
दृष्टी (Vision)

माहितीकडून ज्ञानाकडे आणि ज्ञानाकडून सुज्ञतेकडे

ध्येय (Mission)

शैक्षणिक वातावरणात विद्यार्थी व शिक्षक वर्गाचा बौद्धिक दृष्ट्या सातत्याने सर्वांगीण विकास करणे व समाजासाठी जबाबदार व संवेदनाक्षम नागरीक तयार करणे

अध्ययन परिणती व पदवीधर गुणविशेष

महाविद्यालयातर्फे सर्व अभ्यासक्रमांकरिता सुयोग्य मुलभूत सुविधा अध्ययन स्रोत, वातावरण व उच्चशिक्षित शिक्षकवर्ग उपलब्ध करण्यात आला आहे. विद्यार्थीवर्गाने योग्य अध्ययन निवेशनाने या सर्वांचा त्यांच्या अभ्यासक्रम काळात लाभ घेणे अपेक्षित आहे.

त्यामुळे, या महाविद्यालयातून अभ्यासक्रम यशस्वीपणे पूर्ण करून बाहेर पडल्यावर विद्यार्थीवर्गाच्या व्यक्तिमत्त्व विकासात खालील योगदान दिले जाते.

- चांगला व्यक्ती होण्याबरोबरच परिपक्व, जबाबदार व संवेदनशील नागरीक होणे.
- आयुष्यात कोणत्याही क्षेत्रात यशस्वी होण्यासाठी मजबूत पाया तयार करणे.
- समकालीन जगातील वास्तव परिस्थितीला सामोरे जाण्यासाठी व्यवसाय / नोकरीमध्ये गरजेचे असलेले विषयासंबंधीत ज्ञान व कौशल्ये अंगीभूत असणे.

इ.स. १९३५ मध्ये विद्या प्रसारक मंडळाची स्थापना झाली. या संस्थेचे संस्थापक डॉ. वा. ना. बेडेकर, ठाणे शहरातील विद्यार्थ्यांना चांगल्या दर्जाचे शिक्षण प्राप्त व्हावे म्हणून वैद्यकीय क्षेत्रातील डॉ. वा. ना. बेडेकर यांनी विद्या प्रसारक मंडळाची स्थापना केली.

डॉ. वा. ना. बेडेकर व त्यांच्या सहकार्यांनी प्राथमिक शाळेच्या रूपाने लावलेल्या रोपट्याचे आज वटवृक्षात रूपांतर झाले आहे.

आज या विद्या प्रसारक मंडळाच्या आधिपत्याखाली खालील शैक्षणिक संस्था चालविण्यात येतात.

- डॉ. बेडेकर विद्या मंदिर (मराठी माध्यम)
- सौ. ए. के. जोशी इंग्रजी माध्यम विद्यालय
- बा. ना. बांदोडकर विज्ञान महाविद्यालय
- के. ग. जोशी कला महाविद्यालय
- ना. गो. बेडेकर वाणिज्य महाविद्यालय
- वि. प्र. मं. चे ठा. म. पा. विधी महाविद्यालय
- वि. प्र. मं. चे तंत्रनिकेतन
- वि. प्र. मं. चे तंत्रनिकेतन माहिती तंत्रज्ञान केंद्र
- प्रगत अध्ययन केंद्र
- डॉ. वा. ना. बेडेकर व्यवस्थापन अध्ययन संस्था
- महर्षी परशुराम अभियांत्रिकी महाविद्यालय

सन २००८-२००९ मध्ये विद्याप्रसारक मंडळाने प्रतिष्ठित आंतरराष्ट्रीय संस्थांना द्वार खुले केले. अमेरिकेतील कॅलिफोर्निया तंत्रज्ञान विद्यापीठाशी व्यवसाय प्रशासनातील पदव्युत्तर पदवी व आचार्य पदवीच्या अभ्यासक्रमासाठी शैक्षणिक सहकार्य करार केला आहे. स्वीडनमधील स्कोवडे होम्सकोलेवेगन विद्यापीठाशी वैद्यकीय जैवतंत्रज्ञान, रेणूजीवशास्त्र व शरीरक्रियाशास्त्र यातील पदवीधर व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी सामंज्यस करार केला आहे. वि. प्र. मं.च्या लंडन शैक्षणिक व संशोधन अकादमीची स्थापना हा खूप मोठा मैलाचा दगड ठरला आहे.

या अकादमीतर्फे व्यवस्थापने, भारतीय संस्कृती व इतर उद्योन्मुख क्षेत्रासंबंधी अभ्यासक्रम शिकविले जातात. मुंबई-गोवा हायवेवरील चिपळूणपासून ५५ कि.मी. अंतरावरील वेळणेश्वर येथे जागतिक दर्जाचे महर्षी परशुराम अभियांत्रिकी महाविद्यालय सुरु करण्यात आले आहे. अत्याधुनिक सोयीसुविधांनी परिपूर्ण असे हे महाविद्यालय जून २०१२ पासून कार्यान्वित झाले आहे.

के. ग. जोशी कला आणि ना.गो. बेडेकर वाणिज्य महाविद्यालय

के. ग. जोशी कला आणि ना. गो. बेडेकर वाणिज्य महाविद्यालय, ठाणे शहरात इ. स. १९६९ मध्ये स्थापन झालेली ही ठाणे शहरातील पहिली उच्च शिक्षणाची संस्था आहे.

हे महाविद्यालय अगदी मध्य वस्तीत असून ठाणे स्टेशनपासून अगदी जवळ म्हणजे चालत जाण्याच्या अंतरावर आहे. ठाणे शहरातील प्रत्येक विभागात जाण्यासाठी व नवी मुंबई इथे जाण्यासाठी येथून बस सुविधा आहे. महाविद्यालयास इ. स. १९८८ मध्ये कायम तत्त्व अनुदान प्राप्त झाले आहे. जून १९८२ पासून ते लागू करण्यात आले आहे. तसेच जानेवारी २००४ मध्ये महाविद्यालयास यु.जी.सी. स्थापित नॅशनल असेसमेंट अॅन्ड अॅक्रेडिटेशन कौंसिल (NAAC) कडून 'B' श्रेणी बहाल करण्यात आली. महाविद्यालयाचे पुनर्मुल्यांकन झाल्यानंतर जानेवारी २०११ मध्ये महाविद्यालयास 'A' श्रेणी बहाल करण्यात आली.

महाविद्यालयात २०१४-२०१५ या शैक्षणिक वर्षात एकूण ७०२५ विद्यार्थ्यांची नोंदणी झाली आहे.

अभ्यास क्रमांना मान्यता

महाविद्यालयात खालील अभ्यासक्रम राबवले जातात.

- १) कला शाखा - (पदवी अभ्यासक्रम)
(इंग्रजी, मराठी, हिंदी, संस्कृत, तत्त्वज्ञान, अर्थशास्त्र, राज्यशास्त्र इतिहास, भूगोल, मानसशास्त्र - ६ पेपरस् आणि सांख्यिकीशास्त्र ३ पेपरस्)
- २) वाणिज्य शाखा - (पदवी अभ्यासक्रम)
१. प्रगत लेखापाल, २. लेखा परिक्षण, ३. व्यवसाय व्यवस्थापन
- ३) पदवी व्यवसाय व्यवस्थापन अभ्यास केंद्र
- ४) वाणिज्य पदवी - लेखापाल, वाणिज्य पदवी - विमा व बँकिंग
वाणिज्य पदवी - आर्थिक बाजारपेठ
- ५) प्रसार माध्यम पदवी अभ्यासक्रम
- ६) ग्रंथालय व माहिती तंत्रज्ञान केंद्र
- ७) पदव्युत्तर वाणिज्य (व्यवसाय व्यवस्थापन, प्रगत लेखापाल, अधिकोष व बिल)

८) पदव्युत्तर अभ्यासक्रम- कलाशाखा (हिंदी, तत्त्वज्ञान संज्ञापन व पत्रकारिता)

९) पी. एच. डी. अभ्यासक्रम (तत्त्वज्ञान विभाग)

महाविद्यालय तत्त्वज्ञान विभागाच्या विभाग प्रमुख प्राचार्या डॉ. शकुंतला सिंग मॅडम यांच्या मार्गदर्शनाखाली एम. ए. व पीएच.डी वर्ग चालतात. तत्त्वज्ञान विभागास संशोधन केंद्र म्हणून मान्यता प्राप्त झाली आहे.

१०) पदव्युत्तर अभ्यासक्रम ग्रंथालय व तंत्रज्ञान विज्ञानशाखा (M.Lib)

११) पदव्युत्तर पदविका ग्रंथालय स्वयंचलित यंत्र आणि नेट वर्किंग (PGDLAN)

महाविद्यालयातील वातावरण

महाविद्यालयात प्रवेश घेणारे विद्यार्थी हे वेगवेगळ्या पार्श्वभूमीवरचे आलेले असतात. अशा विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी प्रेरणा मिळावी, प्रोत्साहन मिळावे म्हणून अभ्यासासाठी वातावरण निर्मिती केली जाते.

विविध विभागातील विद्यार्थी विविध परिस्थितीतून येत असल्यामुळे त्यांना विविध सुविधा पुरवल्या जातात.

जोशी बेडेकर महाविद्यालयाचा परिसर म्हणजे ज्ञानद्विप आहे. प्रशस्त वर्ग, वाचन कक्ष, समृद्ध ग्रंथालय, संशोधन व संदर्भ कक्ष, महिला कक्ष, जिमखाना, परिषद सभागृह, विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी असणारे 'कात्यायन' नावाचे व्यासपीठ आहे. महाविद्यालयाच्या परिसरात मोठे उपहार गृह आहे. उपहारगृहाच्या वर 'थोरले बाजीराव' या नावाने मोठे व्यासपीठ आहे. महाविद्यालयाचा संपूर्ण परिसर WIFI ने जोडला आहे. संपूर्ण परिसर हिरवीगार झाडी, रोपटी यांनी सुजलाम सुफलाम आहे. पर्यावरणाच्या दृष्टीने व विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाच्या दृष्टीने हा परिसर अतिशय समृद्ध आहे.

शाररिक पातळीवरच्या सुविधा ह्या महत्त्वाच्या आहेतच. परंतु विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी व त्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकास होताना विद्यार्थ्यांना प्रत्येक स्तरावर प्रोत्साहित करणे, आवश्यक असते. त्यांच्यातील विचारांना, कल्पनांना, संधी प्राप्त करून देणे, सुविधा प्राप्त करून देणे यातच महाविद्यालयात/ संस्थेला कृतकृत्यता वाटते. विद्यार्थ्यांना बाहेरच्या जगास तोंड देण्यास समर्थ व परिपक्व बनवणे या साठी महाविद्यालयातील वातावरण अतिशय सुदृढ आहे.

विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीसाठी सुविधा

१) ग्रंथालय -

वाचन कक्ष, संशोधन व संदर्भ कक्ष, घरी नेण्यासाठी पुस्तक देवाण घेवाण कक्ष अशा उत्कृष्ट सुविधा विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयात आहेत. होतकरू विद्यार्थ्यांसाठी पुस्तक पतपेढी योजना चालू केली आहे.

विद्यार्थ्यांसाठी व शिक्षक वर्गासाठी सर्व विषयाची पुस्तके व ग्रंथाची सूची संगणकावर विद्यार्थ्यांना प्राप्त होऊ शकते. JSTOR, EBSCO, HOST, CMIE, ERIC इ. सर्व सूची उपलब्ध आहेत. बहिस्थ विद्यार्थी सुद्धा ग्रंथालयाचे सभासदत्व घेऊ शकतात.

संगणक प्रयोगशाळा -

वातानुकुलीत संगणक प्रयोगशाळा असून LCD सोबत उपलब्ध आहे. एकाचवेळी साठ विद्यार्थी या संगणकांचा उपयोग अभ्यासासाठी करू शकतात. प्रत्यक्ष कृती (Practical), माहिती तंत्रज्ञान (IT) चे विद्यार्थी शिक्षक वर्गांच्या मार्गदर्शनाखाली संगणक प्रयोग शाळेचा वापर करू शकतात.

२) जिमखाना (व्यायामशाळा) -

महाविद्यालयात सर्व सुविधायुक्त शिक्षक वर्ग विद्यार्थ्यांना शारीरिक व्यायामासाठी प्रोत्साहन देतात. सर्व प्रकारच्या खेळात व व्यायामात सहभागी होण्यासाठी प्रोत्साहन देतात. महाविद्यालयात प्रशिक्षित अशा प्रशिक्षकांची नियुक्ती विद्यार्थ्यांसाठी केली आहे.

३) वक्ता दशसहस्रेषू -

बाह्य जगात विद्यार्थ्यांना स्वतःचे विचार हे स्पष्टपणे मांडता येणे आवश्यक आहे. 'उत्तम वक्ता' हे आदर्श व्यक्तिमत्त्वाचा एक महत्त्वाचा गुण आहे. महाविद्यालयीन, राज्य पातळी, विद्यापीठ, आंतरविद्यापीठ पातळीवर वादविवाद, वक्तृत्व, कथाकथन स्पर्धेत विजयी होऊन बक्षिसांचे मानकरी होणे यासाठी 'स्पिकर अँकेडमी' या विभागाची स्थापना करण्यात आली आहे.

४) संशोधन विभाग -

विद्यार्थ्यांच्या मनात संशोधनाची वृत्ती निर्माण व्हावी ह्या हेतूने संशोधन विभागाची

स्थापना झाली. नविन - नवीन विषयावर सर्वेक्षण करून त्यांचे निष्कर्ष सादर करण्यासाठी या विभागाद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित केले जाते.

५) क्रिडा विभाग -

विद्यार्थ्यांनी क्रिडा क्षेत्रात नैपुण्य प्राप्त करावे म्हणून क्रिडा क्षेत्रातील विविध उपक्रम राबवले जातात. आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थी राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवर क्रिडा क्षेत्रात नैपुण्य प्राप्त करतात. सदृढ शरीराबरोबर मनही सुदृढ व्हावे, शरीर मन संवर्धनाचे प्रशिक्षणाची शिबिरे आयोजित केली जातात.

सांस्कृतिक उपक्रम -

विद्यार्थ्यांच्या सांस्कृतिक प्रबोधनासाठी नाटक, गाणे, नृत्य वगैरे सांस्कृतिक उपक्रम राबवले जातात. त्यातून विद्यार्थ्यांच्या कलागुणांना वाव मिळतो. 'गंधर्व', व 'नवरंग' या वार्षिक सांस्कृतिक उत्सवातून महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या कलागुणांना प्रोत्साहन मिळते.

६) कला गुण कौशल्य विभाग -

विद्यार्थ्यांच्या ठिकाणी असणाऱ्या सुप्त गुणांना जागे करण्याचे काम कला - गुण कौशल्य विभाग करते. विविध शिबिरांचे आयोजन करून विविध कलेच्या नवनिर्मितीचे, नैसर्गिकरित्या विद्यार्थ्यांचा विकासाचे काम या विभागाकडून केले जाते.

७) बुद्धिवंत अभ्यास केंद्र (Scholars Academy) -

विद्यार्थ्यांनी शैक्षणिक क्षेत्रात उत्कृष्ट कामगिरी बजवावी म्हणून स्कॉलर अॅकॅडमीची स्थापना करण्यात आली. शैक्षणिक क्षेत्रातील तज्ञांना या विभागासाठी बोलावले जाते. विविध विषयाचे तज्ञ बोलावून विद्यार्थ्यांसाठी विविध व्याख्याने आयोजित केली जातात. विविध विषयाच्या समुह चर्चेतून व तज्ञांच्या मार्गदर्शनातून विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक विकास साधण्याचे काम स्कॉलर अॅकॅडमी तर्फे केले जाते.

राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) -

विद्यार्थ्यांचे समाजातील योगदान हे महत्वाचे आहे. विद्यार्थ्यांना देशाचा जबाबदार व उत्कृष्ट नागरीक बनविण्यासाठी राष्ट्रीय सेवा दल उत्तम कार्य करते.

८) राष्ट्रीय छात्र सेना (NCC) -

राष्ट्रीय सैन्य सेवा या विभागात विद्यार्थी व विद्यार्थिनी दोघेही समाविष्ट होतात.

९) समुपदेशन -

विद्यार्थ्यांना मानसिकदृष्ट्या आधार देणे व मार्गदर्शन करणे यासाठी समुपदेशन केंद्र स्थापन झाले आहे. विद्यार्थ्यांच्यातील आत्मविश्वास जागा रहावा. यासाठी समुपदेशन केले जाते.

१०) विद्यार्थी मंडळ (Students Council) -

इ.स. १९९४ मध्ये मुंबई विद्यापीठाच्या कायदानुसार 'विद्यार्थी मंडळाची' स्थापना करण्यात आली. वर्ग प्रतिनीधी व विविध विभागाचे सचिव यात सहभागी होतात. प्राचार्य व विद्यार्थी या दोघांच्या एकत्रित संबंधाने हे विद्यार्थी मंडळ चालवले जाते. उज्वल भविष्यात नेतृत्वाचे गुण अंगी बाणवण्यासाठी या 'विद्यार्थी मंडळा' (Students council) चा उपयोग होतो.

११) नागरी संरक्षण दल (Civil Defence) - महाविद्यालयात, नागरी संरक्षण दलाचे प्रशिक्षण देण्याची सोय आहे. या प्रशिक्षणात, विद्यार्थ्यांना, स्वतःचा व इतरांचा आपत्कालीन प्रसंगी, जीव वाचविण्याचे प्रशिक्षण दिले जाते. प्रथमोपचार, अग्निशमन, स्वतःची सुटका, न फुटलेल्या बाँब प्रसंगी घ्यावयाची काळजी, इत्यादी प्रशिक्षण दिले जाते व विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणपत्र देण्यात येते.

स्त्री विकास -

विद्यार्थीनींच्या मनात आत्मविश्वास निर्माण व्हावा, त्यांना प्रोत्साहन मिळावे, जगाला तोंड देण्यास त्या सशक्त बनाव्यात यासाठी स्त्री-विकास या विभागातर्फे विविध उपक्रम राबवले जातात.

विद्यार्थ्यांना भविष्यात नोकरीच्या संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी 'प्लेसमेंट सेल' विभाग सुरू करण्यात आला आहे. उदा. विद्यार्थ्यांना TCS, ICICI, ठाणे जनता सहकारी बँक इ. ठिकाणांहून नोकरीच्या संधी मिळाल्या आहेत.

प्लेसमेंट सेल -

योग्य मार्गदर्शकाद्वारे विद्यार्थ्यांच्या करिअरच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करून नोकरी व्यवसायात त्यांना सुरक्षितता निर्माण करणे. या सेल द्वारे महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांना TCS, ICICI, TJSB मध्ये संधी प्राप्त झालेली आहे.

पिढ्यांमधील संवाद -

ज्येष्ठ नागरिक व तरुण यांच्यात सुसंवाद व्हावा यासाठी 'पिढ्यांमधील संवाद'

(generation dialog) मंडळाची स्थापना करण्यात आली आहे. ज्येष्ठ नागरीकांचे अनुभव विद्यार्थ्यांना प्रेरणा देतात, मार्गदर्शन करतात, उज्वल भविष्यासाठी ते पूरक ठरतात. ज्येष्ठ नागरिकांना त्यांचे अनुभव कथन करण्यासाठी आमंत्रित केले जाते.

चिरंतन शिक्षण व विस्तार विभाग -

DLLE - Department of Life Long Learning and Extension.

मुंबई विद्यापिठाच्या Department of Life Long Learning and Extension ने विद्यार्थ्यांत सामाजिक, सांस्कृतिक वास्तवाच्या संवेदना निर्माण करण्यासाठी वाढीव कालाशी संलग्न असलेला एक कार्यक्रम तयार केला आहे. समाजातील मानवी विकासाचे उद्देश्य व नितिमुल्ये जपण्यावर या उपक्रमांचा भर असतो. ठराविक प्रोजेक्ट्स पूर्ण केल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या फाइनल परिक्षेत १० मार्क्सची भर पडली जाते.

राष्ट्रीय परिषदा -

महाविद्यालयात विविध शिबिरे परिषदा आयोजित केल्या जातात. यासाठी विविध क्षेत्रातील, विषयातील तज्ञांना आमंत्रित केले जाते.

विविध परिषदांचे आयोजन -

२००४	-	राष्ट्रीय परिषद	-	पाणी व्यवस्था-२०२५
२००५	-	-॥-	-	मराठी व संगणक
२००६	-	- ॥-	-	जैविक नितीमूल्ये
२००७	-	- ॥-	-	२१व्या शतकातील भारतीय तत्त्वज्ञान
२००७	-	- ॥-	-	स्वातंत्र्योत्तर काळातील वाङ्मय
२००९	-	आंतरराष्ट्रीय	-	मन, बुद्धि, जाणीव
२०१०	-	राष्ट्रीय परिषद	-	मायक्रोफायनान्स द्वारा भारताची प्रगती
२०११	-	राष्ट्रीय परिषद	-	आधुनिकीकरणानंतरची ग्रंथालये
		राष्ट्रीय परिषद	-	आव्हाने व संधी
२०१३	-	आंतरराष्ट्रीय परिषद	-	जिओग्राफी ऑफ चॅज
२०१४	-	आंतरराष्ट्रीय परिषद	-	मुद्रा, वित्त आणि आर्थिक वृद्धी उगवते मुद्दे

-
- २०१५ - राष्ट्रीय परिषद - स्त्री समानतेची आस : वचने, समस्या, भवितव्य
- २०१६ - राष्ट्रीय परिषद - भारतीय चित्रपट : काल, आज आणि उद्या
- २०१७ - राष्ट्रीय परिषद - ४०० वर्षानंतर शेक्सपियरला भेटताना
(नियोजित)

फिल्म सोसायटी -

‘फेडरेशन ऑफ फिल्म असोसिएशन सोसायटी’ यांच्या वतीने जोशी-बेडेकर महाविद्यालयात प्रथमच विविध आंतरराष्ट्रीय चित्रपटांचे सादरीकरण व चर्चा विद्यार्थ्यांसाठी व शिक्षकवर्गासाठी आयोजित केली जाते.

पाश्चात्य भाषांचे अध्ययन -

जर्मन, फ्रेंच, जपानी, चीनी अशा विविध भाषांचे अध्यापन महाविद्यालयात केले जाते. स्पर्धात्मक व जागतिकीकरणाच्या युगात टिकण्यासाठी पाश्चात्य भाषांचे अध्यापन केले जाते व त्या संदर्भात विविध उपक्रमही राबवले जातात.

कम्युनिटी महाविद्यालय -

मुंबई विद्यापीठातर्फे या चार कम्युनिटी कॉलेजसाठी निवड झाली त्यात आपले महाविद्यालय आहे. या संदर्भातील सविस्तर माहितीसाठी कृपया पहा. www.vpmthane.org

अॅण्टी-रॅगिंग समिती -

विद्यापीठ मान्यता आयोगानुसार व मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांच्या हिताकरता अॅण्टी-रॅगिंग समिती कार्यरत आहे. या समितीचा उद्देश असा की सर्व विद्यार्थ्यांना भयमुक्त वातावरणात शिक्षण घेता यावे.

रॅगिंग करताना दोषी आढळल्यास सदर विद्यार्थ्यांला कडक शिक्षा केली जाईल.

योग -

महाविद्यालयात विद्यार्थी व प्राध्यापकांकरिता योग प्रशिक्षण वर्ग चालवले जातात.

नियम

महाविद्यालयाचे कामकाज सुरळीत चालावे त्यासाठी आवश्यक अशी नियमावली खालील प्रमाणे आहे.

१) महाविद्यालयात असतांना, व महाविद्यालयाचे प्रतिनिधित्व करतांना बाहेर कुठेही -

महाविद्यालयाचे ओळखपत्र वापरणे आवश्यक आहे.

- २) महाविद्यालयाच्या परिसरात भ्रमणध्वनी वापरण्यास सक्त मनाई आहे.
- ३) तासिका चालू असतांना सर्व विद्यार्थ्यांनी वर्गात उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे, त्यावेळेस महाविद्यालयाच्या आवारात फिरण्यास सक्त मनाई आहे.
- ४) आठवड्यातून दोन दिवस संस्थेने ठरवून दिलेला पोशाख वापरणे गरजेचे आहे.

मुली - विद्यार्थी -

- १) गडद निळ्या रंगाचा कोट
- २) पांढरा शर्ट
- ३) काळे बूट
- ४) साधी, शोभेल अशी केश रचना

मुले - विद्यार्थी -

- १) गडद निळा कोट, पॅन्ट
- २) पांढरा शर्ट
- ३) गडद निळा टाय
- ४) काळे बूट
- ५) व्यवस्थित - केश रचना

टिप - घट्ट कोट, स्कर्ट, किंवा पॅन्ट, सपाता, उंच टाचेच्या चपला वापरण्यास सक्त मनाई आहे.

- ५) बाहेरील विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाच्या परिसरात येण्यास सक्त मनाई आहे.
- ६) बाहेरून कोणतीही आर्थिक देणगी प्राचार्यांच्या लेखी परवांगी शिवाय आणू नये.
- ७) प्राचार्यांच्या लेखी परवांगीशिवाय विद्यार्थ्यांनी स्वतःहून सहलीचे आयोजन करू नये.
- ८) भिंती, बाके यांवर काहीही लिहू नये. पर्यावरणाच्या दृष्टीने स्वच्छता बाळगावी.

उपस्थिती

मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यार्थ्यांच्या उपस्थिती विषयक नियम खालील प्रमाणे आहेत.

- १) प्रत्येक सत्रात सैद्धांतिक बाजू तासिका, कृतीसूत्र याची प्रत्येकी ७५% उपस्थिती आवश्यक आहे.
- २) विद्यार्थ्यांच्या आजारपणामुळे जर उपस्थिती नसेल तर प्राचार्यांकडे लेखी पत्र व्यवहार होणे आवश्यक आहे.

- ३) अनुपस्थितीचा वैद्यकीय दाखला समन्वयक (Co-ordinator) यांच्या सुपूर्त करणे आवश्यक आहे.

सुरक्षा व्यवस्था

महाविद्यालयाच्या परिसरात कोणतेही वाईट कृत्य घडू नये व विद्यार्थी व शिक्षक, शिक्षकेतर वर्गाची सुरक्षिततेसाठी सुरक्षा व्यवस्था कडक ठेवण्यात आली आहे. विद्यार्थीने ओळखपत्राचा वापर करूनच महाविद्यालयात प्रवेश करावा. गैरवर्तणूक व शिस्त व नियमांचा भंग केल्यास विद्यार्थ्यांवर कारवाई करण्यात येईल. 'सुरक्षा व्यवस्था' ही विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षिततेसाठी असून महाविद्यालयातील वातावरणाची जोपासना करण्यासाठी वातावरण आनंददायक ठेवण्यासाठी आहे.

पात्रता

उमेदवारांना मुंबई विद्यापीठाच्या संज्ञापन आणि पत्रकारिता या अभ्यासक्रमाकरिता, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळातून वाणिज्य, कला व विज्ञान शाखेतून उत्तीर्ण असणे गरजेचे आहे.

संज्ञापन व पत्रकारिता अभ्यासक्रम

आर. ४२९१ : सत्रातील विषयांची नावे खालीलप्रमाणे आहेत.

प्रथम वर्ष : सत्र १

- १) परिणामकारक संवाद कौशल्य - १
- २) जनसंज्ञापनाची मूलतत्त्वे
- ३) संगणकाची ओळख
- ४) विसाव्या शतकातील जागतिक, भारतीय व महाराष्ट्राच्या इतिहासातील महत्त्वाच्या घडामोडी
- ५) समाजशास्त्राची ओळख, बातम्यांचा समाजशास्त्रीय दृष्टिकोन व भारतातील सामाजिक चळवळी
- ६) अर्थशास्त्राची ओळख

प्रथम वर्ष : सत्र २

- १) परिणामकारक संवाद कौशल्य - २
- २) राज्यशास्त्रीय संकल्पना आणि भारतीय राज्य व्यवस्था
- ३) व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे
- ४) माध्यम मानसशास्त्राची ओळख

-
- ५) विपणनाची मूलतत्त्वे
 - ६) सहित्याची ओळख

द्वितीय वर्ष : सत्र ३

- १) सर्जनशील लिखाणाची ओळख
- २) संस्कृती शिक्षणाची तोंडओळख
- ३) जनसंपर्काची ओळख
- ४) माध्यम अभ्यासाची ओळख
- ५) चित्रपट समजुन घेताना
- ६) संगणक (विस्तारीत)

द्वितीय वर्ष : सत्र ४

- १) जाहिरात क्षेत्राची ओळख
- २) पत्रकारितेची ओळख
- ३) मुद्रण निर्मिती व छायाचित्रण
- ४) आकाशवाणी व दूरचित्रवाणी
- ५) बहुजन माध्यम संशोधन
- ६) संघटनात्मक वर्तणूक

तृतीय वर्ष : सत्र ५

- १) वार्ताकन
- २) संपादन
- ३) पत्रकारिता आणि जनमत (J.P.O)
- ४) विशेष लेख आणि जनमत (F.P.O.)
- ५) भारतीय प्रादेशिक पत्रकारिता (I.R.J.)
- ६) वृत्तपत्र व नियतकालिक निर्मिती

तृतीय वर्ष : सत्र ६

- १) वृत्तपत्रे कायदे व नीतीतत्त्वे (LAW)
- २) प्रक्षेपण पत्रकारिता
- ३) व्यवसाय आणि नियतकालिके पत्रकारिता
- ४) वृत्तमाध्यम व्यवस्थापन
- ५) माहितीचे महाजाल व जागतिक माध्यमासंबंधी मुद्दे
- ६) समकालीन मुद्दे / घडामोडी

वार्षिक शुल्काविषयीची माहिती

तपशीलवार शुल्क	संज्ञापन आणि पत्रकारिता		
	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष
शिक्षण शुल्क	१०,०००	१०,०००	१०,०००
नोंदणी शुल्क	२२०	०	०
ग्रंथालय फी	३००	३००	३००
वार्षिक जिमखाना शुल्क	२००	२००	२००
इतर कार्यक्रम शुल्क	२५०	२५०	२५०
ग्रंथालय ठेव	२५०	०	०
प्रयोगशाळा ठेव	४००	०	०
कॉशन मनी (Caution Money)	१५०	०	०
महाविद्यालयीन परीक्षा शुल्क	१४२०	१४२०	१४२०
संगणक प्रात्यक्षिके	१०००	१०००	१०००
प्रयोगशाळा शुल्क	१०००	१०००	१०००
औद्योगिक भेट शुल्क	५००	५००	५००
प्रात्याक्षिक परीक्षा शुल्क (तृतीय वर्ष)	०	०	५००
प्रवेश प्रक्रिया शुल्क	२००	२००	२००
उपयोगिता शुल्क	२५०	२५०	२५०
महाविद्यालय मासिक शुल्क	१००	१००	१००
ओळखपत्र व ग्रंथालय कार्ड शुल्क	५०	५०	५०
सामूहिक विमा	२०	२०	२०
विद्यार्थी स्वास्थ्य फंड	५०	५०	५०
नवीन प्रकटीकरण फंड	५००	५००	५००
व्ही.सी. फंड	२०	२०	२०
विद्यापीठ क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रम	३०	३०	३०
विद्यापीठ इ सुविधा	५०	५०	५०
इ शुल्क	२०	२०	२०
सकट सहाय्य फंड	१०	१०	१०
एकूण	१६९९०	१५९७०	१६४७०

अनुसूचित जाती/ जमाती, विमुक्त भटक्या जाती व जमाती, वि.मा.प्र. या जातीच्या वरिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांनी प्रवेश घेताना अत्यल्प रकम रू. १८२०/- (रुपये एक हजार आठशे मात्र) भरावेत. सरकारी शिष्यवृत्ती अथवा शिक्षण शुल्क व परिक्षा शुल्कांच्या अर्जात काही उणीव आढळल्यास महाविद्यालय त्यांना पूर्ण फी भरण्यात सक्ती करेल. इ.मा.व. विद्यार्थ्यांनी परीक्षा शुल्क/ शिक्षण शुल्क या सवलतीत येणाऱ्यांनी एकूण फीच्या ५०% फी भरवी.

फी चा परतावा

०.२८५९ : प्रवेश रद्द केल्यानंतर मिळणाऱ्या शिक्षण शुल्काची माहिती

उमेदवाराने जर प्रवेश, पदवीधर अभ्यासक्रमाकारिता सरकारमान्य महाविद्यालयातून तसेच मान्यताप्राप्त संस्थेत प्रवेश घेऊन, नंतर प्रवेश रद्द केल्यास लिखित अर्ज दिल्यानंतर शिक्षण फी विद्यापीठाच्या नियमानुसार परत मिळते. लिखित अर्ज मिळालेल्या तारखेनंतर ३० दिवसांनी शिक्षण शुल्क परत मिळू शकते.

उमेदवाराने प्रवेश रद्द केल्यावर विद्यापीठाने ठरविलेली शिक्षण फी खाली दिलेल्या टक्केवारीच्या तक्त्यानुसार परत मिळू शकते.

तक्ता :

वजा केलेल्या रकमेचा कालखंड व टक्केवारी :

	i	ii	iii	iv	v	vi
	शैक्षणिक अवधी सुरू होण्याआधी	शैक्षणिक अवधी सुरू झाल्यावर २० दिवसांच्या आत	शैक्षणिक अवधी सुरू झाल्यावर २१ दिवस ते ५० दिवसांच्या आत	शैक्षणिक अवधी सुरू झाल्यावर ५१ दिवस ते ८० दिवसांच्या आत	१ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर पर्यंत	३० सप्टेंबर नंतर
वजा रकम	सरसकट ५००/-फी	एकूण रकमेच्या २०% फी	एकूण रकमेच्या ३०%फी	एकूण रकमेच्या ५०% फी	एकूण रकमेच्या ६०% फी	एकूण रकमेच्या १००% फी

सूचना

एकूण रकमेपैकी फी चा परतावा करतेवेळी शैक्षणिक वर्षाच्या सुरूवातीपासून खालील गोष्टी विचारात घेण्यात येतील.

- i) वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमाकरिता विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार शुल्क आकारण्यात आलेले आहेत.
- ii) विद्यार्थी स्वास्थ्य फंड, विद्यापीठ हिस्सा (क्रिडा व सांस्कृतिक कार्यक्रम फी, इ फी, संकट सहाय्य फंड, परीक्षा फी, नोंदणी शुल्क) महाविद्यालय सुरू झाल्यावर प्रवेश रद्द केल्यास परत मिळत नाही.
- iii) ओळखपत्र, ग्रंथालय कार्ड, प्रवेश अर्ज शुल्क, नोंदणी शुल्क तसेच इतर कार्यक्रम शुल्क शैक्षणिक अवधी सुरू झाल्यानंतर परत मिळणार नाही.
- iv) सर्व प्रकारच्या ठेवी प्रवेश रद्द केल्यावर मिळतील. (उदा. - प्रयोगशाळा फी, कॉशन मनी, ग्रंथालय ठेव रक्कम इतर)

परीक्षा शुल्क व शिक्षण शुल्क आणि शिष्यवृत्ती

अनुसूचित जाती / जमाती, इतर मागासवर्गीय प्रवर्ग, विशेष मागासवर्गीय प्रवर्ग आणि विमुक्त भटक्या जाती या प्रवर्गातील गरजू व लायक विद्यार्थ्यांनी शिष्यवृत्ती व परीक्षा शुल्क / शिक्षण शुल्काच्या अर्जाबरोबर खालील कागदपत्रांची पूर्तता करावी.

- १) उत्पन्नाचा दाखला २०१५-१६
- २) जातीचा दाखला
- ३) अनुसूचित जमातीचा (ST) जात पडताळणी दाखला
- ४) शिधापत्रक
- ५) इ.मा.प्रवर्गासाठी Non-Creamy Layer चा दाखला
शिष्यवृत्ती आणि परीक्षा शुल्क हे सरकारी नियम व कायदे कार्यालयात आहेत.
- ६) मागील वर्षाच्या गुणपत्रिची छायांकीत प्रत

सूचना

- अ) ज्या विद्यार्थ्यांचा शिक्षणात खंड पडला असेल त्यांनी शिष्यवृत्तीच्या अर्जासोबत शिक्षणात खंड पडल्याचा दाखला लावावा.

-
- ब) परीक्षा शुल्क व शिक्षण शुल्क आणि शिष्यवृत्तीचे अर्ज ३० ऑगस्ट २०१६ पर्यंत भवेत.
- क) ज्या विद्यार्थ्यांनी परीक्षा शुल्क व शिक्षण शुल्क अथवा शिष्यवृत्तीचा अर्ज भरला नसेल तर अशा विद्यार्थ्यांनी शिक्षणाची पूर्ण फी भरावी.

मुंबई विद्यापीठ

(नं. UG/३०५ - २००९)

परिपत्रक :

परिपत्रक क्र. यु.जी/२५१ हे १६ जून २००३ 'प्रसार माध्यम' पदवी या संदर्भातील नियम अभ्यासक्रम दर्शवतात.

सर्व सलंग कला महाविद्यालयाचे प्राचार्य व प्राध्यापक तथा संचालक व दुरस्थ अभ्यासक्रम केंद्र यांना कळविण्यात येते की, प्रसार माध्यम पदवी अभ्यासक्रम बैठक १७ एप्रिल २००९ रोजी आयोजित केली होती. २० एप्रिल २००९ मध्ये शैक्षणिक मंडळाने ते प्रस्ताव मंजूर करून घेतले. (क. ४-४७)

item नं. २० दिनांक २२ मे २००९, कलम नं. ५५(१) अन्वये महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ च्या अन्वये; महाराष्ट्र मंडळाने नियामक ४२९० मध्ये बदल करून प्रसार माध्यमाची परीक्षा पद्धती उत्तीर्ण करण्याबाबत दर्जा, शैक्षणिक वर्ष २००९-१० या शैक्षणिक वर्षापासून त्याची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे.

परीक्षा योजना :

संदर्भ ४२९० परीक्षा पद्धतीत बदल केले आहेत. ते खालील प्रमाणे आहेत.

परीक्षा पद्धती -

- १) प्रत्येक सत्राच्या शेवटी परिक्षेचे आयोजन केले जाते.
- २) प्रत्येक पेपर ७५ गुणांचा असेल.
- ३) प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे मुल्यमापन अंतस्थ व बहिस्थ तपासणीवर (२५% - ७५%) या

मुलभुत आधारावर केले जाईल. सत्राच्या शेवटी घेतल्या जाणाऱ्या परिक्षा व अंतस्थ तपासणी वर्गात नेमून दिलेले कामावर अवलंबून असतात. सादरीकरण, समूहचर्चा, शिबिरांची उपस्थिती, विविध क्षेत्रांना भेटी इ. आंतरीक लिखाणाची ठरवून दिलेली कामे असतील. समूहचर्चा, सादरीकरण, व्यक्तिगत सादरीकरण आशय, सादरीकरण या निकषावरच लेखी ठरवून दिलेल्या कामाचे मूल्यांकन केले जाईल.

- ३) प्रत्येक सत्राच्या शेवटी लेखी सैद्धांतिक बाजूच्या परिक्षेचे आयोजन करण्यात येईल. प्रत्येक प्रश्नपत्रिका कालावधी अडीस तासांचा असेल.
 - ४) पहिल्या चार सत्रांचे आयोजन विद्यापीठाच्यावतीने महाविद्यालयातच परिक्षा घेतल्या जातील.
 - ५) पाचव्या व सहाव्या सत्राचे आंतरीक ठरवून दिलेल्या लेखी कामाची परिक्षा महाविद्यालयातच घेतली जाईल.
 - ६) प्रत्येक सत्राच्या शेवटी परिक्षा घेतल्या जातील. आंतरीक ठरवून दिलेले लेखी कामाचे गुण महाविद्यालय वा संस्थेने परिक्षा जाहिर होण्याच्या १० दिवस आगाऊ पाठवावेत.
- संदर्भ ४२९२ - उत्तीर्ण होण्याचे निकर्ष खालील प्रमाणे आहेत.**

- १) प्रत्येक उमेदवारास उत्तीर्ण होण्यासाठी सरासरी ४०% गुण मिळणे आवश्यक आहे. (उदा. आंतरीक - लेखी ठरवून दिलेले काम सत्र परिक्षेच्या शेवटी एकत्रितरित्या घेतले जातील.) प्रत्येक सत्रात उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येकी कमीत कमी ४०% गुण असणे आवश्यक आहे.

विषयाची सैद्धांतिक बाजू, अंतर्गत ठरवून दिलेला लेखी पाठ यात ४०% गुण आवश्यक आहेत. उमेदवारास सरासरी ४०% गुण प्राप्त होणे आवश्यक आहे. सरासरी ४०% गुण प्राप्त झाले नाहीत. तर तीला / त्याला सत्राच्या शेवटी परत परिक्षेस बसावे लागेल. जर तीला / त्याला अंतर्गत निश्चित करवून दिलेल्या कामास ४०% गुण प्राप्त झाले तर त्या गुणांचा पुढे विचार केला जाईल.

जर उमेदवारास ४०% गुण प्राप्त झाले नाही तर तीचे / त्याचे अंतर्गत ठरवून दिलेले काम परत सादर करावे लागेल व सत्राच्या शेवटी होणाऱ्या लेखी सैद्धांतिक परिक्षेस

परत बसावे लागेल. अंतर्गत ठरवून दिलेले काम सत्राच्या शेवटी होणाऱ्या विषयानुसार परिक्षेच्या आधी सादर करावे.

- २) जर उमेदवारास पहिला वर्ग किंवा उच्चतर पहिला वर्ग प्राप्त झाला तरी (तिला/त्याला) कमीत कमी ४०% गुण प्रत्येक पेपरात मिळणे आवश्यक आहे. अंतर्गत ठरवून दिलेले काम प्रत्येक सत्राच्या शेवटी) पाचवे व सहाव्या सत्रात सरासरी ७०% गुण प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- ३) उमेदवारास प्रथम वर्ग प्राप्त झाला. तिला / त्याला प्रत्येकी प्रत्येक पेपरात ४० गुण (उदा. अंतर्गत ठरवून दिलेल्या परिक्षेच्या शेवटी होणारे सत्र) पाचव्या सहाव्या सत्रात ६०% सरासरी एकत्रित प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- ४) उमेदवारास द्वितीय श्रेणी प्राप्त झाली तर, कमीत कमी ४०% गुण, (उदा. अंतर्गत ठरवून दिलेला विषय, व सत्राच्या शेवटी होणारी परिक्षा) सत्र ५, ६ मध्ये ६०% पेक्षा गुण व सत्र पाच व सहा मध्ये सरासरी ४५% पेक्षा जास्त गुण असणे आवश्यक आहे.
- ५) जर उमेदवारास तिसरी श्रेणी असेल तर तिला / त्यास कमीत कमी ४०% गुण (उदा. अंतर्गत ठरवून दिलेला विषय व सत्राच्या शेवटी ठरवून दिलेला विषय) पाचव्या व सहाव्या सत्रात ४५% पेक्षा कमी गुण नसावेत. (सत्राच्या शेवटी होणारी परिक्षा)
- ६) अ) उमेदवार पहिल्या सत्रात पहिल्या परिक्षेस उत्तीर्ण असेल किंवा तो / ती सर्व पेपरात अनुत्तीर्ण असेल तरी दुसऱ्या सत्राच्या परिक्षेस बसण्यास तो पात्र असेल.
ब) जर उमेदवार सत्र १ किंवा २ किंवा दोन पेक्षा जास्त किंवा अधिक विषयात अनुत्तीर्ण नसेल तर सत्र ३ परिक्षेस बसण्यास पात्र ठरेल.

मुंबई विद्यापीठ

संज्ञापन आणि पत्रकारिता

अभ्यासक्रम

प्रथम वर्ष

सत्र १, २, ३, ४, ५ आणि ६

(मराठी भाषांतर)

(शैक्षणिक वर्ष २००९-२०१० पासून सुरु)

सत्र : १

विषयपत्रिका : १

विषय : परिणामकारक संवाद कौशल्य - १

- उद्देश्य
- माध्यमातील भाषेच्या उपयोगात्मक व क्रियात्मक वापराबद्दल विद्यार्थ्यांना माहिती देणे
 - विद्यार्थ्यांना संरचनात्मक व चिकित्सक वाचन, लिखाण व विचार कौशल्यासंबंधी सक्षम व सुसज्ज करणे.
 - संज्ञापनातील महत्त्वाच्या संकल्पनाची ओळख करणे.

१. संज्ञापनाची संकल्पना - प्रक्रिया व अडथळे
२. वाचन (इंग्रजी, मराठी किंवा हिंदी)
 - अ) वाचनाचे प्रकार - सूक्ष्मीकरण व विस्तारीकरण
 - ब) वाचनाचे प्रकार - वृत्तपत्रे, नियतकालिके, सदरे, दूरचत्रवाणी रूपक व माहितीपट
 - क) माध्यमातील भाषेचे स्वरूप समजून घेणे.
 - माध्यमातील १०० शब्दांचा कोश.
 - व्याकरणात्मक रचना, शुद्धलेखन, वाक्यरचना, कर्तरी/कर्मणी प्रयोग काळ
३. लेखन (इंग्रजी, मराठी व हिंदी)
 - पत्रलेखन - अर्जलेखन, स्वपरिचय पत्र, वैयक्तिक पत्रव्यवहार, अनौपचारिक परिच्छेद लेखन
 - रूपक व संहिता लेखनाची ओळख
४. मौखिक संज्ञापन - सादरीकरण, सूत्रसंचालन, मुलाखत, जनसंभाषण, नाट्य/नाटिका, पॅनल चर्चा, वक्तृत्व, वादविवाद, गट चर्चा, व्हाईस औवर, व्हायवा व्होस
५. विचार व श्रवण कौशल्ये
 - विचारांचे प्रकार (तार्किक व अतार्किक)

- विचारांमधील त्रुटी
- पक्षपातीपणा
- कालमापन
- आत्मकेंद्रता
- पूर्वग्रह
- विरोधी विचार
- अतिरेक
- श्रवणांचे प्रकार, श्रवणातील अडथळे

६. अनुवाद - ओळख व विचार, अनुवाद संकल्पना व महत्त्व, अनुवादांचे बाह्यरूप-शाब्दिक विश्वासाहर्ता अनुवादकाची विश्वासाहर्ता, समयसूचकता, किंमत

- अनुवादाचे अंतर्गत रूप
- अनुवादक एक अध्यायी
- अनुवादकाची स्मरणशक्ती
- प्रातिनिधिक व क्रियात्मक स्मरणशक्ती, बौद्धिक व भावनिक स्मरणशक्ती, संदर्भ महत्त्व, बहुविध सांकेतीकरण
- अनुवादकाची अध्ययन शैली : संदर्भ क्षेत्र - अवलंबी/स्वावलंबी, लवचिक/संरचनात्मक वातावरण, स्वतंत्रता/पारतंत्र्यता/आंतर अवलंबिता संबंध/आशय निर्देशित

७. अनुवादातील प्रक्रिया :

निवेशन व प्रक्रिया :

निवेशन - दृश्य, श्रवणविषयक गतिजन्य प्रेरणा

प्रक्रिया : संदर्भीय, यथाक्रमित, संकल्पनात्मक, समूर्त (उद्देश व भावना)

- अनुवादातील प्रक्रिया : चलबिचल अनुभव, चार्ल्स सँडर्स पीअर्सची मीमांसा:- अंतःप्रेरणा, अनुभव व सवय

अपहरण प्रतिष्ठापना अनुमान/तर्क कार्ल विकची मीमांसा-भूमिका, निवड व धारणा

प्रथम वर्ष

सत्र - १

विषय - जनसंज्ञापनाची मूलतत्त्वे

- उद्देश्य - १) जन संज्ञापनाचा इतिहास, टप्पे व विकास यांची विद्यार्थ्यांस ओळख करून देणे.
२) 'जनमाध्यमे म्हणजे महत्वाच्या सामाजिक संस्था' या संदर्भात त्यांचा अभ्यास.
३) जन संज्ञापनाच्या सिद्धांताचा विकास समजून घेणे.
४) जन माध्यमांचे आकलन परखडपणे करणे.
५) नवमाध्यमांची संकल्पना समजून घेणे व माध्यम एकत्रीकरण व त्याचे परिणाम जाणणे.

१) जन संज्ञापन

- जनसंज्ञापनाचा अर्थ व गरज
- संज्ञापनाचे प्रकार - आत्मसंवाद, व्यक्ती व्यक्तींतील संवाद, समूह संवाद, जनसंवाद, तंत्रज्ञान, उपग्रह, आंतरक्रिया, डिजिटल संवाद इ.
- संवादाचे घटक आणि प्रक्रिया
- जनसंज्ञापनाचे सिद्धांत - गर्बर सिद्धांत, सामाजिक सिद्धांत, गेट किपिंग सिद्धांत, हब सिद्धांत, डफ्लरचा श्रोत्यांच्या अभिरुची विभिन्नतेचा सिद्धांत
- जनसंज्ञापनाची कार्ये
- जनसंज्ञापनातील अडथळे

२) जनमाध्यमांचा प्रभाव

- जनमाध्यमांची ओळख
- जनमाध्यमांचे स्वरूप, धटक, जनमाध्यमांचा भातीयांवरील प्रभाव आणि परिणाम, जनमाध्यमांची उपलब्धता, प्रेक्षकांची क्षमता आणि वैशिष्ट्ये.
- जनसंवाद व जनमाध्यमांतील फरक
- जनसंपादनाचा अर्थ आणि साधने

-
- १) पारंपारिक आणि लोकमाध्यमे प्रकार, महत्त्व आणि पारंपारिक माध्यम
 - २) मुद्रित पुस्तके, वृत्तपत्रे, मासिके
 - ३) प्रसारित दूरचित्रवाणी, नभोवाणी
 - ४) चित्रपट
 - ५) इंटरनेट (माहितीचे महाजाल)
 - ६) जाहिराती, जनसंपर्क
 - ७) इतर अन्य बाह्य माध्यमे

३) **जनसंवादक** - राजकीय, सामाजिक व धार्मिक सुधारक (जनसंवादक म्हणून यातील एकेकाचा केस स्टडीच्या संदर्भात अभ्यास)

४) **नव जन माध्यमे**

- माध्यमांचे एकत्रीकरण - संकल्पनात्मक चौकट, तांत्रिक अंगे, अर्थशास्त्रीय बाजू, सामाजिक सांस्कृतिक अंगे या सर्वांचा जनसंज्ञापनात अवलंब.
- अर्थकारण, समाज आणि संस्कृती यावरील आधुनिक माध्यमांचा प्रभाव विशिष्ट संज्ञाची ओळख- उदाहरणार्थ 'माहितीचे अर्थशास्त्र', 'माहितीक्षेत्राशी संबंधित समाज', 'डिजिटल', 'मल्टीमिडिया एकत्रीकरण', 'माहितीचा महामार्ग', 'वाहिन्यांचा सुकाळ', 'परस्परसंबंध'.

५) **जनमाध्यमांचा समाजावरील प्रभाव**

- शिक्षण
- लहान मुले
- स्त्रिया
- संस्कृती
- युवा वर्ग
- विकास

प्रथम वर्ष

सत्र - १

विषय - समाजशास्त्राची ओळख, बातम्यांचा समाजशास्त्रीय दृष्टिकोण व भारतातील सामाजिक चळवळी

- उद्देश्य - १) समाजशास्त्राची मूलभूत तत्वांची विद्यार्थ्यांस ओळख करून घेणे.
२) समाजशास्त्र व जनमाध्यमांचे परस्परांशी असलेले नाते समजावून सांगणे.
३) समाजशास्त्रीय दृष्टिकोनातून जनमाध्यमांची चर्चा करणे.
४) जनमाध्यमांतील समाजशास्त्राच्या अभ्यासाची गरज जाणून घेणे.

१) समाजशास्त्राची ओळख

१) व्याख्या आणि वर्णन

२) समाजशास्त्राची संकल्पना

३) समाजशास्त्रीय दृष्टिकोन कार्यात्मक, संघर्षात्मक, प्रतिकात्मक परस्परक्रिया, स्त्रीवादी दृष्टिकोन

२) समाज आणि सामाजिक परस्परावलंबन

१) समाजाची व्याख्या, घटक, समाजाचे प्रकार, ग्रामीण, शहरी, नागरी समाज

२) सामाजिक परस्परावलंबन व्याख्या, सामाजिक परस्परावलंबनाची गरज, सामाजिक परस्परावलंबनाचे प्रकार, सहकार, स्पर्धा, संघर्ष, एकजीव, जुळवून घेणे, एकात्मता.

३) सामाजिक संस्था

१) व्याख्या

२) सामाजिक संस्थांची गरज

३) प्रकार, कुटुंब, विवाह, शिक्षण, धर्म, अर्थकारण, राजकारण, माध्यम

४) माध्यमांचा संदर्भात समाजशास्त्राचे बातमीमूल्य

१) बातमीची व्याख्या

२) बातमीचे प्रकार

-
- ३) बातमीचे मूल्य
४) सामाजिक संदर्भात असणारे बातमीचे मूल्य
- ५) संस्कृती आणि माध्यम
१) संस्कृती अर्थ, घटक, प्रकार, वैशिष्ट्ये
२) संस्कृतीशी निगडित संकल्पना (लोकप्रिय संस्कृती, उपसंस्कृती, मानववंशशास्त्राशी निगडीत असंस्कृतीकरण, सांस्कृतिक नातेसंबंध, सांस्कृतिक धक्का, सांस्कृतिक पश्चायन
३) मूलभूत भारतीय मूल्यांची चर्चा
४) संस्कृती आणि माध्यमांतील प्रस्थापित नाते
- ६) सामाजिक स्तर
१) व्याख्या
२) विभाग जात, वर्ग, लिंग आणि वय
- ७) सामाजिकीकरण
१) अर्थ
२) गरज
३) सामाजिक संस्थांचा विशिष्ट संदर्भात माध्यमांशी संबंध
- ८) सामाजिक समूह
१) अर्थ, गरज आणि महत्त्व
२) प्रकार प्राथमिक, दुय्यम, औपचारिक, अनौपचारिक, आंतर समूह, समूह बाह्य आणि विशिष्ट संदर्भातील समूह
- ९) सामाजिक नियंत्रण
१) अर्थ
२) कार्य
३) औपचारिक आणि अनौपचारिक संबंदात माध्यमांवरील नियंत्रण

१०) सामाजिक बदल आणि सामाजिक चळवळी

- १) सामाजिक बदल अर्थ, सामाजिक बदलातील घटक, सामाजिक बदल घडवताना विशेष संदर्भात माध्यमांचा प्रभाव व त्यांचे संज्ञापन
- २) सामाजिक चळवळी - व्याख्या घटक, सामाजिक चळवळींचे प्रकार, तत्त्वे, सामाजिक चळवळींतील टप्पे, काही उदाहरणे

प्रथम वर्ष

सत्र - १

विषय - अर्थशास्त्राची ओळख

उद्देश - या पेपरचे मुख्य उद्दिष्ट हे प्रथम वर्ष मासमिडीयाच्या विद्यार्थ्यांना सुक्ष्म आणि समग्रलक्षी अर्थशास्त्रातील मूलभूत संकल्पनांची ओळख करून देणे आहे. त्याचबरोबर भारतीय अर्थव्यवस्थेची ओळख विद्यार्थ्यांना होणे आवश्यक आहे. यांमुळे विद्यार्थ्यांना भारतीय अर्थव्यवस्थेतील आर्थिक घटनांची जाणिव होईल. मिडियाची अर्थशास्त्रातील व्याप्ती लक्षात घेऊन विद्यार्थ्यांना अर्थशास्त्राचे ज्ञान होणे आवश्यक आहे.

विभाग पहिला

सुक्ष्मलक्षी अर्थशास्त्रातील मूलभूत संकल्पना

- १) सुक्ष्मलक्षी अर्थशास्त्राचे स्वरूप आणि व्याप्ती - अर्थ स्वरूप, व्याप्ती, महत्त्व आणि मर्यादा, वास्तववादी आणि सकारात्मक अर्थशास्त्र संपत्ती, आर्थिक कल्याण आणि दुर्मिळतेच्या मूलभूत संकल्पना.
- २) उपभोक्त्याची वर्तणूक व मागणी - मार्शलचा दृष्टीकोन, समसिमांत उपयोगिता, मागणीचा नियम, मागणी व मागणीची लवचिकता निर्धारित करणारे घटक मोजमाप, किंमत, उत्पन्न, छेदक आणि वृद्धीची मागणी लवचिकता.
- ३) उत्पादन फलन - अल्पकालीन आणि दीर्घकालीन उत्पादन फलन, अंतर्गत आणि बाह्य बचती, आंतरराष्ट्रीय बचती

४) उत्पादन खर्च - खर्चाच्या विविध सकल्पना, मोजमाप-एकूण खर्च, स्थिर खर्च, बदलता खर्च, सिमांत व सरासरकी खर्च, संधी खर्च, सामाजिक व खाजगी खर्च, व्यक्त व अव्यक्त खर्च.

एकूण प्राप्ती - समविच्छेदन दृष्टीकोन

५) बाजार रचना - पूर्णस्पर्धा मक्तेदारी, मक्तेदारीयुक्त आणि अल्पाधिकार बाजारपेठांची वैशिष्ट्ये

विभाग - २

समग्रलक्षी अर्थशास्त्र

१) ओळख - समग्रलक्षी अर्थशास्त्राची संकल्पना आणि व्याप्ती राष्ट्रीय उत्पन्नाची संकल्पना - राष्ट्रीय उत्पन्न, स्थूल देशांतर्गत उत्पन्न, निव्वळ राष्ट्रीय उत्पन्न, निव्वळ देशांतर्गत उत्पन्न, दरडोई उत्पन्न, राष्ट्रीय उत्पन्नाचा चक्रिय प्रवाह व्यापार चक्रे-वैशिष्ट्ये आणि टप्पे

२) मुद्रा आणि चलनवाढ - पैशाची संकल्पना आणि कार्ये, पैसा निर्धारित करणारे घटक, पैशाचा भ्रमणवेग, रिझर्व्ह बँकेचा पैशाच्या पुरवठ्याचा दृष्टीकोन, पैशाची मागणी, चलनवाढ-संकल्पना कारणे परिणाम आणि नियंत्रित करण्यासाठी उपाय, मौद्रीक धोरण व्यापारी बँका आणि मध्यवर्ती बँकेची कार्ये

३) सरकारी धोरणांची ओळख - राजकोषीय धोरण, सार्वजनिक महसुलाचे स्रोत, सार्वजनिक खर्च, केंद्रीय अर्थसंकल्प, सामाजिक खर्च, समृद्धकालीन विकासाची उद्दीष्ट्ये

४) भारतीय अर्थव्यवस्थेची ओळख - रचना आणि समग्र स्तरावर ओळख

भारतीय अर्थव्यवस्थेची वैशिष्ट्ये, समस्या आर्थिक संबंध, दारिद्र्य, बेरोजगारी, पायाभूत सोईसुविधा, लोकसंख्या, भारताचे जागतिक अर्थव्यवस्थेत स्थान-जागतिक व्यापारातील हिस्सा व्यापार आणि भांडवलाचा प्रवाह.

५) बाह्यक्षेत्राची ओळख - व्यवहारशेष विनिमय दर व्यापार धोरण मुक्त व्यापार आणि बंदिस्त व्यापार, परकिय प्रत्यक्ष गुंतवणूक आणि परकिय खाते खाते गुंतवणूक

जागतिक संस्था - आंतरराष्ट्रीय नाणेविधी, जागतिक बँक आणि जागतिक व्यापार संघटना, जागतिकीकरणामध्ये भारताचे स्थान.

प्रथम वर्ष

सत्र - १

विषय - विसाव्या शतकातील जागतिक भारतीय व महाराष्ट्राच्या इतिहासातील महत्त्वाच्या घडामोडी

उद्देश - नवीन अभ्यासक्रमाचा उद्देश विद्यार्थ्यांना इतिहासातील मैलाचा दगड ठरलेल्या जागतिक घडामोडींचा परिचय करून देणे हा आहे. विद्यार्थ्यांना या सर्व घडामोडींमधील माध्यमांचे कार्य जाणून घेण्यास मदत करणे ही या मागची भूमिका आहे. या अभ्यासक्रमात जागतिक घटना, आधुनिक युगातील आफ्रिकेचा इतिहास, स्थलांतरितांचा प्रश्न, मानवी हक्कांची पायमल्ली, आशिया खंड आणि अर्थातच भारताचा दृष्टिकोन याचा अंतर्भाव करण्यात आत्मा आहे. राजकारण आणि पत्रकारितेची ओळख या विषयांमधील अभ्यासक्रमाची पुनरावृत्ती टाळण्याची काळजी घेण्यात आली आहे.

- १) **जागतिक मुद्दे** - त्याचे पडसाद, बदलत्या सीमा : हुकुमशहांच्या उदय युद्धकर्त्यांचा नकारात्मक प्रचार, अध्यक्ष विल्सन यांनी केलेला माध्यमांचा सकारात्मक वापर, ज्यूंचे शीरकाण, युद्धगुन्हेगारी
- २) **शीतयुद्धे** - विचार प्रणालींचा संघर्ष, शीतयुद्धाचे पडसाद, कोरिया व्हिएतनाम, क्युबा, आर्थिक आघाड्या.
- ३) **संयुक्त राष्ट्रसंघाची स्थापना** - संयुक्त राष्ट्र संघांनी हाताळलेले मुद्दे : मानवी हक्क आयोग, आफ्रिकेतील महापूर, स्थलांतरितांचा प्रश्न, इस्त्राईलची स्थापना, मध्यपूर्वीय राष्ट्रांमधील संघर्ष
- ४) **माओ- त्से - तुंगची साम्यवादी क्रांती** - चीन कंबोडियातील पॉल-पॉट हत्याकांडातील मानवी हक्कांची पायमल्ली
राष्ट्रसंघाचे सुदान व मानवी हक्कांचा वैश्विक जाहीरनामा, लायबेरियातील शांततेचे प्रयत्न
केस स्टडी - इराण-इराक युद्ध, सद्दाम हुसेन यांचा अंत

- ५) नेल्सन मंडेला यांचे वर्णभेदाच्या धोरणा संदर्भातील योगदान - माध्यमांचा हस्तक्षेप 'स्टार रेडिओ' लायबेरियातील बोलका स्टुडिओ, सुदानमधील 'व्हाईस ऑफ होप'
- ६) समाजवादी विचारसरणीचा पाडाव - सोव्हिएट रशिया, पूर्व युरोप राष्ट्रे, रशियाचे आर्थिक, राजकीय, संस्करण, सामाजिक मुद्यांवर चर्चेचे धोरण.
अमेरिकेचा प्रभाव, अफगाणिस्तान युद्ध, चीनमधील तिआनमान चौक, जनआंदोलन, सीआयएसची स्थापना
- ७) सामाजिक माध्यमे (सोशल मिडिया)ची भूमिका अरब देशातील उठाव, इजिप्तमधील उठाव
- ८) भारत - भारताची फाळणी - स्थलांतरितांचा प्रश्न, भारत-चीन १९६२ चे युद्ध, भारत-पाक युद्ध १९६५, १९७१-बांगलादेशाची स्थापना, भारत-सार्क, अलिप्ततावादी चळवळ, भारत सीमेवरील वाढता दहशतवाद, कारगिल युद्ध
- ९) महाराष्ट्र - संयुक्त महाराष्ट्र चळवळ - १९६०, महर्षी धोंडो केशव कर्वे-स्त्री शिक्षण चळवळ, विनोबा भावे - भूदान चळवळ, अण्णा हजारे - भ्रष्टाचार विरोधी आंदोलन, बाबा आमटे- सामाजिक कार्यातील योगदान.

प्रथम वर्ष

सत्र - १

विषय - संगणकाची ओळख

- उद्देश - १. विद्यार्थ्यांना दैनंदिन जीवनात संगणक वापरता येईल. यासाठी संगणकाची प्राथमिक माहिती देणे.
२. विद्यार्थ्यांचे सादरीकरण कौशल्य सुधारणे.

१) संगणकाची प्राथमिक माहिती

- संगणकाची रचना, संगणकाचे प्रकार, इनपुट व आऊटपुट डिव्हाइसेस (व्याख्या), प्रिंटरचा वापर, स्कॅनर, मायक्रोफोन स्पीकर.
- संगणकाची मेमरी, डेटा साठवायची उपकरणे, रॅम व रॉम, प्रोसेसर, प्रोसेसरची गती आणि रॅम, हार्ड डिस्क आणि रॅम, संगणकाची गती म्हणजे काय?

- ऑपरेटिंग सिस्टीम, विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टीम विंडोजची प्राथमिक माहिती, विंडोज कमांडस्, किबोर्ड शॉर्ट कट्स.
- फाइलींचे व्यवस्थापन व त्याचे महत्त्व, डिस्कचे विभाजन, लॉजिकल व फिजिकल ड्राईव्ह.
- स्क्रॅच प्रोग्रामिंग, स्क्रॅच प्रोजेक्टची ओळख, स्प्राईट आणि मुमेन्टस्, स्टेटमेन्टस् आणि सिक्वेन्सचे प्रकार.

२) नेटवर्कींग प्राथमिक माहिती

- नेटवर्कींगची ओळख, नेटवर्कींगचे प्रकार पीयर टू पीयर, क्लाएंट सर्वर, लॅन, वॅन, व्ही. पी. एन. इत्यादी, इंटरनेट व इंटरनेट, क्लाएंट सर्वर आर्कीटेक्चर
- नेटवर्कचे प्रसारमाध्यमांमधील महत्त्व, ऐडिटिंग स्टुडिओमधील नेटवर्कींग, दूरचिवाणीचे नेटवर्क, ज्ञानाचे व्यवस्थापन, माहितीची उपलब्धता, उपग्रहाद्वारे नेटवर्कींग, ओबी व्हॅनद्वारे फुटेज/व्हिज्युअल्स् पाठवणे.

३) इंटरनेटची ओळख

- डोमेन नेमस्, वेबसर्वर, यू. आर. एल. आणि त्याचे भाग, वेबसाईटचे प्रकार-स्टॅटिक व डायनामिक साईट, पोर्टल (हॉरिझॉटल व वर्टिकल पोर्टल)
- इंटरनेटच्या सर्विसेस (ई-मेल, शोध इंजिन, एफ.टी.पी. इत्यादी) इंटरनेटवर माहिती शोधणे, क्विडस् इत्यादि इंटरनेटची सुरक्षा, इंटरनेट विषयीचे धोके, कायद्यातील आव्हाने, मुद्रांकन प्रश्न, तांत्रिक प्रश्न, राजकीय प्रश्न, सामाजिक प्रश्न, आर्थिक प्रश्न, तात्त्विक प्रश्न.
- इंटरनेटचे मिडीयामध्ये महत्त्व, इंटरनेटचे पत्रकारितेवर होणारे परिणाम, न्यूजरूप आणि इंटरनेट, इंटरनेट आणि संशोधन, पत्रकार आणि इंटरनेट, माध्यमे आणि इंटरनेट, फायदे व मर्यादा.

४) दस्तऐवज बनविणे, बदल करणे व प्रेझेंटेशन

- मायक्रोसॉफ्ट वर्ड
- दस्तऐवज बनविणे व साठवणे

- दस्तऐवजांचे तपासणे व बदलणे (अक्षर, ओळी, परिच्छेद यांत करण्याचे बदल)
- भाषा तपासायची यंत्रणा (व्याकरण, शब्दकोश)
- दस्तऐवजात चित्रे टाकणे (कट, कॉपी, पेस्ट)
- दस्तऐवजात टेबल बनवणे.
- मेलमर्ज, किबोर्ड शॉर्टकट्सचा वापर.

५) मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल

- स्प्रेडशीट म्हणजे काय? रंगा, स्तंभ, कक्षाचा पत्ता, वर्कबुक आणि वर्कशीट
- माहिती भरणे, सुत्र, फंक्शन, वर्कशीटचे फॉर्मॅटिंग
- माहिती शोधणे, भरणे, बदलणे, डेटाबेसचे आयोजन, चार्ट बनवणे, किबोर्ड शॉर्टकट्सचा वापर

६) पॉवरपॉईंट

- प्रेझेंटेशची ओळख, प्रेझेंटेशची तयारी करणे, जमा करणे.
- प्रेझेंटेशची मांडणी, स्लाईड, स्लाईडचे प्रकार, स्लाईड तयार करणे, बदल करणे, स्लाईडमध्ये चित्रे आणि चार्ट टाकणे.
- स्लाईडचे ऍनिमेशन, स्लाईडशो, हायपरलिंक व्हिडियो आणि आवाज स्लाईडमध्ये टाकणे.
- पॉवरपॉईंट प्रेझेंटेशन, पॉवरपॉईंट शो, प्रेझेंटेशनची कला.

७) डिझाईनिंगची ओळख

- डिझाईनिंग म्हणजे काय? डिझाइनचे प्रकार, रंगाचा सिद्धांत, 'टापोग्राफी' (वेगवेगळे टाईपचे प्रकार) युनिकोड, युनिकोडचा प्रोग्राम, कॉम्प्यूटरमध्ये इंस्टॉल करणे, युनिकोडचा वापर.

८) पानाची रचना (पेजमेकर आणि क्वार्क एक्सप्रेस)

- वेगवेगळ्या पुस्तकाची वर्तमानपत्रांची पाने बनविण्याचे सॉफ्टवेअर, त्यांचे मेनू व टूल्स. पेजमेकर आणि क्वार्क एक्सप्रेसमध्ये पाने बनविणे.
- पानांमध्ये चित्रे टाकणे, ड्रॉपकॉप वापरणे, पेजमेकर आणि क्वार्क एक्सप्रेसमधील फरक.

- कलात्मक रचना स्टाईलशीटचा वापर, वेगवेगळ्या प्रकारच्या छापील पत्रके, जाहिराती, पुस्तके, वर्तमानपत्राचे डिझाइन, वर्तमानपत्रांच्या पानांची रचना, घडीवर व घडीच्या खाली बातमीच्या जागेचा अर्थ, वर्तमानपत्राची डमी तयार करणे.

९) फोटोशॉप

- ग्राफिकची ओळख, वेक्टर व बिरमॅपमधील फरक, सी.एम.वा. के. आणि आर. जी. बी. चित्राचे माप, कॅनवासचे माप डी.पी.आय. व रेझोल्यूशन, फोटोशॉपचे सगळे टूलस, चार रंगांच्या छपाईसाठी रंग वेगळे करणे.
- चित्रांचे वेगवेगळे प्रकार (जे. पी. जी., जि. आय. एफ., पी. एस. डी. इत्यादि) स्कॅनिंग व रंग बरोबर करणे, चित्रांचे टचअप, क्लोनिंग व चित्रांमध्ये बदल करणे. चित्राची हायलाइट, मिडटोन व शॅडो.
- चित्रांवर काम करणे, इफेक्ट देणे, चित्रांना क्रॉप करणे, आकार व माप बदलणे, मास्कींग लेयरचा वापर, इंटरनेट, छपाई व चलचित्रांसाठी चित्रे तयार करणे.

१०) अडोब इल्युस्ट्रेटर

- इल्युस्ट्रेटरची ओळख, टुल्स आणि पॅनल्स
- नवीन डॉक्युमेंट तयार करणे, ड्राईंग आणि पेंटिंग, पॉईंट्स-पाथ-लेअर्स-कलर्सचा वापर
- फाईल एक्सपोर्ट करणे, प्रुफ रिडींग आणि प्रिंटींगसाठी त्याचा योग्य वापर करणे.
- वेब आणि डिव्हाईससाठी कलात्मक डिझाइन तयार करणे

११) कोरल ड्रॉची ओळख

- कोरल ड्रॉची परिभाषा आणि संकल्पना
- लंबगोल, वर्तुळ, कंस आणि पाय आकार काढणे
- कोरल ड्रॉमध्ये रेषा काढणे
- आयात, चौकोन, बहुभुज आकृती आणि स्टार काढणे
- कलर्स आणि टोन इफेक्टचा वापर क्लोनिंगचा वापर करणे.

विषय - परिणामकारक संवाद कौशल्ये - २

उद्देश - पहिल्या सत्रातील संज्ञापन व भाषांतर कौशल्ये विकसित करणे.

१) संपादन (इंग्रजी, हिंदी व मराठी)

संपादनाचे सिद्धान्त विरामचिन्हे, प्रतिशब्द, वाक्य पुनर्रचना, परिच्छेदातील वाक्य पुनर्रचना, जोडशब्दाचा वापर, स्पष्टता व संयोग सिद्धान्त, आराखडा लेखन, सारांश लेखन, वृत्तपत्रे व नियतकालिके संपादन

२) सारांश लेखन (इंग्रजी, हिंदी व मराठी)

विद्यार्थ्यांमध्ये उपलब्ध साहित्याच्या मांडणीबद्दल मुद्दे व उपमुद्दे व त्यांच्यातील तार्किक संबंधाबद्दल व वृत्तआशयाचे सारांशलेखन याबद्दल जागृती निर्माण करणे.

३) तांत्रिक माहितीचा अर्थ लावणे

विद्यार्थ्यांना आलेख नकाशा वाचन शिकवणे. त्यांना दिलेल्या माहितीवर आधारित परिच्छेद लेखन करणे.

४) पत्रलेखन (इंग्रजी, हिंदी व मराठी)

व्यवसाय, पत्रव्यवहार, व्यापारी पत्रे, तक्रारपत्रे, दावा व तडजोड, ग्राहक व तक्रार पत्रे, माहिती अधिकारांतर्गत पत्रे, विक्रीपत्रे, प्रसिद्धीपत्रके, संपादकांना पत्रे

५) कॉपीलेखन (इंग्रजी, हिंदी व मराठी)

मुलभूत व आराखडा (मथळा, उपमथळा, मसुदा, घोषवाक्य व ग्राॅफिक चौकट निर्मिती)

६) अहवाल लेखन (इंग्रजी, हिंदी व मराठी)

सर्वसाधारण अहवाल लेखन वृत्तअहवाल लेखन - मुलभूत व आराखडा (मथळा, उपमथळा, अहवालाचे विविध प्रकार - हार्ड न्यूज व सॉफ्ट न्यूज)

७) भाषांतराचे प्रकार व प्रात्याक्षिक स्वाध्याय

वृत्तपत्रांतील कात्रणाचे प्रत्यक्ष भाषांतर, सदर लेखन, हार्ड न्यूज, वृत्तलेखन मतप्रदर्शन, वृत्त भाष्य, मुद्रित जाहिराती, जिॅगल्स, मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेतील घोषवाक्य

विषय - राज्यशास्त्रीय संकल्पना व भारतीय राजकीय व्यवस्था

- उद्देश्य - १) राजकीय व्यवस्था व सिद्धान्त समजण्यासाठी विद्यार्थ्यांना मूलभूत राजशास्त्रीय संकल्पना समजून देणे.
- २) विद्यार्थ्यांना भारतीय राज्य घटना व भारतीय राजकीय व्यवस्थेबाबत माहिती देणे.
- ३) भारतीय राजकीय व्यवस्थेतील संकल्पना व गुंतागुंत व बदलते प्रवाह विद्यार्थ्यांना समजून देणे व विद्यार्थ्यांचा पाया मजबूत करणे.
- ४) राज्यशास्त्र व माध्यमे यांच्यातील संबंध प्रस्थापित करणे.

१) संकल्पना

- राज्य व समाज यांच्यातील आंतरक्रिया
- “राज्य” - व्याख्या व घटक व राष्ट्रबांधणीतील घटक
- लोकशाही - सिद्धान्त, संस्था व आव्हाने
- लोकशाही व्यतिरिक्त शासन पद्धती - वैशिष्ट्ये

२) भारतीय राज्यघटना

- राज्यघटनेची वैशिष्ट्ये
- राज्यघटनेची पूर्वपिठीका व तत्त्वज्ञान
- मूलभूत हक्क
- मूलभूत कर्तव्ये
- राज्य धोरणाची मार्गदर्शक तत्त्वे
- संघराज्य व्यवस्था

३) राजकीय घडण (भारत)

- भारतीय राजकीय पक्ष पद्धती, उत्क्रांती
- प्रमुख राजकीय व प्रादेशिक पक्ष
- जात व आरक्षण

- भारतीय राजकारणातील “धर्मा”ची भूमिका
- स्थानिक स्वराज्य संस्था
- निवडणुक पद्धती व सुधारणा
- आघाडी सरकार

४) राजकीय घडण (महाराष्ट्र)

- महाराष्ट्रातील राजकीय पक्ष पद्धती-उत्क्रांती
- प्रादेशिक असमतोल
- जातीचे प्राबल्य
- महाराष्ट्रातील दलित चळवळ व सद्यस्थिती
- महाराष्ट्रातील नक्षलवादी चळवळ
- मुंबईचा राजकीय इतिहास

५) राजकारण व माध्यमे

- लोकशाहीतील माध्यमांची भूमिका
- माध्यमे व जनमत घडण
- नविन माध्यमातील राजकीय प्रचार व जाहिरात मोहीम

अंतर्गत मूल्यमापन - गट प्रकल्प/वैयक्तिक प्रकल्प/ पुस्तक परीक्षण/ वर्गचाचणी/ व्यष्टी अध्ययन/ सादरीकरण (पॉवरपॉइंट/दृकश्राव्य सादरीकरण/मौखिक सादरीकरण)

प्रथम वर्ष

सत्र - २

विषय - व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे

उद्देश्य - १) व्यवस्थापनाची तत्त्वे समजून घेणे

२) व्यवस्थापनाचे माध्यमातील महत्त्व जाणून घेणे

१) व्यवस्थापन - संकल्पना, व्याख्या, प्रक्रिया महत्त्व, व्यवस्थापन कोणकोणत्या क्षेत्रात आढळते. मिण्टज्बर्गची व्यवस्थापनातील भूमिका

-
- २) व्यवस्थापनातील योगदान - एफ. डब्ल्यू. टेलर, हेन्री फेयॉल, एल्टॉन मेयो, चेस्टर बर्नार्ड आणि पीटर ड्रुकर यांच्या व्यवस्थापनासंबंधी विचारधारा, वर्तणुकीसंबंधी दृष्टिकोन आणि व्यवस्थापनाचा अनुषंगिक विचार
 - ३) व्यवस्थापनातील कार्ये - नियोजन, संघटन, कर्मचारी नियुक्ती, दिशादर्शन, समन्वय, अहवाल, आर्थिक ताळेबंद
 - ४) निर्णय प्रक्रिया - संकल्पना, महत्त्व आणि निर्णय प्रक्रियेतील पायऱ्या
 - ५) नेतृत्वाची क्षमता - विविध प्रकारच्या कामासाठी विविध प्रकारचे नेतृत्व, वेगवेगळ्या पद्धतीचे नेते
 - ६) समूह व्यवस्थापन व त्याची वैशिष्ट्ये - समूह बनविण्याची तत्ते, औपचारिक आणि अनौपचारिक गट आणि त्यांचे परस्परसंबंध, समूहाचे महत्त्व, समूहाची निर्मिती, सामूहिक कार्य, समूहाचे नेतृत्व, संघर्ष व्यवस्थापन, पारंपरिक आणि आधुनिक संघर्ष, ताणतणाव व्यवस्थापन
 - ७) व्यवस्थापनातील आधुनिक प्रवाह - व्यवस्थापनाची सामाजिक जबाबदारी, पर्यावरण पूरक व्यवस्थापन, बदलांचे व्यवस्थापन, संकटांचे व्यवस्थापन, संपूर्ण दर्जात्मक व्यवस्थापन, आंतरराष्ट्रीय व्यवस्थापन.

सत्र - २

विषय - माध्यम मानसशास्त्राची ओळख

प्रकरण - १ - मानसशास्त्रीय मूल्यमापन

अ) मानसशास्त्राची व्याख्या

- उपशाखा
- माध्यमांचे मानसशास्त्र : व्याख्या, उद्दीष्ट्ये, व्याप्ती
- माध्यम आणि मानसशास्त्र : एक “अस्वस्थ” नाते

ब) मानसशास्त्रीय संशोधन पद्धती

प्रकरण - २ - माध्यमातील मानसशास्त्राची भूमिका

- स्मृती

- विचार
- आकलन
- माध्यमांचे बोधनिक व वर्तनावरील परिणाम

प्रकरण - ३ - माध्यमांचा प्रभाव आणि मानसशास्त्रीय परिणाम

- अ) • व्यक्तिमत्त्व व त्यांचा माध्यमांशी संबंध
- सामाजिक परिणाम
- ब) • प्रसार माध्यमातील हिंसा व त्याचे परिणाम
- प्रसार माध्यमांचे सामाजिक दुष्परिणाम

प्रकरण - ४ - विकासात्मक मानसशास्त्र संदर्भ प्रसार माध्यम

- अ) • अध्ययन
- बोधनिक अध्ययन
- निरीक्षण
- सामाजिक बोधन
- प्रेरणा
- ब) • युवा वर्ग आणि प्रसार माध्यमे
- प्रसार माध्यमांचा पौगंडावस्थेतील मुलांवर होणारा परिणाम

प्रकरण - ५ - माध्यमांचे सामाजिक मानसशास्त्र

- अ) • दृष्टीकोन
- प्रसार माध्यमांचा दृष्टीकोनावर होणारा परिणाम
- ब) • प्रसार माध्यमातील स्त्री, पुरुष प्रतिनिधित्व
- प्रसार माध्यमात अल्पसंख्याकांचे प्रकटीकरण
- प्रसार माध्यमातील विकलांगता व अक्षमतेचे प्रकटीकरण
- प्रसार माध्यमातील मानसिक आरोग्याचे प्रकटीकरण
- प्रेक्षकांचा सहभाग आणि वास्तववादी कार्यक्रम

प्रथम वर्ष

सत्र - २

विषय - विपणनाची मूलतत्त्वे

उद्देश्य - १) विपणननांच्या प्राथमिक तत्त्वाचा परिचय देणे.

२) विपणननांच्या आधुनिक कलाबद्दल अवगत करणे.

विपणन : व्याप्ती, स्वरूप, व्याख्या, मुख्य विपणन संकल्पना, विपणन पर्यावरण आणि भारतीय अलिकडच्या काळातील विपणनामधील कल.

विपणन मिक्स संकल्पना, उत्पादन व्यवस्थापन, ग्राहक आणि औद्योगिक उत्पादने प्रकार. उत्पादनांच्या संबंधित निर्णय, उत्पादन लाइन, उत्पादन मिक्स, उत्पादन जीवन चक्र आणि नवीन उत्पादन विकास, ब्रँडिंग आणि पॅकिंग निर्णय.

नवीन उत्पादन धोरणे : परिवर्तन, बाजारातील नोंदणी उत्पादन लाइन विस्तार.

उत्पादनांची किंमत ठरविणे : किंमतीवर परिणाम करणारे घटक, किंमत पद्धती आणि धोरणे.

विपणन वितरण व्यवस्थापन : वितरण मार्गावर परिणाम करणारे घटक, वितरण प्रेरक शक्ती, किरकोळ वस्तूंचे व्यवस्थापन, घाऊक विक्री आणि बाजारातील लॉजिस्टिक्स.

एकात्मिक विपणन संदेश (IMC) : एकात्मिक विपणन संदेश विस्तार करण्यासाठी परिणाम करणारे घटक. विपणन संपर्क आणि विक्रय वृद्धी, विपणन संपर्क प्रक्रिया, विक्रय वृद्धी मिश्रण, एकात्मिक विपणन संदेश नियोजन प्रक्रिया.

बाजारपेठ विभाजन : ग्राहकोपयोगी वस्तूसाठी बाजारपेठ विभाजनाचे आधार, औद्योगिक वस्तू आणि सेवा, बाजारपेठ ध्येय, बाजारपेठ अस्तित्वाची धोरणे.

विपणननाचे प्रकार : टेली विपणन, ई-विपणन, सेवा विपणन, सामाजिक नेटवर्किंग.

ग्रामिण विपणन : वैशिष्ट्ये आणि महत्त्व, ग्रामीण विपणननामध्ये सुधारणा करण्यासाठी सुचना.

विपणन माहिती प्रणाली : संकल्पना आणि घटक

सूचित पुस्तक

१. मार्केटिंग मॅनेजमेंट - कौट्लर फिलिप
२. मार्केटिंग मॅनेजमेंट - रामास्वामी, वि. स. आणि नामाकुमारी, एस. मॅकमिलन इंडिया लि. नवीन दिल्ली
३. मार्केटिंग मॅनेजमेंट धोरण आणि प्रकरणे

प्रथम वर्ष

सत्र - २

विषय - साहित्याची ओळख

- उद्देश्य - १) माध्यमांच्या विद्यार्थ्यांना साहित्याच्या प्रकारांची ओळख करून देणे.
२) समकालीन घटनांचे साहित्यात उमटणारे प्रतिबिंब
३) साहित्य आणि माध्यम यांचा परस्परसंबंध कशाप्रकारे असतो याची ओळख करून देणे.

१) साहित्याची ओळख

१) साहित्याची संकल्पना

२) साहित्याचे प्रकार

अ) कविता आणि तिचे प्रकार

ब) गद्य साहित्य-काल्पनिक गद्य साहित्य - त्याचे प्रकार

क) नाटक-नाटकाचे घटक १) कथानक, २) पात्रांचे प्रकार, ३) नेपथ्य, ४) संहिता

२) लघुकथाकार : किरण देसाई, रस्किन बॉण्ड, शशी देशपांडे, अन्तोन चेखॉव्ह
(कोणताही कथासंग्रह)

३) कादंबरी : आर. के. नारायणन्, राजा राव, अमिताव घोष, झुम्पा लाहिरी, शशी उपमन्थू चॅटर्जी, अर्नेस्ट हेमिंग्वे, मार्क ट्वेन

४) काव्य : विल्यम वर्डस्वर्थ, जॉन किट्स, एमिली डिकसन, लॉर्ड अल्फ्रेड टेनिसन, विल्यम शेक्सपियर

५) नाटक : मर्चंट ऑफ व्हेनिस विल्यम शेक्सपियर

प्रथम वर्ष

सत्र - ३

विषय - साहित्याची ओळख

- १) १) माध्यम अभ्यासाची - समकालातील गरज
२) माध्यम अभ्यासाचे ऐतिहासिक दृष्टिकोन
- २) २० व्या शतकाच्या मध्यातील माध्यम प्रगतीचा सिद्धांत
अ) कार्यसूची निश्चिती
ब) उपयोगिता व संतुष्टीकरण
क) द्विस्तरीय प्रवाह
ड) मॅक लुहान - मेथिनी संदेश आहे
इ) फौकाल्ट - सत्ता व अधिकार
ई) प्रचार प्रारूप
- ३) माध्यम व जागतिकीकरण
अ) जागतिक माहिती पायाभूत सुविधेतील वर्गवारी व विरोधाभास
ब) जातीय (स्टुअर्ट हा) आदर्शवाद व माध्यम व प्रवासी
क) माध्यम व प्रवासी
ड) नव माध्यम सिद्धांत
इ) संज्ञानात्मक सिद्धांत
- ४) माध्यमे व त्याचा व्यापारी प्रभाव
अ) जाहिरात नियतकालिके संस्कृती व नव मानव
ब) माध्यमातील प्रवाह
क) शोधाच्या स्त्रीवादी व्यूहरचना
ड) माध्यम शक्ती व राजकीय संस्कृती
- ५) माध्यमाचे घटक
अ) भाषा ब) धर्म क) प्रवचन ड) माध्यम शक्ती व राजकीय संस्कृती

४) समकालीन माध्यमांसमोरील आव्हाने

- अ) माध्यमे व ग्राहकवार
- ब) बौद्धिक संपदा व नव माध्यमे
- क) जाहिरात कलेचे ग्राहक म्हणून युवावर्ग

सत्र - ३

विषय - जनसंपर्काची ओळख

- उद्देश्य - १) संघटनातर्फे प्रभावी व नीतीपूर्ण जनसंपर्कासाठी विद्यार्थी तयार करणे
- २) माध्यम संबंध व आपत्ती व्यवस्थापनशी संबंधीत मूलभूत कौशल्ये प्रात्याक्षिक स्वरूपात विद्यार्थ्यांनी संपादित करावीत म्हणून सहाय्य करणे.
- ३) प्रसिद्धी पत्रक व जनसंपर्काशी संबंधीत इतर संज्ञापनासाठी विद्यार्थ्यांना तयार करणे.
- ४) जनसंपर्क मोहीमेची आखणी करणे.

१) अ) जनसंपर्क व्याख्या

- क) स्वभाव ६ तासिका
- ख) व्याप्ती
- ग) संबंधित व्यक्ती
- ब) जनसंपर्काचा उगम भारताच्या विशेष संदर्भाने
- २) जनसंपर्क, प्रचार, जनमत व प्रसिद्धी ०२
- ३) जनसंपर्क व विपणन जनसंपर्क व जाहिरात जनसंपर्क व ब्रॅन्डींग (नाममुद्राकरण) ०६
- ४) उद्देश जनसंपर्काची कार्ये जनसंपर्क ०४
व्यावसायिकासाठीची आवश्यक कौशल्ये
- ५) अ) संस्था अंतर्गत जनसंपर्क व जनसंपर्क सल्लागार फायदे व तोटे
ब) अंतर्गत व बाह्य जनसंपर्क : उद्योगसमूह संज्ञापनावर विशेष भर ०४
- ६) उद्योगसमूह प्रतिमा व्यवस्थापन

-
- ७) जनसंपर्क साधने ०२
- अ) माध्यम साधने
क) प्रसिद्धी पत्रक
ख) पत्रकार परिषद
ग) इतर क) चर्चासत्रे / परिषद
ब) माध्यम व्यतिरिक्त साधने
- २) अ) जनसंपर्क, प्रचार, जनमत व प्रसिद्धी
क) प्रदर्शने / व्यापारी मेळे
ख) प्रायोजिकत्व
ग) इतर
क) जनसंपर्कातील आशय (मसुदा) विकास
अ) व्यक्तिचित्रे / संस्था चित्राचा विकास
ब) प्रारूप / योजनेचे लिखाण ०८
क) समाजमाध्यमासाठी लिखाण
- ८) नवयुगातील जनसंपर्क : डिजीटल जनसंपर्क (समकालीन उदाहरणासहित शिकविणे) ०४
- ९) जनसंपर्क प्रक्रिया - जनसंपर्क मोहीम आखणीवर विशेष भर ०४
- १०) आपत्ती संज्ञापन (केस स्टडी सह)
अ) आपत्ती योजना तयार करणे
ब) आपत्ती हाताळणी ०२
- ११) सामाजिक उत्तरदायित्व व जनसंपर्क (केस स्टडीसह)
- १२) जनसंपर्कातील नीतीतत्वे : आचारसंहिता (केस स्टडीसह) ०२

सत्र - ३

विषय - चित्रपट समजून घेताना

- १) सिनेमाची माध्यम म्हणून ओळख सिनेमाची भाषा, सिनेमा नॉटिव्हज्, चित्रपटाचा उगम हॉलीवूड व भारतीय चित्रपटांची सुरुवात ते सद्यस्थिती १०
- २) चित्रपट प्रवाहाशी ओळख वैविध्यपूर्ण चित्रपट प्रवाह समजून घेणे - विशेष दखल - इटालियन नववास्तववाद फ्रेंच न्यू वेव, भारतीय समांतर सिनेमा १०
- ३) भारतातील प्रादेशिक चित्रपटाचे योगदान व प्रभाव १०
- ४) भारतातील प्रादेशिक चित्रपटाचे योगदान व प्रभाव १०
- ५) अ) चित्रपटासाठी वापरल्या जाणाऱ्या तंत्रज्ञानाची मूलभूत ओळख
ब) विविध चित्रपट निर्मात्यांनी वापरलेली काही महत्वाची तंत्रे
क) चित्रपट निर्मिती व विपणन यातील पद्धतीच्या अनुषंगाने चित्रपट व्यवसायाची ओळख
(सूचना आधुनिक चित्रपट निर्मितीतील डिजिटल तंत्रज्ञानाचे योगदान)
- ६) चित्रपटाचे विविध प्रकार - ओळख व त्यावर चर्चा ०८
माहितीपट व्यावसायिक जाहिराती, कॉपोरेट चित्रपट, लघुपट, न्यूजरील्स जनसेवा जाहिराती व इतर

सत्र - ४

विषय - जनमाध्यम संशोधन

- १) जनमाध्यम संशोधनाची व्याप्ती, महत्व माध्यमातील संशोधनाची भूमिका ०३
- २) संशोधन प्रक्रियेतील पायऱ्या ०३
- ३) गुणात्मक व संख्यात्मक संशोधन ०३
- ४) संशोधन समस्येचा शोध, अवलकित व स्वतंत्र चल ओळखणे गृहितकृत्य निर्मिती
- ५) संशोधन आराखडा : संकल्पना, प्रकार व उपयोगिता ०६
अ) अन्वेषणात्मक ब) वर्णनात्मक क) किरकोळ
तथ्य - संकलन पद्धती

-
- ६) अ) प्राथमिक तथ्ये - संकलन पद्धती
क) मुलाखती
ख) लक्षित गट
ग) सर्वेक्षण
ड) निरीक्षणे
घ) प्रायोगिकत्व
ब) दुय्यम तथ्ये संकलन पद्धती
क) साहित्य समीक्षण
- ७) प्रश्नावली आखणी व मापन तंत्रे
अ) प्रश्नावलीचे प्रकार व वैशिष्ट्ये
ब) प्रक्षेपण
क) मनोवृत्तीचे मापन
- ८) नमुना निवड पद्धती
- ९) तथ्य सारणीकरण व संशोधन अहवाल प्रारूप
- १०) जनमाध्यमातील संशोधनाची व्यवहार्यता
- ११) प्रतिके / चिन्हे यांच्या तौताठीक अभ्यासाची ओळख
अ) अर्थ बांधणीसाठी प्रतिके / चिन्हात्मक दृष्टिकोण
ब) बार्थेसचे प्राथमिक व दुय्यम पातळी उपयुक्तता
क) प्रतिके / चिन्हात्मक विश्लेषण
- १२) आशय विश्लेषण
अ) व्याख्या व उपयोगिता
ब) गुणात्मक व संख्यात्मक दृष्टिकोन
क) आशय विश्लेषणाच्या पायऱ्या
ड) परिणामवाचक पद्धतीची तयार साधने
इ) आशय विश्लेषणाच्या मर्यादा

विषय - संघटनात्मक वर्तणूक

१) स्वरूप

- व्याख्या आणि प्रकार
- संकल्पना आणि व्याप्ती
- प्रतिमान

२) संघटनात्मक संरचना आणि वातावरण

- संरचना आणि वातावरण
- औपचारिक संघटना : आरखडा आणि रचना
- कार्याची विभागणी आणि परस्परावलंबित्व

३) संघटनात्मक संस्कृती

- संघटनात्मक संस्कृतीचे स्रोत
- संघटनात्मक संस्कृतीचे प्रकार
- संघटनात्मक संस्कृतीचे व्यवस्थापन आणि प्रकटीकरण
- श्रम शक्तीची वैविध्यता: लिंग, वंश जमात आणि व्यक्तिमत्त्वाचे पैलू

४) प्रेरणा

- अभिप्रेरणेचे सिद्धांत : गरज सिद्धांत आणि प्रक्रिया सिद्धांत
- अभिप्रेरणेच्या सिद्धांताचे उपयोजित्व

५) संघटनात्मक गट

- गट : संकल्पना आणि प्रकार

-
- गटाची तत्व
 - सांघिक कार्याची संकल्पना

६) निर्णय प्रक्रिया

- निर्णय प्रक्रिया - व्याख्या आणि प्रक्रिया
- गट विचार
- निर्णय क्षमता प्रबलीकरणाची कौशल्ये (MIS)

७) नेतृत्व

- नियंत्रण वैशिष्ट्ये आणि महत्त्व
- प्रभावी नेतृत्वाचे गुणविशेष
- नेतृत्व प्रकार आणि प्रभावी संवाद कौशल्य

८) ताणाचे विविध पैलू

- संकल्पना
- कारणे आणि परिणाम
- ताणाचे व्यवस्थापन

सत्र - ४

विषय - मुद्रण आणि छायाचित्रण

१) मूलभूत छायाचित्रण

- छाया चित्रणाचा इतिहास
- फिल्म लोडिंग आणि चित्रीकरण
- फिल्म कॅमेऱ्याचा वापर
- कॅमेऱ्याची काळजी व देखभाल

२) मूलभूत सिद्धांत

- अ) प्रकाशची गुणवैशिष्ट्ये, प्रतिबिंब, परावर्तन, रिफ्रॅक्शन, प्रकाश स्तोत्रांचे विविध प्रकार आणि त्यांचे स्तोत्र व त्यांची गुणवैशिष्ट्ये, प्रकाश नियंत्रण, प्रकाशाचे प्रकार, प्रकाशाच्या पद्धती
- ब) कॅमेऱ्याचे प्रकार, व्हर्च्युअल इमेज फॉर्मेशन, भिंग (विविध प्रकारची भिंगे), वाइडे अँगल, टेली, नॉर्मल, झूम
- क) छायाचित्र संवेदनशील सामग्री, सेल्युलॉईड, फिल्म आणि आय. एस. ओ फिल्मचे प्रकार, कलर लिम, C-1 प्रक्रिया

३) एक्सपोजर

- अ) उपकरणाचे तंत्र, शटर ISO
- ब) योग्य एक्सपोजर
- क) कॉम्पोझिशनची संकल्पना (मांडणी)
- ड) डिजिटल - कॅप्चर
- इ) डिजिटल कॅप्चर आणि इमेजसचे प्रकार

मुद्रण निर्मिती

१) मुद्रण तंत्रज्ञानाच्या इतिहासातील आणि विकासातील टप्पे

- अ) मूलभूत मुद्रण प्रक्रिया, संपर्क प्रक्षेपण मांडणी, इन-प्रिंटर, विशेष परिणाम मुद्रण,
- ब) मुद्रण यंत्र, प्रतिमा वाहक
- क) लेटर प्रेस, ऑफसेट, सिल्क स्क्रिन, डिजिटल प्रिंट
- ड) डि.टी.पी.
- इ) मुद्रणतंत्रातील भविष्यातील प्रवाह
- ई) छायाचित्रण संपादन सॉफ्टवेअरची माहिती (शक्यता आणि मर्यादा)

२) सॉफ्ट वेअर

अ) अॅडोब, फोटो शॉप, अॅडोब लाईट रुम, कलर करेक्शन, प्रोसेसिंग, हायडायनॉमिक रेंज आणि इल्युस्ट्रेटर

अंतर्गत मूल्यमापन

- समूह प्रकल्प
- वैयक्तिक प्रकल्प
- पुस्तक समीक्षण
- वर्ग चाचणी
- केसस्टडी
- सादरीकरण
- पॉवर पॉईण्ट
- हक श्राव्य सादरीकरण
- मौखिक सादरीकरण

सत्र - ३

विषय - प्रगत संगणक

१) ऑनलाईन मार्केटिंगचे मूलतत्त्व

- ऑनलाईन मार्केटिंगचा पाया
- नियोजन आणि वेबसाइट तयार करणे
- कन्टेंट मार्केटिंग
- ब्लॉगिंग
- सामाजिक माध्यम मार्केटिंग

-
- वेब विश्लेषण
 - शोध इंजिन ऑप्टिमायझेशन
 - ऑनलाइन जाहिरात
 - ई-मेल मार्केटिंग
 - ऑनलाइन जनसंपर्क
 - वेब विपणन मार्केटिंग

२) ऑनिमेशन मूलतत्त्वे

- ऑनिमेशन समजून घेणे
- फिल आणि बाह्यरेखा काम
- लेयर आणि सिम्बॉल समजून घेणे
- टेक्स आणि मास्क समजून घेणे
- फ्रेमवर फ्रेम ऑनिमेशन समजून घेणे
- मोशन टिनिंग
- साऊंड आणि व्हिडिओ वर्किंग

३) एच. टी. एम. एल. (सी.एस.एस.)

- वेबची ओळख
- एच.टी.एम.एल.-५ ची ओळख
- टॅग
- हायपर लिंक
- सी. एस.एस. ३
- स्टार्ईल सिटचे फॉरमेटिंग

-
- हायपर लिंक
 - सी. एस.एस. ३
 - स्टार्इलसिटचे फॉरमेटिंग
 - ग्राफिक्स
 - लेआऊट
 - टेबल बनवणे
 - फॉर्म
 - एच.टी.एम.एल. ऑईयो आणि व्हिडिओ

४) वेब डिझायनिंग

- वेबडिझायनिंग सुरु करणे
- लिस्ट, टेबल, लिंक आणि फ्रेम सोबत काम करणे
- फॉर्म, सी. एस. एस.
- टेस्टिंग वेबसाईट
- डायनॅमिक वेबसाईट

५) ऑडियो आणि व्हिडियो संपादन

- अॅडोब ऑडिशन
- ऑडियो संपादन
- रेकॉर्डिंग ऑडियो
- ऑडियो सोबत काम करणे
- व्हिडिओ संपादन सुरुवात
- अॅडोब प्रिमिअर प्रो

-
- क्लिप संकलन
 - व्हिडिओ संपादन
 - व्हिडिओ संपादन सुरुवात
 - ॲनिमेशन संक्रमण
 - ऑडियो सोबत आणखी प्रयोग
 - शीर्षके बनवणे
 - प्रस्तुतीकरण उत्पादन

६) ३ - D ॲनिमेशन

- आढावा
- ऑब्जेक्ट सोबत काम करणे
- परिवर्तन आणि एकत्रीकरण
- आकार आणि मॉडिफायर
- कंपाऊंड ऑब्जेक्ट
- लो पो ली मॉडेलिंग
- मॉडर्न आणि नर्ब (Narbs)
- ऑब्जेक्टचे मॉडिफिकेशन
- मॉडेलिंगचे तंत्र
- मॉर्फ टारगेट बनवणे

विषय - संस्कृतीचा अभ्यास

- उद्देश - १) संस्कृतीचे सिद्धांत आणि माध्यमे यांचा परस्परशांशी असलेला संबंध सांगणे
२) संस्कृतीच्या अभ्यास माध्यमांची भूमिका कोणती ते स्पष्ट करणे.
३) संस्कृतीच्या विविधा धारणा समजावून सांगणे व त्याचा माध्यमांवरील परिणाम सांगणे

१) संस्कृतीच्या अभ्यासाची ओळख

अ) संस्कृतीचा उगम, गरज आणि महत्व

- महत्त्वाचे घटक, प्रतिनिधिकता, भौमिकता ताकद, असांस्कृतिकरण, एकजीवित्व, लोकप्रिय संस्कृती, वाचन आणि वाचक, व्यक्तिनिष्ठता आणि ओळख

ब) संस्कृती सिद्धांत आणि माध्यमे यांचा परस्परसंबंध

- संस्कृतीकरण - कोबर
- सांस्कृतिक भौतिकता - रेमण्ड विल्यम्स
- कार्यात्मकता - मॅलिनोव्हस्की आणि आर ब्राऊन
- सामाजिक परस्परावलंब - मेड आणि कुली
- लोकप्रिय आणि जनसंस्कृती, संस्कृतीचे वर्तुळ, सांकेतिकीकरण आणि असांकेतिकीकरण स्टुअर्ट हॉल संस्कृती आणि उदयोग - जॉन फिस्क

२) संस्कृतीची बांधणी

अ) संस्कृतीची बांधणी

- सामाजिक
- आर्थिक

- राजकीय
- धार्मिक
- तंत्रज्ञान
- प्रातिनिधिकता आणि माध्यमांची संस्कृती
- भाषा
- लिंग
- जात
- वर्ग
- पारंपारिकता
- संज्ञा

३) जागतिकीकरण आणि संस्कृतीचा अभ्यास

अ) लोकप्रिय संस्कृती

- प्रवाह
- बदल आणि समाजावरील परिणाम

ब) संस्कृतीचे वस्तूत रुपांतर आणि त्याचा जीवन शैलीवरील परिणाम

क) बदलती मूल्ये, आदर्श यांचा समकालीन समाजाशी संबंध

ड) जागतिक आर्थिक प्रवाह, जागतिक सांस्कृतिक प्रवाह इतर विविध प्रवाह

इ) डिजिटल माध्यम संस्कृती

४) सांस्कृतिक अभिव्यक्ती आणि माध्यमे

- लोक संस्कृती अभिव्यक्ती आणि माध्यमे
- फॅशन आणि फॅड

-
- खाद्य संस्कृती
 - उत्सव, सण
 - खेळ
 - कला आणि वास्तुकला

सत्र - ३

विषय - सर्जनशील लिखाणची ओळख

- उद्देश - १) विद्यार्थ्यांना कथा, कविता आणि नाटके पाहण्यास प्रोत्साहन देणे
- २) पहिल्या आणि दुसऱ्या सत्रात आत्मसात केलेल्या लेखन आणि विश्लेषणात्मक कौशल्यांचा विकास तसेच मजबुतीकरण
- ३) साहित्यिक लिखाणतील मूलभूत संज्ञांचा विद्यार्थ्यांना परिचय करून देणे
- ४) विद्यार्थ्यांना माध्यमांसाठी लेखन करण्यास शिकविणे

भाग - १

सर्जनशील लिखाणाची संक्षिप्त ओळख करून देणे आणि माध्यमांकरता लेखन, भाषण, सादरीकरण मुलाखती यांची ओळख

- १) लघु कथेचा औपचारिक आराखडा
- सूत्र
 - कथानक
 - पात्र
 - दृष्टिकोन
 - मांडणी

वरील घटकांच्या आधारे काही समकालीन लघुकथांचा विश्लेषणात्मक अभ्यास

- २) कवितेचा औपचारिक आराखडा

-
- सूत्र
 - भाषाशैली
 - स्वर (टोन)
 - कल्पनासृष्टी
 - प्रतिकात्मकता
 - अलंकार

(रूपक, उपमा, चेतनागुणोक्ती, अनुप्रास, अनुकरणात्मक)

वरील घटकांच्या आधारे काही कवितांचा विश्लेषणात्मक अभ्यास

२) नाटकाचे औपचारिक घटक

- सूत्र
- कथानक
- पात्र
- संवाद

वरील घटकांच्या आधारे काही नाटकांचा विश्लेषणात्मक अभ्यास करा

४) प्रकाशनाचे घटक

- भावी वाचकता समजून घेणे
- उजळणी, संकलन, तपासणी (प्रुफ रिडिंग)
- सुसंगत - बाजारासाठी योग्य प्रकाशकाचा शोध
- बौद्धिक स्वामित्व हक्क
- प्रकाशनाचे आर्थिक पैलू / घटक

वरील घटकांच्या आधारे काही नाटकांचा विश्लेषणात्मक अभ्यास करा

भाग - २

५) पटकथा, संवादलेखन आणि संहिता लेखन

- रेडिओ
- दूरदर्शन
- लघुपट, माहितीपट, जाहिरातपट

वरील घटकांच्या आधारे पुढील गोष्टींची चर्चा करा

- स्टोरी बोर्ड
- द्विस्तंभीय संहिता
- परस्पर प्रतिक्रिया संहिता (Interactive Scripts)
- वर्णनात्मक संहितेचा आराखडा

६) विशेष संदर्भासहित इंटरनेट (महाजाल) करता लेखन

- सूचना (ॲलर्ट्स्)
- ब्लॉग
- इंटरनेटवरील बातम्या

भाग - १ मधील कौशल्यांची सत्राच्या शेवटी लेखी चाचणी परीक्षा

भाग - २ मधील कौशल्यांचा प्रकल्पासाठी विचार

- चित्रपट परीक्षण
- पुस्तक परीक्षण
- लघुकथेचे रेडिओ आणि टिव्हीवरील कथेकरीता संहितेत रुपांतर

विषय - पत्रकारितेची ओळख

- उद्देश - १) पत्रकारितेचा इतिहास आणि विकास विद्यार्थ्यांना समजावून देणे
२) बातमी आणि पत्रकारितेच्या संकल्पनाची ओळख करून देणे
- १) गुटेन बर्ग ते महाजाल, नव माध्यमे यांचा प्रवास व बदलते स्वरूप
- २) भारतातील पत्रकारीता
- सुरुवातीची पत्रकारीता व प्रकाशने
 - राष्ट्रीय पत्रकारिता
 - स्वातंत्र्यानंतरची १९४७ नंतरची पत्रकारीता
 - आणीबाणीतील पत्रकारीता
 - आणीबाणीनंतरची पत्रकारीता
 - पुढील काळातील मासिकांची तेजी आणि त्यातील पत्रकारीता
 - तंत्रज्ञानाचा प्रगतीचा माध्यमास झालेला फायदा
- ३) नव माध्यमांमुळे नागरीक पत्रकारीता कशी वाढली
- ४) बातमीची व्याख्या - हार्ड न्यूज, सॉफ्ट
- ५) बातमीची प्रक्रिया
घटना ते वाचक प्रवास
- ६) बातमीच्या सत्यतेचे निकष
- ७) बातमी, लेखन, संपादकीय
- ८) बातमी लेखन पद्धती
- बातमीचे पैलू शोधणे

-
- शिरोभाग
 - शिरोभागाचे उलटा त्रिकोण

९) जनजागृतीमधील पत्रकारीता भूमिका व महत्व

- आकलन
- मूल्यांचे वहन
- विकास
- मनोरंजन

१०) पत्रकारीतेची तत्त्वे

- वस्तुनिष्ठता
- अचूकता
- भयविरहित तसेच कुणाच्या बाजूने न करता (favour)
- संतुलित

११) प्रिन्ट, टि. व्ही. आणि ऑन लाईन पत्रकारीतेच्या लेखनातील फरक

१२) पत्रकारीतेतील नोकऱ्या

१३) पत्रकारीतेतील आधुनिक प्रवाह

१४) प्रेस कॉन्सिल, ऑडिट ब्युरो सक्च्युलेशन

सत्र - ४

विषय - रेडिओ आणि दूरदर्शन

उद्देश - १) रेडिओ आणि दूरदर्शन या दोन प्रभावी माध्यमांची विद्यार्थ्यांना ओळख करून देणे

२) ही विषयपत्रिका पत्रकारीता आणि जाहिरात या दोन्ही अभ्यासक्रमात या

क्षेत्रातील नोकरीसाठी उपयुक्त ठरेल.

१) ओळख

- दूरदर्शन आणि रेडिओचा भारतीय इतिहास
- ऑल इंडिया रेडिओ
- दूरदर्शन
- प्रसार भारती
- संमिलनीकरण प्रवाह

१) ओळख

- दूरदर्शन आणि रेडिओचा भारतीय इतिहास
- ऑल इंडिया रेडिओ
- दूरदर्शन
- प्रसार भारती
- संमिलनीकरण प्रवाह

२) ध्वनिची रेडिओ आणि दूरदर्शनवर झालेली सुरुवात

- ध्वनीचे प्रकार : नैसर्गिक, रेकॉर्डेड, सभोवतालचा
- स्टुडिओ सेट-अप
- स्टुडिओ सामग्री - मिक्सर, नियंत्रण कक्ष
- टेप रेकॉर्डिंग
- डिजिटल रेकॉर्डिंग
- आऊटडोअर रेकॉर्डिंग
- ध्वनिक्षेपकाचे प्रकार

-
- संपादक कक्ष

३) दृश्यात्मकतेची ओळख

- दृश्यात्मकतेचा प्रभाव आणि महत्व
- व्हिडिओ कॅमेरा - दृश्यांचे प्रकार, कॅमेरा त्याचे स्थान, लघु दृश्य, शॉर्ट लेन्थ
- प्रकाश योजना - प्रकाश योजनेचे महत्व
- दूरदर्शनचा सेटअप - टिव्ही स्टुडिओ, स्टुडिओतील आणि बाहेरील शूटिंग

४) रेडिओचे कार्यक्रम

- बातम्या
- माहितीपट
- रुपक
- चर्चात्मक कार्यक्रम
- संगीत विषयक कार्यक्रम
- नभो नाट्य
- क्रीडा विषयक कार्यक्रम

५) दूरदर्शनचे कार्यक्रम

- बातमी
- माहितीपट
- रुपक
- चर्चात्मक कार्यक्रम
- टिव्हीवरील मालिका
- क्रीडाविषयक कार्यक्रम

-
- वास्तवाधिष्ठित कार्यक्रम
 - ऑनमेशन

६) विविध भूमिका

- कम्युनिटी रेडिओ - भूमिका आणि महत्व
- ऑल इंडिया - रेडिओचे योगदान
- सॅटेलाईट आणि थेट प्रक्षेपण (DTH)

७) इतर गरजा

- स्टोरी बोर्ड
- ऑन लाईन संपादन
- शैक्षणिक वाहिन्या उदा. जामिया - मिलिया, व्हर्च्युअल वर्ग

८) प्रक्षेपण निर्मिती

- निर्मितीपूर्व
- निर्मिती
- निर्मिती पश्चात

सत्र - ४

विषय - जाहिरात क्षेत्राची ओळख

- उद्देश -
- १) जाहिरातील महत्त्वाच्या पायऱ्याची ओळख करून देणे
 - २) जाहिरात मोहिमेचा उद्देश समजावून देणे
 - ३) जाहिरात एजन्सी कार्यपद्धती समजावून देणे
- १) जाहिरातीची थोडक्यात इतिहास आणि सध्याचे जाहिरातीचे स्थान
- जाहिरातीचे मूलभूत कार्य

-
- जाहिरातीची मर्यादा
 - जाहिरातींचा अर्थव्यवस्थेवरील व समाजावरील परिणाम
 - जाहिरातीतील नैतिकतेचे मुद्दे
 - जाहिरातींचे परीक्षण

२) जाहिरात एजन्सी

- जाहिरात एजन्सीची रचना
- जाहिरात एजन्सीची भूमिका
- जाहिरात एजन्सीतील विविध विभाग (आर्थिक नियोजन, संशोधन, कला विभाग, कॉपी राईट, दृश्यात्मक आराखडा, माध्यम विभाग आणि निर्मिती विभाग)

३) विपणन मिश्रणातील जाहिरातीची भूमिका

- संवादप्रक्रिया
- जाहिरात व्यूहरचनेतील पायऱ्या (विपणन संबंधी, कॅम्पेन पूर्व संशोधन, कॉपी आराखडा, माध्यम आराखडा, कॅम्पेन पश्चात संशोधन)

४) संकल्पना

- आय.एम.सी.
- डॅंगमर
- यु.एस.पी.
- ए.आय.डी.ए.

५) संशोधनाची गरज

- कॉपी संशोधन, पूर्व तपासणी, पश्चात तपासणी, आशय तपासणी, उत्पादन संशोधन, माध्यम संशोधन

६) जाहिरात खर्च (बजेट)

- जाहिरात एजन्सीचे उत्पन्नाचे साधन
- क्लाएंट एजन्सी - माध्यम ग्राहक यांच्यातील नाते संबंध

सत्र - ५

विषय वार्ताकन

- १) बातमी म्हणजे काय? बातमी ची व्याख्या बातमी मूल्ये. बातमीचे घटक बातमी कशांमुळे बातमी बनते?
- २) वार्ताकनाचे मूलभूत सिद्धांत वार्ताकनाचे अबक, अचूकता, समतोल व पारदर्शकता वस्तुनिष्ठता एक मूलभूत सिद्धांत. या सिद्धांताला चिकटून राहणे शक्य होते का? इतर मूलभूत सिद्धांत जसे की पडताळणी स्रोताची विशेषता 'वेग' हे सिद्धांत परस्परविरोधी आहेत का?
- ३) वृत्तसंकलन
 - अ) वार्ताहर बातम्या कश्या संकलित करतात? पत्रकार परिषद सभा, प्रसिद्धीपत्रक, मुलाखती मोर्चे, अधिकृत कार्यक्रम घटना / घटनास्थळांचे वार्ताकन
 - ब) स्रोत

प्राथमिक अनधिकृत किंवा छुपे किंवा गुप्त नोंदणी नसलेले स्रोत / स्वविकसित स्रोत अनोळखी स्रोतांची भूमिका नवयूगातील तांत्रिक स्रोत स्रोताचा विकास कसा करावा? स्रोताची विश्वासाहता व गुप्तता
- ४) बातमी लेखन

बातमीलेखन कशी लिहावी

बातमीलेखन : शिरोभाग, तारीख श्रेयओळ मसुदा

उलटी पिरॅमिड पद्धती एक मूलभूत गरज
- ५) पाठपुरावा बातमी
- ६) वार्ताकनातील बीट पद्धती म्हणजे काय, ती का गरजेची आहे? याची मदत कशी होते? विविध बीटसूच्या गरजा काय आहेत?

मूलभूत बीटसू

गुन्हेगारी दिवाणी कामकाज / स्थानिक प्रशासन, कायदा व न्यायलये, राजकारण राज्य प्रशासन वाहतूक (रस्ते रेल्वे, जलवाहतूक व हवाईवाहतूक) पायाभूत सुविधा

शिक्षण, आरोग्य, मनोरंजन संरक्षण

नवीन येऊ घातलेल्या बीटस समूह (समाज) महिला व बालकल्याण तंत्रज्ञान, विज्ञान व पर्यावरण युवा व व्यवसाय, ग्राहक

७) पत्रकारीता (सिटीझन) नागरिक

बातम्या पोहचविण्यातील नागरिकांचा सहभाग एक नवीन शाखा

८) वार्ताहराकडील नवीन साधनाचे महत्त्व माहिती अधिकार कायदा, कॅमेरा रेकॉर्ड्स छापा कॅमेरा, लुपी साधने, समाज माध्यमे, टंडर कवर असणे या साधनांचा उपयोग / दुरुपयोग या साधनांची वैधता विश्वासंहिता, चित्रात्मक / आलेखात्मक घटकाची उपयुक्तता व बातम्यांसाठी त्याचा उपयोग किंवा इतर कोणतेही साधनांचा बातम्यांसाठी उपयोग यामुळे वृत्तमूल्य वाढते का? त्यासाठीचे प्रयत्न याचा नकारात्मक परिणाम होऊ शकतो का?

९) आपली दुर्घटनांचे वार्ताकन

काय करावे व काय टाळावे. वार्ताहराची भूमिका शमन उपद्रव मूल्य, सकारात्मक भूमिका त्यात असलेले धोके विशेष प्रशिक्षण जर गरजेचे असतील तर काळजी व जबाबदाऱ्या मुंबईतील २६ जुलै च्या जलप्रलय व २६ नोव्हेंबरचा दहशतवादी हल्ला यांच्या संदर्भांनी या या वार्ताकनाचा खोलवर अभ्यास करणे त्सूनामी नेपाळ भूकंपे व उत्तरखंड ढगफूटी व पूर या घटनांचा अभ्यास देखील करा.

१०) शोध पत्रकारिता

जगातील व भारतातील शोध पत्रकारीतेचा इतिहास शोध कथेचे / घटनेचे वार्ताकन कसे करावे. काय करावे व काय टाळावे संबंधित व्यवस्था / समाज / आस्थापनेत बदल घडवून आणण्यातील शोध पत्रकाराची भूमिका. मर्यादा / अडथळे शोध पत्रकारीतेतील माहिती अधिकार कार्यकर्त्यांची भूमिका व नवीन साधने स्टिंग ऑपरेशन्स

११) वार्ताकनातील नीतीतत्त्वे / वार्ताहराची विश्वसनीयता पीत पत्रकारिता व त्यांची इतर प्रकारांशी तुलना वार्ताहरांचे जास्तीचे अधिकार फायदे मूल्य की अभ्यास वार्ताकनातील धोके व संकटे

१२) केरू स्टडीज्स्

अ) वॉटरगेट स्कॅन्डल

ब) तेहेलका - वेस्ट एन डील स्टिंग

क) बोफोर्स घोटाळा

ड) नीरा राडिया घटना

-
- इ) २ जी घोटाळा
ई) अण्णा हजारेच्या चळवळीचे वार्ताकन
ऊ) महाराष्ट्र जलसिंचन घोटाळा

सत्र - ५

लेख व मत

- १) हार्ड न्यूज व सॉफ्ट न्यूजमधील फरक व त्यातील सीमारेषा कशी धूसर होत चालली आहे.
- २) लेख म्हणजे काय?
बातमी व लेख यातील फरक वृत्तपत्रे व नियतकालिके यातील लेखामधील
- ३) लेखाचे लेखन
कथा बीज निर्माती व लिखाण
- ४) लेखाचे लेखाण करतानाच्या इतर बाजू उपाख्याने
अ) तथ्य मते उपाख्याने व प्रतिक्रिया जमविणे
ब) अग्रभागांचे प्रकार
क) काल्पनिकपणे रंगविणे
- ५) रुपरेषा
प्रासंगिक वार्ता
भूतकाळातील वार्ता
लोकरुची वार्ता
विशिष्ट प्रवाह वार्ता
- ६) मुलाखत कला
अ) प्रत्यक्ष समोरासमोर मुलाखतीलची तयारी
ब) प्रश्नावलीची तयारी
क) मुलाखतीच्यावेळचा दृष्टिकोन
ड) नोट करून घेणे किंवा रेकॉर्ड करणे
इ) मुलाखत लेखन प्रश्नोत्तरे स्वरूपात किंवा विस्तृत रुपात
- ७) खालील मुलाखतीसाठीची रुपरेखा व विशेष तंत्रे
अ) दूरध्वनी ब) ई मेल क) दूरचित्रवाणी

८) समीक्षण लेखन : नीतीतत्वांचा समावेश गुण / कौशल्ये आवश्यक असणारा
अ) पुस्तके / ग्रंथ ब) चित्रपट क) खाद्यगृहे

९) श्रद्धांजली लेख

अ) श्रद्धांजली लेख म्हणजे काय?

ब) श्रद्धांजली लेख कसा लिहावा?

क) श्रद्धांजली लेख टीकात्मक असू शकतात का?

१०) स्तंभलेखन

अ) स्तंभ म्हणजे काय?

ब) प्रकार विश्लेषणात्मक सल्लागार परस्पर संवादपूर्ण अँगोनी आर स्तंभ

क) नीती तत्वांचा समावेश

११) संपादकीय पान

अ) संपादकीय म्हणजे काय?

ब) संपादकीय पानाचे महत्त्व

क) संपादकीय पानाची रुपरेखा

ड) पानातील स्थित्यंतर (बदल) ओपेडचे व मध्यचे कमी होणे

इ) वाढत्या व्यापारीकरणांमुळे संपादकीय स्वातंत्र्यावर निर्बंध

१२) पर्यटन लिखाण

अ) पर्यटनवार्ता कशी लिहावी

ब) सल्ला व साधने

क) सांस्कृतिक राजकीय व सामाजिक अंतर / फरक समजणे

१३) व्यक्तीचित्रे / प्रोफाईल

व्यक्तीचित्रे म्हणजे काय?

व्यक्तीचित्राचे लिखाण कसे करावे?

दास सदानंद, कुमार केतकर श्यामलाल, विनोद मेहता व पी साईनाथ यांचे व्यक्तीचित्र

१४) संक्षिप्त / स्त्रीपेटस

स्त्रीपेटस म्हणजे काय?

आकर्षक मथळयासह स्त्रीपेटसचे लिखाण

पत्रकारिता व जनमत

१) जनमत - व्याख्या समाजातील कार्ये

जनमत मापनाची साधने मतदानपूर्व कल चाचण्या साधने मतदानपूर्व कल चाचण्या

मतदानोत्तर कल चाचण्या, सर्वेक्षण, समाज माध्यमे जनमत माध्यमातील भेदभाव व विविधता

- २) माध्यम सिद्धांत व त्यांचे जनमत वॉटर लिपमॅन - आधुनिक माध्यमे व तांत्रिकता पॉल लेझरफेल्ड - संशोधन, द्विस्तरीय माहिती प्रवाह, नॉम चॉम्स्की - मॅन्युफॅक्चरींग कन्सेन्ट निवडक दृष्टीकोन प्रचार सिद्धांत कार्यसूची निश्चिती विरुद्ध उपयोगिता व संतोषीकरण
- ३) माध्यमे व राजकीय मत
राजकीय पक्ष राजकारणी सर्वसाधारण निवडणुकांचे केलेले वार्ताकन माध्यमाचा भेदभाव निवडणूक प्रचारासाठी माध्यमांचा वापर अमेरिकेतील डेमोक्रेटीक पक्ष, भारतातील भारतीय जनता पक्ष
- ४) शासनाच्या धोरणासंदर्भात माध्यमाचे जनमत घडविणे (भारताच्या विशेष संदर्भाने) अनुधोरण, आर्थिक धोरण, सध्याचे परराष्ट्र धोरण
- ५) संघर्षाच्या काळातील माध्यमाचे जनमत व्हिएमतनाम युद्ध बांग्लादेश युद्ध १९७१ कारागिल युद्ध गाझा संघर्ष २००८-२००९-२०१४
- ६) जनमताचे जनसहभागात रूपांतर कसे होते. अरब देशातील घटना टयूनिशिया, लिबया इजिप्त सिरीया समाजमाध्यमाची भूमिका
- ७) आंतरराष्ट्रीय दहशतवादाविरुद्धचे युद्धमाध्यम वार्ताकन इस्लामिक स्टेट (आय एस) अल कायदा तालिबान
- ८) अंतर्गत संघर्ष (गृहकलह) व माध्यम वार्ताकन कारगील युद्धपश्चात विद्रोह भारताच्या पूर्वात्तर, भागातील (मणिपूर नागालँड, बोडो संघर्ष) राष्ट्रीय माध्यमे व प्रादेशिक माध्यम आमनेसामने
- ९) माध्यमातील स्त्रियांच्या मुद्द्यांचे / समस्यांचे सादरीकरण - लैंगिक हिंसाचार, बलात्कार लैंगिक छळ, कौटुंबिक हिंसाचार निर्भया घटना शक्ती मिल घटना मथुरा बलात्कार घटना व इतर समकालीन घटना
- १०) समाजातील अधिकारही वर्गांचे माध्यम वार्ताकन बाह्यपरिप्रेक्ष्य (अधिकारहीनांना दुर्लक्षित करणे) दलित, आदिवासी, आरक्षण, विस्थापन व न हक्क अधिकार

वर्तमानपत्र आणि मासिक बनविणे

- उद्देश - • वर्तमानपत्र निर्मितीतला एक महत्वाचा टप्पा म्हणजे वृत्तपत्र मांडणी कौशल्य. त्यामागील तत्वाची विद्यार्थ्यांना ओळख करून देणे.
- वृत्तपत्रीय पानाची जागा विभागणी करणे आणि त्यानुसार सुबक आणि सुनियोजित मांडणीचा सुरेख मेळ साधणे.
 - क्वार्क एक्सप्रेस, इन डिझाईन आदी लेआउट सॉफ्टवेअरची ओळख करून देणे ज्यायोगे प्रत्यक्ष कार्यानुभाव देणे.
 - तसेच प्लनिंग आणि प्रॉडक्शनच्या विविध पायऱ्यांमधून प्रात्यक्षिकाद्वारे प्रवास घडविणे.
- १) आपण मुळातच कां वाचतो? वाचनातून काय मिळवायचं असतं आणि सतत अद्ययावत रहाण्याची इच्छा माणसाला कां असते हे समजून घेणे.
 - २) प्रत्यक्ष वर्तमानपत्राची मांडणी वेगवेगळ्या संदर्भात समजून घेणे. त्यातील सौंदर्यदृष्टी अनुभवणे.
 - ३) वर्तमानपत्राच्या वर्तमानपत्रातील विविध भाग समजून घेणे. मजकूराचे प्रकार समजून घेणे आणि त्यांची स्थानवैशिष्ट्ये निश्चित करणे.
 - ४) टोटल पेज कन्सप्ट : संपूर्ण पृष्ठमांडणीचे गणित, स्टार्ईल बुक
 - ५) वर्तमानपत्रांची परिभाषा, नेहमीचे कॉलम, साप्ताहिक कठलम वगैरे
 - ६) हेडलाईन, डेक, किकर, ओव्हरलाईन, कोट, साईडबार इत्यादी
 - ७) त्रुटी आणि चुका: ऑफन, विडो, डॉगलेगिंग वगैरे
 - ८) ग्रिड संकल्पना : उभे आडवे विभाजन, कॉलम आणि गार्ईडलाईन्सद्वारे रचनेतील नियमबद्धता
 - ९) वेगवेगळ्या वृत्तपत्रांची मांडणी अनुषंगाने तुलना
 - १०) वर्तमान पत्रांचे प्रकार, बॉडशीट, टॅब्लॉईड मधील आशयाचा, भाषेचा आणि त्याच्या मांडणीचा फरक

- ११) टायपोग्राफी: अक्षरलेखनातील सौंदर्य आणि अर्थपूर्ण अक्षररचना, अक्षरातील तपशीलवर फरक, विभागणी, वजन, डौल, आकुंचन, प्रसरण आणि त्यातील अर्थानुरूप दृकप्रभाव.
- १२) इंग्रजीतील अक्षरसंघ, सेरीफ आणि सॅन-सेरीफ यातील वाचनसुलभता आणि लक्षावेधीपणावर आधारित फरक. अनुरूप अक्षरजोड्या
- १३) क्वार्क एक्सप्रेसची सखोल ओळख व त्यातील वैशिष्ट्यपूर्ण अवजारे, रनअराऊड, इन्डेन्ट, स्टार्ईलशूट
- १४) स्टार्ईलशीट्स व त्याचा रोजच्या मांडणीत उपयोग. सातत्य राखण्याची गरज आणि अवजारांचा सहभाग
- १५) रंगपटल आणि रंगसंगतीचे शास्त्र, मेझरमेन्ट बारशी दोस्ती.
- १६) रचनाशास्त्र आणि त्याचा कल्पक उपयोग, मूलभूत संकल्पना आणी प्रत्यक्षात अंमल.
- १७) कॅन्ट्रास्ट, बॅलन्स, उनीटीची तत्वे (परस्पर भिन्नता, समतोल आणी एकात्मता.)
- १८) व्हिज्युअल पाथ : मांडणीतून दिशादर्शन, आपण जे पहातो त्याचा सहज-क्रम कसा असतो त्याची उतरंड कशी असते ते समजून घेणे. त्याबरहुकूम मांडणी करून सहज नेत्रवहन घडवून आणणे.

हा पेपर संपूर्ण प्रत्यक्षिकाचा असून याची तोंडी परीक्षा असते. तत्पूर्वी म्हणून बनवायच्या वस्तू खलीलप्रमाणे :

- बॉडशीट ४ ते ६ पाने (साईज: ३४ सेंमी x ५८ सेंमी) सकाळचा पेपर हा फॉर्मल स्वरुपाचा असतो : मॉड्युलर
- टॅब्लॉईड ४ ते ६ पाने (साईज: ३४ सेंमी x २८ सेंमी) दुपारचा पेपर हा बहुतांश शोधपत्रकारीतेवर आधारित असतो:फोकस्ड
- मासिक ३२ ते ४० पाने (साईज ए-४) विषयानुरूप असते आणि कलात्मकतेला अधिक वाव असतो:कॅन्ट्रास्ट आणि बॅलन्स स्वतुपाचे

संपूर्ण प्रकल्प हा क्वार्क उपप्रेस या सॉफ्टवेअर वर करायचा आहे. छायाचित्रांच्या दुरुस्तीकरिता (एडिटींग) फोटोपशाॅप या अन्य साधन चालेल. इन डिझाईन या अॅडोबीच्या सॉफ्टवेअरची ओळख करून घ्यायची आहे. वृत्तपत्रीय उद्योग आता हळूहळू या नव्या सुधारी सॉफ्टवेअरकडे

वळू लागला असल्याने एक प्रॉजेक्ट इन डिझाईनमध्ये करणे फायद्याचे आहे.

अंतर्गत चाचणी

१. वर्तमान पत्राचे प्रथम पृष्ठ रचना व छपाई सह
२. छोटी चित्रकला वही ग्राफीक तत्वांच्या प्रत्यक्ष सरावासाठी आणि मास्टहेडच्या डेव्हलपमेन्टसाठी
३. टायपोग्राफी सराव आणि अक्षरालेखन
४. कंटेन्ट प्लॅन आणि फ्लॉट तसेच पेजिनेशन

बाह्य चाचणी (व्हायवा व्होसी) तीनही प्रॉजेक्ट्स छपाईसह (कृष्णधवल चालेल) आणि त्यावर आधारित प्रश्नोत्तरे. परिक्षक विद्यापीठाकडून नेमले जातील.

सत्र - ५

भारतीय प्रादेशिक पत्रकारिता

- उद्देश -
- इंग्रजी वृत्तपत्राशिवाय भारतीय प्रादेशिक वृत्तपत्रांचा इतिहास व भूमिका यांचा अभ्यास करणे.
 - महत्वाच्या प्रकाशनाचे योगदान व सध्याचे दूरदर्शन यांचा अभ्यास

१) ब्रिटिश कालीन वृत्तपत्रांचा आढावा घेणे

२) हिंदी पत्रकारिता

- हिंदी पत्रकारितेचा जन्म आणि सुरुवातीच्या काळातील वृत्तपत्रे
- स्वातंत्र्य चळवळीतील भूमिका
- समाज सुधारणांमधील भूमिका
- स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर १९४७ नंतरच्या काळातील बदल
- समकालीन हिंदी पत्रकारितेचा आढावा

३) मराठी पत्रकारिता

- स्वातंत्र्य चळवळीतील भूमिका
- समाज सुधारणांतील भूमिका आणि सांस्कृतिक ओळख निर्माण करण्यामधील योगदान
- केसरीचे योगदान

-
- स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतर १९४७ नंतरचे बदज
 - संयुक्त महाराष्ट्र चळवळीतील भूमिका
 - आजच्या मराठी पत्रकारितेचा आढावा
 - सकाळ सामना लोकमत
- ४) बंगाली पत्रकारिता
- सुरुवातीची काळातील वृत्तपत्रे
 - समाज सुधारणेतील आणि समाज प्रबोधनातील भूमिका
 - स्वातंत्र्य चळवळीतील भूमिका
 - अमृत बझार पत्रिका आनंद बझार पत्रिका
 - आजच्या बंगाली पत्रकारितेचा आढावा
- ५) उर्दू पत्रकारिता
- १९४७ पूर्व काळातील जन्म आणि विकास
 - अलू हिलाल चे योगदान
 - स्वातंत्र्य चळवळीतील वृत्तपत्रांची भूमिका
 - समाज सुधारणेतील आणि सांस्कृतिक ओळख निर्माण करण्यातील भूमिका
 - समकालीन उर्दू पत्रकारिता
- ६) मल्याळम् पत्रकारिता
- जन्म आणि सुरुवातीच्या काळातील वृत्तपत्रे
 - स्वातंत्र्य चळवळीतील भूमिका आणि सामाजिक जनजागरण
 - सामाजिक जनजागरण
 - मल्याळम् मनोरमा आणि मातृभूमी
 - आजच्या मल्याळम् पत्रकारितेचा आढावा
- ७) तेलगु पत्रकारिता
- जन्म आणि विकास
 - इनाडू
- ८) तमीळ पत्रकारिता
- जन्म आणि विकास
 - आजच्या तमीळ पत्रकारितेचा आढावा
- ९) महान व्यक्तिमत्त्वांचे कार्य
- राजा राममोहन रॉय

- राजा राममोहन रॉय
- बाळ गंगाधर टिळक
- केपी केसवा मेनन्
- केसी माम्मेम मपूल्ली
- मौलाना अबुल कलाम आझाद
- गोविंद तळवलकर
- सदानंद

१०) इंग्रजी आणि प्रादेशिक पत्रकारितेची तुलना

- प्रभाव
- वातांकन
- संपादकीय धोरणे
- उपलब्धता

११) प्रादेशिक दूरदर्शन वाहिन्या

- वाद
- आशय
- मालकत्व
- राजकीय हस्तक्षेप

१२) प्रादेशिक पत्रकारितेतील राजकीय घटनांची वाढती मालकी आणि प्रभुत्व

सत्र - ५

संपादन

- उद्देश -**
- वृत्तपत्रातील महत्त्वाचा विभाग याकरता भाषा कौशल्य सुधारणे यावर विशेष भर
 - विद्यार्थ्यांना वृत्तपत्रातील संपादनाची माहिती करून देणे
 - अभ्यासक्रमाद्वारे सध्याचे प्रवाह यांची माहिती करून देणे तसेच इ. आवृत्तीचे लेखन समजावणे
 - संपादनातील विविध गोष्टी हाताळणे संपादकीय कौशल्य शिकणे
 - संपादकीय, कॉलमस यांचे संपादन, लेखन यातील जबाबदारीचे भान सांगणे
 - जागतिक माध्यमे आणि जाहिरातींचे बदलते स्वरूप यांची माहिती देणे

-
- १) वृत्तपत्र लेखनाची शैली, ब्रॉडशीट आणि टॅब्लॉईड्स ई-पेपर यांची भाषा त्यात सर्वसाधारणपणे होणाऱ्या चुका
 - २) बातमीचे पुर्नलेखन संपादकीय नियमांचे पालन राष्ट्रीय - आंतरराष्ट्रीय संक्षेपांची माहिती, दैनंदिन माहिती इ.
 - ३) बातमीस दिलेल्या विशिष्ट स्थानाचे कारणे बातमी लेखनातील एखाद्या बीटची विशषतः
 - ४) शीर्षक लेखनाची शैली, शीर्षक लेखनाचे प्रकार, उप-शीर्षक, रचना, टँक, ब्रॉड शीट आणि टॅब्लॉईड्स मधील
 - ६) उपसंपादकासाठी कॉपीचे महत्व उपसंपादकाची विविध कार्ये व जबाबदाऱ्या आधुनिक काळातील तंत्रज्ञानातील बदलामुळे वाढलेली जबाबदारी
 - ७) आवृत्ती संपादनातील तंत्रे, डिजिटल माध्यम इ. आवृत्ती अनेक आवृत्त्यांचे वृत्तपत्रे
 - ८) बातमी मूल्ये तपासणे वायर सर्व्हिसेस जाणणे
 - ९) संपादकीय विभागातील रचना व कार्ये
 - १०) शब्द समूह, संपादकीय चिन्हे, त्यांचा वापर शैली पुस्तिकेनुसार धोरणानुसार अवलंब
 - ११) छायाचित्रांचा निवड, छायाचित्रांना योग्य समर्पक शब्दांत मांडणे, छायाचित्रांची निवड करताना आचार संहितेचे भान
 - १२) केस स्टडी
 - टॅब्लॉईड - मुंबई मिरर, संध्याकाळ, मुंबई चौफेर
 - ब्रॉडशीट - टाईम्स ऑफ इंडिया
 - ब्रॉडशीट - प्रादेशिक लोकमत
 - आंतरराष्ट्रीय टॅब्लॉईड - द सन
 - आंतरराष्ट्रीय ब्रॉडशीट - द वॉशिंग्टन पोस्ट

शिक्षकवर्ग २०१६ - २०१७

समन्वयक

१ श्री. डी.एम. मुर्डेश्वर बी.एससी. (Hons), एलएलएम, डीबीएम, सीएस (Int.)

पूर्ण वेळ शिक्षकवर्ग

- १ सौ. पूर्वा गायकवाड बी.एससी., बी.एड, एमएमएस
- २ सौ. मुग्धा केसकर बी.एससी., एम.कॉम., एम.फील,
एआयसीडब्ल्यूए, सीए (Inter),
डी.सी.एम. (JBLMS)
- ३ सौ. संगीता एस. मोहंती एम.ए.एम फील., एम.बी.ए. (HR),
ग्रामविकास पदविका
- ४ सौ. मृण्मयी थत्ते एम. कॉम., पीजीडीएचआरएम
- ५ कु. नीलम शेख एम. कॉम., बी. एड.
- ६ श्री. विनोद चांदवानी एम. कॉम., बी. एड. एम.फील, एम.बी.ए.
- ७ श्री. नितीन पागी एम. कॉम., सी. एस.
- ८ सौ. अक्षता ए. जोशी एम. कॉम., जी.डी.सी आणि ए.
- ९ सौ. अर्चना एस. नायर एम. बी. ए. (फायनॅन्स)
- १० सौ. उर्मिला शेटवे एम. कॉम., बी. एड. Dip in EXIM
- ११ श्री. महेश एम. पाटील एम.ए., एम.जे., जीडीसी आणि ए, डी.बी.एम.,
डी.एम.एम., डी.डी.(डी.टी.), सी.सी.सी.
- १२ सौ. गीतांजली चिपळूणकर एमए. (अर्थशास्त्र)
- १३ सौ. सिंधु पी. नटुवेट्टी एम.कॉम., एम.फील
- १४ झरना के. तोलनी एम. बी. ए. एन. सी. एफ. एम्. सर्टिफिकेशन
- १५ सौ. मोहिनी पी. कुलकर्णी एम.एससी (Stats), एम.फील
- १६ सौ. शोफाली कोंडेवार एम.कॉम., एमबीए, एमसीएम
- १७ सौ. नम्रता श्रीवास्तव बी.एससी., एम.ए., बी.एड

१८ सौ. तृप्ती कौतिकवार	बी.एससी. (Comp Sci), एमसीए
१९ विमुक्ता राजे	एम. ए., एम. फील., पी.जी. डिप्लोमा इन जर्नलिझम अॅण्ड मास कम्युनिकेशन
२० मुग्धा बापट	एम. कॉम., पीजीडीएम एस.एम.फिल (कॉमर्स, अॅण्ड मॅनेजमेंट)
२१ नेहा मालखरे	एम्.कॉम कम्पनी सेक्रेटरी
२२ रसिका देसाई	एम. कॉम. सी. एस.
२४ दिप्ती चिंदरकर	पीजीडीएम (फायनान्स), एम. कॉम
२५ मॅन्चू थॉमस	एम. ए. (इंग्लिश, भूगोल), बी. एड.
२६ आदिती पाटगांवकर	एम्.कॉम., एम.बी.ए. (आय.टी.)

अभ्यागत शिक्षक वर्ग

१ सौ. स्वप्ना रानडे	एम.ए. डी.बी.एम.
२ श्री. अभीजीत ढमढेरे	एमए, मास्टर इन जर्नलिझम्
३ सौ. वर्षा स. पेंडसे	बी.कॉम. एआयसीडब्लूए
४ सौ. अर्चना तळेकर	एम.कॉम, डी.एफ.एम., सी.ए.(इन्टर)
५ कु. स्नेहा कदम	एम.जी.जे.
६ सौ. इशिता प्रधान	एम.जी.जे.
७ कु. झीनल शेख	एम कॉम. एम.बी. ए.बी एड् जीडीसी अॅण्ड ए
८ श्री अरविंद परूळेकर	डी. ई. टी. ई.
९ सौ. शेषबाइबानो खान	एम. बी. ए. (फायनान्स)
१० सौ. भुमिका परूळेकर	एम. बी. ए. (एच. आर.)
११ सौ. गौरी जोगलेकर	बी. ई. (इलेक्ट्रीक) पी.जी. डी.बी.ए

