

संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती

NEP – २०२६-२७

विद्याशाखा : Humanities

विषय : Cooperation (६१०)

Vocational Skill Course (VSC)

अभ्यासक्रमाचा आराखडा

वर्ग	सत्र	श्रेयांक	अभ्यासक्रम कोड	अभ्यासक्रमाचे नाव	अध्यापन तास	कमाल गुण
प्रथम वर्ष	II	०२	६१०२७१	सहकारी संस्था स्थापना व कार्यालयीन कौशल्य	३०	३० + २० = ५०
द्वितीय वर्ष	III	०२	६१०२७२	सहकारी लेखांकन व आर्थिक व्यवहार कौशल्य	३०	३० + २० = ५०
द्वितीय वर्ष	IV	०२	६१०२७३	सहकारी बँकिंग व डिजिटल वित्तीय कौशल्य	३०	३० + २० = ५०
तृतीय वर्ष	V	०२	६१०२७४	सहकारी विपणन व उद्योजकता कौशल्य	३०	३० + २० = ५०
तृतीय वर्ष	VI	०२	६१०२७५	सहकारी संस्था व्यवस्थापन व क्षेत्रीय कार्यानुभव	३०	३० + २० = ५०

सत्र २ : सहकारी संस्था स्थापना व कार्यालयीन कौशल्य

अभ्यासक्रम कोड : ६१०२७१

युनिट १ : संस्था स्थापना व नोंदणी

- संस्थेच्या स्थापनेचा तात्त्विक व कायदेशीर पाया आणि मुख्य प्रवर्तकाची भूमिका.
- उपविधी तयार करणे व संस्थेची मुख्य उद्दिष्टे निश्चित करणे.
- नोंदणी प्रस्तावासाठी आवश्यक कागदपत्रे, ना हरकत प्रमाणपत्र व प्राथमिक भागभांडवल संकलन.
- निबंधक कार्यालयातील नोंदणी प्रक्रिया व अधिकृत मंजूरी.

युनिट २ : कार्यालयीन पत्रव्यवहार व अभिलेख व्यवस्थापन

- आवक-जावक नोंदवहीचे संकलन व व्यवस्थापन.
- अधिकृत पत्रव्यवहार, अर्ज लेखन व शासकीय/विभागीय संदेशवहन.
- नोटीस, कार्यक्रम पत्रिका व इतिवृत्त लेखन कौशल्य.
- कायदेशीर व कार्यालयीन दस्तऐवजांचे वर्गीकरण व जतन.

युनिट ३ : सभा व निर्णयप्रक्रिया संचालन

- सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेची पूर्वतयारी व आयोजन.
- व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीचे संयोजन व नियम.
- सभेतील चर्चा, मतदान प्रक्रिया व पीठासीन अधिकाऱ्याची भूमिका.
- निर्णय, मंजूरी व कायदेशीर ठरावांचे मसुदा लेखन.

युनिट ४ : प्रत्यक्ष कार्यालयीन कार्यानुभव

- स्थानिक सहकारी संस्थेच्या कार्यालयाला प्रत्यक्ष भेट व कामकाजाचे निरीक्षण.

14. आवक-जावक व प्रमुख दस्तऐवजांच्या नोंदींचे प्रत्यक्ष अध्ययन.
15. संस्थेच्या सचिवाशी किंवा कार्यालयाध्यक्षांशी प्रत्यक्ष संवाद.
16. नमुना नोटीस, कार्यक्रम पत्रिका, ठराव व इतिवृत्त लेखनाचे प्रात्यक्षिक.

सत्र ३ : सहकारी लेखांकन व आर्थिक व्यवहार कौशल्य

अभ्यासक्रम कोड : ६१०२७२

युनिट १ : प्राथमिक व दुहेरी नोंद लेखांकन

17. सहकारी संस्थांमधील प्राथमिक जमा-खर्च व लेखांकनाची मूलतत्त्वे.
18. रोखवही व दैनंदिन नोंदवही लेखन.
19. खातेवही तयार करणे व खतावणीची प्रक्रिया.
20. बँक मेळपत्रक व शिल्लक तपासणी.

युनिट २ : आर्थिक व्यवहार व भांडवल रचना

21. भागभांडवल संकलन व सभासद भागवाटप नोंदवही.
22. विविध प्रकारच्या ठेवी स्वीकारणे व त्यांच्या अटी.
23. कर्जवाटप, तारण मूल्यांकन, हप्ता वसुली व व्याज गणना.
24. वैधानिक राखीव निधी व लाभांश वितरणाचे नियम.

युनिट ३ : वितीय विवरणपत्रे व विश्लेषण

25. प्राप्ती-प्रदान खात्याची उभारणी.
26. नफा-तोटा पत्रक तयार करणे व उत्पन्नाचे स्रोत.
27. ताळेबंद वाचन, देयता व मालमत्ता मूल्यांकन.
28. संस्थेच्या आर्थिक स्थिरतेचे प्राथमिक गुणोत्तर विश्लेषण.

युनिट ४ : प्रत्यक्ष लेखांकन कार्यानुभव

29. सहकारी संस्थेच्या हिशोब/लेखा विभागाला भेट व दस्तऐवज पाहणी.
30. संगणकीकृत लेखांकन प्रणालीचे निरीक्षण.
31. प्रत्यक्ष रोखवही व खातेवहीतील नमुना नोंदी करणे.
32. प्राप्ती-प्रदान व नफा-तोटा तक्त्याचे प्रत्यक्ष प्रात्यक्षिक.

सत्र ४ : सहकारी बँकिंग व डिजिटल वितीय कौशल्य

अभ्यासक्रम कोड : ६१०२७३

युनिट १ : सहकारी बँकिंग रचना व कार्यप्रणाली

33. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, नागरी सहकारी बँक व प्राथमिक पतसंस्थांचे स्वरूप.
34. बँकेची मुख्य कार्ये : ठेवी स्वीकारणे, पतपुरवठा व सभासद-ग्राहक सेवा.
35. रिझर्व्ह बँक व नाबार्ड यांचे सहकारी बँकिंगवरील नियंत्रण.
36. अनुत्पादक मालमत्ता व कर्जवसुली व्यवस्थापन.

युनिट २ : प्रत्यक्ष बँकिंग कामकाज व पतप्रक्रिया

37. बचत, चालू व मुदत ठेव खाती उघडणे व ग्राहक ओळख प्रक्रिया.
38. धनादेश व्यवहार, पासबुक नोंदी व पे-इन-स्लिप भरणे.
39. कर्ज अर्जाची छाननी, पतपात्रता तपासणी व तारण प्रक्रिया.
40. कर्ज मंजूरीचे दस्तऐवजीकरण व हप्ता वेळापत्रक निश्चिती.

युनिट ३ : डिजिटल बँकिंग व वित्तीय सुरक्षा

41. मोबाईल बँकिंग, इंटरनेट बँकिंग व एनईएफटी, आरटीजीएस, आयएमपीएसचा वापर.
42. यूपीआय, क्यूआर कोड व मायक्रो-एटीएमची कार्यपद्धती.
43. डिजिटल व्यवहारांतील सायबर धोके, ओटीपी सुरक्षितता व आर्थिक फसवणूक प्रतिबंध.
44. सहकारी बँकांमधील कोअर बँकिंग प्रणालीची ओळख.

युनिट ४ : बँक कार्यस्थळ कार्यानुभव

45. सहकारी बँक/पतसंस्थेच्या शाखेला भेट.
46. रोख कक्ष, कर्ज विभाग व खाते उघडणी विभागाच्या प्रत्यक्ष कामकाजाचे निरीक्षण.
47. बँक अधिकाऱ्यांशी चर्चा व बँक व्यवहारांचे प्रत्यक्ष आकलन.
48. नमुना खाते उघडणे, धनादेश भरणे व कर्ज अर्जाचे प्रात्यक्षिक.

सत्र ५ : सहकारी विपणन व उद्योजकता कौशल्य

अभ्यासक्रम कोड : ६१०२७४

युनिट १ : बाजारपेठ अभ्यास व उत्पादन निवड

49. स्थानिक बाजारपेठ सर्वेक्षण व मागणी-पुरवठा विश्लेषण.
50. शेतमाल व स्थानिक उत्पादनांची निवड व वर्गवारी.
51. उत्पादन खर्च, नफा व स्पर्धात्मक किंमत निर्धारण.
52. ग्राहकांच्या गरजा ओळखणे व उत्पादन सुधारणा तंत्र.

युनिट २ : विपणन, विक्री व ब्रँडिंग तंत्र

53. सहकारी विपणन संस्थांची कार्यपद्धती.
54. उत्पादनाचे पॅकेजिंग, लेबलिंग व प्रभावी सादरीकरण.
55. प्रत्यक्ष विक्री कौशल्य, ग्राहक संवाद व विक्रीनंतरची सेवा.
56. जाहिरात, प्रसिद्धी, प्रदर्शन व स्थानिक डिजिटल विपणन.

युनिट ३ : सहकारी उद्योजकता व व्यवसाय आराखडा

57. ग्रामीण व शहरी भागातील सहकारी उद्योजकतेच्या संधी ओळखणे.
58. लघु व प्रक्रिया उद्योगांसाठी भांडवल उभारणी व शासकीय योजना.
59. प्रकल्प अहवाल व व्यावसायिक आराखडा तयार करणे.
60. जोखीम व्यवस्थापन व व्यवसाय टिकवून ठेवण्याचे तंत्र.

युनिट ४ : विपणन व उद्योग कार्यानुभव

61. सहकारी विपणन संस्था किंवा प्रक्रिया उद्योगाला भेट.
62. कच्चा माल खरेदी, प्रक्रिया, साठवणूक व विक्री साखळीचे निरीक्षण.
63. ग्राहकांशी प्रत्यक्ष संवाद साधून बाजारपेठेची पाहणी.
64. एका उत्पादनासाठी संक्षिप्त व्यवसाय आराखडा तयार करणे.

सत्र ६ : सहकारी संस्था व्यवस्थापन व क्षेत्रीय कार्यानुभव

अभ्यासक्रम कोड : ६१०२७५

युनिट १ : व्यवस्थापकीय कार्ये व निर्णयप्रक्रिया

65. सहकारी संस्थेतील नियोजनाचे महत्त्व, ध्येयनिश्चिती व उद्दिष्टे.
66. कामाचे विभाजन, अधिकार प्रदान व कर्मचाऱ्यांचे संघटन.
67. वेळेचे नियोजन व संसाधनांचे वाटप.
68. आणीबाणीच्या प्रसंगी योग्य निर्णय घेण्याची क्षमता.

युनिट २ : नेतृत्व, संवाद व संघर्ष निवारण

69. सहकारी संस्थेतील प्रभावी नेतृत्वगुण व नैतिक मूल्ये.
70. व्यवस्थापन, सभासद व कर्मचारी यांच्यात सहकार्य निर्माण करणे.
71. अंतर्गत वाद, तक्रारी व संघर्ष निवारण तंत्र.
72. संघभावना व कर्मचाऱ्यांचे मनोबल वाढविणे.

युनिट ३ : आधुनिक डिजिटल कार्यालयीन कौशल्य

73. एमएस ऑफिसचा सहकारी कामकाजातील वापर.
74. संगणकावर माहितीचे तक्ते व आलेख तयार करणे.
75. ई-मेल व्यवहार, डिजिटल दस्तऐवजीकरण व माहिती सुरक्षा.
76. सादरीकरण कौशल्य व संक्षिप्त अहवाल लेखन.

युनिट ४ : अंतिम क्षेत्रीय प्रकल्प व प्रात्यक्षिक

77. सहकारी संस्थेमध्ये प्रत्यक्ष ३ ते ५ दिवसांचे क्षेत्रीय प्रशिक्षण.
78. संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात निरीक्षणात्मक व सहाय्यक सहभाग.
79. संस्थेच्या कामकाजातील एखादी समस्या/आव्हान ओळखून उपाय सुचविणे.
80. सर्वसमावेशक क्षेत्रीय अभ्यास अहवाल तयार करून सादरीकरण.

प्रत्येक सत्रासाठी अनिवार्य मूल्यांकनात्मक घटक

अ.क्र.	मूल्यांकनात्मक घटक	अपेक्षित कार्य
१	कार्यस्थळ भेट	किमान एका स्थानिक सहकारी संस्था/बँक/उद्योगास भेट.
२	प्रत्यक्ष निरीक्षण व संवाद	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करून दैनंदिन प्रक्रिया समजून घेणे.
३	अभ्यास नोंदवही	प्रत्येक प्रात्यक्षिकाची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे.
४	सत्रनिहाय अहवाल	शिकलेल्या कौशल्यांवर आधारित २ ते ३ पानांचा संक्षिप्त अहवाल सादर करणे.

टीप : सत्र २ ते ६ मध्ये सैद्धांतिक अध्ययनासोबत प्रत्यक्ष कार्यानुभव, क्षेत्रभेट, निरीक्षण, संवाद, अभ्यास नोंदवही आणि अहवाल यांना अनिवार्य घटक म्हणून समाविष्ट करण्यात आले आहे.