

LANGUAGE & COMMUNICATION SKILL (ENGLISH & HINDI)

Subject Code 00105	Theory			No of Period in one session : 60		
	No. of Periods Per Week			Full Marks	:	100
	L	T	P/S	Annual Exam.	:	80
	04	-	-	Internal Exam.	:	20

Rationale & Objective:

The primary aim of this course is to help technical students studying in Polytechnics and Engineering Institutes acquire the skills of language and communication in order to be successful in their studies and subsequent professional life. It has been found that in the world of work of diploma holder they have to perform various job functions like Letter Writing, maintaining office records, drawing up tender notices, writing technical reports, communicating with sub-ordinate staff and/or labourer and with superiors.

The curriculum has been designed to improve the knowledge of the Language, comprehension and its application to develop communication skill.

The curriculum also seeks to develop the student's power of oral communication through effective use of body language and necessarily puts knowledge to practice through exposure in varied form.

The curriculum has been designed both in English & Hindi languages.

S.No.	Group	Topic	Periods	Marks
1	A	ENGLISH	30	50
2	B	HINDI	30	50
Total:			60	100

GROUP - A [ENGLISH]

S.No.	Topic	Periods
01	A. Language Practice	[08]
	B. Oral Communication	[05]
02	Comprehension	[03]
03	Paragraph Writing	[02]
04	Letter Writing	[04]
05	Tender Notice & Advertisement	[04]
06	Report Writing	[04]
Total:		30

CONTENTS:

TOPIC 01(A) - Language Practice: [08]

01.01 Tenses of verbs

01.01.01 Writing about the Present

- Subject verb agreement
- Negative statements
- Is/ Are VERB - ed (is needed, are powered etc.)

01.01.02 Writing about the Past

- VERB - ed (Past Simple)
- Was/ Were VERB - ed (Past simple passive)
- Has/ Have VERB - ed
- Has/ Have been VERB - ed
- Has VERB - ed + VERB - ed (Past perfect + Past simple)
(The demonstration has already started before the office broke for lunch)
- Was/ Were VERB - ed + VERB - ed
(Past continuous + past simple)

01.01.03 Writing about the Future

- Shall/ Will VERB (Future simple)
- Shall/ Will be VERB - ed (Future simple passive)

01.02 Auxiliaries

- Use of can could, will would, shall should, may might etc.
(Drilling exercise with suitable examples to be done)

01.03 Word Formation

- Common roots in Technical English
- Noun endings, -tion, -ment, -ance, -ity, -logy, -meter, -metry, -or, -er etc.
- Prefixes that mean NOT: in, on, non, il, im, de, dis, mis, mal
- Words that end with: -ize, -ate, -ify
- Adjectives that end with: -al, -ic, -ical, -ar, -ary, -ory, -ing

01.04 Single Word Substitution

- Drilling of exercise
(Page No. 147 to 151 of Text Book)

01.05 Sentence Structure

- Completing, joining, reframing (for emphasis) and transformation of sentences

01.06 Punctuation

- Correct use of comma, semi-colon, colon, full stop, apostrophe, inverted commas, note of exclamation, note of interruption, dash, brackets, hyphen, capital letters and italics.

TOPIC 01(B) - Oral Communication:

[05]

- Manners & basic etiquettes
- Body Language - the role of body postures, movements, gestures, facial expressions, dress & make up in effective communication
- Information/ Desk/ Front Office/ Telephone conversation

(Practice with audio/ video cassettes

- Conduct while facing interviews (Mock Interview)
- Group discussions, debates, elocution

TOPIC 02 - Comprehension: [03]

02.01 Prescribed unit from communication in English for Technical Students (Orient Longman):

- i. Uses of Mango Wastes
- ii. Making Money in India
- iii. Radar: its operation and benefits
- iv. Technology for Mankind

TOPIC 03 - Paragraph Writing: [02]

03.01 General – Specific

03.02 Process – Description

03.03 Problem – Solution

03.04 Data – Comment

TOPIC 04 – Letter/ Application Writing: [04]

04.01 Official letters to an from higher authorities/ departments regarding administrative/ establishment/ financial matters.

04.02 Commercial letters regarding enquiries/ proposals for purchase/ service.

04.03 Drafting application for jobs - format, style & contents

TOPIC 05 - Tender Notice & Advertisement: [04]

05.01 Inviting Tenders/ Quotations - format & contents, formalities involved, placing orders.

05.02 Drafting advertisements for 'situation vacant'/ 'situation wanted' columns, for sale/ purchase of items etc.

TOPIC 06 - Report Writing: [04]

06.01 Types, structure and utility of reports

06.02 Technical reports

06.02.01 Project reports

06.02.02 Enquiry reports

06.02.03 Stock verification reports etc.

(The teacher should help the students in the preparation of their project report)

Books Recommended:

Text Book:

1. Communication in English for Technical Students - prepared by C.D.C., T.T.T.I. Calcutta (Orient Longman)

Reference Books:

1. An Intermediate English Practice Book - by S. Pit Corder (Orient Longman)
2. Living English Structure - by W.S. Allen (Orient Longman)
3. Advance Learner's Dictionary - by A.S. Hornby (O.U.P.)

SCHEME OF EXAMINATION FOR FINAL EXAMINATION

OUTLINE FOR SETTING QUESTION

	<u>Percentage of Marks</u>
1. Cognitive domain Knowledge of the subject: Definition/ Objective type questions	20%
2. Comprehension for the purpose highlight understanding	25%
3. Short answers for Quotation, Reminder, Book reservation, Book recalling etc.	25%
4. Long Answers - Descriptive - Report type	30%
Total:	<hr/> 100%

GROUP - B [HINDI]

क्रम सं.	पाठ्य	0; k[; ku
01	भाषा अभ्यास	[08]
02	मौखिक सम्प्रेषण	[05]
03	अपठित गद्यांश और प्रश्नोत्तर	[03]
04	अनुच्छेद लेखन	[02]
05	पत्र/ आवेदन लेखन	[04]
06	निविदा सूचना एवं विज्ञापन	[04]
07	प्रतिवेदन लेखन	[04]
		<hr/> [30]

CONTENTS:

i kB; 01 & Hkk"kk vH; kl %

[08]

- 01.01 शब्द रचना
- 01.01.01 विशेषण
विशेष्य और विशेषण की रचनाए विशेषण बनाने के कुछ नियम, पद वाचक विशेषण
- 01.01.02 मूल शब्द, उपसर्ग, प्रत्यय
- 01.01.03 विदेशी शब्दों का हिन्दी प्रयोग
- 01.02 वाक्य रचना
- 01.02.01 वाक्य का रूपान्तर, सामान्य वाक्य, वाक्य उपवाक्य, वाक्य की अशुद्धियाँ, वाक्य में कर्ता और क्रिया का मेल, संज्ञा और सर्वनाम का मेल, वाक्यज्ञत प्रयोग।
- 01.03 विराम चिन्ह
- 01.04 - विपरीतार्थक शब्द
- युग्म शब्द
- अनेक शब्दों के लिए एक शब्द
- एक शब्द और विभिन्न प्रयोग
- एक शब्द का विभिन्न शब्द भेदों में प्रयोग
- संक्षेपण

i kB; 02 & ekf[kd l c's'k.k%

[05]

- 02.01 तौर तरीके एवं आधारभूत शिष्टाचार
- 02.02 शारीरिक भाषा – शारीरिक भावभंगिमा द्वारा सम्प्रेषण, अतिविहित, संकित मुखाकृति द्वारा सम्प्रेषण, पोशाक तथा प्रसाधन द्वारा प्रभावकारी सम्प्रेषण
- 02.03 जानकारी/ डेस्क/ कार्यालय का अग्रभाग/ टेलीफोन वार्तालाप (श्रष्टा/ दृश्य कैसेटों द्वारा अभ्यास)
- 02.04 अन्तर्वीक्षा के समय आचरण
- 02.05 सामूहिक परिचर्चा, वाद-विवाद, वक्तृता

i kB; 03 & vi fBr x | kd k vkj c' ukkjk%

[03]

सम्बद्ध पाठ्यक्रम समसामयिक पत्रिका, अखबार एवं पुस्तक में सम्पादकीय तथा लेख पर आधारित होंगे। परीक्षा अपठित अवतरणों पर आधारित होगी, शब्दार्थ, तर्क, विचार, वाक्य संरचना, वाक्य संरचना एवं प्रयोग के सम्बन्ध में विशेषकर वस्तुनिष्ठ प्रश्न पूछे जायेंगे।

i kB; 04 & vuPNn ys[ku%

[05]

- 04.01 सामान्य – विशेष
- 04.02 प्रक्रिया – वर्णन
- 04.03 समस्या – समाधान
- 04.04 अकिंछा – समीक्षा

i kB; 05 & i=@ vkonu ys[ku%

[04]

- 05.01 उच्चाधिकारियों/ विभागों के साथ प्रशासनिक/ स्थापना/ वित्तीय मामलों से सम्बन्धित पत्राचार।
- 05.02 पूछताछ/ क्रय/ सेवा से सम्बन्धित पत्राचार।
- 05.03 नियोजन हेतु आवेदन

i kB; 06 & fufonk l ipuk , oa foKki u%

[04]

- 06.01 निविदा/ कोटेशन आमंत्रित करना – रूपरेखा एवं संदर्भ सम्बद्ध औपचारिकता, आदेश।
- 06.02 रिक्तियाँ/ आवश्यकता/ क्रय/ विक्रय आदि के लिये विज्ञापन का प्रारूप।

i kB; 07 & cfroun ys[ku%

[04]

- 07.01 प्रतिवेदन के प्रकार, संरचना एवं उपयोगिता।
- 07.02 तकनीकी प्रतिवेदन – परियोजना प्रतिवेदन, जाँच प्रतिवेदन आदि (परियोजना प्रतिवेदन तैयार करने में शिक्षक को विद्यार्थियों की मदद करनी चाहिए)

fu/kkfr i qrd

VDLV cpl% i kB; i qrd% @ jfnx l i qrd

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना | - डा. वासुदेव नन्दन प्रसाद,
भारती भवन, पटना |
| 2. हिन्दी में उन्नत टिप्पण और सार | - राम विनायक सिंह,
लोक भारती प्रकाशन, इलाहाबाद |
| 3. हिन्दी में प्रशासनिक पत्र लेखन | - राम विनायक सिंह,
लोक भारती प्रकाशन, इलाहाबाद |
| 4. हिन्दी प्रारूपण और टिप्पण | - मल्होत्रा,
फ्रेजर रोड, पटना |
| 5. शिक्षार्थी हिन्दी शब्दकोश | - डा. हरदेव वाहरी,
रामपाल एण्ड सन्स |
| 6. अंग्रेजी हिन्दी शासकीय प्रयोग कोश | - गोपीनाथ श्रीवास्तव,
सम पाल एण्ड सन्स |

ijh{kk dk vk; kstu@ vdk dk foHkktu

[k.M ^v*%22 vdk½	vdk
1. भाषा अभ्यास(व्याकरण)	12
2. मौखिक सम्प्रेषण	10
3. अपठित गद्यांश व प्रश्नोत्तर }	

[k.M ^c*%18 vdk½	vdk
1. अनुच्छेद लेखन	05
2. पत्र लेखन	05
3. निविदा सूचना / विज्ञापन	03
4. प्रतिवेदन लेखन	05
dy%	40
vkUrfjd eW; kdu	10
; ksx%	50