Re-Accredited 'B++' 2.86 CGPA by NAAC
VEER NARMAD SOUTH GUJARAT UNIVERSITY
University Campus, Udhna-Magdalla Road, SURAT - 395 007, Gujarat, India.
વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી
યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત - ૩૯૫ ००૭, ગુજરાત, ભારત.
Tel : +91 - 261 - 2227141 to 2227146, Toll Free : 1800 2333 011, Digital Helpline No.- 0261 2388888
E-mail : info@vnsgu.ac.in, Website : www.vnsgu.ac.in

સંદર્ભ: (૧) યુનિવર્સિટી પરિપત્ર ક્રમાંક:એસ./પરિપત્ર/૧૬૩૪૫/૨૦૨૩, તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૩
(૨) યુનિવર્સિટી પરિપત્ર ક્રમાંક:એસ./પરિપત્ર/૨૧૫૪૨/૨૦૨૩, તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૩
(૩) યુનિવર્સિટી પરિપત્ર ક્રમાંક:એસ./પરિપત્ર/૨૩૧૫૪/૨૦૨૩, તા.૦૪/૦૯/૨૦૨૩

-: પરિપત્ર :-

વાણિજય વિદ્યાશાખા હેઠળની સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને જણાવવાનું કે, NEP 2020 અંતર્ગત શિક્ષણ વિભાગના તા.૧૧/૦૭/૨૦૨૩ ના ઠરાવ અન્વયે,શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ થી અમલમાં આવનાર અંગ્રેજી વિષયના F.Y.B.Com.Sem- 1 & 2 ના AEC અને SEC ના અભ્યાસક્રમના પ્રશ્નપત્રના માળખા અને ગુણોની ફાળવણીમાં જરૂરી સુધારા વધારા અંગે અંગ્રેજી વિષયની અભ્યાસ સમિતિના ચેરમેનશ્રીએ અભ્યાસ સમિતિવતી મંજૂર કરી વાણિજય વિદ્યાશાખાને કરેલ ભલામણ વાણિજય વિદ્યાશાખાના અધ્યક્ષશ્રીએ વિદ્યાશાખાની મંજૂરીની અપેક્ષાએ વાણિજય વિદ્યાશાખાવતી વાણિજય વિદ્યાશાખાના અધરઘેન ડીનશ્રીએ મંજૂર કરી એકેડેમિક કાઉન્સિલને કરેલ ભલામણ એકેડેમિક કાઉન્સિલની તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૩ ની સભાના ઠરાવ ક્રમાંક: ૯૯ અન્વયે માન.કુલપતિશ્રીને આપેલ સત્તા અંતર્ગત માનનીય કુલપતિશ્રી દ્વારા મંજૂર કરેલ છે. જેનો અમલ કરવા ઉપરોકત પરિપત્ર ક્રમાંક:એસ./પરિપત્ર/૨૩૧૫૪/૨૦૨૩, તા.૦૪/૦૯/૨૦૨૩ થી જાણ કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ થી અમલમાં આવનાર અંગ્રેજી વિષયના F.Y.B.Com.Sem- 1, 2 & 3 ના Multidisciplinary ના અભ્યાસક્રમ અને પ્રશ્નપત્રના માળખાને અંગ્રેજી વિષયની અભ્યાસ સમિતિ વતી અંગ્રજી વિષયની અભ્યાસ સમિતિના ચેરમેનશ્રીએ મંજૂર કરી વાણિજય વિદ્યાશાખાને કરેલ ભલામણ વાણિજય વિદ્યાશાખાની મંજૂરીની અપેક્ષાએ વાણિજય વિદ્યાશાખા વતી વાણિજય વિદ્યાશાખાનાં અધરઘેન ડીનશ્રીએ મંજૂર કરેલ છે જેમાં F.Y.B.Com.Sem- 1, 2 & 3 ના Multidisciplinary ના અભ્યાસક્રમ એકેડેમિક કાઉન્સિલની તા.૧૭/૦૮/૨૦૨૩ ની સભાનાં ઠરાવ ક્રમાંક: ૨૨ થી મંજૂર કરેલ છે. અને પ્રશ્નપત્રનું માળખું એકેડેમિક કાઉન્સિલની તા.૭/૦૮/૨૦૨૩ની સભાનાં ઠરાવ ક્રમાંક: ૯૯ થી એકેડેમિક કાઉન્સિલ વતી મંજૂર કરવા આપેલ સત્તાની રૂએ માનનીય કુલપતિશ્રી ધ્વારા મંજૂર કરેલ છે. જેનો અમલ કરવા આથી જાણ કરવામાં આવે છે.

(બિડાણ: ઉપર મુજબ)

ક્રમાંક : એસ./પરિપત્ર/૨૩૯૭૪/૨૦૨૩
તા. ૧૪–૦૯–૨૦૨૩

કુલસચિવ

પ્રતિ,
૧) વાણિજય વિદ્યાશાખા હેઠળની સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ,
...... આપશ્રીની કોલેજના સંબંધિત શિક્ષકોને જાણ કરી અમલ કરવા સારૂ.
૨) અધ્યક્ષશ્રી, વાણિજય વિદ્યાશાખા,
૩)પરીક્ષા નિયામકશ્રી, પરીક્ષા વિભાગ, વીર નર્મદ દ.ગુ.યુનિવર્સિટી, સુરત.
.....તરફ જાણ તેમજ અમલ સારૂ.

VEER NARMAD SOUTH GUJARAT UNIVERSITY, SURAT
NEP- 2020 GUIDED

SYLLABUS FOR MULTIDISCIPLINARY COURSE (MDC) IN ENGLISH

Business & Corporate English – Theory and Practice

FOR B.COM. (REGULAR) SEMESTERS - III

FOR THE ACADEMIC YEARS 2024-25,2025-26 & 2026-27

Syllabus: At a Glance

Semester – III

Paper MD 3: Business & Corporate English – Theory and Practice - III

(Self Development and Communication)

Dr.G.K.NANDA

Subject Code [2408000603030012]

Multi-Disciplinary Course (MDC)

Business & Corporate English – Theory and Practice - III

(Self - Development and Communication)

B. Com. / Sem-III

<table>
<tr><td>Course Code</td><td></td></tr>
<tr><td>Course Title</td><td>Self- Development and Communication</td></tr>
<tr><td>Credit</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Teaching per Week</td><td>4 hours</td></tr>
<tr><td>Minimum weeks per Semester</td><td>15 (including class work, examination, preparation, holidays etc.)</td></tr>
<tr><td>Effective From</td><td>June 2024</td></tr>
<tr><td>Purpose of Course</td><td>To enhance employability/professional skills among students</td></tr>
<tr><td>Course Objective</td><td>To help students acquire and practise positive attitude and values they will need in their professional lives.
To help the students to explore SWOT analysis along with its scope and advantages.
To help develop the communication skills of students to prepare them as competent professionals.
To teach various aspects of employability to students.</td></tr>
<tr><td>Course Outcomes</td><td>CO1: Students will learn the various aspects of communication like positive attitude and persuasive communication.

CO2: Students will develop a better mindset and confidence after exploring SWOT analysis.

CO3: Students will be able to upgrade themselves as eligible candidates/professionals through better employability skills.</td></tr>
<tr><td>Mapping between COs with PSOs</td><td><table><tr><td></td><td>PSO1</td><td>PSO2</td><td>PSO3</td><td>PSO4</td><td>PSO5</td></tr><tr><td>CO1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CO2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

Dr.G.K.NANDA

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td>CO3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Pre-requisite</td><td>Acquaintance with basic communication and language skills</td></tr>
<tr><td>Course Content</td><td>TEXTBOOK-1: Business Communication – Basic Concepts and Skills (Orient Blackswan)

1. Nature of Attitude and its Influence on Communication
1.1 Introduction
1.2 Self-development and Communication
1.3 Attitude: Meaning and Nature
1.4 Factors that Shape Attitude
1.5 Types of Attitude
1.5.1 Negative Attitude and its disadvantage
1.5.2 Development of positive attitude
1.6 Persuasive Communication

2. The SWOT Analysis: Process and Basic Components
2.1 What is the SWOT Analysis?
2.2 Basic Elements of the SWOT Analysis
2.3 Scope, Advantages and Limitations of the SWOT Model
2.4 SWOT Analysis for Organisations
2.5 SWOT Analysis for Individuals
2.6 How is the SWOT Analysis done?
2.7 Teaching Cases

3. Writing Job Application Letters and Resumes
3.1 Job Application Letters
3.1.1 Drafting an application letter
3.1.2 Types of application letters
3.1.3 Essentials of a good covering letter
3.1.4 Format and contents of an application letter
3.1.5 Sample letters
3.2 Writing a Resume
3.2.1 Format and Style
3.2.2 Contents of a resume
3.2.3 Types of resume layouts
3.2.4 Essential Features of a good resume
3.2.5 List of useful action words for resumes

4. Interviews
4.1 Interview: Definition and Purpose
4.2 Employment or Job Interviews
4.3 Why Candidates Fail in a Job Interview
4.4 Preparation for a Successful Job Interview
4.5 Desirable and Undesirable Behaviour in an Interview
4.6 Responsibilities of an Interviewer</td></tr>
</table>

Dr.G.K.NANDA

	4.7 Interview Questions and Their Responses
Reference Books	1) *Essentials of Business Communication by Rajendra Pal & J.S. Korlahalli (Sultan Chand & Sons)* 2) *Effective Business Communication* by Herta Murphy, Herbert Hildebrandt and Jane Thomas. (Tata McGraw Hill) *3) Soft Skills* by Ajay R. Tengse (Orient BlackSwan)
Teaching Methodology	Class work, Discussion, Self-Study, Assignment
Evaluation Method	This course has 04 credits during the semester. The internal evaluation will be out of 50 marks, based on Unit Test marks, Class & Home assignments and attendance marks; while the external evaluation will be out of 50 marks at the university examination.

Distribution of Marks for the University Examination NEP SOP

Q.1 Answer the following MCQs **(10 out of 12) (From Unit- I)** — 10 Marks

Q.2 Descriptive answer type Question **(Any 1 out of 2) (From Unit - I & Unit-II)** — 10 Marks

Q.3 Descriptive answer type Question **(Any 1 out of 2) (From Unit- III & Unit - IV)** — 10 Marks

Q.4 Write any 2 out of 3 — 10 Marks

(A) Job Application cover letter

(B) Resume

(C) Interview taken by a corporate (Any 1 out of 2)

Q.5 Case Study - SWOT analysis of a corporate (any 1 out of 2) — 10 Marks

50 Marks

Dr.G.K.NANDA