



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ براہوئی بشل



Bridging semester for BS Brahui

براہوئی ہیل و بلڈ- I (براہوئی)

کل نمبرک- C.H 3(3-0)100

(کورس کوڈ BRH-6B1)

چاپنداری (Introduction)

دا کورس ہمو خوانندہ غاتیکن ٹہفنگانے ہرافک پرائیویٹ بی اے کنگ آن پد شعبہ براہوئی آن ریگولر بی ایس کنگ نا خواستگارو۔ اندا سبب آن کل آن مست براہوئی توار تا چاپنداری تننگانے کہ چنا تے دا سما تم کہ براہوئی ٹی اٹ وژ نا توارو او داتوار تا دروشم انتے آگہ دافتیان لوز جوڑ کنگ اک۔

مسخت اک (Course Objectives)

دا کورس اے خواننگ نا مسخت اک دادو کہ چنا ک دا پہہ مریر کہ براہوئی نا کل اخس توارو، دا فتا اخس دروشم او، او توار تیان لوز اک امر جوڑ مریرہ، نوشت نا دروشم اٹ توارک امر تینا مانہ اے بدل کیرہ۔

کورس نا کھٹیا (Course Outcomes)

- دا کورس اے خواننگ آن پد چناک دا لائخ مرور،
- براہوئی نا کل تورک اخس او
- براہوئی توار تا اخس وژو
- توار تے نوشت کنگ نا دروشم اک انت او
- براہوئی اخس لکھوڑ اٹیٹی نوشتہ مسونے

کورس نا لس سرحال اک (General Course Contents)

- توارک

- توار تا بشل اک
- براہوئی توارک
- (الم، سرجم، تد الم، چر سرجم)
- توار تے نوشتہ کنگ نا وژ
- براہوئی املا
- براہوئی لکھوڑ ٹی بروکا بدلیک

خواننگ کن کمک تروکا کتاب اک

- آواز شناسی، خلیل صدیقی
- براہوئی لکھوڑ، ڈاکٹر عبدالرزاق صابر
- براہوئی قاعدہ، غلام حیدر حسرت
- براہوئی گرائمر، آریلیچ (مترجم) غلام مصطفی سولنگی
- براہوئی خود سیکھی، اثر عبدالقادر شاہونی
- براہوئی اور اردو کا تقابلی مطالعہ، ڈاکٹر عبدالرحمان براہوئی
- مسعود حسین خان لسانیات مسعود، ڈاکٹر بادشاہ منیر بخاری، ندیم حسن



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ براہوئی بشخ



Bridging semester for BS Brahui

براہوئی ہیل و بلد- II (براہوئی خواننگ)

کل نمبرک- 100 (3-0) C.H 3

(BRH-6B2 کورس کوڈ)

چاپنداری (Introduction)

زبان اسے ئی بنگ آن پد خواننگ نا عمل بنا مریک۔ او خواننگ کن براہوئی نا خلکی (ہشری) دور نا گڑاس خلکی (ہشری) شئیر آتے خونفنگ اک ہراژان چنا تا سہی پاننگ (تلفظ) درست مرے۔ دا کورس ئی بیان او تشریح آن دا لائخی پیدا کنگو۔

مسخت اک (Course Objectives)

دا کورس اے خواننگ نا مسخت ہندادے کہ چنا اولیکو وار براہوئی خواننگ اے ہیل کیک۔ او دا خواننگ کن خلکی (ہشری) آ شئیر تیان چنکو چنکو نمونہ تننگ اک تانکہ چناک روانی اٹ خواننگ ہیل کیر او انتس کہ خوانرہ اوفتے سرپند مننگ کن تینا لوز آتیٹی پاننگ کیر۔

کورس نا کھٹیا (Course Outcomes)

دا کورس اے خواننگ آن پد چناک دا لائخ مرور

- براہوئی نوشت اسے سہی او پھی اٹ خواننگ کرور۔
- انتس کہ خوانور اوفتا مانہ او مسخت اے سرپند مرور۔
- براہوئی خلکی شئیر آتا بیان، اسلوب او ہاٹی اے سرپند مرور۔

کورس نا لس سرحال اک (General Course Contents)

لوی	(بیان و تشریح)
لیلی مور	(بیان و تشریح)
لیئکو	(بیان و تشریح)
کاپو کلام خور	(بیان و تشریح)
برناز نا	(بیان و تشریح)
کاوہ مش آ	(بیان و تشریح)
زپری	(بیان و تشریح)
کھیلو ہڑا	(بیان و تشریح)

خواننگ کن کمک تروکا کتاباک

چمکی، محمد افضل مینگل، براہوئی اکیڈمی کوئٹہ

شیشلو، شامپشتر، شوشنگ، محمد افضل مینگل، براہوئی اکیڈمی کوئٹہ

کاپچر، حمیرا صدف حسنی، براہوئی ادبی سوسائٹی کوئٹہ

کنے دیر ایتے، ذوق براہوئی، براہوئی اکیڈمی کوئٹہ

گواڑخ، ڈاکٹر عبدالرحمان براہوئی



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ
براہوئی بشخ



Bridging semester for BS Brahui
English (Language and Communication Skills)

3(3-0) CrHr

Code no. Eng-6B3

Marks: 100

Course Objective:

The course aims at augmenting students' command and proficiency in use of language as an effective communication tool. It will sensitize students to the dynamics, challenges, and needs of the modern world characterized by technologically advanced social, cultural, and corporate settings.

Learning Outcome of the Course:

At the end of this course, the students will be able to:

- Understand basic objective of language acquisition
- Gain linguistic command and demonstrate this command to communicate in personally effective and socially appropriate manner
- Identify and bridge communication gaps
- Exhibit enhanced understanding, knowledge and practice of personal and social skills, especially pertaining to language technicalities
- Demonstrate effective communication skills in discussions and during presentations
- Apply active listening skills, effective reading strategies, and useful study techniques and methods
- Use critical thinking, reading, and writing skills to reflect, question, evaluate, and apply preferred learning approaches
- Select, organize, and implement specific learning strategies in the chosen discipline
- Write effectively at all levels of educational objectives
- Use scholarly judgment when expressing cross-cultural comparisons and contrasts between various cultures.

General Course Contents:

- Language as a Communication Tool
- Pronunciation
- Vocabulary Building
- Parts of Speech
- Punctuation
- Effective Listening
- Common Writing Problems
- Proofreading and Editing
- Summary Writing
- Paragraph Writing
- Letter Writing
- Email Writing
- Seven C's of Communication
- Communication Overview
- Nonverbal/Paraverbal/Verbal Communication



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ

براہوئی بشخ



- Presentation Skills

Week	Topics
1	Introduction Session/Language Overview • Language as a Communication Tool • Do's and Don'ts of Language Acquisition
2	Importance of Correct Pronunciation • Vowels and Consonants • The International Phonetic Alphabet • Syllables and Stress Patterns
3	Parts of Speech/Punctuation • Parts of Speech and their Role in English Language • Punctuation Marks and their Correct Usage
4	Listening Skills • Importance of Listening • Process • Strategies • Barriers • Styles
5 & 6	Common Writing Problems / Proofreading and Editing/ • Run-ons, Fragments, Comma Splice, Parallelism • Pronoun Reference, Subject-Verb Agreement • Spelling, Punctuation, capitalization, Paragraphing
7	Summarizing/Paragraph Writing • The gist/key ideas, Appropriate linking devices, Brevity • Difference between paraphrasing and summarizing • Topic /Concluding Sentence, Controlling Idea, Supporting Evidence
8	Seven C's of Communication • Application of seven C's of communication in interpersonal and professional correspondence
9	Email Writing • Tone and style • Context • Formatting • Etiquette
10	Letter Writing • Purpose /Types/Format/Segments • Applying YOU attitude and Ethical principles • Using positive tone and style • Focusing on the benefits for the reader • Avoiding objectionable expressions and redundancy
11	Communication Overview • Process, Needs, Modes, Models • Channels, Competence, Characteristics • Ways, Barriers, Behaviors
12 & 13	Nonverbal/Paraverbal / Verbal Communication • Components of Nonverbal Communication • Kinesics, Proxemics, Oculistics, Haptics, Artifacts • Smell, Silence, Colour, Facial Expressions, Appearance



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ
براہوئی بشخ



	• Components of Paralanguage • Speed, Volume, Resonance, Pitch, Tone, Stress • Pronunciation, Articulation, Variation, Energy, Pattern
14 & 15	Presentation Skills • Types of Presentations, Types of Delivery, Delivery Techniques Stage Fright, Developing your Topic, Preparation • Types and Parts of Reports/ Format/Organization
Course Project (can be started from week no. 9)	One of the following options 1. A documentary on any social issue (10-15 minutes) 2. A research report on '....' (Based on research, current market survey and interviews) 3. Educating two illiterate persons to enable them to read and write in plain language. 4. Polishing two persons' communication skills 5. Any other task (can be decided through discussion)

Recommended Reading/Reference Books:

1. Henry Thomas, Better English Made Easy, Latest Edition
2. John Langan, College Writing Skills, 7th Edition
3. Kitty O Locker, Business and Administrative Communication, 7th Edition
4. Murphy, Thomas, Hildebrandt, Effective Business Communication – McGraw Hill, 7th Edition
5. Rebecca E. Burnett, Technical Communication



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ
براہوئی بشخ



Bridging semester for BS Brahui
Computing (Fundamental of Computer)

3(2-1) CrHrs

Code No. Brh-6B4

Marks: 100

Introduction

This course is intended to familiarize students with the history and evolution of the computers, hardware and software, basics of computer Networks, basic skills in word processing and presentation software and introduction to the use of internet. The course will emphasize on knowledge of application of computers to help deal with daily and social arenas, and finally deal with the social impact of computers to facilitate in office, industry and education.

Course Objectives

This course focuses on a breadth-first coverage of computer science discipline, introducing computing environments, general application software, basic computing hardware, operating systems, desktop publishing, Internet, software applications and tools and computer usage concepts; Introducing Software engineering and Information technology within the broader domain of computing, Social issues of computing.

Course Outcomes

At the completion of this course, the student will be able to:

- Identify the basic parts of a computer system.
- Identify the functions of memory and secondary storage and the differences between them.
- Implementing the basic & advanced Microsoft Office Tools: Word, Excel, Access files, Power point presentations, NIC and Networking and HTML basics.
- To handle basic scale software & hardware issues to understand the functions & architecture of the different types of hardware and software, operating systems (DOS).

General Course Contents:

History, classification, basic components, CPU, memory, peripheral devices, storage media and devices, physical and logical storage, data organization, file storage, programs and software, system software, application software, operating systems, programming languages, compilation and interpretation, problem specification.



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ

براہوئی بشخ



Weekly Plan

week	Topics
1	Introduction: Student introduction, Course introduction, course contents (on-line resources if any), course scope, presentation schedule, grading schemes, weight age issues, format and pattern of Quiz/Assignment evaluation strategy, attendance policy etc Application of Computers, Computer usage in: Homes, Education, Business, Industry & in Medical sciences. Lab Lab instructions, report submission formats. Login detail from network administrator. Getting information's from internet for example: Finding resistor color-coding scheme from internet. System information for saving, copying, deleting files etc.
2	History of Computers Four generations of Computers: Abacus, Vacuum tubes, Transistors, ICs, Microprocessor revolution History of Computers: History of Microprocessors Lab Computer Hardware, Identification of internal hardware.
3	System configuration, Hardware specs, Software specs
5	History of Computers: History of software development Types of Computers: (IBM, Motorola, Macintosh, Intel) Classification of Computers: Super Computers, Mainframe Computers, Mini computers, Workstations, Microcomputers and PCs. Lab Example of application software and system software.
6	Software packages etc
7	Basic Structure of a Computer (block diagram) Hardware: Registers, internal clock and clock calculations. Lab Example of application software and system software, Software packages.
8	Paint etc
9	Hardware (contd.): Memory devices: RAM, ROM, Cache Hard Disk, CD ROM, Floppy Drive, ROMBIOS Lab Introduction to DOS Operating System.
10	Basic commands of DOS (changing directories, creating, copying, deleting files).
11	Hardware (contd.): Memory devices: RAM, ROM, Cache Hard Disk, CD ROM, Floppy Drive, ROMBIOS Lab Introduction to DOS Operating System: Basic commands of DOS (changing directories, creating, copying, deleting files).
12	Hardware (contd.): Buses, Internal and external buses, Hardware (contd.): Printers, scanners, CD burners Lab Example of application software: Office tools, Presentation software etc.
13	Serial ports, Parallel ports Expansion Slots. NIC card Lab Office tools: Advanced Microsoft Office tools. PowerPoint presentations.



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ
براہوئی بشخ



14	some keynotes to MS-ACCESS, MS-Excel, MS-word, Modem, Sound card Number Systems. Lab Office-tools:
15	Number Systems. Software: System Software, Application Software Startup programs, operating systems, origin, types (CLI, Menu driven, GUI). Lab Office-tools

Recommended Text/Reference books (Book #1 can be used as text book)

1. "Computers" by Larry Long & Nancy Long, latest edition or 12th edition (check the web monthly for the updates: www.prenhall.com/long).
2. Brian Williams and Stacey Sawyer, "Using Information Technology," Seventh Edition, 2007, McGraw-Hill, ISBN: 0072260718.
3. William Stallings, "Computer Organization and Architecture: Designing for Performance," Seventh Edition, 2006, Prentice Hall, ISBN: 0131856448



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ براہوئی بشخ



Bridging semester for BS Brahui

براہوئی صحافت Brahui journalism

کل نمبرک - C.H 3(3-0)100

(کورس کوڈ BRH-6B5)

چاپنداری (Introduction)

براہوئی ادب نا شوننداری ٹی براہوئی صحافت نا کڑدار آن کس انکار کپک۔ ہندن ادبی صحافت زبان او ادب اے مونی دننگ کن مدام اسہ سر سہب او کوشست کرینے۔ براہوئی صحافت تینا جتا غا دور آتیاں گدرینگسہ اینو ہرا دروشم ٹی ساڑی اے دا کل صحافتی تاریخ نا چاچ ہندا کورس ٹی ہلنگ اک۔

مسخت اک (Course Objectives)

دا کورس اے خواننگ آن پی ایس براہوئی نا ڈگری ہلوکا خوانندہ غاک صحافتی میدان ٹی قدم تخنگ نا لائخ مریرہ۔ ہندن تینا عملی کاریم نا بنا کنگ کن صحافتی ادارہ اسے تون اوڑدہ مریرہ یا تینا جند نا اخبار او رسالہ اس کشنگ نا لائخ مریرہ۔ ہڑتوما دروشم آتیٹی نف براہوئی ادب اے رسینگوئے۔

کورس نا کھٹیا (Course Outcomes)

دا کورس اے خواننگ آن پد چناک دا لائخ مریرہ کہ

- براہوئی صحافت نا بنا او ردوم ہراتم آن مس
- براہوئی صحافت نا بنائی دور نا رسالہ غاتا کڑدار انت اس
- انت براہوئی صحافت ادب نا شوننداری ٹی تینا کڑدے ادا کرینے
- پرنٹ میڈیا ، اخبار او رسالہ غاتیکن رپورٹنگ اے ہیل کیہ۔
- خبر جوڑ کنگ، ایڈٹ کنگ اے سرپند مریرہ۔
- عملی وژاٹ دا کورس آن پد صحافتی ادارہ اسے ٹی کاریم کنگ نا لائخ مریرہ۔

کورس نا لس سرحال اک (General Course Contents)

- براہوئی صحافت نا بنا او ردوم
- براہوئی صحافت نا اولیکو دور (الحق او ایلوک)
- براہوئی صحافت نا ارٹمیکو دور 1950 آن 2000 اسکان (احوال، اولس، نوائے وطن، نوائے بولان، ایلم، سنگت، طوطکی، گدان، ایلوک)
- براہوئی صحافت نا مسٹمیکو دور 2001 آن 2020 اسکان (تلار، استار، مہر، چراگ، ہربوئی، پڑو، ایلوک)



جامعہ بلوچستان، کوئٹہ براہوئی بشخ



- سوشل میڈیا
- ایڈیٹنگ
- رپورٹنگ
- ایڈوائزنگ

خواننگ کن کمک تروکا کتاب اک

بابو عبدالرحمان کرد، صحافتی و ادبی خدمات، افضل مراد، نوائے بولان، کوئٹہ
براہوئی زبان و ادب نا شوننداری ٹی رسالہ و جریدہ غاتا بشخ، حاجی عبدالطیف بنگلزئی، براہوئی اکیڈمی
کوئٹہ، ۲۰۱۲۔

براہوئی صحافت نا ادبی کڑد، یوسف عجب، ہائیر ایجوکیشن کمیشن اسلام آباد

Life and works of Noor Muhammad Parwana: a critical study of his services in Brahui
Journalism: Dr. Naseeb ullah, Brahui adabi Society Quetta, 2022.