महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.

१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे नांव	**सी सी इन पत्रकारिता प्रशिक्षण (४१३१०७)**
२	तुकडी निहाय विद्यार्थी संख्या	२५ विद्यार्थी
३	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	६ महिने
४	प्रकार	अर्धवेळ (Part Time)
५	आठवडयातील कामाचे दिवस	६ दिवस
६	प्रती दिवस कामाचे तास	४ तास
७	अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक जागा	क्लास रुम २०० चौ.फूट संगणक प्रयोगशाळा २०० चौ.फूट एकूण :- ४०० चौ.फूट
८	प्रवेश अर्हता	१२ वी पास
९	अभ्यासक्रमाचा उद्देश	१) समाजातील प्रश्न समजावून घेऊन लेखन, ध्वनी, चित्रफित, नियतकालिके, साप्ताहिके, दैनिके व इतर अनुषंगिक प्रसारमाध्यमांना सामाजिक प्रश्नावरील उपायांच्यासाठीचे लिखान पुरविणे. २) जनजागृती विषयक सहजगत्या समजणारे सोप्या भाषेतील उदाहरणे / दाखले देऊन लिखान करणे. ३) प्रसारमाध्यमांना लागणा-या लेखकांची लेखन पुरवठा करांची गरज भागविण्यासाठी संपादक / पत्रकार / वार्ताहर निर्माण करते.
१०	रोजगार संधी	अ) दैनिक, साप्ताहिक , पाक्षिक , मासिक, त्रैयमासिक, वार्षिक विशेष मान्यता प्राप्त प्रकाशक / संपादक / दिग्दर्शक अथवा प्रकाशन व माहिती प्रसारण करणा-या, आकाशवाणी, दुरदर्शन व इतर अनुषंगिक प्रसार माध्यमांचे काम करणा-या संस्थांमध्ये नोकरी / स्वयंरोजगाराच्या संधी. ब) स्वत:चे वृत्तपत्र सुरु करण्यासाठी स्वयंरोजगाराच्या संधी.
११	शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता	१) पत्रकारितेतील पदवीधारक २) अनुभवी संपादक ३) कार्यकारी संपादक ४) संगणकीय पदवीकाधर
१२	शिक्षण पध्दती	**प्रशिक्षण पध्दती (१ आठवडाकरीता)**

सैध्दांतीक	प्रात्यक्षिक	एकूण
६ तास	१८ तास	२४ तास

१३ परीक्षा पध्दती

Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks
१	**४१३१०७११**	पत्रकारीताचे मुलतत्वे	TH - I	३ hrs	१००	३५
२	**४१३१०७१२**	पत्रकारीता संगणक कार्यप्रणाली	TH - II	३ hrs	१००	३५
३	**४१३१०७२१**	पत्रकारीताचे मुलतत्वे	PR - I	३ hrs	१००	५०
४	**४१३१०७२२**	पत्रकारीता संगणक कार्यप्रणाली	PR - II	३ hrs	१००	५०
		Total Marks			४००	१७०

अभ्यासक्रम :- भाग १ ला थिअरी :- I पत्रकारिता

१	शासकीय / निमशासकीय प्रसारण व प्रकाशन कायदा नियमावली
२	पत्रकारिता म्हणजे काय ?
३	पत्रकारितेची मूलतत्वे १) संपादक २) पत्रकार ३) वार्ताहार
४	प्रसारमाध्यमांच्या प्रसारणासाठी करावयाचे लिखाण.
५	प्रकाशन माध्यमांसाठी करावयाचे लिखाण.

विषयानुरुप लिखाण पध्दती --

१) बातमी २) अग्रलेख ३) स्तंभलेख ४) वात्रटीका ५) प्रवास वर्णन ६) धार्मिक लेख ७) चुटके ८) ललित लेख ९) समाज परिवर्तनाचे लेख १०) रोजगार / स्वयंरोजगारावर आधारीत लेख ११) उद्याोग १२) कृषी उद्याोग १३) तांत्रिक उद्याोग व इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योग १४) संगणकीय उद्याोग १५) प्रक्रिया उद्योग १६) आरोग्य १७) महिला आरोग्य १८) आयुर्वेद १९) राजकारण २०) समाजकारण विषयक लेख २१) दिपस्तंभी लेख २२) वनस्पती शास्त्रावर आधारीत लेख २३) शिक्षण २४) सांस्कृतिक कार्यक्रम २५) धार्मिक कार्यक्रम २६) कला व क्रिडा लेख २७) शोध - बोध २८) नैसर्गिक आपत्ती २९) भूत, भविष्य, वर्तमान घटनाक्रमावर आधारीत लेखन ३०) नाटक, सिनेमा ३१) पाक प्रक्रिया ३२) भविष्याचा वेध घेणारे लेख ३३) परिस्थितीवर आधारीत समाजपरिवर्तन घडविणारे निस्पृह, निर्वैर, निर्वेध लेख.

अभ्यासक्रम :- भाग २ रा थिअरी :- II संगणक पत्रकारिता

भाग १	संगणकाची मुलभूत तत्वे आणि कार्यप्रणाली, संगणकाचा इतिहास, बायनरी पध्दती, संगणकाचे वर्गीकरण. अ) संगणक म्हणजे काय ? (इलेक्ट्रोनिक्स डिजीटल) संगणक व्याख्या, इतिहास, वर्गीकरण व वैशिष्टय, वेग, अचुकपणा, स्टोरेज (साठवणे), स्वकर्यीतपणा (ऑटोमेशन) इ.संगणकाची रचनात्मक माहिती, विविध घटकांची व कार्याची माहिती, ब्लॉक डायग्राम (चित्र) इत्यादी. ब) संगणकाचे भाग : मदर बोर्ड, डिस्क ड्राईव्ह, पॉवर सप्लाय, लॅन कार्ड, सहकार पोर्टल, मेमरी, मोडॅम, डिस्प्लेकार्ड, टिव्ही टयूनर कार्ड, केबल इत्यादी आणि त्याची रचनात्मक माहिती (स्पेसीफीकेशन) क) इनपुट (संगणकाला पुरवलेली माहिती) व आऊट पुट (संगणकातून गेलेली माहिती पुरविणे) उदा.की-बोर्ड, माऊस, प्रिंटर, स्कॅनर, पोर्टल, जायस्टीक, फॅक्स, वेब कॅमेरा इत्यादी.
भाग २ अ)	संगणक सॉफ्टवेअर : व्याख्या व प्रणालीचा वार, हाय व लो स्तरावरील भाषा (लॅग्वेज), इंटर प्रिंटर्स / स्पष्टीकरण आणि कंपलायर्स त्याचा तुलनात्मक अभ्यास, सोर्स किट, ऑक्टोबस कोड इ.
भाग ३	मायकोसॉफ्ट विंडोज XP ची माहिती : एम.एस.डॉस., रचना, डेस्क टॉप, स्टार्ट बटन, माय कॉम्प्युटर इत्यंभूत माहिती तसेच हेल्पय टास्कबार, मल्टीपल विंडोज, प्रिटींग, मेन्यु, आयकॉन, मॅक्झीमाईज व मिनीमाईज (मोठे व लहान करणे), रिस्टोरिंग, विंडो क्लोजिंग, पॅरेट व चाईल्ड विंडो, आयकॉन्स / शॉर्टकट.
भाग ४	ॲक्सेसरीज (अधिक आवश्यक वस्तू) : नोटपॅड, वर्डपॅड, मिडियाप्लेअर, फोन डायलर, गणनयंत्र, क्रास लिंक फाईल, बॅड सेक्सर्सविषयी माहिती, बॅकअप व रिस्टोरेजचे ज्ञान इ.
भाग ५	मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस २००३ : फाईलचे व्यवस्थापन, कट-कॉपी-पेस्ट, ऑबजेक्ट, लिकिंग ड्रॅग ॲण्ड ड्रॉप ऑडीटींग, टुलबार, मेनुबार, स्पेल-चेक, ऑटो-करेक्टर, टेगप्लेस्टस, विझार्ड इत्यादी. १) एम.एस. वर्ड : माहिती वैशिष्ट, ग्राफिक्स (आलेख), पानाचा ले-आऊट, परिच्छेद, फॉरमॅटींग, मार्जीन (कडा) आखणे, ऑटो फारमेंट तयार करणे,अनेक प्रकारचे विव्हज व फॉमेटींग, फुटनोट, ॲडनोट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स वापरणे, पत्रक तयार करणे इ. टेक्स ऑडीटींग, टेक्सचे पत्रकात रुपांतर, पत्रकाचे टेक्समध्ये रुपांतर, माप मोजणी, नवीन डेटा सोर्स तयार करणे, एक्सेल वापरणे, मुख्य डॉक्युमेंटला मर्ज फिल्ड जोडणे, डेटा मिळवणीचे अनेक प्रकार ऑटोफॉरमेट, ऑटो वापरणे तसेच लेअर विझार्डस व ट्रॅकमधील बदल की बोर्ड शॉटकट, मेनुबार टूलबार विझार्ड व टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट शॉटकट, मेनूबार, टूलबार विझार्ड टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट मास्टर वेब हायलर लिंक्स वापरणे. २) एम.एस. एक्सेल : एक्सेल स्क्रीनची रचना, वर्कशीट, वर्कबुक, नांव जोडणे, वजा करणे, डेटा पुर्नरचना करणे, डेटा फॉमेटींग, अनेक प्रकारचे डेटा झुम प्लीट, अनेक रंगाचा उपयोग वर्कशीटमधील प्रकार जुळवणी (मर्चींग) बदल (मॉडीफाय), ताजा मजकूर सुरवातीला किंवा तळाशी जोडणे, चार्ट टुलबार उपयोग, सुत्रांचा आणि कार्याच मूलभूत माहिती, जागतिक (ग्लोबल) मॅक्रो व टेप्लेस तयार करणे, उपयोग, ऑडीटींग, डेटा सॉर्ट वर्कशीटमध्ये समाविष्ट करणे. ३) एम.एस.पॉवर पॉईंट : सादर करणे, प्रेझेन्टेशन करताना ऑटो कन्टेन्ट विझार्ड, टेम्प्लेटचर उपयोग, स्लाईडची निर्मिती व संपादन, स्लाईड वरील ले-आऊट/रचना/बदलणे, डिझाईन टेम्प्लेट बदलणे, हायपर लिंक, नोट पेजेस तयार करणे, चित्र ग्राफ, फलक इत्यादींचे प्रेझेंटेशनचे उपयोग, किनारी, फाईल्स, मास्टरचा उपयोग करणे, स्लाईड शो आयोजित करणे, ॲनीमेशन, स्लाईड दाखवताना समयसूत्रता जमवणे. ४) आवश्यकतेनुसार मराठी सॉफ्टवेअर शिकविणे.

भाग ६	कॉम्प्युटर नेट वर्कींग आणि नेटवर्कींगची मुलभूत माहिती : लॅन, मॅन, वॅन, इंटरनेट, आय.एस.पी., इंटरनेट कार्ड, एच.टी.एम.एल. वेब सर्व्हर, वेब ब्राऊझर, इंटरनेट एक्सप्लोअर इ. चा अभ्यास करणे तसेच ई-मेल, चार्टिंग, व्हिडीओ कॉन्फरसिंग, वेब ब्राऊझिंग, सफरिंग, पोर्टल हॅडलिंग, डाऊन लोडींग, अप लोडींग इ. अभ्यास करणे.
भाग ७	एच.टी.एम.एल. कार्यक्रमाचा अभ्यास तसेच इंडींग डिझायनिंग ऑफ पॅसेजेसचा अभ्यास करणे, फ्लॅश एक्स्पेरिमेंट याची ओळख करुन देणे.

अभ्यासक्रम :- भाग १ ला प्रॅक्टीकल : I पत्रकारीताचे मुलतत्वे

१	शासकीय / निमशासकीय प्रसारण व प्रकाशन कायदा नियमावली
२	पत्रकारिता म्हणजे काय ?
३	पत्रकारितेची मूलतत्वे १) संपादक २) पत्रकार ३) वार्ताहार
४	प्रसारमाध्यमांच्या प्रसारणासाठी करावयाचे लिखाण.
५	प्रकाशन माध्यमांसाठी करावयाचे लिखाण.

विषयानुरुप लिखाण पध्दती --

१) बातमी २) अग्रलेख ३) स्तंभलेख ४) वात्रटीका ५) प्रवास वर्णन ६) धार्मिक लेख ७) चुटके ८) ललित लेख ९) समाज परिवर्तनाचे लेख १०) रोजगार / स्वयंरोजगारावर आधारीत लेख ११) उद्याोग १२) कृषी उद्याोग १३) तांत्रिक उद्याोग व इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योग १४) संगणकीय उद्याोग १५) प्रक्रिया उद्योग १६) आरोग्य १७) महिला आरोग्य १८) आयुर्वेद १९) राजकारण २०) समाजकारण विषयक लेख २१) दिपस्तंभी लेख २२) वनस्पती शास्त्रावर आधारीत लेख २३) शिक्षण २४) सांस्कृतिक कार्यक्रम २५) धार्मिक कार्यक्रम २६) कला व क्रिडा लेख २७) शोध - बोध २८) नैसर्गिक आपत्ती २९) भूत, भविष्य, वर्तमान घटनाक्रमावर आधारीत लेखन ३०) नाटक, सिनेमा ३१) पाक प्रक्रिया ३२) भविष्याचा वेध घेणारे लेख ३३) परिस्थितीवर आधारीत समाजपरिवर्तन घडविणारे निस्पृह, निर्वैर, निर्वेध लेख.

अभ्यासक्रम :- भाग २ रा प्रॅक्टीकल : II पत्रकारीता संगणक कार्यप्रणाली

अ)	मुलांनी शिकणे, संगणकीय विविध भागांची स्वतंत्रपणे जोडणी आणि माहितीचे शिक्षण घेणे अपेक्षित आहे.
ब)	हार्डवेअरचे शिक्षण घेणे.
क)	मुलांना संगणकाच्या विविध भागांची उपकरणे व साहित्याची माहिती देणे. व त्या साहित्याची बाजारातील किंमती विषयक पाहणी करणे किंवा त्यांना सर्वसाधारण माहिती देणे.
ड)	कागदपत्रे तयार करणे, वर्कशीट आणि प्रात्यक्षिकीकरण याचे शिक्षण देऊन सक्षम बनवणे.
इ)	इंटरनेट आणि व्हॅल्यू ॲडेड सर्व्हिसेस मधील संपूर्ण माहिती विद्यार्थ्यांना असणे आवश्यक आहे.
ई)	स्कॅनिंग, प्रिंटींग, अप ॲन्ड डाऊन लेंडीग इत्यादी शिक्षण घेणे व वेब सर्व्हर आणि डॉस ट्रान्सफर यांच्या सहाय्यभूतपणासाठी उपयुक्ततेचे शिक्षण देणे.
प)	वेबपेज आणि डिझायनिंग याबाबतची संकल्पना देणे.
फ)	कृषी विषयक शिकविलेली माहिती प्रत्यक्ष स्थानिक स्तरावरील उत्पादन स्थळावर पाहणे, स्थानिक बाजारपेठेत पाहणी करणे.
ब)	प्रदर्शन / सेमिनार / जाहीरात / व्यापरविषयक वेबसह उपलब्ध तंत्रज्ञान / बाजारपेठ पाहणी इ. व्यापारविषयक जे जे आवश्यक आहे त्याचे सर्वेक्षण करणे.
भ)	थिअरी शिकविलेल्यांना प्रात्यक्षिक स्तरावर किमान १ महिन्यातील ७ दिवस जाऊन माहिती संकलन, सर्वेक्षण करणे व आल्यावर माहिती संगणकात भरणे, भरलेली माहिती तंत्रज्ञानाव्दारे योग्य आहे की नाही व दुसरीकडे दिसते किंवा नाही याची तपासणी करणे (सदरची तपासणी शिकलेल्या थिअरीच्या आधारे केलेले प्रॅक्टीकल तपासणीसाठी) प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव.

साहित्याची यादी :-

१) संगणक २) प्रिंटर ३) फॅक्स ४) फोन ५) इंटरकॉम ६) कॉन्फरन्स फोन ७) इंटरनेट ८) लॅपटॉप ९) पेन ड्राईव्ह १०) वेब कॅमेरा ११) सर्किट कॅमेरा संच १२) झेरॉक्स १३) कॉम्प्युटर स्टेशनरी १४) कार्यालयीन नियमित कामकाज कागदपत्रांचे नमुने मोबाईल फोन इ. १५) कपाटे १६) फर्निचर १७) सी.डी. १८) सॉफ्टवेअर १९) इतर साहित्य.

संदर्भ ग्रंथ :-

१)	पत्रकार	२)	मी आणि माझी पत्रकारीता
३)	स्तंभलेख	४)	विनोद
५)	प्रवासवर्णन	६)	विश्वकोष
७)	पाणी व्यवस्थापन	८)	फूल- फळ- भाजीपाला शेती
९)	वनझड़ी	१०)	कृषी पर्यटन

****