

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.**



**DEPARTMENT OF LIFELONG LEARNING
AND EXTENSION**



Certificate Course in Communicative English

PROSPECTUS

Please Contact for more details to:-
"Department of Lifelong Learning and Extension"
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University,
Aurangabad - 431 004.

Office Phone No. : (0240 -2403204-20),
Extension : 209

Value Rs. 10/-

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University

Dept. of Lifelong Learning & Extension.

1. **Title of the Course : Communicative English**

2. **Need of the Course :**

In the Contemporary world English is important for several reasons. It is a means of communication which opens up various opportunities of employment. In addition to that it also provides an access to the vast world of information. It is felt that knowledge of English would be an added advantage in the changing scenario of globalisation. Therefore, there is a need to provide a course in effective communication in English through continuing Education programme so that those who are outside the jurisdiction of formal education may be benefitted.

3. **Aims and Objectives:**

To enable the students to acquire the following language skills:

- 1) **Reading :** [a] Rapid reading of easy texts-for global and local comprehension
- [b] Reading of texts of general interest
- [c] Reading of complex texts in specialized context for global comprehension.
- 2) **Speaking :** [a] Use of English, with proper accent, in everyday situations.
- [b] Use of English in public speeches.
- [c] Use of English in group discussions.
- 3) **Writing :** [a] Use of English in formal letters applications.
- [b] Essay-writing
- [c] Story-writing.

Course Content

Section-I

A. Importance of English in India: Present and Future 5 hours
Time

B. Remedial Grammar

- 1) Articles,
- 2) Types of verbs and their uses,
- 3) Concord,
- 4) Tenses,
- 5) Transformation of sentences.

Section-II

A. Spoken English :

- 1) Identification of Phonemes
- 2) Word stress
- 3) Tone groups and Intonation.

Section-III

A. 1) Word classes

- 2) Phrases : Noun phrase, Verb phrase, Adverb phrase, Adjective phrase, Prepositional phrase.

B. Sentence Structure

- 1) Simple sentence
- 2) Compound sentence
- 3) Complex sentence

Section-IV

70 hours

Reading :

- A. Elements of Text-sentence connectors-paragraph
- B. Organisation of Texts
- C. Reading comprehension of passages as per the aims and objectives.

Composition :

- A. Paragraph writing
- B. Formal Writing - letters and applications
- C. Narrative - story writing
- D. Essay writing.

4. Duration of the course :

6 months
380 teaching hours
20 practicals

5. No. of participants :

60
Any person who has passed XIIth standard.

7. Course fees

Rs. 1000/-
Examination Fees : Rs. 40/-

9. Venue

Concerned College
-----X-----

विद्यार्थ्यांना सूचना

- १) प्रवेश अर्ज व माहितीपुस्तिका नीट वाचा. अर्जात नाव, पत्ता, इत्यादी माहिती पूर्ण, अचूक, स्वतःच्या सुवाच्य अक्षरात लिहा.
- २) प्रवेश अर्जासोबत आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित सत्यप्रती जोडा. मूळ (Original) दाखले जोडू नका.
- ३) दिलेल्या मुदतीत प्रवेश अर्ज सादर करावा व त्याची पोच घ्यावी.
- ४) त्यानंतर विद्यार्थ्यांची अंतिम प्रवेश यादी व प्रतीक्षा यादी केंद्रकडून प्रसिध्द करण्यात येईल.
- ५) प्रवेश यादी जाहीर झाल्यानंतर प्रवेश शुल्क आपण दिलेल्या मुदतीत भरावयाचे आहे. मुदतीत शुल्क प्राप्त झाले नाही तर आपला प्रवेश रद्द होईल. प्रवेश रद्द झाल्यास कोणतेही शुल्क परत केले जाणार नाही व प्रतीक्षा यादीतील पुढील विद्यार्थ्यांस प्रवेश देण्यात येईल.
- ६) प्रवेश कायम झाल्यानंतर काही अपरिहार्य कारणांनी विद्यार्थ्यांस प्रवेश रद्द करावयाचा असेल तर त्याने तसा अर्ज सादर करावा मात्र त्यास भरलेल्या शुल्काचा परतावा मिळणार नाही.
- ७) कोणत्याही सामाजिक/ आर्थिक गटातील विद्यार्थ्यांना शुल्कामध्ये सवलत मिळणार नाही.
- ८) अभ्यास केन्द्रावर येतांना तसेच परीक्षेच्या वेळी ओळखपत्र जवळ असणे आवश्यक आहे.
- ९) महाविद्यालयाने ठरविलेल्या परीक्षा केन्द्रावर विद्यार्थ्यांस परीक्षा देणे बंधनकारक राहिल.
- १०) अभ्यासकेन्द्राच्या कार्यालयीन वेळेतच केन्द्र प्रमुखांशी संपर्क साधावा.
- ११) केंद्र ठरवेल त्याप्रमाणे अभ्यासक्रमाची वेळ राहिल.
- १२) सदर अभ्यासक्रमास ७५% उपस्थिती अनिवार्य आहे. त्याशिवाय परीक्षेस बसता येणार नाही.



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,
औरंगाबाद.



प्रौढ, निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग

दुध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम



माहिती पुस्तिका

मूल्य २० रूपये

*** संपर्कासाठी पत्ता ***

संचालक, प्रौढ, निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग,
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद - ४३१ ००४
फोन : २४००४३१-४३७. विस्तार. ३७३, ५६३ फोन : २४०२५०५

<http://www.bamu.net/bamu/adultedu.htm>

विद्यार्थी मित्रहो,

भारत हा कृषीप्रधान देश असून, दुग्ध व्यवसाय हा कृषीपूरक व्यवसाय म्हणून ओळखला जात होता. भारतामध्ये शेतकऱ्यांचा दुग्धव्यवसायासाठी शास्त्रोक्त पद्धतीचा अवलंब केला जात नसल्यामुळे स्वच्छ व निर्मळ दुग्ध उत्पादनाचे महत्त्व लक्षात आलेले नाही. अखिल भारतीय आर्थीविज्ञान संस्था च्या अहवालानुसार दरडोई दररोज किमान २८० ग्रॅम दुग्धाची आवश्यकता असून उपलब्धता मात्र १२८ ग्रॅम एवढीच आहे.

दुग्धाचे एकूण उत्पादन वाढविण्यासाठी व दरडोई उपलब्धता वाढविण्यासाठी संकरित जनावरांची जोपासना व काळजी, सुधारित जातीच्या म्हशींचे संगोपन, या विषयी सखोल शास्त्रीय ज्ञान असणे आवश्यक आहे. बऱ्याच अंशी १० वी, १२ वी व पदवीधर बेरोजगार युवकांना दुग्धव्यवसायामुळे रोजगार निर्मितीचे साधन उपलब्ध होईल.

दुग्धव्यवसायातून स्थानिक पातळीवर दुग्धपदार्था निर्मिती जसे खवा, दही, पनीर, छत्रा, ताक, सुंगधी दूध इ. निर्माण करून दुग्धाची बाजारपेठ स्थापन करता येऊ शकेल त्यामुळे समाजात दुग्धाविषयी आवड निर्माण होऊन मानसिक व शारीरिक क्षमता वाढण्यास व बाल कुपोषणावर मात करण्यास मदत मिळेल.

दुग्ध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमामुळे ग्रामीण पातळीवर दुग्ध व्यवसायाविषयी जागरूकता निर्माण होऊन शेतकऱ्यांची आर्थिक व सामाजिक प्रगती होण्यास हाताभार लागेल यात शंका नाही.

संघालक

::: उद्दिष्टे :::

- १) स्वयंरोजगार निर्मिती करणे.
- २) दुग्धव्यवसायाचे शास्त्रोक्त पद्धतीचे ज्ञान देणे.
- ३) दुग्धव्यवसायाला स्वतंत्र व्यवसायाचा दर्जा म्हणून ओळख निर्माण करणे.
- ४) दुग्ध व दुग्धाच्या पदार्थाची बाजारपेठ निर्माण करणे.
- ५) शुद्ध, स्वच्छ व निर्मळ दुग्ध निर्मिती करणे.
- ६) दुग्ध व्यवसायातून आर्थिक व सामाजिक उन्नती करणे.
- ७) जागतिक बाजार पेठेच्या स्पर्धेत भारतीय दुग्ध व्यावसायिकांना सक्षम करणे.

पेपर क्र. १

पशु आहार व व्यवस्थापन

एकूण गुण : १००

- १) रोलक-चासणी पशुपानाचे महत्त्व
- २) चान्यातील अन्नघटक व महत्त्व
- ३) चान्याचे वर्गीकरण
- ४) चाण शिके, लगावड : एकदल, द्विदल, गवते व चाण सुडपे
- ५) वर्कपर चाण निर्मिती
- ६) चाण साठवण व पद्धती
- ७) निरुद्ध चान्याचा दर्जा सुधारणे
- ८) दुष्काळी परिस्थितीत जनावरांसाठी चाण
- ९) शुष्काळाचे प्रकार व त्याचे महत्त्व
- १०) संतुलीत आहार व त्याचे महत्त्व
- ११) छनिचे मिश्रणे व त्याचे पशु आहारातील महत्त्व
- १२) पोषणमूल्ये व त्याचे आहारातील महत्त्व
- १३) जनावरांसाठी गोठे व निवाऱा :
 - अ) निवाऱ्याचे महत्त्व व जागेची निवड
 - ब) गोठ्याचा प्रकार
 - क) स्वच्छता व मलमुत्र विल्हेवाट
 - ड) कमी छर्चाचे गोठे

एकूण तासिका : ५०

- १४) वासांचे व्यवस्थापन
 - अ) जनावरांची प्रसूतीपूर्व निगा व व्यवस्थापन
 - ब) नवजात वासांची काळजी व निगा
 - क) वासांचे संगोपन
- १५) कालवटीची काळजी व व्यवस्थापन
- १६) गाभण जनावरांची काळजी व निगा
- १७) दुधाळ जनावरांचे व्यवस्थापन
- १८) संकरित गायीची काळजी व निगा
- १९) बळू संगोपन व व्यवस्थापन
- २०) झैलाचे व्यवस्थापन
- २१) दुधाळ जनावरांचे प्रिणकालीन व्यवस्थापन
- २२) भाकड जनावरांची काळजी व निगा
- २३) पशुपालनात पाणकचे महत्त्व
- २४) दुष्काळात जनावरांची प्यावपाची काळजी

पेपर क्र. २

पशुपैदास व आरोग्य

एकूण गुण : १००

- १) भारतातील गायी व म्हशीच्या प्रमुख जाती
- २) दुधाळ जनावरांची निवड
- ३) पशुपैदासीच्या पद्धती
- ४) पशु संकीकरण व त्याचे महत्त्व
- ५) जनावरातील माज व लक्षण
- ६) कृत्रिम रेतन पद्धती व त्याचे महत्त्व
- ७) देशी व संकीर्त गायांचा तुलनात्मक अभ्यास
- ८) शुष्कारोपण तंत्रज्ञान
- ९) जनावरातील गरोदररुग्णा, लक्षणे व तपासणी
- १०) जनावरातील वांशप्रणामी कारणे व उपाय
- ११) निरोगी व रोगी जनावरांची लक्षणे
- १२) जनावरांच्या आचाराचे वर्गीकरण
- १३) जनावरांचे प्रमुख आजार व उपाचार
 - उदा. लाळ्या घुरकुल, फच्या, घटसर्प, फारी, चुळकांडी
- १४) दुधाळ जनावरातील रोग उदा. स्तनदाह, दुग्धजन्य ताप, अंतर्दाह क्लिरोसिस
- १५) वासांचे आजार उदा. मिमीनिया, हागवण, बेंबीचे आजार
- १६) जनावरातील कुमी व बाह्य परोपजीवी किटक
- १७) जनावरांच्या तसीकरणाचे वार्षिक नियोजन
- १८) जनावरातील किरकोळ आजार व प्रथमोपचार
- १९) जनावरातील विषबाधा व त्यावरील उपाय
- २०) जनावरांपासून माणसातला होणारे विविध आजार
- २१) जनावराचा विमा

एकूण तासिका : ५०

दूध उत्पादन व व्यवस्थापन

एकूण गुण : १००

एकूण तासिका : ५०

- १) दूध व दुधातील घटक
- २) दुधाचे आहारातील महत्त्व
- ३) दुधाचे गुणधर्म
- ४) गायीची कास व दुग्ध निर्मिती
- ५) स्वच्छ दूध उत्पादन व दुग्ध दोहनाच्या पद्धती
- ६) दुग्ध उत्पादनाचे अर्थशास्त्र
- ७) दुग्धाचे प्रक्रियापूर्वी व्यवस्थापन व वाहतुक
- ८) दुग्धाच्या प्रक्रिया व पद्धती :
दुग्ध गाळणे, स्वच्छ करणे, पाश्चतीकरण, प्रमाणीकरण, मलाई काढणे, एकजिनसीकरण दूध पॅकिंग व साठवणूक.
- ९) दुग्धाचे विक्री व्यवस्थापन
- १०) दुग्धाचे पदार्थ
अ) दही व दहापासून बनणारे पदार्थ : चक्का, श्रीखंड, लस्सी
ब) खवा व खव्यापासून बनणारे पदार्थ : पेढा, गुलाब-चागुन, बर्फी इ.
क) लोणी, तुप
ड) छन्ना व छन्नाचे पदार्थ : कल्लाकंद, रसगुळा, संदेश, पंतुआ, रसमलाई इ.
इ) रबडी, बासुंदी, खीर, फनीर
फ) चीज, दुधमुकटी, आइसस्कीम, कुल्फी
ब) दुग्धाचे दुग्ध पदार्थ : ताक, केसीन, व्हे इ.
११) दुधातील भेसळ ओळखणे
- १२) सहकारी दुग्ध संस्था स्थापना व त्याची कार्यपद्धती
- १३) दुग्ध व्यवसाय व शासनाच्या योजना
- १४) दुग्ध व्यवसायासाठी लागणारे उपकरणे, साहित्य व उत्पादकांची माहिती.

दूध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

दूध उत्पादनाद्विक व्यवस्थापन

एकूण गुण : १००

एकूण तासिका : ७०

- १) निरनिराळ्या चाऱ्यांची ओळख व पोषणमूल्ये.
- २) खुराक तयार करणे
- ३) मूपास तयार करणे
- ४) निकृष्ट चाऱ्याचा दर्जा सुधारणे
- ५) संतुलित आहार निर्मिती
- ६) निरनिराळ्या प्रकारच्या गोठ्यांचा अभ्यास
- ७) जनकरांना ओळखविन्ये देण्याच्या पद्धती
- ८) जनकरांचे वय ओळखणे
- ९) वळूचे खर्चीकरण
- १०) वासरांची शिंगे काढण्याच्या पद्धती
- ११) जनकरांचे तापमान, नाडी व श्वसनदर मोजणे
- १२) जनकराकरिता प्रथमोपचार
- १३) पशु हाताळणी व जमिनीवर पाडण्याच्या पद्धती
- १४) दुग्ध काढण्याच्या पद्धती, स्वच्छ व सुरक्षीत दुग्ध उत्पादन
- १५) रस्त्यावर ओळखण्याच्या पद्धती व उपाय
- १६) दुग्धाची तपासणी
अ) विशिष्ट गुरांचे
ब) निष्पत्ता
क) एकूण घणघटक (T.S.) सिंधांश विरहित घण घटक (S.N.F.)
ड) आर्द्रता
- १७) दुग्धाचे पदार्थ : फनीर, खवा, छन्ना, रबडी, बासुंदी, लोणी, रूए, चक्का व श्रीखंड इ.
- १८) दुधातील भेसळ ओळखणे
- १९) शासकिय दूध योजना/कृषी विद्यापीठ/पशुवैद्यकीय चिकित्सालय/दूध संघ यांना भेटी

दूध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

:: पुस्तकांची यादी ::

- १) पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय - डॉ. हिराचंद्र पालमपह्ले, डॉ. तानाजी निकम
- २) पशु व कुक्कुट संगोपन - प्रा. शं. शा. पाटील
- ३) पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय - डॉ. हिराचंद्र पालमपह्ले, प्रा. रवींद्र धोरात
- ४) जनावरांचे आरोग्य - डॉ. उद्भव रसाळे
- ५) पशु व कुक्कुट आध्यात्म - प्रा. अ. र. काळे
- ६) गोपालन व गोसंवर्धन - डॉ. वा. टा. मांगुरकर
- ७) A Textbook of Animal Science - Dr. A. U. Bhikane
- ८) आधुनिक गोसंवर्धन - डॉ. वि. ग. धर्ते, डॉ. वि. व. खेरि, डॉ. बासुस्वलीकर
- ९) पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय तंत्रज्ञान - डॉ. नारायण खेडकर, डॉ. महिदेव सवाने
- १०) समृद्धीची कास देशाचा विकास 'मॅसेस' - डॉ. प्रभाकर जामखेडकर
- ११) दुग्ध व्यवसायाचे गमक - डॉ. उत्तम शंकाळे, डॉ. आनंद पवार
- १२) दुग्धातील पोषकद्रव्ये - एन. एन. महिंद्र
- १३) महोपधी दुग्ध, दही, ताक - डॉ. अंकुरा जाधव
- १४) गोमता गाय - डॉ. प्र. टा. देवरे
- १५) Management Practices for Lactating Cows & Buffaloes - Mahendra Singh & A. K. Dang. NDRI Kamal
- १६) A Textbook of Animal Husbandry - G. C. Bunjerce
- १७) Outlines of Diary Technology - Sukumar De.
हा अभ्यासक्रम यशस्वीरित्या राबविण्यासाठी प्रत्येक जिल्ह्यातील कृषि विद्यालय, कृषी विज्ञान केंद्र, कृषी महाविद्यालय व पशुवैद्यकीय अधिकारी, संबंधीत विषयांचे शिक्षक व प्राध्यापकांचे सहकार्य घेता येईल.

सोबत डॉ. बा. आं. मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद अंतर्गत महाविद्यालयीन प्राध्यापकांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

१) डॉ. व्ही. व्ही. निरस	-	विवेकानंद महाविद्यालय, औरंगाबाद.
२) डॉ. एस. यु. सुर्यवंशी	-	विवेकानंद महाविद्यालय, औरंगाबाद.
३) प्रा. ए. एस. खोबरे	-	विवेकानंद महाविद्यालय, औरंगाबाद.
४) प्रा. एस. आर. ताशेटी	-	योगेश्वरी महाविद्यालय, अंबाजोगाई
५) प्रा. आर. जी. चौधरी	-	योगेश्वरी महाविद्यालय, अंबाजोगाई
६) प्रा. जी. जी. जोगांदड	-	योगेश्वरी महाविद्यालय, अंबाजोगाई
७) प्रा. आर. व्ही. कुलकर्णी	-	योगेश्वरी महाविद्यालय, अंबाजोगाई
८) प्रा. जी. यु. घोले	-	शानदेव मोहेकर महाविद्यालय, कळंब
९) प्रा. बी. एस. मुळे	-	शानदेव मोहेकर महाविद्यालय, कळंब

या व्यतिरिक्त मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत खालील तसे प्राध्यापकांचे मार्गदर्शन मिळेल.

१) डॉ. आर. ए. जाधव	-	कृषी महाविद्यालय, बदनापुर, जिल्हा जालना
२) डॉ. शेड. एम. अंसारी	-	राष्ट्रीय कृषी संशोधन प्रकल्प, धैठण रोड, औरंगाबाद.

624

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.**



**Department of Adult, Continuing Education
and Extension Services**



ग्रामीण पत्रकारिता अभ्यासक्रम

PROSPECTUS

Please Contact for more details to :-

“Dept. of Adult, Continuing Education and Extension Services”
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

Office Phone Nos. : (0240) 2400431 to 2400437 & 2402505
Extension : 373, 383, 563 and 566

Value Rs. 10/-

ग्रामीण पत्रकारिता अभ्यासक्रम

औरंगाबाद शहरा बरोबरच तसेच मराठवाड्यातील इतर प्रमुख शहरांचा झपाट्याने विकास होत असून येथे सतत नवनवी वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके निघत आहे. ग्रामीण भागातही वर्तमानपत्राचे महत्त्व पटल्यामुळे साधारणतः तालुक्याच्या ठिकाणी सुध्दा साप्ताहिके व वर्तमानपत्र निघत आहेत. या भागात वार्ताहर, प्रतिनिधी, उपसंपादक म्हणून अनेक जण अप्रशिक्षित असूनही पत्रकारिता करत आहेत. अशा वर्तमानपत्रात संपादकीय विभाग, जाहिरात विभाग, व्यवस्थापनात काम करण्याच्या परंतू काही कारणापरत्वे या व्यवसायाची आवड असून वृत्तपत्र विद्या अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याची ज्यांना संधी मिळाली नाही, अशा पत्रकारांसाठी अल्पवेळ मुदतीचा पत्रकारितेतील अभ्यासक्रम सुरु करण्याचे नियोजन करण्यात आले आहे.

या अभ्यासक्रमासाठी वृत्तपत्रासाठी काम करणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त विविध कारखाने, नगरपालिका आणि अन्य व्यवसायात जनसंपर्काचे काम करणाऱ्या किंवा करण्याची इच्छा असणाऱ्यांसाठी या अभ्यासक्रमाचा उपयोग होऊ शकेल. पत्रकारितेची व प्रसार माध्यमांची ज्यांना ओळख करून घ्यावयाची आहे. असे सामाजिक कार्यकर्ते, स्वयंसेवा संघटना, राजकीय कार्यकर्ते, अधिकारी, कर्मचारी यांनाही हा अभ्यासक्रम उपयोगी आहे. अभ्यासक्रमाचा कालावधी, फीस, आदि संबंधीचा सविस्तर तपशील पुढील प्रमाणे असेल.

कालावधी - ६ महिने.

विद्यार्थी संख्या - ५०.

शैक्षणिक शुल्क - ५००/-.

शैक्षणिक पात्रता किमान - १२ वी पास,

(पदवीधारकांना प्राधान्य.)

परीक्षा फिस - ४०/-

स्थळ - संबंधित महाविद्यालय

१ पत्रकारितेचा इतिहास.

भारतातील वर्तमानपत्रांचा प्रारंभ व विकास.
पत्रकारितेचा राष्ट्रीय, राजकीय, सामाजिक चळवळींशी संबंध व परिणाम.
महाराष्ट्रातील पत्रकारितेचा प्रारंभ व विकास
मराठवाड्यातील पत्रकारिता : एक सिंहावलोकन.
वृत्तपत्राचे स्वातंत्र्य.
वृत्तपत्राचे प्रकार.
वृत्तसंस्था.
बटनामी विषयक कायदा.
श्रमिक पत्रकार कायदा.
वृत्तपत्राची आवार संहिता.

२ वृत्तलेख, बातमी व जनसंपर्क.

जनसंपर्क म्हणजे काय ? व्याख्या व व्याप्ती.
जनसंपर्काची साधने व त्यांचा विकास.
जनसंपर्क माध्यमातील वृत्तपत्रांचे स्थान.
जाहिरात व जाहिरातीचे स्वरूप.

वार्ता संपादन.

बातमी म्हणजे काय ?
बातमी लिहीण्याचे तंत्र, प्रकार.
बातमी लिहीण्याच्या पध्दती.
स्थानिक स्वरज्य संस्थातील घडामोडी, सभा, समारंभ, भाषणे, परिसंवाद, परिषदा, भेळवे, घातपात, नैसर्गिक आपत्ती विषयक वार्ता लेखन, ग्रामीण भागातील विकास विषयक कार्याच्या बातम्या.

३ ग्रामीण पत्रकारिता व कृषि पत्रकारिता.

ग्राम वार्ता, कृषि वार्ता, पंचायतराज व्यवस्था, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, केन्द्र व राज्य शासनाच्या योजना, ग्रामीण प्रश्नांची धिकिस्ता, कृषि वार्ता, पीक वार्ता, कृषि वार्तापत्रे, नवे तंत्रज्ञान, नवे प्रयोग, नवी पीके, राखीव जागा, महिला गट, डीपीईसी, जलसंधारण, ग्राम संस्था, स्वयंसेवी संस्था, ग्रामीण सचिवालय.

ग्राम वृत्त

शेतीचे प्रश्न, शेतकरी व शेतमजुरीचे प्रश्न, ग्रामीण भागाच्या समस्या, मुलाखतीचे तंत्र, वार्तापत्र लेखन, छायाचित्र, छाया चित्राची आवश्यकता, छायाचित्र साधने व साधना.

४ वृत्त संपादन :

वृत्तपत्राचे प्रकार, स्वरूप आणि रचना, अग्रलेख, इतर लेख, वाचकांचा पत्रव्यवहार, छायाचित्र, बातम्यांचे मधळे, वृत्तपत्राची सजावट, मुद्रित शोधन, भाषांतर, संदर्भ साहित्य.

प्रात्यक्षिक (२०० मार्क) : छायाचित्र साधने व साधना.

१ वृत्तांत लेखन (३० मार्क) : बातम्यांची निवड व पुनर्लेखन-५ बातम्या, मुद्रा योजना-५ बातम्या, शिरोभाग लेखन व मधळा-५ बातम्या, मुद्रीत शोधन-५ बातम्या, संपादकीय, संस्कार लेख, वार्ता, वार्तापत्र, छायाचित्र, वृत्तलेख, पानांची मांडणी.

२ संपादन (३० मार्क) : विविध कार्यक्रमांचा वृत्तांत-५, वृत्तलेख-५, वृत्तविरहीत लेख प्रत्येकी एक - अग्रलेख, प्रासंगिक लेख, साईड आर्टिकल पुस्तक परीक्षण, चित्रपट परीक्षण, मुलाखत-विविध क्षेत्रातील ३ व्यक्तींच्या मुलाखती.

३ जनसंपर्क (३० मार्क) : प्रसिद्धीपत्रक - २ (संस्थेसाठी व वृत्तपत्रासाठी प्रत्येकी (१) पोस्टर - १, माहिती पत्रक - १, फोल्डर - १, साईड आर्टिकल परीक्षण.

४ व्यवस्थापन (३० मार्क) : कागदाचे विविध प्रकार व माहिती, विविध मुद्रण व अक्षर जुळणी यंत्राची माहिती, जाहिरातीचे प्रकार व नमुने - ५, जाहिरात दर व आकारणी व मांडणी - १.

५ सामान्य ज्ञान व भाषाज्ञान (३० मार्क) : काव्य संग्रह, भाषांतर - ५, बातम्या (हिन्दी, इंग्रजी, मराठी), सारांश लेखन - उत्तर, निबंध लेखन - २, भाषांतर (हिन्दी, इंग्रजी, मराठी).

६ साप्ताहिक, वृत्तपत्र, मासिक - प्रयोगिक पाठालीवर विद्यार्थ्यांमार्फत प्रकाशित करणे (२५ मार्क).

७ फेस्ट अप डमी (२५ मार्क) - (०)

८ फेस्ट अप डमी (२५ मार्क) - (०)

९ फेस्ट अप डमी (२५ मार्क) - (०)

१० फेस्ट अप डमी (२५ मार्क) - (०)

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.**



**Department of
Adult, Continuing Education and
Extension Services**



ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

PROSPECTUS

Please Contact for more details to :-

"Department of Adult, Continuing Education and Extension Services"

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University,

Aurangabad 431 004.

Phone No. Office : (0240) 2400431 - 2400437

Extension : 373, 383, 563 and 566

Price Rs. 10/-

ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

- १ अभ्यासक्रमाचे शीर्षक : ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.
- २ अभ्यासक्रमाची गरज : मराठवाड्यामध्ये शासकीय अनुदानाने चालणारी बरीच ग्रंथालये आहेत. काही ग्रामीण भागात आहेत तर काही शहरी व शाळा महाविद्यालयामध्ये आहेत. ग्रंथालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना किंवा नव्याने ग्रंथालय स्थापन करणाऱ्या व्यक्तींना प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते. ह्या अभ्यासक्रमाची पूर्तता करण्याकरिता स्वायत्त संस्था किंवा सरकारी यंत्रणा पुरेशी उपलब्ध नाही. तसेच हा अभ्यासक्रम पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना रोजगाराची संधी शाळा, महाविद्यालये व इतर संस्थांमध्ये प्राप्त होऊ शकतात. प्रशिक्षित विद्यार्थी, कर्मचारी, हे ग्रंथपरिचर, ग्रंथालय लिपिक आणि कनिष्ठ सहायक ग्रंथपाल म्हणून काम करू शकतो.
- ३ अभ्यासक्रमाची ध्येय व उद्दिष्टे :
- १ समाजामध्ये ग्रंथालयाच्या सेवेचे कार्य व उद्दिष्टे समजावून देणे.
 - २ ग्रंथालय सेवेचे लेखी व प्रात्याक्षिक मूलतत्त्वे आत्मसात करणे.
 - ३ ग्रंथालय पध्दतीविषयी व्यवस्थापन व तंत्रज्ञान आत्मसात करणे.
- ४ अभ्यासक्रम : महाराष्ट्र शासन व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाने ठरवून दिल्याप्रमाणे अभ्यासक्रमाचे नियोजन करण्यात आले आहे. मूळ मराठीमध्ये मंजूर झालेला अभ्यासक्रम पुढीलप्रमाणे आहे.

ग्रंथालय संघटन :

- १ ग्रंथालय म्हणजे काय ? ग्रंथालयाची वैशिष्ट्ये व ती साध्य करण्याचे मार्ग.
- २ ग्रंथालयासंस्थाची पाच सूत्रे.
- ३ ग्रंथालयाचे प्रमुख प्रकार (शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशेष) व त्यांचे कार्य.
- ४ राष्ट्रीय ग्रंथालये, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालये, विभागीय ग्रंथालये व त्यांची उद्दिष्ट्ये व कार्य.
- ५ महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ वैशिष्ट्ये व तरतुदी.
- ६ महाराष्ट्र राज्य विभाग, जिल्हा ग्रंथालय संघ, त्याची वैशिष्ट्ये व कार्य.
- ७ ग्रंथालयाचे विस्तारित कार्यक्रम, ग्रंथालय सहकार, ग्रंथालय समाह, ग्रंथ प्रदर्शने, साखळी योजना, वाचक व्यासपीठ साधारता, बहिःशाली कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रम.

प्रश्नपत्र - २

गुण

८०+२०

ग्रंथालय व्यवस्थापन :

- १ ग्रंथालयाचे विविध विभाग.
- २ ग्रंथ संग्रहाची उभारणी, ग्रंथनिवड, ग्रंथोपार्जन, ग्रंथनिवड समिती.
- ३ ग्रंथ दाखल नोंदवही, आवश्यकता व कार्य पध्दती.
- ४ ग्रंथ देवघेव पध्दतीचे प्रकार (नोंदवही, पध्दत-नेवार्क व बाऊन).
- ५ नियतकालिक विभागाचे कार्य, निवड, नोंदणी, मांडणी व बांधणी.
- ६ ग्रंथालय समिती, आवश्यकता रचना व कार्य, ग्रंथक्रमाचे नियम.
- ७ ग्रंथालयाची निगा व बांधणी.
- ८ ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल, हिशोब आकडेवारी, कायम सामान नोंदवही.

ग्रंथ वर्गीकरण तालिके :

- १ वर्गीकरण म्हणजे काय, ग्रंथ वर्गीकरणाचे उद्देश व आवश्यकता.
- २ ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये अ) संकीर्ण वर्ग आ) स्वरूप वर्ग इ) स्वरूप विभाग

ई) चिन्हांकन उ) निर्देश (सूची).

- ३ बोधांक/मागणी अंक, उपविभाग व उपयुक्तता.
- ४ दशांश वर्गीकरण पध्दती, मेलविल ज्युसी यांचे चरित्र, मुख्य वर्गाचा क्रम-व्याप्ती व रचना, चिन्हांकन, सूची.
- ५ द्विविद् वर्गीकरण पध्दती, डॉ. रानाधन यांचे चरित्र, मुख्य वर्गाचा क्रम, पाच मूलभूत पैलू, चिन्हांकन.
- ६ वर्गीकरण व तालिकीकरणाचा परस्पर संबंध.

प्रश्नपत्र - ४

गुण

८०+२०

तालिकीकरण तालिके :

- १ तालिका म्हणजे काय ? तालिकीकरणाची आवश्यकता व उद्देश.
- २ तालिकेचे बाह्य स्वरूप — ग्रंथरूप व पत्ररूप.
- ३ तालिकेचे आंतरिक स्वरूप — वर्गीकृत व कोश तालिका, त्याचे फायदे व तोटे आणि फरक.
- ४ नोंद म्हणजे काय ? नोंदीचे प्रकार, मुख्य नोंद व पुरक नोंदीचे प्रकार.
- ५ तालिका ग्रंथरूप सूची व स्थान यादी यांची वैशिष्ट्ये व फरक.
- ६ ग्रंथवर्णन : मुख्यपृष्ठ व ग्रंथनामपृष्ठ.
- ७ वर्गीकृत तालिका संहिता आकृती ५ यांची तोंड ओळख.

मूल्यापन (परीक्षा पध्दती) :

प्रश्नालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ३ महिन्यांच्या कालावधीचा आहे. या अभ्यासक्रमाचे मूल्यापन दोन प्रकारे करण्यात येईल.

- (अ) अंतर्गत मूल्यापन (अध्ययनाच्या कालावधीत दिलेल्या गृहपाठाच्या साहाय्याने)
(ब) अंतिम परीक्षा : अध्ययन पूर्ण झाल्यानंतर घेतलेल्या लेखी आणि प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या साहाय्याने.

गृहपाठाचे नियम :

अंतर्गत मूल्यापनामध्ये गृहपाठांचा समावेश आहे. प्रत्येक गृहपाठ २० गुणांचा असेल. तात्त्विक आणि प्रात्यक्षिक भागासाठी स्वतंत्र गृहपाठ दिले जातील. गृहपाठात मिळालेल्या गुणांचे श्रेणीत रूपांतर करण्यात येईल. गृहपाठाच्या मूल्यापनाचे अन्य नियम पुढीलप्रमाणे:

१) ज्या विद्यार्थ्याने प्रवेश घेतल्यानंतर गृहपाठ केलेला परंतु त्यास अंतिम लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा देता आली नाही अशा विद्यार्थ्यांचे गृहपाठाचे गुण पुढील लेखी परीक्षेच्या वेळी विचारात घेतले जातील.

२) जो विद्यार्थी प्रवेश घेतल्यानंतर गृहपाठ पूर्ण करू शकणार नाही त्यास अंतिम लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा देता येणार नाही.

अंतिम परीक्षा :

अंतिम परीक्षा लेखी व प्रात्यक्षिक स्वरूपाची असेल. अंतर्गत मूल्यापनात आणि अंतिम मिळालेल्या अभ्यासक्रमनिहाय श्रेणीचे संयुक्त रूपांतर करण्यात येईल.

अनुत्तीर्णतेचे नियम :

प्रत्येक अभ्यासक्रमातील तात्त्विक भागात (अंतर्गत मूल्यापनासह) संयुक्त श्रेणी किमान "सी" तसेच प्रात्यक्षिक भागात संयुक्त श्रेणी किमान "बी" मिळविणे अनिवार्य राहिल.

तात्त्विक भागात श्रेणी "डी" प्राप्त होणाऱ्या तसेच प्रात्यक्षिक भाग आणि गृहपाठात "सी" अथवा "डी" श्रेणी प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना अनुत्तीर्ण समजण्यात येईल.

प्रश्नालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम यशस्वीरीत्या पूर्ण करण्यासाठी एकत्रित श्रेणी सरासरी (Cumulative Grade Point average) किमान ३५० असे अनिवार्य राहिल म्हणजेच संपूर्ण अभ्यासक्रमाची अंतिम श्रेणी "बी" असेल अनिवार्य असेल प्रश्नालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र संचालक, प्रोढ, निरंतर शिक्षण आणि विस्तार सेवा विभाग डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने दिले जाईल.

विद्यार्थ्यांना सूचना

- १) प्रवेश अर्ज व माहितीपुस्तिका नीट वाचा. अर्जात नाव, पत्ता, इत्यादी माहिती पूर्ण, अचूक, स्वतःच्या सुवाच्या अक्षरात लिहा.
- २) प्रवेश अर्जासोबत आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित सत्यप्रती जोडा. (Original) मूळ दाखले जोडू नका.
- ३) दिलेल्या मुदतीत प्रवेश अर्ज सादर करावा व त्याची पोच घ्यावी.
- ४) त्यानंतर विद्यार्थ्यांची अंतिम प्रवेश यादी व प्रतीक्षा यादी केंद्राकडून प्रसिद्ध करण्यात येईल.
- ५) प्रवेश यादी जाहीर झाल्यानंतर प्रवेश शुल्क आपण दिलेल्या मुदतीत भरवावाचे आहे. मुदतीत शुल्क प्राप्त झाले नाही तर आपला प्रवेश रद्द होईल. प्रवेश रद्द झाल्यास कोणतेही शुल्क परत केले जाणार नाही व प्रतीक्षा यादीतील पुढील विद्यार्थ्यांस प्रवेश देण्यात येईल.
- ६) प्रवेश कायम झाल्यानंतर काही अपरिहार्य कारणांनी विद्यार्थ्यांस प्रवेश रद्द करावयाचा असेल तर त्याने तसा लेखी अर्ज सादर करावा मात्र त्यास भरलेल्या शुल्काचा परतचा मिळणार नाही.
- ७) कोणत्याही सामाजिक/आर्थिक गटातील विद्यार्थ्यांना शुल्कामध्ये सवलत मिळणार नाही.
- ८) आपला प्रवेश कायम झाल्यानंतर आपण महाविद्यालयातील केंद्राशी संपर्क साधून अध्ययन साहित्य, ओळखपत्र न्यावे. ओळखपत्रावर केंद्र प्रमुख/केंद्र संचालकांची स्वाक्षरी घ्यावी.
- ९) अभ्यास केन्द्रावर घेताना तसेच परीक्षेच्या वेळी ओळखपत्र जवळ असणे आवश्यक आहे.
- १०) महाविद्यालयाने ठरविलेल्या परीक्षा केन्द्रावर विद्यार्थ्यांस परीक्षा देणे बंधनकारक राहिल.
- ११) अभ्यासकेन्द्राच्या कार्यालयीन वेळेवर केन्द्र प्रमुखाशी संपर्क साधावा.
- १२) सदर अभ्यासक्रमास विद्यार्थ्यांची ७५% उपस्थिती अनिवार्य आहे. त्याशिवाय त्यास परीक्षेस बसता येणार नाही.

288

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.**



**Adult, Continuing Education and
Extension Services Centre**



विक्री प्रतिनिधी अभ्यासक्रम

PROSPECTUS

Please Contact for more details to :-

“Adult, Continuing Education and Extension Services Centre.”
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

Office Phone No. : (0240) 334431 - 37

Extension : 373 and 383

Residential : (0240) 325372

Value Rs. 10/-

विक्री प्रतिनिधी प्रशिक्षण अभ्यासक्रम

औरंगाबाद शहराचे ऐतिहासिक महत्व आणि औद्योगिककरणात झपाट्याने होणारी वाढ लक्षात घेतली तर येथे अनेक विविध प्रकारच्या वस्तुंची निर्मिती होत आहे. त्या वस्तुंना बाजारपेठही आहे. आवश्यकता आहे त्या वस्तुंची कौशल्याने विक्री करणाऱ्या प्रतिनिधींची. असे कुशल संभाषण चतुर प्रतिनिधी निर्मिती आपण सेल्समनशीप ट्रेनिंग कोर्सच्या अभ्यासक्रमातून करू शकतो.

सध्याच्या बेकारीचा विचार करता, अनेक तरुण कामाच्या शोधात आहेत. पण कोणते काम करावे यासंबंधी त्यांच्या दिशा स्पष्ट नाहीत. या अभ्यासक्रमातून त्यांना दिशा मिळून हाताला काम आणि पोटाला भाकर मिळू शकेल. त्यासाठी दोन महिन्यांचा विक्री प्रतिनिधीच्या अभ्यासक्रमाचे नियोजन करण्यात आले आहे.

अभ्यासक्रम - विक्री कलेची तत्वे

गुण १००

विक्री व्यवस्थापनाची उत्क्रांती.

विक्रेत्याचा उदय व विकास.

विक्री व्यवस्थापनाचा अर्थ - व्याख्या - व्याप्ती.

वस्तु विषयक ज्ञान.

ग्राहकाविषयी ज्ञान - त्यांची मानसिकता.

विक्रीकला - कला की शास्त्र.

ग्राहक संशोधन - ग्राहकाचे स्वागत.

वस्तु दाखविणे - वस्तुंचे प्रात्यक्षिक.

ग्राहकांच्या शंका - त्यांचे समाधान.

वस्तुंची जाहिरात - जाहिरातीचे महत्व.

जाहिरातीची माध्यमे.

विक्रेत्याचे प्रशिक्षण - महत्व - आवश्यकता.

