

SYLLABUS

**UGC Sponsored
Under the scheme of National Skill
Qualification Framework (NSQF)
Certificate course on
Ginning, Pressing & Textile Industry**

July-2018

Certificate Course
Ginning, Pressing & Textile Industry

Paper – I (Theory)

1. Introduction of Ginning	15
➤ Objectives of Ginning	
➤ Methods of Ginning.	
2. Introduction to Roller Gin	15
➤ Knife roller Gin	
➤ Machine and Process parameters in ginning	
3. Process of Pressing and Bailing	20
➤ Developments in Ginning machines	
➤ Objective of Mixing	
➤ Principles underlying the selection of cotton for mixing	
4. Blow Room	20
➤ History and developments of blow room lines	
➤ Practice in handling and operations of Blow Room	
➤ Study of different blending methods and their advantages and disadvantages	
5. Study of constructional details of machinery	20
➤ Various types of modern openers and beaters with their construction and working	
➤ Comparison of beaters and openers.	

Certificate Course
Ginning, Pressing & Textile Industry

Paper – II (Theory)

- | | |
|---|-----------|
| 1. Lap forming mechanism | 30 |
| ➤ Selection of machinery according to the type of cotton and their suitable combination | |
| ➤ Practice in checking of the quality of lap | |
| ➤ Piano feed regulating motion | |
| 2. Blow room accessories | 15 |
| Shirley analyzer, lap meter, varimeter, V- signal moisture indicator | |
| 3. Calendar roller pressure system | 15 |
| ➤ Object and arrangement of calendar roller and their weighing | |
| ➤ Material transportation system used in blow room line | |
| 4. Condensers and cages used in blow room line | 30 |
| ➤ Nature of waste extracted in various openers' and beaters | |
| ➤ Lap rejection causes remedies | |
| ➤ CV% of lap and its importance | |
| ➤ Introductory idea about cleaning efficiency and opening efficiency of blow room machinery | |

Certificate Course
Ginning, Pressing & Textile Industry

Paper – III (Practical)

1. Various ways of Shedding	10
2. Desizing of cotton material	10
3. Scouring of cotton material	10
4. Bleaching of cotton material	10
a) Hypochlorite bleaching	
b) Chlorite bleaching	
c) Peroxide bleaching	10
5. Early and let shedding calculation of lift of tappet	05
6. Tappet shedding mechanism	05
7. Mechanisms and their types	10
8. Ideas of construction of tappet	05
10. Sley beating up motion types of temple and utility on loom	05
11. Negative and continuous take up motion and their advantages and disadvantages	07
12. Project work/Field work	03

Certificate Course
Ginning, Pressing & Textile Industry

Paper – IV (Practical)

- 1. Foundry:** - Properties and methods testing, core materials and core making, moulding process, various moulding, process, shell moulding, permanent moulding and carbon moulding. **30**
- 2. Casting:** - Dye casting, centrifugal casting, investment casting and continuous casting, slush casting, casting defect and their smelting furneces, rotary. **20**
- 3. Powder metallurgy :-** Powder manufacturing mechanical, pulverization electrolytic process, chemical, reduction, automization properties of metal powder, Compacting of powders, sintering applications, advantages and dis advantage of powdery metallurgy **50**
- 4. Press tool :-** Classification of process and presses, shearing, bending, drying and forming operation and dyes, compound and progressive dyes, Calculation of bank size, high velocity forming of metals. **50**
- 5. Machines tools :-** Constructional details and main operation lathes, capston and turret lathes, shaper and planner, drilling and boring machines, milling machine, indexing methods, grinding **45**
- 12. Project work/Field work** **05**

Certificate Course
Ginning, Pressing & Textile Industry

Paper – V (Theory)

1. Introduction of cotton Ginning process	15
➤ Cotton Ginning Process	
➤ Modern Cotton Ginning Process	
➤ Types of Cotton Ginning	
➤ Defects in Ginning Process of Cotton	
2. Cotton Ginning control	15
➤ Module Feeder Control	
➤ Gint Calendar Control	
➤ Gin stand Control	
3. Blow Room machines	20
➤ Details of Blow Room Machines	
➤ Operating Blow Room machines	
➤ Functions of Blow Room Machines	
4. Beat up motion	20
➤ Factors affecting the motion	
➤ Forces in beat up process	
➤ Room timing	
➤ Types of beat up mechanism.	
5. Take up motion	20
➤ Classification of take up motion	
➤ Functions of take up motion.	




Syllabus of course:

Unit No.	Name of Chapter	
	Paper No-I (Theory Paper)	(90 Hrs/06 credits)
I	Basics of oil	
II	Oil milling process	
III	Production of Oils	
IV	Processing and Refining of edible oils	
V	Packaging and storage of edible oils	
VI	By-product utilization of oil milling industry	
	Paper –II-Oil Processing & Methodology (Theory)	(90 Hrs/06 credit)
I	Filtration processes of oils	
II	Oil Extraction Methods	
III	Deodorization processes of oils	
IV	Manufacture Oils and fats	
V	Oil Modification Processes	
VI	Industrial applications of Edible oils	
	Paper-III (Laboratory Course-I)	(135 Hrs/09 Credits)
	Section-A	(45 Hrs/03credits)
Expt-1	Determination of oil content of oil seeds using different methods.	
Expt-2	Proximate analysis of different oil seeds	
Expt-3	Extraction of oil from oil seeds using ghani and power ghani and calculation of efficiency.	
Expt-4	Extraction of oil from oil seeds using rotary, hydraulic press and screw press and calculation of efficiency.	
Expt-5	Extraction of oil from oil seeds using rotary, expellers and filter press and calculation of efficiency	
Expt-6	Extraction of oil using Solvent extraction Technique , Visit to rice bran oil solvent extraction plant.	
Expt-7	Solvent extraction of oil from rice bran, soy bean and sunflower.	
	Section-B	(45 Hrs/03credits)
Expt-1	Determination of physical properties of different oil.	
	i) Viscosity	
	ii) Density	
	iii) Coefficient of expansion	
	iv) Boiling point	
	v) Solubility with various solvents	
	vi) Refractive index of oils	
	Section-C	(45 Hrs/3 credits)
	Visit to oil mill	
	Visit to oil refinery	
	Visit to commercial oil extraction plant	
	Paper-IV (Laboratory Course-II)	(135 Hrs/09 Credits)



	Section-A	(45 Hrs/03credits)
	Estimation of saponification value of following oils.	
	i) Soyabean oil	
	ii) Sunflower oil	
	iii) Ground nut oil	
	iv) Palm oil	
	v) Linseed oil	
	vi) Coconut oil	
	vii) Safflower oil	
	Section -B	(45 Hrs/03 Credits)
Expt-I	Estimation of acid value & Iodine value of following edible oils	
	i) Soyabean oil	
	ii) Sunflower oil	
	iii) Ground nut oil	
	iv) Palm oil	
	v) Linseed oil	
	vi) Coconut oil	
	vii) Safflower oil	
Expt-II	Refining of different types of oil using convention methods	
Expt- III	Studies on chemical testing of stored oils.	
	Section-C	(45 Hrs/03 Credits)
	Industrial Training (21 Days) 03 Week	
	Project work	


Head
Department of Chemistry
Mrs. K.S.K. College, Deod.



Paper 1 Hospital Management and Record keeping

Unit I- Hospital Management and Record keeping:

Credits 2.0

Meaning & concept of Hospital
Evaluation of Hospital
History of Hospital
Types of Hospital
Role of Hospital Administrator/CEO, Hospital Services
Record Keeping- confidential, Medicolegal
Stock Keeping.

Unit II- Policies and Hospital laws.

Credits 2.0

Medico legal aspect of Hospital.
Hospital Statistics and medical audit.
Basic drug and cosmetic act.
Consumer protection law.
Law of governing safety of patient public and staff.
Law of storage and sell of drugs and safe medication.

Unit III- Hospital management and information system.

Credits 2.0

Basic concept of management
Quality issues in hospital management.
Functions of management.
Patient safety-Nozonomia infection and sensional events.
Hospital emergency and planning& training for disaster management.
Hospital Waste Management

PRACTICALS :- Paper I

Hospital Management and Record keeping

Credits 9.0

1. Review patient records for completeness.
2. Maintain the disease registries and clinical database.
3. Maintain medical record for statutory compliance.
4. Maintain medical record for statistical database.
5. Store medical records.
6. Maintain confidentiality of medical records.
7. Maintain the details of medical store and stock by use of computer.
8. To create & manage a system for patient care



Paper II Health care system management.

Unit I. Health care management.

Credits 2.

Health Care Delivery System.

National Health Policy.

National Health Programmes.

- Tuberculosis's control Programme (Dots)
- Programme for control of Blindness
- Family welfare progrmme
- AIDS control programme, role & functions of National AIDS Control Organization (NACO).

Quality Management in Health Care.

- Quality control
- ISO, ISO standards
- Hospital Accreditation

Unit II- Hospital management issues.

Credits 2.0

Role of hospital administrator.

Hospital organization, stricter, governing body, Administrative organization ,channel of authority.

unit-III- Fundamentals of Health care administration.

Credits 2.0

Health care administration

Administration of hospital and health care planning.

Health care legislation and medicolegal issues.

Human resource management and material management.

Use of IT in health care management

Managed health care.

PRACTICALS:- Paper -II

Health care system management

Credits 9.0

1. To maintain the staff attendance and report writing.
2. To supervise and manage the activity of staff and report writing.
3. To maintain the details of medical store and stock by use of computer.
4. To maintain the record of patient of critical cases-report writing.
5. To create and manage a system for patient care.
6. To maintain security equipments.
7. To trained the workers and staff for Disaster management/disaster plan.
8. To maintain a system for quality check and assurance



CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Banking Theory Law & Practice

Theory -80
Sessional -20

- Unit-I: Banking Regulation Act, 1949 (Definition of Banking, Licensing, opening of branches, Functions of Banks, Inspection) – Role of RBI and their functions.
- UNIT -II: Commercial Banks – Functions – Accepting Deposits – Lending of Funds, E-B banking, ATM Cards, Debit Cards, Personal Identification Number – Online Enquiry and update facility- Electronic Fund Transfer- Electronic Clearing System.
- UNIT -III: Opening of an Account – Types of Deposit Account – Types of Customers (individuals, firms, Trusts, and Companies) – Importance of customer relations – Customer grievances and redressal – Ombudsman.
- UNIT-IV: Banker Principles of Lending – Types of Borrowings – Precautions to be taken by a bankers.
- UNIT-V: Negotiable Instruments: Promissory Notes – Bills of Exchange, Cheque, Draft – Definitions, Features – Crossing – Endorsement – Material Alteration – Paying Banker – Rights and Duties – Statutory Protection – Dishonour of Cheques - Role of Collecting Banker.
- UNIT-VI: Non-Banking Financial Institutions: Evolution and working of lease financing. Mutual funds, factoring. Housing finance, Venture capital funds, Merchant banking.
- UNIT-VII: Recovery Of Debts Due To Banks And Financial Institutions Act 1993 [DRT ACT] and Preliminary Establishment of Tribunal and Appellate Tribunal, Jurisdiction, Power and Authority of Tribunals, Procedures of Tribunals, Recovery of Debts Determined by Tribunal and Miscellaneous Provisions.


Head Deptt. of Commerce
V.S.S. R'S. Mrs. K.S. K. Alias
Yaku Arts, Sci. & Comm. College Beed



CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Financial Services

Theory -80
Sessional -20

- Unit-I: Meaning and importance of financial services – Types of financial services –Financial services and economic environment – Players in Financial Services Sector.
- UNIT- II: Merchant Banking – Functions – Issue management – Managing of new issues –Underwriting – Capital market – Stock Exchange – Role of SEBI
- UNIT-III: Leasing and Hire purchase – Concepts and features – Types of lease Accounts. Factoring – Functions of Factor
- UNIT-IV: Venture Capital – Credit Rating – Consumer Finance
- UNIT-V : Mutual Funds : Meaning – Types – Functions – Advantages – Institutions Involved – UTI
- UNIT-VI: Online Banking Operations Traditional banking v/s online banking, Operations of Automated Teller Machine [ATM], Debit Cards, Credit Cards, Electronic Clearance System [ECS], Real Time Gross Settlement (RTGS), National Electronic Fund Transfer (NEFT), Cheque Truncation System [CTS], Internet Banking.
- UNIT-VII: Industrial Development Bank Of India- Organization, Objectives & Management, Functions, ICICI- Organization, Objectives, Management, Functions, Small Industries Development Bank Of India- Organization, Objectives, Management & Function.
- Unit VIII: Export Import Bank Of India – Organization, Objectives, Management & Functions, The World Bank Organization, Objectives, Management & Functions.


Head of Deptt. of Commerce
S. R'S. Mrs K S. K. Alias
Kaku Arts, Sci. & Comm. College Beed



CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Cooperative Finance

Theory -80
Sessional -20

- Unit-I: Cooperative credit: Evolution and structure of cooperative credit movement in India – Rural and Urban, Agricultural and non-agricultural – Role of credit Organisation – RBI, NABARD, RRBs.
- Unit-II: Primary Agricultural Cooperative Credit Societies – constitution and management, size, functions. Crop Loan System – meaning features, procedures, problems – overdues – remedies – Development Action Plan.
- Unit-III: District Central Cooperative Banks – origin – constitution, management, structure – Resource mobilization, branch banking, Lending functions. State Cooperative Bank origin - constitution – management, structure Resource mobilization – funds management, functions. National Federation Of State Cooperative Banks (NAFSCOBs)
- Unit-IV: Long Term Credit : Origin, Nature and Features of Long Term Credit – Need for separate agency – Primary Agricultural and Rural Development Banks (PARD Banks) – Organizational pattern, sources of finance – Loan sanctioning procedures – Recovery management. State Agricultural and Rural Development Bank (SARD Banks) –Objectives, constitution, raising of funds – Issue of various debentures – Redemption of debentures – Functions.
- Unit-V: Non Agricultural Cooperative Credit: constitution, objectives, functions and management of Urban Cooperative Banks, Employees Thrift and credit cooperatives, Industrial Cooperative Bank, Housing Cooperatives.


Deptt. of Commerce
S. R'S. Mrs. K. S. K. Alias
Kaku Arts. Sci. & Comm. College Beed




CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Application Oriented Paper- I

Practical-100

- Unit-I: Objectives of the Practical Training
1. To give practical knowledge on constitution, management, business operations of various types and levels of cooperative banks and societies.
 2. To train in day to day administration, Accounts maintenance and Auditing.
 3. To develop the capability to appreciate and understand the working and the influence of various economic and social forces on the institutions visited.
 4. To provide exposure for career development.
- Unit-II: The training shall be the study visits to State, District and Primary level institutions such as :State Level –State Cooperative Bank, State Cooperative Agriculture and Rural Development Bank, State Industrial Cooperative Bank, State Cooperative Marketing Federation, State Cooperative Milk Producers Federation, State Consumers Cooperative Federation, State Cooperative Housing Federation, State Weavers Cooperative Society, State Cooperative Union etc.,
- Unit-III: Central cooperative Banks (other than Chennai Central Cooperative Bank) District Cooperative Union, Milk Producers Cooperative Union, Marketing and Supply Society, Printing Press etc.,
Primary Level : Primary cooperative bank / society, milk producers society, consumer stores, marketing society, Agriculture and Rural Development Bank etc.,
- Unit-IV: Urban Bank, Employees thrift and Credit society, House Building Society, Industrial Cooperative Estate etc.,
The visits shall be under the guidance and supervision of Assistant Professor of the Department of Cooperation. The student should maintain the record of the study visits wherein he should record all the information gathered in accordance with the proforma devised by the department.


Dept. of Commerce
S. R'S. Mrs. K. S. K. Allas
Kaku Arts. Sci. & Comm. College Beed

CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward
Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Application Oriented Paper- II

Practical-100

- Unit-I: Assessment of the Training Record
The training undergone and the record prepared shall be assessed by a committee consisting of the Head of the Department, one lecturer and the lecturer – incharge for the training programme. The assessment shall be based on the following criteria.
- Unit-II: Record
The record submitted by each student should contain all the information gathered during the study visit. The record shall be assessed on the basis of the following criteria.
1. Whether the working of the institutions is recorded well
 2. Whether the relevant data collected and presented well
 3. Whether the student actively participated during the study visits.
 4. Whether key problems of each society visited have been identified and analyzed.
 5. Whether conclusions and suggestions are sound, practical and useful.
- Unit-III: Test and Viva Voce
To test the knowledge of the students of the institutions they visited , the Lecturer – in-charge of the training programme will frame a question paper containing questions relating to constitution, management and business operations and value the answer scripts.


Head, Deptt. of Commerce
S. R'S. Mrs. K. S. K. Alias
Kaku Arts, Sci. & Comm. College Beed



CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Computer Application –Tally

Practical-100

- Unit-I: Computer – Environment usage – Tally loading – Setting the directory.
- Unit-I: Tally – Starting – Creating Company – Altering company operations –General environment configuration – Functional keys and shortcut keys.
- Unit-IV: Voucher entry – delivery note – Payment voucher – Receipt voucher -debit note - Credit note.
- Unit-V: Creations of various accounts – Indexing – Creation of ledgers – Multiple ledgers – Cost categories – cost centers, Budget – Bank Reconciliation – Inventory maintenance – Inventory valuation – Interest calculation.
- Unit-VI: Consolidation of accounts – Import / export data – Final accounts –Reporting–Fund flow statements, cash flow statements– Inventory analysis report – Printing of Report – ERP.

Head Deptt. of Commerce
V. S. R'S. Mrs K S. K. Alias
Kaku Arts, Sci. & Comm. College Beed



CBCS Pattern Syllabus w.e.f. 2018 & Onward

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

E-Commerce

Practical-100

- Unit-I: Students shall prepare a report on growth and evolution of Ecommerce from authentic source. Provide statistical growth till recent year. Collect data from net.
- Unit-II: Students shall list out the top Ecommerce Web Sites in India, List out the websites whose advertisement is aired on television.
- Unit-III: Categorise the Ecommerce website as B2B, B2C and C2C websites and prepare a list. Study various Payment modes offered by the ecommerce websites. Study the Payment gateways used by different ecommerce websites.
- Unit-IV: Place a mock purchase order, Study the complete layout of a particular website dealing with different payment options. Study different types of advertisements sponsored on the websites.
- Unit-V: List out different books related to B.Com. III sem subjects from www.flipkart.com. , Place a mock purchase order, List out the details required for online purchase.
- Unit-VI: Students shall prepare a practical journal covering all the above points and also include screen shots of ecommerce websites studied.


Head Deptt. of Commerce
V.S.S. R'S. Mrs K S. K. Alias
Kaku Arts, Sci. & Comm. College Beed



**Mrs. Kesharbai Sonajirao Kshirsagar Alias Kaku Arts, Science &
Commerce College Beed**

Certificate Course in Co-Operative Bank Management

Under Choice Based Credit & Grading System

Pattern-Annual

Total Credit-60 (24 Theory & 36 Practical)

Paper No.	Title of the Paper	Course	Credit		IA	UA	Total Marks	Duration of Exam
			Th	Pr				
I	Banking Theory Law & Practice	Core	08	00	20	80	100	03 Hrs.
II	Financial Services	Core	08	00	20	80	100	03 Hrs.
III	Cooperative Finance	Core	08	00	20	80	100	03 Hrs.
IV	Application Oriented Paper- I	Core	00	09	100	00	100	03 Hrs.
V	Application Oriented Paper- II	Core	00	09	100	00	100	03 Hrs.
VI	Computer Application -Tally	Core	00	09	100	00	100	03 Hrs.
VII	E-Commerce	Core	00	09	100	00	100	03 Hrs.
VII	Marathi	Core	08	00	20	80	100	03 Hrs.
	Total Credits		24	36				

(Effective from the academic year 2018-19 & onward)


Head Deptt. of Commerce
S. R'S. Mrs K S. K. Alias
Kaku Arts, Sci & Comm. College Beed



PROFICIENCY . CERTIFICATE COURSE

[Effective from June 1994]

Paper - I: Dramatics Literature and Theatre History
(One paper 3 hours - 100 Marks - Internal
Assesment 20 Marks, Project Work - 30 Marks)

1. a) What is Theatre ?
b) What is Play ?
2. a) Origin of Sanskrit Theatre.
3. Basic Knowledge of Folk Theatre tradition in Maharashtra viz -
Bharud, Kirtan, Tamasha, Songa, Gondhal, Dashawatar, Dandar,
Lalit, Khadi Gammat, Ramleela.
4. a) Brief History of Marathi Theatre.
b) Origin of Marathi Drama with reference to impact of British
and Parsi theatre with reference to Bhawe, Kirtana Kirloskar,
Deval, Gadakari, Khadilkar.
5. Detailed study of one prescribed play on the basis of
theme, plot, characterisation, conflict, structure, style and
production values, (Play in Marathi) *Sangeet Soubhadra
Late Annasaheb Kirloskar / *Sangeet Sharda by Late G. B.
Dewal / Bhaubanda Late K. P. Khadilkar.

* Project work - The project work will be based on the different
aspects of syllabi given above. There will be - 3 Units of projects
of 10 Marks each. This is to be submitted Two in first term and
one in second term.

Paper - II : Acting (Theory and Practical)

(One paper 2 hours - 50 Marks - Practical Examination
1 $\frac{1}{2}$ hours each individual 50 Marks, Internal Assessment
20 Marks, Project Work - 30 Marks)

1. a) What is acting ?
- b) General requirement of an actor.
- c) The actors art and its place in the theatre.
2. a) Scope and nature of training Exercises to develop relaxation, Grace, and correct postur.
- b) Importance of :
Yoga and exercises - Shirshasan, Sinhasan, Padmasan, Bhujangasan, Sirihamudra, Shavasan:
3. a) Mime Occupational Mime, Opening Doors Windows, different objects with different weights and packing up training of six Seuseces and awarness of body.
Covering space walking, turning, occupying Chair, Different uses of objects, stage, entries and exits.
- b) Movement - Routine exercise for an actor (8 to 10 Movements).
Basic Theatre Games (8 to 10)
Mechanism of voice production and speech exercises in vowels and consonants.

Practical Examination

Voice and space 20 Marks.

Acting :- (1) Individual 15 Marks, (2) Group 15 Marks.
The Practical examination shall be based on the problems covered in the syllabus and on project work.

Project Work - The Project work will be given as follow :
There will be 3 units of 10 Marks each.
Two in first term and one in Second term.



Paper - III : Theatre Technique and Direction :

(One paper 2 hours - 50 Marks - Practical Examination
1 $\frac{1}{2}$ hours each individual 50 Marks, Internal Assessment
20 Marks, Project Work - 30 Marks)

1. Scenic Design :

- (a) Stage Geography and Stage terms/Area of proscenium stage/sight lines, Different Primary equipments of stage. (Definitions).
- (b) Brief History of scenery on Marathi stage upto 1920. Definition of different units of setting. Flat, levels, ramps, stairs, cutouts, Ground rows, Files, Pillars Arches, legs.

2. Costume :

- (a) Functions of costumes and ward drob management.
- (b) Importance of line and colour.

3. Lighting :- Objectives of lighting, various lighting equipments - Flood lights, fresnal and plano convex spot, Dimmers. Switch board and Distribution board.

4. Make-up :- Objectives of Make up-Makeup material Introduction to make up material, their use and maintaining make up kit.

5. Theatre Architecture :- Introduction of local Theatre Introduction to open air covered closed theatre, Muktakash, Achcha-dit, Bandist.

5. (a) Importance of Back ground music for a play.
 (b) General equipments for recording sound tracks and their uses.
 (c) Production of different sound effects.
7. (a) Place of Director in Theatre.
 (b) Duties and responsibilities of Director.
 (c) Director relations with play wright, Designers and actors.
8. Appreciation of 3 prescribed performances.

Practical Examinations

Make up 20 Marks - lighting 10 Marks and Scenic design, costume design and theatre architecture 20 Marks.

The practical examination shall be based on the problems covered in the syllabus and project work.

Project Work

The project work will be based on the different aspects of the syllabus given above. There will be 3 projects work of 10 Marks each
 Total - 30.

Paper - IV : Participation in Departmental Production :

(Practical Examination 3 hours 100 Marks, Internal Assessment 20 Marks, Project Work - 30 Marks)

The students will be given opportunities to participate in the Productions according to the capacities.
 Performance : (25 + 50) Marks = 75.

Distribution of Marks as follows :

25 Marks for students day to day work in production, These marks will disbursed by the Head of the Department on the basis of the day to day diary maintained by the students.

50 Marks :

These marks will be disbursed by the pannel of the examiners appointed for the said purpose. The work done by the student on the stage and behind the stage will be assessed by the members.

Project Work : (30 Marks)

Project work of this paper will be based on the various activities of performance and shows performed by the department during the year and in which the students has participated.

Oral Test : (25 Marks)

There will be a seminar discussion and Individual Oral Test based on the performance and Project work submitted by individual student.

Viva - Voce Examination : (50 Marks)

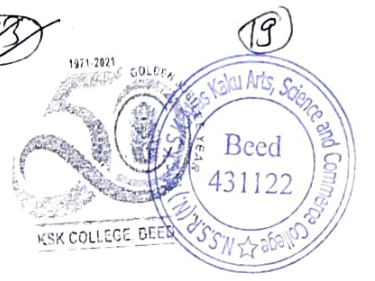
The Viva - voce examination will be based on all the FOUR subjects Project Work and general awareness of the Theatre movement and will be conducted along with the other Practical Examination.





नवगण शिक्षण संस्था राजुरी नवगण

सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर उर्फ काकू कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड



प्र.प्राचार्य

डॉ. एस. व्ही. क्षीरसागर



ISO- 21001:2018



NAAC reaccredited -A Grade

[3.18 CGPA as per New RAF]



Green audit

सचिव

डॉ. भारतभूषण क्षीरसागर

COLLEGE HTE SEVERTH ID- 06310100113

Website-kskcollegebeed.com E-mail-kskbeed123@rediffmail.com Ph.(02442)222641 Fax-02442)230197

दिनांक १९/१०/२०२२

जा.क्र.केएसकेसीबी/२०२२-२०२३ / 250

प्रति,

मा.संचालक,

आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

विषय :- महाविद्यालयस्तर, सामाजिकस्तरावरील विस्तारकार्य, विद्यार्थी समुपदेशन, व्यवसाय मार्गदर्शन व स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविण्यास मान्यता मिळणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, शै.वर्ष २०२२-२०२३ मध्ये महाविद्यालयाच्या आजीवन शिक्षण आणि विस्तार विभागातर्फे

- महाविद्यालयस्तर, समाजस्तर, विद्यार्थी समुपदेशन व व्यवसाय मार्गदर्शन उपक्रम.
- सोबतच या विभागातर्फे स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम राबविण्याचा आमचा मानस आहे. अभ्यासक्रमाच्या गरजेनुसार महाविद्यालयात आवश्यक साधनसुविधाउपलब्ध आहे. अभ्यासक्रम व तज्ञ साधन व्यक्ती शिक्षण खालील तक्त्यात नमूद केले आहे.

अ.क्र.	अभ्यासक्रमाचे नाव	तज्ञ साधन व्यक्तीशिक्षक
१	बालवाडी / अंगणवाडी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	१.डॉ.खांदाट माया संजयराव २.डॉ.नुझहत सुलताना ३.डॉ.मंजू बळवंतराव जाधव
२	ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	डॉ.शेख गौस इब्राहीम
३	Certificate Course in Communicative English	डॉ.शिंदे शिवाजी नामदेवराव डॉ.खान अन्सारउल्ला शफिउल्ला
४	दुग्ध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	१.डॉ.खाकरे पंडित २.डॉ.गायकवाड सोनाजी विश्वनाथ
५	विक्री प्रतिनिधी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	१.डॉ.चौधरी विनायक महादू २.डॉ.बोंडगे संजय गजानन

received
10/22

Department of Lifelong Learning and Extension
Dr. B. S. Ambedkar Marathwada University,
Aurangabad - 431 001

Principal

Mrs.K.S.K.Alias Kaku Ar.
Science & Commerce College
Beed-431122



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,
औरंगाबाद - ४३१००४ महाराष्ट्र (भारत)
आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग

(नॅक यमिती तर्फे 'अ' दर्जा प्राप्त)

दूरध्वनी :- } ०२४०-२४०३३९ ते २४०३४००
कायालय : } विस्तारित क्र. २०४ आणि २०७
फॅक्स नं. :- } (०२४०) २४०३२०४
Web Site - www.bamu.ac.in



संचालक

डॉ. संजय मून (प्रभारी)

९४२३७०५७६७

drbamu.lifelong@gmail.com

संदर्भ : आशिविवि/२०२२/१६७-१००६

दि. १६-०९-२०२२

प्रति

प्राचार्य/प्राचार्या,

ए.के.एस.के. महाविद्यालय
बीड

विषय :- स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमास मंजूरी बाबत.

महोदय/महोदया,

वरील विषयी कळविण्यात येते की, आजीवन शिक्षण व विस्तार विभागातर्फे चालविण्यात येणारे स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम २०२२-२३ या शैक्षणिक वर्षास सुरु करण्याबाबतचे पत्र आपल्या महाविद्यालयाकडून प्राप्त झाले आहे. त्या अनुषंगाने आपणास या पत्राद्वारे खालील निर्देशित स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र सोबत जोडलेल्या नियमावलीच्या आधारे सुरु करण्यास परवानगी देण्यात येत आहे. सोबत जोडलेल्या पत्रात आपणास परवानगी देण्यात आलेले अभ्यासक्रम अधिसूचित करण्यात आले आहे. तरी आपण सदर अभ्यासक्रम सोबत जोडलेल्या नियमावलीच्या आधारे सुरु करवे.

तसेच ज्या महाविद्यालयांना सदर अभ्यासक्रम सुरु करायचे आहेत. त्यांनी सोबच्या तक्त्यातील अभ्यासक्रम सुरु करण्याबद्दलचे प्रस्ताव विभागाकडे १० ऑक्टोबर २०२२ पर्यंत विभागाकडे सादर करावे ही विनंती

सोबत : - अभ्यासक्रमांची यादी व नियमावली

Dr. Khandat
07/11/22

24/9/2022

आपला विश्वासू,

संचालक-विभागप्रमुख

आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग

स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम



१. स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र स्वयंनिर्वाहारावर आधारित असल्याने हे अभ्यासक्रम प्राप्त शुल्कामधून राबवावे लागतील.
२. स्वयंनिर्वाही अभ्यासक्रमाची विद्यार्थी संख्या दर्शविली असली तरी किमान ५० टक्के विद्यार्थी संख्या असावी.
३. स्वयंनिर्वाह्याचा संपूर्ण जबाबदारी महाविद्यालयाची असून, परीक्षेनंतर उत्तरपत्रिका महाविद्यालयाने विद्यापीठाच्या विभागाकडे मूल्यांकनाकरिता जमा कराव्यात.
४. विद्यापीठांतर्गत हे अभ्यासक्रम असल्याने सर्व अभ्यासक्रमांची प्रश्नपत्रिका काढणे, त्याची छपाई करणे, मूल्यांकन करणे, या संबंधात विषय तज्ञांना बोलावून चर्चा करणे, अभ्यासक्रमांच्या संबंधाने महाविद्यालयांना भेटी देणे आदी कामे विद्यापीठाचा हा विभाग करेल.
५. वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांची स्वतंत्र माहिती पुस्तके ज्यात अभ्यासक्र, अभ्यासक्रमांचे महत्त्व, परीक्षा पध्दती, संदर्भ ग्रंथ व प्रवेश अर्ज इ. चा समावेश आहे. ही माहिती पुस्तिका विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागात उपलब्ध आहे.
६. एका शैक्षणिक वर्षात केवळ एकच बॅच याप्रमाणे महाविद्यालयात हे अभ्यासक्रम चालविले जावून ती बॅच संपताच परीक्षा घेण्यात येईल.
७. विद्यार्थ्यांकडून एकूण प्राप्त शुल्काचे विभाजन ८० टक्के महाविद्यालय व २० टक्के विद्यापीठ असे राहिल.
८. महाविद्यालयाने ८० टक्के शुल्कामध्ये साधन व्यक्ती (Resource Person) व शिक्षकांचे मानधन व इतर व्यवस्थापन खर्च करावा.
९. २० टक्के शुल्क व परीक्षा शुल्क प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर विद्यापीठाकडे जमा करावी.
१०. सुरु करीत असलेल्या अभ्यासक्रमासाठी उपलब्ध असणाऱ्या तज्ञांच्या यादीसह, प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची यादी, २० टक्के शुल्क विद्यापीठाच्या या विभागाकडे त्वरीत सादर करावी. या शिवाय विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण होणार नाही.

स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

वार्षिक नियोजन

१. विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागामधून विषयाची माहितीपुस्तिका घेऊन त्यातील प्रवेश अर्जानुसार प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करावी.
२. ३० सप्टेंबर २०२२ प्रस्तावास मंजूरी.
३. मार्च/एप्रिल २०२३ (१) अंगणवाडी-बालवाडी, (२) विक्री प्रतिनिध, (३) ग्रंथालय व्यवस्थान, (४) Certificate Course in Communicative English (५) ग्रामीण पत्रकाकरिता, (६) सौंदर्य संवर्धन व व्यक्तिमत्व विकास प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम (७) दुग्ध व्यवसाय प्रमाणपत्र (८) ट्रेसमेकिंग अँड डिझायनिंग अभ्यासक्रम या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा.

संचालक-विभागाप्रमुख
आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग



डॉ. प्रमोदराव आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग
राववण्यात येणारे अभ्यासक्रम व उपक्रम



१. महाविद्यालय मार्फत चालणारे स्वयंनिर्वाही अभ्यासक्रम

क्र.	अभ्यासक्रमाचे नांव	प्रवेश पात्रता	प्रवेश क्षमता	फीस	कालावधी	परीक्षा शुक्ल	रोजगाराच्या संदर्भात
१.	दुग्ध व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	किमान १० वी पास	५०	१०००/-	६ महिने	४०	अभ्यासक्रमाच्या कौशल्यानुसार स्वयंरोगार सुरु करता येईल.
२.	ट्रेसमेकिंग अँड डिझायनिंग अभ्यासक्रम	किमान १० वी पास	३०	३०००/-	एक वर्ष	४०	
३.	बालवाडी/अंगणवाडी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	किमान १० वी पास/नापास	५०	१०००/-	६ महिने	४०	
४.	ग्रामीण पत्रकरिता प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	किमान १२ वी पास	५०	१२००/-	६ महिने	४०	
५.	ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	किमान १२ वी पास	५०	१०००/-	३ महिने	४०	
६.	विक्री प्रतिनिधी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	किमान १० वी पास	५०	५००/-	२ महिने	४०	
७.	Certificate Course in Communicative English	Minimum Passed XII Standard	60	1000/-	6 Month	40	
८.	सौंदर्य संवर्धन व व्यक्तिमत्व विकास प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम	१० वी पास	२०	३०००/-	६ महिने	४०	



बालकांचा आहार व व्यायाम

ज्ञानेंद्रियांचे विकसन आणि त्यांची काळजी

पालकांच्या विकासाचे अवलोकन

पेपर क्रमांक तीन

बालशिक्षणाची कार्यपद्धती

हेतू आणि व्याप्ती जीवन व्यवहार व सामाजिक शिक्षण बालकांचे मासिक प्रगती पत्र

साधनांची निवड व योजना

व्यवसायाच्या प्रस्तुतीकरणाचे तंत्र

शारीरिक शिक्षण

क्रीडांगण

बैठे खेळ व त्याचे महत्त्व

विविध खेळांची निवड व नियोजन

पेपर क्रमांक चार

भाषा शिक्षण

शब्द संपत्तीचा विकास /भाषा कौशल्याचा विकास

शब्दसंपत्तीचा विकास/ भाषा कौशल्याचा विकास

उच्चाराची शुद्धता

गप्पागोष्टी गोष्ट निवडीचे तंत्र

बालनाट्य

बडबड गीत ,गाणी ,कविता, बाराखडी ओळख

विज्ञान वैज्ञानिक खेळणी

महत्त्व उद्देश

वनस्पती प्राणी परिचय

गणित शून्याची कल्पना /शैक्षणिक साहित्य ,भौमितिक खेळणी

पाडवाचन

पाढे पाठांतर अंकाचा संबोध



प्रात्यक्षिक 200 गुण

संगीत आणि सांस्कृतिक कार्यक्रम	25
शारीरिक शिक्षण	25
साधन निर्मिती(खेळणी)	25
वर्ग सजावट(10 चा गट)	25
वर्ग संचालन	25
विद्यार्थी पाठ अवलोकन	25
तोंडी परीक्षा	25
मुलांच्या खेळाचे	25
प्रात्यक्षिक	25

mshandak

HOD
Dr.Khandat M.S.

[Signature]
Principal
Mrs.K.S.K.College Beed

Mrs K.S.K.College Beed
Department of Home Science
Result of Certificate Course
Anganwadi Balwadi
2022-23



Sr.Number	Year	Enrolled Students	Appeared Students	Passed Students	Percentage
1	2022-23	15	8	7	87.5 %

mshandat

HOD
Dr.Khandat M.S
Home Science Department

20/9/23

Principal
Mrs.K.S.K.College Beed
Mrs.K.S.K. Arts, Science & Commerce College
Beed-431122



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ

औरंगाबाद (महाराष्ट्र) भारत

आजीवन शिक्षण आणि विस्तार विभाग



प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती./कु. साबळे मानसी बापू

यांनी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या विद्यापरिषदेने व व्यवस्थापन परिषदेने निरंतर शिक्षणांतर्गत मंजूर केलेला आणि आजीवन शिक्षण व विस्तार विभागातर्फे चालविण्यात येणारा 6 महिने कालावधीचा अंमणवाडी - बाळवाडी स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम 2022-23

या शैक्षणिक वर्षात 2-AB-14 रोल नं. द्वारे अश्रेणीत उत्तीर्ण केला आहे.

करिता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

प्राचार्य :

महाविद्यालयाचे नाव : सौ. क. एम्. के. महाविद्यालय

दिनांक :

23.08.23



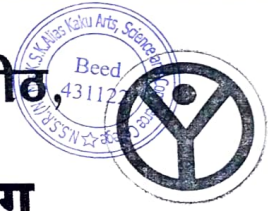
संचालक / विभागप्रमुख



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,

औरंगाबाद (महाराष्ट्र) भारत

आजीवन शिक्षण आणि विस्तार विभाग



प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती./कु. साबळे मानसी बापू

यांनी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या विद्यापरिषदेने व व्यवस्थापन परिषदेने निरंतर शिक्षणांतर्गत मंजूर केलेला आणि आजीवन शिक्षण व विस्तार विभागातर्फे चालविण्यात येणारा 6 महिने कालावधीचा अंगणवाडी - बालवाडी स्वयंनिर्वाही प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम 2022-23 या शैक्षणिक वर्षात 2-AB-14 रोल नं. द्वारे अश्रेणीत उत्तीर्ण केला आहे.


करिता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

प्राचार्य : 

महाविद्यालयाचे नाव : सौ. क. एस्. के. महाविद्यालय

दिनांक : 23.08.23




संचालक / विभागप्रमुख



Mrs.K.S.K. College Beed
Work Distribution Plan
Anganwadi/Balwadi Teacher
Department of Home Science
Year 2022-23

Sr.no	Paper Number	Paper Name	Name of Faculty	Total Marks
1	पेपर क्रमांक एक	बालशिक्षणाचा इतिहास व महत्त्व	Dr.Khandat M.S.	100
2	पेपर क्रमांक दोन	बालमानसशास्त्र व बालकांचा विकास	Dr.Khandat M.S.	100
3	पेपर क्रमांक तीन	बालशिक्षणाची कार्यपद्धती	Dr.Khandat M.S.	100
4	पेपर क्रमांक चार	भाषा शिक्षण	Dr.Jadhav M.B.	100
5		प्रात्यक्षिक	Dr.Jadhav M.B.	200

Dr.Khandat
HOD
Dr.Khandat M.S.

Principal
Principal
Mrs.K.S.K. College Beed
Mrs.K.S.K. Alias Kaku Arts,
Science & Commerce College
Beed-431122

1085

DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.



Department of
Adult, Continuing Education and
Extension Services



बालवाडी/अंगणवाडी शिक्षिका अभ्यासक्रम

PROSPECTUS

Please Contact for more details to :-

“Department of Adult, Continuing Education and Extension Services”

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad 431 004.

Phone No. Office : (0240) 2400431 - 2400437

Extension : 373, 383, 563, 566

Price Rs. 10/-



बालवाडी/अंगणवाडी शिक्षिका प्रशिक्षण

साक्षरता अभियानामुळे साक्षरतेच्या टक्केवारीत वाढ होत असून, नवसाक्षर प्रौढामध्ये जाणीव जागृतीच्या माध्यमातून आपल्या मुलांना शिकविले पाहिजे, अशी भावना निर्माण झाली आहे. सध्याचे जीवन धावपळीचे झाले असून खेड्यात असो किंवा शहरात घरातील आई, वडील दोघांनाही कामाच्या/नोकरीच्या निमित्ताने बाहेर पडावे लागते. पूर्वीसारखी एकत्र कुटुंब पध्दती नसल्यामुळे घरातील मुलांवर संस्कार करणारी संस्था अस्तित्वात नाही. प्रत्येक आई वडीलांना आपल्या मुलांच्या व्यक्तिमत्वाचा विकास व्हावा, त्याच्यावर चांगले संस्कार व्हावे, त्याचा शारीरिक व मानसिक, भाषिक व बौद्धिक विकास घडून यावा असे वाटते. यासर्व अपेक्षा पूर्ण होण्यासाठी बालवाडी शिवाय पर्याय नाही.

आपले शहर औद्योगिकीकरणामुळे झपाट्याने वाढत असून जवळपासच्या १०-२० कि. मी. परिसर देखील शहराचा एक भाग बनत आहे. शहरातील सर्व भागातून खाजगी बालवाड्या निघत आहेत, भविष्यातही निघत राहतील. या बालवाड्या चालविणाऱ्या महिला प्रशिक्षित असणे अत्यंत आवश्यक आहे. कारण त्यांच्या माध्यमातून बालकांवर शास्त्रीय पध्दतीने संस्कार करता येतील. पालकवर्ग अशा प्रकारे शास्त्रशुद्ध माहितीच्या आधारे संस्कार करणाऱ्या अशा बालक मंदीराच्या शोधात असतात. अशा पालकांची गरज भागावी आणि या क्षेत्रात काम करू इच्छिणाऱ्या गरजू महिलांना प्रशिक्षण मिळावे आणि प्रत्येक वाडी, वस्ती मोहल्यातून बालकांच्या सर्वांगीण विकासाच्या संस्कारशाळा निघाव्यात या उद्देशाने बालवाडी शिक्षिका प्रशिक्षणाचे आयोजन करण्यात आले आहे.

सदरील अभ्यासक्रमाचा कालावधी, वेळ, जागा, शुल्क, अभ्यासक्रम, शिक्षण आदी संबंधीचा तपशील खालील प्रमाणे अनुसरावा.

अंगणवाडी शिक्षिका प्रशिक्षण :-

अभ्यासक्रमाचा कालावधी - ६ महिने (३०० तास).

विद्यार्थिनी संख्या - ५०.

शैक्षणिक शुल्क - रुपये १०००/-.

प्रवेश पात्रता - किमान १० वी पास/नापास.

वयोमर्यादा - २० वर्षांहून जास्त.

सहकार्य - समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परिषद.

परीक्षा शुल्क — रु. ४०/-

अभ्यासक्रम :- १०० गुणांचे ४ प्रश्नपत्र.

- प्रश्नपत्र-१ बालशिक्षणाचा इतिहास व महत्व.
 प्रश्नपत्र-२ बाल मानसशास्त्र व बालकांचा विकास.
 प्रश्नपत्र-३ बाल शिक्षणाची कार्यपध्दती
 प्रश्नपत्र-४ भाषा शिक्षण.

प्रात्यक्षिक काम :- २०० गुण.

संगीत आणि सांस्कृतिक कार्यक्रम	२५
शारीरिक शिक्षण	२५
साधन निर्मिती (खेळणी)	२५
वर्ग सजावट (१० चा गट)	२५
वर्ग संचलन	२५
विद्यार्थी पाठ अवलोकन	२५
तोंडी परीक्षा	२५
मुलांच्या खेळाचे प्रात्यक्षिक	२५

२००



५

प्रश्नपत्र १ ला : बाल शिक्षणाचा इतिहास व महत्व.

गुण १००

- पूर्व प्राथमिक शिक्षणाचा उद्देश.
- बाल शिक्षणाचे महत्व व उद्दिष्टे
- बालकांचे अधिकार.
- बाल शिक्षणाचा इतिहास.
- बाल शिक्षणाच्या पध्दती.
- बाल कल्याण व सामाजिक संबंध.
- बालकांसाठी कल्याण सेवा -
 - पाळणाघर.
 - बालवाडी.
 - बालभवन.
 - आरोग्य केन्द्र.
- पालक-शिक्षक शासन यांचे कर्तव्य.
- शालेय व्यवस्थापन -
 - परिसर.
 - सजावट.
 - दफतर.
 - शालेय व्यवस्थापन व प्रशासन.

प्रश्नपत्र २ रा : बाल मानसशास्त्र व बालकांचा विकास.

गुण १००

- बालकांच्या विकासाच्या अवस्था व प्रकार.
भावनिक-मानसिक-शारीरिक-सामाजिक.
- बालकांच्या वाढीची आणि विकासाची वैशिष्ट्ये.
- बालकांच्या विकासातील समस्या व दुष्परिणाम.
- बालकांचे मानसिक आरोग्य व मानसिक गरजा.
- बालकांच्या आरोग्यावर परिणाम करणारे घटक.
- बालकांचा आहार व व्यायाम.
- ज्ञानेंद्रियांचे विकसन आणि त्याची काळजी.
- बालकांच्या विकासाचे अवलोकन.

प्रश्नपत्र ३ रा : बालशिक्षणाची कार्यपध्दती.

गुण १००

- हेतू आणि व्याप्ती/जीवन व्यवहार व सामाजिक शिक्षण बालकाचे मासिक प्रगती पत्रक.
- साधनांची निवड व योजना.
- व्यवसायाच्या प्रस्तुतीकरणाचे तंत्र.
- शारीरिक शिक्षण.
- क्रीडांगण.
- बैठे खेळ व त्याचे महत्व.
- विविध खेळाची निवड व नियोजन.

प्रश्नसंच ४ था : भाषा शिक्षण.

गुण १००

- शब्द संपत्तीचा विकास / भाषा कौशल्याचा विकास.
- उच्चाराची शुध्दता.
- गप्पा गोष्टी.
- गोष्ट निवडीचे तंत्र.
- बाल—नाट्य.
- बडबडगीत, गाणी-कविता, बाराखडी ओळख.
- विज्ञान : वैज्ञानिक खेळणी.
महत्व व उद्देश.
वनस्पती-प्राणी परिचय.
- गणित - शून्याची कल्पना/शैक्षणिक साहित्य, भौमितिक खेळणी.
पाढे वाचन.
पाढे पाठांतर, अंकाचा संबोध.

संदर्भासाठी पुस्तके :

- १ बालवाडी कशी चालवावी?
- २ बालवाडीतील बडबडगीते.
- ३ बालवाडीतील गोष्टी भाग १ व २.
- ४ आमच्या प्रार्थना.
- ५ बाल शिक्षण मंत्र व तंत्र.
- ६ खेळ खेळू या.
- ७ शैक्षणिक बाल मानसशास्त्र.

—————(०)—————

विद्यार्थ्यांना सूचना



- १) प्रवेश अर्ज व माहितीपुस्तिका नीट वाचा. अर्जात नाव, पत्ता, इत्यादी माहिती पूर्ण अचूक, स्वतःच्या सुवाच्य अक्षरात लिहा.
- २) प्रवेश अर्जासोबत आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित सत्यप्रती जोडा. (Original) मूळ दाखले जोडू नका.
- ३) दिलेल्या मुदतीत प्रवेश अर्ज सादर करावा व त्याची पोच घ्यावी.
- ४) त्यानंतर विद्यार्थ्यांची अंतिम प्रवेश यादी व प्रतीक्षा यादी केंद्राकडून प्रसिद्ध करण्यात येईल.
- ५) प्रवेश यादी जाहीर झाल्यानंतर प्रवेश शुल्क आपण दिलेल्या मुदतीत भरावयाचे आहे. मुदतीत शुल्क प्राप्त झाले नाही तर आपला प्रवेश रद्द होईल. प्रवेश रद्द झाल्यास कोणतेही शुल्क परत केले जाणार नाही व प्रतीक्षा यादीतील पुढील विद्यार्थ्यांस प्रवेश देण्यात येईल.
- ६) प्रवेश कायम झाल्यानंतर काही अपरिहार्य कारणांनी विद्यार्थ्यांस प्रवेश रद्द करावयाचा असेल तर त्याने तसा लेखी अर्ज सादर करावा मात्र त्यास भरलेल्या शुल्काचा परतावा मिळणार नाही.
- ७) कोणत्याही सामाजिक/आर्थिक गटातील विद्यार्थ्यांना शुल्कामध्ये सवलत मिळणार नाही.
- ८) आपला प्रवेश कायम झाल्यानंतर आपण महाविद्यालयातील केन्द्राशी संपर्क साधून अध्ययन साहित्य, ओळखपत्र न्यावे. ओळखपत्रावर केन्द्र प्रमुख/केन्द्र संयोजकांची स्वाक्षरी घ्यावी.
- ९) अभ्यास केन्द्रावर येतांना तसेच परीक्षेच्या वेळी ओळखपत्र जवळ असणे आवश्यक आहे.
- १०) महाविद्यालयाने ठरविलेल्या परीक्षा केन्द्रावर विद्यार्थ्यांस परीक्षा देणे बंधनकारक राहिल.
- ११) अभ्यासकेन्द्राच्या कार्यालयीन वेळेतच केन्द्र प्रमुखांशी संपर्क साधावा.
- १२) केंद्र ठरवेल त्याप्रमाणे अभ्यासक्रमाची वेळ राहिल.
- १३) सदर अभ्यासक्रमास विद्यार्थ्यांची ७५% उपस्थिती अनिवार्य आहे. त्याशिवाय त्यास परीक्षेस बसता येणार नाही.

(०)

Dr.BAMUP 798/3-2005-1200 Copies (F-715)

Dr. BAMUP336/01-2015/2000 Books

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,
AURANGABAD.**



**Department of
Lifelong Learning and Extension**



**ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम
PROSPECTUS**

Please Contact for more details to:-

"Department of Lifelong Learning and Extension"

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

Office Phone No. : (0240) 2400431-2400437

Extension : 204, 207, 208, 209

Price Rs. 10/-

स्वागत :

प्रिय विद्यार्थी,

ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासाठी आपण प्रवेश घेऊ इच्छिता, यासाठी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठातर्फे आपले हार्दिक स्वागत. आपला व्यवसाय नोकरी व गृहकर्तव्ये सांभाळून नियमितपणे वर्गात उपस्थित राहून शिक्षण घेण्याची संधी डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या आजीवन शिक्षण व विस्तार विभागातर्फे आपल्याला उपलब्ध करून देत आहे. या माहिती-पुस्तिकेत ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची सविस्तर माहिती दिलेली आहे. अभ्यास कसा पूर्ण करून घेतला जाईल इथपासून परीक्षा पध्दतीचे मूल्यमापन कसे केले जाईल इथपर्यंत सर्व माहिती एकत्रितपणे दिलेली आहे. या शिवाय वैयक्तिक मार्गदर्शन प्रत्येक विषयाचे शिक्षक करतील. आपणास विद्यापीठाच्या हार्दिक शुभेच्छा तर आहेतच, परंतु आवश्यक ते सर्व सहकार्य आणि पाठिंबाही राहिल. या अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र संपादन करून आपल्या पुढील आयुष्यात त्याचा उपयोग करून घ्यावा, ही शुभेच्छा.

संचालक
(आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग)
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर
मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

- १ अभ्यासक्रमाचे शीर्षक : ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.
- २ अभ्यासक्रमाची गरज : मराठवाड्यामध्ये शासकीय अनुदानाने चालणारी बरीच ग्रंथालये आहेत. काही ग्रामीण भागात आहेत तर काही शहरी व शाळा महाविद्यालयामध्ये आहेत. ग्रंथालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना किंवा नव्याने ग्रंथालय स्थापन करणाऱ्या व्यक्तींना प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते. ह्या अभ्यासक्रमाची पूर्तता करण्याकरिता स्वायत्त संस्था किंवा सरकारी यंत्रणा पुरेशी उपलब्ध नाही. तसेच हा अभ्यासक्रम पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना रोजगाराची संधी शाळा, महाविद्यालये व इतर संस्थांमध्ये प्राप्त होऊ शकतात. प्रशिक्षित विद्यार्थी, कर्मचारी हे ग्रंथपरिचर, ग्रंथालय लिपिक आणि कनिष्ठ सहायक ग्रंथपाल म्हणून काम करू शकतो.
- ३ अभ्यासक्रमाची ध्येय व उद्दिष्टे :
 - १ समाजामध्ये ग्रंथालयाच्या सेवेचे कार्य व उद्दिष्टे समजावून देणे.
 - २ ग्रंथालय सेवेचे लेखी व प्रात्यक्षिक मूलतत्वे आत्मसात करणे.
 - ३ ग्रंथालय पध्दतीविषयी व्यवस्थापन व तंत्रज्ञान आत्मसात करणे.
- ४ अभ्यासक्रम : महाराष्ट्र शासन व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाने ठरवून दिल्याप्रमाणे अभ्यासक्रमाचे नियोजन करण्यात आले आहे. मूळ मराठीमध्ये मंजूर झालेला अभ्यासक्रम पुढीलप्रमाणे आहे.

प्रश्नपत्र १

गुण

८०+२०

ग्रंथालय संघटन :

- १ ग्रंथालय म्हणजे काय? ग्रंथालयाची वैशिष्ट्ये व ती साध्य करण्याचे मार्ग.
- २ ग्रंथालयशास्त्राची पांच सूत्रे.
- ३ ग्रंथालयाचे प्रमुख प्रकार (शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशेष) व त्यांचे कार्य.
- ४ राष्ट्रीय ग्रंथालये, राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालये, विभागीय ग्रंथालये व त्यांची उद्दिष्ट्ये व कार्ये.
- ५ महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय कायदा १९६७ वैशिष्ट्ये व तरतूदी.
- ६ महाराष्ट्र राज्य विभाग, जिल्हा ग्रंथालय संघ, त्यांची वैशिष्ट्ये व कार्ये.
- ७ ग्रंथालयाचे विस्तारित कार्यक्रम, ग्रंथालय सहाकार, ग्रंथालय सप्ताह, ग्रंथ प्रदर्शन, साखळी योजना, वाचक व्यासपीठ साक्षरता, बहिःशाल कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रम.

प्रश्नपत्र २

गुण

८०+२०

ग्रंथालय व्यवस्थापन :

- १ ग्रंथालयाचे विविध विभाग.
- २ ग्रंथ संग्रहाची उभारणी, ग्रंथनिवड, ग्रंथोपार्जन, ग्रंथनिवड समिती.
- ३ ग्रंथ दाखल नोंदवही, आवश्यकता व कार्य पध्दती.
- ४ ग्रंथ देवघेव पध्दतीचे प्रकार (नोंदवही, पध्दत-नेवार्क व ब्राऊन.)
- ५ नियतकालिक विभागाचे कार्य, निवड, नोंदणी, मांडणी व बांधणी.
- ६ ग्रंथालय समिती, आवश्यकता रचना व कार्य, ग्रंथक्रमाचे नियम.
- ७ ग्रंथालयाची निगा व बांधणी.
- ८ ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल, हिशोब आकडेवारी, कायम सामान नोंदवही.

प्रश्नपत्र ३

गुण

८०+२०

ग्रंथ वर्गीकरण तात्त्विक :

- १ वर्गीकरण म्हणजे काय, ग्रंथ वर्गीकरणाचे उद्देश व आवश्यकता.
- २ ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये अ) संकीर्ण वर्ग आ) स्वरूप वर्ग इ) स्वरूप विभाग ई) चिन्हांकन उ) निर्देश (सूची).
- ३ बोधांक/मागणी अंक, उपविभाग व उपयुक्तता.
- ४ दशांश वर्गीकरण पध्दती, मेलविल ज्युयी यांचे चरित्र, मुख्य वर्गाचा क्रम-व्याप्ती व रचना, चिन्हांकन, सूची.
- ५ द्विबिंदू वर्गीकरण पध्दती, डॉ. रंगनाथन यांचे चरित्र, मुख्य वर्गाचा क्रम, पाच मूलभूत पैलू, चिन्हांकन.
- ६ वर्गीकरण व तालिकीकरणाचा परस्पर संबंध.

प्रश्नपत्र ४

गुण

८०+२०

तालिकीकरण तात्त्विक :

- १ तालिका म्हणजे काय? तालिकीकरणाची आवश्यकता व उद्देश.
- २ तालिकेचे बाह्य स्वरूप - ग्रंथरूप व पत्ररूप.
- ३ तालिकेचे आंतरिक स्वरूप - वर्गीकृत व कोश तालिका, त्याचे फायदे व तोटे आणि फरक.
- ४ नोंद म्हणजे काय ? नोंदीचे प्रकार, मुख्य नोंद व पुरक नोंदीचे प्रकार.
- ५ तालिका ग्रंथरूप सूची व स्थान यादी यांची वैशिष्ट्ये व फरक.
- ६ ग्रंथवर्णन : मुखपृष्ठ व ग्रंथनामपृष्ठ.
- ७ वर्गीकृत तालिका संहिता आकृती ५ यांची तोंड ओळख.

प्रश्नपत्र ५

संदर्भ सेवा :

- १ संदर्भ सेवा म्हणजे काय? संदर्भ सेवेची ग्रंथालयातील आवश्यकता व संदर्भ सेवेचे प्रकार.
- २ संदर्भ ग्रंथाची वैशिष्ट्ये, साधा ग्रंथ, संदर्भ ग्रंथ यातील फरक संदर्भ ग्रंथाचे मूल्यमापन.
- ३ ग्रंथपालाचे कार्य व त्याचे अंगी असावे लागणारे गुण.
- ४ संदर्भ ग्रंथाचे प्रकार, शब्दकोष, विश्वकोष, स्थलवर्णन, वार्षिक दर्शिका, ग्रंथसूची, नकाशे, वेळापत्रके, पंचांग.
- ५ संदर्भ ग्रंथाची रचना, व्याप्ती व वैशिष्ट्ये यांचा स्थल परिचय मराठी विश्वकोष, एन्सायल्कोपडीया ब्रिटानिका, महाराष्ट्र ज्ञानकोष (केरेकर), भारतीय संस्कृती कोष, महाराष्ट्र शब्दकोष, शार्टर ऑक्सफोर्ड इंग्रजी डिक्शनरी, महाराष्ट्र वाक्यसंप्रदाय कोष, महाराष्ट्र वार्षिक (दास्ताने) इंडिया रेफरन्स, अन्वुएल, मराठी सारस्वत, भारत वर्षीय चरित्र कोष (भाग १ ते ३) संपादक सिध्देश्वर शास्त्रीचे नाव/मराठी दाते मराठी ग्रंथसूची, इंडियन नॅशनल बिब्लियोग्राफी, मराठी नियतकालिकांची सूची, डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स ऑफ महाराष्ट्र, अॅटलास टेलिफोन डिरेक्टरी, संकेत कोष, रेल्वे टाईम टेबल, लिम्का व इयर बुक.

प्रश्नपत्र ६

गुण

८०+२०

वर्गीकरण प्रात्यक्षिक :

दशांश वर्गीकरण पध्दती आकृती १८ वी किंवा द्विर्बिंदू वर्गीकरण पध्दती आकृती ६ नुसार विविध विषयांच्या ग्रंथांचे वर्गीकरण करुन घेणे.

अंतर्गत गुणांसाठी

प्रात्यक्षिक वही तयार करण्यात यावी.

गुण
प्रश्नपत्र ७
८०+२०गुण
८०+२०

तालिकीकरण प्रात्यक्षिक :

डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांची वर्गीकृत तालिका आवृत्ती ५ वी किंवा अँग्लो अमेरिकन तालिका संहिता (A.A.C.R.) आवृत्ती २ प्रमाणे खालील किमान ५० ग्रंथांची तालिकीकरण करणे.

- १ साधा ग्रंथ - एक ग्रंथकार, दोन ग्रंथकार, दोन पेशा जास्त ग्रंथकार.
- २ साधा ग्रंथ - संपादक, अनुवादक, टोपणनाव.
- ३ माला नोंद.
- ४ समष्टी ग्रंथकार - संख्या शासन.

अंतर्गत गुणांसाठी

वर नमूद केलेल्या ५० ग्रंथांचे तालिकीकरण करुन सदर नोंदवही तयार करणे. प्रश्नपत्रिका १, २, ३, ४, ५, ६ व ७ मध्ये १०० गुणांपैकी २० गुण गृहपाठाच्या मूल्यमापनासाठी आहेत. गृहपाठ त्या त्या विषयांच्या शिक्षकांनी मूल्यमापन करुन द्यावयाचे आहेत. त्यासाठी गृहपाठाच्या वह्या संबंधित विषयाच्या शिक्षकांना सादर करणे आवश्यक आहे.

अभ्यासक्रमाचे माध्यम	:	मराठी
प्रशिक्षणार्थीची संख्या	:	५०
अभ्यासक्रमाचा कालावधी	:	३ महिने
प्रवेश पात्रता	:	किमान १२ वी पास असणे आवश्यक
अभ्यासक्रम शुल्क	:	रुपये १०००/-
परीक्षा शुल्क	:	रुपये ४०/-

मूल्यमापन (परीक्षा पध्दती) :

ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ३ महिन्यांच्या कालावधीच आहे. या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन दोन प्रकारे करण्यात येईल.

- (अ) अंतर्गत मूल्यमापन (अध्ययनाच्या कालावधीत दिलेल्या गृहपाठाच्या साह्याने, १)
(ब) अंतिम परीक्षा : अध्ययन पूर्ण झाल्यानंतर घेतलेल्या लेखी आणि प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या साहाय्याने.

गृहपाठाचे नियम :

अंतर्गत मूल्यमापनामध्ये गृहपाठज्ञाचा समावेश आहे. प्रत्येक गृहपाठ २० गुणांचा असेल. तात्विक आणि प्रात्यक्षिक भागासाठी स्वतंत्र गृहपाठ दिले जातील. गृहपाठात मिळालेल्या गुणांचे श्रेणीत रूपांतर करण्यात येईल. गृहपाठाच्या मूल्यमापनाचे अन्य नियम पुढीलप्रमाणे:

- १ ज्या विद्यार्थ्याने प्रवेश घेतल्यानंतर गृहपाठ केलेत परंतु त्यास अंतिम लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा देता आली नाही अशा विद्यार्थ्यांचे गृहपाठाचे गुण पुढील लेखी परीक्षेच्या वेळी विचारात घेतले जातील.
२ जो विद्यार्थी प्रवेश घेतल्यानंतर गृहपाठ पूर्ण करू शकणार नाही त्यास अंतिम लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा देता येणार नाही.

अंतिम परीक्षा :

अंतिम परीक्षा लेखी व प्रात्यक्षिक स्वरूपाची असेल. अंतर्गत मूल्यमापनात आणि अंतिम मिळालेल्या अभ्यासक्रमनिहाय श्रेणीचे संयुक्त रूपांतर करण्यात येईल.

अनुत्तीर्णचे नियम :

प्रत्येक अभ्यासक्रमातील तात्विक भागात (अंतर्गत मूल्यमापनासह) संयुक्त श्रेणी किमान "सी" तसेच प्रात्यक्षिक भागात संयुक्त श्रेणी किमान "बी" मिळविणे अनिवार्य राहिल.

तात्विक भागात श्रेणी "डी" प्राप्त होणाऱ्या तसेच प्रात्यक्षिक भाग आणि गृहपाठात "सी" अथवा "डी" श्रेणी प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना अनुत्तीर्ण समजण्यात येईल.

ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम यशस्वीरीत्या पूर्ण करण्यासाठी एकत्रित श्रेणी सरासरी (Cumulative Grade Point average) किमान ३५० असे अनिवार्य राहिल म्हणजेच संपूर्ण अभ्यासक्रमाची अंतिम श्रेणी "बी" असणे अनिवार्य असेल. ग्रंथालय व्यवस्थापन प्रमाणपत्र संचालक, आजीवन शिक्षण व विस्तार विभाग डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने दिले जाईल.

विद्यार्थ्यांना सूचना

- १) प्रवेश अर्ज व माहितीपुस्तिका नीट वाचा. अर्जात नाव, पत्ता, इत्यादी माहिती पूर्ण, अचूक, स्वतःच्या सुवाच्य अक्षरात लिहा.
२) प्रवेश अर्जासोबत आवश्यक प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित सत्यप्रती जोडा. मूळ (Original) दाखले जोडू नका.
३) दिलेल्या मुदतीत प्रवेश अर्ज सादर करावा व त्याची पोच घ्यावी.
४) त्यानंतर विद्यार्थ्यांची अंतिम प्रवेश यादी व प्रतीक्षा यादी केंद्राकडून प्रसिध्द करण्यात येईल.
५) प्रवेश यादी जाहीर झाल्यानंतर प्रवेश शुल्क आपण दिलेल्या मुदतीत भरावयाचे आहे. मुदतीत शुल्क प्राप्त झाले नाही तर आपला प्रवेश रद्द होईल. प्रवेश रद्द झाल्यास कोणतेही शुल्क परत केले जाणार नाही व प्रतीक्षा यादीतील पुढील विद्यार्थ्यांस प्रवेश देण्यात येईल.
६) प्रवेश कायम झाल्यानंतर काही अपरिहार्य कारणांनी विद्यार्थ्यांस प्रवेश रद्द करावयाचा असेल तर त्याने तसा अर्ज सादर करावा मात्र त्यास भरलेल्या शुल्काचा परतावा मिळणार नाही.
७) कोणत्याही सामाजिक/ आर्थिक गटातील विद्यार्थ्यांना शुल्कामध्ये सवलत मिळणार नाही.
८) आपला प्रवेश कायम झाल्यानंतर आपण महाविद्यालयातील केन्द्राशी संपर्क साधून अध्ययन साहित्य, ओळखपत्र न्यावे. ओळखपत्रावर केन्द्र प्रमुख/केन्द्र संयोजकांची स्वाक्षरी घ्यावी.
९) अभ्यास केन्द्रावर येतांना तसेच परीक्षेच्या वेळी ओळखपत्र जवळ असणे आवश्यक आहे.
१०) महाविद्यालयाने ठरविलेल्या परीक्षा केन्द्रावर विद्यार्थ्यांस परीक्षा देणे बंधनकारक राहिल.
११) अभ्यासकेन्द्राच्या कार्यालयीन वेळेतच केन्द्र प्रमुखांशी संपर्क साधावा.
१२) सदर अभ्यासक्रमास विद्यार्थ्यांची ७५% उपस्थिती अनिवार्य आहे. त्याशिवाय त्यास परीक्षेस बसता येणार नाही.

NavganShikshanSansthaRajuri (N)



MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS,
SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]

CERTIFICATE COURSE IN COMMUNICATIVE ENGLISH

DEPARTMENT OF ENGLISH

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE

SYLLABUS

Unit	Course Content
I.	Introduction 1.1 Articles 1.2 Types of verbs and their uses. 1.3 Concord. 1.4 Tenses. 1.5 Transformation of of sentences.
II.	Identification of of Phonemes. Word stress 2. Tone groups and Intonation.
III.	Phrases Noun phrases, verb phrase, Adverb phrase Adjective phrase PREPOSITIONAL Phrase.
IV.	3. Simple sentence 4. Compound sentence 5. Complex sentence.
V.	6. Text sentence connector Paragraph.
VI.	7. Reading comprehension of passages.
VII.	8. Paragraph writing 9. Formal Writing Letters and Applications 10. Essay writing

Certificate course in Dairy Business Syllabus 2022-23,

Learning Outcomes

Establishment and effective management of a Dairy Farm.

Course Syllabus

Module-1 Introduction

Introduction to Dairy Farming, Different Breeds of cattle, General Anatomy

Module-2 Housing and Housing Management for Dairy Animals

Construction of Model Dairy House, Types of Housing, Different Managemental Parameters, Winter Management, Summer Management

Module-3 Feeds and Feeding strategies for Dairy Animals

Feedstuffs available for livestock, Roughages, Concentrates, Energy rich concentrates, Protein rich concentrates, Mineral Supplements, Vitamin Supplements, Feed additives, Feeding management, Calves Feeding, Feeding of adults, Feeding of pregnant dairy animals, Feeding pregnant heifer

Module-4 Health Management for Dairy Animals

Common Bacterial, Protozoal, Helminth and Viral Diseases, Parasitic Infestation, Vaccination, Biosecurity

Session-3

Anatomy and Physiology of Dairy Animals

Session-4

Practice-1, Dairy Farm Visit

Session-5

Site Selection for Housing of Dairy Animals

Session-6

Factors to be considered while designing a livestock farm

Session-7

Designing the animal building for production and product control

Session-8

Preparation of Housing Plan

Session-9

Assessment-1

Session-10

Practice-2 Visit to a fodder field

Session-11

CONSTRUCTION DETAILS FOR A SHED

Session-12

Housing of Animals

Session-13

Feed stuffs available for Dairy animals

Session-14

Feeding Animals of Different Age

Session-15

Health Management of Dairy Animals



सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर ऊर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय,बीड

मराठी विभाग

अंतर्गत

मराठी विषयाचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

अभ्यासक्रमाचे नाव : व्यावहारिक मराठी

अ.क्र.	घटकाचे नाव
१	लेखनविषयक नियम व विरामचिन्हे
२	परिच्छेद लेखन
३	पत्रलेखन,अर्जलेखन,कार्यालयीन लेखन व्यवहार
४	बातमी लेखन, वृत्तांकन
५	ग्रंथपरीक्षण
६	मुलाखत लेखन
७	जाहिरात लेखन
८	बोलावे कसे ?
९	लिहावे कसे ?
१०	सृजनात्मक लेखन

● **प्रस्तावना**

कोणत्याही अक्षरओळख असलेल्या आणि मराठी विषयासह माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या व्यक्तीला अथवा विद्यार्थ्याला मराठी भाषेचे व्यावहारिक ज्ञान असणे गरजेचे आहे. मात्र दुर्देवाची बाब म्हणजे पदवी पातळीवर शिक्षण घेणाऱ्या अनेक विद्यार्थ्यांमध्ये अशा ज्ञानाचा अभाव दिसून येतो. ही विदारक वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन मराठी विभाग व्यावहारिक मराठी हा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम सुरु करत आहे.

● **प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाची उद्दिष्टे :**

१. विद्यार्थ्यांमध्ये व्यावहारिक मराठी लेखनाची व वाचनाची कौशल्ये विकसित करणे.
२. कार्यालयीन, व्यावहारिक भाषा व्यवहारासाठी आवश्यक असलेली कौशल्ये विकसित करणे.
३. कार्यालयीन, व्यावसायिक भाषा व्यवहारासाठी आवश्यक असलेली संभाषण कौशल्ये विकसित करणे.
४. विद्यार्थ्यांमध्ये सृजनात्मक पातळीवरील लेखनाची कौशल्ये विकसित करणे.
५. विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्व विकासासाठी प्रयत्न करणे.



● **नियम**

१. मराठी विषयासह किमान माध्यमिक शालांत परीक्षा (दहावी) उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
२. प्रवेशासाठी एक पासपोर्ट फोटो, पूर्ण नाव व पत्ता आणि प्रवेश शुल्क १००/- इतके भरणे आवश्यक आहे.
३. हा अभ्यासक्रम ०६ महिन्यांचा आहे.
४. अभ्यासक्रमाच्या विशिष्ट कालावधीनंतर विद्यार्थ्यांची ५० गुणांची लेखी परीक्षा होईल. त्यानंतर उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्र दिले जाईल.
५. सदर अभ्यासक्रमाच्या तासिका प्रत्येक आठवड्याच्या शुक्रवार व शनिवार या दिवशी दुपारी २.०० वा. मराठी विभागात घेतल्या जातील.

● **घटकनिहाय अभ्यासक्रम**

घटक १. लेखनविषयक नियम व विरामचिन्हे

- अ अनुस्वारांचे नियम
- ब ऱ्हस्व-दीर्घ यांचे नियम
- क संकीर्ण नियम
- ड विरामचिन्हांची ओळख व लेखनातील वापर

घटक २. परिच्छेद लेखन

- अ परिच्छेद लेखन प्रयोजन
- ब परिच्छेद लेखन तंत्र व स्वरूप
- क एका पृष्ठावर संभाव्य किती परिच्छेद असावेत.

घटक ३. पत्रलेखन, अर्जलेखन, कार्यालयीन लेखन

- अ कौटुंबिक पत्रलेखन
- ब कार्यालयीन पत्रलेखन
- क अर्जलेखन
- ड अहवाल लेखन



- घटक ४. बातमी लेखन, वृत्तांकन
अ बातमी लेखन कसे करावे ?
ब बातमी लेखन तंत्र व स्वरूप
- घटक ५. ग्रंथ परीक्षण
अ ग्रंथ वाचन
ब ग्रंथाची टिपणे तयार करणे
क ग्रंथ परीक्षणाचे तंत्र व स्वरूप
- घटक ६. मुलाखत लेखन
अ मुलाखत लेखन कसे करावे ? तंत्र व स्वरूप
ब मुलाखत कशी घ्यावी ? तंत्र व स्वरूप
- घटक ७. जाहिरात लेखन
अ जाहिरात लेखन तंत्र व स्वरूप
ब जाहिरात लेखनाचा सराव
- घटक ८. बोलावे कसे ?
अ संभाषण कौशल्याचा सराव
ब संभाषणाची आचारसंहिता
- घटक ९. लिहावे कसे ?
अ प्रत्यक्ष लेखन करताना घ्यावयाची काळजी
ब नियमांनुसार लेखन सराव करणे.
- घटक १०. सृजनात्मक लेखन
अ सृजनात्मक लेखन कसे असते ? ते प्रत्यक्षात कसे करावे याविषयी
मार्गदर्शन


प्रमुख, मराठी विभाग



प्रयोजनमूलक हिंदी प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम

अभ्यासक्रम

१. हिंदी के विविध रूप - हिंदी भाषा, हिंदी का आंतराष्ट्रीय परिदृश्य, हिंदी भाषा तथा मानकीकरण - माणिक भाषा संकल्पना एवं स्वरूप, मानक भाषा के लक्षण एवं विशेषताएं

- १० अंक

२. प्रयोजनमूलक हिंदी - परिभाषा एवं स्वरूपगत विशेषताएं, प्रयोजनमूलक हिंदी का प्रयोग क्षेत्र

- १० अंक

३. कंप्यूटर और हिंदी- सामान्य परिचय, विशेषताएं एवं उपयोगिता, महत्व

- १० अंक

Navgan Shikshan Sanstha Rajuri (N)

**MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS,
SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]**

CERTIFICATE COURSE IN MODI SCRIPT (मोडी लिपी)

DEPARTMENT OF HISTORY

Academic Year 2022-23

SYLLABUS

Unit	Course Content	Period Allotted
I.	Introduction of <i>Modi</i> script, emergence, history, usage	5
II.	Modi Barakhadi, alphabets, vowels, consonants, compopund words, sentences. cursive <i>Modi Lipi</i> . Practical:- Introduction to modi alphabets, reading and writing modi alphabets, making sentences, practice reading	08
III.	Skills in interpreting <i>Modi</i> documents: Types of <i>Modi</i> documents, linguistic features of <i>Modi</i> documents, study of documents. Practical:- Study various types of documents, read, interprete and transcript into devnagari, visit related websites for reading some historical modi documents in Maratha history such as letters, farmers' records etc.	07
IV.	Dating methods- shaka, hijri, Fasali, Rajyabhisheka Practical:- Calculating dating, deciphering	05
V.	Reading practice of Modi letters	5
Total Periods		30

References Books:-

1. Tumhich Modi Shika: Author: Madhukar Kulkarni
 2. Modi Vachan Lekhan: Author: G. R. Walimbe
 3. Modi Shika: Author: Gangadhar Mahambare
 4. Lekhanprashasti: Author: Anuradha Kulkarni
 5. Sahaj Sopi Modi Lipi: Author: Shrikrushna Lakshman Tilak
 6. चला शिकू या मोडी आपण, कृष्णाजी म्हात्रे
- Websites: www.modilipi.com, www.modiscript.com


COURSE COORDINATOR

Dr. A. V. Shinde


PRINCIPAL

DR. SHIVANAND KSHIRSAGAR

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]

Certificate Course in Modi Script (मोडी लिपी)

Page 9

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS,
SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]



DEPARTMENT OF PUBLIC ADMINISTRATION

“Certificate Course in Human Right and Professional Ethics”

Academic year: 2022-23

SYLLABUS

Unit	Course Content	Period Allotted
1.	Human Rights A. Origin B. Meaning C. Nature	07
2.	Human Rights and Indian Constitution	07
3.	Human Rights and Administration	04
4.	Professional Ethics A. Origin B. Meaning C. Nature	07
5.	Professional Ethics and Administration	07
Total Periods		32

COURSE COORDINATOR


M. S. S. Pawar

Associate Professor & Head,

Department of Public Administration,

H.O.D.
Public Administration

Mrs. K.S.K. College Beed

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED

PRINCIPAL
Principal
Mrs. K.S.K. Alias Kaku Arts,
Science & Commerce College
Beed-431122


Dr. Shivanand Kshirsagar

Navgan Shikshan Sanstha Rajuri (N)

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS, Beed
SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]



CERTIFICATE COURSE IN FUNDAMENTAL RIGHTS

DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE

Academic Year 2022-23

SYLLABUS

Unit	Course Content	Period Allotted
I.	1. Introduction 1.1 General information about Fundament Rights 1.2 Importance of Fundamental Rights in Indian Constitution	02
II.	2. Right to equality 2.1 Equality before law 2.2 Prohibition of discrimination on grounds of religion, race, caste, sex or place of birth, 2.3 Equality of opportunity in matters of employment.	05
III.	3. Right to freedom 3.1 Speech and expression 3.2 Assembly 3.3 Association or union 3.4 Movement 3.5 Residence 3.6 Right to practice any profession or occupation	05
IV.	4. Right against exploitation, 4.1 Prohibition of traffic in human beings and forced labor 4.2 Prohibition of employment of children in factories, etc.	05
V.	5. Right to freedom of conscience and free profession, practice, and propagation of religion.	05
VI.	6. Right of any section of citizens to conserve their culture, language, or script, and right of minorities to establish and administer educational institutions of their choice; and	05
VII.	7. Right to constitutional remedies for enforcement of Fundamental Rights.	05
	Total Periods	32

Principal
Mrs. K.S.K. Alias Kaku Arts,
Science & Commerce College
Beed-431122

PRINCIPAL

DR. SHIVANAND KSHIRSAGAR

COURSE COORDINATOR

Radam
Course Coordinator
Dept. of Pol. Sci.

Mrs. KSK College, Beed.

MRS. KESHARBAI SONAJIRAO KSHIRSAGAR ALIAS KAKU ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE, BEED [MH]



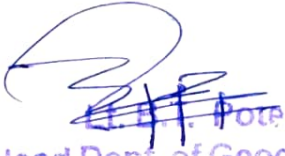
MRS. K.S.K. COLLEGE, BEED

FOUNDATION COURSE IN DISASTER MANAGEMENT-2022-23

SYLLABUS

(Marks-50)

- I. Introduction
 - a. Disaster
 - b. Disaster Management
- II. Disaster
 - a. Type
 - b. Reason
 - c. Effect
- III. Regional Disaster
- IV. Disaster Management
- V. Policies


H. H. Pote
Head Dept. of Geography
Mrs. K.S.K. College Beed


Principal
Mrs. K.S.K. Alias Kaku Arts,
Science & Commerce College
Beed-431122



Syllabus of the course (light music)

1-Alankar

2- bhavgeet

3-Bhaktigeet

4-gazal

5- natyageet

6- Abhang

7- filmi song's

Introduction of talas..

Folk music..

Various forms of music..

S.M. Joshi

Dr. S. M. Joshi
Head of the Music Dept.
Mrs. K. S. K. College, Beed.



Syllabus of the instrumental certificate course..

1- Alankar

2- Rag Bhup

Rag Durga

3- Rag Sarang

4- Rashtrageet

5-Bhavgeet

6- Bhaktigeet

7- introduction of talas

Trital..Dadra..kerwa.Ektal.zaptal.

S.M. Joshi

Dr. S. M. Joshi
Head of the Music Dept.
Mrs. K.S.K. College, Beed.

Syllabus of Basic concepts of music



Basic concepts of music course..for new students..to give Basic knowledge of music subject..as a Riyaz.. voice training. training of swaras etc..

Online,/ on campus training

(Syllabus of karaoke singing certificate course)

Voice culture training

Riyaz of aroh avroha

Basic training of ragas

Information of talas

Film songs Hindi

Film songs Marathi

Gazals

Folk music..

Various forms of music.


S.M. Joshi

Dr. S. M. Joshi
Head of the Music Dept.
Mrs. K. B. K. College, Beed.



NSSR's
Mrs. K.S.K. Alias Kaku Arts, Science & Commerce College, Beed
Department of Physics
Academic Year (2021-2022)
Certificate course in Electronic Equipment Repairing and Maintenance
(CEERM)Syllabus

Sr.No.	Unit Name	Min.No of Hours
1.	Introduction to Electricity- Electric Charge, Voltage, Electric Current, Ohm's Law, Electric Potential, Cell, Series and Parallel Circuit, their effect on Voltage and Current Transformer, Use and Operation	15
2.	Practices- Soldering/ De-soldering Techniques, Soldering Iron, Soldering wire, , Soldering method, , Temperature controlled soldering station, Hands-on-practices of Soldering	20
3.	Repairing and maintenance Process- Tools and equipment use for Repairing and maintenance of Electrical Equipment Screw Driver Set ,Tweezers, Different Types of Tweezers, Nose Pliers, Wire Cutter, Hot air gun, Liquid solder pest, Magnifying Lamp and Measuring Tools, Brush, , Test and Measurement Equipment, Multimeter Operation etc.	20
4.	Safety instructions- Safety and Security Procedures Reporting incidents, system failures, power failures etc., protection Equipment, First aid requirement in case of electrical shocks and other injuries	20
5.	Communication Skill- Customer Communication, Convey proposed solution to the customer, responding queries, Report for unresolved problems, Time Management Skills	15
Total Course Theory / Lecture/ Practical Hours		90


HOD
Dept. of Physics
Mrs. K.S.K. College, Beed.


Principal
Principal
Mrs. K.S.K.
College, Beed.

NSSR's

Mrs. K.S.K. Alias Kaku Arts, Science & Commerce College, Beed

Department of Physics


Academic Year (2022-2023)


Certificate course in Electrical Technician (CCET)



Syllabus

Sr.No.	Unit Name	Min.No of Hours
1.	Introduction and Basics -Basics electrical and Electronics and electrical cables, cells, batteries, Electric current, direct alternating current, voltage, capacitance and capacitors, resistance, Ele. power basic electronic components ,electrical units, Digital Multimeter, Introduction to Analogy and Digital Electronics, Fundamental of hand tools, generator, CRO, Function generator (lab Equipments)	25
2.	Calibration, Testing and Basic Repairs and Maintenance of Electronic Equipments -Power supplies, ups/Inverter, Electrical wiring, Soldering Techniques	15
3.	Basic Safety practices regarding use of electricity and precautions – Electrical incidents, electrical standards and regulations, hand and power tools, general safety rules, protective cloths, grounding, identifying and reducing and controlling risks, risk assessment	15
4.	Communication skill -Effective listening skill, verbal/nonverbal/oral/written communication, Servicing of equipments,	10
Total Course Theory / Lecture/ Practical Hours		70


HOD
Head
Dept. of Physics
Mrs. K.S.K. College, Beed


Principal
Mrs. K.S.K.
College, Beed.



DEPARTMENT OF MATHEMATICS
Soft-Skill Course in
“Basic Mathematics For Different Competitive Examinations”
:- Syllabus :-

Total Periods : 30 hours

Ch. 1) Number System: Types of numbers, Negative-positive numbers, number line, place value, divisibility tests, BODMAS rule, operations on numbers. (02 periods)

Ch. 2) GCD and LCM : Definitions, Methods to find GCD and LCM, Rules and Formulae. (02 periods)

Ch. 3) Simple fraction and Decimal fraction : Definition, types, rules, comparison of fractions, operations on fractions. (03 periods)

Ch.4) Square- square root, Cube-cube roots: Methods to find square, cube, square roots, cube roots, etc. (02 periods)

Ch. 5) Surds and Indices : Definition, laws of exponents. (02 periods)

Ch. 6) Average: (02 periods)

Ch. 7) Ratio and Proportion : Definition, laws of ratios, proportions and types of proportions, Formulae and examples. (02 periods)

Ch. 8) Partnership (02 periods)

Ch. 9) Work- time and speed and time- distance. (02 periods)

Ch. 10) Interest : Simple interest, compound interest, formulae, examples. (02 periods)

Ch. 11) Purchase and sale, Profit- loss. (02 periods)

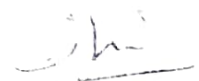
Ch. 12) Percentage (02 periods)

Ch.13) Problems on ages, Problems on Trains (02 periods)

Ch. 14) Geometry : Angles, types of angles, triangle and types of triangles, quadrilateral, types of quadrilaterals, circle, area, perimeter, Volume, surface area (Cube, Cuboids, Cylinder, Cone, Sphere)

(03 periods)


H.O.D.
Dept. of Mathematics
Mrs. K.S.K. Alias Kaku College, Beed


Principal
Mrs. K.S.K. Art's Sci. Coll.
College, Beed-431122

Syllabus

Crop Management

Marks-50

Introduction

Aspects of farm Management

Tillage

Seed bed preparation

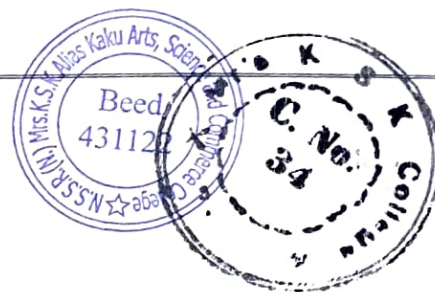
Irrigation

Crop Production

1. Intercultivation
2. Crop rotation
3. Mixed Crops
4. Harvesting, diseases and its Control measures of Wheat, Jawar, Bajara , Cotton, Sunflower, Soybean, Groundnut, Sugarcane and Potato

Syllabus

Sericulture



Introduction

Unit I

Marks: 50

Introduction to Sericulture, Different Types of Silk Worm. Importance, Scope and Objectives of Sericulture Industry.

Unit II

Mulberry Cultivation.

Selection and Preparation of land

Selection and preparation of cuttings of Mulberry variety.

Role of climatic Factors in growth of Mulberry.

Plantation Methods.

Input requirement and management of mulberry.

Mulberry diseases and pest management.

Unit III

Silk worm rearing

Prerequisite for silk worm rearing

Disinfections.

Methods of rearing and importance of silk worm race.

Incubation and black boxing.

Brushing, feeding, spacing, bed cleaning, mounting, spinning, harvesting, and marketing

Role of environmental factors in rearing.

Unit IV

Diseases and pest management of Mulberry and Mulberry silk worm.

- A. Disease of Mulberry. i) Foliar disease -causal agent, Symptoms, Prevention and control measure. ii) Root Rot Disease -causal agent, symptoms, Prevention and Control measure. iii) Root Not disease. B) Common Pests of Mulberry -nature and extent of damage, Prevention and Control. C) Disease of silk worm and their classification. i) pebrin, fungal, viral and bacterial disease (causative agent , symptoms, prevention and control) ii) Pest of Silk worm .(Uzi fly and Demisted beetle)

Total Lecture: - 30

Syllabus for Certificate Course:
'Basic Techniques in Microbiology'



❖ **Aims and objectives:**

The prime motive of this course is to enhance industrially important practical skills among the students.

❖ **Objectives:**

- To acquaint students with basic techniques
- To improve practical based skills
- To enhance technical skill as per demand of different industry.

❖ **Outcomes:**

By the completion of this course students will be able to perform all microbiological techniques and get better opportunities in various industries viz, pathology, pharmaceutical, food, Agriculture etc.

Credit I

(15h)

- 1) Study of Microscope: Different parts of a compound microscope and handling.
- 2) Study of laboratory equipment's:
 - a) Autoclave,
 - b) Hot air oven, Incubator,
 - c) pH meter,
 - d) High speed centrifuge,
 - e) Colorimeter/ spectrophotometer,
 - f) Laminar air flow.
- 3) Demonstration of yeast, fungi, actinomycetes, algae, protozoa
- 4) Microscopic examination of bacteria: Monochrome staining, Negative Staining, Gram's Staining
- 5) Structural staining: Capsule staining-Maneval's method, Spore staining-Schaefer &Fulton's method, Lipid (PHB) granule staining-Bardon's method, Acid fast staining (Demonstration)(any two).



Navgan Shikshan Sanstha Rajuri (N)
Mrs.Kesharbai Sonajirao Kshirsagar Alias Kaku
Arts, Science & Commerce college, Beed-431122.

DEPARTMENT OF MICROBIOLOGY

Syllabus

for

Certificate course

'BASIC TECHNIQUES IN MICROBIOLOGY'

2021-2022

6) Preparation of culture media: Nutrient broth and agar, MacConkeys broth and agar, Potato dextrose agar. Blood agar, Mannitol salt agar, Wilson and Blair's medium, Lowenstein-Jensen's medium. Corn meal agar (any two).



Credit II

(15h)

- 1) Isolation of microorganisms from : Air, Water, Soil, Milk, spoiled food, normal flora of skin/ nose/ throat. Isolation of bacteria from mixed cultures (streak plate method) .
- 2) Enumeration of microbes from; Indoor and outdoor environment
- 3) Effect of physical and chemical agents on growth of bacteria: PH, Temperature, Heavy metal ions (oligodynamic action), UV rays, Antibiotics.
- 4) Bacteriological examination of drinking water: MPN/ IMVIC
- 5) Qualitative analysis of water Presumptive, Confirmed, Completed test. Testing of (water & domestic sewage) for physicochemical parameters like chlorine, phosphate, nitrate and BOD.
- 6) Bacteriological analysis of milk: MBRT

Credit III

(15h)

- 1) Determination of antibiotic resistance of bacteria.
- 2) Blood staining (differential WBC count), Blood grouping , Widal test.
- 3) Detection of specific antigen by ELISA (demonstration – Viral Disease)
- 4) Isolation of total RNA from yeast: Purification of RNA by phenol extraction method, Concentration of RNA by ethanol precipitation.
- 5) Isolation, separation and confirmation of E. coli chromosomal DNA.

Credit IV

(15h)

- 1) Demonstration of fermentor
- 2) Primary screening for: Starch hydrolyzers/Organic acid producers/ Antibiotic producers.
- 3) Production, detection and estimation of ethanol using *S cerevisiae*/ citric acid by *Aspergillus* spp
- 4) Identification of fermentation product by paper chromatography and thin layer chromatography-Lysine and Citric acid.



5) Qualitative tests for: Carbohydrates - Benedict's test, Protein-Biuret test, Nucleic acid-Diphenylamine (DNA) and orcinol (RNA) tests

6) Study of enzymes: - α -amylase, catalase, gelatinase, lecithinase, oxidase .

Syllabus:

1. Knowing computer: What is Computer, Basic Applications of Computer; Components of Computer System, Central Processing Unit (CPU), VDU, Keyboard and Mouse, Other input/output Devices, Computer Memory, Concepts of Hardware and Software; Concept of Computing, Data and Information; Applications of IECT; Connecting keyboard, mouse, monitor and printer to CPU and checking power supply.
2. Operating Computer using GUI Based Operating System: What is an Operating System; Basics of Popular Operating Systems; The User Interface, Using Mouse; Using right Button of the Mouse and Moving Icons on the screen, Use of Common Icons, Status Bar, Using Menu and Menu-selection, Running an Application, Viewing of File, Folders and Directories, Creating and Renaming of files and folders, Opening and closing of different Windows; Using help; Creating Short cuts, Basics of O.S Setup; Common utilities.
3. Understanding Word Processing: Word Processing Basics; Opening and Closing of documents; Text creation and Manipulation; Formatting of text; Table handling; Spell check, language setting and thesaurus; Printing of word document.



4. Using Spread Sheet: Basics of Spreadsheet; Manipulation of cells; Formulas and Functions; Editing of Spread Sheet, printing of Spread Sheet.
5. Introduction to Internet, WWW and Web Browsers: Basic of Computer networks; LAN, WAN; Concept of Internet; Applications of Internet; connecting to internet; What is ISP; Knowing the Internet; Basics of internet connectivity related troubleshooting, World Wide Web; Web Browsing software's, Search Engines; Understanding URL; Domain name; IP Address; Using e-governance website.
6. Communications and collaboration: Basics of electronic mail; Getting an email account; Sending and receiving emails; Accessing sent emails; Using Emails; Document collaboration; Instant Messaging; Netiquettes.
7. Making Small Presentation: Basics of presentation software: Creating Presentation; Preparation and Presentation of Slides; Slide Show; Taking printouts of presentation / handouts.