



मॉडल पाठ्यक्रम

क्यूपी का नाम: फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट (दिव्यांगजन)

क्यूपी कोड: PWD/Q7301

क्यूपी संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ लेवल: 2

मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण: 1.0

दिव्यांग व्यक्तियों के लिए कौशल परिषद् || 501-सिटी सेंटर, प्लॉट 5, सेक्टर 12, द्वारका, नई दिल्ली- 110075

विषय सूची

प्रशिक्षण मानदंड	3
कार्यक्रम का विवरण	4
प्रशिक्षण के परिणाम	4
अनिवार्य मॉड्यूल	5
मॉड्यूल विवरण	7
मॉड्यूल 1: व्यक्तिगत पर्याप्तता, सामाजिक व्यवहार और संचार	7
मॉड्यूल 2: काम से संबंधित कौशल	8
मॉड्यूल 3: पर्यटन और आतिथ्य उद्योग - एक परिचय	10
मॉड्यूल 4: मेहमानों का स्वागत और सेवा करना	11
मॉड्यूल 5: अलग-अलग सर्विस एरिया तैयार करना	12
मॉड्यूल 6: सफाई गतिविधियों का प्रदर्शन करना	13
मॉड्यूल 7: काम से पहले और बाद की गतिविधियों को अंजाम देना	14
मॉड्यूल 8: व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना	15
मॉड्यूल 9: एहतियाती स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों को बनाए रखना	16
मॉड्यूल 10: कचरा प्रबंधन का अभ्यास करना	17
मॉड्यूल 11: सहकर्मियों और सुपरवाइजर्स के साथ प्रभावी ढंग से काम करना	18
मॉड्यूल 12: समावेशी व्यवहार का अभ्यास करना	19
प्रशिक्षक बनने हेतु अर्हताएं	21
मूल्यांकनकर्ता हेतु अपेक्षाएं	22
मूल्यांकन की रणनीति	23
शब्दावली	25
परिवर्णी शब्द और संक्षिप्ताक्षर	26

प्रशिक्षण मानदंड

क्षेत्र	दिव्यांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी)
उप-क्षेत्र	आतिथ्य
पेशा	खाद्य एवं पेय सेवा
देश	भारत
एनएसक्यूएफ लेवल	2
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के अनुसार	एनसीओ-2015/5123.20 और एनसीओ-2015/5123.40
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	बुनियादी साक्षरता
पूर्व अपेक्षित लाइसेंस या प्रशिक्षण	कोई औपचारिक शिक्षा की आवश्यकता नहीं है
काम में प्रवेश की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	28/12/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/03/2025
एनएसक्यूसी स्वीकृति तिथि	31/03/2022
क्यूपी संस्करण	1.0
मॉडल पाठ्यक्रम तैयार करने की तिथि	15-09-2021
मॉडल पाठ्यक्रम वैध अद्यतन	31/03/2025
मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण	1.0
कोर्स की न्यूनतम अवधि	690
कोर्स की अधिकतम अवधि	690

कार्यक्रम का विवरण

यह खंड कार्यक्रम के अंतिम उद्देश्यों के साथ-साथ इसकी अवधि का सारांश प्रस्तुत करता है।

प्रशिक्षण के परिणाम

इस कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी को निम्न के बारे में जानकारी होगी और वे निम्न कौशल में निपुण होंगे;

- बुनियादी तौर-तरीकों को प्रदर्शित करने के लिए उपयुक्त प्रथाओं को लागू करना
- भोजन और सर्विस एरिया को तैयार करने और जरूरत के अनुसार बदलने के तरीकों को प्रदर्शित करना
- विभिन्न प्रकार की बुफे सेवा और इसके महत्व पर चर्चा करना
- कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना
- कार्यस्थल के आराम और परिवेश के महत्व की चर्चा करना।
- खाद्य एवं पेय सेवा उद्योग में कचरा प्रबंधन के महत्व पर चर्चा करना।
- काम करने के जगह पर सही शारीरिक भाषा और शिष्टाचार के उपयोग के महत्व पर चर्चा करना।
- बेहतर उत्पादकता के लिए उचित कार्यस्थल संचार तकनीकों का प्रदर्शन करना।
- अतिथि को संभालने के लिए व्यवहार शिष्टाचार के महत्व पर चर्चा करें।

अनिवार्य मॉड्यूल

इस तालिका में क्यूपी के अनिवार्य एनओएस के अनुरूप मॉड्यूल और उनकी अवधि को सूचीबद्ध किया गया है।

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	थ्योरी की अवधि	प्राैक्टिकल की अवधि	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनुशांसित)	कुल अवधि
ब्रिज मॉड्यूल	32:00	182:00	00:00	00:00	214:00
मॉड्यूल 1 (ब्रिज मॉड्यूल): व्यक्तिगत पर्याप्तता, सामाजिक व्यवहार और संचार	10:00	80:00	00:00	00:00	90:00
मॉड्यूल 2 (ब्रिज मॉड्यूल): काम से संबंधित कौशल	20:00	100:00	00:00	00:00	120:00
मॉड्यूल 3 (ब्रिज मॉड्यूल): पर्यटन और आतिथ्य उद्योग - एक परिचय	02:00	02:00	00:00	00:00	04:00
PWD/N7301: मेहमानों का कुशलतापूर्वक स्वागत और सेवा करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ लेवल 3	10:00	17:00	20:00	00:00	47:00
मॉड्यूल 4: मेहमानों का अभिवादन और स्वागत करना	10:00	17:00	20:00	00:00	47:00
PWD/N7302: अलग-अलग सेवा कार्य करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ लेवल 3	30:00	37:00	40:00	00:00	107:00
मॉड्यूल 5: अलग-अलग सर्विस एरिया तैयार करना	15:00	17:00	20:00	00:00	52:00
मॉड्यूल 6: सफाई गतिविधियों का प्रदर्शन करना	15:00	20:00	20:00	00:00	55:00
PWD/N7303: बुफे सेट-अप और सफाई का प्रदर्शन करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ लेवल 3	30:00	30:00	60:00	00:00	120:00
मॉड्यूल 7: काम से पहले और बाद की गतिविधियों को अंजाम देना	30:00	30:00	60:00	00:00	120:00

PWD/N9901: स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ लेवल 3	32:00	44:00	54:00	00:00	130:00
मॉड्यूल 8: व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना	12:00	15:00	18:00	00:00	45:00
मॉड्यूल 9: एहतियाती स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों को बनाए रखना	12:00	15:00	20:00	00:00	47:00
मॉड्यूल 10: कचरा प्रबंधन का अभ्यास करना	08:00	14:00	16:00	00:00	38:00
PWD/N9903: दूसरों के साथ प्रभावी तरीके से बातचीत करना एनओएस संस्करण सं. 1 एनएसक्यूएफ लेवल 3	16:00	20:00	36:00	00:00	72:00
मॉड्यूल 11: सहकर्मियों और वरिष्ठ अधिकारियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना	08:00	08:00	20:00	00:00	36:00
मॉड्यूल 12: बातचीत करते समय समावेशी व्यवहार बनाए रखना	08:00	12:00	16:00	00:00	36:00
कुल अवधि	150:00	330:00	210:00	00:00	690:00

मॉड्यूल विवरण

मॉड्यूल 1: व्यक्तिगत पर्याप्तता, सामाजिक व्यवहार और संचार

ब्रिज मॉड्यूल

अंतिम परिणाम:

- हर रोज के रूटिन गतिविधियों, जिम्मेदारी और स्वयं और दूसरों की सुरक्षा का ध्यान रखने का तरीका प्रदर्शित करें
- आम जगहों, आसपास के माहौल के लोगों का ज्ञान प्रदर्शित करें
- बड़ों और साथियों के प्रति सामाजिक शिष्टाचार का उपयोग प्रदर्शित करें
- विभिन्न खतरों के प्रबंधन के तरीकों पर चर्चा करें

अवधि: 10:00	अवधि: 80:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत सौंदर्य और स्वच्छता के महत्त्व पर चर्चा करें। • व्यक्तिगत सामान रखने के लिए निर्दिष्ट क्षेत्र की पहचान करें। • आसपास के संभावित सुरक्षा खतरों जैसेकि बिजली के स्विच/ तार, तेज और नुकीली वस्तुएं आदि की पहचान करें। • अच्छे और बुरे स्पर्श में अंतर स्पष्ट करें। • घर और कार्यक्षेत्र के आस-पास के सामान्य स्थानों जैसेकि, नजदीकी बाजार, डेयरी, पेंट्री, कार्यालय की पहचान करें। • व्यक्तियों के असाइनमेंट/ कार्य प्रोफ़ाइल के संदर्भ में कार्यस्थल पर उनके अधिकारों और उत्तरदायित्व के संबंध में सामान्य दिशा-निर्देशों/ मानदंडों का वर्णन करें। • पूछे जाने पर 2-3 शब्दों, वाक्यों या इशारों का उपयोग करके दैनिक दिनचर्या की गतिविधियों का वर्णन करें। • 	<ul style="list-style-type: none"> • अपना परिचय दें। • सार्वजनिक स्थान, रेस्तरां, पेंट्री में उचित भोजन के समय का व्यवहार/ शिष्टाचार प्रदर्शित करें। • अलग-अलग स्थलों पर अलग-अलग लोगों के प्रति सामाजिक शिष्टाचार के उपयोग को प्रदर्शित करें। • सार्वजनिक शौचालय (वॉशरूम) और चेंजिंग रूम में गोपनीयता बनाए रखने के तरीकों का प्रदर्शन करें। • स्वयं और दूसरों के लिए आवश्यक होने पर साधारण प्राथमिक उपचार देने का अभ्यास करें। • धमकाए जाने, गाली देने पर संभावित खतरे की जानकारी देने के तरीके प्रदर्शित करें। • विभिन्न स्थितियों में दूसरों के साथ सार्थक संचार करने के तरीकों का प्रदर्शन करें। • उनके लिए लिए उपयुक्त चयन करने के तरीकों का प्रदर्शन करें जैसेकि उनके अपने लिंग और उम्र के अनुसार पोशाक का चयन, मेनू से अपनी पसंद की वस्तुओं का चयन। सामान्य परिवेश में सुरक्षा खतरे से सावधानी के साथ निपटने के तरीके प्रदर्शित करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), विजुअल शेड्यूल, पिक्चर कार्ड, फ्लैश कार्ड, मी बुक्स, एलसीडी टीवी, प्रोजेक्टर, स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट/आई-पैड, लैपटॉप, आदि	

मॉड्यूल 2: काम से संबंधित कौशल

ब्रिज मॉड्यूल

अंतिम परिणाम:

- काम से संबंधित बुनियादी शिष्टाचार प्रदर्शित करें।
- काम करने के जगह पर सामाजिक भावनात्मक परिपक्वता प्रदर्शित करें जैसे समस्या समाधान, सहायता मांगना और अन्य।
- काम से संबंधित नैतिकता और मानक मानदंडों के अभ्यास के महत्व की चर्चा करें।
- कार्यस्थल में शारीरिक गतिविधि करने के लिए मोटर कौशल के विभिन्न रूपों का प्रदर्शन करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 100:00	प्रायोगिक - प्रमुख
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	
<ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत कार्य और सामूहिक कार्य के बीच अंतर स्पष्ट करें। • घर/ कार्य वातावरण में कार्य/ गतिविधि को समय पर पूरा करने के महत्व पर चर्चा करें। • अगर वस्तु टूटी/ क्षतिग्रस्त/ सड़ी हुई/ खराब हो गई है, तो एक अच्छी गुणवत्ता और एक घटिया उत्पाद/ वस्तु के बीच अंतर करें। • कार्यस्थल की सफाई और स्वच्छता के महत्व पर चर्चा करें। • टीम वर्क के एक हिस्से के रूप में सामान जैसेकि, निजी वस्तुएं, दोपहर का भोजन आदि साझा करने के महत्व को समझाएं। • जरूरत के समय सहकर्मियों की सहायता/ सहयोग करने के तरीकों पर चर्चा करें। • धूम्रपान, गाली-गलौज, डराने-धमकाने, यौन शोषण, सहकर्मियों/ मित्र/ पर्यवेक्षक द्वारा पोर्न देखने के बुरे प्रभाव के बारे में चर्चा करें और पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें। • काम से छुट्टी लेने की प्रक्रिया पर चर्चा करें। • निम्नलिखित दिशा-निर्देशों/ कार्यालय मानदंडों के महत्व पर चर्चा करें उदाहरण: नियमित और समय का पाबंद होना, समय पर रिपोर्टिंग करना आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> • कम से कम 30 मिनट के लिए सौंपे गए कार्य के निष्पादन का प्रदर्शन करें। • किसी गतिविधि को पूरा करने की वैकल्पिक पद्धति के उपयोग का प्रदर्शन करें, जब नियमित विधि काम नहीं करती है, उदाहरण के लिए, किसी अन्य उपयुक्त और संबंधित उपकरण का उपयोग करना, अगर वांछित उपकरण स्टॉक में नहीं है आदि। • विभिन्न प्रकार के विकल्पों में से काम के लिए आवश्यक विभिन्न वस्तुओं, कच्चे माल और उपकरणों की पहचान और चयन का प्रदर्शन करें। • साथियों, पर्यवेक्षकों और अन्य स्टाफ सदस्यों के साथ बातचीत करने के लिए उपयुक्त शब्दों/ वाक्यांशों/ सरल वाक्यों/ हावभावों के प्रयोग का प्रदर्शन करें। • कार्यस्थल पर दैनिक गतिविधियों को करते समय एक सुस्पष्ट समय सारिणी के उपयोग का प्रदर्शन करें। • संगठन के नियमों के अनुपालन में सामान्य सुविधाओं (पर्यवेक्षक कार्यालय, लेखा कार्यालय, वाशरूम, पेंटी, आदि) और सेवाओं (चाय, कॉफी मेकर, वेंडिंग मशीन, आदि) के उपयोग का प्रदर्शन करें। • कार्य के बीच में ब्रेक के लिए वरिष्ठ कर्मचारियों से अनुमति लेने के तरीके प्रदर्शित करें। • एक कार्य समाप्त होने पर/ पर्यवेक्षक द्वारा प्राथमिकता दिए जाने पर, दूसरे कार्य में स्थानांतरित होने की क्षमता प्रदर्शित करें। • कार्यस्थल पर बुनियादी शिष्टाचार का पालन करने के तरीके प्रदर्शित करें। • कार्यालय में सरल प्रोटोकॉल का पालन करने के तरीके प्रदर्शित करें, जैसे आवश्यकता पड़ने पर, छुट्टी के लिए अनुरोध करके दिखायें। 	

	<p>हाथ और अंगुलियों को हिलाने-डुलाने की आवश्यकता वाली गतिविधियों का प्रदर्शन करें जैसेकि, दरवाजे को कुंडी लगाना, वस्तुओं/ उपकरणों को उठाना और ले जाना।</p>
<p>कक्षा की सहायक सामग्रियां</p>	
<p>प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप</p>	
<p>साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें</p>	
<p>पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), विजुअल शेड्यूल, पिक्चर कार्ड, फ्लैश कार्ड, मी बुक्स, एलसीडी टीवी, प्रोजेक्टर, स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट/आई-पैड, लैपटॉप, आदि</p>	

मॉड्यूल 3: पर्यटन और आतिथ्य उद्योग - एक परिचय

ब्रिज मॉड्यूल

अंतिम परिणाम:

- आतिथ्य क्षेत्र से संबंधित विभिन्न अवधारणाओं पर चर्चा करें

अवधि: 02:00	अवधि: 02:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • आतिथ्य क्षेत्र के महत्व पर चर्चा करें। • एक फुड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों पर चर्चा करें। • फुड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट के लिए करियर पथ की पहचान करें 	<ul style="list-style-type: none"> • आतिथ्य सेवाओं के संबंध में जानकारी, साक्ष्य और लेखों को एकत्रित करने के लिए ऑनलाइन शोध आयोजित करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), विजुअल शोड्यूल, पिक्चर कार्ड, फ्लैश कार्ड, मी बुक्स, एलसीडी टीवी, प्रोजेक्टर, स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट/आई-पैड, लैपटॉप, आदि	

मॉड्यूल 4: मेहमानों का कुशलतापूर्वक स्वागत और सेवा करना

PWD/N7301, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- मेहमानों का उचित ढंग से अभिवादन करने और उनका स्वागत करने के तरीकों को प्रदर्शित करें।

अवधि: 10:00	अवधि: 17:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> दिन के समय और अवसर के अनुसार विभिन्न प्रकार की शुभकामनाओं की सूची बनाएं। उपयुक्त शीर्षकों का उपयोग करके मेहमानों का अभिवादन करने का तरीका बताएं। देश में अतिथि सेवा की अवधारणा को परिभाषित करें। परोसे जाने वाले विभिन्न प्रकार के पेय पदार्थों की सूची बनाएं। वर्णन करें कि, मेहमानों की सेवा करते समय उनके साथ कैसे बातचीत करनी चाहिए। 	<ul style="list-style-type: none"> उचित उपाधियों और सम्मानजनक शब्दों का उपयोग करके मेहमानों का अभिवादन करने का तरीका दर्शाएं। मेहमानों को सुरक्षित करने के लिए आवश्यक उचित कदम दर्शाएं और यह सुनिश्चित करें कि, वे आराम से बैठे हैं। भोजन से पहले की सेवाएं जैसे पानी परोसना, स्वागत पेय और नाश्ता परोसने का प्रदर्शन करें। संगीत के साधनों को संभालने और उनके ध्वनि स्तर को समायोजित करने के तरीके प्रदर्शित करें। मेहमानों के साथ बातचीत और उनकी सेवा करते समय उचित शारीरिक मुद्रा बनाए रखने का तरीका दर्शाएं। अगर अतिथि की ओर से विशिष्ट आवश्यकताएं हों, तो पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करने के तरीके प्रदर्शित करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां	
प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, साधारण खेल और गतिविधियां, स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफ़ोन, टैबलेट/आई-पैड, लैपटॉप, आदि	

मॉड्यूल 5: अलग-अलग सर्विस एरिया तैयार करना

PWD/N7302, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- डायनिंग एरिया, सम्मेलन और बैठक क्षेत्र जैसे विभिन्न सर्विस क्षेत्रों को तैयार करें।
- कमरे में डायनिंग सर्विस उपलब्ध कराएं।

अवधि: 15:00	अवधि: 17:00
<p>सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • वर्णन करें कि विभिन्न सर्विस एरिया को कैसे तैयार किया जाए और उपयुक्त माहौल कैसे बनाया जाए। • अतिथि आवश्यकता के अनुसार सर्विस एरिया में आवश्यक वस्तुओं और उपकरणों को स्थापित करने के तरीकों का वर्णन करें। • कंपनी की नीति के अनुसार कमरे में डायनिंग सर्विस प्रदान करने की प्रक्रिया का वर्णन करें। • सर्विस एरिया में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न उपकरणों, साधनों और वस्तुओं का विवरण दें। • रेस्तरां में टेबल को सजाने का तरीका बताएं। • रेस्तरां में इस्तेमाल होने वाले विभिन्न प्रकार के लिनेन का विवरण दें। • वर्णन करें कि, सर्विस एरिया में स्टॉक कैसे बनाए रखा जाए। 	<p>प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपयुक्त टेबलवेयर, ग्लास और कटलरी का उपयोग करके टेबल सजाने करने का तरीका दर्शाएं। • टेबल पर पेपर नैपकिन, केचप, नमक और काली मिर्च आदि जैसी आवश्यक चीजों को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक तरीके प्रदर्शित करें। • प्रदर्शित करें कि, साइड स्टेशन कैसे स्थापित किया जाए। • सम्मेलन और बैठक क्षेत्र को प्रक्रिया के अनुसार व्यवस्थित करें। • क्रॉकरी को बैकएंड से रेस्तरां में और फिर उसे वापस रखने के लिए एक स्लेवर का उपयोग करने का तरीका प्रदर्शित करें। • अतिथि के आदेश के अनुसार उपयुक्त ट्रे, कटलरी आदि के साथ एक कमरे में डाइनिंग ट्रॉली स्थापित करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करें। • परोसे जा रहे खाने-पीने की चीजों की जांच करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह मेहमानों की जरूरत के मुताबिक है। • यह सुनिश्चित करने के लिए सेवा उपकरण की जांच करें कि, यह साफ और कार्यात्मक है। • सेवा के लिए पर्याप्त स्टॉक है, यह सुनिश्चित करने के लिए सेवा क्षेत्र में स्टॉक की जांच करें।
<p>कक्षा की सहायक सामग्रियां:</p> <p>प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप</p>	
<p>साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:</p> <p>पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), जरूरत की फर्नीचर- टेबल, कुर्सियां, साइड स्टेशन, बेसिक क्रॉकरी- प्लेट्स, ग्लास, बाउल, कटलरी- चम्मच, कांटे, चाकू, सर्विंग एक्सेसरीज- साल्वर, सर्विंग स्पून, सहायक उपकरण- नैपकिन होल्डर, नमक और काली मिर्च कंटेनर, टेबल लिनेन, मैट, पिकचर कार्ड, मी-बुक, प्रशिक्षण वीडियो, सचित्र संदेश / साइनेज / लेबल, मेहमानों / ग्राहकों के साथ बातचीत करने के लिए वाक्यांश, निम्नलिखित में से किसी भी उपकरण का उपयोग किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।</p>	

मॉड्यूल 6: सफाई गतिविधियों का प्रदर्शन करना

PWD/N7302, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- सर्विस एरिया और उपकरणों की सफाई करें।

अवधि: 15:00	अवधि: 20:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • टूट-फूट से निपटने के तरीकों का वर्णन करें। • टेबल और साइडबोर्ड को साफ करने में शामिल चरणों का उल्लेख करें। • विभिन्न प्रकार के कचरे और उनके निपटान के तरीके बताएं। 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदर्शित करें कि, अतिथि के जाने के बाद टेबल को कैसे साफ और पुनर्व्यवस्थित किया जाए। • प्रदर्शित करें कि, टूटी हुई वस्तुओं और कचरे का निपटान कैसे किया जाता है।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), जरूरत की फर्नीचर- टेबल, कुर्सियां, साइड स्टेशन, बेसिक क्रांिकरी- प्लेट्स, ग्लास, बाउल, कटलरी- चम्मच, कांटे, चाकू, सर्विंग एक्सेसरीज- साल्वर, सर्विंग स्पून, सहायक उपकरण- नैपकिन होल्डर, नमक और काली मिर्च कंटेनर, टेबल लिनन, मैट, पिक्चर कार्ड, मी-बुक, प्रशिक्षण वीडियो, सचित्र संदेश / साइनेज / लेबल, मेहमानों / ग्राहकों के साथ बातचीत करने के लिए वाक्यांश, निम्नलिखित में से किसी भी उपकरण का उपयोग किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफ़ोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 7: काम से पहले और बाद की गतिविधियों को अंजाम देना

PWD/N7303, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- बुफे टेबल, प्री-ऑपरेशन सेट करें।
- काम के बाद की गतिविधियों को काम के बाद करें।

अवधि: 30:00	अवधि: 30:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • बुफे सेवा में उपयोग किए जाने वाले उपकरणों के प्रकारों की सूची बनाएं। • बुफे सेवा में शामिल आवश्यक कदमों का वर्णन करें। • बुफे सेवा के लिए दिए गए मानक निर्देशों का उल्लेख करें। • बुफे की स्थापना की प्रक्रिया प्रवाह और इसकी निकासी का वर्णन करें। • बुफे सेवा के लिए आवश्यक विभिन्न उपकरणों के उपयोग का वर्णन करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • निर्देशों के अनुसार बुफे टेबल कैसे लगाएं, इसका प्रदर्शन करें। • मानक संचालन प्रक्रिया का पालन करके बुफे काउंटर को व्यवस्थित करने का तरीका दर्शाएं। • परोसने से पहले और बाद में कांच के बर्तनों, टेबलवेयर को पोंछने का तरीका दर्शाएं। • बुफे काउंटर पर विभिन्न वस्तुओं जैसे सामान, बुफे संकेत, व्यंजन को कैसे रखें, दर्शाएं। • बुफे सेवा की सफाई करने का क्रम प्रदर्शित करें। • सेवा के बाद बुफे काउंटर को साफ करने के लिए एसओपी के अनुसार कदम उठाएं।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
प्रजेंटेशन के लिए व्हाइटबोर्ड और मार्कर, चार्ट पेपर और स्केच पेन, एलसीडी प्रोजेक्टर और लैपटॉप	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), जरूरत की फर्नीचर- टेबल, कुर्सियां, साइड स्टेशन, बेसिक क्रॉकरी- प्लेट्स, ग्लास, बाउल, कटलरी- चम्मच, कांटे, चाकू, सर्विंग एक्सेसरीज- साल्वर, सर्विंग स्पून, सहायक उपकरण- नैपकिन होल्डर, नमक और काली मिर्च कंटेनर, टेबल लिनन, मैट, पिक्चर कार्ड, मी-बुक, प्रशिक्षण वीडियो, सचित्र संदेश / साइनेज / लेबल, मेहमानों / ग्राहकों के साथ बातचीत करने के लिए वाक्यांश, निम्नलिखित में से किसी भी उपकरण का उपयोग किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 8: व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखना

PWD/N9901, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- विभिन्न व्यक्तिगत और कार्यस्थल स्वच्छता अभ्यासों पर चर्चा करें।

अवधि: 12:00	अवधि: 15:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के महत्व पर चर्चा करें। कार्यस्थल को साफ सुथरा बनाए रखने के महत्व को स्पष्ट करें। दिशानिर्देशों के अनुसार स्वच्छता अभ्यासों का पालन करने के महत्व पर चर्चा करें। 	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के तरीके प्रदर्शित करें हाथ धोने और/या साफ करने के सही तरीकों का प्रदर्शन करें। कार्यस्थल पर स्वच्छता बनाए रखने के तरीकों का प्रदर्शन
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
ट्रेनिंग किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन आदि), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, फ्लिप चार्ट, स्पीकर सिस्टम	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, मी-बुक, साफ-सफाई और स्वच्छता संबंधी सामग्री जैसे साबुन, हैंड वाश, सैनिटाइजर आदि। निम्नलिखित में से किसी भी उपकरण का उपयोग किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, कम शोर करने वाले इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 9: एहतियाती स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों को बनाए रखना

PWD/N9901, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं पर चर्चा करें।

अवधि: 12:00	अवधि: 15:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य संबंधी किसी भी मुद्दे की पहचान करने और संबंधित अधिकारियों को रिपोर्ट करने के महत्व और प्रक्रिया पर चर्चा करें। • आग, दुर्घटना, गिरने आदि जैसी विभिन्न आपात स्थितियों पर चर्चा करें। • दुर्घटनाओं और खतरों की सूचना देने की प्रक्रिया और महत्व पर चर्चा करें। • दिशानिर्देशों के अनुसार स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करने के महत्व पर चर्चा करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न परिस्थितियों में बुनियादी प्राथमिक उपचार देने के तरीकों का प्रदर्शन करना। • पीपीई जैसे कि फेस मास्क, हाथ के दस्ताने आदि को पहनने और उतारने का सही तरीका प्रदर्शित करें • विभिन्न आपात स्थितियों के लिए सुरक्षा अभ्यास प्रदर्शित करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
ट्रेनिंग किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन आदि), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, फ्लिप चार्ट, स्पीकर सिस्टम	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी / लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, मी बुक, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स (स्ट्राइल ड्रेसिंग, मलहम, डिस्पोजेबल स्ट्राइल दस्ताने, कैंची, एंटीसेप्टिक पोंछा, थर्मामीटर)। निम्नलिखित में से कोई भी उपकरण इस्तेमाल किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, शोर कम इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 10: कचरा प्रबंधन का अभ्यास करना
PWD/N9901, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- कचरा प्रबंधन पर चर्चा करें

अवधि: 08:00	अवधि: 14:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • कचरे के उचित और सुरक्षित निपटान के महत्व और तंत्र की व्याख्या करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न प्रकार के कचरों को अलग-अलग करके दिखाएं। • कचरे के निपटान के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के रंग-कोडित डिब्बे/कंटेनरों का चयन करें। • पीपीई के निपटान का सही तरीका प्रदर्शित करें
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
ट्रेनिंग किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन आदि), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, फ्लिप चार्ट, स्पीकर सिस्टम	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, मी बुक, विभिन्न प्रकार के कचरे (जैसे सूखा कचरा, पुनर्चक्रण योग्य आदि), विभिन्न प्रकार के रंग कोडित कूड़ेदान, निम्नलिखित में से कोई भी उपकरण इस्तेमाल किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, शोर कम इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 11: सहकर्मियों और सुपरवाइजर्स के साथ प्रभावी ढंग से काम करना

PWD/N9903, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- एक टीम में प्रभावी ढंग से काम करने के तरीके प्रदर्शित करें।

अवधि: 08:00	अवधि: 08:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • उपयुक्त कार्यस्थल व्यवहार की पहचान करें • अच्छे तरीके से बात करने के लिए क्या करें और क्या न करें की सूची बनाएं 	<ul style="list-style-type: none"> • टीम में काम करते समय विनम्र भाषा का प्रयोग प्रदर्शित करें। • जरूरत पड़ने पर दूसरों से सहायता लेने के तरीकों का प्रदर्शन करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
ट्रेनिंग किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन आदि), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, फ्लिप चार्ट, स्पीकर सिस्टम	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, मी बुक, निम्नलिखित में से कोई भी उपकरण इस्तेमाल किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, शोर कम इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 12: समावेशी व्यवहार का अभ्यास करना

PWD/N9903, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अंतिम परिणाम:

- अलग-अलग तरह के लोगों के प्रति स्वीकृति प्रदर्शित करें।

अवधि: 08:00	अवधि: 12:00
सैद्धांतिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रायोगिक - प्रमुख शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • महिलाओं, दिव्यांग आदि जैसे लोगों के विभिन्न समूहों के साथ बातचीत करते समय क्या करें और क्या न करें की सूची बनाएं। • उत्पीड़न और भेदभाव की घटनाओं की पहचान करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • महिलाओं, दिव्यांगजनों आदि के साथ बातचीत करते समय पूर्वाग्रह मुक्त संचार का प्रदर्शन करें।
कक्षा की सहायक सामग्रियां:	
ट्रेनिंग किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन आदि), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप, फ्लिप चार्ट, स्पीकर सिस्टम	
साधन, उपकरण और अन्य जरूरतें:	
पीसी/लैपटॉप, वाई-फाई के साथ इंटरनेट (न्यूनतम 2 एमबीपीएस समर्पित), पिक्चर कार्ड, मी बुक, निम्नलिखित में से कोई भी उपकरण इस्तेमाल किया जा सकता है: स्मार्टफोन, आईपॉड, शोर कम इयरफोन, टैबलेट / आई-पैड, लैपटॉप, आदि।	

मॉड्यूल 13: नौकरी के दौरान प्रशिक्षण

PWD/Q7301, संस्करण सं. 1 से मैप किया गया

अनिवार्य अवधि: 210:00	अनुशंसित अवधि: 00:00
स्थान: काम के दौरान	
<p>अंतिम परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> उचित उपाधियों और सम्मानजनक शब्दों का उपयोग करके मेहमानों का अभिवादन करने का तरीका दर्शाएं। मेहमानों को सुरक्षित करने के लिए आवश्यक उचित कदमों का उल्लेख करें और यह सुनिश्चित करें कि वे आराम से बैठे हैं। भोजन से पहले की सेवाएं जैसे पानी परोसना, स्वागत पेय और नाश्ता परोसने का प्रदर्शन करें। मेहमानों के साथ बातचीत और उनकी सेवा करते समय उचित शारीरिक मुद्रा बनाए रखने का तरीका दर्शाएं। उपयुक्त टेबलवेयर, ग्लास और कटलरी का उपयोग करके टेबल लगाने का तरीका दर्शाएं। टेबल पर पेपर नैपकिन, केचप, नमक और काली मिर्च आदि जैसी आवश्यक चीजों को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक तरीकों का प्रदर्शन करें। प्रदर्शित करें कि, साइड स्टेशन कैसे स्थापित किया जाए। सम्मेलन और बैठक क्षेत्र को प्रक्रिया के अनुसार व्यवस्थित करें। अतिथि के आदेश के अनुसार उपयुक्त ट्रे, कटलरी आदि के साथ कमरे में भोजन ट्रॉली स्थापित करने की प्रक्रिया को प्रदर्शित करें। परोसे जा रहे खाने-पीने की चीजों की जांच करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि, यह मेहमानों की जरूरत के मुताबिक है। यह सुनिश्चित करने के लिए सेवा उपकरण की जांच करें कि, यह साफ और कार्यात्मक है। प्रदर्शित करें कि, अतिथि के जाने के बाद टेबल को कैसे साफ और पुनर्व्यवस्थित किया जाए। प्रदर्शित करें कि, टूटी हुई वस्तुओं और कचरे का निपटान कैसे किया जाता है। निर्देशों के अनुसार बुफे टेबल कैसे लगाएं, इसका प्रदर्शन करें। मानक संचालन प्रक्रिया का पालन करके बुफे काउंटर को व्यवस्थित करने का तरीका प्रदर्शित करें। परोसने से पहले और बाद में कांच के बर्तनों, टेबलवेयर को पोंछने का तरीका दर्शाएं। बुफे काउंटर पर विभिन्न वस्तुओं जैसे सामान, बुफे संकेत, व्यंजन को कैसे रखें, प्रदर्शित करें। बुफे सेवा की सफाई करने का क्रम प्रदर्शित करें। सेवा के बाद बुफे काउंटर को साफ करने के लिए एसओपी के अनुसार कदम उठाएं। व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के तरीके प्रदर्शित करें। हाथ धोने और/ या साफ करने के सही तरीकों का प्रदर्शन करें। कार्यस्थल पर स्वच्छता बनाए रखने के तरीकों का प्रदर्शन करें। 	

अनुलग्नक

प्रशिक्षक बनने हेतु अर्हताएं

प्रशिक्षक बनने हेतु पूर्व अपेक्षाएं							
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यताएं	अकादमिक योग्यता	विशेषज्ञता	संबंधित उद्योग का अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियां
			वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
12वीं पास	डिप्लोमा/ डिग्री	विशेष शिक्षा	न्यूनतम 2 वर्ष	प्रशिक्षक या सहायक के रूप में बौद्धिक अक्षमता वाले व्यक्तियों के साथ काम करने का अनुभव	कम से कम 1 साल	बौद्धिक अक्षमता वाले व्यक्तियों के साथ काम करने का अनुभव	

प्रशिक्षक प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफॉर्म प्रमाणन	दिव्यांगता से जुड़ी अतिरिक्त प्रशिक्षण
फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट", "पीडब्ल्यूडी/टीएचसी/क्यू730 1, संस्करण1.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 50% है	अनुशांसा की जाती है कि प्रशिक्षक को कार्य भूमिका "प्रशिक्षक" के लिए प्रमाणित किया गया है जोकि योग्यता पैक : "एमईपी / क्यू 2601" से मैप किया गया है। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है।	एसीपीडब्ल्यूडी के दिशा-निर्देशों के अनुसार समावेशी प्रशिक्षक के पास 80% के न्यूनतम स्वीकृत स्कोर के साथ दिव्यांगता विशिष्ट अतिरिक्त प्रशिक्षण पीडब्ल्यूडी/क्यू0101, संस्करण1.0 प्रशिक्षक-दिव्यांग में प्रमाणित होना चाहिए

मूल्यांकनकर्ता हेतु अपेक्षाएं

मूल्यांकनकर्ता हेतु पूर्व अपेक्षाएं							
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यताएं	अकादमिक योग्यता	विशेषज्ञता	संबंधित उद्योग का अनुभव		प्रशिक्षण/मूल्यांकन अनुभव		टिप्पणियां
			वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट में प्रमाणपत्र	सर्टिफिकेट / डिप्लोमा / डिग्री / मास्टर / पीएचडी	होटल/होस्पिटलिटी मैनेजमेंट / फूड एवं बेवरेज	5	होटल/होस्पिटलिटी मैनेजमेंट / फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट	1	होटल/होस्पिटलिटी मैनेजमेंट / फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट	उपलब्ध नहीं

मूल्यांकनकर्ता प्रमाणन		
डोमेन प्रमाणन	डोमेन प्रमाणन	दिव्यांगता से जुड़ी अतिरिक्त प्रशिक्षण
फूड एवं बेवरेज सर्विस एसोसिएट "पीडब्ल्यूडी/क्यू7301, संस्करण1.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 50% है	कम से कम 80% स्कोर के साथ "मूल्यांकनकर्ता", "एमईपी / क्यू 2701"	एसीपीडब्ल्यूडी के दिशा-निर्देशों के अनुसार समावेशी प्रशिक्षक को 80% के न्यूनतम स्वीकृत स्कोर के साथ एससीपीडब्ल्यूडी द्वारा आयोजित दिव्यांगता विशिष्ट अतिरिक्त प्रशिक्षण में प्रमाणित होना चाहिए

मूल्यांकन की रणनीति

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

1. मूल्यांकन प्रणाली का अवलोकन:

- एससीपीडब्ल्यूडी द्वारा एसडीएमएस/एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को बैच सौंपे जाते हैं।
- मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन करने के लिए टीओए प्रमाणित निर्धारक को तैनात करती है।
- एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया की निगरानी करता है और रिकॉर्ड करता है और एसएससी अंतिम परिणाम को मंजूरी देता है। एसएससी परिणाम प्रशिक्षण प्रदाताओं के साथ साझा करता है।

2. परीक्षण परिवेश:

- पुष्टि करें कि केंद्र उसी पते पर उपलब्ध है जैसा एसडीएमएस या एसआईपी में उल्लेख किया गया है।
- प्रशिक्षण की अवधि की जांच करें।
- मूल्यांकन प्रारंभ और समाप्ति समय की जांच करें।
- यदि बैच का आकार 30 से अधिक है, तो 2 मूल्यांकनकर्ता होने चाहिए।
- जांचें कि उम्मीदवारों को सैद्धांतिक और प्रायोगिक मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।
- आकलन के तरीके की जांच करें—ऑनलाइन (टैब/कंप्यूटर) या ऑफलाइन (ओएमआर/पीपी)।
- मूल्यांकन को सूचारू रूप से निष्पादित करने के लिए पुष्टि करें कि प्रशिक्षण स्थल पर टैबलेट की संख्या सही है।
- विशेष कार्य भूमिका के लिए प्रयोगशाला उपकरणों की उपलब्धता की जांच करें।

3. गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढांचा:

- मूल्यांकन एजेंसियों के विषय विशेषज्ञों द्वारा प्रश्न पत्र तैयार किए जाते हैं और एससीपीडब्ल्यूडी द्वारा स्वीकृति किए जाते हैं।
- प्रश्न एनओएस और पीसी के साथ मैप किए जाते हैं।
- प्रश्न पत्र इस बात को 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 उससे ऊपर के स्तर कुशल, पर्यवेक्षक और उच्च प्रबंधन स्तर के लिए हैं।
- मूल्यांकनकर्ता को टीओए प्रमाणित होना चाहिए और मास्टर ट्रेनर को एसआईपी पर प्रमाणित होना चाहिए।
- मूल्यांकन एजेंसी को विकसित मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए।
- उपस्थिति पत्रक की जांच होनी चाहिए।

4. साक्ष्य या साक्ष्य एकत्र करने वाले प्रोटोकॉल के प्रकार:
 - मूल्यांकन स्थल से मूल्यांकनकर्ता की टाइम-स्टैम्प और जियोटैग रिपोर्टिंग।
 - साइनबोर्ड के साथ केंद्र की तस्वीरें और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग।
 - प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं की बायोमेट्रिक या मैनुअल उपस्थिति पत्रक (मास्टर ट्रेनर द्वारा मुहर लगी)।
 - टाइम-स्टैम्प और जियोटैग मूल्यांकन(थ्योरी + वाइवा + प्रैक्टिकल) तस्वीरें और वीडियो।
5. सत्यापन या वैधता की विधि:
 - मूल्यांकन स्थल का औचक निरीक्षण।
 - बैच या किसी उम्मीदवार की रैंडम ऑडिट।
6. मूल्यांकन दस्तावेज, संग्रह, और पहुंच की विधि
 - दस्तावेजों की हार्ड कॉपी जमा की जाती है।
 - दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी और मूल्यांकन की तस्वीरें क्लाउड स्टोरेज से अपलोड/एक्सेस की जाती हैं और हार्ड ड्राइव में भी स्टोर की जाती हैं।

संदर्भ

शब्दावली

शब्द	विवरण
प्रमुख शिक्षण परिणाम	प्रमुख शिक्षण 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 शिक्षण परिणामों का एक सेट प्रशिक्षण परिणामों को तैयार करेगा। प्रशिक्षण परिणाम ज्ञान, समझ (थ्योरी) और कौशल (प्रैक्टिकल उपयोग) के संदर्भ में निर्धारित 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।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक कार्यस्थल में किसी कार्य को करते समय किसी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किए जाने वाले प्रदर्शन के मानक को निर्धारित करता है।
दिव्यांग व्यक्ति	दिव्यांग व्यक्ति वे होते हैं जिनमें लंबे समय से शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक या संवेदी विकार हैं जो विभिन्न बाधाओं के साथ मिलकर दूसरों के साथ समान आधार पर समाज में उनकी पूर्ण और प्रभावी भागीदारी में बाधा डाल सकते हैं।
एकीकृत विकास परिवेश	एक एकीकृत विकास परिवेश एक सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग है जो सॉफ्टवेयर विकास के लिए कंप्यूटर प्रोग्रामर को व्यापक सुविधाएं प्रदान करता है।

परिवर्णी शब्द और संक्षिप्ताक्षर

शब्द	विवरण
क्यूपी	योग्यता पैक
एनएसक्यूएफ	नेशनल स्किल क्वालिफिकेशन फ्रेमवर्क
एनएसक्यूसी	नेशनल स्किल क्वालिफिकेशन समिति
एनओएस	नेशनल ऑक्यूपेशनल स्टैंडर्ड/राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एसएससी	स्किल सेक्टर्स काउंसिल
टीवीईटी	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण
पीडब्ल्यूडी	दिव्यांग व्यक्ति
आईडीई	एकीकृत विकास परिवेश