

**,Anekant Education Society's
Tuljaram Chaturchand College of Arts, Science and Commerce,
Baramati**

Autonomous

**Course Structure for M.A. I MARATHI
From - June 2022-2023**

Semester	Paper Code	Title of Paper	No. of Credits
I	PAMR111	व्यावहारिक आणि उपयोजित मराठी भाग – १	4
II	PAMR121	व्यावहारिक आणि उपयोजित मराठी भाग – २	4

SYLLABUS(CBCS) FOR M.A. I Marathi (w.e.f. June, 2022)
Academic Year 2022-2023

Class : M.A. Marathi (Semester- II)

Paper Code: PAMR121

Paper : I Title of Paper : व्यावहारिक आणि उपयोजित मराठी भाग – २

Credit : 4 credits No. of lectures: 60

A) Learning Objectives:

१. लिखित माध्यमांसाठी तसेच आकाशवाणी, दूरदर्शन या माध्यमांसाठी मुलाखत लेखनाची तंत्रे व कौशल्ये वापरता येण्याची क्षमता विकसित करणे.
२. भाषांतर आणि अनुवाद प्रक्रिया यांची तात्विक व व्यावहारिक माहिती देणे.
३. निवेदनकौशल्याची तात्विक व व्यावहारिक माहिती देणे तसेच विविध क्षेत्रातील निवेदकाला असलेल्या संधी अवलोकनार्थ विशद करणे.
४. जनसंपर्क कौशल्याची आवश्यकता समजावणे, माध्यमातील संधी व त्यासाठीची तंत्रे अवगत करणे.
५. रोजगाराच्या संधी उपलब्ध होण्यासाठीची कौशल्ये विकसित करणे.

B) Learning Outcome:

१. विद्यार्थ्यांना व्यवहारातील भाषेच्या विविध माध्यमांमधील संधी व त्यासाठीची तंत्रकौशल्ये अवगत करण्याची क्षमता विकसित होईल .
२. भाषिक जाणीवा विकसित होतील.
३. विद्यार्थी रोजगार क्षमता व त्यामध्ये प्राविण्य आत्मसात करेल.
४. भाषांतर अनुवादामुळे आंतरविद्याशाखीय दृष्टी विकसित होईल.

TOPICS/CONTENTS:

घटक	तपशील	श्रेयांक	तसिका
५	भाषांतर व अनुवादलेखन ५.१) भाषांतराचे स्वरूप, व्याप्ती ५.२) भाषांतराचे आवश्यकता व महत्त्व ५.३) भाषांतराचे विविध प्रकार ५.४) भाषांतर, अनुवाद, भवानुवाद आणि रूपांतर यांतील साम्य-भेद	१	१५
६	निवेदन कौशल्य ६.१) निवेदनाचे स्वरूप, निवेदनाची आवश्यकता ६.२) निवेदनाची तंत्रे-शैली ६.३) विविध कार्यक्रमांचे आयोजन-नियोजन-संयोजन ६.४) कार्यक्रमनिहाय, माध्यमनिहाय सूत्रसंचालन (आकाशवाणी, दूरदर्शन) ६.५) सांस्कृतिक कार्यक्रम, जाहीर कार्यक्रम इ. ६.६) प्रभावी निवेदनाची गुणवैशिष्ट्ये	१	१५
७	जनसंपर्क कौशल्य ७.१) जनसंपर्काचे स्वरूप व आवश्यकता ७.२) जनसंपर्क कौशल्याची तंत्रे, जनसंपर्क कौशल्याची भाषा ७.३) माहिती व जनसंपर्क अधिकारी (शासन, विद्यापीठे, शैक्षणिक संस्था, बँका, कंपन्यांसाठी जनसंपर्काचे महत्त्व व आवश्यकता)	१	१५

८	प्रकल्पलेखन — १० गुण ८.१) वृत्तपत्र, नियतकालिकासाठी प्रत्यक्ष मुलाखत घेणे. ८.२) दूरदर्शन, आकाशवाणीवरील मुलाखत — संहिता लेखन (ध्वनी—चित्रफित तयार करणे— ऑडियो व्हिडियो) ८.३) प्रसारमाध्यमांचे कार्यालय, प्रकाशन संस्था, आकाशवाणी—शैक्षणिक सहल आयोजित करणे त्यावर वृत्तांतलेखन करणे, प्रकल्प लेखन करणे ८.४) कार्यालयीन कामकाज — कार्यप्रणाली समजून घेणे, संगणकावर मराठीचा वापर प्रकल्पलेखन करणे.	१	१५
---	---	---	----

प्रात्यक्षिके :

१. आकाशवाणी व दूरदर्शन या माध्यमांना प्रत्यक्ष भेट देउन प्रकल्पलेखन करून घेणे.
२. भाषांतराचा नमुना मराठीतून — हिंदी, हिंदीतून—मराठी
३. जनसंपर्क अधिकारी — मुलाखत
४. संपादक मुलाखत

संदर्भग्रंथ

१. अनुवाद : स्वरूप और विवेचन य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
२. साहित्य संवाद प्रा.वि.शं. चौघुले, प्रतिमा प्रकाशन, पुणे
३. संवादशास्त्र श्रीपाद जोशी, संभव प्रकाशन नागपूर
४. व्यक्तिमत्व विकास य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
५. भाषा : अंतःसूत्र आणि व्यवहार संपा. मु.ग. पानसे
६. भाषांतर विद्या: स्वरूप आणि समस्या डॉ. रमेश वरखेडे
७. भाषा: मातृभाषा आणि परभाषा रा.सो. सराफ
८. चिंतन आणि चर्चा श्री.ना. बनहट्टी
९. शासन व्यवहारात मराठी भाषा संचालनालय महाराष्ट्र शासन
१०. महाराष्ट्र साहित्य परिषद म.श्री. दीक्षित, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई
११. साहित्याची भाषा डॉ. भालचंद्र नेमाडे
१२. साहित्य संमेलनाचे महाभारत डॉ. भीमराव कुलकर्णी, सुपर्ण प्रकाशन, पुणे
१३. सामाजिक संशोधन पध्दती डॉ. पु.ल. भांडारकर, विद्या बुक्स, औरंगाबाद
१४. सुगम मराठी व्याकरण लेखन मो.रा. वाळंबे, नितीन प्रकाशन पुणे
१५. मराठी नियतकालिकांचा वाङ्मयीन अभ्यास डॉ. उषा मा. देशमुख, खंड १ ते ३ पुणे
१६. मराठी लेखनकोश अरूण फडके ढवळे प्रकाशन, मुंबई
१७. भाषांतर चिकित्सा डॉ. मधुकर मोकाशी
१८. व्यासपीठ डॉ. महादेव वाळुंज
१९. टेलिव्हीजन आणि प्रसार माध्यमे डॉ. केशव साठये, प्रतिक प्रकाशन, पुणे
२०. वाचिक अभिनय श्रीराम लागू, राजहंस प्रकाशन, पुणे