

PUNYASHLOK AHILYADEVI HOLKAR

SOLAPUR UNIVERSITY, SOLAPUR



Name of the Faculty : Faculty of Humanities

Syllabus : B. A.I, Semester I

Liberal Arts

Core Course-1 (CC-A)

Optional Marathi (ऐच्छिक मराठी)

With effect from : 2022-23

Faculty of Humanities

Syllabus

B. A. Liberal Arts Part-I, Semester I

Core Course-1 (CC-A)

Optional Marathi (ऐच्छिक मराठी)

Paper type	Paper Name	No. of Papers	Hrs./week			Marks	UA	CA	Credits
			L	T	P				
Core Course-1 (CC-1)	साहित्यरंग (कथा-१)	Paper-I	2.5	-	-	50	40	10	4.0
	साहित्यरंग (कथा-२ व कौशल्याधारित घटक)	Paper-II	2.5	-	-	50	40	10	

अभ्यासपत्रिका क्र. १ साहित्यरंग (कथा-१)

उद्दिष्टे:-

१. मराठी भाषा आणि साहित्याची जाणीव समृद्ध करणे.
२. कथा वाङ्मय प्रकाराची ओळख करून देणे.
३. मराठी कथा परंपरेचा परिचय करून देणे.

साध्यपूर्ती:-

१. मराठी भाषा आणि साहित्याची जाणीव समृद्ध झालेली आढळेल.
२. कथा वाङ्मय प्रकाराची ओळख झालेली पाहायला मिळेल.
३. मराठी कथा परंपरेचा परिचय झालेला असेल.

घटक क्र.	घटकाचे नाव	तासिका	श्रेयांक
१	कथा : १)डोळे- अण्णा भाऊ साठे २)डुंगळी चोर- वि.द. घाटे ३) मिटिंग- शंकर पाटील	१५	१
२	कथा : ४) बाबांचा अभ्यास- द. मा. मिरासदार ५)वाट- चारुता सागर ६)भूक- बाबुराव बागूल	१५	१

पाठ्यपुस्तक साहित्यरंग, संपादन- मराठी अभ्यास मंडळ पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ,
सोलापूर

अभ्यासपत्रिका क्र. १ :साहित्यरंग (कथा-२ व कौशल्यावर आधारित घटक)

उद्दिष्ट्ये:-

१. मराठी भाषा आणि साहित्याची जाणीव समृद्ध करणे.
२. कथा वाङ्मय प्रकाराची ओळख करून देणे.
३. मराठी कथा परंपरेचा परिचय करून देणे.
४. बातमीलेखनाचे कौशल्य विकसित करणे.

साध्यपूर्ती:-

१. मराठी भाषा आणि साहित्याची जाणीव समृद्ध झालेली आढळेल.
२. कथा वाङ्मय प्रकाराची ओळख झालेली पाहायला मिळेल.
३. मराठी कथा परंपरेचा परिचय झालेला असेल.
४. बातमीलेखनाचे कौशल्य विकसित झालेले असेल.

घटक क्र.	घटकाचे नाव	तासिका	श्रेयांक
१	कथा : १)यंत्रमानवाच्या हातांने निरंजन घाटे २)पक्षी जाय दिगंतरा -मारुती चित्तमपल्ली ३) हातचा एक- उर्मिला पवार	१५	१
२	कौशल्यावर आधारित घटक : प्रसारमाध्यमांसाठी बातमी लेखन १) बातमी म्हणजे काय ? २)बातमीचे स्वरूप आणि विशेष ३)बातमी लेखन ४) वृत्तपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन	१५	१

- १) पाठ्यपुस्तक साहित्यरंग, संपादन- मराठी अभ्यास मंडळ पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
- २) व्यावहारिक मराठी- ल. रा. नसिराबादकर, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर

डॉ. रविकांत शिंदेडॉ. राजाराम राठोडडॉ. सुहास पुजारीडॉ. तानाजी देशमुख
सदस्यसदस्यसदस्यअध्यक्ष

**PUNYASHLOK AHILYADEVI HOLKAR
SOLAPUR UNIVERSITY, SOLAPUR**



Name of the Faculty : Faculty of Humanities

Syllabus :B. A., B. Com., B. Sc. I, Semester I

Liberal Arts

Generic Electives (GE)

Applied Marathi (व्यवहारोपयोगी मराठी)

With effect from : 2022-23

Faculty of Humanities

Syllabus

B. A., B. Com., B. Sc. I Year, Semester I

Generic Electives (GE)

Applied Marathi (व्यवहारोपयोगी मराठी)

Paper type	Paper Name	No. of Papers	Hrs/week			Marks	UA	CA	Credits
			L	T	P				
Generic Electives (GE) -I	मराठी टंकमुद्रण व अर्जलेखन	Paper-I	2.5	-	-	50	40	10	4.0
	अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन	Paper-II	2.5	-	-	50	40	10	

अभ्यासपत्रिका क्र. १ मराठी टंकमुद्रण व अर्जलेखन

उद्दिष्ट्ये:-

१. कार्यालयीन लेखनाचे स्वरूप समजणे.
२. सामान्य कार्यालयीन लेखन कौशल्य संपादित करणे.
३. मराठीत टंकमुद्रण करता येणे.
४. लेखनव्यवहाराची आवश्यकता समजणे.

साध्यपूर्ती:-

१. कार्यालयीन लेखनाचे स्वरूप आकलन होईल.
२. सामान्य कार्यालयीन लेखन कौशल्य संपादित होईल.
३. मराठीत टंकमुद्रण करता येईल.
४. लेखनव्यवहाराची आवश्यकता समजून येईल.

घटक क्र.	घटकाचे नाव	तासिका	श्रेयांक
१	<p>संगणकावरील मराठी टंकमुद्रण: तांत्रिक</p> <p>अ) टंक (फॉन्ट)- मराठी प्रकार, टंक (फॉन्ट) रुपांतर, टंक (फॉन्ट) डाऊनलोड, आकार (साईज), ठळक (बोल्ड), तिरपा टंक (इटालिक), अवकाश (स्पेस), विविध कळांचा (की) वापर इ.</p> <p>ब) पान लावणे (पेज सेटअप)- आकार(साईज), उभा/आडवा, दोन ओळीतील अंतर, शीर्षअवकाश-तळअवकाश(हेडर/फुटर), पृष्ठ क्र., डावी/उजवी/वर/खाली अंतर इ.</p> <p>संगणकावरील मराठी टंकमुद्रण: प्रत्यक्ष मुद्रण</p> <p>अ) शीर्षक - ओळरचना (अलायमेंट)</p> <p>ब) गुगल इनपुट टूल परिचय</p> <p>क) शब्द पर्याय</p> <p>ड) चिन्हांचा वापर, पर्यायी कळफलक</p>	१५	१
२	<p>अर्ज लेखन : स्वरूप व प्रक्रिया</p> <p>ब) अर्ज मेल कसा करावा?</p> <p>क) अर्जासोबत काय जोडावे?</p> <p>ड) प्रत माहितीस्तव कोणाला द्यावी?</p> <p>इ) अर्ज पोचचे महत्त्व</p> <p>फ) अर्जाची स्थळप्रत जतन करणे.</p> <p>ग) अर्ज सॉफ्ट कॉपी, वर्ड/पीडीएफफाईल जतन करणे. त्याचा पुनर्वापर</p>	१५	१

अभ्यासपत्रिका क्र. २ अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन

उद्दिष्ट्ये:-

१. अहवाल आणि इतिवृत्त लेखनाचे स्वरूप समजणे.
२. अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन कौशल्य संपादित करणे.
३. प्रत्यक्ष अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन करणे.
४. लेखनव्यवहारात अहवाल आणि इतिवृत्त लेखनाची आवश्यकता समजणे.

साध्यपूर्ती:-

१. अहवाल आणि इतिवृत्त लेखनाचे स्वरूप याचे आकलन होईल.
२. अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन कौशल्य विकसित होईल.
३. प्रत्यक्ष अहवाल आणि इतिवृत्त लेखन करता येईल.
४. लेखनव्यवहारात अहवाल आणि इतिवृत्त लेखनाची आवश्यकता समजेल.

घटक क्र.	घटकाचे नाव	तासिका	श्रेयांक
१	अहवाल लेखन : स्वरूप व प्रक्रिया अ) आवश्यकता, महत्त्व आणि स्वरूप ब) अहवाल प्रकार क) अहवाल लेखन करताना घ्यावयाची काळजी ड) प्रत्यक्ष अहवाल लेखन	१५	१
३	इतिवृत्त लेखन : स्वरूप व प्रक्रिया अ) आवश्यकता, महत्त्व आणि स्वरूप ब) इतिवृत्त लेखन प्रकार क) इतिवृत्त लेखन करताना घ्यावयाची काळजी ड) प्रत्यक्ष इतिवृत्त लेखन	१५	१

संदर्भ ग्रंथ

१. ल. रा. नसिराबादकर, व्यावहारिक मराठी, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर
२. गुगल इनपुट वेबसाईट
३. जीमेल वेबसाईट
४. यास्मिन शेख-शब्दलेखनकोश