjBiWGRvOWs/view 4. http://www.rapodar.ac.in/pdf/elearn/Business%20Communication%20Semester%20I%20notes.pdf 5. https://phaariz.files.wordpress.com/2009/06/sis-module-summary.pdf Suggested equivalent online courses:		

Pavan Mishra
(Dr. Pavan Mishra)