



भारत सरकार  
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय  
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

# ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5



क्षेत्र - कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

# ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव

(गैर-इंजीनियरिंग ट्रेड)

(मार्च 2023 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर - 3.5

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

[www.cstaricalcutta.gov.in](http://www.cstaricalcutta.gov.in)

## CONTENTS

| क्र. सं. | विषय                                             | पृष्ठ सं. |
|----------|--------------------------------------------------|-----------|
| 1.       | पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी                         | 1         |
| 2.       | प्रशिक्षण प्रणाली                                | 2         |
| 3.       | नौकरी भूमिका                                     | 6         |
| 4.       | सामान्य जानकारी                                  | 8         |
| 5.       | शिक्षण के परिणाम                                 | 10        |
| 6.       | मूल्यांकन मानदंड                                 | 11        |
| 7.       | ट्रेड पाठ्यक्रम                                  | 16        |
| 8.       | अनुलग्नक I (व्यापारिक औजारों और उपकरणों की सूची) | 32        |
| 9.       | अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)         | 34        |

## 1. COURSE INFORMATION

---

“ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव” ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, उम्मीदवार को व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है नौकरी की भूमिका से संबंधित। इसके अलावा, उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क और पाठ्येतर गतिविधियों को करने का काम सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

प्रशिक्षु बुनियादी कंप्यूटर, इंटरनेट कौशल, प्राथमिक प्राथमिक चिकित्सा के बारे में सीखता है। प्रशिक्षु को संचार कौशल, कार्यात्मक व्याकरण उद्यमिता, गुणवत्ता अवधारणाएँ, उन्नत इंटरनेट अनुप्रयोग, व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य, और अर्थशास्त्र की बुनियादी अवधारणाओं का ज्ञान मिलता है। प्रशिक्षु किसी भी क्षेत्र में काम करने के लिए आवश्यक लिखित कौशल विकसित करने के लिए कार्यात्मक व्याकरण के बारे में अभ्यास करेगा और साथ ही बुनियादी और उन्नत इंटरनेट एप्लिकेशन के साथ-साथ एमएस-वर्ड, एक्सेल, पावरपॉइंट का पूरा ज्ञान भी प्राप्त करेगा। प्रशिक्षु रिपोर्ट तैयार करने, रोल-प्लेइंग, प्रेजेंटेशन देने में भी सक्षम होगा और वे प्रशिक्षण भी लेंगे। प्रशिक्षु डेटा और इनपुट सिफारिशों के संग्रह के लिए आधुनिक तकनीक का उपयोग करना सीखता है।

प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार के प्रारूप, मॉड्यूल, समीक्षा और फीडबैक चार्ट डिजाइन करने का अभ्यास करते हैं। प्रशिक्षु को प्रवेश स्तर पर उनके लिए उपलब्ध कैरियर के अवसरों और विशेष संस्था में शामिल होने के बाद वे किस तरह की विभिन्न नौकरी कर सकते हैं, इसके बारे में भी अवगत कराया जाता है। प्रशिक्षुओं को संगठन में डेटाबेस का प्रबंधन करने, वेतन और वेतन मुआवजा डिजाइन करने, प्रशिक्षण कार्यक्रमों को डिजाइन करने और लागू करने, प्रभावी मूल्यांकन और मूल्यांकन जनशक्ति प्रणाली, कार्मिक मुद्दों का प्रबंधन करने और बातचीत को संभालने और उचित कॉर्पोरेट प्रशासन के लिए श्रमिकों की भागीदारी को कैसे विकसित किया जाए, इन विचारों से अच्छी तरह परिचित कराया जाता है। सेमेस्टर के अंत में, प्रत्येक प्रशिक्षु को वर्ष के अंत में अपने प्रशिक्षण समय के दौरान उसके द्वारा किए गए प्रोजेक्ट कार्य को प्रस्तुत करना होता है।

## 2. TRAINING SYSTEM

---

### 2.1 सामान्य

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय के अंतर्गत प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कई व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में चलाए जाते हैं। शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (CTS) के विभिन्न प्रकार और प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए डीजीटी की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

सीटीएस के तहत 'ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव' ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में पढ़ाए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। यह कोर्स एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (ट्रेड थ्योरी और प्रैक्टिकल) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है। जबकि कोर क्षेत्र (रोजगार कौशल) अपेक्षित कोर कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र (एनटीसी) प्रदान किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

**अभ्यर्थियों को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करना होगा कि वे निम्नलिखित में सक्षम हैं:**

- तकनीकी मापदंडों/दस्तावेजों को पढ़ना और व्याख्या करना, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना, आवश्यक सामग्रियों और उपकरणों की पहचान करना;
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना रोकथाम विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य निष्पादित करना;
- नौकरी करते समय व्यावसायिक कौशल, ज्ञान और रोजगार योग्यता का प्रयोग करें।
- किए गए कार्य से संबंधित तकनीकी मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

### 2.2 प्रगति पथ

- शिल्पकार के रूप में उद्योग में शामिल हो सकते हैं और वरिष्ठ शिल्पकार, पर्यवेक्षक के रूप में आगे बढ़ सकते हैं और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।

| क्र. सं. | पाठ्यक्रम तत्व                         | काल्पनिक प्रशिक्षण घंटे |
|----------|----------------------------------------|-------------------------|
| 1        | व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक) | 840                     |
| 2        | व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)    | 240                     |
| 3        | रोजगार कौशल                            | 120                     |
|          | <b>कुल</b>                             | <b>1200</b>             |

- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।
- विभिन्न प्रकार के उद्योगों में प्रशिक्षुता कार्यक्रमों में शामिल होकर राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रमाणपत्र (एनएसी) प्राप्त किया जा सकता है।
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रम में शामिल हो सकते हैं।

## 2 .3 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है: -

हर साल निकटवर्ती उद्योग में 150 घंटे का अनिवार्य ओजेटी (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) तथा जहां यह उपलब्ध न हो, वहां समूह परियोजना अनिवार्य है।

|                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| नौकरी पर प्रशिक्षण (ओजेटी)/ समूह परियोजना                                                                      | 150 |
| वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाण पत्र या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम) | 240 |

एक वर्षीय या दो वर्षीय ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं।

## 2.4 मूल्यांकन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी की कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण का परीक्षण पाठ्यक्रम अवधि के दौरान रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा, तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण अवधि के दौरान **सतत मूल्यांकन** (आंतरिक) सीखने के परिणामों के विरुद्ध सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा **रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा**। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से एक व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना होगा। आंतरिक मूल्यांकन के अंक [www.bharatskills.gov.in](http://www.bharatskills.gov.in) पर उपलब्ध रचनात्मक मूल्यांकन टेम्पलेट के अनुसार होंगे।

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन पद्धति के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय ट्रेड टेस्ट **परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित किया जाएगा**। पैटर्न और अंकन संरचना डीजीटी द्वारा अधिसूचित की जा रही है। समय-समय पर। **अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्नपत्र तैयार करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे**। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से व्यक्तिगत प्रशिक्षु की प्रोफाइल की भी जाँच करेगा।

### 2.4.1 पास विनियमन

समग्र परिणाम निर्धारित करने के उद्देश्य से, छह महीने और एक वर्ष की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% का वेटेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम पास प्रतिशत 60% है और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

### 2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न आए। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। मूल्यांकन करते समय टीमवर्क, स्ट्रैप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्ट्रैप/अपशिष्ट का निपटान, व्यावहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित विचार किया जाना चाहिए। योग्यता का मूल्यांकन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्व-शिक्षण दृष्टिकोण पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा जिसमें निम्नलिखित कुछ बातें शामिल होंगी :

- प्रयोगशाला/कार्यशाला में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समय की पाबंदी
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (प्रारंभिक) मूल्यांकन के साक्ष्य और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक लेखापरीक्षा और जांच निकाय द्वारा सत्यापन के लिए सुरक्षित रखा जाना चाहिए। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए:

| पेश करने का स्तर                                                                                                                                                                                                                                | प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(क) मूल्यांकन के दौरान 60%-75% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित ध्यान देता हो।                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य/कार्य के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन।</li> <li>नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक काफी अच्छा स्तर।</li> <li>कार्य/नौकरी को पूरा करने में कभी-कभी सहायता।</li> </ul>  |
| <b>(बी) मूल्यांकन के दौरान 75%-90% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| इस ग्रेड के लिए, एक उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, थोड़े से मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति सम्मान प्रदर्शित करता हो                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल स्तर और सटीकता।</li> <li>नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक अच्छा स्तर।</li> <li>कार्य/नौकरी को पूरा करने में कम सहयोग मिलना।</li> </ul>          |
| <b>(ग) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंक आवंटित किए जाएंगे</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना किसी सहायता के तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित सम्मान के साथ ऐसा कार्य करना होगा जो शिल्प कौशल के उच्च मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो। | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य/कार्य के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता।</li> <li>नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता।</li> <li>कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई सहायता नहीं मिलना।</li> </ul> |

### 3. JOB ROLE

---

**जनशक्ति अधिकारी/क्षेत्र प्रबंधक, मानव संसाधन;** जनशक्ति आपूर्ति और आवश्यकताओं का आकलन करता है, कमी को पूरा करने के लिए योजनाएँ तैयार करता है, रोजगार बाजार की प्रवृत्तियों और अन्य जनशक्ति समस्याओं की जाँच करता है और मानव संसाधनों के कुशल उपयोग और राष्ट्र के प्रमुख उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए योजनाएँ बनाता है। आर्थिक गतिविधि के विभिन्न क्षेत्रों में जनशक्ति की उपलब्धता और उपयोग के बारे में डेटा एकत्र करने के लिए सर्वेक्षणों की योजना बनाता है, उनका आयोजन करता है और उनका संचालन करता है, और जनशक्ति समस्याओं के चयनित पहलुओं पर रिपोर्ट तैयार करने के लिए जनगणना रिपोर्ट और विशेष अध्ययनों जैसे सभी उपलब्ध स्रोतों से डेटा का विश्लेषण करता है। उन क्षेत्रों की पहचान करता है जहाँ जनशक्ति का प्रवाह पर्याप्त नहीं है और प्रवाह को तेज करने के लिए उचित कदम उठाता है। जनशक्ति प्रशिक्षण, श्रम गतिशीलता, श्रम शक्ति भागीदारी, विशेष कौशल की माँग के लिए शैक्षिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संबंध और आर्थिक गतिविधि के विभिन्न क्षेत्रों में श्रम उपयोग की समस्याओं का अध्ययन करता है। वैज्ञानिक जनशक्ति, प्रबंधकीय कर्मियों, तकनीकी और कम कुशल कर्मियों, या सफेदपोश श्रमिकों की उपलब्धता और उपयोग से संबंधित समस्याओं जैसे अध्ययन के किसी भी क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त कर सकता है। भर्ती और रोजगार मामलों, सेवा शर्तों आदि की भी जाँच कर सकता है और जनशक्ति नीतियों के निर्माण पर सलाह दे सकता है।

**मानव संसाधन प्रबंधक;** मानव संसाधन के रणनीतिक उपयोग को अधिकतम करने और कर्मचारी मुआवजा, भर्ती, कार्मिक नीतियों और विनियामक अनुपालन जैसे कार्यों को बनाए रखने के लिए किसी संगठन की मानव संसाधन प्रबंधन गतिविधियों की योजना बनाना, निर्देशन करना और समन्वय करना। मुआवजा, लाभ और प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली और सुरक्षा और मनोरंजन कार्यक्रमों का प्रशासन करना। समान रोजगार अवसर और यौन उत्पीड़न जैसे संगठनात्मक नीति मामलों पर प्रबंधकों को सलाह देना और आवश्यक परिवर्तनों की सिफारिश करना। कर्मियों के बीच उचित मिलान सुनिश्चित करते हुए मानव संसाधन आवंटित करना। कार्मिक समस्याओं के कारणों की पहचान करने और निर्धारित करने और संगठन की कार्मिक नीतियों और प्रथाओं में सुधार के लिए सिफारिशें विकसित करने के लिए सांख्यिकीय डेटा और रिपोर्ट का विश्लेषण करना। कर्मचारी विकास, भाषा प्रशिक्षण और स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रमों को डिजाइन करने के लिए प्रशिक्षण

आवश्यकताओं का विश्लेषण करना। कर्मचारी समाप्ति के कारणों की पहचान करने के लिए निकास साक्षात्कार आयोजित करना। आवेदक परीक्षण विकसित करना, प्रशासन करना और उनका मूल्यांकन करना। कर्मचारियों की रिक्तियों की पहचान करना और आवेदकों की भर्ती, साक्षात्कार और चयन करना। रिकॉर्ड बनाए रखना और कर्मियों से संबंधित डेटा जैसे कि नियुक्तियाँ, स्थानांतरण, प्रदर्शन मूल्यांकन और अनुपस्थिति दर के बारे में सांख्यिकीय रिपोर्ट संकलित करना। सौदेबाजी समझौतों पर बातचीत करना और श्रम अनुबंधों की व्याख्या करने में मदद करना।

#### संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) 2424.0100 - जनशक्ति अधिकारी/क्षेत्र प्रबंधक, मानव संसाधन
- (ii) 2424.0300 - मानव संसाधन प्रबंधक

#### संदर्भ एन ओएस:

|                    |                     |                     |
|--------------------|---------------------|---------------------|
| i. एमईपी/एन0243    | x. एमईपी/एन0707     | xix. एमईपी/एन9418   |
| ii. एमईपी/एन0204   | xi. एमईपी/एन0708    | xx. एमईपी/एन9419    |
| iii. एमईपी/एन1202  | xii. एमईपी/एन9903   | xxi. एमईपी/एन9420   |
| iv. एमईपी/एन0241   | xiii. एमईपी/एन0216  | xxii. एमईपी/एन9421  |
| v. एमईपी/एन0243    | xiv. एमईपी/एन2601   | xxiii. एमईपी/एन9422 |
| vi. एमईपी/एन1201   | xv. एमईपी/एन2602    | xxiv. एमईपी/एन9423  |
| vii. एमईपी/एनओ216  | xvi. एमईपी/एन2604   | xxv. एमईपी/एन9424   |
| viii. एमईपी/एन0705 | xvii. एमईपी/एन2610  | xxvi. एमईपी/एन9425  |
| ix. एमईपी/एन0706   | xviii. एमईपी/एन9417 |                     |

#### 4. GENERAL INFORMATION

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| व्यापार का नाम                        | ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| एनसीओ - 2015                          | 2424.0100, 2424.0300                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| एनओएस कवर                             | एमईपी/एन0243, एमईपी/एन0204, एमईपी/एन1202,<br>एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201,<br>एमईपी/एनओ216, एमईपी/एन0705, एमईपी/एन0706,<br>एमईपी/एन0707, एमईपी/एन0708, एमईपी/एन9903,<br>एमईपी/एन0216, एमईपी/एन2601, एमईपी/एन2602,<br>एमईपी/एन2604, एमईपी/एन2610, एमईपी/एन9417, एमईपी/<br>एन9418, एमईपी/एन9419, एमईपी/एन9420, एमईपी/एन9421,<br>एमईपी/एन9422, एमईपी/एन9423, एमईपी/एन9424,<br>एमईपी/एन9425 |
| एनएसक्यूएफ स्तर                       | स्तर-3.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि            | एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे OJT/समूह परियोजना)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| प्रवेश योग्यता                        | वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| न्यूनतम आयु                           | शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| दिव्यांगजनों के लिए पात्रता           | एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, एलवी, ऑटिज्म                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| इकाई क्षमता (छात्रों की संख्या)       | 24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| अंतरिक्ष मानदंड                       | 50 वर्ग मीटर                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| शक्ति मानदंड                          | 4 किलोवाट                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| प्रशिक्षकों के लिए योग्यता:           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (i) ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव ट्रेड | मान्यता प्राप्त यूजीसी विश्वविद्यालय / कॉलेज से मानव संसाधन प्रबंधन में बी.वोक . / डिग्री के साथ संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष का                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>अनुभव।</p> <p><b>या</b></p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से मानव संसाधन प्रबंधन में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या डीजीटी से प्रासंगिक उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) के साथ संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष का अनुभव।</p> <p><b>या</b></p> <p>ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव के ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण तथा संबंधित क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव।</p> <p><b>आवश्यक योग्यता :</b></p> <p>डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण ।</p> <p><b>नोट: - 2(1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा होना चाहिए और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास एनसीआईसी के किसी भी प्रकार की योग्यता होनी चाहिए ।</b></p> |
| (ii) रोजगार कौशल                   | <p>एमबीए/बीबीए/किसी भी विषय में स्नातक/डिप्लोमा तथा रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ दो वर्ष का अनुभव। (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए)</p> <p><b>या</b></p> <p>आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु | 21 वर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| औज़ारों और उपकरणों की सूची         | अनुलग्नक-I के अनुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 5. LEARNING OUTCOME

---

*सीखने के परिणाम प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब होते हैं और मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।*

### 5.1 सीखने के परिणाम

1. अंग्रेजी भाषा पर संचार कौशल विकसित करें (NOS: MEP/N0243, MEP/N0204, MEP/N1202)
2. आधिकारिक कार्यों के लिए विभिन्न आधिकारिक अंग्रेजी भाषाओं की पहचान करना और उनका चयन करना। (NOS: MEP/N9417)
3. एमएस ऑफिस अनुप्रयोगों (एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एनओ216) के अनुरूप उपयुक्त संरचना का एक व्यक्तिगत अनौपचारिक आधिकारिक पत्र तैयार करें।
4. मौखिक, लिखित और दृश्य संचार में दक्षता प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0243, एमईपी/एन0204, एमईपी/एन1202, एमईपी/एन0216)
5. भारत में OSH कानूनों के साथ सुरक्षित कार्य पद्धतियों को लागू करना। (NOS: MEP/N9903)
6. उचित इंटरनेट कौशल के साथ दस्तावेज़ और डेटा रिकॉर्ड के निर्माण के लिए उपयुक्त खोज इंजन का चयन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
7. कार्यस्थल पर महिलाओं के लिए उचित कॉर्पोरेट दिशानिर्देश लागू करें (NOS: MEP/N9418)
8. भारतीय परिदृश्य के अनुसार आर्थिक संदर्भ में संकल्पनात्मक कौशल और मात्रात्मक कौशल की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन9419)
9. मान्यता प्राप्त समय प्रबंधन तकनीकों की एक श्रृंखला का प्रदर्शन करें। (NOS: MEP/N9420)
10. मानव संसाधन प्रबंधन के क्षेत्र में प्रमुख शब्दों, सिद्धांतों/अवधारणाओं और प्रथाओं की पहचान करें और उनका चयन करें। (NOS: MEP/N0705, MEP/N0706, MEP/N0707, MEP/N0708)

11. प्रशिक्षित/कुशल कार्मिकों के लिए बाजार की मांग और आवश्यकता का विश्लेषण करें।  
(NOS: MEP/N9421)
12. नौकरी मूल्यांकन अंक स्कोर को वेतन में परिवर्तित करने के विभिन्न तरीकों को पहचानें। (NOS: MEP/N9422)
13. प्रदर्शन मूल्यांकन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न तकनीकों की तुलना और अंतर बताएं  
(NOS: MEP/N9423)
14. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के वितरण के लिए प्रशिक्षण रणनीतियों और विनिर्देशों का विकास, विश्लेषण और अनुप्रयोग करना। ( एनओएस: एमईपी/एन2601, एमईपी/एन2602, एमईपी/एन2604, एमईपी/एन2610)
15. मध्यस्थता और बातचीत प्रक्रियाओं और सौदेबाजी का सर्वोत्तम अभ्यास विकसित करना।  
(एनओएस: एमईपी/एन9424)
16. प्रशिक्षण एवं विकास, कार्यस्थल पर स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जैसे कार्यों में मानव संसाधन नियोजन की भूमिका विकसित करना। (एनओएस: एमईपी/एन0707, एमईपी/एन9903)
17. कॉर्पोरेट प्रशासन में श्रमिकों की भागीदारी में प्रभावी मानव संसाधन प्रबंधन की पहचान करें। (NOS: MEP/N9425)

## 6. ASSESSMENT CRITERIA

| सीखने के परिणाम                                                                                                  | मूल्यांकन मानदंड                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. अंग्रेजी भाषा पर संचार कौशल विकसित करें।<br>(एनओएस: एमईपी/एन0243, एमईपी/एन0204, एमईपी/एन1202)                 | स्वरों और व्यंजनों की पहचान, उच्चारण के साथ शब्द निर्माण।                                                                               |
|                                                                                                                  | वाक्यों, तुलना के विशेषणों, आवाज परिवर्तन और कथन को बदलना।                                                                              |
|                                                                                                                  | पर्यायवाची और विलोम शब्द तथा अक्सर भ्रमित करने वाले शब्दों का प्रयोग करके काल परिवर्तन, वर्तनी और शब्दावली निर्माण।                     |
|                                                                                                                  | पढ़ने और उसके प्रकारों को पहचानें जैसे - स्कीमिंग, स्कैनिंग, कॉग्नेट्स।                                                                 |
|                                                                                                                  | पाठ संरचना विकसित करें.                                                                                                                 |
|                                                                                                                  | वर्तमान समाचार पढ़ें और राय दें।                                                                                                        |
|                                                                                                                  | समूह चर्चा में भाग लें.                                                                                                                 |
|                                                                                                                  | समाचार रिपोर्ट, प्राथमिक कार्यालय रिपोर्ट, ज्ञापन और नोटिस तैयार करना।                                                                  |
| 2. सरकारी कार्यों के लिए विभिन्न आधिकारिक अंग्रेजी भाषा की पहचान करना और उसका चयन करना।<br>(एनओएस: एमईपी/एन9417) | सरल वाक्यों का निर्माण।                                                                                                                 |
|                                                                                                                  | समाचार रिपोर्ट, पैराग्राफ तैयार करना।                                                                                                   |
|                                                                                                                  | फॉर्म भरने, लिफाफों पर पता लिखने का प्रदर्शन।                                                                                           |
|                                                                                                                  | पत्रों के लेआउट का प्रदर्शन, अनुरोध लिखना, प्रश्नों का उत्तर देना।                                                                      |
|                                                                                                                  | आवेदन पत्रों, नियुक्ति पत्रों का प्रारूप।                                                                                               |
|                                                                                                                  | कार्यालय अधिसूचना और नौकरी आदेश का मसौदा।                                                                                               |
|                                                                                                                  | सरल समझ के अभ्यास.                                                                                                                      |
| 3. एमएस ऑफिस अनुप्रयोगों के अनुरूप उपयुक्त संरचना का एक                                                          | ऑपरेटिंग सिस्टम का संचालन करें और एमएस वर्ड से शुरुआत करें, कैसे टाइप करें, सामग्री संपादित करें, मेल मर्ज कैसे करें, प्रिंट कैसे करें। |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>व्यक्तिगत अनौपचारिक आधिकारिक पत्र तैयार करें।<br/>(संख्या: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एनओ216)</p> | <p>रिपोर्टों और परियोजनाओं के संकलन का निर्धारण, दस्तावेजों की पासवर्ड सुरक्षा और इसे पीडीएफ में परिवर्तित करने का तरीका।</p>                            |
|                                                                                                                           | <p>एमएस एक्सेल- डेटाबेस मैनेजर के रूप में एक्सेल की शुरुआत, गणना अनुप्रयोग के रूप में एक्सेल, कुछ बुनियादी गणनाएं और सूत्रीकरण तकनीकें।</p>              |
|                                                                                                                           | <p>कुछ आदेशों का निष्पादन करना, जैसे रिपोर्ट-लक्ष्य या संख्या-संचालित का संपादन, प्रारूपण और संकलन, तथा एक्सेल शीट की पासवर्ड सुरक्षा।</p>               |
|                                                                                                                           | <p>एमएस पावरपॉइंट - आरंभ करना, एक प्रस्तुति प्रबंधक के रूप में पावरपॉइंट, स्लाइड प्रणाली का उपयोग करके कोई व्यवसायिक विचार कैसे प्रस्तुत कर सकता है।</p> |
|                                                                                                                           | <p>प्रस्तुतियाँ बनाना, प्रस्तुति का प्रारूपण संपादित करना तथा कॉर्पोरेट व्यवसाय संक्षिप्त पर प्रस्तुतियाँ देना।</p>                                      |
| <p>4. मौखिक, लिखित और दृश्य संचार में दक्षता प्रदर्शित करें।<br/>(NOS:MEP/N0243, MEP/N0204, MEP/N1202, MEP/N0216)</p>     | <p>स्वयं पर, कैरियर संबंधी आकांक्षाओं पर, किसी भी विषय पर बोलना</p>                                                                                      |
|                                                                                                                           | <p>मौके पर बोलना - तत्काल, सिर्फ एक मिनट, रोल-प्ले, और संवाद अदायगी।</p>                                                                                 |
|                                                                                                                           | <p>समूह चर्चा और भूमिका-खेल का प्रदर्शन</p>                                                                                                              |
|                                                                                                                           | <p>प्रश्न उठाते समय और उत्तर देते समय विस्मयादिबोधक शब्दों का प्रयोग कैसे करें।</p>                                                                      |
| <p>5. भारत में OSH कानूनों के साथ सुरक्षित कार्य पद्धतियों को लागू करना।<br/>(एनओएस: एमईपी/एन9903)</p>                    | <p>किसी दुर्घटना को रोकने के सामान्य दिशानिर्देश - नौकरी के प्रकार और मानवता और सहकर्मियों की मदद करने के आधार पर, आपातकाल में खुद को कैसे रोका जाए।</p> |
|                                                                                                                           | <p>आपातकालीन स्थिति - भूकंप, आग, आतंकवादी हमला आदि - में कैसे और कब बाहर निकलना है, यह सीखना।</p>                                                        |
|                                                                                                                           | <p>कामगार प्रतिपूर्ति अधिनियम एवं ईएसआई अधिनियम को उदाहरणों</p>                                                                                          |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                | एवं केस स्टडी के साथ समझाया जाएगा।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                | कारखाना अधिनियम के व्यावहारिक पहलू।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. उचित इंटरनेट कौशल के साथ दस्तावेज़ और डेटा रिकॉर्ड के निर्माण के लिए उपयुक्त खोज इंजन का चयन करें।<br>(एनओएस: एमईपी/एन0216) | <p>मेल खाता कैसे खोलें या आउटलुक एक्सप्रेस एमएस आउटलुक का उपयोग कैसे करें।</p> <p>मेल भेजना, मेल का उत्तर देना।</p> <p>सुरक्षा मुद्दे और पासवर्ड.</p> <p>ऑनलाइन मार्केटिंग की मूल बातें; ई-कॉमर्स और एम-कॉमर्स।</p> <p>ऑनलाइन विपणन रिपोर्ट, डेटा को विभिन्न रूपों में परिवर्तित करने के लिए सॉफ्टवेयर, फ्रीवेयर; स्पाइवेयर, मैलवेयर और इंटरनेट सुरक्षा की अवधारणाएँ।</p> <p>बायोडेटा निर्माण, परिचयात्मक नोट्स, ई-मेल संचार, बैठकों के लिए अनुरोध और लिखित पावती।</p>                |
| 7. कार्यस्थल पर महिलाओं के लिए उचित कॉर्पोरेट दिशानिर्देश लागू करें<br>(एनओएस: एमईपी/एन9418)                                   | <p>कर्मचारियों के OSH को लागू करने में प्रदर्शनकारी संगठनों की भूमिका।</p> <p>कार्यस्थल पर एर्गोनॉमिक्स और निकासी तथा आपातकालीन स्थिति में प्राथमिक उपचार - भूकंप, आग और आतंकवादी हमले। तथा आपातकालीन नंबर।</p> <p>रोगों और रोजगार राजनीति से निपटने और समझने के लिए क्वारंटीन की अवधारणा से संबंधित केस अध्ययन।</p> <p>कार्यस्थल पर महिलाओं के लिए सरकारी और कॉर्पोरेट दिशा-निर्देशों का वर्णन करना, तथा अपने कार्यस्थल पर महिलाओं द्वारा मांगे गए कानूनी बचाव का भी वर्णन करना।</p> |
| 8. भारतीय परिदृश्य के अनुसार आर्थिक संदर्भ में                                                                                 | हमें अर्थशास्त्र की आवश्यकता क्यों है - वास्तविक जीवन के उदाहरणों से केस स्टडीज़?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>वैचारिक कौशल और मात्रात्मक कौशल की पहचान करें<br/>(एनओएस: एमईपी/एन9419)</p>                                                                                        | विभिन्न बाजार संरचनाओं और आम समस्याओं जैसे बेरोजगारी, मुद्रास्फीति आदि का प्रदर्शन करना।                          |
|                                                                                                                                                                       | नियोजित अर्थव्यवस्था का अर्थ तथा भारतीय और चीनी अर्थव्यवस्था की तुलना।                                            |
|                                                                                                                                                                       | आर्थिक विकास का ज्ञान एक उद्यमी के रूप में आपकी कैसे मदद करता है                                                  |
|                                                                                                                                                                       | राष्ट्रीय आर्थिक योजना से संबंधित आधुनिक आर्थिक विचार सबसे कमजोर लोगों के अस्तित्व को कैसे सुनिश्चित कर सकता है?  |
|                                                                                                                                                                       | अवधारणाओं की समीक्षा- खुशहाल पूंजीवाद, ट्रिकल अप सिद्धांत, पिरामिड के निचले भाग में धन, हिंदू विकास दर।           |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |
| <p>9. मान्यता प्राप्त समय प्रबंधन तकनीकों की एक श्रृंखला का प्रदर्शन करें।<br/>(एनओएस: एमईपी/एन9420)</p>                                                              | किसी व्यवसाय के लिए समय का मूल्य निर्धारित करना।                                                                  |
|                                                                                                                                                                       | प्रदर्शित करें कि कैसे समय प्रबंधन से समय की पाबंदी आती है और नियमितता से काम के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण आता है |
|                                                                                                                                                                       | अपने दिन का कार्यक्रम बनाना, अपने काम को प्राथमिकता देना और लक्ष्यों की योजना बनाना                               |
|                                                                                                                                                                       | परियोजना नियोजन प्रक्रियाओं का प्रदर्शन और दूसरों के समय का सम्मान करना।                                          |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |
| <p>10. मानव संसाधन प्रबंधन के क्षेत्र में प्रमुख शब्दों, सिद्धांतों/अवधारणाओं और प्रथाओं की पहचान करना और उनका चयन करना।<br/>(संख्या: एमईपी/एन0705, एमईपी/एन0706,</p> | मानव संसाधन प्रबंधन की अवधारणाओं का निर्धारण करें।                                                                |
|                                                                                                                                                                       | भारत में प्रवेश स्तर पर मानव संसाधन नौकरियों का निर्धारण करना।                                                    |
|                                                                                                                                                                       | एचआर मॉडल और एचआर पहियों का प्रदर्शन।                                                                             |
|                                                                                                                                                                       | मानव संसाधन विभाग के पदानुक्रम और कार्यप्रणाली का प्रदर्शन।                                                       |
|                                                                                                                                                                       | स्प्रिंकलर सिंचाई प्रणाली का संचालन प्रदर्शित करें।                                                               |
|                                                                                                                                                                       | विभिन्न संगठनात्मक पदानुक्रमों पर केस अध्ययन - खड़ी-सपाट-पारदर्शी और गैर-पारदर्शी।                                |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| एमईपी/एन0707,<br>एमईपी/एन0708)                                                                            |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| 11. प्रशिक्षित/कुशल कार्मिकों के लिए बाजार की मांग और आवश्यकता का विश्लेषण करें।<br>(एनओएस: एमईपी/एन9421) | चयन और भर्ती की अवधारणाओं में अंतर।                                                                                                                      |
|                                                                                                           | श्रम की आवश्यकता, मांग और आपूर्ति के साथ-साथ नौकरी विश्लेषण की प्रक्रिया का वर्णन करना।                                                                  |
|                                                                                                           | किसी संगठन के डेटाबेस का प्रबंधन कैसे करें                                                                                                               |
|                                                                                                           | कार्यात्मक क्षेत्रों, फाइलिंग और कोडिंग के अनुसार बायोडेटा का पृथक्करण।                                                                                  |
|                                                                                                           | यह वर्णन करना कि संगठन अपनी आंतरिक मांगों को पूरा करने के लिए किस प्रकार कार्य करता है तथा मांग और आपूर्ति के असंतुलन का प्रबंधन किस प्रकार करता है।     |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| 12. नौकरी मूल्यांकन अंक को वेतन में परिवर्तित करने के विभिन्न तरीकों को पहचानें।<br>(एनओएस: एमईपी/एन9422) | प्रक्रियाओं का डिजाइन तैयार करना - क्या भुगतान करना है, किसे भुगतान करना है, बाजार दर क्या है, दरें कभी समान क्यों होती हैं और कभी भिन्न क्यों होती हैं। |
|                                                                                                           | मुआवजे की गणना करने की बुनियादी रूपरेखा और पैकेजों के बारे में संप्रेषण करने के तरीके का वर्णन करना।                                                     |
|                                                                                                           | पैकेज में क्या शामिल है तथा कंपनी के लिए लागत की अवधारणा क्या है, इसका वर्णन करना।                                                                       |
|                                                                                                           | वेतन, न्यूनतम मजदूरी और सरकार की भूमिका में अंतर का वर्णन करना।                                                                                          |
|                                                                                                           | लाभ, भत्ते, बोनस, प्रोत्साहन जैसे मुआवजे के घटकों के सूत्रों का प्रदर्शन।                                                                                |
|                                                                                                           | मुआवजा प्रशासन के कारण उत्पन्न किसी भी विवाद के मामले में निवारण की विधि का दायरा।                                                                       |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>13. निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न तकनीकों की तुलना और अन्तर बताएं।<br/>(एनओएस: एमईपी/एन9423)</p>                                                                           | विभिन्न तकनीकों का उपयोग करके प्रभावी मूल्यांकन प्रणाली का डिजाइन तैयार करना।                              |
|                                                                                                                                                                                                | मूल्यांकन कार्यों में जूनियर, ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव की भूमिका का प्रदर्शन।                           |
|                                                                                                                                                                                                | मूल्यांकन प्रपत्र कैसे भरें, डेटाबेस का प्रबंधन कैसे करें।                                                 |
|                                                                                                                                                                                                | शाखा कार्यालयों के साथ प्रधान कार्यालय के डेटा का समन्वय तथा गोपनीयता के साथ फीडबैक तंत्र बनाए रखा जाएगा।  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <p>14. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के वितरण के लिए प्रशिक्षण रणनीतियों और विनिर्देशों का विकास, विश्लेषण और अनुप्रयोग करना।<br/>(संख्या: एमईपी/एन2601, एमईपी/एन2602, एमईपी/एन2604, एमईपी/एन2610)</p> | प्रशिक्षण की आवश्यकता का विश्लेषण - प्रशिक्षण क्यों दिया जाए, किसे दिया जाए, कब दिया जाए और कैसे दिया जाए। |
|                                                                                                                                                                                                | प्रशिक्षण मैनुअल का निर्माण।                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                | एच.आर.आई.एस. में डेटा का संचयन।                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                | कैरियर उन्नति में प्रशिक्षण के योगदान को प्रदर्शित करना।                                                   |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <p>15. मध्यस्थता और बातचीत प्रक्रियाओं और सौदेबाजी का सर्वोत्तम अभ्यास विकसित करना।<br/>(एनओएस: एमईपी/एन9424)</p>                                                                              | बातचीत और सौदेबाजी की एक नकली स्थिति का SWOT विश्लेषण                                                      |
|                                                                                                                                                                                                | कार्यस्थल पर विवाद उत्पन्न होने पर सुधारात्मक कार्रवाई कैसे की जानी चाहिए।                                 |
|                                                                                                                                                                                                | सरकारी अधिकार क्षेत्र का पालन और हिंसक स्थितियों से निपटने के तरीके पर केस स्टडी                           |
|                                                                                                                                                                                                | पर्यवेक्षक, संयंत्र प्रबंधक और कार्मिक प्रबंधक की भूमिका का वर्णन                                          |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                               | करना।                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16. प्रशिक्षण एवं विकास, कार्यस्थल पर स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जैसे कार्यों में मानव संसाधन नियोजन की भूमिका विकसित करना।<br>(एनओएस: एमईपी/एन0707, एमईपी/एन9903) | <p>कल्याणकारी सुविधाओं और दुर्घटना रोकथाम तकनीकों का प्रदर्शन।</p> <p>कार्य वातावरण में पोशाक का प्रदर्शन - हेलमेट, दस्ताने, जूते, नेत्र रक्षक, इयरप्लग।</p> <p>किसी संगठन में कर्मचारी शिकायत एवं निवारण तंत्र का कार्य करना।</p> <p>अनुषंगी लाभों की बुनियादी समझ।</p> |
| 17. कॉर्पोरेट प्रशासन में श्रमिकों की भागीदारी में प्रभावी मानव संसाधन प्रबंधन की पहचान करें।<br>(एनओएस: एमईपी/एन9425)                                        | <p>यूरोपीय प्रणाली का संक्षिप्त परिचय।</p> <p>सामाजिक सुरक्षा से संबंधित केस अध्ययन और भूमिकाएँ।</p> <p>प्रबंधन में श्रमिकों की भागीदारी में नियोक्ता की कानूनी भूमिका के प्रति अभिमुखीकरण।</p>                                                                          |

| ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव व्यापार के लिए पाठ्यक्रम             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अवधि: एक वर्ष                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| अवधि                                                             | संदर्भ शिक्षण परिणाम                                              | व्यावसायिक कौशल<br>(व्यापारिक व्यावहारिक)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | व्यावसायिक ज्ञान<br>(व्यापार सिद्धांत)                                                                |
| <p>व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.</p> | अंग्रेजी भाषा पर संचार कौशल विकसित करें।                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पाठ्यक्रम के उद्देश्यों और लक्ष्यों से छात्रों की कार्यक्रम अपेक्षाओं के प्रति अभिमुखीकरण।</li> <li>2. सीखने के परिणाम, कार्यक्रम/पाठ्यक्रम विभाजन के साथ आगे का रास्ता।</li> <li>3. नौकरी के अवसरों को अध्ययन कार्यक्रम के साथ जोड़ना।</li> <li>4. तनाव और उच्चारण, उच्चारण चिह्नों का उच्चारण मोड़।</li> <li>5. किसी विशेष स्वर का प्रयोग करते हुए स्वरोच्चारण।</li> <li>6. दृश्य-श्रव्य साधनों का उपयोग करते हुए शब्द और भाषण का उच्चारण प्रयोग।</li> </ol> | <p>कार्यक्रम का सामान्य परिचय .</p> <p>स्वरों और व्यंजनों का अभिविन्यास, शब्द निर्माण और उच्चारण।</p> |
| व्यावसायिक कौशल 90 घंटे.                                         | आधिकारिक कार्यों के लिए विभिन्न आधिकारिक अंग्रेजी भाषाओं की पहचान | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. वाक्यों का रूपांतरण.</li> <li>8. तुलना के विशेषण.</li> <li>9. आवाज में परिवर्तन, कथन, काल परिवर्तन, वर्तनी और</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>कार्यात्मक व्याकरण, व्याकरणिक रूप से सही कथनों का विकास - लिखित और मौखिक</p>                       |

|                                                                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| व्यावसायिक<br>ज्ञान 18<br>घंटे.                                  | करना और उनका<br>चयन करना।                                                                                 | <p>शब्दावली का विकास।</p> <p>10. तैयारी, समाचार रिपोर्ट, प्रारंभिक कार्यालय रिपोर्ट/ज्ञापन/नोटिस के साथ सरल अंग्रेजी पढ़ना।</p> <p>11. वर्तमान समाचार पढ़ना और राय देना या समूह चर्चा में भाग लेना।</p> <p>12. सरल वाक्यों का निर्माण।</p> <p>13. समाचार रिपोर्ट, पैराग्राफ तैयार करना; फॉर्म भरना, लिफाफों पर पता लिखना, पत्रों का लेआउट।</p> <p>14. लिखित अनुरोध.</p> <p>15. प्रश्नों का उत्तर देना - लिखित और ईमेल पर, आवेदन पत्र, नियुक्ति पत्र, कार्यालय अधिसूचनाएं, नौकरी-आदेश, सरल समझ।</p> | <p>पढ़ना - उद्देश्य, स्किमिंग सबसे अच्छा हिस्सा लेती है, ध्यान से पढ़ना, संबंधित शब्द, पाठ संरचनाएं,</p> <p>लेखन - विचारों को लिखित पाठ में कैसे रखा जाए, त्रुटियों को न्यूनतम कैसे किया जाए, त्रुटियों की जांच कैसे की जाए, रिपोर्ट कैसे दाखिल की जाए।</p> |
| <p>व्यावसायिक कौशल 90 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे.</p> | <p>एमएस ऑफिस अनुप्रयोगों के अनुरूप उपयुक्त संरचना का एक व्यक्तिगत अनौपचारिक आधिकारिक पत्र तैयार करें।</p> | <p>16. कंप्यूटर - इसका उपयोग और अनुप्रयोग।</p> <p>17. कीबोर्ड, माउस, मॉनिटर और प्रिंटर पोर्ट को सीपीयू टावर से कैसे जोड़ा जाए।</p> <p>18. कंप्यूटर को इनपुट और आउटपुट डिवाइस के रूप में उपयोग करें।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>कंप्यूटर अवलोकन कार्यालय अनुप्रयोग- एमएस वर्ड</p> <p>कार्यालय अनुप्रयोग - एमएस एक्सेल</p> <p>कार्यालय अनुप्रयोग - एमएस पावरपॉइंट</p> <p>बुनियादी इंटरनेट अनुप्रयोग</p>                                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>19. मेमोरी के प्रकारों को पहचानें जैसे हार्ड डिस्क, सीडी, पेन ड्राइव, एक्सटर्नल हार्ड डिस्क।</p> <p><b><u>एमएस वर्ड -</u></b></p> <p>20. शुरू करना;</p> <p>21. सामग्री को कैसे टाइप करें, प्रारूपित करें, संपादित करें।</p> <p>22. मेल मर्ज कैसे करें?</p> <p>23. पीडीएफ में कैसे परिवर्तित करें.</p> <p>24. परियोजना/व्यावसायिक रिपोर्ट का संकलन कैसे करें; प्रिंट कैसे करें।</p> <p>25. दस्तावेजों की पासवर्ड सुरक्षा.</p> <p><b><u>एमएस एक्सेल -</u></b></p> <p>26. शुरू करना।</p> <p>27. एक्सेल एक डाटाबेस प्रबंधक के रूप में।</p> <p>28. एक्सेल एक गणना अनुप्रयोग के रूप में।</p> <p>29. कुछ बुनियादी गणना और सूत्रीकरण तकनीकें।</p> <p>30. संपादन एवं प्रारूपण कैसे करें।</p> <p>31. एक्सेल शीट की पासवर्ड</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>सुरक्षा।</p> <p><b><u>एमएस पावरपॉइंट</u></b></p> <p>32. शुरू करना।</p> <p>33. प्रस्तुति प्रबंधक के रूप में पावरपॉइंट।</p> <p>34. स्लाइड प्रणाली का उपयोग करके व्यावसायिक विचारों को कैसे प्रस्तुत किया जा सकता है, प्रस्तुतियाँ बनाना, प्रस्तुति को संपादित करना और उसका प्रारूपण करना; कॉर्पोरेट / व्यावसायिक संक्षिप्त विवरण पर वास्तविक जीवन की प्रस्तुतियाँ।</p> <p>35. प्रस्तुति शैलियाँ और प्रकार.</p> <p>36. पुस्तक प्रस्तुतियाँ, फिल्म प्रस्तुतियाँ, कॉर्पोरेट प्रस्तुतियाँ।</p> <p>37. इंटरनेट क्या है, ब्राउज़र क्या हैं और ब्राउज़र कैसे करें।</p> <p>38. सर्च इंजन पर खोज कैसे करें?</p> <p>39. इंटरनेट से कॉपी किए गए डेटा से दस्तावेज़ कैसे</p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                           |                                                                    | बनाएं।                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| व्यावसायिक कौशल 40 घंटे.  | मौखिक, लिखित और दृश्य संचार में दक्षता प्रदर्शित करें।             | 40. तैयारी के साथ बोलना - स्वयं पर, परिवार पर, कैरियर की आकांक्षाओं पर, किसी भी विषय पर।                                                                                                                                       | बोलना - मौखिक रूप से खुद को कैसे व्यक्त करें, उन्नति के किसी भी क्षेत्र में अच्छे मौखिक संचार का महत्व |
| व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे. |                                                                    | 41. रेडियो जॉकी, वरिष्ठों का परिचय कराना, व्यापारिक बातचीत शुरू करना, बिक्री के लिए बातचीत करना, व्यापारिक बैठकों को समाप्त करना, दूसरों को प्रभावित करने के लिए शारीरिक भाषा का प्रयोग करना, दूसरों की शारीरिक भाषा को पढ़ना। | व्यावसायिक संचार - मौखिक                                                                               |
|                           |                                                                    | 42. तत्काल बोलना, बस एक मिनट, पलटना; भूमिका निभाना, संवाद, समूह चर्चा, हस्तक्षेप, प्रश्न उठाना, प्रश्न का उत्तर देना।                                                                                                          |                                                                                                        |
| व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.  | भारत में OSH कानूनों के साथ सुरक्षित कार्य पद्धतियों को लागू करना। | 43. किसी दुर्घटना को रोकने के सामान्य दिशानिर्देश - नौकरी के प्रकार और मानवता और सहकर्मियों की मदद करने के आधार पर, आपातकाल में खुद को कैसे रोका जाए।                                                                          | दुर्घटना रोकथाम तकनीकें, भारत में व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य कानून                                |
| व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे. |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |

|                                                                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                                           | <p>44. आपातकालीन स्थिति -<br/>भूकंप, आग, आतंकवादी हमला आदि - मैं कैसे और कब बाहर निकलना है, यह सीखना; कार्यालय स्थल को किस प्रकार डिजाइन किया जाना चाहिए - कार्यस्थल की एर्गोनॉमिक्स; प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशामक यंत्र और आपातकालीन नंबरों की आवश्यकता।</p> <p>45. कारखाना अधिनियम के व्यावहारिक पहलू।</p> <p>46. कामगार प्रतिपूर्ति अधिनियम एवं ईएसआई अधिनियम को उदाहरणों एवं केस स्टडी के साथ समझाया जाएगा।</p> |                                                                                                   |
| <p>व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.</p> | <p>उचित इंटरनेट कौशल के साथ दस्तावेज़ और डेटा रिकॉर्ड के निर्माण के लिए उपयुक्त खोज इंजन का चयन करें।</p> | <p>47. मेल खाता कैसे खोलें या आउटलुक एक्सप्रेस एमएस आउटलुक का उपयोग कैसे करें ।</p> <p>48. मेल भेजना, मेल का उत्तर देना।</p> <p>49. सुरक्षा मुद्दे और पासवर्ड.</p> <p>50. ऑनलाइन मार्केटिंग की मूल बातें; ई-कॉमर्स और</p>                                                                                                                                                                                           | <p>उन्नत इंटरनेट अनुप्रयोग</p> <p>व्यावसायिक अनुप्रयोग और आईटी</p> <p>व्यावसायिक संचार- लिखित</p> |

|                                                                  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                          | <p>एम-कॉमर्स।</p> <p>51. वित्तीय उपकरणों का परिचय। ऑनलाइन मार्केटिंग रिपोर्ट।</p> <p>52. डेटा को विभिन्न रूपों में परिवर्तित करने के लिए सॉफ्टवेयर; फ्रीवेयर; स्पाइवेयर, मैलवेयर और इंटरनेट सुरक्षा की अवधारणाएँ।</p> <p>53. बायोडाटा निर्माण, परिचयात्मक नोट्स, ई-मेल संचार, बैठकों के लिए अनुरोध और लिखित पावती।</p> <p>54. क्वारंटाइन की अवधारणा क्या है?</p> |                                                                                              |
| <p>व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.</p> | <p>कार्यस्थल पर महिलाओं के लिए उचित कॉर्पोरेट दिशानिर्देश लागू करें।</p> | <p>55. कार्यस्थल पर महिलाओं के लिए सरकार और कॉर्पोरेट के दिशानिर्देश क्या हैं?</p> <p>56. किसी महिला के सामाजिक या शारीरिक शोषण से क्या तात्पर्य है?</p> <p>57. एक महिला अपने कार्यस्थल पर क्या कानूनी बचाव चाहती है ?</p> <p>58. कार्य-जीवन संतुलन कैसे</p>                                                                                                     | <p>महिलाएँ एवं व्यावसायिक सुरक्षा; कार्य एवं परिवार का प्रबंधन</p> <p>ऑनलाइन सोशल मीडिया</p> |

|                                                                  |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                                                                                                      | <p>प्रबंधित करें - इसकी आवश्यकता।</p> <p>59. सोशल मीडिया की अवधारणा क्या है; सोशल मीडिया के उपयोग - नेटवर्किंग, दोस्त बनाना, व्यावसायिक संभावनाएँ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
| <p>व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.</p> | <p>मौखिक, लिखित और दृश्य संचार में दक्षता प्रदर्शित करें।</p> <p>भारतीय परिदृश्य के अनुसार आर्थिक संदर्भ में संकल्पनात्मक कौशल और मात्रात्मक कौशल की पहचान करें।</p> | <p>60. अभिवादन कैसे करें, शुभकामनाएं कैसे दें, अलविदा कैसे कहें; बिजनेस कार्ड का आदान-प्रदान कैसे करें।</p> <p>61. वरिष्ठों और कनिष्ठों से कैसे बात करें, कॉर्पोरेट शिष्टाचार कैसे बनाए रखें।</p> <p>62. सामाजिक/कॉर्पोरेट समारोहों में कैसे खाएं/पीएं।</p> <p>63. लोगों को धन्यवाद कैसे दें?</p> <p>64. भारतीय आर्थिक स्थिति अपने वर्तमान स्वरूप में कैसे अस्तित्व में आई; वस्तु विनिमय प्रणाली और रेशम मार्ग, मसाला व्यापार।</p> <p>65. हमारी वर्तमान स्थिति हमारे अतीत से किस प्रकार संबंधित है तथा हमारा भविष्य वर्तमान आर्थिक</p> | <p>सामाजिक / औपचारिक शिष्टाचार</p> <p>गुणवत्ता चेतना का परिचय</p> |

|                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                                        | <p>स्थिति से किस प्रकार संबंधित है।</p> <p>66. हमें गुणवत्तापूर्ण प्रक्रिया की आवश्यकता क्यों है?</p> <p>67. गुणवत्ता किसी संगठन की किस प्रकार सहायता करती है?</p> <p>68. किसी संगठन का दृष्टिकोण उसकी गुणवत्ता चेतना से किस प्रकार जुड़ा हुआ है?</p>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>व्यावसायिक कौशल 60 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे.</p> | <p>भारतीय परिदृश्य के अनुसार आर्थिक संदर्भ में संकल्पनात्मक कौशल और मात्रात्मक कौशल की पहचान करें।</p> | <p>69. अर्थशास्त्र और हमारे जीवन पर इसका प्रभाव।</p> <p>70. अर्थशास्त्र और विकल्प - केस स्टडी और रोजमर्रा की जिंदगी के उदाहरणों के साथ।</p> <p>71. व्यवसाय में प्रयुक्त आर्थिक अवधारणाएँ - मांग, आपूर्ति, उत्पादन को समझना।</p> <p>72. बाजार के प्रकार के आधार पर बाजार में प्रवेश करने के लिए आर्थिक निर्णय - एकाधिकार, अल्पाधिकार, द्वयाधिकार, पूर्ण प्रतिस्पर्धा।</p> <p>73. कीमतें क्यों बढ़ती हैं इसकी मूल अवधारणा -</p> | <p>अर्थशास्त्र की मूल बातें - सूक्ष्म और स्थूल अर्थशास्त्र का अवलोकन, मांग और आपूर्ति का सिद्धांत, उत्पादन, बाजार, सकल घरेलू उत्पाद, मुद्रास्फीति ।</p> <p>भारतीय अर्थव्यवस्था का परिचय</p> <p>राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन की अवधारणाएँ</p> <p>गुणवत्ता अवधारणाएँ और गुणवत्ता उपकरण।</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>मुद्रास्फीति।</p> <p>74. देश के विकास में कोई कैसे योगदान दे सकता है - जीडीपी और जीएनपी की अवधारणाएं?</p> <p>75. नियोजित अर्थव्यवस्था का क्या मतलब है? और नियोजन की अवधारणा कहां से विकसित हुई?</p> <p>76. चीनी और भारतीय अर्थव्यवस्था की वृद्धि में क्या अंतर है?</p> <p>77. एक उद्यमी के रूप में आर्थिक विकास का ज्ञान आपकी किस प्रकार मदद करता है?</p> <p>78. ग्राहक-आपूर्तिकर्ता संबंधों में गुणवत्ता, गुणवत्ता के लिए संगठनों का डिजाइन, 8 गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए प्रयुक्त उपकरण और तकनीकें।</p> <p>79. भूमिका-नाटक और नाटकों के माध्यम से यह समझाया जाएगा कि गुणवत्ता अनुपालन किस प्रकार दीर्घकालिक विश्वसनीयता</p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>और संगठनात्मक विकास को बढ़ाता है।</p> <p>80. संगठनात्मक गुणवत्ता बढ़ाने में व्यक्ति का योगदान।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  | <p>81. एक उद्यमी के वे कौन से योगदान हैं जो समाज को बेहतर बनाएंगे, आसपास के लोगों को खुश करेंगे और आर्थिक प्रणाली को मजबूत बनाएंगे?</p> <p>82. पूंजीवाद - अमीर और अधिक अमीर होता जा रहा है तथा गरीब और अधिक गरीब होता जा रहा है - किस प्रकार समाज को अधिक खुशहाल बना सकता है?</p> <p><b>सामूहिक चर्चा</b></p> <p>83. चर्चा आरंभ करें, चर्चा में भाग लें, निष्कर्ष निकालें।</p> <p><b>साक्षात्कार तकनीक</b></p> <p>84. क्या और कैसे उत्तर दें, क्या उत्तर न दें, वेतन वार्ता; सुनने का कौशल - ध्यान की अवधि, सूचना को</p> | <p>खुशहाल पूंजीवाद की अवधारणाएं, ट्रिकल अप सिद्धांत, बढ़ती सीमांत उपयोगिता, उन्नत कार्यकारी संचार।</p> <p>टीक्यूएम और आईएसओ में अवधारणाएँ</p> <p>एक उद्यमी की विस्तृत गुणवत्ता विशिष्टताएँ - व्यवसाय नेता, बाजार फीडबैक और बाजार आसूचना, व्यावसायिक वातावरण और उद्यमिता।</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>सरसरी तौर पर पढ़ना;<br/>सुनने में बाधाएं - शोर<br/>(बेकार सूचना)।</p> <p>85. संगठनों में, प्रक्रियाओं में,<br/>वितरण में गुणवत्ता प्रबंधन<br/>प्रणाली।</p> <p>86. गुणवत्ता प्रबंधन के साथ<br/>संगठनात्मक लक्ष्यों का<br/>मिलान; गुणवत्ता और<br/>पर्यावरण, गुणवत्ता और<br/>कर्मचारी, आईएसओ<br/>प्रमाणपत्र और विभिन्न<br/>उद्योगों के लिए विभिन्न<br/>गुणवत्ता मानक - सीई,<br/>आईएसआई, हॉलमार्क,<br/>बीआईएस, वूल मार्क,<br/>आदि।</p> <p>87. क्या सभी उद्यमी अच्छे<br/>नेता बन सकते हैं?</p> <p>88. क्या सभी नेता अच्छे<br/>उद्यमी बन सकते हैं?</p> <p>89. वित्त, मानव संसाधन और<br/>विपणन की बुनियादी<br/>समझ; मानव प्रबंधन और<br/>उद्यमिता।</p> <p>90. सही समय, अवसर, बाजार<br/>की पहचान कैसे करें?</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                            | <p>91. एक व्यक्ति के रूप में स्वयं का और अपने व्यवसाय प्रस्ताव का SWOT।</p> <p>92. उद्यमशीलता को बढ़ावा देने में सरकार की भूमिका, आर्थिक प्रणाली और उसमें उद्यमी की भूमिका, वित्तीय और कानूनी सहायता, ऋण प्राप्त करना या वी.सी., पी.ई., बैंकों से वित्त पोषण।</p> <p>93. आपके व्यवसाय के लिए कर निहितार्थ - चुंगी, सरकार की विभिन्न योजनाएं और सहायता संगठन - डीआईसी, एसआईडीए, एसआईएसआई, एनएसआईसी, एसआईडीओ, राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त और विकास निगम एनसीटीएफडीसी, आदि।</p> |                                                                                                                                                                         |
| <p>व्यावसायिक कौशल 40 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.</p> | <p>मान्यता प्राप्त समय प्रबंधन तकनीकों की एक श्रृंखला का प्रदर्शन करें</p> | <p>94. व्यवसाय के लिए समय का मूल्य, दूसरों के समय का सम्मान कैसे करें, समय प्रबंधन, समय की पाबंदी और नियमितता कैसे काम के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण को जन्म देती</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>समय प्रबंधन .</p> <p>उद्यमिता का परिचय, उद्यमी कौन बन सकता है, उद्यमी अपना उद्यम कैसे शुरू कर सकता है।</p> <p>राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन और भारत किस प्रकार तेजी से</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>हैं।</p> <p>95. अपने दिन का कार्यक्रम कैसे बनाएं और अपने काम को प्राथमिकता कैसे दें, अपने लक्ष्यों की योजना कैसे बनाएं, परियोजना नियोजन प्रक्रियाओं के बारे में संक्षिप्त जानकारी।</p> <p>96. उद्यमिता क्या है - बुनियादी अवधारणाएँ।</p> <p>97. उद्यमिता और स्वरोजगार के बीच अंतर.</p> <p>98. एक उद्यमी देश की आर्थिक वृद्धि और समृद्धि में किस प्रकार योगदान देता है।</p> <p>99. उद्यमशीलता के गुण, एक उद्यमी को एक व्यवसाय प्रबंधक से अलग क्या बनाता है, उद्यमी, नैतिकता, दृष्टिकोण, मूल्य और उद्देश्य।</p> <p>100. सफल उद्यमी बनने के लिए आवश्यक योग्यताएं, सफल उद्यमियों पर केस अध्ययन, रचनात्मकता और उद्यमिता; रचनात्मक और</p> | <p>विकास कर सकता है? आर्थिक विकास के लिए सबसे अनुकूलतम विकास रणनीति का महत्वपूर्ण विवरण।</p> <p>गुणवत्ता मापदंडों का परिचय.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                                                          | <p>नवीन तरीके से कैसे सोचें।</p> <p>101. वे कौन से कारक हैं जो किसी देश को आर्थिक संकट से बचाते हैं?</p> <p>102. 'पिरामिड के निचले भाग में धन' की अवधारणा क्या है?</p> <p>103. यदि राष्ट्रीय आर्थिक योजना को वास्तविक अर्थों में क्रियान्वित किया जाए तो आपका व्यवसाय या परिचालन कई गुना बढ़ सकता है।</p> <p>104. 5एस अवधारणा, काइज़ेन, टीपीएम, एसजीए, क्वालिटी सर्किल, जस्ट इन टाइम, 6 सिग्मा को कैसे और कब क्रियान्वित किया जाए; उद्योग विशेषज्ञों द्वारा व्याख्यान।</p> |                                                                                                                                                                                                        |
| <p>व्यावसायिक कौशल 40 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.</p> | <p>मानव संसाधन प्रबंधन के क्षेत्र में प्रमुख शब्दों, सिद्धांतों/अवधारणाओं और प्रथाओं की पहचान करना और उनका चयन करना।</p> | <p>105. वास्तविक जीवन में बुनियादी मानव संसाधन और कार्मिक अवधारणाएँ - मानव संसाधन के बारे में क्या इतना महत्वपूर्ण है।</p> <p>106. केस स्टडी कैसे पढ़ें?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>पाठ्यक्रम अपेक्षाएँ.</p> <p>सामग्री परिचय और कक्षा संसाधन।</p> <p>पाठ्यक्रम की शिक्षाशास्त्र-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शिक्षण तंत्र के विभिन्न रूपों का परिचय जिसमें</li> </ul> |

|                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>विषय-विशिष्ट रोल-प्ले, केस अध्ययन शामिल होंगे।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• किसी मामले को कैसे पढ़ें और समाधान का मसौदा कैसे तैयार करें।</li> </ul>                              |
|                                                                  |                                                                                    | <p>107. जूनियर एचआर कार्यकारी के रूप में संगठन में उम्मीदवार की योग्यता कहां होगी; विभिन्न संगठनात्मक पदानुक्रमों पर केस अध्ययन - खड़ी, सपाट, पारदर्शी, गैर-पारदर्शी।</p>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• मानव संसाधन प्रबंधन क्या है?</li> <li>• भारत में प्रवेश स्तर पर मानव संसाधन नौकरियां।</li> <li>• किसी संगठन में मानव संसाधन विभाग का पदानुक्रम।</li> </ul> |
| <p>व्यावसायिक कौशल 40 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.</p> | <p>प्रशिक्षित/कुशल कर्मिकों के लिए बाजार की मांग और आवश्यकता का विश्लेषण करें।</p> | <p>108. भर्ती और चयन पर अवधारणाएँ।</p> <p>109. दोनों शब्दों में अंतर, कौन भर्ती करता है, किसे भर्ती करना है, कब भर्ती करना है, कैसे भर्ती करना है (अधिकांश चर्चाएं भूमिका-खेल पर आधारित होंगी)।</p> <p>110. नौकरी विश्लेषण, नौकरी विवरण, नौकरी विनिर्देश की प्रक्रिया को समझना।</p> <p>111. संगठनात्मक</p> | <p>के लिए बाजार की आवश्यकता और मांग तथा भर्ती और चयन के माध्यम से मांग को कैसे पूरा किया जाए।</p>                                                                                                   |

|                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                 |                                                                                     | <p>आवश्यकताओं के डेटाबेस का प्रबंधन कैसे करें।</p> <p>112. कार्यात्मक क्षेत्र के अनुसार बायोडेटा का पृथक्करण, बायोडेटा को फाइल करना और कोडिंग करना।</p> <p>113. संगठन अपनी आंतरिक मांगों को पूरा करने के लिए कैसे काम करते हैं।</p>                                                                                                                                                                |                                |
| <p>व्यावसायिक कौशल 40 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे</p> | <p>नौकरी मूल्यांकन अंक को वेतन में परिवर्तित करने के विभिन्न तरीकों को पहचानें।</p> | <p>114. नौकरी का मूल्यांकन-क्या भुगतान करना है, किसे भुगतान करना है।</p> <p>115. मुआवजे की गणना की मूल रूपरेखा।</p> <p>116. पैकेजों का संचार कैसे करें?</p> <p>117. कॉस्टटू कंपनी की अवधारणा क्या है ; वेतन में अंतर, न्यूनतम मजदूरी दर और सरकार की भूमिका।</p> <p>118. मुआवजे में क्या-क्या घटक शामिल हैं - लाभ, भत्ते, बोनस, प्रोत्साहन; कौन पात्र है?</p> <p>119. क्यों, निवारण की गुंजाइश?</p> | <p>मजदूरी, वेतन और मुआवजा।</p> |

|                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>व्यावसायिक कौशल 50 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे.</p> | <p>निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न तकनीकों की तुलना और अन्तर बताएं।</p>                          | <p>120. मूल्यांकन क्यों करें? और मूल्यांकन कैसे करें? और मूल्यांकन की भूमिका कौन निभाता है?</p> <p>121. मूल्यांकन कार्य में जूनियर एचआर कार्यकारी की भूमिका क्या है - डेटा का प्रबंधन और रखरखाव (एचआरआईएस का उपयोग करके) या मैन्युअल रूप से, मूल्यांकन फॉर्म दाखिल करना।</p> <p>122. गोपनीयता की आवश्यकता; प्रधान कार्यालय के डेटा को शाखा कार्यालयों के साथ या इसके विपरीत समन्वयित करना।</p> <p>123. फीडबैक तंत्र (कार्यकर्ता के साथ पारदर्शिता, लेकिन सार्वजनिक नहीं)।</p> | <p>मूल्यांकन प्रणाली एवं जनशक्ति का मूल्यांकन।</p> |
| <p>व्यावसायिक कौशल 60 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक</p>                | <p>प्रशिक्षण कार्यक्रमों के वितरण के लिए प्रशिक्षण रणनीतियों और विनिर्देशों का विकास, विश्लेषण और अनुप्रयोग</p> | <p>124. कार्य परिवर्तन-ऊर्ध्वाधर (उच्च पदनाम में समान कार्यात्मक क्षेत्र), क्षैतिज (समान पदनाम में भिन्न कार्यात्मक क्षेत्र), विकर्ण</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>प्रशिक्षण एवं विकास नौकरी संवर्धन और विकास</p>  |

|                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ज्ञान 18<br>घंटे. | करना। | <p>(भिन्न पदनाम में भिन्न कार्यात्मक क्षेत्र)।</p> <p><b>प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण</b></p> <p>125. प्रशिक्षण क्यों, किसे प्रशिक्षण देना है, कौन प्रशिक्षण देगा और प्रशिक्षण कैसे होगा।</p> <p>126. प्रशिक्षण के प्रकार (इनडोर बनाम आउटडोर, कार्यात्मक बनाम व्यवहारिक, कौशल आधारित बनाम अकुशल आधारित)।</p> <p>127. प्रशिक्षण मैनुअल कैसे बनाएं (एक कार्यात्मक और एक व्यवहारिक प्रशिक्षण के लिए बुनियादी पावरपॉइंट आधारित प्रशिक्षण)।</p> <p>128. प्रशिक्षण डेटा को किस प्रकार एकत्रित किया जाता है तथा HRIS में भरा जाता है।</p> <p>129. प्रशिक्षण प्रक्रिया कैरियर में उन्नति में कैसे मदद करती है।</p> |  |
|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>व्यावसायिक कौशल 90 घंटे.</p> <p>व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे.</p> | <p>मध्यस्थता और बातचीत प्रक्रियाओं और सौदेबाजी का सर्वोत्तम अभ्यास विकसित करना।</p> | <p>130. विभिन्न कार्मिक मुद्दे क्या हैं?</p> <p>131. ये समस्याएं कैसे उभरती हैं - क्या कोई कारण है?</p> <p>132. श्रमिकों/कर्मचारियों का नेतृत्व कौन करता है-संघ गठन की अवधारणा (संघों के अधिकार)।</p> <p>133. वार्ता, समाधान, सौदेबाजी के विभिन्न रूप।</p> <p>134. बातचीत की एक नकली स्थिति का SWOT विश्लेषण; किए जाने वाले सुधारात्मक कदम, क्या कहना है।</p> <p>135. क्या न कहें - मिल श्रमिकों के केस अध्ययनों पर प्रकाश डालना।</p> <p>136. सरकार किस प्रकार हस्तक्षेप करती है, ऐसे हस्तक्षेप के मामले में सरकारी अधिकार क्षेत्र का पालन।</p> <p>137. हिंसक स्थिति से कैसे निपटें - संचार और कार्रवाई के संदर्भ में संकट प्रबंधन की मूल बातें।</p> | <p>कार्मिक मुद्दों का प्रबंधन, बातचीत और सौदेबाजी।</p> |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                    | 138. पर्यवेक्षक, संयंत्र प्रबंधक और कार्मिक प्रबंधक के साथ साझेदारी के मामले में उम्मीदवार की भूमिका किस प्रकार भिन्न होनी चाहिए ?                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |
| व्यावसायिक कौशल 80 घंटे.<br><br>व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे. | प्रशिक्षण एवं विकास, कार्यस्थल पर स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जैसे कार्यों में मानव संसाधन नियोजन की भूमिका विकसित करना। | 139. कल्याण, सुविधाएं एवं अतिरिक्त लाभ, सुरक्षा एवं दुर्घटना निवारण कार्य का प्रशासन (व्यावसायिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य का पुनर्विन्यास)।<br>140. पर्यावरण थकान सुरक्षा, दुर्घटना रोकथाम; कर्मचारी शिकायतें और उनका निवारण।<br>141. सुझाव योजनाएं, अनुशासन का प्रशासन; कार्य वातावरण में पोशाक (उत्पादन सुविधा के मामले में ) - हेलमेट, दस्ताने, जूते, आई गार्ड, ईयर प्लग। | मानव संसाधन कार्यों का रखरखाव और एकीकरण। |
| व्यावसायिक कौशल 20 घंटे.                                  | कॉर्पोरेट प्रशासन में श्रमिकों की भागीदारी में प्रभावी मानव संसाधन प्रबंधन की                                      | 142. कॉर्पोरेट प्रशासन में श्रमिकों की भागीदारी।<br>143. प्रबंधन में श्रमिकों की भागीदारी में नियोक्ताओं                                                                                                                                                                                                                                                                  | श्रमिक भागीदारी और कॉर्पोरेट प्रशासन     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| व्यावसायिक<br>ज्ञान 18<br>घंटे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | पहचान करें। | <p>की कानूनी भूमिका के प्रति अभिमुखीकरण।</p> <p>144. चीन अपनी अर्थव्यवस्था को बढ़ाने में सफल क्यों है - सरकारी मानदंड और नियम?</p> <p>145. तुलनात्मक रूप से भारत कैसा है और आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए क्या किया जाना चाहिए।</p> |  |
| <p><b>परियोजना कार्य / औद्योगिक दौरा</b></p> <p><b>व्यापक क्षेत्र:</b></p> <p>a) डेटा प्रबंधन, प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन, वार्ता प्रणाली आदि पर विभिन्न परियोजनाएं।</p> <p>b) परियोजनाओं को छात्रों को वास्तविक कॉर्पोरेट/फैक्ट्री वातावरण तक पहुंचने में मदद करने के लिए कार्यान्वित किया जा सकता है, जिससे उनके सीखने को इच्छित सीखने के परिणाम के साथ एकीकृत किया जा सके।</p> |             |                                                                                                                                                                                                                                      |  |

### मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार योग्यता कौशल (सभी ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और कोर कौशल विषयों की टूल सूची जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, [www.bharatskills.gov.in](http://www.bharatskills.gov.in) / [dgt.gov.in](http://dgt.gov.in) पर अलग से उपलब्ध कराई गई है।

| उपकरण और उपकरणों की सूची                                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए) |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                     |
| क्र. सं.                                                   | औज़ारों और उपकरणों का नाम                                                                                                 | विनिर्देश                                                                                                                                                                                | मात्रा                              |
| <b>ए. भाषा प्रयोगशाला/कक्षा कक्ष के लिए फर्नीचर</b>        |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                     |
| 1.                                                         | भाषण अंगों के क्रॉस-सेक्शनल दृश्य के साथ मानव खोपड़ी का ग्राफिक प्रतिनिधित्व भी एक विकल्प के रूप में स्वीकार किया जाता है |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
| 2.                                                         | नवीनतम एलसीडी प्रोजेक्टर/इंटरैक्टिव स्मार्ट बोर्ड।                                                                        |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
| 3.                                                         | लेखन सहायता वाली कक्षा कुर्सियाँ                                                                                          |                                                                                                                                                                                          | 24 संख्या                           |
| 4.                                                         | प्रशिक्षक तालिका                                                                                                          |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
| 5.                                                         | प्रशिक्षक की कुर्सी                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
| 6.                                                         | भंडारण कैबिनेट                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
| 7.                                                         | पुस्तक शेल्फ                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          | 1 नं.                               |
|                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>बी. आईटी लैब/कार्यशाला के लिए उपकरण/फर्नीचर</b>         |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                     |
| 8.                                                         | डेस्कटॉप कंप्यूटर                                                                                                         | CPU: 32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 गीगाहर्ट्ज या अधिक।<br>RAM: -4 GB DDR-III या अधिक, वाई-फाई सक्षम।<br>नेटवर्क कार्ड: एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, USB माउस, USB कीबोर्ड और | 12 + 1<br>(प्रशिक्षक के लिए) संख्या |

|     |                                                                |                                                                                                                        |                 |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |                                                                | मॉनिटर (न्यूनतम 17 इंच) के साथ। लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और माइक और स्पीकर के साथ व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर। |                 |
| 9.  | कंप्यूटर टेबल                                                  |                                                                                                                        | 12 नहीं         |
| 10. | बहुकार्यात्मक प्रिंटर                                          |                                                                                                                        | 1 नं.           |
| 11. | ऑफिस पैकेज एमएस वर्ड, एमएस पावरपॉइंट, एमएस एक्सेल, एमएस आउटलुक |                                                                                                                        | 12 + 1 नग       |
| 12. | कुर्सियों                                                      |                                                                                                                        | 24 संख्या       |
| 13. | प्रशिक्षक की मेज और कुर्सी                                     |                                                                                                                        | 1 नं. प्रत्येक  |
| 14. | ब्रॉडबैंड कनेक्टिविटी                                          | न्यूनतम 512 केबीपीएस                                                                                                   | 1 नं.           |
| 15. | एयर कंडीशनर                                                    |                                                                                                                        | आवश्यकता अनुसार |
|     |                                                                |                                                                                                                        |                 |

डीजीटी पाठ्यक्रम को संशोधित करने में योगदान देने वाले उद्योगों, राज्य निदेशालयों, व्यापार विशेषज्ञों, डोमेन विशेषज्ञों और अन्य सभी के योगदान को ईमानदारी से स्वीकार करता है।

डीजीटी द्वारा निम्नलिखित विशेषज्ञ सदस्यों को विशेष धन्यवाद दिया जाता है जिन्होंने इस पाठ्यक्रम में महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

| 6 से 10 मई 2013 तक सीएसटीएआरआई, कोलकाता में ह्यूमन रिसोर्स एग्जीक्यूटिव के पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने के लिए भाग लेने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की सूची । |                                               |                                                                                                                         |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| क्र. सं.                                                                                                                                               | नाम और पदनाम<br>श्री/श्री/सुश्री              | संगठन                                                                                                                   | टिप्पणी |
| 1.                                                                                                                                                     | एलके मुखर्जी, डीडीटी                          | सीएसटीएआरआई, एन-81, साल्ट लेक, कोलकाता-91                                                                               | समन्वयक |
| 2.                                                                                                                                                     | संदीप मान , सदस्य                             | इंस्टीट्यूट फॉर कॉम्पिटिटिवनेस, इंडिया - आईएफसी में सलाहकार बोर्ड; रिमॉर्फिंग इंडिया में सलाहकार - परियोजनाएं और संचालन | सदस्य   |
| 3.                                                                                                                                                     | देव चंद्र झा, मानव संसाधन प्रमुख              | वीडियोकॉन इंडस्ट्रीज लिमिटेड में उत्तर भारत                                                                             | सदस्य   |
| 4.                                                                                                                                                     | कुमार गौतम, महाप्रबंधक                        | मानव संसाधन - एशिया, व्हर्लपूल कॉर्पोरेशन                                                                               | सदस्य   |
| 5.                                                                                                                                                     | अलेक्जेंडर थॉमस, क्षेत्रीय उपाध्यक्ष          | सिक्यूरिटास इंडिया, नई दिल्ली                                                                                           | सदस्य   |
| 6.                                                                                                                                                     | विवेक नंदा, हेड डायरेक्ट सेल्स                | शार्प बिजनेस सिस्टम्स                                                                                                   | सदस्य   |
| 7.                                                                                                                                                     | देवांशु भट्ट, प्रबंध निदेशक एवं कंट्री मैनेजर | रेवल इंडिया, नई दिल्ली                                                                                                  | सदस्य   |
| 8.                                                                                                                                                     | जीके गुप्ता, मानव संसाधन                      | डायकिन इंडिया, नई दिल्ली                                                                                                | सदस्य   |

|     | प्रमुख                                        |                                                    |       |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| 9.  | आरसी जैन, प्रोफेसर एचआर                       | वाईएमसीए, नई दिल्ली                                | सदस्य |
| 10. | सतीश कुमार, प्रोफेसर एचआर                     | आईआईपीएम, नई दिल्ली                                | सदस्य |
| 11. | यूसी तिवारी, संचालन प्रबंधन के प्रोफेसर       | आईआईपीएम पूर्व डीजीएम, सेल, नई दिल्ली              | सदस्य |
| 12. | पुष्प लांबा, मार्केटिंग प्रोफेसर              | आईआईपीएम, नई दिल्ली                                | सदस्य |
| 13. | संजय बनर्जी, मार्केटिंग के प्रोफेसर           | एससीएम बिजनेस स्कूल, नई दिल्ली                     | सदस्य |
| 14. | रंजन पॉल, मार्केटिंग एवं उद्यमिता के प्रोफेसर | फ्रीलांस मार्केटिंग सलाहकार                        | सदस्य |
| 15. | मनिंदर सिंह, मार्केटिंग के प्रोफेसर,          | फ्रीलांस ट्रेनर और मार्केटिंग कंसल्टेंट, नई दिल्ली | सदस्य |
| 16. | अमन चुघ , वित्त के प्रोफेसर                   | आईसीएआई, नई दिल्ली                                 | सदस्य |
| 17. | रमाकर झा, वित्त विभाग के प्रोफेसर             | आईआईपीएम, नई दिल्ली                                | सदस्य |
| 18. | टी रामास्वामी, वित्त के प्रोफेसर              | आईआईपीएम, नई दिल्ली                                | सदस्य |
| 19. | पंकज उपाध्याय , अर्थशास्त्र के प्रोफेसर       | जगन इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज, दिल्ली        | सदस्य |

### संकेताक्षर

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| सीटीएस               | शिल्पकार प्रशिक्षण योजना             |
| एटीएस                | प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना          |
| सीआईटीएस             | शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना      |
| डीजीटी               | प्रशिक्षण महानिदेशालय                |
| एमएसडीई              | कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय      |
| एनटीसी               | राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र         |
| एनएसी                | राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र        |
| एनसीआईसी             | राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र |
| एलडी                 | लोकोमोटर विकलांगता                   |
| सीपी                 | मस्तिष्क पक्षाघात                    |
| एमडी                 | एकाधिक विकलांगता                     |
| एल.वी.               | कम दृष्टि                            |
| एचएच                 | सुनने में कठिन                       |
| पहचान                | बौद्धिक विकलांगता                    |
| नियंत्रण रेखा        | कुष्ठ रोग ठीक हुआ                    |
| एसएलडी               | विशिष्ट शिक्षण विकलांगताएं           |
| डीडब्ल्यू            | बौनापन                               |
| एमआई                 | मानसिक बिमारी                        |
| आ                    | एसिड अटैक                            |
| लोक निर्माण<br>विभाग | विकलांग व्यक्ति                      |

