

संयुक्तपूरक (CApc. Mar. VII) मराठी अभ्यासपत्रिका VII
वृत्तलेखन

(संकेतांक - 685704)

श्रेयांक ४, तास, ६०, गुण १००

उद्दिष्टे

ही अभ्यासपत्रिका शिकल्यानंतर -

- १) विद्यार्थिनींना कार्यालयीन कामासाठी मराठीचा वापर कशापद्धतीने केला जातो हे सजून घेता येईल
- २) मराठी भाषेच्या औपचारिक शैलीचा परिचय होईल.
- ३) टिपणी लेखन, इतिवृत्त लेखन, जाहीर निवेदन, जाहिरातीची संहिता इत्यादी लेखन प्रकाराचे स्वरूप समजेल त्यांतील फरक लक्षात येईल. या सर्व प्रकारचे लेखन करण्याचे कौशल्य अवगत होईल.
- ४) मराठी लेखनाचे नियम समजून घेऊन नियमानुसारी लेखन करण्याचा सराव होईल.

अभ्यासघटक

- १) सभेची सूचना, विषय सूची तयार करणे
- २) टिपणी लेखन करणे
- ३) इतिवृत्त लेखन करणे
- ४) जाहीर निवेदन, माहिती पत्रक तयार करणे.
- ५) जाहिरातीसाठी मसुदालेखन करणे
- ६) मराठी लेखनाचे नियम अभ्यासणे.

अभ्यासघटकांचे विवरण

क्रम	अभ्यासघटकांचे विवरण	तासिका	गुण
१	सभेची सूचना, विषय सूची, टिपणी लेखन - स्वरूप, महत्व, प्रकार आणि उपयोजन	१५	२५
२	इतिवृत्त लेखन, - स्वरूप, महत्व, प्रकार आणि उपयोजन सभेचे इतिवृत्त आणि अहवालात्मक इतिवृत्त	१५	२५
३	जाहीर निवेदन - स्वरूप, महत्व, प्रकार आणि उपयोजन माहिती पत्रक	१५	२५
४	जाहिरात - मुद्रित माध्यमासाठी जाहिरात मसुदालेखन शुद्धलेखनाचे नियम	१५	२५
	एकूण	६०	१००

सूचना - अंतर्गत मूल्यमापनासाठी असलेल्या २५ गुणांसाठी वरील सर्व घटकांवर आधारित सेमिनार/प्रोजेक्ट/परिसंवाद/ट्यूटोरियल/अंतर्गत चाचणी परीक्षा इत्यादी घेणे.

संदर्भग्रंथ:

पत्र प्रकाश, व्यावहारिक मराठी :

तावरे स्नेहल, व्यावहारिक मराठी : स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे

नसिराबादकर ल. रा., १९८५, व्यावहारिक मराठी : फडके प्रकाशन, कोल्हापूर

नेमाडे भालचंद्र, साहित्याची भाषा ; साकेत प्रकाशन औरंगाबाद.

मशिबे मो. रा. सुगम मराठी व्याकरण लेखन :

संयुक्तपुरक (CApc. Mar. VIII) मराठी अभ्यासपत्रिका VIII

प्रशासकीय मराठी

(संकेतांक - 685804)

श्रेयांक ४ तास, ६०. गुण १००

उद्दिष्टे

ही अभ्यासपत्रिका शिकल्यानंतर -

- १) विद्यार्थिनींना प्रशासकीय कामकाजासाठी योजल्या जाणाऱ्या मराठी भाषेचे स्वरूप लक्षात येईल
- २) प्रशासकीय मराठी भाषेचे वेगळेपण आणि वेगळी परिभाषा त्या आकलन करून घेऊ शकतील.
- ३) प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके यांचा भाषा व लेखनशैली त्यांना समजून घेता येईल.
- ४) अहवाल, टिप्पणी, इतिवृत्त, जापन, इत्यादी लेखनाचे तंत्र त्यांना अवगत होईल.
- ३) पारिभाषिक संज्ञा प्रशासकीय वाक्प्रयोग व मुद्रितशोधनाची कौशल्य आत्मसात करता येतील.

अभ्यासघटक -

- १) प्रशासकीय भाषेचे स्वरूप
- २) शासकीय आदेशांच्या आणि परिपत्रकांच्या भाषेचे स्वरूप
- ३) शासकीय परिपत्रके, अहवाल, टिप्पणी, इतिवृत्त, जापन, इत्यादींच्या भाषेचे स्वरूप
- ४) शासकीय पारिभाषिक शब्द आणि प्रशासन वाक्प्रयोग आणि मुद्रितशोधन

अभ्यासघटकांचे विवरण

अंक	अभ्यासघटकांचे विवरण	तासिका	गुण
१	प्रशासकीय भाषेचे स्वरूप आणि वैशिष्ट्ये	१५	२५
२	शासकीय आदेशांच्या आणि परिपत्रकांच्या भाषेचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये, लेखनकौशल्य इत्यादी	१५	२५
३	शासकीय परिपत्रके, अहवाल, टिप्पणी, इतिवृत्त, जापन, इत्यादींच्या भाषेचे स्वरूप आणि लेखनतंत्र	१५	२५
४	शासकीय पारिभाषिक शब्द आणि प्रशासन वाक्प्रयोग मुद्रितशोधन	१५	२५
एकूण		६०	१००

सूचना - अंतर्गत मूल्यमापनासाठी असलेल्या २५ गुणांसाठी वरील सर्व घटकांवर आधारित सेमिनार/प्रोजेक्ट/परिसंवाद/ट्यूटोरियल/अंतर्गत चाचणी परीक्षा इत्यादी घेणे.

संदर्भग्रंथ:

तावरे स्नेहल, व्यावहारिक मराठी : स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे
 नसिराबादकर त. रा., १९८५, व्यावहारिक मराठी : फडके प्रकाशन, कोल्हापूर
 नेमाडे भालचंद्र, साहित्याची भाषा :, साकेत प्रकाशन औरंगाबाद.
 वाळिंबे मो. रा. सुगम मराठी व्याकरण लेखन :
 राजभाषा परिचय - भाषा संचालनालय
 पदनामकोश - शासकीय प्रकाशन