(15) (11)

PUNYASHLOK AHILYADEVI HOLKAR SOLAPUR UNIVERSITY, SOLAPUR

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ
॥ विद्यया संपन्नता ॥

NAAC Accredited - 2015
'B' Grade (CGPA - 2.62)

SKILL DEVELOPMENT CENTRE

New Syllabus Structure

Course Name :

Certificate Course in Proof Reading & Editing

Duration - 06 Months

With effect from June 2023

PunyashlkAhilyadevi Holkar Solapur University, Solopur
Skill Development Centre
New Syllabus
Course Name :मुद्रितशोधन आणि संपादन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

Course Duration :06 Months

Need of Course :

१. विद्यार्थ्यांमध्ये लेखनकौशल्य विकसित होणेखूपगरजेचे आहे. सदरच्या अभ्यासक्रमातून विद्यार्थ्यांना मराठी भाषेतील उत्तम लेखनकौशल्य आत्मसात होईल.
२. मराठी लेखनासाठी शासनाने प्रमाण लेखनाचे नियम निर्धारितकेलेले आहेत. यांची विद्यार्थ्यांना ओळखहोऊन त्याविषयीचे आत्मभान त्यांना मिळेल.
३. शासकीय, प्रशासकीयकार्यालयीन व्यवहारात मराठीतून लेखन करताना ते अचूकपणे करण्याचे तंत्र विद्यार्थ्यांना अवगत होईल.
४. कोणत्याही भाषाव्यवहारात उपयोजनाची विविध क्षेत्रे असतात. मुद्रितशोधन व संपादनहीत्यापैकी महत्त्वाची क्षेत्रे असूनप्रसारमाध्यमांमध्ये याला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. हे मुद्रितशोधन व संपादन कौशल्य या अभ्यासक्रमातून विद्यार्थ्यांना मिळेल.
५. मुद्रितशोधन आणि संपादनया दोन्ही कौशल्यातून विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी मिळतील.

Employment and Entrepreneurship Opportunities From Course :

१. सदरचाकोर्स पूर्णकेल्यानंतर मुद्रितशोधक म्हणून मुद्रणव्यवसायात नोकरीचीसंधी प्राप्त होणार आहे.
२. दैनिक वृत्तपत्रांमध्ये मुद्रितशोधकहे पद स्वतंत्रपणे निर्धारितकेलेले असते. त्यास मोठ्या रक्कमेची पगारीतरतूद असते. या पदासाठी विद्यार्थी पात्र ठरतील.
३. ग्रंथनिर्मिती, उत्पादन व विक्री व्यवसायात मुद्रितशोधन करण्यासाठी तज्ज्ञ प्रशिक्षितांची गरज असते. कारण भाषेतील ग्रंथ निर्माण करताना त्यातील मुद्रण दोष पहावे लागतात. सदरचा कोर्स केलेल्या विद्यार्थ्यास यामध्ये नोकरीची संधी मिळेल.
४. आजच्या काळात प्रसारमाध्यमांचे क्षेत्र विस्तारलेले आहे. वृत्तपत्रे, मासिके, विविध चॅनेल्स निर्माण झालेले असून यामध्ये संपादक होण्याची संधी विद्यार्थ्यांना प्राप्त करता येईल.
५. मुद्रितशोधन व संपादन हा कौशल्याधिष्ठित अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांमध्ये नोकरीची खूप मोठी संधी मिळणार आहे.

Tentative Fee : 1500/-

Minimum Admission Eligibility for Student : 12th Pass

Teacher's Eligibility : M.A (Marathi) SET/ M.A B.Ed

Punyashlk Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solopur
Skill Development Centre
New Syllabus
Course Name
मुद्रितशोधन आणि संपादन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

Course Duration : 06 Months

Need of Course :

१. विद्यार्थ्यांमध्ये लेखनकौशल्य विकसित होणे खूप गरजेचे आहे. सदरच्या अभ्यासक्रमातून विद्यार्थ्यांना मराठी भाषेतील उत्तम लेखनकौशल्य आत्मसात होईल.

२. मराठी लेखनासाठी शासनाने प्रमाण लेखनाचे नियम निर्धारित केलेले आहेत. यांची विद्यार्थ्यांना ओळख होऊन त्याविषयीचे आत्मभान त्यांना मिळेल.

३. शासकीय, प्रशासकीय कार्यालयीन व्यवहारात मराठीतून लेखन करताना ते अचूकपणे करण्याचे तंत्र विद्यार्थ्यांना अवगत होईल.

४. कोणत्याही भाषाव्यवहारात उपयोजनाची विविध क्षेत्रे असतात. मुद्रितशोधन व संपादन ही त्यापैकी महत्त्वाची क्षेत्रे असून प्रसारमाध्यमांमध्ये याला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. हे मुद्रितशोधन व संपादन कौशल्य या अभ्यासक्रमातून विद्यार्थ्यांना मिळेल.

५. मुद्रितशोधन आणि संपादन या दोन्ही कौशल्यातून विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी मिळतील.

Employment and Entrepreneurship Opportunities From Course :

१. सदरचा कोर्स पूर्ण केल्यानंतर मुद्रितशोधक म्हणून मुद्रण व्यवसायात नोकरीची संधी प्राप्त होणार आहे.

२. दैनिक वृत्तपत्रांमध्ये मुद्रितशोधक हे पद स्वतंत्रपणे निर्धारित केलेले असते. त्यास मोठया रक्कमेची पगारी तरतूद असते. या पदासाठी विद्यार्थी पात्र ठरतील.

३. ग्रंथनिर्मिती, उत्पादन व विक्री व्यवसायात मुद्रितशोधन करण्यासाठी तज्ज्ञ प्रशिक्षितांची गरज असते. कारण भाषेतील ग्रंथ निर्माण करताना त्यातील मुद्रण दोष पहावे लागतात. सदरचा कोर्स केलेल्या विद्यार्थ्यास यामध्ये नोकरीची संधी मिळेल.

४. आजच्या काळात प्रसारमाध्यमांचे क्षेत्र विस्तारलेले आहे. वृत्तपत्रे, मासिके, विविध चॅनेल्स निर्माण झालेले असून यामध्ये संपादक होण्याची संधी विद्यार्थ्यांना प्राप्त करता येईल.

५. मुद्रितशोधन व संपादन हा कौशल्याधिष्ठित अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांमध्ये नोकरीची खूप मोठी संधी मिळणार आहे.

Tentative Fee : 1500/-

Minimum Admission Eligibility for Student : 12th Pass

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारीपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. तानाजी देशमुख

Syllabus Structure :

Name Of Skill Course	Duration	Name of paper	Paper	Hours per paper	Th.	Int.	Pract.	Credits
मुद्रितशोधन आणि संपादन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	06 Months	मुद्रितशोधन व मराठी लेखनविषयक नियम	I	45	80	20	0	3
		संपादन : स्वरूप व महत्त्व	II	45	80	20	0	3
		उपयोजित मुद्रितशोधन	III	45	0	0	100	3
		उपयोजित संपादन	IV	45	0	0	100	3
Total				**180**	**160**	**40**	**200**	**12**

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारीपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. [illegible] देशमुख

अभ्यासपत्रिक क्रमांक - १

मुद्रितशोधन व मराठी लेखनविषयक नियम

उदिष्ट्ये :

१. विद्यार्थ्यांना मुद्रितशोधनाची संकल्पना, स्वरूप व महत्त्व यांचे ज्ञान देणे.

२. विद्यार्थ्यांमध्ये प्रमाण लेखनविषयक भाषिक कौशल्यांचा विकास करणे.

३. विद्यार्थ्यांमध्ये मुद्रितशोधनाची उपयोजित कौशल्ये व क्षमता विकसित करणे.

४. रोजगाराभिमुख शिक्षणाबरोबरच सक्षम, स्वावलंबी, क्षमताधिष्ठित, यशस्वी मुद्रितशोधक घडविणे.

५. लेखनविषयक नियमांची जाणीव निर्माण करणे.

साध्य :

१. विद्यार्थ्यांना मुद्रितशोधनाचे स्वरूप व महत्त्व लक्षात येईल.

२. विद्यार्थ्यांमध्ये प्रमाणलेखन विषयक कौशल्य विकसित होईल.

३. विद्यार्थी मुद्रितशोधन हे उपयोजित कौशल्य आत्मसात करतील.

४. मराठी लेखनकौशल्य विकसित होईल.

५. विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी उपलब्ध होतील.

घटक	तपशील	तासिका
१.	**मुद्रितशोधन : संकल्पना, इतिहास व महत्त्व** मुद्रितशोधन : संकल्पना, व्याख्या, व्याप्ती व इतिहास मुद्रणप्रक्रियेचे स्वरूप, मुद्रणाचे प्रकार व नवी तंत्रे मुद्रितशोधनाचे प्रकार, स्वरूप व महत्त्व मुद्रितशोधकाचे स्थान व महत्त्व, वर्ग, शोधक- सहाय्यक, पात्रता मुद्रितशोधनाचे क्षेत्र व रोजगाराच्या संधी	१५
२.	**महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाण लेखनविषयक १८ नियम** अपवाद, उदाहरणे, संपादनाच्या टिपा, ह्या नियमाबाहेरील अपवाद उदाहरणे आणि स्पष्टीकरणे	१५
३.	**मराठीची व्याकरणिक संरचना** शब्दांच्या जाती, शब्दसिध्दी, तोडजोड व संक्षिप्त शब्द, जोडाक्षरे, शब्दयोजना, वाक्यामध्ये शब्दांच्या जागा, अर्थपूर्ण वाक्यरचना, वाक्यरचनेची वैशिष्टये, विशेषण, विशेष्य संबंध, विशेष विशेष्यांचा लिंग-वचन-संबंध, वाक्यातील नाम व सर्वनाम यांचा लिंगवचन संबंध	१५

संदर्भ ग्रंथ :

१. धायगुडे य.ए. : मुद्रितशोधन, दि न्यु पुना प्रेस ऑनर्स असो. लि. पुणे. १९७७.

२. गवस राजन, शिंदे अरुण, पाटील गोमटेश : भाषिक सर्जन आणि उपयोजन, दर्या प्रकाशन, पुणे. २०१२

३. फडके अरुण : मराठी लेखनकोश, अंकुर प्रकाशन,पुणे. २००८

४. फडके अरुण : शुध्दलेखन मार्गप्रदीप, अंकुर प्रकाशन, पुणे. २००७

५. भागवत गीता : प्रशासकीय मराठी भाषेचा विकास, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई. १९९६

६. काळे कल्याण, पुडे द.दि. : व्यावहारिक मराठी, निराली प्रकाशन, पुणे. २००७

७. तावरे स्नेहल : व्यावहारिक मराठी, स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे.

८. नसिराबादकर ल.रा. : व्यावहारिक मराठी, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर. २००८

९. भटकळ, मोहिते : रीतिपुस्तक, पॉप्युलर प्रकाशन, पुणे. २०१५

१०. प्रमाणलेखनविषयक नियमावली, भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारिपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. बालाजी देवाडुम्

अभ्यासपत्रिका क्रमांक - २
संपादन : स्वरूप व महत्त्व

उदिष्ट्ये :

१. विद्यार्थ्यांना संपादन संकल्पना स्पष्ट करून देणे.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये संपादनाचे कौशल्य विकास करणे.
३. विद्यार्थ्यांना संपादनाची विविध नाविन्यपूर्ण तंत्रे अवगत करून देणे.
४. विद्यार्थी व्यावसायभिमुख व्हावा या दृष्टीने संपादक होण्याची प्रेरणा देणे.
५. विद्यार्थ्यांमध्ये संपादन कौशल्याचे प्राविण्य सिध्द करणे.

साध्य :

१. विद्यार्थ्यांना संपादनाचे स्वरूप व महत्त्व लक्षात येईल.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये संपादन कौशल्य विकसित होईल.
३. विद्यार्थी संपादनाचे विविध क्षेत्रातील उपयोजित कौशल्य आत्मसात करतील.
४. विविध माध्यमांमधील संपादनकौशल्य विकसित होईल.
५. विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी उपलब्ध होतील.

घटक	तपशील	तासिका
१.	**संपादन : संकल्पना व स्वरूप** संपादन म्हणजे काय ? संपादनाचे महत्त्व, संपादनाचे घटक, संपादनाचे प्रकार, ग्रंथ संपादन, स्मरणिका संपादन, वृत्तपत्रीय संपादन यांचे स्वरूप, संपादनातील अडचणी, संपादकाची भूमिका, संपादन कार्य	१५
२.	**संपादकाचे व्यक्तिमत्त्व व कार्य** संपादक : संकल्पना व स्वरूप, संपादकाची पात्रता, संपादकाचे गुण, संपादकाच्या जबाबदाऱ्या, संपादकीय लेखन, बातमीलेखनावरील संस्कार, वृत्तपत्राचे अर्थशास्त्र, संपादकीय कामाचे व्यवस्थापन, संपादकाचे व्यक्तिमत्त्व, बहुआयामी अभ्यास, विविध क्षेत्रांशी संबंध, लेखनकला, वैचारिक भूमिका, संपादकाचे कार्य	१५
३.	**संपादनाची कार्यपध्दती** संपादनाचे औचित्य, पूर्वतयारी, कच्चा आराखडा, लेख, जाहिराती, मुद्रणाची तयारी, मुद्रणप्रत, तपासणी, अंतिम रूप, छपाई व वितरण	१५

संदर्भ ग्रंथ :

१. नसिराबादकर ल. रा. : व्यावहारिक मराठी, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर. २००८
२. काळे कल्याण, पुंडे द. दि. : व्यावहारिक मराठी, निराली प्रकाशन, पुणे. २००७
३. तावरे स्नेहल : व्यावहारिक मराठी, स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे. १९९८
४. बोबडे सुहासकुमार : मराठी भाषा : उपयोजन आणि सर्जन, युनिटी प्रकाशन प्रा. लि. पुणे. २०११
५. महाजन पुरुषोत्तम : मुद्रितशोधन व सर्जनशील लेखन, अथर्व पब्लिकेशन्स, जळगाव. २०१९
६. माळी संदीप : लेखनकौशल्य : मुद्रितशोधन व सर्जनशील लेखन, प्रशांत पब्लिकेशन्स, जळगाव. २०१८.
७. मोडक केतकी, शेणई संतोष व इतर संपा. : उपयोजित मराठी (गं.ना.जोगळेकर कृतज्ञताग्रंथ) पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे. २०१२
८. लांडगे संजय : उपयोजित मराठी, दिलीपराज प्रकाशन, पुणे. २०१५
९. भोर उज्जवला : प्रकाशन व्यवहार आणि संपादन, प्रशांत पब्लिकेशन, जळगाव. २०२०
१०. शब्दालय दिवाळी अंक २०१५, प्रसारमाध्यमे विशेषांक, संपादक सुमती लांडे, २०१५.

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारीपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. तानाजी

अभ्यासपत्रिका क्रमांक - ३

उपयोजित मुद्रितशोधन

उदिष्ट्ये :

१. विद्यार्थ्यांना मुद्रितशोधनाची संकल्पना, स्वरूप व महत्त्व यांचे ज्ञान देणे.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये प्रमाण लेखनविषयक भाषिक कौशल्यांचा विकास करणे.
३. विद्यार्थ्यांमध्ये मुद्रितशोधनाची उपयोजित कौशल्ये व क्षमता विकसित करणे.
४. रोजगाराभिमुख शिक्षणाबरोबरच सक्षम, स्वावलंबी, क्षमताधिष्ठित, यशस्वी मुद्रितशोधक घडविणे.
५. लेखनविषयक नियमांची जाणीव निर्माण करणे.

साध्य :

१. विद्यार्थ्यांना मुद्रितशोधनाचे स्वरूप व महत्त्व लक्षात येईल.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये प्रमाणलेखन विषयक कौशल्य विकसित होईल.
३. विद्यार्थी मुद्रितशोधन हे उपयोजित कौशल्य आत्मसात करतील.
४. मराठी लेखनकौशल्य विकसित होईल.
५. विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी उपलब्ध होतील.

घटक	तपशील	तासिका
१.	**मुद्रितशोधनाची प्रारूपे** विरामचिन्हे, प्रमाणभाषा आणि बोली, उच्चारानुसारी लेखन, पर्यायी शब्दांचे लेखन, शब्दकोशांचे प्रकार, अकारविल्हे, मराठी आणि संस्कृत अकारविल्हयातील फरक, विविध कोशांमधील अकारविल्हयांचे स्वरूप, कोशांचे वाचन, मुद्रितशोधनामध्ये कोशांचा वापर, ई-शब्दकोश, इंटरनेटवरील शब्दकोशाचा वापर	१५
२.	**मुद्रितशोधनाच्या सांकेतिक खुणा** खुणांचे स्वरूप, स्पष्टीकरण आणि उपयोजन, मुद्रितशोधनाची पध्दती, पहिले वाचन व पुढील मुद्रित तपासणी, संगणकीय मुद्रितशोधन, मुद्रितशोधनाची नवी तंत्रे	१५
३.	**मुद्रितशोधनाचे प्रत्यक्ष कार्य** वर्तमानपत्र,नियतकालिक, ग्रंथ कोशवाङ्मय इत्यादींचे मुद्रितशोधन, मुद्रणप्रत	१५

संदर्भ ग्रंथ :

१. धायगुडे य.ए. : मुद्रितशोधन, दि न्यु पुना प्रेस ऑनर्स असो. लि. पुणे. १९७७.
२. गवस राजन, शिंदे अरुण, पाटील गोमटेश : भाषिक सर्जन आणि उपयोजन, दर्या प्रकाशन, पुणे. २०१२
३. फडके अरुण : मराठी लेखनकोश, अंकुर प्रकाशन,पुणे. २००८
४. फडके अरुण : शुध्दलेखन मार्गप्रदीप, अंकुर प्रकाशन, पुणे. २००७
५. भागवत गीता : प्रशासकीय मराठी भाषेचा विकास, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई. १९९६
६. काळे कल्याण , पुडे द.दि. : व्यावहारिक मराठी, निराली प्रकाशन, पुणे. २००७
७. तावरे स्नेहल : व्यावहारिक मराठी, स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे.
८. नसिराबादकर ल.रा. : व्यावहारिक मराठी, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर. २००८
९. भटकळ, मोहिते : रीतिपुस्तक, पॉप्युलर प्रकाशन, पुणे. २०१५
१०. प्रमाणलेखनविषयक नियमावली, भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.

डॉ. संजय पां. चौधरी (डॉ. सारीपुत्र तुपेरे) प्रा. डॉ. तानाजी देशमुख

अभ्यासपत्रिका क्रमांक - ४
उपयोजित संपादन

उदिष्ट्ये :

१. संपादन हे कौशल्य असून याचे प्रत्यक्ष ज्ञान विद्यार्थ्यांना करून देणे.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये संपादन कौशल्याचा विकसित होण्यासाठी तयारी करून घेणे.
३. विद्यार्थ्यांना संपादन क्षेत्रातील नाविन्यपूर्ण आधुनिक तंत्रे अवगत करून देणे.
४. विद्यार्थी व्यावसायभिमुख व्हावा यादृष्टीने संपादक व्यावसायाला प्रेरणा देणे.
५. विद्यार्थ्यांचे व्यक्तिमत्त्व संपादक म्हणून सिध्द करणे.

साध्य :

१. विद्यार्थ्यांना संपादन क्षेत्राचे महत्त्व लक्षात येईल.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये संपादन कौशल्य विकसित होईल.
३. विद्यार्थी संपादनाची विविध क्षेत्रातील उपयोजित कौशल्ये आत्मसात करतील.
४. नव्या काळातील विविध प्रसार माध्यमांमधील संपादन कौशल्य विकसित होईल.
५. विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक संधी उपलब्ध होतील.

घटक	तपशील	तासिका
१.	**वृत्तपत्रीय संपादन** वर्तमानपत्रातील संपादकाचे महत्त्व, संपादकाची कार्ये, संपादकाच्या जबाबदाऱ्या, संपादकीय लेखन, बातमीलेखनावरील संस्कार, वृत्तपत्राचे अर्थशास्त्र, संपादकीय कामाचे व्यवस्थापन, संपादकाचे व्यक्तिमत्त्व, बहुआयामी अभ्यास, विविध क्षेत्रांशी संबंध, लेखनकला, वैचारिक भूमिका इत्यादी	१५
२.	**वाङ्मयीन संपादन** ग्रंथ संपादन, मराठीतील ग्रंथ संपादनाची परंपरा, ग्रंथ संपादनाचे कार्य, ग्रंथ संपादनाची पूर्वतयारी, संपादकाची कार्ये, मासिकांचे संपादन, मराठी मासिकांची ओळख, मासिकांचे व्यवस्थापन, स्मरणिका संपादन, स्मरणिकांचे स्वरूप, विशेषांक, गौरवअंक, दिवाळी अंक यांचे संपादन, कोश संपादन, मुखपृष्ठ, आकर, लेख, शुभसंदेश, जाहिराती, छायाचित्रे, छपाई, मुद्रण आणि वितरण	१५
३.	**माध्यमांचे संपादन** आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी, युटयुब, वेबपोर्टल, प्रसारवाहिन्या, चॅनेल, शॉर्टफिल्म इ. महाजालावरील माध्यमांचे संपादन	१५

संदर्भ ग्रंथ :

१. नसिराबादकर ल.रा. : व्यावहारिक मराठी, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर. २००८
२. काळे कल्याण : पुडे द.दि. : व्यावहारिक मराठी, निराली प्रकाशन, पुणे. २००७
३. तावरे स्नेहल : व्यावहारिक मराठी, स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे. १९९८
४. बोबडे सुहासकुमार : मराठी भाषा : उपयोजन आणि सर्जन, युनिटी प्रकाशन प्रा. लि. पुणे. २०११
५. महाजन पुरुषोत्तम : मुद्रितशोधन व सर्जनशील लेखन, अथर्व पब्लिकेशन्स, जळगाव. २०१९
६. माळी संदीप : लेखनकौशल्य : मुद्रितशोधन व सर्जनशील लेखन, प्रशांत पब्लिकेशन्स, जळगाव. २०१८.
७. मोडक केतकी, शेणई संतोष व इतर संपा. : उपयोजित मराठी (गं.ना.जोगळेकर कृतज्ञताग्रंथ) पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे. २०१२
८. लांडगे संजय : उपयोजित मराठी, दिलीपराज प्रकाशन, पुणे. २०१५
९. भोर उज्जवला : प्रकाशन व्यवहार आणि संपादन, प्रशांत पब्लिकेशन, जळगाव. २०२०
१०. शब्दालय दिवाळी अंक २०१५, प्रसारमाध्यमे विशेषांक, संपादक सुमती लांडे, २०१५.

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारिपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. तानाजी [illegible]

Punyashlk Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solopur

Skill Development Centre

Nature of Theory Ouestion paper

Course Name - **Certificate Course in Proof Reading & Editing**

Time- ०३ Hrs. **Total Marks ८०**

महत्त्वाची सूचना

१. सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
२. डावीकडील अंक गुण दर्शवितात.
३. नकाशे व कॅल्क्युलेटर वापरण्यास परवानगी आहे.

	गुण
प्रश्न १ ला : योग्य पर्याय निवडा (दहा प्रश्न विचारले जातील)	२०
१. --	
अ) ब) क) ड)	
प्रश्न २ रा. : प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे/ टिपा लिहा (सहा पैकी चार प्रश्नांची उत्तरे लिहिणे आवश्य)	१६
प्रश्न ३.रा : प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा (तीन पैकी दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहिणे आवश्य)	१४
प्रश्न ४.था : दीर्घोत्तरी प्रश्न (दोन पैकी एका प्रश्नाचे उत्तर लिहिणे आवश्य)	१५
प्रश्न ५. वा: दीर्घोत्तरी प्रश्न (एकच प्रश्न विचारला जाईल)	१५

महाविद्यालयीन अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षा : २० गुण

(यामध्ये चाचणी परीक्षा / चर्चासत्र/ PPT सादरीकरण/ ओपन बुक टेस्ट/ क्षेत्रीय भेट अहवाल / प्रकल्प अहवाल यांपैकी एक)

(डॉ. संजय पां. चौधरी) (डॉ. सारिपुत्र तुपेरे) प्रा. डॉ. तानाजी देशमुख

Punyashlk Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solopur

Skill Development Centre

Nature of Practical Question paper

Course Name - **Certificate Course in Proof Reading & Editing**

Time- ०३ Hrs. **Total Marks १००**

महत्त्वाची सूचना

१. पहिल्या विभागातील दोन प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
२. दुस-या विभागातील एक प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
३. २० गुण मौखिक परीक्षेसाठी आहेत

विभाग पहिला / Section -I

प्रत्येक प्रश्नांस २० गुण आहेत.

१.

२.

३.

विभाग दुसरा / Section -II

प्रत्येक प्रश्नांस ४० गुण आहेत.

१.

२.

मौखिक चाचणी (Viva) २० गुण

डॉ. संजय पां. चौधरी

(डॉ. सारीपुत्र तुपेरे)

प्रा. डॉ. तानाजी देशमुख