

গভর্নমেন্ট জেনারেল ডিগ্রি কলেজ অ্যাট কালনা - ১

বাংলা বিভাগ

বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদিত, NEP প্রস্তাবিত

পাঠ্যক্রম (SYLLABUS)

বি. এ. ৩ বছরের ডিগ্রি পোথ্রামের তৃতীয় সেমেস্টার (মেজর)কোর্স

বিষয়ঃ বাংলা

বি. এ. ৩ বছরের ডিগ্রি পোত্রামের তৃতীয় সেমেস্টার  
বাংলা মেজর বিষয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের তৃতীয় সেমেস্টারে নিম্নলিখিত পেপারগুলি পড়তে হবে।

১.	মেজর পেপার পেপার সংখ্যা : ০২	মেজর পেপার : ১ বাংলা (Course Code: BENG3011) : Paper Title : সাহিত্যের ইতিহাস (আধুনিক যুগ)
		মেজর পেপার : ২ বাংলা (Course Code: BENG3012) : Paper Title : ভাষাতত্ত্ব
২.	স্কিল এনহেনমেনস কোর্স (SEC)	পেপার সংখ্যা : ০১ বাংলা (SEC) (Course Code: : BENG3051) : Paper Title : রচনাশক্তির নৈপুণ্য-২
৩.	মাইনর পেপার :	পেপার সংখ্যা : ০১ ‘হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট (Human Resource Management) HRM3021Human Resource Management Module_1
৪.	মাল্টি ডিসপ্লিনারি কোর্স :	পেপার সংখ্যা : ০১ ‘এনভার্নমেন্টাল স্টাডিজ (Environmental Studies ) ENVSC 3031 Climate Change & Climate Action
৫.	এবিলিটি এনহেনমেনস কোর্স (AEC)(L1-2)	পেপার সংখ্যা : ০১ বাংলা (L1-2) (Course Code: : BENG3041) Paper Title : বাংলা ছোটগল্প ও কবিতা

মেজর পেপার : ১

বাংলা (Course Code: BENG3011) :

Paper Title : সাহিত্যের ইতিহাস (আধুনিক যুগ)

1. Major Course : সাহিত্যের ইতিহাস (আধুনিক যুগ)

BENG3011

এই পাঠ্যসূচির উদ্দেশ্য হল বাংলা সাহিত্যের আধুনিক কালের ধারাবাহিক ইতিহাস সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের অবহিত করা।

ইউনিট	বিষয়	ক্লাস (ঘণ্টা)
ইউনিট - ১	গদ্য – শ্রীরামপুর মিশন, ফোর্ট উইলিয়াম কলেজ, সাময়িক পত্র (সংবাদ প্রভাকর, তত্ত্ববোধিনী, বামাবোধিনী, বঙ্গদর্শন) রামমোহন রায়, ঈশ্বরচন্দ্র বিদ্যাসাগর, প্যারীচাঁদ মিত্র, কালীপ্রসন্ন সিংহ। প্রবন্ধ – অক্ষয়কুমার দত্ত, দেবেন্দ্রনাথ ঠাকুর, ভূদেব মুখোপাধ্যায়, বঙ্কিমচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়, রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, স্বামী বিবেকানন্দ, রামেন্দ্রসুন্দর ত্রিবেদী প্রমথ চৌধুরী, বুদ্ধদেব বসু।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ২	কাব্য- কবিতা – ঈশ্বরচন্দ্র গুপ্ত, রঙ্গলাল বন্দ্যোপাধ্যায়, মধুসূদন দত্ত, হেমচন্দ্র বন্দ্যোপাধ্যায়, বিহারীলাল চক্রবর্তী, নবীনচন্দ্র সেন, রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, কুমুদরঞ্জন মল্লিক, নজরুল ইসলাম, যতীন্দ্রনাথ সেনগুপ্ত, সত্যেন্দ্রনাথ দত্ত।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ৩	কথাসাহিত্য - বঙ্কিমচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়, রমেশচন্দ্র দত্ত, স্বর্ণকুমারী দেবী, রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, শরৎচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়, তারকনাথ গঙ্গোপাধ্যায়, বিভূতিভূষণ বন্দ্যোপাধ্যায়, তারাশংকর বন্দ্যোপাধ্যায়, মানিক বন্দ্যোপাধ্যায়।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ৪	নাটক- মধুসূদন দত্ত, দীনবন্ধু মিত্র, জ্যোতিরিন্দ্রনাথ ঠাকুর, গিরিশচন্দ্র ঘোষ, ক্ষীরোদপ্রসাদ বিদ্যাবিনোদ, রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, দ্বিজেন্দ্রলাল রায়, বিজন ভট্টাচার্য, মন্মথ রায়।	১৫ ঘণ্টা

কোর্স আউটকাম : শিক্ষার্থীরা এই কোর্সের মাধ্যমে বাংলা সাহিত্যের আধুনিক যুগের সাহিত্যের ইতিহাস, বিভিন্ন রচনা, লেখকদের সঙ্গে পরিচিত হতে সক্ষম হবে।

মেজর পেপার : ২

বাংলা (Course Code: BENG3012) :

Paper Title : ভাষাতত্ত্ব

2. Major Course : ভাষাতত্ত্ব

BENG3012

এই পাঠ্যসূচির উদ্দেশ্য হল বাংলা ভাষার ধারাবাহিক ইতিহাস এবং বাংলা ভাষার বিবর্তন ও রূপ রীতি সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের অবহিত করা।

ইউনিট	বিষয়	ক্লাস (ঘণ্টা)
ইউনিট - ১	ভাষার বিবর্তন (ইন্দো-ইউরোপীয় থেকে নব্য ভারতীয় আৰ্যভাষা), বাংলা ভাষার ইতিহাস ও যুগ বিভাগ, প্রাচীন বাংলা, মধ্য বাংলা, আধুনিক বাংলা ভাষার কাল নির্ণয়, সাধারণ লক্ষণ, ভাষাতাত্ত্বিক বৈশিষ্ট্য,	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ২	আদর্শ বাংলা স্বরধ্বনি ও ব্যঞ্জন ধ্বনির উচ্চারণস্থান ও বর্গীকরণ, ধ্বনিতত্ত্ব, রূপতত্ত্ব, শব্দার্থতত্ত্ব, বাক্যতত্ত্ব,	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ৩	শব্দার্থ পরিবর্তন, ধ্বনি পরিবর্তন, বাক্য পরিবর্তন।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ৪	শব্দভাণ্ডার, উপভাষা, সাধু-চলিত গদ্যরীতি।	১৫ ঘণ্টা

কোর্স আউটকাম : শিক্ষার্থীরা এই কোর্সের মাধ্যমে বাংলা ভাষার বিবর্তন, রূপরেখা এবং বাংলা ভাষাতত্ত্বের বিভিন্ন প্রকরণের সঙ্গে পরিচিত হতে সক্ষম হবে।

স্কিল এনহেন্সমেন্ট কোর্স (SEC): বাংলা (SEC)

পেপার সংখ্যা : ০১

বাংলা (SEC) (Course Code: : BENG3051) :

Paper Title : রচনাশক্তির নৈপুণ্য-২

5.SEC

BENG3051

রচনাশক্তির নৈপুণ্য -২

এই পাঠ্যসূচির উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থীদের রচনা শক্তির বিকাশ ঘটানো। ব্যবহারিক জীবনে তার প্রায়োগিক দিক বিষয়ে অবহিত করা।

ইউনিট		ক্লাস (ঘন্টা)
ইউনিট - ১	প্রবন্ধ রচনা।	১০ ঘন্টা
ইউনিট - ২	বিজ্ঞাপনের খসড়া রচনা।	১০ ঘন্টা
ইউনিট - ৩	রোমক লিপি ও আন্তর্জাতিক ধ্বনিলিপি।	১০ ঘন্টা

কোর্স আউটকাম : শিক্ষার্থীরা এই কোর্সের মাধ্যমে প্রবন্ধ রচনা, বিজ্ঞাপনের খসড়া তৈরি, ইত্যাদির দক্ষতা বৃদ্ধি হবে।

### সহায়ক গ্রন্থ –

- ১। বাঙ্গালা সাহিত্যের ইতিহাস – সুকুমার সেন।
- ২। বাংলা সাহিত্যের ইতিবৃত্ত – অসিত বন্দ্যোপাধ্যায়।
- ৩। বাংলা সাহিত্যের রূপরেখা – গোপাল হালদার।
- ৪। বাংলা সাহিত্যের ইতিকথা – ভূদেব চৌধুরী।
- ৫। বাংলা সাহিত্যের ইতিহাস সমগ্র – ক্ষেত্র গুপ্ত।
- ৬। বাংলা সাহিত্যের বিকাশের ধারা – শ্রীকুমার বন্দ্যোপাধ্যায়।
- ৭। সমগ্র বাংলা সাহিত্যের পরিচয় – পরেশচন্দ্র ভট্টাচার্য।
- ৮। বাঙ্গালা ভাষাতত্ত্বের ভূমিকা – সুনীতিকুমার চট্টোপাধ্যায়।
- ৯। সাধারণ ভাষাবিজ্ঞান ও বাংলা ভাষা – রামেশ্বর শ।
- ১০। ভাষাতত্ত্ব ও বাংলা ভাষার ইতিহাস – হীরেন চট্টোপাধ্যায়।
- ১১। বাংলা ভাষা – পাববর্তীচরণ ভট্টাচার্য।
- ১২। ভাষার ইতিবৃত্ত – সুকুমার সেন।
- ১৩। ভাষাবিদ্যা পরিচয় – পরেশচন্দ্র ভট্টাচার্য।
- ১৪। ভাষাবিজ্ঞানের কথা – মহম্মদ দানীউল হক।
- ১৫। বাংলা ছোটগল্প – শিশিরকুমার দাস।
- ১৬। কালের পুত্রলিকা – অরুণকুমার মুখোপাধ্যায়।
- ১৭। ছোটগল্পের বিষয় আশয় – সুমিতা চক্রবর্তী।
- ১৮। বাংলা কবিতার কালান্তর – সরোজ বন্দ্যোপাধ্যায়।
- ১৯। আধুনিক বাংলা কবিতার রূপরেখা – বাসন্তীকুমার মুখোপাধ্যায়।
- ২০। একালের ছোট গল্প নিবিড় পাঠ – রবীন মজুমদার।
- ২১। আধুনিক বাংলা কাব্য পরিচয় – দীপ্তি ত্রিপাঠী।
- ২২। জীবন অশ্বেষা – পাঁচ কবি – নীহারকান্তি মণ্ডল।
- ২৩। প্রবন্ধ সঞ্চয়ন – সত্যবতী গিরি, সমরেশ মজুমদার।
- ২৪। বিষয় প্রবন্ধ – অসিত বন্দ্যোপাধ্যায়।
- ২৫। আধুনিক কবিতার চালচিত্র – সুমিতা চক্রবর্তী।

মাইনর পেপার (বি. এ. ৩ বছরের ডিগ্রি পোগ্রাম)

পেপার সংখ্যা : ০১

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট (Human Resource Management)

HRM3021 Human Resource Management Module\_1

**B.A. 3 YEARS DEGREE PROGRAMME WITH SANSKRIT MAJOR**  
**Minor Course under Vocational Education & Training Course Code: HRM3021**

**Course Title: Human Resource Management –Module 1 Total Credit: 4**  
**(Lecture -3, Tutorial -1)**

**Duration: 60 Hours Detailed**

**Syllabus – Third Semester**

**Full Marks:75 ( Theory 60+ Internal 15)**

Introduction HR Executive (Duration: 4 Hours)

- Describe the roles and responsibilities of an HR Executive - Payroll and Employee Data Management.
- Explain the importance of the role.
- Explain organisation structure and various functions carried out in an organisation.
- Describe organizational, external agency and employee requirements for information.

Maintain employee records for compensation and benefits calculations (Duration: 15 Hours)

- List various data recording systems used in organisations to capture and process employee data.
- Record data manually in physical registers and files.
- List various sources of information related to payroll and employee data management.
- Describe various methods of taking attendance.
- Describe overtime and leave marking and approval process.
- List income tax-related investments and declaration form and evidence required with it.
- Describe various headers in a salary slip.
- List various information required to be maintained during the entire employee lifecycle in an organisation.
- Describe procedures for keeping data confidential and secure. Maintain records of new employees for details such as employee name, ID, team, salary, date of birth, address, etc.
- Seek necessary details of new employees from relevant authorities/ departments in the organisation such as employee number, access card number, date of joining, salary break-up, bands/levels, etc.
- Obtain records of existing employees assigned to new roles, in a timely manner pertaining to new designations, salary hikes, changes in pay bands, salary structure, departments, etc.
- Update records of existing employees assigned to new roles, in the database to reflect changes accurately and in a timely manner.
- Update leave details of employees into the database.
- Record the leave without pay details of employees.
- Record the overtime details of employees (when applicable).
- Update the date of resignation of the employees as well as the employee status to indicate resignation.
- Obtain salary calculation that forms part of a full and final settlement.
- Obtain previous employment detail /salary details if required/applicable.

- Seek clarifications and supporting information to address gaps in information in a timely manner, from appropriate department/authority.
- State standards, policies and procedures followed in the company relevant to own employment and performance conditions.
- List the organisation's hierarchy, departments, authorised signatories and authorisation's procedures.
- State the organisation's policies for recording and storing data.
- State the organisation's procedures for maintaining the security and confidentiality of information.
- State the organisation's policies and procedures for resolving discrepancies.
- State the organisations' human resource policies.

Process statutory entitlements for finalizing compensation and benefits (Duration: 15 Hours)

- Describe how to process statutory entitlements and deductions with respect to staff compensation and benefits.
- State current rules relating to statutory payments and deductions.
- State relevant concepts and terms regarding provident fund deduction such as employee's contribution, employer's contribution, minimum and maximum PF deduction allowed, government website through which payment is to be made, eligibility criteria, etc.
- State relevant concepts and terms regarding ESI deduction such as employee's contribution, employer's contribution, minimum and maximum ESI deduction allowed, government website through which payment is to be made, the applicability of ESI provisions to employees with salary as limited by present rules, etc.
- List statutory and regulatory authorities related to compensation and benefits.
- List documentation to be maintained for statutory compliances for PF, ESIC, Professional Tax, Income Tax, etc.
- Determine entitlement to statutory payments, provident fund (PPF), employees state insurance (ESI), professional tax, etc. for staff compensation and benefits.
- Calculate any applicable pre-tax deductions and all relevant statutory and non- statutory deductions.
- Identify the tax liabilities for various salary amounts and types.
- Identify relevant concepts and terms regarding Provident Fund deduction such as employee's contribution, employer's contribution, minimum and maximum PF deduction allowed and government website through which payment is to be made, eligibility criteria, etc.
- Calculate the amount of PF to be deducted individually from employees' salaries.
- Process PF Nomination, PF-Withdrawal and PF Transfer documents.
- Identify relevant concepts and terms regarding ESI deduction such as employee's contribution, employer's contribution, minimum and maximum ESI deduction allowed, government website through which payment is to be made, the applicability of ESI provisions to employees with salary as limited by present rules, etc.
- Calculate the amount of ESI to be deducted individually from employees' salaries.
- State organization's standards, policies, procedures, guidelines and service level agreements for dealing with queries and your role and responsibilities in relation to these.

Process salary packages in the payroll system (Duration: 15 Hours)

- Describe how to process salary packages in the payroll system.



- State key features of the legislation, regulations and taxation systems relevant to salary packaging arrangements and additional allowances.
- List benefits and costs to organisations and employees of salary packaging arrangements.
- Explain different models for salary packaging, including gross salary plus benefits, total employment costing.
- Describe external and organisational sources that can be accessed for additional information on salary packaging arrangements and additional allowances.
- Describe salary slip information.
- Prepare standard information for employees on available salary packaging options.
- Provide information to employees according to organisational policies and procedures
- Obtain employee information required to process salary packaging arrangements in line with organisational procedures.
- Determine tax and non-tax components of salary packaging arrangements.
- Calculate the impact of additional allowances on employee's gross income in the payroll system.
- Maintain payroll records relating to employee salary packaging arrangements and additional allowances according to organisational policies and procedures
- State standards, policies, and procedures followed in the company relevant to own employment and performance conditions.

#### Process payroll data (Duration: 11 Hours)

- List different types of payroll systems.
- List the organisation's methods of salary and payroll disbursement.
- Describe operational work systems, equipment, management and site operating systems for payroll activities.
- Explain workplace procedures and policies for carrying out employee payroll activities.
- List documentation requirements for carrying out employee payroll activities.
- Explain problems that may occur and appropriate action that can be taken to resolve these problems.
- State regulations relevant to payroll activities.
- Describe workplace grading systems.
- Describe workplace leave and roster systems.
- Ensure all earnings are authorised and calculated in accordance with defined remuneration policies and workplace procedures.
- Maintain a record of leave entitlements; leave taken, loadings and allowances.
- Calculate gross pay and deductions accurately from information contained in relevant documents.
- Prepare payroll within designated timelines and in accordance with organisational policy and procedures.
- Reconcile total wages for a pay period, check or correct irregularities or refer to designated persons for resolution.
- Make arrangements for payment in accordance with organisational and individual requirements.
- Produce payroll records in accordance with organisational policy and security procedures.
- Check the accuracy of payroll records in accordance with organisational policy and security procedures.
- Coordinate with accounts team for final salary payments by sharing accurate and timely information in

required formats

- Follow security procedures for processing payroll and for maintaining payroll records.
- Respond to payroll enquiries in accordance with organisational and legislative requirements. • Provide information in accordance with organisational and legislative requirements.
- State organisational policies and procedures across the full range of tasks for the required payroll processes.

Reference Books on Human Resource Management

- 1) Human Resource Management in India – Sage Publications India Pvt Ltd
- 2) Strategic Human Resource Management – Pearson India.
- 3) Human Resource Management in India – Excel Books
- 4) Human Resource Management in India – Tata Mc Grow Hill Education
- 5) Human Resource Management an Indian Context—Himalaya Publishing House
- 6) Human Resource Management in India—Thi Learning Pvt Ltd
- 7) Indian Ethos and Human Resource Management—Excel Books
- 8) Human Resource Management in India—Oxford University Press

মান্টি ডিসপ্লিনারি কোর্স : (বি. এ. ৩ বছরের ডিগ্রি পোগ্রাম)

পেপার সংখ্যা : ০১

‘এনভার্নমেন্টাল স্টাডিজ (Environmental Studies )

ENVSC 3031 Climate Change & Climate Action

SEMESTER- III

PAPER CODE: ENVSC 3031 [ENVSC Multidisciplinary: COURSE NO. 3]

CLIMATE CHANGE & CLIMATE ACTION

TOTAL CREDITS: 3

TIME: 2 Hours

MARKS: 40

Learning objectives

Lecture: 50

- Explain the fundamentals of climate change science
- Present the international climate change legal and policy framework and explain key issues under negotiation
- Describe the expected consequences of climate change and the role of adaptation
- Provide a rationale for climate change mitigation and propose actions in key sectors
- Outline basic elements of planning processes to deliver climate change action

**The Science of climate change:** Atmosphere of the Earth; Global temperature – Past and present trend, Green house effects; Global energy balance: Greenhouse gases and aerosols; its effects on global warming 15

**Climate change and its effects:** Impact of climate change on the perspective of biodiversity, ocean, natural hazards, health risk, food supply, poverty, environmental refugee 10

**Climate action:** climate change - adoption, Vulnerability assessment-IPCC Framework (AR5 and AR6); Identifying and selecting adaptation option, linking adaptation and development Planning 10

**Policy and mitigation:** Policy approaches for mitigation and Low Carbon Development; Role of National and Sectorial Institutions in climate change planning, National Action Plan on Climate Change 15

**Learning outcome**

After completion of this course students should learn about -

- Fundamentals of climate change science as well as know-how of the equipment with techniques for adaptation and vulnerability assessment
- Knowledge and understanding on future implementation of low carbon development policy

**Proposed faculty involvement**

Unit 1 & 2: Social Science/ Botany/Zoology  
 Unit3: Geography/Botany/ Zoology/ History  
 Unit4: Geography/ Social Science/ Physics  
 Unit 5: Political Science/Social Science

এবিলিটি এনহেনমেনস কোর্স (AEC):

বাংলা (L1-2) (Course Code: : BENG3041)

Paper Title : *বাংলা ছোটগল্প ও কবিতা*

5.SEC

BENG3051

রচনাশক্তির নৈপুণ্য -২

এই পাঠ্যসূচির উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থীদের রচনা শক্তির বিকাশ ঘটানো। ব্যবহারিক জীবনে তার প্রায়োগিক দিক বিষয়ে অবহিত করা।

ইউনিট	বিষয়	ক্লাস (ঘণ্টা)
ইউনিট - ১	প্রবন্ধ রচনা।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ২	বিজ্ঞাপনের খসড়া রচনা।	১৫ ঘণ্টা
ইউনিট - ৩	রোমক লিপি ও আন্তর্জাতিক ধ্বনিলিপি।	১৫ ঘণ্টা

কোর্স আউটকাম : এই কোর্সের মাধ্যমে বিদ্যার্থীদের বাংলা ভাষায় সৃজনশীল রচনার

দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

<b>Departmental Continuous Internal Evaluation (CIE) Structure</b>				
<b>Type of Evaluation</b>	<b>MCQ</b>	<b>Short Question</b>	<b>Project</b>	<b>Essay type Question</b>
<b>Marks Allotted</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>