



## माँडल पाठ्यक्रम

क्यूपी नाम: पेंट्री एसोसिएट

क्यूपी कोड: THC/Q6011

क्यूपी संस्करण: 2.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 3

नमूनापाठ्यचर्या संस्करण: 2.0

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

# विषयसूची

## प्रशिक्षण मानक<sup>3</sup>

कार्यक्रम सिंहावलोकन.....	3
प्रशिक्षण परिणाम.....	3
अनिवार्य मॉड्यूल.....	3
मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और कार्यालय पेंटी का परिचय.....	5
मॉड्यूल 2: पेंटी और भोजन क्षेत्र बनाए रखें.....	6
मॉड्यूल 3: कार्यालय के कर्मचारियों, विज़िटर्स और वीआईपी का अभिवादन करें और उनकी सेवा करें.....	7
मॉड्यूल 4: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें.....	8
मॉड्यूल 5: संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमानों की गोपनीयता.....	9
मॉड्यूल 6: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक.....	10
मॉड्यूल 7: नौकरी पर प्रशिक्षण.....	11
अनुलग्नक.....	12
प्रशिक्षक आवश्यकताएँ.....	12
निर्धारक आवश्यकताएँ.....	13
आकलन रणनीति.....	14
संदर्भ.....	16
शब्दकोष.....	16
आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द.....	17

## प्रशिक्षण मानक

क्षेत्र	पर्यटन& सत्कार
उप-क्षेत्र	सुविधा प्रबंधन
व्यवसाय	व्यापार सहायता सेवा
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	3
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित	एनसीओ-2015/5120.0600
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	9वीं कक्षा पास या 8वीं के बाद 1 साल (एनटीसी/एनएसी) के साथ 8वीं कक्षा पास या 8वीं कक्षा पास और व्यावसायिक विषय के साथ नियमित स्कूल में लगातार पढ़ाई कर रहा हो या 1 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव के साथ 8वीं कक्षा पास या 5वीं कक्षा पास के साथ 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या 5 साल के प्रासंगिक अनुभव के साथ पढ़ने और लिखने की क्षमता
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	ना
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	18 वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	24/12/2020
अगली समीक्षा तिथि	24/12/2023
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	24/12/2020
क्यूपी संस्करण	2.0
मॉडल पाठ्यचर्या निर्माण तिथि	24/12/2020
मॉडल पाठ्यक्रम मान्य अप टू डेट	24/12/2023
मॉडल पाठ्यचर्या संस्करण	2.0

पाठ्यक्रम की अवधि

420 घंटे, 0 मिनट (रोजगार कौशल 30 घंटे और OJT सहित)

## कार्यक्रम सिंहावलोकन

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

### प्रशिक्षण परिणाम

कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम हो जाएगा कि कैसे:

- पेंटी और भोजन क्षेत्रमें साफ-सफाई बनाए रखने के लिए गतिविधियाँ करें
- पेंटी वस्तुसूची के प्रबंधन की प्रक्रिया की व्याख्या करें
- कार्यालय के कर्मचारियों, वीआईपी और अन्य आगंतुकों को भोजन और पेय पदार्थ परोसने की प्रक्रिया का वर्णन करें
- संवाद करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करेंसुचारू कार्यप्रवाह प्राप्त करने के लिए मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से
- लिंग और आयु के प्रति संवेदनशील सेवा प्रथाएं लागू करें
- संगठनात्मक जानकारी और मेहमानों की गोपनीयता से संबंधित प्रोटोकॉल का वर्णन करें
- कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा आचरणों को लागू करें

### अनिवार्य मॉड्यूल

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

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	लिखित अवधि	व्यावहारिक अवधि	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
<b>THC/N6001 - कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों की सेवा करें, और पेंटी बनाए रखें</b> एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 3	108.00	132.00	60.00	0.00	300.00
मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और पेंटी एसोसिएट का परिचय	6.00	0.00	0.00	0.00	6.00

मॉड्यूल 2:पेंटी और भोजन क्षेत्रबनाए रखें	42.00	62.00	30.00	0.00	134.00
मॉड्यूल 3: कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों और वीआईपी को नमस्कार और सेवा करें	60.00	70.00	30.00	0.00	160.00
<b>THC/N9901 - प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें</b> <b>एनओएस संस्करण संख्या 2.0</b> <b>एनएसक्यूएफ स्तर 3</b>	<b>15:00</b>	<b>15:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>30:00</b>
मॉड्यूल 4:प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें	15:00	15:00	00:00	00:00	30:00
<b>THC/N9903- संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और ग्राहकों की गोपनीयता का सम्मान करें</b> <b>एनओएस संस्करण संख्या 2.0</b> <b>एनएसक्यूएफ स्तर 3</b>	<b>15:00</b>	<b>15:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>30:00</b>
मॉड्यूल 5:संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता	15:00	15:00	00:00	00:00	30:00
<b>THC/N9906 - स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा आचरणों का पालन करें</b> <b>एनओएस संस्करण संख्या 2.0</b> <b>एनएसक्यूएफ स्तर 3</b>	<b>15:00</b>	<b>15:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>30:00</b>
मॉड्यूल 6:बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक	15:00	15:00	00:00	00:00	00:00
<b>रोजगार कौशल (Employability Skills)</b>	<b>30:00</b>				<b>30:00</b>
<b>कुल अवधि</b>	<b>183:00</b>	<b>177:00</b>	<b>60:00</b>	<b>00:00</b>	<b>420:00</b>

## मॉड्यूल विवरण

### मॉड्यूल 1: सुविधा प्रबंधन और कार्यालय पेंट्री का परिचय

#### ब्रिज मॉड्यूल

#### अंतिम परिणाम:

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

अवधि: 06:00	अवधि: 00:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्किल इंडिया मिशन के उद्देश्यों और लाभों पर चर्चा करें</li> <li>• पर्यटन और आतिथ्य उद्योग और उसके उप-क्षेत्रों का वर्णन करें</li> <li>• वाणिज्यिक और आवासीय संपत्तियों में सुविधा प्रबंधन और हाउसकीपिंग के पदानुक्रम को विस्तार से बताएँ</li> <li>• पेंट्री एसोसिएट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों पर चर्चा करें</li> <li>• पेंट्री एसोसिएट के लिए आवश्यक विशेषताओं का वर्णन करें</li> <li>• पर्यटन और आतिथ्य उद्योग में पेंट्री एसोसिएट के लिए नौकरी के विभिन्न अवसरों को विस्तार से बताएँ</li> </ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> ना
<b>कक्षा साधन</b>	
श्वेतपट्ट, मार्कर, डस्टर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, पॉवरपॉइंट प्रस्तुति	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
ना	



## मॉड्यूल 2: पेंट्री और भोजन क्षेत्र बनाए रखें

THC/N6001 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- पेंट्री और भोजन क्षेत्रकी साफ-सफाई और साफ-सफाई बनाए रखने की प्रक्रिया को समझाएँ
- प्रभावी सूची प्रबंधन प्रक्रियाओं का वर्णन करें
- प्रासंगिक वस्तुसूची रिकॉर्ड तैयार करें

अवधि: 42:00	अवधि: 62:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पेंट्री में साफ-सफाई और स्वच्छता बनाए रखने के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• विभिन्न प्रकार के क्रॉकरी, कटलरी, बर्तन, काँच के बने पदार्थ और टेबलवेयर और उनके उचित उपयोग को वर्गीकृत करें</li> <li>• विभिन्न क्रॉकरी, कटलरी, बर्तन, काँच के बर्तन, टेबलवेयर आदि की सफाई और भंडारण के तरीकों की व्याख्या करें।</li> <li>• विभिन्न उपकरणों के संचालन और रखरखाव प्रक्रियाओं का वर्णन करें और पेंट्री और भोजन क्षेत्र के लिए आवश्यक उपकरणों का ध्यान रखें</li> <li>• पेंट्री वस्तुसूची प्रबंधन प्रक्रियाओं को विस्तार से बताएँ</li> <li>• वस्तुसूची रिकॉर्ड बनाए रखने और प्रबंधक को उनकी समय पर विवरणी करने के महत्व के बारे में बताएँ</li> <li>• निर्दिष्ट प्रारूप के अनुसार वस्तुसूची रिकॉर्ड बनाए रखने के चरणों का वर्णन करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भोजन और पेंट्री क्षेत्र में साफ-सफाई और स्वच्छता बनाए रखने के लिए उपयुक्त तकनीकों लागू करें</li> <li>• क्रॉकरी, बर्तनों, औजारों और उपकरणों को साफ और व्यवस्थित करने का तरीका प्रदर्शित करें</li> <li>• सफाई और उचित कामकाज के लिए सेवा उपकरणों की जाँच के लिए उचित निरीक्षण प्रक्रियाओं को नियोजित करें</li> <li>• विभिन्न वेंडिंग मशीनों और अन्य उपकरणों को संचालित करने के लिए गर्म दिखाएँ</li> <li>• पेंट्री वस्तुसूची के प्रबंधन के लिए उपयुक्त तकनीकों का प्रयोग करें</li> <li>• विनिर्देश के अनुसार वस्तुसूची रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए एक नमूना विवरणी तैयार करें</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुति), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति, प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया	
<b>उपकरण, औजार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
कटलरी, टेबलवेयर, टेबल एक्सेसरीज, रसोई और टेबल लिनन, विभिन्न सफाई रसायन और सहायक उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक और इलेक्ट्रिकल उपकरण जैसे वेंडिंग मशीन, मिक्सर, आदि, कुछ पूर्व / अर्ध-पकी खाद्य सामग्री	

## मॉड्यूल 3: कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों और वीआईपी का अभिवादन करें और उनकी सेवा करें

*THC/N6001 v 2.0 . में मैप किया गया*

### अंतिम परिणाम:

- कार्यस्थल पर बनाए रखने के लिए पेशेवर शिष्टाचार की व्याख्या करें
- वर्णन करें कि कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों और वीआईपी (ओं) का अभिवादन और सेवा कैसे करें

अवधि: 60:00	अवधि: 70:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्याहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्दिष्ट वर्दी, जूते और टोपी पहनने के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों और वीआईपी के साथ संवाद करते समय व्यवहार और शरीर की भाषा के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>विभिन्न प्रकार की टेबल सेटिंग प्रक्रियाओं का वर्णन करें</li> <li>सेवा के दौरान पालन किए जाने वाले संचार शिष्टाचार और अन्य प्रोटोकॉल की व्याख्या करें</li> <li>कार्यस्थल पर कर्मचारियों की सेवा करते समय बरती जाने वाली सावधानियों को विस्तार से बताएँ</li> <li>परोसने और उनके उपयोग के लिए आवश्यक विभिन्न उपकरणों पर चर्चा करें</li> <li>टेबल समाशोधन प्रक्रियाएँ विस्तार से बताएँ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानक के अनुसार तालिका को व्यवस्थित और सेट करने का तरीका प्रदर्शित करें</li> <li>कार्यालय के कर्मचारियों, वीआईपी (एस), और अन्य आगंतुकों का अभिवादन करते हुए पेशेवर शिष्टाचार प्रदर्शित करें</li> <li>भोजन और पेय पदार्थ परोसते समय कार्यालय के कर्मचारियों, आगंतुकों और वीआईपी के साथ बातचीत करने का नाटक करें</li> <li>भूमिका निभाएँ कि कार्यालय के कर्मचारियों, वीआईपी (एस) और आगंतुकों को पानी, भोजन और पेय पदार्थों की सेवा कैसे करें</li> <li>दस्ती रूप से और वेंडिंग मशीन का उपयोग करके चाय और कॉफी की तैयारी प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें</li> <li>टेबल साफ़ करने के लिए चरणों का पालन करें</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुति), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति, प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
कटलरी, टेबलवेयर, टेबल एक्सेसरीज, रसोई और टेबल लिनन, विभिन्न सफाई रसायन और सहायक उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक और इलेक्ट्रिकल उपकरण जैसे वेंडिंग मशीन, मिक्सर, आदि, कुछ पूर्व / अर्ध-पकी खाद्य सामग्री	



## मॉड्यूल 4: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें

THC/N9901 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम 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
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यस्थल पर व्यावसायिकता, शिष्टाचार और नैतिक व्यवहार के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• प्रभावी संचार के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• ग्राहकों की संतुष्टि और ग्राहकों की प्रतिक्रिया के महत्व की व्याख्या करें</li> <li>• प्रतिक्रिया और शिकायतों को रचनात्मक रूप से प्राप्त करने की प्रक्रिया को रेखांकित करें</li> <li>• ग्राहक की शिकायतों को संभालने के विभिन्न तरीकों का वर्णन करें</li> <li>• ग्राहक के अनुभव को बेहतर बनाने के विभिन्न तरीकों पर चर्चा करें</li> <li>• लिंग और आयु संवेदनशीलता के महत्व की व्याख्या करें</li> <li>• ग्राहकों की लिंग और आयु-विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें</li> <li>• विकलांग लोगों की विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें</li> <li>• कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की विवरणी करने के महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• समस्याओं को बढ़ाने, कार्यस्थल के मुद्दों की विवरणी करने और वरिष्ठों से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के तरीकों पर चर्चा करें</li> </ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्राहकों का स्वागत और अभिवादन करने के लिए मानक प्रक्रिया का प्रदर्शन करें</li> <li>• ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उपयुक्त संचार कौशल और शिष्टाचार का नाटक करें</li> <li>• ग्राहक की शिकायतों को प्रभावी ढंग से कैसे संभालना है, इस पर एक भूमिका निभाएँ</li> <li>• विशिष्टता के अनुसार सभी उम्र, लिंग और अलग-अलग विकलांग लोगों के प्रति उचित व्यवहार शिष्टाचार की भूमिका निभाएँ</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b> <p>प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुति), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति, प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया</p>	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	

वृद्धि आव्यूह का नमूना, संगठन संरचना

## मॉड्यूल 5: संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक की गोपनीयता

THC/N9903 v 2.0 . पर मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

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

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आतिथ्य उद्योग में संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता बनाए रखने के महत्व की व्याख्या करें</li> <li>• संगठन और ग्राहक गोपनीयता को प्रभावित करने वाले बौद्धिक संपदा मुद्दों और नीतियों पर चर्चा करें</li> <li>• संबंधित व्यक्ति को आईपीआर के उल्लंघन की विवरणी करने की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें</li> <li>• विनिर्देश के अनुसार गोपनीय जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान प्रक्रियाओं पर चर्चा करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संगठनात्मक और ग्राहक जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान के लिए उपयुक्त तरीके अपनाएँ</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुति), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति, प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
आईपीआर दिशानिर्देशों और विनियमों के हैंडआउट्स	

## मॉड्यूल 6: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक

THC/N9906 v 2.0 . में मैप किया गया  
अंतिम परिणाम:

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

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत और कार्यस्थल स्वच्छता की अवधारणा और महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लिए सर्वोत्तम आचरणों पर चर्चा करें</li> <li>• कार्यस्थल और संबंधित उपकरणों को साफ और साफ करने के तरीके बताएँ</li> <li>• उपकरण, सामग्री और उपकरण को संभालते समय पालन की जाने वाली मानक सुरक्षा प्रक्रियाओं का वर्णन करें</li> <li>• कार्यस्थल पर आवश्यक विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) के उद्देश्य और उपयोग की रूपरेखा तैयार करें</li> <li>• कंपनी द्वारा आयोजित निवारक स्वास्थ्य जाँच के महत्व की व्याख्या करें</li> <li>• कार्यस्थल में जोखिम और संभावित खतरों के कारणों और उन्हें रोकने के तरीकों का वर्णन करें</li> <li>• कार्यस्थल पर विभिन्न सुरक्षा चेतावनी संकेतों और लेबलों की सूची बनाएँ</li> <li>• कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करने के तरीकों पर चर्चा करें</li> <li>• प्राथमिक चिकित्सा किट के घटकों की सूची बनाएँ एसओपी के अनुसार दुर्घटना और अन्य स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों की विवरणी करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• औजारों, उपकरणों और अन्य वस्तुओं की नियमित सफाई और स्वच्छता की प्रक्रिया का प्रदर्शन</li> <li>• कार्य क्षेत्र को साफ, स्वच्छ और खतरे से मुक्त रखने के लिए विभिन्न तरीके अपनाएँ</li> <li>• कार्यों और कार्य स्थितियों के अनुसार प्रासंगिक सुरक्षात्मक उपकरणों का उपयोग और निपटान करने का तरीका प्रदर्शित करें</li> <li>• बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएँ करें</li> <li>• आपातकालीन स्थितियों के लिए नकली सुरक्षा अभ्यास पर नाटक करें</li> <li>• कचरे के प्रकार के आधार पर कार्यस्थल पर अपशिष्ट निपटान प्रक्रियाएँ करें</li> <li>• पर्यवेक्षक को सुरक्षा और सुरक्षा उल्लंघनों की विवरणी करने पर भूमिका निभाएँ एक नमूना घटना विवरणी तैयार करें</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुति), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति, प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
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 प्रक्रिया और नमूना विवरण	

## मॉड्यूल 7: नौकरी पर प्रशिक्षण

बहुउद्देशीय सहयोगी के लिए मैप किया गया

अनिवार्य अवधि: 60:00

अनुशासित अवधि: 000:00

स्थान: क्षेत्र पर

अंतिम परिणाम

- पेंटी की सफाई प्रक्रिया का प्रदर्शन करें।
- क्रांिकरी, कटलरी, बर्तन और उपकरण आदि साफ करें और उन्हें उनके संबंधित स्थानों पर रखें।
- प्रारूप के अनुसार वस्तुसूची रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए कार्य करें और संबंधित व्यक्ति को किसी भी सामग्री / आपूर्ति की कमी की विवरणी करें।
- कर्मचारियों और मेहमानों/आगंतुकों को पानी, चाय/कॉफी परोसने के लिए उपयुक्त आचरणों को अपनाएँ।
- मानक संचालन प्रक्रियाओं के अनुसार वीआईपी मेहमानों में भाग लेने के लिए उचित पेशेवर विशेषज्ञता लागू करें।
- मेहमान को भोजन परोसने का तरीका दिखाएँ।
- टेबल की सफाई करें।
- मानकों के अनुसार कचरे को अलग और निपटाने के तरीके पर नाटक 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 बनाए रखने की प्रक्रिया प्रदर्शित करें।
- प्रदर्शित करें कि कार्यस्थल पर व्यक्तिगत स्वच्छता और सौंदर्य कैसे बनाए रखें।
- कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करने में भूमिका निभाएँ और पर्यवेक्षक को विवरणी करें।
- एक सुचारू कार्यप्रवाह प्राप्त करने के लिए मजबूत संचार कौशल और कार्यस्थल शिष्टाचार प्रदर्शित करें।
- लिंग और उम्र के प्रति संवेदनशील सेवा आचरणों को लागू करने के लिए बुनियादी गतिविधियाँ करें।
- संगठनात्मक जानकारी और मेहमानों की गोपनीयता बनाए रखने की प्रक्रिया प्रदर्शित करें।
- कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा बनाए रखने के लिए सभी गतिविधियाँ करें।

## अनुलग्नक

### प्रशिक्षक आवश्यकताएँ

प्रशिक्षक पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शिक्षात्मक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/डिग्री	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	5	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	1	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	

प्रशिक्षक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"पेंट्रीसंबद्ध करना", "THC/Q6011, V2.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"प्रशिक्षक", "एमईपी / क्यू 2601, वी1" न्यूनतम 80% के स्कोरिंग के साथ

## निर्धारक आवश्यकताएँ

प्रशिक्षक पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शिक्षात्मक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/डिग्री	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	5	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	1	सुविधा प्रबंधन/ आतिथ्य प्रबंधन/	

प्रशिक्षक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"पेंट्रीसंबद्ध करना", "THC/Q6011, V2.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"निर्धारक", "एमईपी / क्यू 2701, वी1" 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 करने में शामिल प्रक्रियाएँ शामिल हैं।

### 1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

- एसडीएसएम/एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को दल सौंपे जाते हैं
- मूल्यांकन एजेंसियाँ वीटीपी/टीसी पाषण 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 सैद्धांतिक और व्यावहारिक मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।
- मूल्यांकन के तरीके की जाँच करें- ऑनलाइन (टैब/कंप्यूटर) या ऑफलाइन (ओएमआर/पीपी)।
- पुष्टि करें कि आकलन को सुचारू रूप से निष्पादित करने के लिए जमीन पर मौजूद टीएबी की संख्या सही है।
- विशेष कार्य भूमिका के लिए प्रयोगशाला उपकरण की उपलब्धता की जाँच करें।

### 3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढाँचा:

- विषय विशेषज्ञ (एसएमई) 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 एनओएस और पीसी के साथ मैप किए गए जाते 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 प्रोटोकॉल के प्रकार:

- मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की टाइम-स्टैम्ड और जियोटैग विवरणी
- चेतावनी संकेतक के साथ केंद्र की तस्वीरें और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग

- प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं की जीवमितिक या दस्ती उपस्थिति पत्रक (टीपी द्वारा मुहर लगी)
  - टाइम-स्टैम्ड और जियोटैग्ड मूल्यांकन(सैद्धान्तिक + व्यावहारिक + मौखिकी) चित्र और चलचित्र
5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:
- मूल्यांकन स्थान का औचक निरीक्षण
  - दल का अचानक अंकेक्षण
  - किसी भी उम्मीदवार का अचानक अंकेक्षण
6. मूल्यांकन दस्तावेज, संग्रह, और पहुँच के लिए विधि
- दस्तावेजों की कागज़ी प्रतिजमा हो जाती है
  - दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी और मूल्यांकन की तस्वीरें क्लाउड स्टोरेजसे अपलोड / एक्सेस 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)	कार्य के दौरान प्रशिक्षण (अनिवार्य); प्रशिक्षुओं को क्षेत्र पर प्रशिक्षण के निर्दिष्ट घंटों को पूरा करना अनिवार्य है
ओजेटी (आर)	कार्य के दौरान प्रशिक्षण (अनुशासित); प्रशिक्षुओं को क्षेत्र 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 मनोप्रेरणा 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।
अंतिम 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। अंतिम 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 ढाँचा
एनएसक्यूसी	राष्ट्रीय कौशल योग्यता समिति
एन.ओ.एस (NOS)	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
टीवीईटी	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
जनसंपर्क	बौद्धिक संपदा अधिकार