

पुणे विद्यापीठ

विषय : मराठी - पुनर्रचित अभ्यासक्रम , जून २०१३ पासून पुढे
प्रथम वर्ष कला - सामान्यस्तर अभ्यासपत्रिका क्रमांक - १

पर्यायी अभ्यासक्रम

व्यावहारिक व उपयोजित मराठी

● उद्दिष्टे -

- १ संज्ञापनातील भाषेची भूमिका, विविध भाषिक आविष्कारांचे स्वरूप समजावून देणे. भाषिक कौशल्ये, क्षमता विकसित करणे.
- २ भाषिक कौशल्यांचे विविध आविष्कार आणि संपर्कमाध्यमे यांचा परस्पर संबंध समजावून देणे व उपयोजन करणे
- ३ मराठीचा कार्यालयीन/व्यावसायिक कामकाजात वापर, गरज व स्वरूपविशेषांची माहिती करून देणे.
- ४ कार्यालयीन/व्यावसायिक भाषाव्यवहारासाठी आवश्यक लेखन कौशल्याचे संपादन व उपयोजन करणे.

प्रथम सत्र

६० गुण

घटक

- १ जीवन व्यवहारातील भाषेचे स्थान -
 - भाषा म्हणजे काय ? विविध क्षेत्रातील भाषाव्यवहारांची ओळख
- २ भाषिक कौशल्ये -
 - प्राथमिक - श्रवण, भाषण, संभाषण, लेखन, वाचन,
 - प्रगत - भाषांतर , सारांश लेखन
- ३ निबंध लेखन - वर्णनात्मक, चर्चात्मक आणि ललित
- ४ सारांश लेखन - स्वरूप आणि महत्त्व.

(घोषवाक्य तयार करणे, शीर्षक देणे, दिलेल्या संवादाचा संक्षेप करणे, संवादाचा विस्तार, वाक्प्रचारांचे उपयोजन, शब्दप्रयोजन, अनेक शब्दांसाठी एक शब्द, दोन कल्पनांचे एकत्रीकरण, समास, संधी इत्यादी, दिलेल्या उता-याचे भाषांतर व सारांश लेखन.)



S. Y. B. A. (G 2)

द्वितीय वर्ष कला (सामान्य स्तर २)

पर्यायी अभ्यासक्रम

व्यावहारिक व उपयोजित मराठी

उद्दिष्टे :

- १ संज्ञापनातील भाषेच्या भूमिकेचे, विविध आविष्कारांचे ज्ञान करून देणे.
- २ भाषिक कौशल्यांचे विविध आविष्कार आणि प्रसारमाध्यमे यांच्या परस्परसंबंधाचे ज्ञान करून देणे.
- ३ भाषिक कौशल्ये व क्षमता विकसित करणे.
- ४ मराठीच्या कार्यालयीन व व्यावसायिक कामकाजात होणाऱ्या वापराची माहिती करून घेणे.
- ५ कार्यालयीन व व्यावसायिक भाषाव्यवहारासाठी आवश्यक लेखनकौशल्यांचे संपादन व उपयोजन करणे.

प्रथम सत्र

एकूण तास : ४८

गुण : ६०

१) कार्यालयीन मराठी भाषा

तास : १२

गुण १५

- १ कार्यालयीन भाषाव्यवहाराचे स्वरूप
- २ व्यवहारभाषा व कार्यालयीन भाषा : वेगळेपण.

२) पत्रव्यवहाराचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये

तास : १२

गुण १५

- १ पत्रलेखनाचे प्रयोजन
- २ कार्यालयीन पत्रव्यवहार

तृतीय वर्ष कला (T.Y.B.A)
मराठी
(पर्यायी अभ्यासक्रम)
व्यावहारिक आणि उपयोजित मराठी

❖ अभ्यासक्रमाची वैशिष्ट्ये :-

१. संज्ञापनातील भाषेची भूमिका, स्वरूप समजावून घेणे. भाषिक कौशल्ये, क्षमता विकसित करणे
२. भाषिक कौशल्याचे विविध आविष्कार आणि संपर्कमाध्यमे यांचा परस्परसंबंध समजावून घेणे व उपयोजन करणे.
३. मराठीचा कार्यालयीन, व्यावसायिक कामकाजात होणारा वापर, गरज व स्वरूप विशेषांची माहिती घेणे.
४. कार्यालयीन व व्यावसायिक भाषाव्यवहारासाठी आवश्यक लेखनकौशल्याचे संपादन करणे.
५. मुद्रित व इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांच्या कामकाज पद्धतीचा आढावा घेणे.

प्रथम सत्र
उपयोजित मराठी
(पर्यायी अभ्यासक्रम)

एकूण तासिका : ४८

१. विविध प्रसारमाध्यमांची ओळख – (Print and Electronic Media) वृत्तपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन, माध्यमांचे सामर्थ्य व मर्यादा – जनसंपर्क, माध्यमांचा जनमानसावर होणारा परिणाम – प्रसारमाध्यमांसाठी लेखन स्वरूप, तंत्रे व कौशल्ये, प्रसारमाध्यमातील भाषेचे स्वरूप.
२. वृत्तपत्रांसाठी लेखन— बातमी, स्तंभलेखन, अग्रलेख, मुलाखत.