

AC – 20.04.2024  
Item No. – 5.6 (N) Sem II (1a)

## As Per NEP 2020

# University of Mumbai



| <b>Syllabus for<br/>Basket of AEC</b>                       |                |
|---|----------------|
| <b>Board of Studies in Marathi</b>                          |                |
| <b>UG First Year Programme</b>                              |                |
| <b>Semester</b>   | <b>II</b>      |
| <b>Title of Paper</b>                                       | <b>Credits</b> |
| लेखन कौशल्ये १-<br>(कार्यालयीन लेखनव्यवहार आणि पत्रव्यवहार) | <b>2</b>       |
| <b>From the Academic Year</b>                               | <b>2024-25</b> |

| Sr. No. | Heading  | Particulars   |
|---------|--|---|
| 1       | <b>Description the course :</b><br><br><b>Including but Not limited to :</b>   | <p style="text-align: center;"><b>लेखन कौशल्ये१-</b><br/><b>(कार्यालयीन लेखनव्यवहार आणि पत्रव्यवहार)</b></p> <p>लेखन ओळख ते लेखन कौशल्य हा बराच मोठा प्रवास आहे. वाचन आणि लेखनाच्या सरावाने, लेखन कौशल्य विकसित करता येते. बहुतेक वेळा आपण मिळवलेले ज्ञान हे लिखित स्वरूपात मांडावे लागते. त्यासाठी आपण लेखन कौशल्याचे योग्य उपयोजन करतो. लेखन म्हणजे मजकूर तंतोतंत उतरवणे नव्हे. एखादे निवेदन, वृत्त, निबंध, पुस्तकाची टिपणे, अर्ज यांसाठी लेखन आवश्यक असते. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, कार्यवृत्ते, नोंदी, जाहिरात, टिप्पणी ही सर्व उपयोजित लेखन कौशल्ये आहेत. कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे हे एक वेगळ्या प्रकारचे कौशल्य आहे. त्यातील काही उपयोजन कौशल्यांचा विचार या अभ्यासपत्रिकेत अपेक्षित आहे. कार्यालयीन लेखन व्यवहार आणि पत्रव्यवहार या अभ्यासपत्रिकेत शिकविला जाईल.</p> |
| 2       | <b>Vertical :</b>  | Ability Enhancement Course  |
| 3       | <b>Type :</b>  | Theory + Practical  |
| 4       | <b>Credit:</b>   | 02 (1 credit = 15 Hours for Theory in a semester)   |
| 5       | <b>Hours Allotted :</b>  | 30  |
| 6       | <b>Marks Allotted:</b>   | 50  |
| 7       | <b>Course Objectives: ( List some of the course objectives )</b><br><br>१. कार्यालयीन लेखन व्यवहार स्वरूप समजावून सांगणे.<br>२. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे स्वरूप समजावून सांगणे.<br>३. प्रभावी कार्यालयीन लेखनासाठी आवश्यक असणाऱ्या क्षमता आणि तंत्रांचा परिचय करून देणे.          |   |
| 8       | <b>Course Outcomes: ( List some of the course outcomes )</b><br>१. विद्यार्थ्यांना कार्यालयीन लेखन व्यवहाराचे स्वरूप समजेल.<br>२. विद्यार्थ्यांना कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे स्वरूप समजेल.<br>३. प्रभावी कार्यालयीन लेखनासाठी आवश्यक असणाऱ्या तंत्रांचा विद्यार्थ्यांना परिचय होईल. |   |
| 9       | <b>Modules:- Per credit One module can be created</b><br><br><b>घटक एक घटक एक : कार्यालयीन लेखनव्यवहार -</b><br><br>१. जाहीर निवेदन आणि माहितीपत्रक<br>२. इतिवृत्त लेखन<br>३. टिप्पणी लेखन (६० मिनिटांच्या १५ तासिका) श्रेयांकन १.   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>घटक दोन : घटक दोन : पत्रव्यवहार -२</b>   |   |
| <p>१.कार्यालयीन/प्रशासनिक पत्र</p> <p>२. नोकरीसाठी अर्जलेखन</p> <p>३. पत्रात्मक लेखन : नवी रूपे (शुभेच्छा, निमंत्रण)</p> <p>(६० मिनिटांच्या १५ तासिका) श्रेयांकन १.</p> |   |
| <b>10</b>   | <b>Text Books:</b> N.A.   |
| <b>11</b>   | <b>Reference Books: संदर्भसूची :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रशासनिक लेखन, भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई, १९६६</li> <li>२. भाषिक सर्जन आणि उपयोजन, राजन गवस, अरुण शिंदे, गोमटेश्वर पाटील, दर्या प्रकाशन, पुणे, २०१२</li> <li>३. परब प्रकाश, व्यावहारिक मराठी, मिथुन प्रकाशन, डोंबिवली पूर्व, मुंबई, १९८९</li> <li>४. नाईक सदानंद, राजभाषा मराठी, व्यावहारिक मराठी, प्रका-नागरी सेवा प्रबोधिनी, मुंबई, २००२</li> <li>५. तावरे स्नेहल (संपा.), व्यावहारिक मराठी, स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे, चौथी आवृत्ती, २०११</li> <li>६. केतकी मोडक, संतोष शेणई, सुजाता शेणई (संपा.), उपयोजित मराठी, पद्मगंधा प्रकाशन, २०१२</li> <li>७. नसीराबादकर ल. रा., व्यवहारिक मराठी, भाषा विकास संशोधन संस्था, कोल्हापूर २०२३</li> </ol> |
| <b>12</b>   | <b>Internal Continuous Assessment: 40%</b>  |
|   | <b>External, Semester End Examination 60%</b><br><b>Individual Passing in Internal and External Examination</b>   |
| <b>13</b>   | <b>Continuous Evaluation through:</b><br>Quizzes, Class Tests, presentation, project, role play, creative writing, assignment etc. ( at least 3 )   |
|   | <b>अंतर्गत चाचणी परीक्षा : २० गुण</b><br><b>चाचणी परीक्षा /लेखी/ ऑनलाईन/ प्रकल्प/ गृहपाठ - २० गुण</b>   |
| <b>14</b>   | <b>Format of Question Paper: for the final examination</b><br>बहिर्गत परीक्षा ३० गुण (वेळ एक तास) <ul style="list-style-type: none"> <li>● एकूण तीन प्रश्न विचारावेत.</li> <li>● प्रत्येक घटकावर अंतर्गत पर्याय असलेले प्रत्येकी १० गुणांचे दोन प्रश्न विचारावेत.</li> <li>● तिसरा प्रश्न हा घटक १ आणि २ वर आधारित अंतर्गत पर्यायासह दोन टीपा/लघुप्रश्न स्वरूपाचा असावा.</li> </ul>   |

**Sign of the BOS**  
**Chairman**  
**Name of the**  
**Chairman**  
**Name of the BOS**

**Sign of the**  
**Offg. Associate Dean**  
**Name of the Associate**  
**Dean**  
**Name of the Faculty**

**Sign of the**  
**Offg. Dean**  
**Name of the Offg. Dean**  
**Name of the Faculty**