

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: स्नातक पाठ्यक्रम (एक वर्षीय पाठ्यक्रम)	कक्षा : बी.लिब.आई.एससी.	वर्ष : 2021	सत्र: 2021-22
विषय: संचार कौशल			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-LIAE1T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	संचार कौशल	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार: (कोरकोर्स/ इलेक्टिव/ जेनेरिकइलेक्टिव/ वोकेशनल/.....)	दक्षता/कौशल वृद्धि (AECएबीलीटी/स्किल एन्हेंसमेंट)	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	इस कोर्स का अध्ययन करने के लिए, छात्र ने किसी भी विषय में स्नातक किया हो	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम ) (CLO)	इस पेपर का अध्ययन करने के बाद:छात्र निम्न में सक्षम होंगे , .1संचार कौशल के परिचयप्रकार प्रक्रिया और संचार के , के बारे में जानना .2संचार के बुनियादी कौशल को समझनापढ़ना ,बोलना ,सुनना - और लिखना। .3लेखन कौशल का ज्ञान। .4जीवन कौशल को जानना नेतृत्व कौशल और समय ,सोच - प्रबंधन। .5कार्यस्थल कौशल का ज्ञान।	
6	क्रेडिट मान	4	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषय वस्तु

व्याख्यानो की कुल संख्या - (प्रति सप्ताह घंटे में): 4 घंटे प्रति सप्ताह  
कुल व्याख्यानो की संख्या : 60 घंटे

इकाई	विषय	व्याख्यानो की संख्या
I	संचार कौशल परिचय, अर्थ और महत्व, संचार की प्रक्रिया, संचार के सिद्धांत, संचार में बाधाएं, संचार के प्रकार।	12
II	मूलभूत गुण सुननासुनने का महत्व और सिद्धांत। : बोलनाप्रभावी सार्वजनिक भाषण और अनुनय की कला। : पढ़नाअर्थ और पढ़ने के प्रकार। : लेखनप्रभावी लेखन के सिद्धांत :	12
III	लेखन कौशल पैराग्राफ, सटीक, मेमो, नोटिस, परिपत्र, एजेंडा और कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करना। प्रस्ताव और परियोजना रिपोर्ट लिखना। नौकरी के लिए आवेदन और पाठ्यचर्या जीवन लेखन की तैयारी। (सीवी)	12
IV	जीवन कौशल नेतृत्व कौशल :वीं सदी के कौशल 21, समस्या समाधान, बातचीत कौशल, समय प्रबंधन, तनाव और स्वास्थ्य प्रबंधन कौशल।	12
V	कार्यस्थल कौशल शारीरिक भाषा, प्रस्तुति कौशल, टेलीफोन कौशल, आत्म-परिचय, व्यक्तिगत साक्षात्कार, समूह चर्चा, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग / वेब मीटिंग / डिजिटल लर्निंग प्लेटफॉर्म का प्रबंधन।	12
	सार बिंदु(की वर्ड)/टैग : संचार कौशल, बुनियादी कौशल, लेखन कौशल, जीवन कौशल, कार्यस्थल कौशल	

*(Signature)*  
30/05/21

भाग स- अनुशंसित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/ अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:

1	Kumar Sanjay and Pushpalata, "Communication Skills" 1 <sup>st</sup> Edition, Oxford University Press, New Delhi.
2	Mehta Dharmendra and Mehta, Naveen.K., "A Handbook of Communication Skills Practices", Radha Publications, New Delhi.
3	Mehta Naveen K, Mehta Dharmendra, and Malviya R. N., "Communication Skills", DPS Publishing House, New Delhi.
4	Murphy, Hena A and Peck, Charles E., "Effective Business Communications", Tata McGraw Hill, New Delhi.
5	Pal Rajendra and Korlahalli J.S., "Essentials of Business Communication", Sultan Chand and Sons Publishers, New Delhi.
6	Pearce, C Glenn, "Business Communication: Principles and Applications", John Wiley, New York.
7	Prasad, H. M., "How to Prepare for Group Discussion and Interview" ,Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited, New Delhi.
8	Rao Nageshwar and Das Rajendra P. "Communication Skills" Himalaya Publishing House, Mumbai.
9	Sinha K.K., "Business Communication", Galgotia Publishing House, New Delhi.

अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक :

[www.swayam.gov.in](http://www.swayam.gov.in)

अनुशंसित समकक्ष आनलाइन पाठ्यक्रम :

<http://ignou.ac.in/>

<https://swaym.gov.in/>

<http://onlinecourses.nptel.ac.in>

भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां

30/05/21

57

(राजेश महाजन)

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: स्नातक पाठ्यक्रम ( एक वर्षीय पाठ्यक्रम)	कक्षा: बी.लिब.आई.एससी.	वर्ष: 2021	सत्र: 2021-22
विषय: डेटा विश्लेषण : प्रयोगिक			
1	पाठ्यक्रम का कोड	M1-LIAE1P	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	डेटा विश्लेषण : प्रयोगिक	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार: (कोरकोर्स/ इलेक्टिव/ जेनेरिकइलेक्टिव/ वोकेशनल/.....)	दक्षता/कौशल वृद्धि (AECएबीलीटी/स्किल एन्हेंसमेंट)	
4	पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	इस कोर्स का अध्ययन करने के लिए, छात्र ने किसी भी विषय में स्नातक किया हो	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम ) (CLO)	इस प्रश्न पत्र का अध्ययन करने के बाद, छात्रों में निम्नानुसार क्षमता विकसित होगी :- 1. प्रभावी स्प्रेडशीट बनाना 2. डेटा के सेट प्रबंधित करना 3. एक्सेल के उपयोग में महारत हासिल करना 4. एक्सेल के साथ डायनामिक रिपोर्ट बनाएं 5. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल की विशेषताओं को पूर्णतः समझने 6. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के फ़ार्मुलों का उपयोग एवं एक्सेल वर्कशीट फ़ार्मुलों का उपयोग 7. अपने दैनिक एक्सेल कार्यों में महारत	
6	क्रेडिट मान	4	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33

30/05/21

58

(राजेश महाजन)

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषय वस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या प्रायोगिक - (प्रति सप्ताह घंटे में): 4 घंटे प्रति सप्ताह  
कुल प्रायोगिक व्याख्यानो की संख्या : 60 घंटे

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
I	स्प्रेडशीट का उपयोग करके डेटा विश्लेषण का परिचय	12
II	एक्सेल स्प्रेडशीट का उपयोग करने के साथ शुरुआत करना	12
III	चार्ट और ग्राफिक्स बनाना	12
IV	स्प्रेडशीट का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण	12
V	अंतिम परियोजना	12
	सार बिंदु(की वर्ड)/टैग : डेटा विश्लेषण, एमएस-एक्सेल, ग्राफ, टेबल्स, स्प्रेडशीट, विश्लेषण, डेटा विश्लेषण	

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशंसित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/ अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:

1	Greg Harvey. Excel All-in-One For Dummies. 2019
2	M. L. Humphrey Excel for Beginners.
3	Lokesh Lalwani Excel All-In-One. 2019
4	L. Winston Wayne MICROSOFT EXCEL DATA ANALYSIS&BUSINESS MODEL . 2019:
5	Manish Nigam Advance Excel Training Guide: Tips and tricks to kick start your excel skills . 2019
6	Mike Mcgrath Excel VBA in Easy Steps.
	अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक :
	<a href="https://ndl.iitkgp.ac.in">https://ndl.iitkgp.ac.in</a>
	<a href="https://www.niscair.res.in/">https://www.niscair.res.in/</a>
	wikipedia.org
	अनुशंसित समकक्ष आनलाइन पाठ्यक्रम :

30/05/21 59

(राजेश महामन)

	<a href="http://ignou.ac.in/">http://ignou.ac.in/</a>
	<a href="https://swaym.gov.in/">https://swaym.gov.in/</a> <a href="http://onlinecourses.nptel.ac.in">http://onlinecourses.nptel.ac.in</a>

**भाग द - अनुशंसित मूल्यांकन विधियां:**

**अनुशंसित सतत मूल्यांकन विधियां:**

आंतरिक मूल्यांकन	अंक	बाह्य मूल्यांकन	अंक
कक्षा में संवाद / प्रश्नोत्तरी	10	प्रायोगिक मौखिकी (वायवा)	15
उपस्थिति	5	प्रायोगिक रिकॉर्ड फाइल	10
असाइनमेंट (चार्ट/मॉडल/सेमिनार/ग्रा मीण सेवा/प्रौद्योगिकी प्रसार/भ्रमण( कस्कर्शन ) की रिपोर्ट/ सर्वेक्षण/प्रयोगशाला भ्रमण (लैबविजिट)/ औद्योगिक यात्रा	10	टेबल वर्क/ प्रयोग	50
<b>कुल अंक</b>	<b>25</b>		<b>75</b>

\*\*\*\*\*

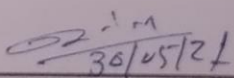
*(Signature)*  
30/05/21  
(राजेश सहाजन)

Part A Introduction			
Program: Bachelor Degree Course (One Year Course)	Class: B.Lib.I.Sc.	Year: 2021	Session: 2021-22

Subject: Communication Skills	
1	Course Code MI-LIAEIT
2	Course Title Communication Skills
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/....) Ability/Skill Enhancement course
4	Pre-requisite (if any) To study this course, a student must have Graduation in any discipline.
5	Course Learning outcomes (CLO) After Studying this paper, students shall be able to : 1. Know about communication skills- introduction, process and type of communication. 2. Understand basic skills of communication- Listening, Speaking, Reading and writing. 3. Knowledge of writing skills. 4. Know life skills – thinking, Leadership skill and time management. 5. Knowledge of work place skills
6	Credit Value 4
7	Total Marks Max. Marks: 25+75 Min. Passing Marks:33

**Part B- Content of the Course**  
 Total numbers of Lectures(in hours per week): 4 hours per week  
 Total No. of Lectures: 60 hours

Unit	Topics	No. of Lectures
I	<b>Communication Skills</b> Introduction, Meaning and Significance, Process of Communication, Principles of Communication, Barriers to Communication, Types of Communication.	12
II	<b>Basic Skills</b> Listening: Importance and Principles of Listening. Speaking: Effective Public Speaking and art of Persuasion. Reading: Meaning and Types of Reading. Writing: Principles of Effective Writing.	12
III	<b>Writing Skills</b> Drafting of Paragraphs, Precise, Memos, Notices, Circulars, Agenda, and Minutes. Writing Proposals and Project Reports. Preparation of Job Applications and Curricular Vitae (CV) Writing.	12
IV	<b>Life Skills</b> 21 <sup>st</sup> Century Skills: Leadership Skills, Problem solving, Negotiation Skills,	12

  
 30/05/21  
 (Rajesh Mahajan)

V	Time Management, Stress & Health Management Skills. <b>Workplace Skills</b> Body Language, Presentation Skills, Telephone Skills, Self-introduction, Personal Interview, Group Discussion, Managing Video Conferencing /Web Meetings / Digital Learning Platforms.	12
<b>Keywords/Tags:</b> Communication skills, Basic skills, Writing skills, Life skills, Workplace skills		

**Part C-Learning Resources**  
**Text Books, Reference Books, Other resources**

**Suggested Readings:**

- 1 Kumar Sanjay and Pushpalata, "Communication Skills" 1<sup>st</sup> Edition, Oxford University Press, New Delhi.
- 2 Mehta Dharmendra and Mehta, Naveen.K., "A Handbook of Communication Skills Practices", Radha Publications, New Delhi.
- 3 Mehta Naveen K, Mehta Dharmendra, and Malviya R. N., "Communication Skills", DPS Publishing House, New Delhi.
- 4 Murphy, Hena A and Peck, Charles E., "Effective Business Communications", Tata McGraw Hill, New Delhi.
- 5 Pal Rajendra and Korlahalli J.S., "Essentials of Business Communication", Sultan Chand and Sons Publishers, New Delhi.
- 6 Pearce, C Glenn, "Business Communication: Principles and Applications", John Wiley, New York.
- 7 Prasad, H. M., "How to Prepare for Group Discussion and Interview", Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited, New Delhi.
- 8 Rao Nageshwar and Das Rajendra P. "Communication Skills" Himalaya Publishing House, Mumbai.
- 9 Sinha K.K., "Business Communication", Galgotia Publishing House, New Delhi.

**Suggested digital platforms web links**

<https://e-gyankosh.ac.in>

<https://ndl.iitkgp.ac.in>

<https://nsdcindia.org>

**Suggested equivalent online courses :**

<https://ignou.ac.in>

<https://swaym.gov.in/>

<http://onlinecourses.nptel.ac.in>

**Part D-Assessment and Evaluation**

**Suggested Continuous Evaluation Methods:**

Maximum Marks : 100

Continuous Comprehensive Evaluation (CCE) : 25marks University Exam (UE): 75 marks

<b>Internal Assessment :</b> Continuous Comprehensive Evaluation (CCE):25	Class Test	15
	Assignment/Presentation	10
<b>External Assessment :</b> University Exam Section: 75 Time : 02.00 Hours	<b>Section(A) :</b> Three Very Short Questions (50 Words Each)	03 x 03 = 09
	<b>Section (B) :</b> Four Short Questions (200 Words Each)	04 x 09 = 36
	<b>Section (C) :</b> Two Long Questions (500 Words Each)	02 x 15 = 30 Total 75

*[Signature]*  
30/05/21.

(Rajesh Mahajan)



Part A Introduction			
Program: Bachelor Degree Course (One Year Course)	Class : B.Lib.I.Sc.	Year: 2021	Session: 2021-22

Subject: Data Analysis (Practical)	
1	Course Code MI-LIAEIP
2	Course Title Data Analysis (Practical)
3	Course Type (Core Course/Elective/Generic Elective/Vocational/....) Ability/Skill Enhancement course
4	Pre-requisite (if any) To study this course, a student must have Graduation in any discipline.
5	Course Learning outcomes (CLO) Below are just a few of the topics will master:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creating effective spreadsheets</li> <li>2. Managing sets of data</li> <li>3. Mastering the use of some of Excel's most popular</li> <li>4. Create dynamic report with Excel</li> <li>5. Unlock the power and versatility of Microsoft Excel's</li> <li>6. Audit Excel Worksheet formulas to ensure clean formulas</li> <li>7. Automate your day to day Excel tasks</li> </ol>
6	Credit Value 4
7	Total Marks Max. Marks: 25+75 Min. Passing Marks:33

**Part B- Content of the Course**  
**Total numbers of Practical(in hours per week): 4 hours per week**  
**Total No. of Practical : 60 hours**

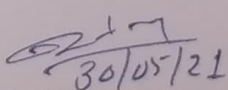
Unit	Topics	No. of Practical
I	Introduction to Data Analysis Using Spreadsheets	12
II	Getting Started with Using Excel Spreadsheets	12
III	Creating Charts and Graphics	12
IV	Analyzing Data Using Spreadsheets	12
V	Final Project	12

**Keywords/Tags :** Data analysis, MsExcel, Graphs, Tables, Spreadsheet, Analysis, Data Analysis

**Part C-Learning Resources**  
**Text Books, Reference Books, Other resources**

**Suggested Readings:**

1	Greg Harvey. Excel All-in-One For Dummies. 2019
2	M. L. Humphrey Excel for Beginners.
3	Lokesh Lalwani Excel All-In-One. 2019
4	L. Winston Wayne MICROSOFT EXCEL DATA ANALYSIS&BUSINESS MODEL .

43  
  
 30/05/21  
 (Rajesh Mahajan)

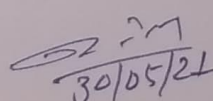
	2019:
5	Manish Nigam Advance Excel Training Guide: Tips and tricks to kick start your excel skills . 2019
6	Mike Mcgrath Excel VBA in Easy Steps .
<b>Suggested digital plateforms web links</b>	
	<a href="https://ndl.iitkgp.ac.in">https://ndl.iitkgp.ac.in</a>
	<a href="https://www.niscair.res.in/">https://www.niscair.res.in/</a>
	<a href="https://org.wikipedia">https://org.wikipedia</a>
<b>Suggested equivalent online courses :</b>	
	<a href="https://ignou.ac.in">https://ignou.ac.in</a>
	<a href="https://swaym.gov.in/">https://swaym.gov.in/</a>
	<a href="http://onlinecourses.nptel.ac.in">http://onlinecourses.nptel.ac.in</a>

**Part D-Assessment and Evaluation**

**Suggested Continuous Evaluation Methods:**

Internal Assessment	Marks	External Assessment	Marks
Class Interaction /Quiz	10	Viva Voce on Practical	15
Attendance	5	Practical Record File	10
Assignments (Charts/ Model Seminar / Rural Service/ Technology Dissemination/ Report of Excursion/ Lab Visits/ Survey / Industrial visit)	10	Table work / Experiments	50
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>75</b>

\*\*\*\*\*

  
 30/05/24

(Rajesh Mahajan)