

## नवे प्रस्तावित अभ्यासक्रम

नव्या अभ्यासक्रमांची उद्दिष्टे :-

१. अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक असणारी पात्रता, अध्यापनाची वेळ, अभ्यासक्रमासाठी नियोजित कालावधी इत्यादीसंबंधीची औपचारिकता दूर करून मुख्यत्वे विद्यार्थ्यांच्या गरजांनुसार मराठी भाषेच्या अध्ययन-अध्यापनाच्या अनुषंगाने सुटसुटीत स्वरूपाचे व्यवहारोपयोगी अभ्यासक्रम सुरू करणे.
२. शिक्षणानंतर अध्यापनाच्या क्षेत्रापलीकडे जाऊन विद्यार्थ्यांस नोकरीसाठी/ व्यवसायासाठी अभ्यासक्रमाद्वारे अन्य पर्याय उपलब्ध करून देणे.
३. प्रमाणपत्र/पदविका/एम.ए. परीक्षेच्या अभ्यासक्रमांतर्गत वैकल्पिक स्वरूपाचे अभ्यासक्रम सिद्ध करणे.

वरील उद्दिष्टांनुसार पुढील अभ्यासक्रम सुचविण्यात येत आहेत.

पदविका अभ्यासक्रम

प्रशासकीय मराठी -

उद्दिष्टे -

१. प्रशासनाच्या विविध अंगांशी संबंधित कार्यालयीन कामकाज मराठीतून करण्याची क्षमता येणे.
२. प्रशासनाशी संबंधित परिभाषेवर प्रभुत्व येणे

अर्हता -

कोणत्याही शाखेचा पदवी किंवा अभियांत्रिकी शाखेतील पदविका  
किंवा  
प्रशासकीय सेवेतील कर्मचारी  
आणि  
पदविका अभ्यासक्रमाची प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण

उपलब्ध जागा -

२० जागा

कालावधी -

६ महिने

शुल्क -

रु. ३,०००/- + परीक्षा शुल्क रु.५००/-  
(एकूण शुल्क रु.३,५००/-)

मूल्यमापन -

२०० गुणांची परीक्षा

अंतर्गत मूल्यमापन - १०० गुण

अंतिम लेखी परीक्षा - १०० गुण

## प्रशासकीय मराठी

### अभ्यासक्रम -

१. प्रशासकीय लेखनाची मूलतत्त्वे
२. प्रशासकीय भाषेचे व्यावहारिक व साहित्यिक भाषेहून असणारे वेगळेपण
३. प्रशासकीय भाषेच्या उपयोगाची विविध क्षेत्रे-
  - ❖ सर्वसामान्य प्रशासकीय करणारी शासकीय निमशासकीय कार्यालये
  - ❖ न्यायालयीन कार्यालये
  - ❖ शिक्षणसंस्था, सामाजिक कार्य करणाऱ्या संस्था, वित्तसंस्था इ.  
(प्रस्तुत अभ्यासक्रमात विद्यापीठीय प्रशासनातील भाषेच्या अनुषंगाने अभ्यासघटक नमूद केले आहेत.)
४. कार्यालयीन पत्रव्यवहार -
  - ❖ कुलगुरू, कुलसचिव इ. कार्यालयांशी करावयाचा पत्रव्यवहार, टिप्पण्या इ.
  - ❖ वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांशी/विभागान्तर्गत पत्रव्यवहार(उदा. वित्त विभाग, आस्थापना, शैक्षणिक इ.)
  - ❖ वेगवेगळ्या शैक्षणिक विभागांशी/विभागांच्या कार्यालयाशी पत्रव्यवहार
  - ❖ बँका-अर्थसंस्था-देणगीदार, ग्रंथालय इत्यादींशी करावयाचा पत्रव्यवहार.
  - ❖ शासनाशी करावयाचा पत्रव्यवहार (उदा. मंत्रालय, शिक्षण संचालनालय, जिल्हाधिकारी, आयुक्त, महानगरपालिका वा तत्सम इ.)
५. अधिसभा, विद्यापरिषद, व्यवस्थापन परिषद, अभ्यास मंडळे इत्यादींशी कारभारातील मराठी भाषेचा वापर.
६. संलग्न महाविद्यालये व अन्य शैक्षणिक संस्था यांच्याशी होणारा कार्यालयाचा वा विभागांचा पत्रव्यवहार.
७. विविध पत्रांचे मसुदे, इतिवृत्तांतील नोंदी, प्रस्तावांचे मसुदे, पोच पावत्या इ. ची सिद्धता.
८. विद्यापीठीय प्रशासनातील पारिभाषिक संज्ञांचा कोश.
९. प्रसारमाध्यमे/संपर्क माध्यमे-वृत्तपत्रे, दूरदर्शन, आकाशवाणी इत्यादींशी करावयाचा पत्रव्यवहार.

### संदर्भग्रंथ -

१. व्यावहारिक मराठी, पुणे विद्यापीठ प्रकाशन.
२. व्यावहारिक मराठी-कल्याण काळे, द.दि. पुंडे, निराली प्रकाशन.
३. प्रशासकीय मराठी भाषेचा विकास-गीत भागवत, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई.
४. निवडक भाषा आणि जीवन-संपादक कल्याण काळे, मृणालिनी शहा, मेहता पब्लिशिंग हाऊस, पुणे.
५. शासकीय परिभाषा कोश-भाषा संचालनालय, मुंबई.

अमराठी भाषकांना मराठीचे अध्यापन

उद्दिष्टे -

१. दैनंदिन व्यवहारात उपयोगात येणाऱ्या मराठी भाषेचे आकलन करण्याची क्षमता अवगत होणे.
२. दैनंदिन सर्वसाधारण व्यवहारात मराठीतून बोलण्याची क्षमता येणे.
३. मराठी मजकूर वाचता येणे
४. मराठीत लिहिता येणे
५. सरावाने अधिकाधिक भाषाप्रभुत्व मिळविता यावे, यादृष्टीने मराठीचे किमान पायाभूत ज्ञान प्राप्त होणे.

अर्हता -

पूर्वपात्रतेची अट नाही.

उपलब्ध जागा -

२० जागा

कालावधी -

६ महिने

शुल्क -

भारतीय विद्यार्थ्यांसाठी	-	शिक्षणशुल्क	रु. ३,०००/-
		परीक्षा शुल्क	रु. ५००/-
विदेशी विद्यार्थ्यांसाठी	-	शिक्षणशुल्क	रु. १०,०००/-
		परीक्षाशुल्क	रु. ५००/-

## अमराठी भाषकांना मराठीचे अध्यापन

### अभ्यासघटक-

#### १. आवश्यक अभ्यासघटक(वर्गातील)

- ❖ देवनागरी लिपीचा परिचय
- ❖ शब्दांचे उच्चारण
- ❖ अत्यावश्यक शब्दसंग्रहाचा परिचय(अभ्यासकाच्या गरजेनुसार शब्दसंग्रहाची व्याप्ती कमीअधिक होऊ शकेल.)
- ❖ वाक्यरचना (प्राथमिक पातळीवरील व्याकरणिक तपशिलांसह)
- ❖ वाचनक्षमतानिर्मिती(अभ्यासकाच्या गरजेनुसार)
- ❖ लेखनक्षमतानिर्मिती-स्वतंत्र/आधारित
- ❖ श्रुतलेखन

#### २. अभ्यासघटक(वर्गाबाहेरील)

- ❖ चित्रपट, नाटक, व्याख्याने, गाणी इत्यादी पाहणे, ऐकणे
- ❖ दैनंदिन जीवनाशी संबंधित दुकाने, बागा, प्रदर्शन, स्थानके इत्यादींना किंवा प्रेक्षणीय स्थळांना भेटी देणे - त्याविषयी बोलणे/लिहिणे.
- ❖ अपरिचित व्यक्तींशी संभाषण
- ❖ प्रासंगिक भाषणे

### मूल्यमापन -

२०० गुणांची परीक्षा

अंतर्गत मूल्यमापन - १०० गुण

अंतिम लेखी परीक्षा - १०० गुण

सदर अभ्यासक्रम हिंदी व इंग्रजीमधून शिकविला जाईल.

### संदर्भग्रंथ -

1. Learning Marathi – Dr. Kalyan Kale, Anjali Soman
2. An Intensive Course in Marathi- Vijaya Chitnis And Suman Belwalakar, CIIL, Mysore.
3. An Intermediate Course in Marathi-Vijaya Chitnis & Suman Belwalkar, CIIL, Mysore
२. गरजेनुसार दैनंदिन व्यवहाराशी संबंधित संदर्भ विद्यार्थ्यांना देण्यात यावेत. भाषेमध्ये वेगाने होत असणारे बदल पाहता ही संदर्भसामुग्री सतत अद्यावत करावी लागेल. तसेच वर्गातील विद्यार्थ्यांच्या पूर्वज्ञानानुसार ही त्यात बदल करावा लागेल.



पदविका अभ्यासक्रम

ग्रंथनिर्मितिव्यवहार -

उद्दिष्ट -

१. ग्रंथनिर्मिती व्यवहाराचे स्वरूप समजावून देणे.
२. संहिता संपादन, मुद्रण, वितरण या ग्रंथनिर्मिती-व्यवहारातील विविध टप्प्यांची ओळख होणे.
३. प्रत्यक्ष ग्रंथनिर्मिती व्यवहाराशी संबंधित अशा विविध घटकांचा परिचय होणे
४. प्रत्यक्ष ग्रंथनिर्मिती व्यवहारासाठी आवश्यक ते संयोजन कौशल्य विकसित होणे

अर्हता -

मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी अथवा बारावीनंतर संबंधित क्षेत्रातील दोन वर्षांचा अनुभव  
संगणकाचे ज्ञान  
पदविका अभ्यासक्रमाची प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण

उपलब्ध जागा -

२० जागा

कालावधी -

१ वर्ष (संबंधित क्षेत्रात २ महिने प्रत्यक्ष प्रशिक्षण)

शुल्क -

रु. ५,०००/- + परीक्षा शुल्क रु.५००/-  
(एकूण शुल्क रु.५,५००/-)

मुल्यमापन -

२०० गुणांची परीक्षा

अंतर्गत मूल्यमापन - १०० गुण

अंतिम लेखी परीक्षा - १०० गुण

## ग्रंथनिर्मितिव्यवहार

### अभ्यासघटक -

१. ग्रंथनिर्मितीची विविध उद्दिष्टे व प्रकार
२. ग्रंथनिर्मितीचे एकंदर नियोजन व व्यवस्थापन
३. ग्रंथनिर्मितीची प्रक्रिया : संहितानिर्मिती ते ग्रंथविक्री/ग्रंथवितरण, ग्रंथनिर्मितीचे एकंदर वेळापत्रक
४. ग्रंथसंपादनाची मूलतत्त्वे
५. ग्रंथनिर्मितीपूर्व संहितावाचन, संहितासंस्करणाची आवश्यकता/उपयुक्तता/मर्यादा
६. संहितानिश्चितीनंतरची निर्मितिप्रक्रिया : अक्षरजुळणी, मुद्रितशोधन, मांडणी, मुखपृष्ठ, मलपृष्ठावरील मजकूर, ग्रंथातील चित्रे/छायाचित्रे/तक्ते इत्यादींची योजना
७. ग्रंथमुद्रणव्यवहार : मुद्रणालयाची निश्चिती, ग्रंथाच्या प्रतींची संख्या, मुद्रणाचे स्वरूप, मुद्रणासाठी लागणारा कालावधी
८. ग्रंथसिद्धीनंतर : ग्रंथसिद्धीपूर्व व ग्रंथसिद्धीनंतरचे सर्वेक्षण, विक्री व वितरणव्यवस्था, जाहिरातव्यवस्था

### संदर्भग्रंथ -

- ❖ प्रकाशन व्यवसाय परिचय : शरद गोगटे
- ❖ प्रकाशक-अखिल भारतीय मराठी प्रकाशक संघ.
- ❖ Basic Editing : A Practical Course- Nicole Harris
- ❖ Publishing Training Centre at Book House, 1991
- ❖ Butcher's Copy- editing – The Cambridge Handbook-Judith Butcher
- ❖ Hill Allan : In Pursuit of Publishing, John Murray, 1988, London
- ❖

प्रत्यक्ष त्या त्या क्षेत्रातील व्यक्तींकडून संदर्भसाहित्य मिळविण्यात येईल.

पदविका अभ्यासक्रम

पटकथालेखन पदविका -

उद्दिष्ट -

१. पटकथालेखन प्रक्रियेचे स्वरूप अवगत होणे
२. चित्रपट व इतर कला माध्यमे यांचा परस्पर संबंध समजणे
३. पटकथेचे विविध प्रकार समजणे
४. प्रत्यक्ष पटकथालेखनाची क्षमता येणे

अर्हता -

कोणत्याही शाखेचा पदवीधर

पदविका अभ्यासक्रमाची प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण

उपलब्ध जागा -

२० जागा

कालावधी -

६ महिने

शुल्क -

रु. ७,०००/- + परीक्षा शुल्क रु.५००/-  
(एकूण शुल्क रु.७,५००/-)

मूल्यमापन -

२०० गुणांची परीक्षा

अंतर्गत मूल्यमापन - १०० गुण

अंतिम परीक्षा - १०० गुण



## पटकथालेखन पदविका

### अभ्यासघटक -

#### पटकथालेखन पदविका

- १) चित्रपट माध्यम
- २) पटकथा

#### ३) पटकथेचे उपघटक

- ❖ संविधानक
- ❖ दृश्य आणि संधान
- ❖ व्यक्तिरेखाटन
- ❖ संवाद
- ❖ गीत

#### ४) इतर साहित्यप्रकार आणि पटकथा

- ❖ कथा आणि चित्रपट
- ❖ कादंबरी आणि चित्रपट
- ❖ नाटक आणि चित्रपट
- ❖ कविता आणि चित्रपट

### संदर्भ ग्रंथ -

- ❖ चंदेरी चित्रहार : रा.ग. जाधव
- ❖ चित्रपटाची गोष्ट : अनिल झणकर
- ❖ चित्रकथा : अशोक राणे
- ❖ मराठी चित्रपटाची पटकथा : कुमार अनिल
- ❖ बखर सिनेमाची : वसंत साठे
- ❖ शांताराम : व्ही. शांताराम
- ❖ आत्मचरित्रे : राम गबाले
- ❖ साधा माणूस : भालजी पेंढारकर
- ❖ Handbook of Screen play writing
- ❖ Indian Film- Panna Ghosh
- ❖ Indian Cinema Today- Arune Wasundevan
- ❖ रूपवाणी मासिक
- ❖ दीपावली : दिवाळी अंक १९८८
- ❖ एक झाड : दोन पक्षी : विश्राम बेडेकर