

## पुणे विद्यापीठ

विषय: संज्ञापन व वृत्तपत्रविद्या विभाग

विद्याशाखा: मानस, नीती व सामाजिक शास्त्रे

### अभ्यासक्रम: वृत्तपत्रविद्या पदविका

(मराठी माध्यमातील पदव्युत्तर, अर्धवेळ अभ्यासक्रम)

- हा पदव्युत्तर अर्धवेळ अभ्यासक्रम आहे. कोणत्याही मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून (पुणे विद्यापीठाने ठरवलेल्या नियमानुसार) कोणत्याही शाखेची पदवी घेतलेला विद्यार्थी या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेऊ शकतो.
- मराठी वृत्तपत्रांसाठी पत्रकार प्रशिक्षित करण्याच्या हेतूने हा अभ्यासक्रम तयार करण्यात आला आहे. त्यामुळे तो केवळ मराठी भाषेतूनच शिकवला जाईल व अभ्यासक्रमाची अंतिम परीक्षादेखील केवळ मराठी भाषेतूनच होईल.
- हा अर्धवेळ पदविका अभ्यासक्रम असल्याने अन्य व्यवसायांत काम करणारे किंवा अन्य विद्याशाखांचे शिक्षण घेणारे विद्यार्थी तसेच नवे कौशल्य आत्मसात करू इच्छिणाऱ्यांना तो उपयुक्त ठरू शकतो.
- संस्था भेटी, प्रायोगिक पत्रिका व कार्यानुभव यांद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक अनुभव मिळू शकतो.
- अभ्यासक्रमातील विविध विषय परस्परांशी संलग्न आहेत. त्यामुळे एका विषयासंबंधाने झालेले विवेचन अन्य विषयांच्या आकलनासाठी उपयुक्त ठरू शकते.

### अभ्यासक्रमाची रुपरेषा

क्रमांक	विषय	गुण	तास
१.	मराठी पत्रकारितेची प्रेरणा, स्वरूप आणि तत्त्वे	५०	३०
२.	वृत्तसंकलन व वृत्तलेखन	१००	६०
३.	संपादन, अग्रलेख आणि वृत्तपत्रीय लेखन	१००	६०
४.	संज्ञापनशास्त्राची ओळख आणि माध्यमविषयक कायदे	५०	३०
५.	नभोवाणी, दूरचित्रवाणी आणि वेब पत्रकारितेची कौशल्ये	५०	३०
६.	चालू घडामोडी आणि आधुनिक महाराष्ट्र	५०	३०
७.	जाहिरात व जनसंपर्क	५०	३०
	<b>एकूण</b>	<b>४५०</b>	<b>२७०</b>

	सत्रांतर्गत कार्य	गुण	तास
अ.	प्रायोगिक पत्रिका (प्रत्येक गटाच्या वर्षात दोन)	५०	३०
आ.	लेखनकौशल्ये	५०	३०
इ.	कार्यानुभव	२५	६०
ई.	संस्थाभेटी	२५	--
	<b>सत्रांतर्गत परीक्षा</b>		
उ.	वृत्तसंकलन व वृत्तलेखन	५०	-
ऊ.	संपादन, अग्रलेख व वृत्तपत्रीय लेखन	५०	-
	<b>एकूण</b>	<b>२५०</b>	<b>६०</b>
	<b>पदविका परीक्षेसाठीचे एकूण गुण व तास</b>	<b>७००</b>	<b>३३०</b>

अभ्यासक्रमात उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक विद्यार्थ्यांनी १ ते ७ यांपैकी प्रत्येक विषयात व अ ते ऊ या सत्रांतर्गत कार्यांच्या घटकांपैकी प्रत्येक घटकात किमान ४० टक्के गुण मिळवणे आवश्यक आहे.

## वृत्तपत्रविद्या पदविका अभ्यासक्रमाचा तपशील

प्रश्नपत्रिका क्रमांक १ : मराठी पत्रकारितेची प्रेरणा, स्वरूप आणि तत्त्वे

(गुण ५०)

- **मराठी पत्रकारितेचा इतिहास** : भारतीय वृत्तपत्रांचा प्रारंभ- वैचारिक प्रबोधन, सामाजिक सुधारणा आणि राजकीय जागृती यांचा पत्रकारितेशी असलेला संबंध- स्वातंत्र्यलढ्यातील वृत्तपत्रांची कामगिरी- दर्पण, प्रभाकर, ज्ञानप्रकाश, निबंधमाला, केसरी, सुधारक, काळ, संदेश, प्रभात, सकाळ इत्यादी- गांधीजींची पत्रकारिता, डॉ. आंबेडकरांची पत्रकारिता - स्वातंत्र्योत्तर काळातील मराठी वृत्तपत्रे- लोकसत्ता, मराठा, लोकमत, महाराष्ट्र टाइम्स आदी-महाराष्ट्रातील प्रमुख मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास व त्यांची कामगिरी- नवे माहिती तंत्रज्ञान आणि मराठी वृत्तपत्रांचा बदलता चेहरा- इंटरनेटवरील मराठी वृत्तपत्रे.
- **पत्रकारितेची मूलतत्त्वे** : वृत्तपत्रांचे कार्य, वृत्तपत्रांची व्याप्ती आणि प्रभाव-वृत्तपत्रे आणि लोकशाही- वृत्तपत्रांवरील आक्षेप-वृत्तपत्रे आणि वाचक-वृत्तपत्रे, शासन आणि समाज-वृत्तपत्रांचे स्वातंत्र्य, संकल्पना, व्याप्ती आणि मर्यादा, आचारसंहिता-वृत्तपत्रीय लेखन आणि ललित साहित्य.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक २ : वृत्तसंकलन व वृत्तलेखन

(गुण १००)

- **बातमीदार**: गुणवत्ता व कौशल्ये, बातमीदाराची कामे, हक्क आणि जबाबदाऱ्या, कायद्याचे पालन, सामाजिक आणि वृत्तपत्रीय संकेतांचे पालन
- **बातमी आणि बातमीमूल्ये**: अचूकपणा, गती, समतोल, औचित्य, वृत्तसंकलनाचे स्रोत आणि त्यांची गुप्तता राखण्याचे महत्त्व, वृत्तसंकलनाची साधने आणि त्यांचे महत्त्व, बातमीचे लेखन : उलट्या पिरॅमिडची रचना, अग्रपरिच्छेद (लीड किंवा इंट्रो), त्याचे महत्त्व आणि प्रकार, सहा क कार ( कोण, केव्हा, कोठे, काय, कसे आणि का), पुढे काय?
- **बातमीलेखनाच्या पद्धती** : सरळ, निवेदन, उद्धृते, अन्वयार्थ, विश्लेषण, वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोन, भाषेची सुलभता: सोपी, छोटी वाक्ये, सोपे व परिचित शब्द
- **बातमीचे प्रकार** : अन्वयार्थ देणारी, सखोल, एक बाजू मांडणारी, विकासप्रवण, शोध घेणारी, लोकरूची, बातमीसाठीची मुलाखत.
- **वृत्तसंकलनाची क्षेत्रे** : राजकारण आणि प्रशासन, सांस्कृतिक, क्रीडा, शिक्षण, व्यापार-उद्योग व कामगार, विज्ञान-तंत्रज्ञान, न्यायालये, गुन्हेगारी, नैसर्गिक आपत्ती, हवामान, पर्यावरण, आरोग्य, दळणवळण, लष्करी व निमलष्करी दले इत्यादी क्षेत्रांतील बातम्यांचे संकलन आणि लेखन, वृत्तसंस्थांची बातमीदारी, माहिती व अधिक तपशीलासाठी इंटरनेटचा उपयोग
- **विकास पत्रकारिता**: विकासाची संकल्पना-व्यक्तीचा विकास आणि समाजाचा विकास-आर्थिक विकास आणि सांस्कृतिक विकास-आधुनिकीकरण व पाश्चात्त्यीकरण-विकासविषयक समस्या-दारिद्र्य, शिक्षण, प्रदूषण, कुटुंबकल्याण, सहकार इ.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक ३ : संपादन, अग्रलेख आणि वृत्तपत्रीय लेखन

(गुण १००)

- **संपादन** : संपादकीय विभागाची रचना : संपादक, सहसंपादक, वृत्तसंपादक, उपसंपादक, बातमीदार यांची कामे आणि जबाबदाऱ्या-बातम्यांच्या संपादनाची आवश्यकता-वृत्तसंपादनाचा वृत्तपत्रनिर्मितीशी असणारा संबंध-वृत्तसंपादनाचे व पुनर्लेखनाचे संकेत-वृत्तसंस्थांच्या बातम्यांचे संपादन व भाषांतर-बातमीदाराच्या बातमीचे संपादन-प्रादेशिक व अन्य मार्गाने आलेल्या बातम्यांचे संपादन- वृत्तपत्रविशिष्ट शैलीचे स्वरूप व महत्त्व-वाक्यरचना, परिच्छेदरचना, पुनरुक्ती टाळणे, शुध्दलेखन, बातमीचे मथळे व उपशीर्षके, मथळ्याचे प्रकार, बातमीच्या अग्रभागाचे ( Lead / Intro) स्वरूप व प्रकार-विज्ञान, उद्योग-व्यापार इ.विविध

प्रकारच्या मजकुराच्या संपादनाची वैशिष्ट्ये- भाषांतर-प्रक्रियेचे स्वरूप -सामाजिक व सांस्कृतिक संदर्भाचे महत्त्व-मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषांमधील भेद, दोन्ही भाषांची व विषयांची जाण यांचे महत्त्व- परिभाषाविषयक विवेक- मराठीतील शब्दघटना - वाचकांची पत्रे- शैलीपुस्तिका (Style Book)- वृत्तपत्राची मांडणी व हेतू- पहिल्या पानाची (Front Page) मांडणी, सजावट, सजावटीची साधने- मांडणीची तत्त्वे व विविध प्रकार, स्थितीशील व गतीशील मांडणी, सुट्या घटकांची व अनियमित स्वरूपाची मांडणी, उभी व आडवी मांडणी, प्रमाणबद्ध व अप्रमाणबद्ध मांडणी- छायाचित्रे, व्यंग्यचित्रे, अर्कचित्रे (Cartoons & Caricatures) यांचा वापर- वृत्तपत्रमांडणीचे नवे तंत्रज्ञान.

- **अग्रलेख व वृत्तपत्रीय लेख** : अग्रलेख व अग्रलेखाचे पान : अग्रलेखाचे स्वरूप व प्रकार- अग्रलेखाचे उद्दिष्ट-अग्रलेखाची भाषा व शैली, स्तंभलेखन, स्तंभलेखनाचे प्रकार. बातमी व वृत्तलेख यांतील फरक- वृत्तलेख म्हणजे काय- वृत्तलेखाचे स्वरूप, विषय- वृत्तलेखाचे प्रकार-वृत्तलेखाचे तंत्र व भाषा- वृत्तलेखासाठी माहिती गोळा करण्याची साधने- विषयाची निवड व नियोजन- भाषाशैली.
- **वृत्तपत्र निर्मिती व व्यवस्थापन** : छपाईच्या विविध पध्दतींची ओळख- फोटोकंपोज व डी.टी.पी., ऑफसेट छपाई, वर्डप्रोसेसर- पानांची रचना, सजावट, व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे आणि धोरणे- वृत्तपत्रातील विभागांचे (संपादन, निर्मिती, हिशेब, जाहिरात) सूत्रसंचालन- वृत्तपत्रनिर्मितीची आर्थिक बाजू- विपणन व वितरण- रजिस्ट्रार ऑफ न्यूजपेपरचे कार्य, ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्क्युलेशन- वृत्तपत्राच्या कागदाबद्दलची शासनाची धोरणे, वृत्तपत्राची पृष्ठसंख्या, जाहिराती, किंमत, स्पर्धा इत्यादींचा परस्परसंबंध.

**प्रश्नपत्रिका क्रमांक ४ : संज्ञापनशास्त्राची ओळख आणि माध्यमविषयक कायदे (गुण ५०)**

- संज्ञापन प्रक्रियेचे स्वरूप- संज्ञापन प्रक्रियेतील घटक, संज्ञापनाच्या व्याख्या, मानवी संज्ञापन पद्धतीचा थोडक्यात इतिहास, बदलत्या गरजा व त्यानुसार बदलणारे संज्ञापन
- संज्ञापनाचे प्रकार- जनसंज्ञापन: ओळख, व्याख्या व ठळक वैशिष्ट्ये, माध्यम क्रांती, जनसंज्ञापनाची आधुनिक माध्यमे (चित्रपट, टीव्ही, रेडिओ, वृत्तपत्र, जाहिराती) कार्य व कार्यपद्धती, त्यांचे बदलते स्वरूप, जनसंज्ञापन माध्यमांच्या उपभोक्त्यांचे/ग्राहकांचे स्वरूप (वाचक, श्रोते, प्रेक्षक)
- भारताच्या राज्यघटनेने दिलेले अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य, गोपनीयता, मुद्रणाधिकार- वृत्तपत्रांची नोंदणी, बदनामी, अब्रुनुकसानी, अश्लीलता इत्यादीविषयीचे कायदे, अत्याचारित मुले व महिला यांच्याविषयीचा कायदा
- न्यायालयाची बेअदबी आणि संसदेचा हक्कभंग
- माहितीच्या अधिकाराच्या कायद्याचा पत्रकारितेत उपयोग

**प्रश्नपत्रिका क्रमांक ५ : नभोवाणी, दूरचित्रवाणी आणि वेब पत्रकारितेची कौशल्ये (गुण ५०)**

- नभोवाणी, दूरचित्रवाणी आणि इंटरनेटचा इतिहास - वृत्तपत्रकारिता आणि नभोवाणी, दूरचित्रवाणी व वेब (इंटरनेट) पत्रकारिता यांतील फरक,
- नभोवाणी, दूरचित्रवाणी व इंटरनेट माध्यमांसाठीचे वृत्तसंकलन आणि वृत्तसंपादन - बातमीलेखनाची शैली व वैशिष्ट्ये-
- बातम्यांचे सादरीकरण- नभोवाणी, दूरचित्रवाणी आणि वेब पत्रकारितेसाठी आवश्यक कौशल्ये- मुलाखतीचे प्रकार, मुलाखतीसाठी आवश्यक कौशल्ये.
- नव्या माध्यमांचे स्वरूप, बहुमाध्यम संस्कृतीकडे वाटचाल, त्यासाठी आवश्यक मानसिकता व कौशल्ये

**प्रश्नपत्रिका क्रमांक ६ : चालू घडामोडी आणि आधुनिक महाराष्ट्र (गुण ५०)**

- भारतीय स्वातंत्र्य चळवळीचा इतिहास व स्वातंत्र्योत्तर महाराष्ट्राचा इतिहास यांचा धावता आढावा.

- जागतिक संस्था व संघटनाचा परिचय- संयुक्त राष्ट्र संघटना, स्थापना, कार्य, मर्यादा- अन्य संस्था: युनेस्को, युनेस्को, आंतरराष्ट्रीय न्यायालय, सार्क, आसियान इत्यादी.
- अभ्यासक्रमाच्या काळातील आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य व स्थानिक पातळीवर घडणाऱ्या राजकीय, सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक, क्रीडा, माध्यम, विज्ञान तंत्रज्ञान, कृषी, शिक्षण, साहित्य-कला-संस्कृती आदी क्षेत्रांतील प्रासंगिक विषयांचा मागोवा आणि अन्वयार्थ.
- प्रचलित काळातील सामाजिक, राजकीय व आर्थिक प्रवाहांची चर्चा, या घटना-घडामोडींशी संबंधित संकल्पना विद्यार्थ्यांनी समजावून घेणे आवश्यक.

### प्रश्नपत्रिका क्रमांक ७: जाहिरात व जनसंपर्क

- **जाहिरात:** जाहिरातीची संकल्पना आणि घटक, जाहिरात, प्रचार आणि प्रसिद्धी, जाहिरातीबद्दलचे संज्ञापनकेंद्री आणि विक्रयकेंद्री दृष्टीकोन, जाहिरातीची माध्यमे, अर्थव्यवस्थेतील जाहिरातीचे स्थान, जाहिरातीचे सामाजिक परिणाम, जाहिरात संस्थेची रचना, बाजारपेठेबाबत संशोधन, आचारसंहिता., जनसंज्ञापन माध्यमांचे स्वरूप व जाहिरात उद्योगाशी असलेले नाते. जाहिरातीसाठी लेखन (कॉपी रायटिंग).
- **जनसंपर्क:** जनसंपर्काची संकल्पना आणि भूमिका, विविध संघटनांच्या दृष्टीने जनसंपर्काचे महत्त्व, गृहपत्रिका, विशेष समारंभ, जनसंपर्काचे लक्ष्य समूह, जनसंपर्काची सामाजिक जबाबदारी, जनसंपर्काचे मूल्यमापन, आचारसंहिता. अंतर्गत व बाह्य जनसंपर्क. जनसंपर्क अधिकाऱ्याची गुणवैशिष्ट्ये व जबाबदाऱ्या.

### सत्रांतर्गत कार्य

#### अ) प्रायोगिक पत्रिका: (अंतर्गत मूल्यमापन)

(गुण ५०)

- प्रत्येक विद्यार्थ्याने किमान दोन अंकांच्या (टॅबलॉइड आकार, चार पाने) निर्मितीत सहभागी होणे आवश्यक. त्याद्वारे प्रत्येकाला वार्ताकन, संपादन, लेखन व पृष्ठमांडणी यांचा अनुभव मिळणे अपेक्षित आहे.

#### आ) कार्यानुभव: (अंतर्गत मूल्यमापन)

(गुण २५)

- प्रत्येक विद्यार्थ्याने अभ्यासक्रम संपण्यापूर्वी एका वृत्तपत्रात किमान साठ तास (रोज चार तास याप्रमाणे एकूण १५ दिवस) पत्रकार म्हणून काम करणे अपेक्षित आहे. कार्यानुभवाचे मूल्यमापन करताना संबंधित वृत्तपत्रांतील अधिकाऱ्यांनी विद्यार्थ्याला दिलेली श्रेणी, विद्यार्थ्याने सादर केलेला अहवाल, कामातील नियमितता व केलेले काम यांचा विचार केला जाईल.

#### इ) लेखनकौशल्ये: (अंतर्गत मूल्यमापन)

(गुण ५०)

- मराठी लेखन, व्याकरण, शुद्धलेखन याविषयी माहिती देऊन विद्यार्थ्यांचे विविध कसोट्यांवर मूल्यमापन केले जाईल. त्यात व्याकरण, शुद्धलेखन, शब्दसंग्रह इत्यादींच्या चाचण्या, भाषांतर, पुनर्लेखन, तसेच विविध प्रकारचे लेख (उदा. व्यक्तिपरिचय, संस्थापरिचय, पुस्तक परीक्षण, चित्रपट वा नाट्यपरीक्षण, मुलाखत वगैरे) लिहिणे इ.चा समावेश होतो.
- हा अभ्यासक्रम संपूर्णतः मराठीतून चालवला जात असला तरी, लेखनकौशल्यांच्या अंतर्गत विद्यार्थ्यांना इंग्रजी भाषेचे प्राथमिक शिक्षणही दिले जाईल. विशेषतः त्यांचे इंग्रजी भाषेचे आकलन वाढण्याच्या दृष्टीने काही तास व प्रात्यक्षिके आयोजित केली जातील.

ई) संस्थाभेटी:(अंतर्गत मूल्यमापन)

(गुण २५)

- प्रसारमाध्यमांशी संबंधित किमान तीन संस्थांच्या भेटी आयोजित केल्या जातील. वृत्तपत्र, नभोवाणी, दूरचित्रवाणी अशा भिन्न माध्यमविषयक संस्था त्यात असतील. यासाठी पंधरापैकी गुण तर विकासप्रकल्प भेटीसाठी दहापैकी गुण दिले जातील.

सत्रांतर्गत परीक्षा

उ) वृत्तसंकलन व वृत्तलेखन

(गुण ५०)

- शैक्षणिक वर्षाच्या दुसऱ्या सत्रात ही परीक्षा घेतली जाईल. परीक्षेत सैद्धान्तिक व प्रात्यक्षिक अशा दोन्ही प्रकारचे समान प्रश्न असतील.

ऊ) संपादन, अग्रलेख व वृत्तपत्रीय लेखन

(गुण ५०)

- शैक्षणिक वर्षाच्या दुसऱ्या सत्रात ही परीक्षा घेतली जाईल. परीक्षेत सैद्धान्तिक व प्रात्यक्षिक अशा दोन्ही प्रकारचे समान प्रश्न असतील.

-----

