



माँडल पाठ्यक्रम

क्यूपी नाम: मल्टीपर्पसे एसोसिएट

क्यूपी कोड: THC/Q5808

क्यूपी संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

नमूनापाठ्यचर्या संस्करण: 1.0

पर्यटन और आतिथ्य कौशल परिषद् || #1216-1220, 12वीं मंजिल, नौरंग हाउस, 21, कस्तूरबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली
- 110001, ईमेल: info@thsc.in

विषयसूची

प्रशिक्षण पैरामीटर.....	2
कार्यक्रम सिंहावलोकन.....	3
प्रशिक्षण परिणाम.....	3
अनिवार्य मॉड्यूल.....	3
मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और हाउसकीपिंग गतिविधियों का परिचय.....	5
मॉड्यूल 2: कार्यालय सेट-अप में सफाई गतिविधियाँ और कार्यालय संचालन करना.....	6
मॉड्यूल 3: आवासीय और वाणिज्यिक क्षेत्रों में साफ-सफाई बनाए रखें.....	8
मॉड्यूल 4: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें.....	9
मॉड्यूल 5: संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमानों की गोपनीयता.....	10
मॉड्यूल 6: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक.....	11
मॉड्यूल 7: नौकरी पर प्रशिक्षण.....	12
अनुलग्नक.....	13
प्रशिक्षक आवश्यकताएँ.....	13
निर्धारक आवश्यकताएँ.....	14
आकलन रणनीति.....	15
संदर्भ.....	17
शब्दकोष.....	17
आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द.....	18

प्रशिक्षण पैरामीटर

क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	सुविधा प्रबंधन
व्यवसाय	संपत्ति प्रबंधन व्यवसाय
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ सरेखित	एनसीओ-2015/5243.0300
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	<p>बिना प्रासंगिक अनुभव के 11वीं पास या 3 वर्षीय डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का पहला वर्ष पूर्ण हो और नियमित डिप्लोमा हो या 10 वीं कक्षा पास करने के साथ 1 वर्षीय एनटीसी / एनएसी या 8वीं कक्षा पास करने के साथ 2-वर्षीय एनटीसी, साथ ही 1 वर्ष एनएसी या 8वीं पास करने के साथ 1 वर्ष का एनटीसी, साथ में 1 वर्ष का एनएसी, सीआईटीएस या 10 वीं कक्षा पास और निरंतर स्कूली शिक्षा प्राप्त हो या 2 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव के साथ 10 वीं कक्षा पास हो या एनएसक्यूएफ स्तर 3 हाउसकीपिंग ट्रेनी के साथ 2 वर्ष का प्रमाण पत्र तथा प्रासंगिक अनुभव हो (वह जो पढ़ने और लिखने की क्षमता रखता हो)</p>
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	ना
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	अठारह वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	24/12/2020
अगली समीक्षा तिथि	24/12/2023
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	24/12/2020

क्यूपी संस्करण	1.0
मॉडल पाठ्यचर्या निर्माण तिथि	24/12/2020
मॉडल पाठ्यक्रम मान्य अप टू डेट	24/12/2023
मॉडल पाठ्यचर्या संस्करण	1.0
पाठ्यक्रम की अवधि	420 घंटे, 0 मिनट (60 घंटे रोजगार कौशल और ओजेटी सहित)

कार्यक्रम सिंहावलोकन

यह खंड कार्यक्रम के अंतिम उद्देश्यों को इसकी अवधि के साथ सारांशित करता है।

प्रशिक्षण परिणाम

कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी सक्षम हो जाएगा:

- कार्यालय की स्थापना में कार्यालय कर्तव्यों और सफाई कार्यों का पालन करें
- आवासीय और व्यावसायिक क्षेत्रों में हाउसकीपिंग गतिविधियों का वर्णन करें
- संवाद करने के लिए उपयुक्त प्रथाओं को नियोजित करें-सुचारू वर्कफ्रंट प्राप्त करने के लिए मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से
- लिंग और आयु संवेदनशील सेवा अभ्यास लागू करें
- संगठनात्मक जानकारी और मेहमानों की गोपनीयता की गोपनीयता से संबंधित प्रोटोकॉल का वर्णन करें
- स्वास्थ्य लागू करें। कार्यस्थल पर स्वच्छता और सुरक्षा अभ्यास

अनिवार्य मॉड्यूल

तालिका मॉड्यूल, उनकी अवधि और वितरण के तरीके को सूचीबद्ध करती है।

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	लिखित अवधि	व्यावहारिक अवधि	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
THC/N5818 - सेट-अप में कार्यालय के कर्तव्यों और बुनियादी सफाई गतिविधियों को पूरा करना एनओएस संस्करण संख्या 1.0 एनएसक्यूएफ स्तर 4	30.00	30.00	60.00	0.00	120.00
मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और हाउसकीपिंग गतिविधियों का परिचय	6.00	0.00	0.00	0.00	6.00
मॉड्यूल 2: कार्यालय सेट-अप में सफाई गतिविधियाँ और कार्यालय संचालन करना	24.00	45.00	30.00	0.00	99.00
THC/N5819 - आवासीय और वाणिज्यिक क्षेत्रों में हाउसकीपिंग गतिविधियाँ निष्पादित करें	30.00	30.00	90.00	0.00	150.00

एनओएस संस्करण संख्या 1.0					
एनएसक्यूएफ स्तर 4					
मॉड्यूल 3: रिहायशी और व्यावसायिक क्षेत्रों में साफ-सफाई बनाए रखें	30.00	30.00	90.00	0.00	150.00
THC/N9901 - प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें	15.00	15.00	0.00	00.00	30.00
एनओएस संस्करण संख्या 2.0					
एनएसक्यूएफ स्तर 3					
मॉड्यूल 4: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें	15.00	15.00	0.00	00.00	30.00
THC/N9903- संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और ग्राहकों की गोपनीयता का सम्मान करें	18.00	12.00	0.00	0.00	30.00
एनओएस संस्करण संख्या 2.0					
एनएसक्यूएफ स्तर 3					
मॉड्यूल 5: संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता	18.00	12.00	0.00	0.00	30.00
THC/N9906 - स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें	15.00	15.00	0.00	00.00	30.00
एनओएस संस्करण संख्या 2.0					
एनएसक्यूएफ स्तर 3					
मॉड्यूल 6: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक	15.00	15.00	0.00	00.00	30.00
रोज़गार कौशल	60:00				60:00
कुल अवधि	168:00	102:00	150:00	00:00	420:00

मॉड्यूल विवरण

मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और हाउसकीपिंग गतिविधियों का परिचय ब्रिज मॉड्यूल

टर्मिनल परिणाम:

- स्किल इंडिया मिशन के सिंहावलोकन की रूपरेखा तैयार करें
- आतिथ्य उद्योग का वर्णन करें
- मल्टीपर्पसे एसोसिएट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को परिभाषित करें
- एक मल्टीपर्पसे एसोसिएट के लिए कार्य के दायरे की व्याख्या करें

अवधि: 06:00	अवधि: 00:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • स्किल इंडिया मिशन के उद्देश्यों और लाभों पर चर्चा करें • पर्यटन और आतिथ्य उद्योग और उसके उप-क्षेत्रों का वर्णन करें • वाणिज्यिक और आवासीय संपत्तियों में सुविधा प्रबंधन और हाउसकीपिंग के पदानुक्रम को विस्तृत करें • मल्टीपर्पसे एसोसिएट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों पर चर्चा करें • मल्टीपर्पसे एसोसिएट के लिए आवश्यक विशेषताओं का वर्णन करें • पर्यटन और आतिथ्य उद्योग में एक मल्टीपर्पसे एसोसिएट के लिए नौकरी के विभिन्न अवसरों का विस्तार करें 	ना
कक्षा एड्स	
व्हाइटबोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, पॉवरपॉइंट प्रेजेंटेशन	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
ना	

मॉड्यूल 2: कार्यालय सेट-अप में सफाई गतिविधियाँ और कार्यालय संचालन करना

THC/N5818 v 1.0 . पर मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- समझाएं कि कार्यालय की स्थापना में स्वच्छता कैसे बनाए रखें
- विभिन्न कार्यालय संचालन करें
- समझाएं कि कार्यालय के कर्मचारियों और आगंतुकों का अभिवादन और सेवा कैसे करें
- कागजात और अन्य दस्तावेज दाखिल करने के तरीकों का वर्णन करें

अवधि: 24:00	अवधि: 45:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • एक कार्यालय सेट-अप में विभिन्न प्रकार की सतहों और फिक्स्चर, और उन्हें साफ करने के लिए आवश्यक उपयुक्त सफाई उपकरण और एजेंटों को विस्तृत करें • कार्यालय उपकरण और फर्नीचर के आयोजन और रखरखाव के महत्व की व्याख्या करें • संपत्ति के नुकसान की पहचान करने के लिए विभिन्न प्रकार की निरीक्षण विधियों का वर्णन करें • कार्यालय की स्थापना में अतिथि सेवा शिष्टाचार बनाए रखने के महत्व की व्याख्या करें • कार्यालय दस्तावेजों और फाइलों की फाइलिंग, लेबलिंग और भंडारण पद्धति को विस्तृत करें • कर्मचारियों के लिए कार्यालय की आपूर्ति/दवाएं/दोपहर का भोजन, बैंक में जमा चेक/ड्राफ्ट आदि जैसे विभिन्न आधिकारिक कार्यों पर चर्चा करें। 	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न क्षेत्रों या सतहों के प्रकार के लिए उपयुक्त सफाई एजेंट की पहचान करने के लिए उपयुक्त प्रथाओं को लागू करें • कार्यालय के फर्श, कालीन, दीवारों, छत, खिड़कियों, जुड़नार, और अन्य आंतरिक क्षेत्रों / सतहों की सफाई के लिए प्रक्रियाओं का प्रदर्शन • सभी कार्यस्थानों पर सफाई और स्वच्छता प्रक्रियाएं करें • विभिन्न कार्यालय उपकरणों जैसे फोटोकॉपियर, फैक्स मशीन, स्कैनर, आदि के सामान्य रखरखाव और संचालन प्रक्रियाओं का प्रदर्शन। • निर्दिष्ट क्षेत्र की सफाई की स्थिति और क्षतिग्रस्त वस्तुओं के संबंध में पर्यवेक्षक को अद्यतन करने के लिए नमूना रिपोर्ट तैयार करें • रोल प्ले मेहमानों और आगंतुकों का अभिवादन कैसे करें • मेहमानों, आगंतुकों और कार्यालय के कर्मचारियों को पानी, चाय/कॉफी परोसने के लिए रोल प्ले • मैनुअल रूप से और वैंडिंग मशीन का उपयोग करके चाय/कॉफी की तैयारी प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें • दस्तावेज कैसे दर्ज करें और दस्तावेजों को कैसे लेबल करें, इसका प्रदर्शन करें • कार्यालय पैकेज, आंतरिक/बाहरी मेल इत्यादि को कैसे संभालना है, इसका प्रदर्शन करें। • विभिन्न आधिकारिक कार्यों को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने का तरीका दिखाएं, जैसे कार्यालय की

	आपूर्ति/दवाएं/कर्मचारियों के लिए दोपहर का भोजन, बैंक में चेक/ड्राफ्ट जमा करना आदि।
कक्षा एड्स	
ट्रेनिंग किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, प्रेजेंटेशन, पार्टिसिपेंट हैंडबुक और संबंधित स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
विभिन्न सफाई रसायन और मिश्रण एजेंट, सफाई उपकरण। इलेक्ट्रॉनिक और इलेक्ट्रिकल उपकरण जैसे वेंडिंग मशीन, फोटोकॉपियर, स्कैनर, प्रिंटर, आदि। फाइल, सफाई की स्थिति और क्षति रिपोर्ट	

मॉड्यूल 3: आवासीय और वाणिज्यिक क्षेत्रों में साफ-सफाई बनाए रखें

THC/N5819 v 1.0 . पर मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- सफाई गतिविधियों के लिए उपयुक्त सफाई एजेंटों और उपकरणों के उपयोग की व्याख्या करें
- सफाई गतिविधियों को सही क्रम में करें

अवधि: 30:00	अवधि: 30:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • हाउसकीपिंग के लिए विभिन्न उपकरणों और उपकरणों की व्याख्या करें • विभिन्न हाउसकीपिंग साइनेज की सूची बनाएं • विभिन्न क्षेत्रों/सतहों के लिए विभिन्न सफाई विधियों का वर्णन करें • सफाई और स्वच्छता गतिविधियों के सही क्रम पर चर्चा करें • स्पिलेज की सफाई के विशिष्ट तरीकों की व्याख्या करें • सफाई के बाद फर्नीचर को फिर से व्यवस्थित करने के महत्व पर चर्चा करें • आंतरिक और साथ ही बाहरी बुनियादी ढांचे के लिए विभिन्न प्रकार के कीटनाशकों/फ्यूमिगेट्स को विस्तृत करें • भूनिर्माण उपकरणों के प्रकार और संचालन का वर्णन करें • उद्यान क्षेत्र को बनाए रखने की प्रक्रिया की व्याख्या करें 	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • सतह को साफ करने के लिए उपयुक्त सफाई एजेंट और उपकरणों की पहचान करने के लिए उपयुक्त प्रथाओं को नियोजित करें • विभिन्न सफाई उपकरणों के संचालन, सफाई, सामान्य रखरखाव और भंडारण प्रक्रियाओं का प्रदर्शन • विभिन्न क्षेत्रों/सतहों को साफ और स्वच्छ करने के तरीके दिखाएं • सही क्रम में फर्नीचर और फिक्स्चर सफाई प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें • स्पिलेज के आकार और प्रकार के अनुसार स्पिलेज को साफ करने के लिए उपयुक्त तकनीकों को नियोजित करें • उद्यान क्षेत्र को बनाए रखने के लिए उपयुक्त प्रथाओं को नियोजित करें • विभिन्न क्षेत्रों की सफाई सही क्रम में करें
कक्षा एड्स टेनिंग किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, प्रेजेंटेशन, पार्टिसिपेंट हैंडबुक और संबंधित स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं विभिन्न सफाई रसायन, उपकरण, और सहायक उपकरण, साइनेज, अपशिष्ट डिब्बे	

मॉड्यूल 4: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें

THC/N9901 v 2.0 . में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी संचार के पेशेवर प्रोटोकॉल और शिष्टाचार की व्याख्या करें
- विभिन्न आयु समूहों, लिंग और विकलांग व्यक्तियों के प्रति संवेदनशीलता दिखाने के तरीकों का वर्णन करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल पर व्यावसायिकता, शिष्टाचार और नैतिक व्यवहार के महत्व पर चर्चा करें • प्रभावी संचार के महत्व पर चर्चा करें • ग्राहकों की संतुष्टि और ग्राहकों की प्रतिक्रिया के महत्व की व्याख्या करें • प्रतिक्रिया और शिकायतों को रचनात्मक रूप से प्राप्त करने की प्रक्रिया को रेखांकित करें • ग्राहक शिकायतों को संभालने के विभिन्न तरीकों का वर्णन करें • ग्राहक अनुभव को बेहतर बनाने के विभिन्न तरीकों पर चर्चा करें • लिंग और आयु संवेदनशीलता के महत्व की व्याख्या करें • ग्राहकों की लिंग और आयु-विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें • विकलांग लोगों की विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें • कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रिपोर्ट करने के महत्व पर चर्चा करें • समस्याओं को बढ़ाने, कार्यस्थल के मुद्दों की रिपोर्ट करने और वरिष्ठों से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के तरीकों पर चर्चा करें 	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • ग्राहकों का स्वागत और अभिवादन करने के लिए मानक प्रक्रिया का प्रदर्शन करें • ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उपयुक्त संचार कौशल और शिष्टाचार का नाटक करें • ग्राहक शिकायतों को प्रभावी ढंग से कैसे संभालना है, इस पर एक भूमिका निभाएं • विशिष्टता के अनुसार सभी उम्र, लिंग और अलग-अलग विकलांग लोगों के प्रति भूमिका निभाना उचित व्यवहार शिष्टाचार
कक्षा एड्स	
टेनिंग किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, प्रेजेंटेशन, पार्टिसिपेंट हैडबुक और संबंधित स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
वृद्धि मैट्रिक्स का नमूना, संगठन संरचना	

मॉड्यूल 5: संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक की गोपनीयता THC/N9903 v 2.0 . में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- बताएं कि संगठन की गोपनीयता कैसे बनाए रखें
- ग्राहक जानकारी की गोपनीयता से संबंधित प्रोटोकॉल का वर्णन करें

अवधि: 18:00	अवधि: 12:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • आतिथ्य उद्योग में संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता बनाए रखने के महत्व की व्याख्या करें • संगठन और ग्राहक गोपनीयता को प्रभावित करने वाले बौद्धिक संपदा मुद्दों और नीतियों पर चर्चा करें • संबंधित व्यक्ति को आईपीआर के उल्लंघन की रिपोर्ट करने की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें • विनिर्देश के अनुसार गोपनीय जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान प्रक्रियाओं पर चर्चा करें 	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम <ul style="list-style-type: none"> • संगठनात्मक और ग्राहक जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान के लिए उपयुक्त तरीके अपनाएं
कक्षा एड्स टेनिंग किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, प्रेजेंटेशन, पार्टिसिपेंट हैंडबुक और संबंधित स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं आईपीआर दिशानिर्देशों और विनियमों के हैंडआउट्स	

मॉड्यूल 6: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक THC/N9906 v 2.0 . में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- कार्यस्थल पर उचित स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं को नियोजित करें
- एहतियाती स्वास्थ्य उपाय लागू करें
- प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन प्रथाओं को नियोजित करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम	व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत और कार्यस्थल स्वच्छता की अवधारणा और महत्व पर चर्चा करें • व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं पर चर्चा करें • कार्यस्थल और संबंधित उपकरणों को साफ और साफ करने के तरीके बताएं • उपकरण, सामग्री और उपकरण को संभालते समय पालन की जाने वाली मानक सुरक्षा प्रक्रियाओं का वर्णन करें • कार्यस्थल पर आवश्यक विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) के उद्देश्य और उपयोग की रूपरेखा तैयार करें • कंपनी द्वारा आयोजित निवारक स्वास्थ्य जांच के महत्व की व्याख्या करें • कार्यस्थल में जोखिम और संभावित खतरों के कारणों और उन्हें रोकने के तरीकों का वर्णन करें • कार्यस्थल पर विभिन्न सुरक्षा चेतावनी संकेतों और लेबलों की सूची बनाएं • कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करने के तरीकों पर चर्चा करें • प्राथमिक चिकित्सा किट के घटकों की सूची बनाएं एसओपी के अनुसार दुर्घटना और अन्य स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें 	<ul style="list-style-type: none"> • औजारों, उपकरणों और अन्य वस्तुओं की नियमित सफाई और स्वच्छता की प्रक्रिया का प्रदर्शन • कार्य क्षेत्र को साफ, स्वच्छ और खतरे से मुक्त रखने के लिए विभिन्न तरीके अपनाएं • कार्यों और कार्य स्थितियों के अनुसार प्रासंगिक सुरक्षात्मक उपकरणों का उपयोग और निपटान करने का तरीका प्रदर्शित करें • बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएं करें • आपातकालीन स्थितियों के लिए नकली सुरक्षा अभ्यास में एक स्थिति का नाटक करें • कचरे के प्रकार के आधार पर कार्यस्थल पर अपशिष्ट निपटान प्रक्रियाएं करें • पर्यवेक्षक को सुरक्षा और सुरक्षा उल्लंघनों की रिपोर्ट करने पर भूमिका निभाएं एक नमूना घटना रिपोर्ट तैयार करें
कक्षा एड्स	
टेनिंग किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, प्रेजेंटेशन, पार्टिसिपेंट हैंडबुक और संबंधित स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर	
औजार, उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण: सुरक्षा चश्मा, सिर की सुरक्षा, रबर के दस्ताने, सुरक्षा जूते, चेतावनी के संकेत और टेप, अग्निशामक, प्राथमिक चिकित्सा किट, प्रासंगिक मानक संचालन प्रक्रियाएं और नमूना रिपोर्ट	

मॉड्यूल 7: नौकरी पर प्रशिक्षण मल्टीपर्पसे एसोसिएट के लिए मैप किया गया

अनिवार्य अवधि: 150:00

अनुशंसित अवधि: 00:00

स्थान: साइट पर

टर्मिनल परिणाम

- संगठन मानक संचालन प्रक्रियाओं के अनुसार कार्यालय में सफाई करें
- सभी कार्यालय उपकरणों को बनाए रखने के लिए पेशेवर प्रथाओं को लागू करें
- पर्यवेक्षक को किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करें
- मेहमानों और आगंतुकों में भाग लेने के लिए मानक संचालन प्रक्रियाओं को लागू करें
- कर्मचारियों और मेहमानों/आगंतुकों को पानी, चाय/काँफी परोसने के पेशेवर तरीके प्रदर्शित करें
- वेंडिंग मशीनों का उचित संचालन करें
- आधिकारिक कामों को चलाने की प्रक्रिया का प्रदर्शन
- दस्तावेजों / रजिस्टर को दाखिल करने, भंडारण करने और पुनः प्राप्त करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन
- रिहायशी और व्यावसायिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें
- सभी क्षेत्रों से कचरे को इकट्ठा करने और उपयुक्त कंटेनरों में निपटाने का नाटक करें
- कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे की पहचान करने और उन्हें अलग करने के लिए उपयुक्त तरीके अपनाएं
- प्रदर्शित करें कि कैसे परिदृश्य और उद्यान क्षेत्र को बनाए रखा जाए
- उपकरणों के संचालन, सफाई, रखरखाव और भंडारण का प्रदर्शन करें
- सफाई एजेंटों और उपकरणों की सूची प्रबंधन करना
- के लिए मानक संचालन प्रक्रिया लागू करें
- संगठन के अनुसार रसायनों और उपकरणों को स्टोर करें
- सुचारू कार्यप्रवाह प्राप्त करने के लिए मजबूत संचार कौशल और कार्यस्थल शिष्टाचार प्रदर्शित करें
- विभिन्न आयु समूहों, लिंग और विकलांग व्यक्तियों के प्रति संवेदनशीलता प्रदर्शित करें
- संगठनात्मक जानकारी और मेहमानों की गोपनीयता की गोपनीयता बनाए रखने की प्रक्रिया प्रदर्शित करें
- कार्यस्थल पर व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने का तरीका प्रदर्शित करें
- कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करने और पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करने में भूमिका निभाएं

अनुलग्नक

प्रशिक्षक आवश्यकताएँ

प्रशिक्षक पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शिक्षात्मक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
12वीं कक्षा/आईटीआई या प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा/ डिग्री	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	5	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	1	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	

प्रशिक्षक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"मल्टीपर्पसे एसोसिएट", "THC/Q5808, V1.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"प्रशिक्षक", "एमईपी/क्यू 2601, वी1.0" न्यूनतम 80% स्कोरिंग के साथ

निर्धारक आवश्यकताएँ

निर्धारक पूर्वपेक्षाएँ						
न्यूनतम शिक्षात्मक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियां
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
12वीं कक्षा/आईटीआई या प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा/ डिग्री	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	5	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	1	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/ गृह व्यवस्था	

निर्धारक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"मल्टीपर्सो एसोसिएट", "THC/Q5808, V1.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"निर्धारक", "एमईपी/क्यू 2701, वी1.0" न्यूनतम 80% के स्कोरिंग के साथ

आकलन रणनीति

इस खंड में कार्यक्रम की आवश्यक दक्षताओं पर शिक्षार्थी का मूल्यांकन करने के लिए जानकारी की पहचान करने, एकत्र करने और व्याख्या करें शामिल प्रक्रियाएं शामिल हैं।

1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

- एसडीएसएम/एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को सौंपे गए दल
- मूल्यांकन एजेंसियां वीटीपी/टीसी लूपिंग एसएससी को मूल्यांकन पुष्टिकरण भेजती हैं
- मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन को क्रियान्वित करने के लिए ToA प्रमाणित निर्धारक को तैनात करती है
- एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया और रिकॉर्ड की निगरानी करता है
- यदि दल का आकार 30 से अधिक है, तो 2 मूल्यांकनकर्ता होने चाहिए।

2. परीक्षण पर्यावरण: निर्धारक को यह करना चाहिए:

- पुष्टि करें कि केंद्र उसी पते पर उपलब्ध है जैसा कि एसडीएमएस या एसआईपी में उल्लेख किया गया है
- प्रशिक्षण की अवधि की जाँच करें।
- मूल्यांकन प्रारंभ और समाप्ति समय की जाँच सुबह 10 बजे और शाम 5 बजे तक करें
- जाँचें कि उम्मीदवारों को लिखित और व्यावहारिक मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।
- मूल्यांकन के तरीके की जांच करें- ऑनलाइन (टैब/कंप्यूटर) या ऑफलाइन (ओएमआर/पीपी)।
- पुष्टि करें कि आकलन को सुचारू रूप से निष्पादित करने के लिए जमीन पर मौजूद टैब की संख्या सही है।
- विशेष कार्य भूमिका के लिए प्रयोगशाला उपकरण की उपलब्धता की जाँच करें।

3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढांचा:

- विषय विशेषज्ञ द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्र
- एसएमई द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्रों को टीएचएससी से आवश्यक अनुमोदन के साथ अन्य विषय वस्तु विशेषज्ञों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए
- प्रश्न एन ओ एस(NOS) और पीसी के साथ मैप किए गए हैं
- प्रश्न पत्र यह ध्यान में रखते हुए तैयार किए जाते हैं कि स्तर 1 से 3 अकुशल और अर्ध-कुशल व्यक्तियों के लिए है, और स्तर 4 और ऊपर कुशल, पर्यवेक्षक और उच्च प्रबंधन के लिए हैं।
- निर्धारक को TOA प्रमाणित होना चाहिए
- मूल्यांकन एजेंसी को मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए

4. सबूत या सबूत इकट्ठा करने के संलेख के प्रकार:

- मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की समय अंकित और जियोटैग रिपोर्टिंग
- सूचनापट्ट के साथ केंद्र की तस्वीरें और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग
- प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं की जीवमतिक या दस्ती उपस्थिति पत्रक (टीपी द्वारा मुहर लगी)
- समय अंकित और जियोटैग मूल्यांकन (लिखित + मौखिक + व्यावहारिक) चित्र और चलचित्र

5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:

- मूल्यांकन स्थान का औचक निरीक्षण
- दल का यादृच्छिक अंकेक्षण
- किसी भी उम्मीदवार का यादृच्छिक अंकेक्षण

6. मूल्यांकन दस्तावेज, संग्रह, और पहुंच के लिए विधि

- दस्तावेजों की कागज़ी प्रति जमा हो जाती है
- दस्तावेजों की सॉफ्ट प्रति और मूल्यांकन की तस्वीरें क्लाउड भण्डारण से अपलोड / अभिगम की जाती हैं और हार्ड ड्राइव में संग्रहीत की जाती हैं

संदर्भ

शब्दकोष

शर्त	विवरण
घोषणात्मक जानकारी	घोषणात्मक ज्ञान उन तथ्यों, अवधारणाओं और सिद्धांतों को संदर्भित करता है जिन्हें किसी कार्य को पूरा करने या किसी समस्या को हल करने के लिए जानने और/या समझने की आवश्यकता होती है।
प्रमुख सीखने के परिणाम	सीखने का मुख्य परिणाम इस बात का विवरण है कि अंतिम परिणामों को प्राप्त करने के लिए एक शिक्षार्थी को क्या जानने, समझने और करने में सक्षम होना चाहिए। प्रमुख सीखने के परिणामों का एक सेट प्रशिक्षण परिणामों को तैयार करेगा। प्रशिक्षण परिणाम ज्ञान, समझ (सिद्धांत) और कौशल (व्यावहारिक अनुप्रयोग) के संदर्भ में निर्दिष्ट है।
ओजेटी (एम)	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण (अनिवार्य); प्रशिक्षुओं को साइट पर प्रशिक्षण के निर्दिष्ट घंटों को पूरा करना अनिवार्य है
ओजेटी (आर)	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण (अनुशंसित); प्रशिक्षुओं को साइट पर प्रशिक्षण के निर्दिष्ट घंटों की सिफारिश की जाती है
प्रक्रियात्मक ज्ञान	प्रक्रियात्मक ज्ञान यह बताता है कि किसी कार्य को कैसे करना है, या किसी कार्य को कैसे करना है। यह काम करने की क्षमता है, या संज्ञानात्मक, भावात्मक या साइकोमोटर कौशल को लागू करके एक ठोस कार्य आउटपुट उत्पन्न करता है।
प्रशिक्षण परिणाम	प्रशिक्षण परिणाम इस बात का विवरण है कि प्रशिक्षण पूरा होने पर एक शिक्षार्थी क्या जानेगा, समझेगा और क्या करने में सक्षम होगा।
टर्मिनल परिणाम	अंतिम परिणाम इस बात का विवरण है कि एक मॉड्यूल के पूरा होने पर एक शिक्षार्थी क्या जानेगा, समझेगा और क्या करने में सक्षम होगा। टर्मिनल परिणामों का एक सेट प्रशिक्षण परिणाम प्राप्त करने में मदद करता है।

आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द

शर्त	विवरण
क्यूपी	योग्यता पैक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
एनएसक्यूसी	राष्ट्रीय कौशल योग्यता समिति
एन ओ एस (NOS)	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
टीवीईटी	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण
शराबी	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण
ओह एस	व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा
पीपीई	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
एचएसीसीपी	जोखिम विश्लेषण और महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदु
एफएसएसएआई	भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
आईएसओ	अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन
मैं जनसंपर्क	बौद्धिक संपदा अधिकार
आईएटीए	अंतर्राष्ट्रीय वायु परिवहन संघ
WHO	विश्व स्वास्थ्य संगठन
आईसीएओ	अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संगठन
आईआरडीए	भारतीय बीमा नियामक और विकास प्राधिकरण