



Brochure and Course content along with CLO's of Library Management course



Estd. 1962
"A++" Accredited by NAAC (2021)
with CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

निरंतर शिक्षण अभ्यासक्रम पुस्तिका

भाग - १



आजीवन अध्ययन व विस्तार विभाग

किंमत - ५०/-

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
आजीवन अध्ययन व विस्तार विभाग

निरंतर शिक्षण अभ्यासक्रम

भाग - १

१. बालवाडी शिक्षक शिक्षण
२. ग्रंथालय व्यवस्थापन
३. ग्रामीण पत्रकारिता आणि जनसंवाद
४. Preparation of Household Chemicals
५. ट्रॅव्हल अँड टुरिझम
६. Introduction to Income Tax
७. Business Administration
८. Basic English Grammar
९. Proficiency in the Use of English
१०. Pragmatic English
११. हिंदी अनुवाद
१२. मराठी साहित्य परिचय
१३. मोडी लिपी
१४. मुद्रित शोधन
१५. Tally



२. ग्रंथालय व्यवस्थापन

१. उद्देश :

१. ग्रंथालय व माहितीशास्त्राची विद्यार्थ्यांना ओळख करून देणे.
२. ग्रंथालयांचा शास्त्रीय दृष्टीकोनातून अभ्यास करणे.
३. ग्रंथालय व्यवस्थापन व माहितीतंत्रज्ञानाचा परिचय.
४. शैक्षणिक, सार्वजनिक व विशेष ग्रंथालयांचे कामकाज व संबंधित घटक यांची माहिती देणे,
५. विद्यार्थ्यांच्या अंगी ग्रंथपाल म्हणून काम करण्याची क्षमता निर्माण करणे.
६. ग्रंथालय चळवळ, प्रसार व ग्रंथालयाचे बदलते स्वरूप याची विद्यार्थ्यांना माहिती देणे.

२ कालावधी- ३ महिने - एकुण तासिका ३०० आठवड्याला २४ तासिका दररोज ६० मिनिटांच्या ४ तासिका, शैक्षणिक सहल १ दिवस - (विद्यापीठ ग्रंथालय/विशेष ग्रंथालय/सार्वजनिक वाचनालय यांना भेटी)

३ प्रवेश पात्रता-दहावी उत्तीर्ण अथवा तत्सम शैक्षणिक पात्रता

४ प्रवेश संख्या- किमान १० कमाल ६०

५ अभ्यासक्रम शुल्क

१. प्रवेश शुल्क-रु. २५/-

२. माजी विद्यार्थी संघटना शुल्क -रु. २५/-

३. शैक्षणिक शुल्क-रु. १०००/-

४. परीक्षा शुल्क-रु. २००/-

५. साहित्य शुल्क-रु. १२५/-

६ विषयानुसार अभ्यासक्रम - भाग अ तात्त्विक

१. ग्रंथालय व्यवस्थापन १०० गुण

२. ग्रंथालय संघटन १०० गुण

३. माहिती सेवा व माहितीसाधने १०० गुण

४. ग्रंथालयीन वर्गीकरण तात्त्विक १०० गुण

५. ग्रंथालयीन तालिकीकरण तात्त्विक १०० गुण

भाग ब प्रात्यक्षिक

पेपर ६ : ग्रंथालयीन वर्गीकरण प्रात्यक्षिक ८० गुण

पेपर ७ : ग्रंथालयीन तालिकीकरण प्रात्यक्षिक ८० गुण

भाग क प्रात्यक्षिक

ग्रंथालयीन वर्गीकरण आणि ग्रंथालयीन तालिकीकरण दोन्ही विषयांचे जर्नल्स प्रात्यक्षिक वह्या विद्यार्थ्यांकडून तयार करून घेणे, प्रत्येकी २० गुण राहतील.

पेपर नं. १ ग्रंथालय व्यवस्थापन

१. ग्रंथालय व्यवस्थापन - व्याख्या, स्वरूप, महत्त्व आणि व्याप्ती
२. ग्रंथालय व्यवस्थापनाची तत्वे आणि कार्ये
३. ग्रंथालयातील विविध विभागांची माहिती
४. दाखल नोंद वही (Accession Register) आवश्यकता व महत्त्व
५. ग्रंथ निवड पद्धती व ग्रंथखरेदी पद्धतीची माहिती
६. ग्रंथालयात नियतकालिकांचे महत्त्व, आवश्यकता आणि नोंद पद्धती
७. ग्रंथालयातील सेवक-पात्रता, प्रशिक्षण व कार्यभार
८. ग्रंथालय साहित्य - फर्निचर, इमारत इ.
९. ग्रंथ पडताळणी : पद्धती व ग्रंथ रद्दबातल, ग्रंथ बांधणी व ग्रंथ संवर्धन
१०. ग्रंथालयाचे नियम, ग्रंथालय समिती, ग्रंथालय पत्रव्यवहार, वार्षिक अहवाल इ.
११. ग्रंथालयीन कामकाजामध्ये संगणकाचा वापर, ग्रंथालय संगणक आज्ञावली Library Software

तात्त्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकूण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. कुलकर्णी व. वि. -ग्रंथालय शास्त्राची रूपरेषा
२. कुलकर्णी प. वि. -ग्रंथालय प्रशासन
३. लागू प्यं. ह. -ग्रंथ निवड
४. सिन्हा जे. सी. -व्यवस्थापन व व्यवसायाची मूलतत्वे
५. भट श. गो. -प्रलेखन परिचय

६. जोशी वि. अ. - ग्रंथालय व्यवस्था
७. लिमये वि. - पुस्तक बांधणी
८. पारखी गंगाधर र. - ग्रंथालय शास्त्र परिचय
९. धडपळे मोहन - शालेय ग्रंथालय

पेपर नं. २ ग्रंथालय संघटन

१. ग्रंथालयाची व्याख्या, माहिती व बदलते स्वरूप
२. ग्रंथालयाचे प्रमुख प्रकार - शैक्षणिक, सार्वजनिक व विशेष ग्रंथालये.
३. डॉ. पद्मश्री सियाली रामामृत रंगनाथन यांच्या ग्रंथालयशास्त्रांच्या पाच सूत्रांचा तपशिलासह अभ्यास - रंगनाथन चरित्र व कार्य
४. ग्रंथालय एक सामाजिक, सांस्कृतिक व शैक्षणिक विकास केंद्र म्हणून महत्त्व व कार्य
५. महाराष्ट्रातील ग्रंथालय चळवळ, ग्रंथालय संघ व त्याची कार्ये
६. ग्रंथालय विषयक झालेल्या इतर राज्यातील ग्रंथालय कायदांची तोंडओळख आणि ब. ब. महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम १९६७ ची ठळक वैशिष्ट्ये व तरतुदींचा अभ्यास
७. ग्रंथालयातील सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथ प्रदर्शन व विस्तार योजना इ.
८. ग्रंथपुरस्कार देणाऱ्या साहित्य अकादमी व शासकीय पुरस्कारांची माहिती
९. भारताचे राष्ट्रीय ग्रंथालय - महत्त्व आणि कार्य
१०. राजाराममोहन राय प्रतिष्ठान व त्यांचे कार्य

तात्त्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. भागवत व जोशी - सुबोधग्रंथालय संघटन
२. वाकनीस प्यं. द. - ग्रंथालय संघटन
३. उजळंबकर कृ. यु. - ग्रंथालय शास्त्राची पाच सूत्रे
४. माडीवाले द. बा. - मोहन स्टडी सर्कल
५. मराठे ना. - भारतीय ग्रंथालयाचा इतिहास
६. वीर डी. के. - ग्रंथालय संघटन
७. महाजन शा. ग. - ग्रंथालय संघटन
८. वीर / पवार - सार्वजनिक ग्रंथालय

पेपर नं. ३ संदर्भ सेवा/माहिती सेवा व साधने

अ) संदर्भ सेवा :

१. संदर्भ सेवा : व्याख्या, स्वरूप, महत्त्व व व्याप्ती
२. संदर्भ ग्रंथाची वैशिष्ट्ये व प्रकार
३. संदर्भ सेवेचे प्रकार : शीघ्र विलंबित सेवा व बदलते स्वरूप
४. संदर्भ ग्रंथपालाची कर्तव्ये व अंगी असावे लागणारे गुण
५. मराठी व इंग्रजी भाषेतील विविध विषयावरील २५ संदर्भ ग्रंथांची ओळख व १५० संदर्भ

ब) माहिती सेवा :

१. माहिती सेवा : व्याख्या, स्वरूप व महत्त्व
२. माहिती सेवेचे प्रकार - १. प्रचलित जागरूकता सेवा
२. निवडक माहितीचे प्रसारण सेवा
३. ग्रंथेतर मुद्रित आणि अमुद्रित साहित्य प्रकारांची तोंड ओळख व बदलते स्वरूप
४. संगणकाची ओळख व संगणकाच्या माध्यमातून दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालयसेवा, इंटरनेट, ई-मेल सेवा इ.
५. ग्रंथालयातील माहिती साठविण्याची अद्यावत साधने:सी.डी., डी.व्ही.डी., हार्डडिस्क इ.

लेखी परीक्षा ८० गुण + २० गुण प्रात्यक्षिक वही

एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. जोशी अ. व. - ग्रंथालयीन संदर्भसेवा
२. कोल्हटकर व. पु. - संदर्भ सहाय्य
३. लेले रा. के. - ग्रंथवर्णन आणि ग्रंथसूची
४. देशमुख पी. आर. - ग्रंथालय माहिती सेवा - संदर्भ सेवा मूलतत्वे
५. पेठे म. म. - ग्रंथपालन परिभाषा शब्दसंग्रह
६. मराठे ना. - ग्रंथसूची शास्त्र
७. नरगुंदे रेवती - माहितीशास्त्र व प्रलेखन
८. प्रमोद दामले - संगणक सर्वांसाठी
९. मोहन सराफ - संगणकाची तोंडओळख
१०. विशाल ताम्हणकर - कॉम्प्युटरची ओळख

पेपर नं. ४ ग्रंथालयीन वर्गीकरण (तात्त्विक)

१. वर्गीकरण : व्याख्या, स्वरूप व महत्त्व, ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीचा इतिहास
२. ग्रंथालयीन वर्गीकरणाचे उद्देश, व्याप्ती, कार्य व आवश्यकता
३. ज्ञान वर्गीकरण व ग्रंथ वर्गीकरण : मूलभूत प्रक्रिया
४. चिन्हांकन : व्याख्या, प्रकार, महत्त्व व वैशिष्ट्ये
५. ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये व त्याचे ग्रंथालयातील महत्त्व
६. दशांश वर्गीकरण पद्धतीचा अभ्यास
७. बोधांक : वर्गांक, ग्रंथांक व संग्रहांक
८. ग्रंथ वर्गीकरण : नियम व प्रक्रिया
९. वर्गीकरण व तालिकीकरण : परस्पर संबंध

तात्त्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. हिंगवे कृ. श. -ग्रंथालय वर्गीकरण
२. सराफ रा. य. -सुलभ ग्रंथालय वर्गीकरण
३. महाजन शां. ग. -वर्गीकरण तात्त्विक
४. शेवडे द. श. -ग्रंथ वर्गीकरण तात्त्विक
५. सातारकर सु. प्र. -ग्रंथ वर्गीकरण तात्त्विक

पेपर नं. ५ ग्रंथालयीन तालिकीकरण तात्त्विक

१. ग्रंथालय तालिकीकरण : व्याख्या, स्वरूप, महत्त्व व कार्य
२. ग्रंथाचे तांत्रिकदृष्ट्या वाचन व त्याचे तालिकीकरणातील महत्त्व
३. तालिकेचे बाह्य स्वरूप प्रकार :
१. ग्रंथरूप तालिका
 - अ) हस्तलिखित वहीरूप
 - ब) टंकलिखित
 - क) मुद्रित

२. चिठ्ठीरूप तालिका
३. पत्ररूप तालिका
४. तालिकीकरणाची मार्गदर्शक तत्वे, तालिका व ग्रंथसूचि
५. तालिकांचे प्रकार : ग्रंथकारनाम तालिका, कोश तालिका, वर्गीकृत तालिका
६. नोंद म्हणजे काय ? नोंदीचे प्रकार : मुख्य नोंद, उलट संदर्भ नोंद / अेअेसीआर-२ नुसार मुख्य नोंदीचे विभाग व प्रत्येक विभागामध्ये द्यावयाची माहिती
७. अँग्लो अमेरिकन कॅटलॉगींग रुल्स - अेअेसीआर-२ या पध्दतीचा अभ्यास
८. व्यक्ती व समष्टी ग्रंथकार, मालेतील ग्रंथ, टोपणनाव, खंडात्मक ग्रंथ व नियतकालिके यांचे तालिकीकरणाच्या दृष्टीने वर्णनात्मक विवेचन
९. तालिकीकरणातील वर्गीकरणाचे स्थान
१०. तालिकीकरणामध्ये संगणकाचा वापर, ओपॅक (OPAC ऑनलाईन पब्लिक अॅक्सेस कॅटलॉग)

तात्विक ८० गुण + २० गुण गृहपाठ एकुण गुण १००

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. कुलकर्णी मोहन - तालिकीकरण तात्विक
२. महाजत शां. ग. - तालिकीकरण तात्विक
३. वाकनीस प्यं. हे.. - तालिका दर्श
४. उजळंबकर कृ. मु. - ग्रंथालय सूचीशास्त्र
५. सातारकर सु. प्र. - तालिकीकरण तात्विक
६. चुनेकर सु. रा. - सूचींची सूची

पेपर नं. ६ ग्रंथालयीन वर्गीकरण प्रात्यक्षिक

१. दशांश वर्गीकरण पध्दतीप्रमाणे २०० विविध विषयांवरील इंग्रजी, हिंदी व मराठी भाषेतील ग्रंथाचे वर्गीकरण
- १०० गुणांपैकी विद्यापीठाची अंतिम प्रात्यक्षिक परीक्षा - ८० गुण व २० गुण वर्गातील प्रात्यक्षिकासाठी जर्नलसाठी राहतील.

संदर्भ ग्रंथ सूची -

१. माडीवालेद. बा. - दशांश वर्गीकरण प्रात्यक्षिक
२. वडजीकर के. द. - दशांश वर्गीकरण प्रात्यक्षिक
३. महाजन शां. ग. - द्विबिंदू वर्गीकरण प्रात्यक्षिक

पेपर नं. ७ ग्रंथालयीन तालिकीकरण प्रात्यक्षिक

१.) अँग्लो अमेरिकन कॅटलॉगिंग रुल्स - २) अेअेसीआर-२ या तालिका पध्दतीनुसार खालील प्रकारच्या विविध ग्रंथांचे तालिकीकरण प्रात्यक्षिक - मुख्य व पुरक नोंदीसह

अेअेसीआर - २ प्रमाणे मुख्य नोंदीचा आराखडा.

व्यक्तीग्रंथकार : एक, दोन, तीन व तीनपेक्षा अधिक ग्रंथकार, सहाय्यक ग्रंथकार : संपादक, अनुवादक

समष्टी ग्रंथकार : संस्था व शासकीय प्रकाशने

मालेतील ग्रंथ

टोपणनावे

खंडात्मक ग्रंथ

नियतकालिके

ग्रंथेतर साहित्याचे तालिकीकरण : नकाशा, मॅन्युस्क्रिप्ट, मोशन पिक्चर, साऊंड रेकॉर्डिंग

(प्रात्यक्षिक लेखी परीक्षा ८० गुण + २० गुण प्रात्यक्षिक वही)

संदर्भ सूची -

१. महाजन शां. ग. - ग्रंथालयीन तालिकीकरण : प्रात्यक्षिक सुधारित आवृत्ती २०००

२. तांबे शि. अ. - तालिकीकरण प्रात्यक्षिक

३. तांबे शि. अ. - अेअेसीआर. २ नियमावली

उत्तीर्ण होण्यासाठी लेखी परीक्षेसाठी किमान ८० पैकी २८ गुण व गृहपाठासाठी /प्रात्यक्षिक साठी २० पैकी किमान ७ गुण मिळणे आवश्यक आहे.



School / college: **SSS, Smt. Putalaben Shah College of Education, Sangli**

Venue: _____ Date: **25th to 29st Novemembr 2019**

Course Learning Outcomes:

- 1) To enable students to create documents using Microsoft Word.
- 2) To enable students to prepare PPT using Power Point Presentation.
- 3) To enable students to understand MS Excel and to work with data in Excel
- 4) To enable students to use functions to manage data.
- 5) To enable students to use office online and Microsoft forms.

Session Plan

	Topics	Time
Day 1	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to Microsoft Office • Create Better Documents using Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Application Interface ○ Using Templates ○ Text Formatting ○ Paragraph Formatting 	9:30 AM – 12:00 PM Subhankar Mukherjee
	<ul style="list-style-type: none"> • Working with Tables <ul style="list-style-type: none"> ○ Add Table ○ Formatting Tables • Illustrations and Objects <ul style="list-style-type: none"> ○ Adding Pictures ○ Format pictures ○ Add shapes and SmartArt Graphics • Header, Footers and Page Numbers 	12:00 PM – 01:30 PM Amit Kumar
	Lunch Break	01:30 PM – 02:00 PM
	<ul style="list-style-type: none"> • Manage your document <ul style="list-style-type: none"> ○ Page orientation ○ Page size ○ Page margins ○ Page breaks ○ Section breaks • Document Editing and Reviewing <ul style="list-style-type: none"> ○ Find and replace text ○ Track Changes 	02:00 PM – 03:30 PM Subhankar Mukherjee

	<ul style="list-style-type: none"> • References <ul style="list-style-type: none"> ○ Add Captions to images or tables ○ Footnotes and Endnotes ○ Table of Contents • Mailings <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparing Main Documents ○ Preparing Data Sources ○ Merging Main Documents and Data Sources for Multiple • Recipients • Recap and Queries 	03:30 PM – 05:00 PM Amit Kumar
--	---	---

	Topics	Time
Day 2	<ul style="list-style-type: none"> • Create Better Presentations with PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ○ The PowerPoint Interface ○ Creating a new presentation with Text and Images ○ Slide Layouts ○ Slide Designs 	9:30 AM – 12:00 PM Amit Kumar
	<ul style="list-style-type: none"> • Visual Enhancements to a Presentation <ul style="list-style-type: none"> ○ Add Shapes ○ Using SmartArts ○ Add Charts ○ Add Audio and Video • Using Animations and Transitions 	12:00 PM – 01:30 PM Subhankar Mukherjee
	Lunch Break	01:30 PM – 02:00 PM
	<ul style="list-style-type: none"> • Delivering a presentation <ul style="list-style-type: none"> ○ Running a slide show ○ Custom Slide Show ○ Personalized Presentations with Slide Master View 	02:00 PM – 03:30 PM Amit Kumar
	<ul style="list-style-type: none"> • Participants to create a simple presentation on a topic of their choice • Recap and Queries 	03:30 PM – 05:00 PM Subhankar Mukherjee

	Topics	Time
Day 3	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ Excel Environment ○ Excel Terminology • Work with data in Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ Data Entry ○ Edit data ○ Format data • Manage & Re-arrange Data <ul style="list-style-type: none"> ○ Re-arrange Data ○ Filter Data ○ Remove Duplicates from Data ○ Conditional Formatting ○ Data validation 	9:30 AM – 12:00 PM Subhankar Mukherjee
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyze Data with Charts • Using Formulas to Manage Data <ul style="list-style-type: none"> ○ Create Formulas for Basic Calculations ○ Reusing Formulas ○ Cell Referencing in Formulas 	12:00 PM – 01:30 PM Amit Kumar
	Lunch Break	01:30 PM – 02:00 PM
	<ul style="list-style-type: none"> • Using Functions to Manage Data <ul style="list-style-type: none"> ○ Difference between formulas and functions? ○ Using a function ○ Functions to carry out simple calculations 	02:00 PM – 03:30 PM Amit Kumar
	<ul style="list-style-type: none"> • Participants to create simple worksheets and apply simple formulas on data • Recap and Queries 	03:30 PM – 05:00 PM Subhankar Mukherjee

	Topics	Time
Day 4	<ul style="list-style-type: none"> Functions to carry out logical operations Functions to manage text Data Validation 	9:30 AM – 12:00 PM Amit Kumar
	<ul style="list-style-type: none"> Lookup and Reference Functions <ul style="list-style-type: none"> Using VLOOKUP 	12:00 PM – 01:30 PM Subhankar Mukherjee
	Lunch Break	01:30 PM – 02:00 PM
	<ul style="list-style-type: none"> Summarizing data with Pivot Table Recap and Queries 	02:00 PM – 03:30 PM Amit Kumar
	Collaboration and Research Tools <ul style="list-style-type: none"> OneNote <ul style="list-style-type: none"> Understanding Electronic Notebooks Understanding OneNote Interface Create a Notebook Type or Write Simple Math Include Images, Documents, Audio and Video 	03:30 PM – 05:00 PM Subhankar Mukherjee

	Topics	Time
Day 5	<ul style="list-style-type: none"> Office Online <ul style="list-style-type: none"> Uploads files or folders to OneDrive Create a folder Collaborate with OneDrive Collaborate on documents Using Office Online in OneDrive 	9:30 AM – 12:00 PM Subhankar Mukherjee
	<ul style="list-style-type: none"> Use Microsoft Forms <ul style="list-style-type: none"> Create a quiz with Microsoft Forms Send and collect responses options Check your quiz results Recap and Queries 	12:00 PM – 01:30 PM Amit Kumar
	Lunch Break	01:30 PM – 02:00 PM
	<ul style="list-style-type: none"> Assessment and Feedback 	02:00 PM – 03:30 PM Amit Kumar & Subhankar Mukherjee

Library Software Course

Qualification: Graduation

Duration of Course – 1 Month

Attendance: 80% minimum

Syllabus for Library Software Course

Total Hours – 30 Hrs.

Theory – 08 Hrs.

Examination – Practicum – 50 Marks

Practicum – 22 Hrs.

Objectives:

1. To acquaint with an understating of the basic information Library Software.
2. To develop among the student the skills and abilities required for the Library software.
3. To familiarize students with the Library software.
4. To introduce the nature and purpose of Library software and their services.
5. To give training on how to operate Library software.

Unit -I e-GranthalayaLibrary management software

4Hrs.

- Introduction 1 Hr.
- Types ofLibrary management software 1Hr.
- General Features ofe-Granthalaya LMS 1 Hr.
- OPAC – Online Public Access Catalog. 1 Hr.

Unit – II Institutional Repository

4 Hrs.

- Introduction 1 Hr.
- What is DSpace 1 Hr.
- Features of DSpace 1 Hr.
- Searching option 1 Hr.

Practicum:

22 Hrs.

- e-Granthalaya Library management software–Functions of LMS.
- Searching Books through OPAC.
- Functions of Institutional RepositoryDSpace.
- Download digital material from DSpace software.



N – List Program of INFLIBNET

Qualification: Graduation

Duration of Course – 1 Month

Attendance: 80% minimum

Syllabus for N – List Program of INFLIBNET

Total Hours – 30 Hrs.

Theory –10 Hrs.

Examination – Practicum –50 Marks

Practicum – 20 Hrs.

Objectives:

1. To acquaint with an understating of the basic information of Inflibnet
2. To develop among the student the skills and abilities required for the management N - List.
3. To familiarize students with the N - List.
4. To introduce the nature and purpose of references and other services.
5. To give training on information searching from various sources.

Unit – I Consortia

5Hrs.

- Introduction 1 Hr.
- **Types of Electronic Resources** - Categories of e-Publishing-E-Book,
E –Journals 2 Hr.
- **Inflibnet-** Introduction, Types of e-resources- E-Shodhsindhu,
E-Shodhganga, E-PG Pathshala, N-List 2 Hr.

Unit – II N-List Program

5Hrs.

- Introduction 1 Hr.
- Uses of N-List 1 Hr.
- Accessing N-List 1 Hr.
- Searching option 1 Hr.
- National Digital Library 1 Hr.

Practicum:

20Hrs.

- Download e-Books and e-Journals related to any topic.
- Visit to E-Shodhsindhu, E- Shodhganga, E-PG Pathshala, and write report on it.
- Create account on N – List and access it for searching differente-Books and e-Journals.
- Browse theNational Digital Library and write a report on it.





Sangli Shikshan Sanstha's,

Smt. Putalaben Shah College of Education, Sangli.

Rajwada, Paga-chowk, Sangli - 416 416 (Maharashtra) Phone No. (0233) 2373848, 2970178

- University Approval No. SU/AM/T-2/9700 Date : 28/05/1979
- College Website No. : www.spsbedsangli.org
- E-mail ID : san_spsc@rediffmail.com

- Govt. Approval : UKF-1079/4132-25 Date : 26/10/1978
- UGC Recognition Under 2F Letter No. F13/14/91(ED) Date : 08/11/1971
- NCTE Approval : WRC/5-4/2K/11034 Date : 12/12/2000

Value Added Course

Enhancing Soft Skills among the Student Teachers

Mode of Course : Online
Platform : Google Meet
Period : 01/01/2022 to 06/01/2022
Total Contact Hours : 36 Hrs.

Course Learning Outcomes:

- 1) Student teachers acquire interview skills and face interview confidently.
- 2) Student teachers can apply adaptability skills in day-to-day life.
- 3) Student teachers can develop leadership and team work skills and execute it in classrooms and outside of classroom.
- 4) Student teachers' competency in communication skills can be developed and make the classroom teaching learning process more effective.
- 5) Student teachers can use work ethics and manners in day-to-day life.
- 6) Student teachers can solve the problems confidently and takes their own decision.

Programme Scheduled

Sr. No.	Topic	Resource Person	Day, Date & Time
1	Interview Skill (Lecture, Discussion and Presentation)	Principal Dr. B. P. Marje	Saturday 1 st January 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm
2	Adaptability Skill	Dr. N. A. Pathare	Sunday 2 nd January, 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm





Sangli Shikshan Sanstha's,
Smt. Putalaben Shah College of Education, Sangli.
 Rajwada, Paga-chowk, Sangli - 416 416 (Maharashtra) Phone No. (0233)
 2373848, 2970178

- University Approval No. SU/AM/T-2/9709 Date : 28/06/1979
- College Website No. : www.spsbedsangli.org
- E-mail ID : san_spsc@rediffmail.com

- Govt. Approval : UKF-1079/4132-25 Date : 30/10/1979
- UGC Recognition Under 2F Letter No. 113/14/91(ED) Date : 08/11/1971
- NCTE Approval : WRC/5-6/2K/11034 Date : 12/12/2000

Sr. No.	Topic	Resource Person	Day, Date & Time
3	Leadership and Teamwork Skill	Principal Dr. M. V. Gulavani	Monday 3 rd January, 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm
4	Communication Skill	Dr. N. D. Indalkar	Tuesday 4 th January, 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm
5	Work Ethics and Manners	Prof. Dr. Sushil Kumar	Wednesday 5 th January, 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm
6	Problem Solving and Decision-Making Skill	Dr. Y. Y. Pawar	Thursday 6 th January 2022 10.00 am to 1.00 p.m.
	Group Work (Six Groups)	Principal Dr. B. P. Marje	2.00 pm to 5.00pm



B. Marje
Principal,

**SBS, Smt. Putalaben Shah
 College of Education, Sangli.**