

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ

अभ्यासक्रम

वृत्तपत्र विद्या पदवी (B. J)

प्रथम सत्र

(BJ-11) (A) विषय - १ : वृत्तविद्येची ओळख, संक्षिप्त इतिहास (गुण : ६०+४०)

Introduction to Journalism : Brief History

पत्रकारिता म्हणजे काय, पत्रकारितेची मूलतत्त्वे, वृत्तपत्रांचे कार्य, महत्त्व, व्याप्ती वृत्तपत्रांचा समाजावरील प्रभाव, लोकशाही व्यवस्थेत वृत्तपत्रांची गरज, वृत्तपत्रांवरील आक्षेप, वृत्तपत्रे-वाचक संबंध, वृत्तपत्रांचे स्वातंत्र्य. पत्रकार कोण? पत्रकारांची गुण-वैशिष्ट्ये, प्रमुख पत्रकारांच्या पत्रकारितेतील कार्याची ओळख, बाळशास्त्री जांभेकर, शि. म. परांजपे, लोकमान्य टिळक, न. चिं. केळकर, नानासाहेब परुळेकर, आचार्य अत्रे.

मराठी पत्रकारितेचा संक्षिप्त इतिहास

भारतात वृत्तपत्रांचा उदय, वैचारिक प्रबोधनाचे कार्य, सामाजिक सुधारणा आणि राजकीय जागृती यांचा पत्रकारितेशी असलेला संबंध. भारतीय स्वातंत्र्यलढ्यात वृत्तपत्रांचे योगदान, दर्पण, प्रभाकर, ज्ञानप्रकाश, निबंधमाला, केसरी काळ, संदेश, सकाळ, प्रभात, महाराष्ट्र टाइम्स, मराठा, लोकसत्ता, लोकमत आदी महाराष्ट्रातील प्रमुख वृत्तपत्रे, त्यांचा सामाजिक, राजकीय कामगिरीचा आढावा, नव्या माहिती तंत्रज्ञानाचा वृत्तपत्र क्षेत्रावरील परिणाम. 'केसरी'चा विशेष अभ्यास - पत्रकार लोकमान्य टिळक.

प्रात्यक्षिक/कार्यानुभव - (४० गुण - उपस्थिती, असाईनमेंट, सरप्राईज टेस्ट)

- ♦ वृत्तपत्र कार्यालयास भेटी
- ♦ वृत्तपत्राच्या विविध विभागांची कामे समजावून घेणे.
- ♦ संपादकीय, जाहिरात, वितरण, छपाई, पार्सल. विभागाचे स्वरूप, वृत्तपत्रातील महत्त्वाच्या पदावरील व्यक्तीच्या मुलाखतीवर आधारित रिपोर्ट, विविध वृत्तपत्रांचे वाचन, त्यातील सदरे, मजकुराची शैली यांचा अभ्यास करणे. त्यावर आधारित क्लास अॅक्टिव्हिटी.

(BJ-11) (B) मुद्रित शोधन - भाषांतर

- ♦ मुद्रित शोधनाची गरज - मुद्रित शोधन म्हणजे काय?
- ♦ मराठी भाषा - शुद्धलेखन - काही महत्त्वाचे नियम - व्याकरण.
- ♦ शुद्ध, अशुद्ध शब्द - मुद्रित शोधनाच्या खुणांचा तक्ता.

भाषांतर - इंग्रजी मजकुराचे मराठी भाषांतर करणे, मजकुराचा आशय बदलणार नाही याची काळजी घेणे.

(BJ 12) वृत्तपत्रे-प्रसारमाध्यमे कायदा

(गुण : ६०+४०)

Journalism (Press) Law

- ◆ भारतीय राज्यघटना - राज्यघटनेचे ढोबळ स्वरूप, राज्य घटनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये- प्रस्तावना, मूलभूत अधिकार - समानता - स्वातंत्र्य, शोषणाविरोधी अधिकार, धार्मिक स्वातंत्र्यविषयक अधिकार राज्यघटनेतील मूलभूत हक्क, वृत्तपत्रे, मूलभूत कर्तव्ये, स्वातंत्र्याविरुद्ध अधिकार, वृत्तपत्रे व न्यायालयाचा अवमान, दिवाणी फौजदारी बेअदबी वृत्तपत्रे आणि बदनामीचा कायदा दिवाणी कायदा, फौजदारी कायदा, वृत्तपत्रे आणि मुद्रणाधिकार कायदा संसदेचे विशेषाधिकार, माहितीचा अधिकार व गोपनीयतेचा कायदा (१९२३), वृत्तपत्र मंडळ.

(Press Council of India)

◆ **सायबर कायदे**

व्याप्ती व मर्यादा, सायबर कायदा म्हणजे काय, संगणकीय विश्लेषण करावयाच्या माहितीचे संरक्षण आणि गोपनीयतेचा कायदा, सामाजिक प्रसारमाध्यमे आणि भारतीय सायबर कायदा, नवीन माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० सेक्शन

(B) Basics of Computer

- ◆ Word processing Basics, Advantages of word processing, using the help function in Ms word.
- ◆ Begining with Excel - introduction, creating a worksheet, entering and editing text formulas power point basic.
- ◆ Internet - Use of internet in journalismm. Web designing
- ◆ Quark Express - महत्त्व, त्याची उपयुक्तता, छपाई माध्यमात त्याची गरज
- ◆ Photo Editing साठी संगणकाचा वापर
- ◆ Photo Cropping, Designing, Editing, Page lay out, Techniques.

(BJ 13) वार्तालेखन - Reporting

(गुण : ६०+४०)

(वार्ता) बातमी - बातमीच्या व्याख्या, संकल्पना, बातम्यांचे महत्त्व, बातमी मूल्य, वार्ता स्रोत, वार्ता विषय, विशेष वार्ताविषय, पालिका-महापालिका, पंचायत राज्य, विधिमंडळ, संसद यांचे वार्ताकन - गुन्हेगारी वार्ता-राजकीय व्यापारी. क्रीडाविषयक वार्ता, वार्ता-वार्तापत्र यातील फरक.

वार्ताहर, प्रतिनिधी, विशेष प्रतिनिधी, मुख्य वार्ताहर, ब्युरो चीफ त्यांची कौशल्ये, गुण, जबाबदाऱ्या, कायद्याचे पालन, सामाजिक आणि वृत्तपत्रीय संकेत पाळणे.

वार्ता मूल्यमापन, माहिती संकलनाची महत्त्वाची साधने, वार्ताहराची डायरी, नोट्स(टिपणी), संगणकाचा वापर, इंटरनेट, मोबाईल या माध्यमातून बातम्या मिळवणे. नकाशाचा वापर, वार्तास्रोत विकसित कसे वेगवेगळ्या स्रोतांकडून माहितीची शहानिशा करणे.

वार्तालेखन - पारंपरिक प्रकार, सखोल बातमी, एकांगी, विकास प्रवण, शोध घेणारी, बातमीचा उलटा त्रिकोण, महत्त्वाचे काय, बातमीचा गाभा शोधणे, प्रारंभ भाग, प्रारंभ भागाचे प्रकार, वार्तालेखनाचे तंत्र, प्रक्रिया, घटनाक्रम, परिच्छेद करणे, वृत्तपत्रीय लेख, विषयाची निवड, भाषा, मनप्रतिपास शैली, लेखांचे विविध प्रकार, वृत्तलेख, ऐतिहासिक लेख, मुलाखतीवर आधारित लेख, लोकरुची लेख, व्यक्तीपर व नावीन्यपूर्ण लेख.

विकास पत्रकारिता - विकासाची संकल्पना, व्यक्ती व समाजाचा विकास आर्थिक विकास, सांस्कृतिक विकास, सामाजिक समस्या.

अंतर्गत मूल्यमापन / कार्यानुभव

(२० क्लास ॲक्टिव्हिटी/असाईनमेंट)

- ◆ प्रसिद्धी पत्रकावरून बातम्या लिहिणे.
- ◆ पत्रकार परिषदेस उपस्थित राहून बातम्या लिहिणे.
- ◆ जाहीर सभा, व्याख्याने यासंबंधीच्या बातम्या लिहिणे.
- ◆ बातम्या विशिष्ट वेळेच्या मर्यादेत लिहिणे.

(BJ 14)/ (BJ 15) **व्यावहारिक मराठी किंवा Communication Skill** (गुण : ६०+४०)

- ◆ **निबंध लेखन प्रकार** - वैचारिक, चरित्रात्मक, चर्चात्मक, आत्मकथनपर, कल्पनाविस्तार, पूर्वतयारी. प्रशासनात वापरली जाणारी मराठी - पारिभाषिक शब्द, इतिवृत्त लेखन, घोषणापत्रे, इतिवृत्ताचे प्रकार - हेतू स्वरूप, इतिवृत्त लिहिताना घ्यावयाची काळजी- निविदा म्हणजे काय- स्वरूप.
- ◆ जाहिरात लेखन - जाहिरात भाषा - मांडणी - वृत्तपत्रे. रेडिओ, टी.व्ही.साठी जाहिरात लिहिणे - शब्दमर्यादा - आकर्षकता.
- ◆ सारांश लेखन - म्हणजे काय? प्रक्रिया
- ◆ कार्यानुभव/क्लास ऑक्टिव्हिटी.
- ◆ गद्य परिच्छेद किंवा माहितीपत्रकावरून संक्षिप्त सारांश लेखन करणे.
- ◆ प्रचलित विषयावर निबंध लेखन, वकिलांच्या नोटीसांचा अभ्यास .

OR Communication Skill (For English Medium Students)

This paper is designed to help students to take at language - oriented subjects like news Reporting, Editing Etc.

Vocabulary - Active and passive vocabulary, Importance of short & plain words, choosing the right precise word, words having similar meanings, ways of expanding ones active vocabulary, spelling, basic principals, common errors UK and US spellings.

Sentence - Definition, subject & predicate functions of words used in a sentence. Importance of the verb in sentence, Types of sentence active and passive, simple, complex, compound statement.

Paragraph - Principles of organizing and developing a paragraph. Topic sentence Argument, Explanation.

सत्रांतर्गत प्रात्यक्षिक कार्यानुभव (Internal Work)

प्रत्येक विद्यार्थ्याने अभ्यासक्रम संपण्यापूर्वी कोणत्याही वृत्तपत्रात, दररोज किमान २ तास याप्रमाणे दहा दिवस काम करणे अपेक्षित आहे. या काळात विद्यार्थ्याने वृत्तसंकलन, माहिती, निवेदने, पत्रकांचे पुनर्लेखन, पत्रकार परिषद इत्यादी बाबत अनुभव घेणे अपेक्षित आहे. तसेच या काळात त्याने केलेल्या कामाचा अहवाल संबंधित वृत्तपत्राच्या वृत्तसंपादक किंवा सहसंपादकाच्या शिफारशीसह विद्यापीठास सादर करणे अपेक्षित आहे. या कार्यानुभवासाठी अंतर्गत मूल्यमापनांतर्गत १० गुण दिले जातील.

क्लास ऑक्टिव्हिटी

प्रत्येक सत्रात शिकविल्या गेलेल्या विषयाशी संबंधित १० गुणांची तोंडी परीक्षा घेतली जाईल. त्यात मिळालेले गुण अंतर्गत मूल्यमापनासाठी ग्राह्य धरले जातील.

विद्यार्थ्यांना संबंधित विषयावर आधारित असाईनमेंट दिल्या जातील. त्यासाठी २० गुण असतील. असे एकूण ४० गुणांचे अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षेसाठी केले जाईल.

द्वितीय सत्र

(BJ 21) संपादन - वार्तासंपादन (Editing : News Editing)

(गुण : ६०+४०)

- ◆ **संपादन म्हणजे काय** - शास्त्र आणि कला, संपादनाची तत्त्वे - मजकुराचे सादरीकरण, काय छापायचे काय नाही याचा निर्णय, मजकुराची निवड मजकुरावर संस्कार करणे, विरामचिन्हे, शुद्ध-अशुद्ध तपासणे, वाक्यरचना, योग्य शब्दांची निवड, मजकुराची यथायोग्य मांडणी, पान लावणे (मांडणी), संपादकीय विभाग, रचना, कार्यपद्धती, संपादक, वृत्तसंपादक, मुख्य उपसंपादक, मुख्य वार्ताहर, उपसंपादक, वार्ताहर.
- ◆ **वृत्तसंपादक** - वार्ता विभागाचा सर्वेसर्वा, अधिकार, जबाबदाऱ्या, कौशल्ये, उपसंपादक - जबाबदाऱ्या, कौशल्ये, गुणसंपदा.
- ◆ **वार्ता संपादनाची तत्त्वे** - अचूकता, निर्दोषता, समतोलपणा, न्यायबुद्धी संक्षिप्तता, सोपेपणा, वाचनीयता, सूक्ष्म निरीक्षण.
- ◆ **अग्रलेख** - अग्रलेखाचे प्रकार
- ◆ **मथळे** - महत्त्व - बातमीचा अग्रभाग - अग्रभागाचे विविध प्रकार
- ◆ पानाच्या मांडणीचे विविध प्रकार उभी मांडणी, आडवी मांडणी, संमिश्र मांडणी.
- ◆ **छायाचित्रांचे पानातील महत्त्व** - कॅमेरा, कॅमेरा प्रकार, छायाचित्रे निवड, छायाचित्रांची काटछाट, छायाचित्रांची माहिती देणारा मजकूर.

(BJ 22) - नवी प्रसारमाध्यमे (New Media)

(गुण : ६०+४०)

- ◆ **मुद्रणकलेचा संक्षिप्त इतिहास** - तंत्रज्ञान विस्तार व विकासाचे, वृत्तपत्रांचा इतिहास, भारतीय प्रक्षेपणाचा इतिहास, आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी माध्यमांची गरज - परिणामकारिता, रेडिओ-उदय, दूरचित्रवाणी - चित्रपट (सिनेमा), जनसंवाद माध्यमे.

- ◆ **नवीन प्रसारमाध्यमांचा इतिहास** - संगणक, इंटरनेट ते मोबाईल क्रांती, कॅम कॉर्डर, वेब रॅम, आय पॅड, ब्ल्यू टूथ, सोशल मिडिया, व्हाॅट्सअप, मॅसेंजर, क्लॉग, ट्विटर, विकीपिडिया, फेसबुक.

नव्या-जुन्या लोकसंवाद माध्यमांचे फायदे-तोटे, उणिवा, केबल नेटवर्क, मुद्रित माध्यमांवर इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमांचा झालेला परिणाम, (रेडिओ-टीका) माहिती-तंत्रज्ञानातील बदल, त्याचा वृत्तपत्रांवर झालेला परिणाम, वृत्तपत्रांनी स्वीकारलेला बदल, सोशल मिडिया, फायदे-तोटे.

सामाजिक प्रसारमाध्यमांची नैतिक जबाबदारी.

- ◆ **वृत्तपत्रीय कायदा**

सायबर कायदे - व्याप्ती व मर्यादा - सायबर कायदा - म्हणजे काय, संगणकीय विश्लेषण करावयाच्या माहितीचे संरक्षण आणि गोपनीयतेचा कायदा, सामाजिक प्रसारमाध्यमे आणि भारतीय सायबर कायदा, नवीन माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० सेक्शन.

(BJ 23) आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन

(गुण : ६०+४०)

Advance Newspaper Managements

- ◆ **व्यवस्थापन** – आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन, वृत्तसृष्टीतील बदल, वृत्तपत्रांचे सद्यःस्वरूप – व्यवसाय, उद्देश, व्यवस्थापनाचे कार्य, जबाबदाऱ्या, व्यवस्थापनाची तत्त्वे, वृत्तपत्र संघटनेचा तक्ता, संपादक विभाग, वितरण विभाग, जाहिरात विभाग, छपाई विभाग, हिशेब विभाग, पार्सल विभाग, वृत्तपत्राचे अर्थकारण, वृत्तपत्राच्या वाढीचे घटक, वृत्तपत्रीय कागदाचे व्यवस्थापन, रजिस्ट्रार ऑफ न्यूजपेपर, इंडियन न्यूजपेपर सोसायटी INS, ऑर्जर ब्युरो ऑफ सक्क्यूलेशन (ABC).
- ◆ **वाचक पाहणी** – बाजारपेठेचे संशोधन, जाहिरातदारांकरिता पाहणी, नॅशनल रिडरशीप सर्व्हे.
- ◆ **विपणन व्यवस्थापन Marketing Management** व्यवस्थापनाच्या व्याख्या, जाहिरात- जाहिरातीतील मुख्य घटक, मजकुराची वैशिष्ट्ये, जाहिरातीचे समाजावर होणारे परिणाम.
- ◆ **जनसंपर्क – (Public Relation)**
जनसंपर्क अधिकारी – कामे, जनसंपर्काचे महत्त्व, जनसंपर्काची साधने.

(BJ 24) ग्रामीण पत्रकारिता (Rural Journalism)

(गुण : ६०+४०)

- ◆ ग्रामीण पत्रकारिता – ग्रामीण जीवनाशी निगडीत वार्ताविषय
- ◆ पंचायती राज्य – ग्रामपंचायत, पंचायत समिती – जिल्हा परिषद, रचना, सदस्य निवडपद्धती, कामे, कर्तव्ये, कामकाजपद्धती, ग्रामसेवक – सरपंच-उपसरपंच, निवडणुका.
- ◆ **ग्रामपंचायतीची कामे** – कृषी, पशुसंवर्धन, समाजकल्याण, जंगले, शिक्षण, सार्वजनिक आरोग्य, अंदाजपत्रक, पंचायत समिती, रचना, सभापती-उपसभापती, गटविकास अधिकारी, जिल्हा परिषद, रचना – अध्यक्ष-उपाध्यक्ष, यांचे अधिकार व कर्तव्ये, जिल्हा परिषदेच्या विविध समित्या, स्थायी, कृषी, समाजकल्याण, शिक्षण, बांधकाम, जनसंघटना, त्यांची कामे, प्रशासन व्यवस्था, जिल्हा परिषदेची सभा, त्याचे वार्ताकन.
- ◆ **जिल्हा ग्रामीण विकास योजना** – स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना, ग्रामीण रोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना इ.
- ◆ **ग्रामीण भागातील समस्या** – ग्रामीण लोकजीवन – आदिवासी, भटके यांचे प्रश्न, पाणीपुरवठा, कृषिविषयक समस्या, शेतकऱ्यांचे प्रश्न, पीकपद्धती, **। सहकारी क्षेत्र, बँका, पतसंस्था, सहकारी कारखानदारी, शिक्षण, महिलांच्या समस्या, आरोग्यविषयक प्रश्न, शेतीवर आधारित व्यवसाय. ग्रामीण उत्सव, यात्रा, जातपंचायती, दुष्काळ, दुष्काळी कामे – परिणाम यांचा अभ्यास.

(BJ 24) शहरी पत्रकारिता (Urban Journalism) OR

ग्रामीण पत्रकारिता (Rural Journalism)

- ◆ विशिष्ट विषयाची बातमीदारी – स्वरूप
- ◆ गरज
- ◆ बातमीदार – बातमीदारचमू
- ◆ बातमीदाराचे कार्यवाटप
- ◆ विविध बीट्स
- ◆ महानगरपालिका – स्थानिक प्रशासन, व्यवस्था (Public Administration)
- ◆ रचना – प्रशासकीय विभाग
- ◆ महानगरपालिकांचे पदाधिकारी – लोकप्रतिनिधी, नगरसेवक, महापौर
- ◆ महानगरपालिका अधिनियम
- ◆ महानगरपालिकेची कामे / कर्जे

- ◆ महानगरपालिकांची कामकाजपद्धती
- ◆ विविध समित्या अधिकार – स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा, स्वतंत्र समित्या, क्षेत्रीय समित्या, विविध विभाग, वाहन व्यवस्था.

नगरपालिका

- ◆ लहान गावांतील नागरी प्रश्नांची जबाबदारी
- ◆ रचना – कामे
- ◆ नगराध्यक्ष – कर्तव्ये, अधिकार
- ◆ विविध समित्या
- ◆ मुख्याधिकारी – कार्ये/ स्वरूप, आर्थिक स्रोत

अंदाजपत्रक

अर्थ-उद्योग, व्यापार, कंपनी, अर्थबाजार, शेअरबाजार.

नागरी समस्या – आरोग्य, शिक्षण. उद्योगविषयक, रस्ते, पाणी, वाहतूकविषयक.

सांस्कृतिक वार्ताकन, सभा, समारंभ, सांस्कृतिक कार्य यांचे वार्ताकन.

◆◆◆