

VOC 101: Linguistic Proficiency-I (English and Marathi) with language lab training

Learning Objectives:

1. To facilitate the students to understand the fundamental of communicative English and Marathi
2. To facilitate the students to develop skills of communication in English and Marathi.

Learning Outcomes:

1. Expression power, and communication skill of the students in English and Marathi will improve
2. Students will be able to identify the necessities of behavioral and expressive attitudes as per situations.

Part A: BASIC STRUCTURE OF THE ENGLISH LANGUAGE

Module - I

Tenses:

1. Present tense (includes all four types of tenses each)
2. Past tense
3. Future tense

Module - II

Spoken English:

1. Basic of pronunciation : Vowels, diphthongs,
2. Certain basic sounds including th, dh, gh sounds, fricatives etc.
3. Differences in the sounds of the letters, especially, w/v, f/ph etc.
4. Phonetic transcriptions.
- 5.

Module - III

1. Introducing yourself (The communicator)
2. Introducing people to others
3. Giving personal information
4. Getting people's attention and interrupting
5. Giving instructions and seeking clarifications
6. Making requests and responding to requests

References:

1. Business Communicator – V.K. Jain, O. P. Biyani, S. Chand, New Delhi.
2. The Communicator – Board of Editors , Orient Blackswan Pvt. Ltd
3. The Art of Powerful Communication – Dinesh K. Vohra, Are Maria Publications, Pune

**Part B :BASIC STRUCTURE OF THE MARATHI LANGUAGE
(ON NEXT PAGE....)**

भाग- ब)

अभ्यासक्रमाचे स्वरूप -

मराठी भाषेच्या अभ्यासाची व वापराची विविध क्षेत्रे लक्षात घेऊन हा अभ्यासक्रम तयार करण्यात आला आहे. हा अभ्यासक्रम प्रामुख्याने कृतीनिष्ठ असल्याने लेखी परीक्षे इतकेच प्रत्यक्षकृतीला त्यात महत्त्व दिले गेले आहे. भाषा व्यवहार, संज्ञापन, कार्यालयीन लेखन व्यवहार, आधुनिकतंत्रोपकरणे यांच्याशी तो संबंधित आहे. हा अभ्यासक्रम दोन श्रेयांकांचा असून दीड श्रेयांक लेखी परीक्षेशी संबंधित आहे, तर अर्धा श्रेयांक प्रकल्पाशी संबंधित आहे.

उद्दिष्टे -

- १) संज्ञापनाचे स्वरूप आणि प्रकार, संज्ञापन व्यवहारातील भाषेचे महत्त्व आणि कार्य यांचे महत्त्व समजावून देणे.
- २) भाषा व्यवहाराची अपारंपरिक आणि अनौपचारिक क्षेत्रे, औपचारिक भाषा व्यवहाराची क्षेत्रे आणि त्याचे क्षेत्रनिहाय स्वरूप समजावून देणे.
- ३) विविध स्तरावरील भाषिक कौशल्ये आणि क्षमता विकसित करणे.
- ४) प्रसार माध्यमांचे स्वरूप आणि त्यासाठी आवश्यक असलेल्या भाषा व्यवहाराचे स्वरूप समजावून देणे.
- ५) कार्यालयीन / लेखन व्यवहारातील भाषेचे स्वरूप समजावून घेणे.
- ६) परिभाषानिष्ठ भाषाव्यवहार म्हणजेच निरनिराळ्या शास्त्रीय विषयांवरील लेखना करिता क्षमता विकसित करणे.
- ७) भाषाव्यवहारातील आधुनिक तंत्रोपकरणांची (व तंत्रांची) माहिती करून देणे, मराठीतून व्यवहार करणाऱ्या संस्थांना भेटी देणे इत्यादी.

घटक४

संज्ञापन व भाषिक कौशल्ये

अ) संज्ञापन म्हणजे काय ? संज्ञापनाचे प्रकार - संज्ञापनातील भाषेचे, महत्त्व आणि कार्य भाषेचे औपचारिक व अनौपचारिक उपयोग.

आ) भाषेची प्राथमिक कौशल्ये (श्रवण, भाषण, वाचन, लेखन)

इ) भाषेची प्रगत कौशल्ये -

- १) वर्णन, कथन, निवेदन, संभाषण, सूत्रसंचालनइ.
- २) आकलन, संक्षेप, विस्तार, भाषांतर, गद्य रूपांतर, संवादलेखन इ.

औपचारिक भाषाव्यवहाराचे विविध प्रकार

- अ) इतिवृत्त, टिप्पणी, अर्जलेखन, कार्यालयीन पत्रलेखन, निवेदन प्रसिध्दीपत्रक, निविदा इ.
- ब) मुलाखत लेखन

स्मरणिका / गौरविका / संस्थापत्रिका / वार्षिक अहवाल इत्यादींचे संपादन

Module V : Tutorials, assignments and presentation based on Module I to IV संदर्भ पुस्तके:

- १) मराठी शुध्दलेखन प्रदीप - मो. रा. वाळंबे, गो. य. राणे प्रकाशन
- २) मुद्रित शोधन - य. ए. धायगुडे - वि. पूना प्रेस ऑनर्स असो.
- ३) मराठी शुध्दलेखनविवेक - द. न. गोखले - सोSहं प्रकाशन
- ४) शुध्दशब्दसूची - स्नेहल तावरे - स्नेहवर्धन
- ५) राजभाषापरिचय -
- ६) व्यावहारिक मराठी - पुणेविद्यापीठ
- ७) व्यावहारिक मराठी - ल. रा. नसिराबादकर -फडके बुकसेलर्स,कोल्हापूर
- ८) व्यावहारिक मराठी - प्रकाश परब
- ९) वार्तासंकलन - चंद्रकांत ताम्हणे
- १०) व्यावहारिक मराठी - (संपादकडॉ. स्नेहल सावरे) स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे