

Accredited **Grade A** by NAAC

સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી



સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી કાર્યાલય, યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૫


નં.એકે/અંગ્રેજી/ ૧૨૧ /૨૦૧૬

તા. ૨૧-૭-૨૦૧૬

પરિપત્ર:-

આથી યુનિવર્સિટી સંલગ્ન વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખાની સર્વે કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને સવિનય જણાવવાનું કે યુનિવર્સિટીના પરિપત્ર ક્રમાંક એકે/એસી/૬૭૦/૨૦૧૬ તા. ૮-૭-૨૦૧૬થી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ એકેડેમિક કાઉન્સિલની કાર્યવાહી નોંધના ઠરાવ ક્રમાંક ૧૮૩માં દર્શાવેલ અંગ્રેજી વિષયના અભ્યાસક્રમો પૈકી વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખાને લગતા અંગ્રેજી વિષયનો અભ્યાસક્રમ 'STCS-01:Scientific Technical Communication Skill' (All Branch) (B.Sc., B.C.A., B.Sc.-I.T.) નિયત થયેલ છે અને તે મુજબ એકેડેમિક કાઉન્સિલની ઉપરોક્ત કાર્યવાહી નોંધના પાના નં. ૧૧૧ ઉપર આપેલ ક્રમાંક ૩.૨નો સુધારો માન. કુલપતિશ્રીએ એકેડેમિક કાઉન્સિલની બહાલીની અપેક્ષાએ મંજૂર કરેલ હોય વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખાના અંગ્રેજી વિષયનો અભ્યાસક્રમ 'STCS-01:Scientific Technical Communication Skill' (All Branch) (B.Sc.,B.C.A.,B.Sc.-I.T.) જુન-૨૦૧૬થી અમલમાં આવે તે રીતે તેનો અમલ કરવા આથી સર્વે સંબંધિતોને વિનંતી કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત વિગતવાર અભ્યાસક્રમ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે જેની નોંધ લેવા વિનંતી.

(ઉક્ત અભ્યાસક્રમની નકલ સામેલ છે)

  
(ડો. ધીરેન ડી. પંડ્યા)  
I/C. કુલસચિવ

પ્રતિ,

(૧) વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખાની સર્વે કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ

નકલ સાદર રવાના :-

૧. કુલપતિશ્રી/ કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
૨. ડીનશ્રી, વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખા
૩. ડીનશ્રી, વિનયન વિદ્યાશાખા
૪. પરીક્ષા નિયામકશ્રી (અભ્યાસક્રમની સીડી. સાથે)
૫. જોડાણ વિભાગ
૬. ડાયરેક્ટરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેન્ટર (વેબ સાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા અર્થે) (સીડી સાથે)

**Faculty of Science**  
**(All Branch)**  
**(Semester-1)**  
**Saurashtra University**  
**Effective from June-2016**

<b>STCS-01: SCIENTIFIC TECHNICAL COMMUNICATION SKILL</b>		
<b>Objective:</b> To Understand the correct use of English Language and improve the Communication Skills for technical communication		
<b>Unit No.</b>	<b>Topic</b>	<b>Detail</b>
<b>1</b>	<b>Concepts and Fundamentals</b>	<p>Introduction to Technical Communication, meaning of communication, Importance of communication, Communication scope, types, Process of communication, Communication models and theories, Essentials of good communication</p> <p>The seven Cs of communication, Factors responsible for growing importance of communication, Channels of communication, Verbal and Non-Verbal communication, Formal and Informal communication, Barriers of, and aids to communication. [T1, T2, T3, T4]</p>
<b>2</b>	<b>Written Communication</b>	<p>Objectives of written communication, Media of written communication, Merits and demerits of written communication, Planning and preparing of effective business messages. Persuasive writing.</p> <p><b>Overview of Scientific Technical Research and Report Writing :</b>            Definition and Nature of Technical Writing, Properties/features and process of Technical Writing, Basic Principles of Technical Writing, Styles in Technical Writing, The Role of Technical Writing, The Wholistic Guide of Technical Writing , End-products of Technical Writing. Writing Proposals.</p> <p><b>Writing Letters:</b>            Business letters, Office memorandum, Good news and bad news letters, Persuasive letters, Sales letters, Letter styles/ layout.</p> <p><b>Report Writing:</b>            Meaning &amp; Definition, Types of report (Business report &amp; Academic report), Format of report, Drafting the report, Layout of the report, Essential requirement of good report writing.</p> <p><b>Job Application:</b>            Types of application, Form &amp; Content of an application, drafting the application, Preparation of resume. [T1,T2,T3,]</p>
<b>3</b>	<b>Oral Communication-1</b>	<p>Principles of effective oral communication, Media of oral communication, Advantages of oral communication, Disadvantages of oral communication, Styles of oral communication.</p> <p><b>Interviews:</b>            Meaning &amp; Purpose, Art of interviewing, Types of interview, Interview styles, Essential Features, Structure, Guidelines for Interviewer, Guidelines for interviewee. Meetings: Definition, Kind of meetings, Advantages and disadvantages of meetings/ committees, Planning and organization of meetings.</p>

		<p><b>Project Presentations:</b> Advantages &amp; Disadvantages, Executive Summary, Charts, Distribution of time (presentation, questions &amp; answers, summing up), Visual presentation, Guidelines for using visual aids, Electronic media (power-point presentation).</p>
4	<p><b>Oral Communication-2</b></p>	<p><b>Listening Skills:</b> Good listening for improved communications, Art of listening, Meaning, nature, process, types and importance of listening, Principles of good listening, Barriers in listening</p> <p><b>Negotiation Skills :</b> Definition of negotiation, Factors that can influence negotiation, what skills do we need to negotiate, Negotiation process (preparation, proposals, discussions, bargaining, agreement, implementation). Strategies to, improve oral, presentation, speaking and listening skills. [T1,T2, T3,T4]</p>
5	<p><b>Soft Skills &amp; Language Skills:</b></p>	<p><b>Soft Skills:</b> Non Verbal communication- kinesics &amp; Proxemics, parlanguage, interpersonal skills, Corporate communication skills - Business Etiquettes [T1,T2,T4]</p> <p><b>Language Skills:</b> Improving command in English, improving vocabulary, choice of words, Common problems with verbs, adjectives, adverbs, pronouns, tenses, conjunctions, punctuations, prefix, suffix, idiomatic use of prepositions. Sentences and paragraph construction, improve spellings, introduction to Business English. [T3, R1, R3]</p>

Seminar - 5 Lectures

Expert Talk - 5 Lectures

Test - 5 Lectures

**Total Lectures 60 + 15 = 75**

**Text Books:**

[T1] KavitaTyagi and Padma Misra , “Advanced Technical Communication”, PHI, 2011

[T2] P.D.Chaturvedi and MukeshChaturvedi, “Business Communication – Concepts, Cases and Applications”, Pearson, second edition.

[T3] Rayudu, “C.S- Communication”, Himalaya Publishing House, 1994.

[T4] AshaKaul , “Business Communication”, PHI, second edition.

**Reference Books:**

[R1] Raymond Murphy, “Essential English Grammar- A self study reference and practice book for elementary students of English” , Cambridge University Press, second edition.

[R2] Manalo, E. &Fermin, V. (2007). Technical and Report Writing. ECC Graphics. Quezon City.

[R3] KavitaTyagi and Padma Misra , “Basic Technical Communication”, PHI, 2011.

[R4] Herta A Murphy, Herbert W Hildebrandt and Jane P Thomas, “Effective Business Communication”, McGraw Hill, seventh edition.