

Marathi -SEC2-B

प्रकाशनव्यवहार, संपादन आणि उपयोजित लेखनकौशल्ये

घटक: १

१. प्रकाशन संस्था: स्वरूप, कार्यप्रणाली, कॉपीराइट कायद्याची तोंडओळख, ग्रंथविक्री, वितरण, जाहिरात, वाचकसंवाद
२. ग्रंथनिर्मिती प्रक्रिया, ग्रंथ प्रकार: ललित, माहितीपर, शास्त्रीय, संदर्भग्रंथ, इ.;
ग्रंथनिर्मिती: संहिता संपादन, संपादकीय संस्कार, लेखक संवाद, मुखपृष्ठ, मुद्रणप्रत, छपाई, ग्रंथ बांधणी

घटक: २

१. मुद्रितशोधन; लेखनविषयक नियम, मुद्रितशोधन खुणा, विरामचिन्हे, अवतरणे, संक्षेप, मजकुराची मांडणी, चित्र रेखाटन योजना, सूची, संदर्भग्रंथसूची, परिशिष्टे, दर्शनीय स्वरूप, आकार

घटक: ३

१. जाहिरातलेखन: प्रयोजन, स्वरूप, प्रकार विविध माध्यमांतील जाहिरातींचे स्थान, जाहिरात कल्पना आणि संहितालेखन, इंटरनेट(माहिती महाजाल) जाहिरात आणि संहितालेखन
२. मुलाखतलेखन: वृत्तपत्रे, नियतकालिके, दृकश्राव्य माध्यमांसाठी मुलाखतलेखन

घटक: ४

१. माहितीपर नोंदी: शास्त्रीय ज्ञानकोश, विविध प्रकारचे ज्ञानकोश (विकिपीडिया, विश्वकोश इ.साठी) नोंदलेखन, विविध माध्यमांसाठी नोंदलेखन, प्रात्यक्षिके इ.

