

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे - ३७

वृत्तपत्र विद्या पदवी अभ्यासक्रम

(BACHELOR OF JOURNALISM-PRINT MEDIA)

(B.J) प्रथम सत्र

पत्रकारितेची ओळख

Introduction to Journalism-(BJ-11)

(गुण:६०+४०)

पत्रकारिता म्हणजे काय, पत्रकारितेची मूलतत्त्वे, वृत्तपत्रांचे कार्य, महत्त्व, व्याप्ती, वृत्तपत्रांचा समाजावरील प्रभाव, लोकशाही व्यवस्थेत वृत्तपत्रांची गरज, वृत्तपत्रांवरील आक्षेप, वृत्तपत्रे-वाचक संबंध, वृत्तपत्रांचे स्वातंत्र्य. पत्रकार कोण? पत्रकारांची गुण-वैशिष्ट्ये, प्रमुख पत्रकारांच्या पत्रकारितेतील कार्याची ओळख, बाळशास्त्री जांभेकर, शि. म. परांजपे, लोकमान्य टिळक, न. चिं. केळकर, नानासाहेब परुळेकर, आचार्य अत्रे.

भारतात वृत्तपत्रांचा मराठी पत्रकारितेचा संक्षिप्त इतिहास

भारतात वृत्तपत्रांचा उदय, प्रारंभ वैचारिक प्रबोधनाचे कार्य, सामाजिक सुधारणा आणि राजकीय जागृती यांचा पत्रकारितेशी असलेला संबंध. भारतीय स्वातंत्र्यलढ्यात वृत्तपत्रांचे योगदान, दर्पण, प्रभाकर, ज्ञानप्रकाश, निबंधमाला, केसरी काळ, संदेश, सकाळ, प्रभात, महाराष्ट्र टाइम्स, मराठा, लोकसत्ता, लोकमत आदी महाष्ट्रातील प्रमुख वृत्तपत्रे, त्यांचा सामाजिक, राजकीय कामगिरीचा आढावा, नव्या माहिती तंत्रज्ञानाचा वृत्तपत्र क्षेत्रावरील परिणाम. इंटरनेट वरील वृत्तपत्रे त्यांचे स्वरूप

‘केसरी’चा विशेष अभ्यास - पत्रकार लोकमान्य टिळक.

प्रात्यक्षिक/कार्यानुभव - (४० गुण - उपस्थिती, असाईनमेंट, सरप्राईज टेस्ट)

- वृत्तपत्र कार्यालयास भेटी
- वृत्तपत्राच्या विविध विभागांची कामे समजावून घेणे.
- संपादकीय, जाहिरात, वितरण, छपाई, पार्सल. विभागाचे स्वरूप, वृत्तपत्रातील महत्त्वाच्या पदावरील व्यक्तीच्या मुलाखतीवर आधारित रिपोर्ट, विविध वृत्तपत्रांचे वाचन, त्यातील सदरे, मजकुराची शैली यांचा अभ्यास करणे. त्यावर आधारित क्लास अॅक्टिव्हिटी

वृत्तपत्रीय/ व सायबर/ कायदे आणि नीतिशास्त्र
Journalism & Cyber Law & Ethics-(BJ-12)

(गुण : ६०+४०)

- **भारतीय राज्यघटना** - राज्यघटनेचे ढोबळ स्वरूप, राज्य घटनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये- प्रस्तावना, मूलभूत अधिकार - समानता - स्वातंत्र्य, शोषणाविरोधी अधिकार, धार्मिक स्वातंत्र्यविषयक अधिकार राज्यघटनेतील मूलभूत, हक्क वृत्तपत्रे, मूलभूत कर्तव्ये, स्वातंत्र्याविरुद्ध अधिकार, वृत्तपत्रे व न्यायालयाचा अवमान, दिवाणी फौजदारी बेअदबी वृत्तपत्रे आणि बदनामीचा कायदा दिवाणी कायदा, फौजदारी कायदा, वृत्तपत्रे आणि मुद्रणाधिकार कायदा संसदेचे विशेषाधिकार, माहितीचा अधिकार व गोपनीयतेचा कायदा (१९२३), वृत्तपत्र मंडळ.
- **सायबर कायदे** - व्याप्ती व मर्यादा, सायबर कायदा म्हणजे काय, संगणकीय विश्लेषण करावयाच्या माहितीचे संरक्षण आणि गोपनीयतेचा कायदा, सामाजिक प्रसारमाध्यमे आणि भारतीय सायबर कायदा, नवीन माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० सेक्शन

वार्तालेखन **Reporting-(BJ-13)**

(गुण : ६०+४०)

(वार्ता) **बातमी** -बातमीच्या व्याख्या, संकल्पना, बातम्यांचे महत्त्व, बातमी मूल्य, वार्ता स्रोत, वार्ता विषय, विशेष वार्ताविषय, पालिका-महापालिका, पंचायत राज्य, विधिमंडळ, संसद यांचे वार्ताकन गुन्हेगारी वार्ता-राजकीय व्यापारी, क्रीडाविषयक वार्ता, वार्ता-वार्तापत्र यातील फरक. वार्ताहर, प्रतिनिधी, विशेष प्रतिनिधी, मुख्य वार्ताहर, ब्युरो चीफ त्यांची कौशल्ये, गुण, जबाबदाऱ्या, कायद्याचे पालन, सामाजिक आणि वृत्तपत्रीय संकेत पाळणे. वार्ता मूल्यमापन, माहिती संकलनाची महत्त्वाची साधने, वार्ताहराची डायरी, नोट्स(टिपणी), संगणकाचा वापर, इंटरनेट, मोबाईल या माध्यमातून बातम्या मिळवणे. नकाशाचा वापर, वार्तास्रोत विकसित करणे.वेगवेगळ्या स्रोतांकडून मिळालेल्या माहितीची शहानिशा करणे.

बातमीचे लेखन -पारंपरिक प्रकार, सखोल बातमी, एकांगी, विकास प्रवण, शोध घेणारी, बातमीचा उलटा त्रिकोण, महत्त्वाचे काय, बातमीचा गाभा शोधणे, प्रारंभ भाग, प्रारंभ भागाचे प्रकार, वार्तालेखनाचे तंत्र, प्रक्रिया,घटनाक्रम, परिच्छेद करणे, वृत्तपत्रीय लेख, विषयाची निवड, भाषा, मनप्रतिपास शैली, लेखांचे विविध प्रकार,वृत्तलेख, ऐतिहासिक लेख, मुलाखतीवर आधारित लेख, लोकरुची लेख, व्यक्तीपर व नावीन्यपूर्ण लेख.

वृत्तसंकलनची क्षेत्रे-राजकीय ,प्रशासकीय ,सामाजिक ,सांस्कृतिक ,क्रीडा,उद्योग ,कामगार, न्यायालय ,आरोग्य ,गुन्हेगारी,वार्ता इ.

विकास पत्रकारिता -

विकासाची संकल्पना, व्यक्ती व समाजाचा विकास आर्थिक विकास, सांस्कृतिक विकास, सामाजिक समस्या.

अंतर्गत मूल्यमापन / कार्यानुभव

(क्लास अॅक्टिव्हिटी/असाईनमेंट)

- प्रसिद्धी पत्रकावरून बातम्या लिहिणे.
- पत्रकार परिषदेस उपस्थित राहून बातम्या लिहिणे.
- जाहीर सभा, व्याख्याने यासंबंधीच्या बातम्या लिहिणे.
- बातम्या विशिष्ट वेळेच्या मर्यादेत लिहिणे.

संज्ञापन कौशल्य
Communication Skill-(BJ-14)

(गुण : ६०+४०)

Communication Skill (For English Medium Students)

This paper is designed to help students to look at language – oriented subjects like news Reporting, Editing Etc.

Vocabulary -Active and passive vocabulary, Importance of short & plain words, choosing the right precise word, words having similar meanings, ways of expanding ones active vocabulary, spelling, basic principles, common errors UK and US spellings.

Sentence -Definition, subject & predicate functions of words used in a Sentence. Importance of the verb in sentence, Types of sentence active and passive, simple, complex, compound statement.

Paragraph -Principles of organizing and developing a paragraph. Topic sentence Argument, Explanation.

संगणकाची ओळख

Basic Computer – (BJ-15)

(गुण : ६०+४०)

Basics of Computers

- History of computers, generation of computers, components of a computer, Classification of Computers, CPU, control unit, arithmetic logical unit, memory unit, primary and secondary Storage units, floppy drive, pen drive, CD, DVD ROMs. Use of input output units' e.g. Mouse Keyboard, printers etc.

Microsoft Word (Elements of Word Processing)

- Word Processing Basic an Introduction to Word process and its advantages. The word Screen, Introduction to Title Bar, Menu Bar, Standard tool bar, scroll bar, Entering, Editing Text and inserting picture in document, key board short cuts.
- Creating a new document, character formatting moving copying text, find function, replace function auto correct, formatting text (using font command change font, size, color and style), document checking tool use of spell and grammar check Inserting picture from clip art, file, inserting auto shapes and word art, Bulleted numbered and multilevel list, Borders and shading.
- Saving data, opening an existing file, saving tabs with tabs dialog box, setting a tab with the ruler
- Paragraph formatting, paragraph dialog box-indentation, paragraph spacing, aligning text, controlling page breaks.
- Tables, creating tables using table menu-moving around the table, selecting part of tables. Modifying tables-adding cells, rows and columns, deleting cells, rows and columns, moving

cells, rows and columns, changing the size of tables (row height and column width).

- Formatting tables-text, splitting tables, merging and splitting cells, applying borders and Shadings
- Printing Word Document, printer settings, adding a printer, print option.

Microsoft Excel (Spreadsheet)

- Introduction of Spreadsheet, Elements of Spread Sheet, difference between workbook and worksheet entering text into cell moving around worksheet using keyboard, key board shortcuts. Use of menus
- Creating and Editing Simple Sheet entering and editing data, inputting and formatting the numbers, adjusting the column and row width, renaming a worksheet , moving inserting hiding and un hiding and deleting sheets. Copying and moving cells.
- Formatting worksheet, use of format menu, formatting tool bar and auto format. Alignment and orientation Fonts, font style and sizes, Cell borders, Background colors and patterns.
- **Managing workbooks files.**
Use of save as, close, exit, open, find file and file new from file menu.
- **Call referencing**
Advantages of relative referencing, need for absolute, mix referencing, Naming cell Ranges, rules for names

- **Formulas and Functions**

Use of functions like sum (), max, median, average etc. more features of auto sum. The function wizard use of lookup functions, if function and nested functions.

- **Charts and Graphs**

Creating embedded charts and chart sheets, use of series function, plotting non-adjacent cell ranges, formatting charts, adding extra text to chart.

Microsoft Power Point.

- **Making Small Presentations**

Difference between presentation and document, Opening a Power Point Presentation, Using Wizard for creating a presentation.

- **Creating a Presentation**

Selection of type of Slides, Importing text from word documents. Title, Text Creation, Font and Sizes, Bullets and indenting. Moving to Next Slide. Use Slide sorter. Title Sorter

- **Formatting and Printing your Presentation**

Use of Slide Manager, Change Background and Text colors. Making your own Slide format, adding of animation. Footnotes and Slide numbering. Slide Manipulation and slide show. Printing the Slides and Handouts.

छायाचित्रण

Photography (BJ-16)

(गुण : ६०+४०)

- Unit 1:** **Introduction to Photo Journalism**
What is Photography, Journey of Photography, Types and History, Importance of Photography
- Unit 2:** **Basic Introduction to camera And Techniques:**
Types of Camera, Camera Function and Operation, Color coding- RGB, CMY, Process and exposure, ISO Settings (Light Sensitivity)
- Unit 3:** **Advance**
Lighting Source, Basic Lighting, Types of Lights, Use of Flash, Light Arrangement, Types of Photography (Practical)
- Unit 4:** **Concepts:**
Composition, Lighting Plans, Color Scheme, Background selection and Arrangement, Color Management and Subject selection
- Unit 5:** **Photo Journalism and Advertising Photography:**
Fashion, Industrial, Landscape, Planning Project, Motion Capture, Depth of Field
- Unit 6:** **Basic Editing**
Basic Photo Editing (Photoshop and other , Brightness and contrast management, Color correction, Filters, Project or Final Assignments, Photo Presentation : Minimum 20 & Maximum 30(Photos), Editing and Titling with background music

Suggested readings:

1. 50 Photo Icons : Hans-Michael Koetzle
2. The art of Boudoir Photography :Charista Meola
3. Photo Highlights : Manfred Baumann

सत्रांतर्गत प्रात्यक्षिक कार्यानुभव (Internal Work)

प्रत्येक विद्यार्थ्याने अभ्यासक्रम संपण्यापूर्वी कोणत्याही वृत्तपत्रात, दररोज किमान ३ तास याप्रमाणे दहा दिवस काम करणे अपेक्षित आहे. या काळात विद्यार्थ्याने वृत्तसंकलन, माहिती, निवेदने, पत्रकांचे पुनर्लेखन, पत्रकार परिषद इत्यादी बाबत अनुभव घेणे अपेक्षित आहे. तसेच या काळात त्याने केलेल्या कामाचा अहवाल संबंधित वृत्तपत्राच्या वृत्तसंपादक किंवा सहसंपादकाच्या शिफारशीसह विद्यापीठास सादर करणे अपेक्षित आहे. या कार्यानुभवासाठी अंतर्गत मूल्यमापनांतर्गत १० गुण दिले जातील.

क्लास ॲक्टिव्हिटी

प्रत्येक सत्रात शिकविल्या गेलेल्या विषयाशी संबंधित १० गुणांची तोंडी परीक्षा घेतली जाईल. त्यात मिळालेले गुण अंतर्गत मूल्यमापनासाठी ग्राह्य धरले जातील. विद्यार्थ्यांना संबंधित विषयावर आधारित असाईनमेंट दिल्या जातील. त्यासाठी २० गुण असतील. असे एकूण ४० गुणांचे अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षेसाठी केले जाईल.

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ,पुणे - ३७

वृत्तपत्र विद्या पदवी अभ्यासक्रम

(BACHELOR OF JOURNALISM-PRINT MEDIA)

(B.J) द्वितीय सत्र

संपादन

News Editing (BJ-21)

संपादन- वार्तासंपादन (Editing : News Editing)

(गुण : ६०+४०)

- संपादन म्हणजे काय -शास्त्र आणि कला, संपादनाची तत्त्वे - मजकुराचे सादरीकरण, काय छापायचे काय नाही याचा निर्णय, मजकुराची निवड मजकुरावर संस्कार करणे, विरामचिन्हे, शुद्ध-अशुद्ध तपासणे,वाक्यरचना, योग्य शब्दांची निवड, मजकुराची यथायोग्य मांडणी, पान लावणे (मांडणी), संपादकीय विभाग, रचना, कार्यपद्धती, संपादक, वृत्तसंपादक, मुख्य उपसंपादक, मुख्य वार्ताहर, उपसंपादक,वार्ताहर.
- वृत्तसंपादक -वार्ता विभागाचा सर्वेसर्वा, अधिकार, जबाबदाऱ्या, कौशल्ये, उपसंपादक - जबाबदाऱ्या,कौशल्ये, गुणसंपदा.
- वार्ता संपादनाची तत्त्वे -अचूकता, निर्दोषता, समतोलपणा, न्यायबुद्धी संक्षिप्तता, सोपेपणा, वाचनीयता,सूक्ष्म निरीक्षण.
- अग्रलेख -अग्रलेखाचे प्रकार
- मथळे - महत्त्व - बातमीचा अग्रभाग - अग्रभागाचे विविध प्रकार, भाषांतर सराव वार्ता बातमीचे संपादन करणे
- पानाच्या मांडणीचे विविध प्रकार उभी मांडणी, आडवी मांडणी, संमिश्र मांडणी.
- छायाचित्रांचे पानातील महत्त्व -कॅमेरा, कॅमेरा प्रकार, छायाचित्रे निवड, छायाचित्रांची काटछाट,छायाचित्रांची माहिती देणारा मजकूर.

नवी प्रसारमाध्यमे

News Media (BJ-22)

(गुण : ६०+४०)

- **मुद्रणकलेचा संक्षिप्त इतिहास** - तंत्रज्ञान विस्तार व विकासाचे, वृत्तपत्रांचा इतिहास, भारतीय प्रक्षेपणाचा इतिहास, आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी माध्यमांची गरज - परिणामकारिता, रेडिओ-उदय, दूरचित्रवाणी -चित्रपट (सिनेमा), जनसंवाद माध्यमे.
- **नवीन प्रसारमाध्यमांचा इतिहास** -संगणक, इंटरनेट ते मोबाईल क्रांती, कॅम कॉर्डर, वेब रॅम, आय पॅड, ब्ल्यू टुथ, सोशल मिडिया, व्हॉट्सअप, मॅसेंजर, बॅकलॉग , ट्विटर, विकीपिडिया, फेसबुक.नव्या-जुन्या लोकसंवाद माध्यमांचे फायदे-तोटे, उणिवा, केबल नेटवर्क, मुद्रित माध्यमांवर इलेक्टॉनक्समाध्यमांचा झालेला परिणाम, (रेडिओ-टीव्ही) माहिती-तंत्रज्ञानातील बदल, त्याचा वृत्तपत्रांवर झालेला परिणाम, वृत्तपत्रांनी स्वीकारलेला बदल, सोशल मिडिया, फायदे-तोटे.सामाजिक प्रसारमाध्यमांची नैतिक जबाबदारी.

इंटरनेटचा प्रसार ,इंटरनेट संकल्पना,पारंपरिक माध्यमे पारंपरिक माध्यमाची बलस्थाने आणि फायदे, तोटे, इंटरनेट युगाचा भारतात प्रवेश,इंटरनेट परिसरातील अडथळे
ऑनलाईन पत्रकारिता - वृत्तपत्रांचा वेबसाईट्स,इ-बुक, मसुदा
छायाचित्रे,नकाशे ,व्हिडिओ - यांचा वापर.

Spread of Internet, what is internet?

Salient features of traditional media-Advantages and disadvantages of traditional media.

History and spread of internet in India and knowledge society.

Convergence of multy media-Print, Radio, Television internet and mobile – use of various online tools to manage Text, Link, Photo, maps etc

What is online Journalism –Earlier, Websites of newspaper, E Books?

Digital story telling-Tools of multimedia Journalists, Learn to report, write and produce in appropriate for online media.

Cyber law-scope and limitations, what is cyber law, computerizes analysis, security of data, social media, and Indian cyber law

- **वृत्तपत्रीय कायदा**

सायबर कायदे - व्याप्ती व मर्यादा -सायबर कायदा - म्हणजे काय, संगणकीय विश्लेषण करावयाच्या माहितीचे संरक्षण आणि गोपनीयतेचा कायदा, सामाजिक प्रसारमाध्यमे आणि भारतीय सायबर कायदा,नवीन माहिती तंत्रज्ञान कायदा २००० सेक्शन.

आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन(BJ-23)

Advance Newspaper Management & Advertising PR & Conference /seminar (BJ-23)

(गुण : ६०+४०)

व्यवस्थापन - आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन, वृत्तसृष्टीतील बदल, वृत्तपत्रांचे सद्य...स्वरूप - व्यवसाय, उद्देश, व्यवस्थापनाचे कार्य, जबाबदाऱ्या, व्यवस्थापनाची तत्त्वे, वृत्तपत्र संघटनेचा तक्ता, संपादक विभाग, वितरण विभाग, जाहिरात विभाग, छपाई विभाग, हिशेब विभाग, पार्सल विभाग, वृत्तपत्राचे अर्थकारण, वृत्तपत्राच्या वाढीचे घटक, वृत्तपत्रीय कागदाचे व्यवस्थापन, रजिस्ट्रार ऑफ न्यूजपेपर, इंडियन न्यूजपेपर सोसायटी INS, ऑडिट ब्युरो ऑफ सर्क्युलेशन (ABC).

जाहिरात -जाहिरातीची संकल्पना ,आणि घटक,जाहिरात -प्रचार आणि प्रसिद्धी.जाहिरातीबाबत वाचकांचा दृष्टिकोन,वृत्तपत्राच्या अर्थकारणात जाहिरातीचे महत्व,जाहिरातीचे समाजदर्शन परिणाम,जाहिरात संस्था.रचना,कार्यपद्धती जाहिरातीसाठी आचारसंहिता

- **वाचक पाहणी**
बाजारपेठेचे संशोधन, जाहिरातदारांकरिता पाहणी, नॅशनल रीडरशीप सर्व्हे.
- **विपणन व्यवस्थापन Marketing Management** व्यवस्थापनाच्या व्याख्या, जाहिरात-जाहिरातीतील मुख्य घटक, मजकुराची वैशिष्ट्ये, जाहिरातीचे समाजावर होणारे परिणाम.
- **जनसंपर्क** - (Public Relation) जनसंपर्काची संकल्पना
- **जनसंपर्क अधिकारी** - कामे, जनसंपर्काचे महत्त्व, जनसंपर्काची साधने
जनसंपर्काची सामाजिक जबाबदारी ,जनसंपर्काचे मूल्यमापन.

ग्रामीण पत्रकारिता
Rural Journalism (BJ-24)

(गुण : ६०+४०)

- **ग्रामीण पत्रकारिता** - ग्रामीण जीवनाशी निगडीत वार्ताविषय
- **पंचायती राज्य** - ग्रामपंचायत, पंचायत समिती - जिल्हा परिषद, रचना, सदस्य निवडपद्धती, कामे, कर्तव्ये, कामकाजपद्धती, ग्रामसेवक - सरपंच-उपसरपंच, निवडणुका.
- **ग्रामपंचायतीची कामे** -
कृषी, पशुसंवर्धन, समाजकल्याण, जंगले, शिक्षण, सार्वजनिक आरोग्य, अंदाजपत्रक, पंचायत समिती, रचना, सभापती-उपसभापती, गटविकास अधिकारी, जिल्हा परिषद, रचना - अध्यक्ष-उपाध्यक्ष, यांचे अधिकार व कर्तव्ये, जिल्हा परिषदेच्या विविध समित्या, स्थायी, कृषी, समाजकल्याण, शिक्षण, बांधकाम, जनसंघटना, त्यांची कामे, प्रशासन व्यवस्था, जिल्हा परिषदेची सभा, त्याचे वार्ताकन.
- **जिल्हा ग्रामीण विकास योजना** -
स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना, ग्रामीण रोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना इ.
- **ग्रामीण भागातील समस्या** -
ग्रामीण लोकजीवन - आदिवासी, भटके यांचे प्रश्न, पाणीपुरवठा, कृषिविषयक समस्या, शेतकऱ्यांचे प्रश्न, पीकपद्धती, / सहकारी क्षेत्र, बँका, पतसंस्था, सहकारी कारखानदारी, शिक्षण, महिलांच्या समस्या, आरोग्यविषयक प्रश्न, शेतीवर आधारित व्यवसाय. ग्रामीण उत्सव, यात्रा, जातपंचायती, दुष्काळ, दुष्काळी कामे - परिणाम यांचा अभ्यास

शहरी पत्रकारिता **Urban Journalism (BJ-25)**

(गुण:६०+४०)

- विशिष्ट विषयाची बातमीदारी - स्वरूप
- गरज
- बातमीदार - बातमीदारचमू
- बातमीदाराचे कार्यवाटप
- विविध बीट्स
- महानगरपालिका - स्थानिक प्रशासन, व्यवस्था (Public Administration)
- रचना - प्रशासकीय विभाग
- महानगरपालिकांचे पदाधिकारी - लोकप्रतिनिधी, नगरसेवक, महापौर
- महानगरपालिका अधिनियम
- महानगरपालिकेची कामे / कर्जे
- महानगरपालिकांची कामकाजपद्धती
- विविध समित्या अधिकार - स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा, स्वतंत्र समित्या, क्षेत्रीय समित्या,
- विविध विभाग, वाहन व्यवस्था.
- नगरपालिका
- लहान गावांतील नागरी प्रश्नांची जबाबदारी
- रचना - कामे
- नगराध्यक्ष - कर्तव्ये, अधिकार
- विविध समित्या
- मुख्याधिकारी - कार्ये/ स्वरूप, आर्थिक स्रोत

अंदाजपत्रक

अर्थ-उद्योग, व्यापार, कंपन्या, अर्थबाजार, शेअरबाजार.

नागरी समस्या - आरोग्य, शिक्षण. उद्योगविषयक, रस्ते, पाणी, वाहतूकविषयक.

सांस्कृतिक वार्ताकन, सभा, समारंभ, सांस्कृतिक कार्य यांचे वार्ताकन.

पर्यावरण

Environment (BJ-26)

(गुण: ६०+४०)

Unit 1 Multidisciplinary nature of environmental studies
Definition, scope and importance .Need for public awareness.

Unit 2 : Natural Resources :
Renewable and non-renewable resources
Natural resources and associated problems.

A) **Forest resources** : Use and over-exploitation, deforestation, case studies.
Timber extraction, mining, dams and their effects on forest and tribal people.

B) **Water resources** : Use and over-utilization of surface and ground water,
floods, drought, conflicts over water, dams-benefits and problems.

C) **Mineral resources** : Use and exploitation, environmental effects of extracting
and using mineral resources, case studies.

D) **Food resources** : World food problems, changes caused by agriculture and
overgrazing, effects of modern agriculture, fertilizer-pesticide problems, water
logging, salinity, case studies.

E) **Energy resources** : Growing energy needs, renewable and non renewable
energy sources, use of alternate energy sources. Case studies.

F) **Land resources** : Land as a resource, land degradation, man induced
and slides, soil erosion and desertification.

- Role of an individual in conservation of natural resources.
- Equitable use of resources for sustainable lifestyles.

Unit 3 : Ecosystems

- Concept of an ecosystem.
- Structure and function of an ecosystem.
- Producers, consumers and decomposers.
- Energy flow in the ecosystem.
- Ecological succession.
- Food chains, food webs and ecological pyramids.
- Introduction, types, characteristic features, structure and function of the

Following Ecosystem :-

- a. Forest ecosystem
 - b. Grassland ecosystem
 - c. Desert ecosystem
 - d. Aquatic ecosystems
(ponds, streams, lakes, rivers, oceans, estuaries)
- (6 lectures)

Unit 4 : Biodiversity and its conservation

- Introduction – Definition : genetic, species and ecosystem diversity.
- Biogeographical classification of India
- Value of biodiversity : consumptive use, productive use, social, ethical, aesthetic and option values
- Biodiversity at global, National and local levels.
- India as a mega-diversity nation
- Hot-spots of biodiversity.
- Threats to biodiversity : habitat loss, poaching of wildlife, man-wildlife conflicts
- Endangered and endemic species of India
- Conservation of biodiversity : In-situ and Ex-situ conservation of biodiversity

Unit 5 : Environmental Pollution

Definition, Cause, effects and control measures of :-

- a. Air pollution
- b. Water pollution
- c. Soil pollution
- d. Marine pollution
- e. Noise pollution
- f. Thermal pollution
- g. Nuclear hazards

• Solid waste Management :

Causes, effects and control measures of urban and industrial wastes.

- Role of an individual in prevention of pollution.
- Pollution case studies.
- Disaster management : floods, earthquake, cyclone and landslides.

Unit 6 : Social Issues and the Environment

- From Unsustainable to Sustainable development
- Urban problems related to energy
- Water conservation, rain water harvesting, watershed management
- Resettlement and rehabilitation of people; its problems and concerns. Case Studies
- Environmental ethics : Issues and possible solutions.
- Climate change, global warming, acid rain, ozone layer depletion, nuclear accidents and holocaust. Case Studies.
- Wasteland reclamation.
- Consumerism and waste products.
- Environment Protection Act.
- Air (Prevention and Control of Pollution) Act.
- Water (Prevention and control of Pollution) Act
- Wildlife Protection Act
- Forest Conservation Act
- Issues involved in enforcement of environmental legislation.
- Public awareness.

Unit 7 : Human Population and the Environment

- Population growth, variation among nations.
- Environment and human health.
- Human Rights.
- Value Education.
- HIV/AIDS.
- Women and Child Welfare.
- Role of Information Technology in Environment and human health.
- Case Studies.

Unit 8 : Field

- Visit to a local area to document environmental assets
river/forest/grassland/hill/mountain
- Visit to a local polluted site-Urban/Rural/Industrial/Agricultural
- Study of common plants, insects, birds.
- Study of simple ecosystems-pond, river, hill slopes, etc