University of Mumbai

Website - mu.ac.in
Email id - dr.aams@fort.mu.ac.in
aams3@mu.ac.in

Academic Authorities,
Meetings & Services (AAMS)
Room No. 128, M. G. Road, Fort,
Mumbai – 400 032.
Tel. 022-68320033

Re- accredited with A ++ Grade (CGPA 3.65) by NAAC
Category- I University Status awarded by UGC

No. AAMS_UGS/ICD/2024-25/466 Date : 24th March, 2025.

To,
The Director,
Garware Institute of Career Education
and Development,
Vidyanagari
Santacruz (East)
Mumbai – 400 098.

Sub : Post Graduate Diploma in Media Management (Marathi). (One year) (Sem – I & II).

Sir,

With reference to the subject noted above, this is to inform you that the recommendations made by the **Advisory Committee & Board of Management** of Garware Institute of Career Education & Development at its Meeting held on **4th September, 2023** & resolution passed by the **Board of Deans** at its meeting held on **9th August,2023** vide Item No. **9.2** have been accepted by the **Academic Council** at its meeting held on **1st November, 2023** vide Item no. **9.3 (B) 10 (N)** and subsequently approved by the **Management Council** at its meeting held on **14th August, 2024** vide Item No. **6** that in accordance therewith, in exercise of the powers conferred upon the Management Council under Section 74(4) of the Maharashtra Public Universities Act, 2016 (Mah. Act No. VI of 2017) the following program with Ordinance for Title of the Program, Eligibility and Regulation numbers for Duration of Program, Intake Capacity, Scheme of Examinations, Standard of Passing and Credit Structure along with syllabus of **Post Graduate Diploma in Media Management (Marathi) (Sem I & II)** (Appendix – 'A') have been introduced and the same have been brought into force with effect from the academic year **2023-24**.

The New Ordinances & Regulations as per NEP 2020 is as follows :-

Sr. No	Name of the Programme	Ordinance no. for Title	Ordinance no for Eligibility	Duration
A	P.G Diploma in Media Management (Marathi)	O.GPA – 49 A	O.GPA – 50 A	One year

University of Mumbai

Website - mu.ac.in
Email id - dr.aams@fort.mu.ac.in
aams3@mu.ac.in

Academic Authorities,
Meetings & Services (AAMS)
Room No. 128, M. G. Road, Fort,
Mumbai – 400 032.
Tel. 022-68320033

Re- accredited with A ++ Grade (CGPA 3.65) by NAAC
Category- I University Status awarded by UGC

No. AAMS_UGS/ICD/2024-25/466 Date : 24th March, 2025.

Regulation Nos	
Duration	R. GPA – 116
Intake Capacity	R. GPA – 117
Scheme of examination	R. GPA – 118
Standard of Passing	R. GPA – 119
Credit Structure	R. GPA – 120 A
	R. GPA – 120 B

(Dr. Prasad Karande)
REGISTRAR

A.C/9.3(B) 10 (N) /01/11/2023
M.C/6/14/8/2024

****

Copy forwarded with Compliments for information to:-

1) The Chairman, Board of Deans
2) The Dean, Faculty of Interdisciplinary Studies,
3) The Director, Board of Examinations and Evaluation,
4) The Director, Board of Students Development,
5) The Director, Department of Information & Communication Technology,
6) The Co-ordinator, MKCL.

Copy forwarded for information and necessary action to :-	
1	The Deputy Registrar, (Admissions, Enrolment, Eligibility and Migration Dept)(AEM), dr@eligi.mu.ac.in
2	The Deputy Registrar, Result unit, Vidyanagari drresults@exam.mu.ac.in
3	The Deputy Registrar, Marks and Certificate Unit,. Vidyanagari dr.verification@mu.ac.in
4	The Deputy Registrar, Appointment Unit, Vidyanagari dr.appointment@exam.mu.ac.in
5	The Deputy Registrar, CAP Unit, Vidyanagari cap.exam@mu.ac.in
6	The Deputy Registrar, College Affiliations & Development Department (CAD), deputyregistrar.uni@gmail.com
7	The Deputy Registrar, PRO, Fort, (Publication Section), Pro@mu.ac.in
8	The Deputy Registrar, Executive Authorities Section (EA) eau120@fort.mu.ac.in He is requested to treat this as action taken report on the concerned resolution adopted by the Academic Council referred to the above circular.
9	The Deputy Registrar, Research Administration & Promotion Cell (RAPC), rapc@mu.ac.in
10	The Deputy Registrar, Academic Appointments & Quality Assurance (AAQA) dy.registrar.tau.fort.mu.ac.in ar.tau@fort.mu.ac.in
11	The Deputy Registrar, College Teachers Approval Unit (CTA), concolsection@gmail.com
12	The Deputy Registrars, Finance & Accounts Section, fort draccounts@fort.mu.ac.in
13	The Deputy Registrar, Election Section, Fort drelection@election.mu.ac.in
14	The Assistant Registrar, Administrative Sub-Campus Thane, thanesubcampus@mu.ac.in
15	The Assistant Registrar, School of Engg. & Applied Sciences, Kalyan, ar.seask@mu.ac.in
16	The Assistant Registrar, Ratnagiri Sub-centre, Ratnagiri, ratnagirisubcentar@gmail.com
17	The Director, Centre for Distance and Online Education (CDOE), Vidyanagari, director@idol.mu.ac.in
18	Director, Innovation, Incubation and Linkages, Dr. Sachin Laddha pinkumanno@gmail.com
19	Director, Department of Lifelong Learning and Extension (DLLE), dlleuniversityofmumbai@gmail.com

Copy for information :-	
1	P.A to Hon'ble Vice-Chancellor, vice-chancellor@mu.ac.in
2	P.A to Pro-Vice-Chancellor pvc@fort.mu.ac.in
3	P.A to Registrar, registrar@fort.mu.ac.in
4	P.A to all Deans of all Faculties
5	P.A to Finance & Account Officers, (F & A.O), camu@accounts.mu.ac.in

To,

1	The Chairman, Board of Deans pvc@fort.mu.ac.in
2	**Faculty of Humanities,** **Dean** 1. Prof.Anil Singh Dranilsingh129@gmail.com **Associate Dean** 2. Dr.Suchitra Naik Naiksuchitra27@gmail.com 3.Prof.Manisha Karne mkarne@economics.mu.ac.in
	Faculty of Commerce & Management, **Dean** 1. Dr.Kavita Laghate kavitalaghate@jbims.mu.ac.in **Associate Dean** 2. Dr.Ravikant Balkrishna Sangurde Ravikant.s.@somaiya.edu 3. Prin.Kishori Bhagat kishoribhagat@rediffmail.com

	Faculty of Science & Technology **Dean** 1. Prof. Shivram Garje ssgarje@chem.mu.ac.in **Associate Dean** 2. Dr. Madhav R. Rajwade Madhavr64@gmail.com 3. Prin. Deven Shah sir.deven@gmail.com
	Faculty of Inter-Disciplinary Studies, **Dean** 1.Dr. Anil K. Singh aksingh@trcl.org.in **Associate Dean** 2.Prin.Chadrashekhar Ashok Chakradeo cachakradeo@gmail.com
3	Chairman, Board of Studies,
4	The Director, Board of Examinations and Evaluation, dboee@exam.mu.ac.in
5	The Director, Board of Students Development, dsd@mu.ac.in DSW direcotr@dsw.mu.ac.in
6	The Director, Department of Information & Communication Technology, director.dict@mu.ac.in

AC- 1/11/2023
Item No- 9.3(B)- 10

As Per NEP 2020

University of Mumbai

Syllabus for Post Graduate Diploma in Media Management (Marathi)

(Garware Institute of Career Education and Development)

Semester- Sem I and II

Ref: GR dated 16th May,2023 for Credit Structure of PG

(with effect from the academic year 2023-24)

University of Mumbai

As per NEP 2020

Sr. No.	Heading	Particulars
1	O: GPA – 49A Title of the Program	Post Graduate Diploma in Media Management - Marathi (PGDMM-Marathi)
2	O: GPA – 50A Eligibility for Admission	Graduation from any stream **OR** Passed Equivalent Academic Level 5.5
3	Duration of Program R: GPA - 116	1 Year
4	R: GPA –117 Intake Capacity	30 Nos.
5	R: GPA – 118 Scheme of Examination	50 Internal – Continuous Evaluation 50 External- Semester End Exam
6	Standards of Passing R: GPA – 119	50% in each component
7	Credit Structure R: GPA – 120 A R: GPA – 120 B	Attached herewith
8	No. of Years / Semesters	1 Year / 2 Semesters
9	Program Level	PG/6.0
10	Pattern	Semester
11	Status	New
12	To be implemented from Academic Year Progressively	From Academic Year 2023-24

Dr. Keyurkumar M. Nayak,
Director,
UM-GICED

Prof.(Dr.) Anil Kumar Singh
Dean,
Faculty of Interdisciplinary Studies

Preamble

1. Introduction

The course structure is designed aiming to provide academic and specialized practical directives for preparing the learners to enter the fast changing and challenging world of 'Mass Media' and to offer most-needed academic interaction with 'Mass Communication Industry' to cater to its requirements of skilled manpower and to provide training facilities in journalistic job.

Communication and Journalism are areas of expanding employment opportunities. This trend will accelerate with the growth of mass media, spurred by growth of literacy of infrastructure facilities for mass communication and changes in information technology. It is therefore believed that occupational skills for professionals in communication and journalism must receive high priority in any scheme of career education.

There is presently a clear training gap in this field, and this sought to be filled by the institute through this course in communication and journalism. This course seeks to train learners in the basic skills and arts, which will enable them to take up jobs with professional bodies, in various mass media institutions like newspaper, news agencies, public relations department in government or the private sector, radio, Doordarshan, T.V. channels, web portals, films division, advertising agencies, public opinion and social science institutions, magazine and book publishing houses.

2. Aims and Objectives

a. To impart advance knowledge of journalism and its applicability.
b. To develop effective communication skills among the learners.
c. To impart specialized practical training to the learners.
d. To empower the learners to behave confidently.
e. To enable the learners to secure job opportunities in different media fields.

3. Learning Outcomes

a. To bring the vistas of vocational journalistic careers.
b. To enhance the professional skills among the learners to cater their careers, in print as well as in electronic media with updated syllabus every year,
c. To groom the learners to become efficient sub-editors to top editors, good anchors, able translators, good P.R.O.s, skilled editors in publishing houses and good journalism-teachers.

4. Any other points (if any)

5. Credit Structure of the Program

Year (1 Yr. PGD in Advertising & Media)	Level	1 Yr.	Major		RM	OJT / FP	RP	Cum Cr.	Degree
			Mandatory*	**Electives Any one**					
			Course 1 : PGDMM(M)1.1	Credits 4	PGDMM(M) 1.7-				
		Sem	History of Journalism w.r.t Marathi Journalism (Credits 4)	Course 1 : PGDMM(M) 1.5	Research Methodology				
		I	Course 2 : PGDMM(M)1.2	Voice culture	And Dissertation				
			Writing and Editing Skills for Print, Broadcast, Web and Social Media (Credits 4)	OR	DRR 1 - Traditional Media or			22	
			Course 3 : PGDMM(M)1.3	Course 2 : PGDMM(M) 1.6	DRR 2 - Social Media				
			Fundamentals of Reporting	Feature Writing (Traditional and modern media/Blog – Vlog writing)	(Credits 4)				
			(Credits 4)	OR					
			Course 4 : PGDMM(M) 1.4						
			Principles of Journalism and Media Laws (Credits 2)						
I	6		Course 1 : PGDMM(M) 2.1	Credits 4		PGDMM(M)-2.7			PGCertificate (End of Sem I) and Diploma (on completion of Sem II)
		Sem II	Creative Writing (Credits 4)			Advanced New Media Technology			
			Course 2 : PGDMM(M) 2.2	Course 1 :		[Software like ‘Quark Express and InDesign; OR DTP]			
			Mass Communication, PR and Ad Copy Writing (Credits 4)	PGDMM(M)-2.5		(Credits 4)			
			Course 3 : PGDMM(M) 2.3	Event Management				22	
			Audio-Visual, Web and Mobile Journalism (Credits 4)	OR					
			Course 4 : PGDMM(M) 2.4	Course 2:					
			Media Management and Media Laws (Credits 2)	PGDMM(M)-2.6					
				Magazine Making (Computer Aided)					
				OR					
Cum. Cr. For PG Diploma			28	8	4	4	–	44	

Dr. Keyurkumar M. Nayak,
Director,
UM-GICED

Prof.(Dr.) Anil Kumar Singh
Dean,
Faculty of Interdisciplinary Studies

SEMESTER-WISE SYLLABUS

	Subject Code	**Core Subjects**	**Assessment Pattern**			**Teaching Hours**	
	PGDMM-M		**Internal Mark**	**External Marks**	**Total Marks**	**Total Hrs.**	**Total Credits**
	Major Mandatory						
SEMESTER I	PGDMM-MS1MJP1	**History of Journalism** w.r.t Marathi Journalism	50	50	100	60	4
	PGDMM-MS1MJP2	**Writing and Editing Skills** for Print, Broadcast, Web and Social Media	50	50	100	60	4
	PGDMM-MS1MJP3	**Fundamentals of Reporting**	50	50	100	60	4
	PGDMM-MS1MJP4	**Principles of Journalism** and Media Laws	25	25	50	30	2
	Major ELECTIVES (any one from below list)						
	PGDMM-MS1MJP5	**Voice culture**	50	50	100	60	4
		Feature Writing (Traditional and modern media/Blog – Vlog writing)	50	50	100	60	4
	Research Methodology						
	PGDMM-MS1P6	Research Methodology and Dissertation (Traditional Media /Social Media)	50	50	100	60	4
		TOTAL	**275**	**275**	**550**	**330**	**22**
	Major Mandatory						
	PGDMM-MS2MJP7	Creative Writing	50	50	100	60	4
	PGDMM-MS2MJP8	Mass Communication, PR and Ad Copy Writing	50	50	100	60	4
	PGDMM-MS2MJP9	Audio-Visual, Web and Mobile Journalism	50	50	100	60	4

	PGDMM-MS2MJP10	Media Management and Media Laws	25	25	50	30	2
	Major ELECTIVES: Any one from below list						
	2.PGDMM-MS2P11 A	Event Management	50	50	100	60	4
	2.6PGDMM-MS2P11B	Magazine Making (Computer Aided)	50	50	100	60	4
	OJT/ FP						
	PGDMM-MS2P12	OJT/ FP - Advanced New Media Technology [Software like ‘Quark Express and InDesign; OR DTP]	50	50	100	60	4
		TOTAL	**275**	**275**	**550**	**330**	**22**
FINAL TOTAL			**550**	**550**	**1100**	**660**	**44**

Sem.- I

SUBJECT-WISE SYLLABUS

Semester 1

Subject Code	Subjects	Total Hours	No of Session ns of 3 Hours
SEMESTER I: Mandatory			
1.1	पत्रकारितेचा इतिहास- मराठी वृत्तपत्रांच्या संदर्भात **A) मुद्रित माध्यमांचा इतिहास स्वातंत्र्यपूर्व काळ** 1. संवाद, 2. प्रसार साधनांचा इतिहास 3. वृत्तपत्रांचे पूर्वज 4. मुद्रण कला उदय आणि विस्तार 5. जागतिक स्तरावर वृत्तपत्रांची सुरुवात 6. भारतात वृत्तपत्रांची सुरुवात **B) महाराष्ट्रात वृत्तपत्रांची सुरुवात** 1. मराठी वृत्तपत्रांचा उदय 2. मराठी वृत्तपत्रांचा उदय आणि विस्तार 3. त्या मागची पार्श्वभूमी 4. मराठीतील पहिले वृत्तपत्र दर्पण, आणि मासिक दिग्दर्शन 5. मराठी पत्रकारितेचे जनक आचार्य बाळशास्त्री जांभेकर - कार्यकर्तृत्व **C) मराठी पत्रकारितेतील विविध प्रवाह** **D) स्वातंत्र्य लढ्यातील वृत्तपत्रांचे योगदान** **1.** स्वातंत्र्यचळवळीत राष्ट्रीय पातळीवर उल्लेखनीय कामगिरी करणाऱ्या वृत्तपत्रांची तोंडओळख **2.** राजकीय पत्रकारितेचा प्रारंभ- केसरीचे स्वातंत्र्यलढ्यातील स्थान **E) महत्त्वाचे संपादक (स्वातंत्र्यपूर्व काळ)** 1. निबंधमाला कार- विष्णुशास्त्री चिपळूणकर 2. केसरी ,मराठा -लोकमान्य टिळक 3. सुधारक- गोपाळ गणेश आगरकर, 4. काळकर्ते शिवराम महादेव परांजपे. 5. संदेशकार अच्युतराव कोल्हटकर 6. साहित्यसम्राट न चिं केळकर 7. नवाकाळकार कृष्णाजी प्रभाकर खाडिलकर 8. पत्रकार म्हणून स्वातंत्र्यवीर सावरकरांचे योगदान 9. प्रबोधनकार ठाकरे 10. संपादक डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर **F) स्वातंत्र्यानंतरची वृत्तपत्रांची बदलती भूमिका** 1. वृत्तपत्रांच्या ध्येय धोरणांत झालेले बदल 2. वृत्तपत्रांच्या मालकीचे बदललेले स्वरूप 3. वृत्तपत्रांच्या भाषेत झालेले बदल	60	20

4. छपाई तंत्रात , वितरण व्यवस्थेत झालेले बदल.
5. व्यावसायिक स्पर्धा - वृत्तपत्र बनले एक उत्पादन

G) महाराष्ट्राच्या राजकीय, सामाजिक ,सांस्कृतिक जडणघडणीत वृत्तपत्रांचे योगदान

1. संयुक्त महाराष्ट्र चळवळ आणि वृत्तपत्रांची भूमिका
2. हैदराबाद संस्थान - मराठवाडा मुक्ती संग्राम आणि त्यातील वृत्तपत्रांची भूमिका
3. गोवा मुक्ती संग्राम, नामांतर चळवळ अशा अनेक घटनांचे संदर्भ देत विषय रंजकपणे शिकविणे

H) १९७५ ची आणीबाणी आणि त्या काळातील वृत्तपत्रांवर निर्बंध

1. पत्रकारितेच्या इतिहासातील काळा कालखंड -आणीबाणी
2. आणीबाणीची तत्कालीन कारणे, परिस्थिती
3. लागू झालेले वटहुकूम
4. वृत्तपत्र नियंत्रणे , वृत्तपत्र मंडळ बरखास्त
5. आणीबाणीच्या काळात वृत्तपत्रांची झालेली मुस्कटदाबी
6. काही वृत्तपत्रांनी त्या विरोधात दिलेला लढा

I) महाराष्ट्रातील अग्रगण्य वृत्तपत्रे आणि त्यांचा इतिहास

१९८० चे दशक - सामना युग, महानगरांतील वृत्तपत्रे लोकसत्ता,महाराष्ट्र टाइम्स,सकाळ,लोकमत इत्यादी ..
उपनगरातील आणि ग्रामीण भागातील जिल्हा वृत्तपत्रे

J) महत्त्वाचे संपादक (स्वातंत्र्योत्तर काळ)

ना. भि. परुळेकर, श्री. शं.नवरे ,प्रभाकर पाध्ये, दिनकरराव जवळकर, ग. त्र्यं. माडखोलकर, आचार्य अत्रे, पु. भा .भावे, अनंतराव भालेराव, ह. रा. महाजनी, विद्याधर गोखले, गोविंदराव तळवलकर, माधव गडकरी, कुमार केतकर इत्यादी

भाग २ - नभोवाणी आणि दूरचित्रवाणी माध्यमांचा इतिहास

A) नभोवाणी माध्यम

1. नभोवाणी माध्यमाचा इतिहास - विकास
2. नभोवाणी माध्यमाची रचना, सद्यस्थिती, आकाशवाणीची कार्यपद्धती
3. संवादासाठी ध्वनीचा वापर – आवाजाच्या माध्यमातून होणारी संवाद प्रक्रिया समजावून सांगणे

B) दूरचित्रवाणी माध्यम

1. दूरचित्रवाणी माध्यमाचा इतिहास
2. दूरचित्रवाणी माध्यमाची रचना, सद्यस्थिती, दूरदर्शनची कार्यपद्धती
3. दृष्य माध्यमाद्वारे संवाद - दृष्य माध्यमातून होणारी संवाद प्रक्रिया समजावून सांगणे

भाग 3 - सोशल मीडिया

1. समाज माध्यमे - व्याख्या आणि संकल्पना,
2. समाजमाध्यमांचा इतिहास,
3. समाज माध्यमांचा जनआंदोलनासाठी जागतिक पातळीवर वापर - अरब स्प्रिंग, समाजमाध्यमांचे फायदे, तोटे, विवेकी पद्धतीने वापर करण्याची आवश्यकता, समाज माध्यमातील करियरच्या संधी

1.2	**<u>लेखन आणि संपादन कौशल्ये (मुद्रित, दृक्श्राव्य माध्यम</u>** **<u>आणि</u>** **<u>वेब आणि</u>** <u>समाज माध्यम</u>**<u>),</u>** **A) संपादनाची मूल तत्वे** 1. संपादनाची सर्वसामान्य तत्वे 2. संपादक ,सहसंपादक, वृत्तसंपादक ,उपसंपादक यांची कार्यपद्धती 3. उपसंपादक पात्रता कामे, कर्तव्य, जबाबदाऱ्या व हक्क 4. व्यावसायिक संधी व व्यावसायिक प्रशिक्षण **B) बातमी प्रत आणि मजकूर** 1. बातमी प्रत आणि मजकूर 2. बातमी प्रतीचे वेगवेगळे प्रकार, मूलस्रोत 3. वार्ता मूल्याच्या दृष्टीने छाननी 4. बदनामी, पक्षपात पूर्वग्रहदूषित दृष्टिकोण यासंदर्भात तपासणे 5. बातमीच्या स्वरुपात घुसडलेली जाहिरात C) **बातमी प्रतीचे संस्करण** 1. बातमी प्रतीची स्थाननिश्चिती 2. मथळा लेखन, परिच्छेद पाडणे, पोट मथळे देऊन मजकुराची विभागणी करणे 3. सम विषयाच्या मजकूर यांची जोडणी करणे **4.** संपादन चिन्हांचा वापर भाषांतर करणे **5.** शैली पुस्तिका महत्व आणि वापर **D) शुद्धलेखनाचे महत्त्व** मुद्रित शोधन, शुद्धलेखनाचे महत्त्व, भाषेचे व्याकरण नियम,लेखनात हमखास होणाऱ्या चुका. नियम लक्षात ठेवण्यासाठीच्या काही सोप्या युक्त्या	60	20

1.3	**वार्तांकनाची मूलतत्त्वे** **A) बातमी म्हणजे काय?** 1. बातमी म्हणजे काय?बातमीची व्याख्या 2. वार्ता मूल्ये 3. मानवी स्वारस्याचे गुणविशेष, 4. बातम्यांची गुणवैशिष्ट्ये - अचूक, विश्वासार्ह, न्याय्य 5. सहा ' क ' कार 6. बातमीदाराचे गुणविशेष 7. बातमीदारी क्षेत्रातील जबाबदाऱ्या **B) वृत्तसंकलन कसे करावे?** 1. बातमीदाराचे नियत वार्ता क्षेत्र 2. बातमीचे मूलस्रोत (प्राथमिक /दुय्यम स्रोत, अधिकृत - अनधिकृत, छुपे स्रोत, स्वनिर्मित स्रोत, ऑफ द रेकॉर्ड, नवतंत्रज्ञान मुळे निर्माण झालेले स्रोत) 3. बातमीचे मूलस्रोत विकसित करणे 4. विश्वासार्हता जोपासणे **C) वृत्तलेखन** 1. वृत्तलेखन कॉपी कशी लिहावी 2. वृत्तपत्रीय बातमी लेखन इंट्रो, डेडलाइन, क्रेडिट लाईन, बॉडी टेक्स्ट, बातमीची कॉपी लिहिण्याची उलट्या शंकूची पद्धत, वृत्त लेखनातील अवतरणांचा वापर, वार्तापत्र म्हणजे काय ते कसे लिहावे? 3. बातमीचा शिरोभाग आणि त्याचे प्रकार **D) माध्यमांनुसार बातमीलेखनातील फरक** माध्यमांनुसार बातमी लेखनाचे तंत्र कसे बदलते? मुद्रित माध्यमे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमे आणि वेब माध्यमे यांवर बातमी लेखन करतानाचे भेद फॉलो अप स्टोरीज, बातमीचा पाठपुरावा करणे **E) वृत्तांकनाचे प्रकार** 1. वृत्तांकनाचे विविध प्रकार 2. अन्वयार्थक 3. शोधक 4. विकास वार्ता 5. सांस्कृतिक वृत्तांकन 6. सामान्य नागरिकांची जनसेवा पत्रकारिता **F) खास घटनांचे वृत्तांकन / बीट रिपोर्टिंग** 1. खास घटनांचे वृत्तांकन 2. नागरी कारभार 3. विधिमंडळाचे कामकाज 4. राजकीय, वाणिज्य, निवडणूका ,न्यायालय, गुन्हे ,दुर्घटना, क्रीडा, सांस्कृतिक, इत्यादी 5. सध्या नव्याने निर्माण झालेली वार्ता क्षेत्रे - माहिती तंत्रज्ञान , पर्यावरण आणि विज्ञान, करिअर इत्यादी (या मध्ये राजकीय ,आर्थिक , न्यायालयीन बीट आणि विधिमंडळ वार्तांकन या विषयांसाठी अनुभवी मध्यम कर्मींना मार्गदर्शन करण्यासाठी आमंत्रित केले जाते.) **G) पत्रकाराच्या हाती असणारी नवीन आयुधे** 1. आरटीआय (माहिती अधिकार कायदा), रेकॉर्डर कॅमेरा, स्पाय कॅमेरा, सोशल मीडिया. या आयुधांचा वापर/ गैरवापर 2. विश्वासार्हता आणि अधिकृतता **H) आपत्कालीन परिस्थिती मधील वार्तांकन**	60	20

	1. आपत्कालीन परिस्थिती मधील वार्तांकन, 2. आपत्कालीन परिस्थितीत वार्ताहराची भूमिका, जबाबदारीची जाणीव, घ्यावी लागणारी काळजी, वार्तांकनातील नीरक्षीरविवेक, बेजबाबदार वार्तांकनामुळे निर्माण होणारी उपद्रव मूल्ये.-- दिले जाणारे संदर्भ - 26 जुलै चा जलप्रलय, 26 11 दहशतवादी हल्ला, त्सुनामी, भूकंप पूर परिस्थिती इत्यादी **I) वेब जर्नालिझम** 1. डिजिटल मीडिया- अनेक प्रकार 2. फेक न्यूज, अफवा 3. वेब जर्नालिझम बातम्यांचे सोर्स 4. वेब जर्नालिझमच करीअर करण्याच्या संधी 5. डिजिटल मीडियात यशस्वी व्हायचं तर पत्रकारांकडे आवश्यक गुणविशेष		

1.4	**<u>पत्रकारितेची मूलतत्त्वे आणि प्रसार माध्यम विषयक कायदे</u>** **भाग १ - पत्रकारितेच्या मूलतत्त्वांची ओळख** **A) प्रसार माध्यम विद्या** 1. प्रसारमाध्यमे - पारंपारिक आणि आधुनिक, विद्येची व्याप्ती, माध्यम स्वरूप आणि कार्य, उद्दिष्ट्ये 2. प्रसारमाध्यमांची गुणवैशिष्ट्ये - अचूक, विश्वासार्हता, न्यायप्रियता, आणि त्यांची आवश्यकता - विचार प्रवर्तनाची शक्ती, विश्लेषकता तसेच आंतरराष्ट्रीय दंडक अथवा प्रमाणके 3. माध्यमांची अचूकता आणि विश्वासार्हता कमी झाली आहे का? आणि विश्लेषण शक्ती ? 4. पत्रकाराचे गुणविशेष, जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये B) **प्रसार माध्यम नीति** प्रसार माध्यम नीति; शासन - प्रशासन आणि प्रसार माध्यमे - पत्रकार संघर्ष; विविध शासन प्रणाली - लोकशाही, हुकुमशाही, कम्युनिझम / साम्यवाद इ. आणि माध्यमांची बांधिलकी; समाज माध्यमे आणि त्यांचे स्वातंत्र्य अथवा स्वैराचार; भारतातील राजकीय पक्षांची धार्मिक बांधिलकी आणि प्रसार माध्यमे **C) आचार संहिता** ६. आदर्श आचारसंहिता; आचारसंहिता आणि नियमावली - वृत्तपत्र समूह तसेच अन्य प्रसार माध्यमे आणि पत्रकारांसाठी; ७. आचारसंहिता - भारतीय पत्र परिषद पुरस्कृत, राज्य सभा पुरस्कृत, एडिटर्स गिल्ड ऑफ इंडिया पुरस्कृत, ए. पी आणि अन्य वृत्तसंस्थांची **भाग २ - भारताची राज्यघटना आणि प्रसार माध्यमे** **भारताची राज्यघटना किंवा संविधान** १. भारताची राज्यघटना / संविधान - संविधानाची वैशिष्ट्ये; उपोद्घात (प्रिएम्बल); मुलभूत अधिकार / हक्क आणि कर्तव्ये; **B) अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य** २. राज्यघटना कलम १९ - मुलभूत स्वातंत्र्य; अभिव्यक्ती स्वातंत्र्याचा हक्क आणि त्यावरील निर्बंध (राज्यघटना कलम १९ (१) (अ)आणि (ग) तसेच राज्यघटना कलम १९ (२) ; राज्यघटनेतील संबंधित दुरुस्त्या आणि अर्थविस्तारामुळे अभिव्यक्ती स्वातंत्र्याची वाढलेली व्याप्ती आणि बंधने ३. राज्यघटनेतील कलम २१ - व्यक्तीचे स्वातंत्र्य किंवा जगण्याचा हक्क आणि त्याचा न्यायालयाने केलेला अर्थविस्तार आणि परिणाम; आणि भारतीय गोपनीयता अधिनियम १९२३;	30	10
Semester 1: ELECTIVES			
1.5	**<u>आवाज जोपासना शास्त्र/ VOICE CULTURE</u>** **A) ध्वनिशास्त्राची व्याप्ती** 1. ध्वनीची निर्मिती 2. तांत्रिकता 3. ध्वनि मार्गक्रमणाच्या विविध अवस्था, 4. मन,शरीर,बुद्धीचा उपयोग 5. आवाज फुटणं, बिघडणे कारण मीमांसा 6. योगशास्त्रीय श्वसन तंत्र-प्राणायाम, 7. योगमुद्रा,योगासने,एरोबिक्स आदीचा उपयोग चर्चा **B) स्वर निर्मिती**	60	20

	1. भाषा आणि ध्वनि शास्त्रीय संबंध, 2. व्याकरण-विराम 3. रस- भाववाचक प्रकटन, 4. आवाज, गायन, संभाषण,वाचिक अभिनय, 5. वक्तृत्वासाठी स्वरावली व्यायाम **B) ध्वनि यंत्रणा: उपयुक्त तंत्र-माहिती** 1. **ध्वनिक्षेपकाचे प्रकार**, 2. **ध्वनि यंत्रणेची कार्यपद्धती** **C) आवाज संवर्धनासाठी रियाज** 1. **ध्वनीची गती**, **अंदाज** 2. **सुसंवाद** - **विसंवाद** 3. **डोल प्रतिध्वनी** 4. **अनुनाद** 5. **कंपनसंख्या**, **कंपनविस्ताराचे व्यायाम** 6. **योगशास्त्रीय श्वसन तंत्र-प्राणायाम**, 7. **योगमुद्रा,योगासने,एरोबिक्स आदी** **D) आवाजाच्या क्षेत्रातील करिअरच्या विविध संधी** 1. **आकाशवाणी वरील वृत्त निवेदन** 2. **दूरचित्रवाणी वाहिन्यांवरील वृत्त निवेदन** **E) मुलाखत, समालोचन - तंत्र, मंत्र** 1. **मुलाखतीची तयारी कशी करावी**, 2. **मुलाखतीचे प्रकार**, 3. **मुलाखतीची माध्यमे आणि प्रत्यक्ष मुलाखत** तंत्र, 4. **मुलाखतचे लेखन**, **संपादन** **F) नवनव्या डिजिटल तंत्राचा वापर** नवनव्या डिजिटल साधनांचा, ॲप्स चा आवाजाच्या क्षेत्रातील उपयोग **G) आवाज क्षेत्रातील मान्यवर, तज्ज्ञांबरोबर संवाद** **आवाजाच्या क्षेत्रातील मान्यवर तज्ज्ञांच्या अनुभव कथनातून मार्गदर्शन**		
1.6	**<u>सर्जनशील लेखन</u>** **A) सर्जनशील लेखन** म्हणजे काय 1. त्याचे महत्त्व, आवश्यक कौशल्ये **B) वृत्तपत्रीय लेखन आणि सर्जनशील लेखन यातील फरक** **C) सदर लेखन** **D) वृत्तपत्रीय किंवा संपादकीय लेखनाची व्याप्ती** 1. संपादकीय लेखांची व्यापकता उलगडून यांत कोणकोणत्या लेखनप्रकारांचा समावेश होतो, ते सांगण्यात येईल. 2. स्फूटलेख व प्रासंगिक लेखांची गरज	60	20

E) रविवार पुरवणी व दैनंदिन वर्तमान पत्रातील लेखन

1. संपादकीय लेखनाचे अनेक प्रकार
2. संपादकीय पानावरील लेख,
3. सदरलेखन,
4. वेगवेगळ्या प्रकारची परीक्षणं (चित्रसमीक्षा, नाट्यसमीक्षा, संगीत-नृत्यसमीक्षा, साहित्य परीक्षण).
5. रविवार पुरवणीची माहिती आणि पुरवणीत प्रसिद्ध होणाऱ्या मजकुराची ओळख

F) लेखनासाठीच्या माहितीचे संकलन आणि संदर्भशोध

1. लेख लिहिताना सर्वप्रथम आपल्या लेखनासाठी आवश्यक ती माहिती आणि संदर्भांचा शोध
2. त्यासाठी वापरावे लागणारे वेगवेगळे स्रोत.
3. अवास्तव माहिती टाळून नेमके संदर्भ गोळा करणे

G) आकाशवाणी आणि दूरदर्शनसाठी केलं जाणारं संहितालेखन

1. आकाशवाणी-दुरदर्शनसाठी केलं जाणारं लेखन वृत्तपत्रात केलं जाणारं लेखन यातील मूलभूत फरक
2. श्राव्य आणि दृकश्राव्य स्वरूपाच्या माध्यमांसाठीचे संहिता लेखन ,

लेखनाचे चित्रदर्शी स्वरूप

H) ब्लॉगलेखन/ व्लॉग लेखन

2. ब्लॉग लेखन/ व्लॉग लेखन म्हणजे काय ,
3. सध्याच्या काळातील त्याचे महत्त्व,
4. उत्तम ब्लॉगर/ व्लॉगर बनण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये ,
5. ब्लॉग/ व्लॉग कसा निर्माण करावा ,
6. त्यातील सातत्य टिकविण्याची आवश्यकता
7. ब्लॉगलेखनाचे प्रकार
8. ब्लॉग, वेबसाईट, फेसबुक पेज यातील फरक व समानता
9. नियमित ब्लॉग लेखनासाठीचे विषय, अभ्यास व तयारी
10. ब्लॉग निर्मिती प्रक्रिया (प्रात्यक्षिक)
11. ब्लॉग लेखनासाठी आवश्यक तांत्रिक ज्ञान (SEO, Google Analytics)
12. कमर्शियल ब्लॉगिंग म्हणजे काय?, अर्थार्जनाच्या विविध संधी
13. ब्लॉग प्रसिद्धीसाठी सोशल मीडियाचा प्रभावी वापर
14. यशस्वी ब्लॉगर कसे बनावे ?

Research Methodology & Dissertation			
1.7	<u>**संशोधन पद्धती आणि प्रबंध लेखन**</u> **प्रबंध लेखन पूर्व तयारी** प्रबंध लेखन विषयाची व्याप्ती समजावून सांगणे **विषय निवड** विद्यार्थ्यांनी निवडलेल्या विषयाला अनुमोदन देणे आणि साकल्याने चर्चा करणे. **अभ्यास दिशा निश्चिती** संबंधित विषयाची माहिती मिळविण्यासाठी अभ्यासाची निश्चित दिशा ठरविणे याचे मार्गदर्शन करणे. **संदर्भ माहितीचे स्रोत** त्या विषयाशी संबंधित अभ्यास साहित्य, माहिती, अभ्यासपूर्ण लेख, व्हिडिओज इत्यादी बाबत माहिती देणे. **सर्वेक्षण आणि संशोधन** प्रबंध विषयाच्या अभ्यासाच्या अनुषंगाने आवश्यक मुलाखती , प्रत्यक्ष स्थळांना भेटी देणे , या गोष्टींची रूपरेषा ठरवून देणे. **कच्चा आराखडा** विषयाचा कच्चा आराखडा तयार करणे - विद्यार्थ्यांच्या सर्व कच्च्या लेखनाचा आढावा घेणे. **कच्चा आराखडा- तपासणी आणि सुधारणा** मिळालेल्या माहितीचे वर्गीकरण करणे ,कोष्टके तयार करणे तसेच , समर्पक शब्दात मांडणी करणे. **प्रबंध लेखन - आराखडा तपासणी** विद्यार्थ्यांनी तयार केलेला प्रबंध लेखन - आराखडा तपासणी करून त्यात सुधारणा सुचविल्या जातात. **विषयाची विविध प्रकरणांमध्ये विभागणी** विषयाची विभागणी विविध प्रकरणांमध्ये करणे **विषयानुसार प्रबंधात उपयुक्त आकडेवारी आणि फोटोज यांचा समावेश करण्यासंबंधी मार्गदर्शन** विषयानुसार प्रबंधात उपयुक्त आकडेवारी आणि फोटोज यां विषयानुसार प्रबंधात उपयुक्त आकडेवारी आणि फोटोज यांचा समावेश करण्यासंबंधी मार्गदर्शन केले जाते. **मुलाखती आणि इतर माहिती संकलन मांडणी** मुलाखती आणि इतर माहिती संकलनाची योग्य स्वरूपात मांडणी करणे **निष्कर्ष आणि अनुमान काढणे.** निवडलेल्या विषयाचा साकल्याने अभ्यास करून निष्कर्ष आणि अनुमान काढणे विद्यार्थ्यांना शिकवले जाते.	60	20

Sem.- II

Semester 2

Subject Code	Subjects	Total Hours	Session of 3 Hours
SEMESTER II: Mandatory			
2.1	**रंजक वृत्तपत्रीय लेखनाचा इतिहास-** 1. स्वातंत्र्यपूर्व तसेच स्वातंत्र्योत्तर काळातील साप्ताहिके, अर्धसाप्ताहिके, पाक्षिके, मासिके- इतिहास आणि उज्ज्वल परंपरा 2. पुरवण्या, विशेषांक, दिवाळी अंक- इतिहास आणि उज्ज्वल परंपरा 3. या परंपरेतील महत्त्वाचे लेखक आणि संपादक यांचा इतिहास आणि लेखन वैशिष्ट्ये **व्यंगचित्रकला** 1. व्यंगचित्रांचा इतिहास, महत्त्व , 2. जागतिक पातळीवरील प्रसिद्ध व्यंगचित्रकार , 3. भारतातील व्यंगचित्रांची परंपरा, 4.महाराष्ट्रातील व्यंगचित्रकार **चित्रपट रसास्वाद आणि भारतीय व जागतिक चित्रपटांची ओळख** 1. चित्रपट रसास्वादाची सूत्रे 2. भारतीय चित्रपटांचा इतिहास आणि समकालीन चित्रपट 3. जागतिक चित्रपटांचा इतिहास आणि विविध शैली 4. चित्रपट विषयक लेख, संदर्भ पुस्तके आणि चित्रपट लिंक्स 5. विद्यार्थ्यांची चित्रपटाचा रसास्वाद घेण्याची क्षमता वाढवणे	60	20
2.2	**जनसंवाद, जनसंपर्क आणि जाहिरात कॉपी लेखन** **संवाद** 1. संवाद म्हणजे काय 2. संवादाची गरज 3. संवादाचे महत्त्व 4. संवादाची प्रक्रिया 5. संवादाचे घटक 6. संवादाची प्रेरणा 7. संवादाचे नमुने (Models of communication) 8. संवाद व्यवहार – संवादाचे प्रकार 9. जन म्हणजे काय 10. जनांचे गट 11. संस्थेवर परिणाम करणारे विविध जन **जनसंपर्क** 1. जनसंपर्क म्हणजे काय 2. जनसंपर्काची गरज 3. जनसंपर्काची आचारसंहिता 4. जनसंपर्क संस्था	60	20

	5. जनसंपर्क संस्थेची कार्ये 6. गृहांतर्गत जनसंपर्क 7. जनसंपर्क संस्था नेमण्याचे फायदे व तोटे 8. प्रेस ऑफिसर – प्रसिद्धीपत्रक (प्रेस रिलिज) 9. पत्रकार परिषद (महत्त्व व आयोजन)		
2.3	**<u>दृकश्राव्य, वेब आणि मोबाईल पत्रकारिता</u>** **सूत्रसंचालन, निवेदन** 1. व्याख्या 2. विषयानुरूप संहितालेखन 3. रंगमंचन 4. दृश्य आणि श्राव्य माध्यम – फेसबुक व यूट्युबवरील सादरीकरण **मुलाखती** व्याख्या विषयानुरूप संहितालेखन तंत्र, रंगमंचन - दृश्य आणि श्राव्य माध्यम, फेसबुक, यूट्युब, पॉडकास्ट, सादरीकरण **इलेक्ट्रॉनिक मिडीया एडिटिंग** 1. निर्मिती विभाग 2. कार्यक्रम निर्माता आणि त्यांच्या जबाबदाऱ्या 3. बातम्या देतानाची भूमिका 4. मुलाखतीचे तंत्र 5. उत्तम निवेदक होण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये (यामध्ये कार्यानुभव म्हणून विद्यार्थ्यांकडून त्यांचे वृत्तनिवेदनाचे व्हिडिओ बनवून घेण्यात येतील व त्यांना कॅमेऱ्याला सामोरे जाण्याचे आणि कॅमेरा बद्दलच्या भीतीवर मात करण्याचे तंत्र याबाबत मार्गदर्शन केले जाईल.) **वेब जर्नालिझम** **1.** वेब जर्नालिझम -संकल्पना आणि वाढते महत्त्व **2.** हे फ्युचर नाही तर प्रेझेंट आहे.. म्हणजे काय? **3.** करियरच्या संधी, आवश्यक गुणवैशिष्ट्ये **4.** डिजिटल, प्रिंट व टिव्ही मीडियामध्ये काय फरक आहे **5.** वेब जर्नालिझममध्ये काम करणाऱ्यांसमोर असणारी आव्हाने **मोबाईल पत्रकारिता- करियरच्या संधी**, **आवश्यक गुणवैशिष्ट्ये**	60	20
2.4	**<u>माध्यम व्यवस्थापन आणि माध्यम विषयक कायदे</u>** **भाग १ - वृत्तपत्रादी माध्यम व्यवस्थापन आणि नियामक संस्था** **वृत्तपत्र व्यवस्थापन** 5. व्यवस्थापनाची सामान्य तत्वे 6. वृत्तपत्र उद्योग संरचना - संघटनात्मक आराखडा, विविध विभाग - परस्पर संबंध, 7. माध्यम उद्योग (मिडिया हाऊस) आणि मिडिया कंग्लॉमिरेट; अंतर्गत माध्यम विभाग - परस्पर संबंध **वृत्तपत्र उद्योग आणि इतर माध्यमाची अंतर्गत विभागवार संरचना** 8. संपादन, उत्पादन (छपाई), जाहिरात (स्पेस मार्केटिंग) वितरण आणि प्रशासन विभागांची जबाबदारी आणि कामाचे स्वरूप; रेडियो किंवा आकाशवाणी आणि वृत्तवाहिन्या - संरचना आणि विभागवार परस्पर संबंध तसेच या विभागांचे काम 9. वृत्तपत्र कागद विषयक शासकीय धोरण, आकाशवाणी, खाजगी रेडियो - एफ एम, कम्युनिटी / कॅम्पस रेडियो, वृत्तवाहिन्या आदी माध्यमे आणि उपग्रह संदेशवहन /	30	10

प्रसारण धोरण इ.

माध्यम उद्योग मालकीचे प्रकार

10. माध्यमउद्योग मालकीचे भांडवलानुरूप विविध प्रकार - सरकारी, बिगर सरकारी - वैयक्तिक / कौटुंबिक, भागीदारी कंपनी, न्यास, प्रायव्हेट लिमिटेड आणि पब्लिक लिमिटेड
11. व्यवसायाभिमुख मालकी - जसे, एकल माध्यम वृत्तपत्र, एफ एम रेडियो इ.; आंतर माध्यम - वृत्तपत्र, पुस्तक प्रकाशन, आविष्कृत कलांचे (परफॉर्मिंग आर्ट्स) डी. व्ही. डी. आदी प्रकाशन, वृत्तवाहिनी, वृत्तवितरण इ. ; बहु आयामी अथवा बहु उद्योगी - जसे, एकाच उद्योग समुहांतर्गत वृत्तपत्रे आणि अन्य माध्यमे, माध्यमेतर औद्योगिक, कृषी आणि कृषी औद्योगिक, वित्तीय, शैक्षणिक संस्था आदी

भारतीय पत्र परिषद

12. भारतीय पत्र परिषद कायदा, संरचना, सदस्य संख्या, उद्दिष्ट, अधिकार, व्याप्ती आणि जबाबदाऱ्या
13. भारतीय पत्र परिषद, माध्यम स्वातंत्र्य, आणि अंतर्गत आणीबाणी व पुनरुज्जीवन

मुद्रितेतर प्रसार माध्यमे

इतर प्रसार माध्यमे - आकाशवाणी, एफ एम रेडियो, वृत्तवाहिनी समाजमाध्यमे इ. साठी पत्र परिषद समकक्ष नियामक संस्था - आवश्यकता

भाग २ - भारताची राज्यघटना आणि प्रसार माध्यमे

६. न्याय व्यवस्था

भारतातील न्याय व्यवस्था, न्यायपालिका (विविध स्तर); घटनेतील न्यायपालिकेचे स्थान; न्यायपालिका आणि विधिमंडळ संघर्ष; भारतीय दंड संहिता आणि भारतीय दंड प्रक्रिया संहिता - गुणवैशिष्ट्ये;

७. दंड संहिता आणि प्रसार माध्यम विषयक कायदे

1. दंड संहितेतील प्रसार माध्यमांशी संबंधित विविध कलमे - राजद्रोहाचा कायदा, सामाजिक आणि धार्मिक विद्वेष विरोधी कायदा, अब्रुनुकसानीचा कायदा, आक्षेपार्ह मजकूर प्रकाशनास प्रतिबंध अधिनियम १९५५ इ.
2. प्रकाशनाधिकार कायदा (कॉपीराईट); नियतकालिके आणि ग्रंथ नोंदणी अधिनियम १८६७ (पी आर बी कायदा) आणि संपादककाकरिता प्रतिज्ञापन तसेच अन्य तांत्रिक बाबी; स्टिंग ऑपरेशन्स आणि पेड न्यूज - नीति नियम आणि कायदे ; पत्रकार संरक्षण कायदा;
3. न्यायालयाची अवमानना (प्रकाशन अधिरक्षण) कायदा १९७७; पुरावा अधिनियम आणि माहितीचा स्रोत उघड न करण्यासंबंधीचा विशेषाधिकार; श्रमिक पत्रकार (सेवाशर्ती आणि संकीर्ण तरतुदी) अधिनियम १९५५ तसेच पालेकर लवाद, बच्छावत आयोग, मजिठीया आयोग इ. आणि त्यांची वर्तमानातील उपयोगिता - विशेषतः आर्थिक उदारीकरण संदर्भात ;

८. भारतीय पत्र परिषद आणि इतर अधिनियम

1. भारतीय पत्र परिषद अधिनियम १९५५, १९६६, १९७७; महिलांवरील अत्याचार आणि संरक्षण कायदा; मानव अधिकार कायदा आणि ग्राहक संरक्षण कायदा ; न्यायालयीन कामकाजाचे वार्तांकन

९. सायबर कायदे

1. सायबर क्राईम आणि संबंधित कायदे

Semester 2:
ELECTIVES

SET 1: Electives

2.5	**<u>वृत्तपत्र, मासिक /साप्ताहिक निर्मिती तंत्र</u>** **पुरवणी आणि मासिकांसाठीचे संपादन** **वृत्तपत्र पृष्ठ मांडणी** 1. पृष्ठ मांडणीचे विविध प्रकार 2. दर्शनी पानाचे महत्त्व 3. डेडलाईन 4. त्यानंतर डेस्कवर आलेला मजकूर (छापता छापता) 5. पान पूरके (फिलर्स) 6. पानांवर जाहिरातींची आखणी करणे 7. मोठ्या(डिस्प्ले) व छोट्या (क्लासिफाईड्स) जाहिराती पृष्ठ मांडणी संदर्भातील विद्यार्थ्यांना शिकवल्या जाणाऱ्या संकल्पना, संगणक या विषयामध्ये ले आउट चे प्रकार या अभ्यास विषयाशी जोडून त्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांकडून कार्यानुभव करून घेतले जातील. **मुलाखती** या भागामध्ये मुलाखतीची तयारी कशी करावी, मुलाखतीचे प्रकार, मुलाखतीची माध्यमे आणि प्रत्यक्ष मुलाखत कशी घ्यावी, मुलाखतचे लेखन, संपादन कसे करावे, याचे मार्गदर्शन केले जाईल. मुलाखती हा विषय वृत्तांकन या विषयामध्ये देखील समाविष्ट आहे. मात्र या विषयात तो **मासिकांसाठीचे** संपादनाच्या अंगाने शिकवला जाईल. **पुरवण्यांचे नियोजन** 1. रविवार पुरवण्यांचे नियोजन 2. सदर लेखन नियोजन 3. रविवार पुरवणीचे महत्व, स्वरूप, इतिहास यांचा थोडक्यात आढावा घेऊन प्रत्यक्ष काम कसे चालते, त्या कामात संपादकाची भूमिका काय हे सविस्तर सांगितले जाईल **मासिकांचे संपादन** 1. मासिकांचे संपादन 2. मासिकाच्या संपादनाची मूलतत्वे , 3. मासिकांचे प्रकार, 4. त्यांची आखणी स्वरूप रचना आणि नियोजन 5. नियतकालिकांमध्ये संपादकीय विभागाचे काम कशा प्रकारे चालते याची सविस्तर माहिती दिली जाईल **भाषिक सौष्ठव वाढविणे** भाषेच्या अचूकतेचे महत्व (विशेषत: शीर्षके देताना) दर्जेदार भाषा कशी निर्माण होते, कशी लिहावी. **<u>Introduction to Magazine making</u>** • Inside pages Design cover page of Magazine • Completing the 2 pages of magazine layout Pagination of magazine layout	30	10

2.6	**<u>इव्हेन्ट मॅनेजमेंट</u>** 1. इव्हेन्ट म्हणजे काय – व्याख्या 2. इव्हेन्टचा इतिहास 3. इव्हेन्टचे प्रकार 4. इव्हेन्टचे आधार 5. इव्हेन्टचे घटक 6. इव्हेन्ट मार्केटिंग 7. इव्हेन्ट मार्केटिंगसाठी आवश्यक बाबी 8. ब्रॉण्ड म्हणजे काय – ब्रॉण्ड विकसित करणे 9. इव्हेन्टचे फायदे 10. इव्हेन्टसाठी प्रस्ताव तयार करणे – इव्हेन्टचे आयोजन – इव्हेन्ट मॅनेजमेंट क्षेत्राचा परिचय इव्हेन्ट मॅनेजमेंट एजन्सी – 11. इव्हेन्ट आणि प्रसारमाध्यमे – 12. इव्हेन्टचे महत्त्व	60	20
OJT/ FP			
2.7	**<u>माध्यमविषयक अत्याधुनिक संगणकीय कौशल्य</u>** **Introduction to Computers** **Introduction to internet** What is google drive? • Creating folders ----uploading files • Saving important data on Google drive instead of data jamming in your pc or laptop • Know-how of Google Doc **Advance features of:** • Sound conversion into regional languages Google doc or Word editing • Bold • Giving line spacing before and after which is very important in all text editing applications like QuarkXpress, Indesign etc. • Insert pictures, charts inside your Google Doc and Text wrapping • Unique advance technique inside google doc • Typography **Introduction to CorelDraw toolbox** • toolbox • Rectangle, Ellipse, text tool CorelDraw Interactive Tools • Blend, contour, distort, Power clip CorelDraw: Weld, intersection, trim tool • Practical: Create logos, make a brochure and magazine **Photoshop:** toolbox: • Selection tools • Layer palette Photoshop: • Heal tools to remove blemishes, dust and scratches • History brush • Clone stamp, paint brush and advance feature of eraser tool • Assignments: Creating newsroom with green screen, creating a basic	60	20

	product shot **Microsoft Excel** • Formulas • Creating a worksheet Ms. Power Point: • Preparing slides • Giving effects and transitions • Inserting Audio and Video in Slideshow • Nice feature of Ms. Powerpoint , Interactive presentation using buttons **Quarkxpress:** • Interface of Quarkxpress • Toolbox • Creating Nameplate or Logos of newspaper eg. The Times of India, Navbharat Times etc. • Text editing • Unicode and devnagri font converter procedure • Typography Quarkxpress: • Special effects like pop up for ear panels • Line and Rectangle tool • Internals 20 marks **Difference between Broadsheet and Tabloid** • News wise • Text formatting **Terminologies in Newspaper and text formatting** • Ear Panels • Short story • Main heading • Body copy • Jump line **Actual designing of Broadsheet in QuarXpress:** • Creating ear panels with broadsheet rules • Rectangle tool: three ear panels blocks Short Story: • Head and Body Copy • Internals 20 marks Duplicating head and body copy to create whole short story section Fast working in post-production house Creating Main heading with Broadsheet rules Making of Complete main Heading and Picture placements **Introduction to Magazine making** • Inside pages Design cover page of Magazine • Completing the 2 pages of magazine layout Pagination of magazine layout		

PASSING PERFORMANCE GRADING :
The Performance Grading of the learner shall be on ten point scale be adopted uniformly.

Letter Grades and Grade Point

Semester GPA/ Program CGPA Semester / Program	% of Marks	Alpha-Sign/Letter Grade Result	Grading Point
9.00 – 10.00	90.0 - 100	O (Outstanding)	10
8.00 - < 9.00	80.0 < 90.0	A+ (Excellent)	9
7.00 - < 8.00	70.0 < 80.0	A (Very Good)	8
6.00 - < 7.00	60.0 < 70.0	B+ (Good)	7
5.50 - < 6.00	55.0 < 60.0	B (Average)	6
5.00 - < 5.50	50.0 < 55.0	C (Pass)	5
Below 5.00	Below 50	F (Fail)	0
AB (Absent)		Absent	

NOTE : VC : Vocational Courses, SEC : Skill Enhancement Courses, AEC : Ability Enhancement Courses, VEC : Value Education Courses, VSC : Vocational Skill Course, IKS : Indian Knowledge System, OJT: On The Job Training, FP: Field Projects.

The performance grading shall be based on the aggregate performance of Internal Assessment and SemesterEnd Examination.

The Semester Grade Point Average (SGPA) will be calculated in the following manner: SGPA = ∑CG / ∑C fora semester, where C is Credit Point and G is Grade Point for the Course/ Subject.

The Cumulative Grade Point Average (CGPA) will be calculated in the following manner: CGPA = ∑CG / ∑Cfor all semesters taken together.

PASSING STANDARD:

Passing 50% in each subject /Course separate Progressive Evaluation (PE)/Internal Evaluation and Semester-End/Final Evaluation (FE) examination.

A. Carry forward of marks in case of learner who fails in the Internal Assessments and/ or Semester-end examination in one or more subjects (whichever component the learner has failed although passing is ontotal marks).
B. A learner who PASSES in the Internal Examination but FAILS in the Semester-end Examination of the Course shall reappear for the Semester-End Examination of that Course. However, his/her marks of internal examinations shall be carried over and he/she shall be entitled for grade obtained by him/her on passing.
C. A learner who PASSES in the Semester-end Examination but FAILS in the Internal Assessment of the course shall reappear for the Internal Examination of that Course. However, his/her marks of Semester- End Examination shall be carried over and he/she shall be entitled for grade obtained by him/her on passing

ALLOWED TO KEEP TERMS (ATKT)

A. A learner shall be allowed to keep term for Semester II irrespective of the number of heads/courses offailure in the Semester I.

B. A learner shall be allowed to keep term for Semester III wherever applicable if he/she passes each ofSemester I and Semester II.

OR

C. A learner shall be allowed to keep term for Semester III wherever applicable irrespective of the numberof heads/courses of failure in the Semester I & Semester II.

D. A learner shall be allowed to keep term for Semester IV wherever applicable if he/she passes each ofSemester I, Semester II and Semester III.

OR

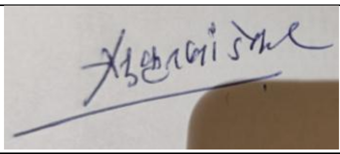
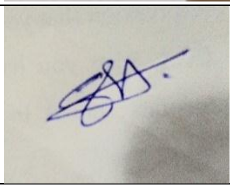
E. A learner shall be allowed to keep term for Semester IV wherever applicable irrespective of number ofheads/courses of failure in the Semester I, Semester II, and Semester III

****

University of Mumbai's
Garware Institute of Career Education and Development
Board of Studies – Committee members
PG Diploma in Media Management (Marathi)
Date- 21st July, 2023 & Time- 11.00 am

Attendance Sheet

Sr. No.	Name of the Member	Signature
1	Dr. Keyurkumar M. Nayak, Director, UM-GICED	
2	Mrs. Namrata Kadu Course Co-ordinator, PGDMM, UM-GICED	
3	Smt. Shilpa Borkar, Placement Officer, UM-GICED	
4	Dr. Sandeep Sangale President, Marathi Syllabus Committee, Savitribai Phule Pune University	
5	Dr. Manoj Anavkar Lecturer at SBM Polytechnique College, Head of Civil Engg. Dept. News Reader at All India Radio	
6	Mr. Shailesh Tawate Former Mumbai Bureau Head, News One India Channel 15+ Yrs. Experience in Journalism	
7	Mrs. Manisha Nitsure-Joshi Media Organisation Consultant, 14+ Yrs. Experience, Worked with Zee Marathi Weekly Disha (Sr. Sub-Editor), Loksatta, Maharashtra Times, All India Radio	
8	Mr. Narayan Haralikar Visiting Faculty for BMM Journalism, Mumbai University since 2005, 40+ Yrs. Experience in Print & Electronic Media	
9	Mr. Vaibhav Vaze Sr. Sub-Editor (Commercial) Maharashtra Times, 20+ Yrs. Experience, Media Expert	
10	Mrs. Mrudula Rajwade Freelance Writer, Column Writer at e-Vikek Magazine	
11	Mr. Mukund Kule Media Expert, 30+ Yrs. Experience, worked with Maharashtra Times, Prahaar, Chitralekha, Maganagr	

12	Dr. Sukrut Khandekar Editor - Prahar, Former Editor at Nav-Shakti, Executive Member of Mumbai Marathi Patrakar Sangh	
13	Mr. Vaibhav Chalake Sr. Sub-Editor Sakaal News Daily, 15+ Yrs. Experience, visiting faculty - BMM, Ram Narayan Ruia College	

Dr. Keyurkumar M. Nayak,
Director,
UM-GICED

Prof.(Dr.) Anil Kumar Singh
Dean,
Faculty of Interdisciplinary Studies

Appendix B

Justification for (P.G Diploma in Media Management Marathi)

1.	Necessity for starting the course	The University of Mumbai's Garware Institute of Career Education & Development plans to introduce a one year part time P.G Diploma in Media Management Marathi. This course has been designed with a view to up-to-date the media profession by imparting knowledge of print journalism as well as electronic media history, present, process to the aspirants.The emphasis here is on imparting basic knowledge of news gathering, writing, editing, production etc. as compared to the technical procedures to be adopted while doing business related tasks.
2.	Whether the UGC has recommended the course:	Yes, UGC has recommended the course as per gazette no. DL(N)-04/0007/2003-05 dated 11th July 2014. UGC encourages the incorporation of skill oriented and value-added courses to develop skilled manpower.
3.	Whether all the courses have commenced from the academic year 2023-2024	Yes, it would be commencing from the Academic year 2023-24 as per NEP 2020. However, the course was launched in the year 1998.
4.	The courses started by the University are self-financed, whether adequate number of eligible permanent faculties are available?	Yes, this course is self-financed. The expert visiting faculty from industries come to teach this course.
5.	To give details regarding the duration of the Course and is it possible to compress the course?	The duration of the course is One year (Two Semester). It cannot be further compressed.
6.	The intake capacity of each course and no. of admissions given in the current academic year:	The intake capacity of this course is 30 students. The admission procedure is still ongoing.
7.	Opportunities of Employability/ Employment available after undertaking these courses:	Students from the can join as:- Editor, Newscaster, Program Director, Public Relations Specialist, Creative writer in Newspapers and magazines, Publication Houses, Research Centres , Newsletter. Content writers for Corporates, NGOs, Content Developer, Communications Writer in Corporate Communications departments, Industry Specific Journals.

Dr. Keyurkumar M. Nayak,
Director,
UM-GICED

Prof.(Dr.) Anil Kumar Singh
Dean,
Faculty of Interdisciplinary Studies