परिशिष्ट– "A"

पाठ्यक्रम संरचना
कक्षा– 10 वीं
विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

पूर्णांक – 100

सैद्धांतिक – 100 (30%)
प्रायोगिक – 100 (70%)

स.क्र.	इकाई एवं विषय वस्तु	आबंटित अंक	कालखण्ड
	भाग–I रोजगार कौशल		
1.	संचार कौशल	04	05
2.	स्व–प्रबंधन कौशल	03	05
3.	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	04	05
4.	उद्यमिता कौशल	05	07
5.	हरित कौशल	04	05
	योग	**20**	**27**
	भाग–II व्यावसायिक कौशल		
1.	ग्राहक केंद्रित सेवाएँ	15	15
2.	शिष्टाचार और अतिथि सत्कार व्यवहार	10	10
3.	जेंडर और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाएँ	10	10
4.	एक संगठन और ग्राहक के बौद्धिक सम्पदा अधिकार (IPR)	10	10
5.	स्वास्थ्य और सफाई	15	15
6.	कार्य स्थल पर सुरक्षा	10	10
7.	भाषा और संचार का महत्व	10	13
	सैद्धांतिक	**100 (W30%)**	**110**
	प्रायोगिक	**100 (W70%)**	**130**
	महायोग	**30+70 =100**	**240**

प्रश्नपत्र योजना
कक्षा– 10 वीं
विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

"A"- शैक्षिक उद्देश्य अनुसार अंक विभाजन

क्र.	शैक्षिक उद्देश्य	वस्तुनिष्ठ (MCQ/ VSA)	लघु उत्तरीय (SA-I)	लघु उत्तरीय (SA-II)	दीर्घ उत्तरीय (LA-I)	दीर्घ उत्तरीय (LA-II)	अति दीर्घ उत्तरीय (VLA)	कुल अंक	% अधिभार
		01	02	03	04	05	06		
1.	**ज्ञानात्मक (Knowledge)** परिभाषा, सिद्धांत, तथ्यों को पहचानना, सूचना इत्यादि पर आधारित सामान्य स्मरण क्षमता पर आधारित प्रश्न	06	01	01	01	01	-	20	20%
2.	**अवबोधात्मक (Understanding)** अर्थ, व्याख्या, अंतर स्पष्ट करना, वैचारिक समझ, भावानुवाद	05	01	01	01	02	-	24	24%
3.	**अनुप्रयोगात्मक (Application)** उदाहरण सहित/संदर्भ और समझ के आधार पर दी गई नयी परिस्थितियों को समझाना/ सिद्धांत के समाधान/हल निकालना	02	02	01	01	01	-	18	18%
4.	**विश्लेषणात्मक(Analysis)** [HOTS] वर्गीकृत, तुलनात्मक, व्याख्या विभिन्न स्त्रोतों पर आधारित विशेष जानकारी को समाहित करना/एकीकरण/सुसंगठित करना/अंतर	01	01	01	01	01	-	15	15%
5.	**मूल्यांकन (Evaluation)** मूल्यांकन करना/समीक्षा करना/मूल्य निर्धारण/ निश्कर्श निकालना/चयन करना/तर्क आधारित	01	-	01	01	-	01	14	14%
6.	**रचनात्मक (Creation/Synthesis)** सृजन करना/पूर्वानुमान/योजना बनाना/परिकल्पना/संगठित करना	-	-	01	-	-	01	09	09%
	योग	1(15)=15	2(5)=10	3(6)=18	4(5)=20	5(5)=25	6(2)=12	100	100%

"B" – प्रश्नानुसार अंक विभाजन

क्र0	प्रश्नों का प्रकार	प्रत्येक प्रश्न पर आबंटित अंक	कुल प्रश्न	कुल अंक
1.	वस्तुनिष्ठ प्रश्न (MCQ/VSA)	01	1(15)	15
2.	लघुउत्तरीय प्रश्न (SA-I)	02	05	10
3.	लघुउत्तरीय प्रश्न (SA-II)	03	06	18
4.	दीर्घउत्तरीय प्रश्न (LA-I)	04	05	20
5.	दीर्घउत्तरीय प्रश्न (LA-II)	05	05	25
6.	अति दीर्घउत्तरीय प्रश्न (VLA)	06	02	12
		कुल योग	23+1(15)=24	100

"C" –कठिनाई स्तर अनुसार अंक विभाजन

क्र0	कठिनाईस्तर	अंक	प्रतिशत
1.	सरल (E)	25	25%
2.	औसत (AV)	50	50%
3.	कठिन (D)	25	25%
	कुल योग	100	100%

ब्लूप्रिंट
कक्षा– 10 वीं
विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

क्र.	इकाई एवं विषयवस्तु	अर्कों का अधिभार	वस्तुनिष्ठ प्रश्न (MCQ/ VSA)	लघु उत्तरीय (SA-I)	लघु उत्तरीय (SA-II)	दीर्घ उत्तरीय (LA-I)	दीर्घ उत्तरीय (LA-II)	अति दीर्घ उत्तरीय (VLA)	कुल अंक	कुल प्रश्नो की संख्या o(o)
			01	02	03	04	05	06		
भाग–I रोजगार कौशल										
1.	संचार कौशल	04	01	-	01	-		-	04	1(1)
2.	स्व–प्रबंधन कौशल	03	01	01	-	-	-	-	03	1(1)
3.	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	04	01	-	01	-	-	-	04	1(1)
4.	उद्यमिता कौशल	05	03	01	-	-	-	-	05	1(3)
5.	हरित कौशल	04	01	-	01	-	-	-	04	1(1)
भाग–II व्यावसायिक कौशल										
1.	ग्राहक केंद्रित सेवाएँ	15	01	01	01	01*	01*	-	15	4(1)
2.	शिष्टाचार और अतिथि सत्कार व्यवहार	10	01	-	-	01	01*	-	10	2(1)
3.	जेंडर और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाएँ	10	01	-	-	01*	01*	-	10	2(1)
4.	एक संगठन और ग्राहक के बौद्धिक सम्पदा अधिकार (IPR)	10	01	-	01	-	-	01*	10	2(1)
5.	स्वास्थ्य और सफाई	15	02	02	-	01	01*	-	15	4(2)
6.	कार्य स्थल पर सुरक्षा	10	01	-	01	-	-	01*	10	2(1)
7.	भाषा और संचार का महत्व	10	01	-	-	01*	01*	-	10	2(1)
	योग	100	1(15)=15	2(5)=10	3(6)=18	4(5)=20	5(5)=25	6(2)=12	100	23+1(15) =24

नोट :–

01. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के तीन खण्ड होंगे। **खण्ड "अ"** में 05 बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ) एवं **खण्ड "ब"** में 05 प्रश्न रिक्त स्थान तथा **खण्ड "स"** में 05 प्रश्न एक वाक्य में उत्तर दीजिये।

02. * तारांकित प्रश्नों में विकल्प दिए जायेगें।

03. योग में कोष्ठक के बाहर की संख्या अंको को दर्शाती है तथा कोष्ठक के अंदर की संख्या प्रश्नों की संख्या को दर्शाती है।

प्रश्नपत्र योजना

कक्षा– 10 वीं

विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

1. प्रश्न क्र0–1 वस्तुनिष्ठ प्रश्न है जिसमें तीन खण्ड होंगे :–
   (i) **"खण्ड–अ" में 05 बहुविकल्पीय (MCQ)** प्रश्न होंगे। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)
   (ii) **खण्ड–"ब" में 05** रिक्त स्थान होंगे। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)
   (iii) **खण्ड–"स" में 05** प्रश्न एक वाक्य में उत्तर दीजिए। प्रत्येक में 01 अंक निर्धारित है। (1*5=05)
2. प्रश्न क्र0–02 से प्रश्न क्र0 06 तक लघुउत्तरीय (**SA-I**) होगें। प्रत्येक में 02 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 30 शब्द
3. प्रश्न क्र0–07 से प्रश्न क्र0 12 तक लघुउत्तरीय (**SA-II**) होगें। प्रत्येक में 03 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 50 शब्द
4. प्रश्न क्र0– 13 से प्रश्न क्र0 17 तक दीर्घउत्तरीय (**LA-I**) होगें। प्रत्येक में 04 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 75–100 शब्द
5. प्रश्न क्र0 18 से प्रश्न क्र0 22 तक दीर्घउत्तरीय (**LA-II**) होगें। प्रत्येक में 05 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 100–150 शब्द
6. प्रश्न क्र0 23 एवं 24 अति दीर्घउत्तरीय (**VLA**) होगें। प्रत्येक में 06 अंक निर्धारित है। शब्द सीमा 150–200 शब्द

प्रायोगिक कार्य (Practical Work)

कक्षा– 10 वीं

विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

मूल्यांकन योजना

पूर्णांक – 100 अंक

समय – 03:00 घण्टे

स.क्र.	विषयवस्तु	आबंटित अंक
I	**बाह्य परीक्षक**	
1.	लिखित परीक्षा – प्रायोगिक रिकार्ड के 05 प्रश्न अनिवार्य है।	**30**
2.	मौखिक परीक्षा **(Viva)**	**10**
3.	त्वरित परीक्षण (क्विक टेस्ट)	**10**
II	**आंतरिक परीक्षक**	
1.	प्रायोगिक/प्रायोजना रिकार्ड – प्रायोगिक/प्रायोजना रिकार्ड तैयार करने हेतु मुख्य बिन्दु (शीर्षक, उद्देश्य, आवश्यक उपकरण, विधि, निष्कर्ष एवं सुझाव)	**30**
2.	पोर्टफोलियो – वार्षिक ट्रेडवार गतिविधि विवरण रिकार्ड।	**10**
3.	प्रत्यक्ष अवलोकन	**10**
	Total	**100 (70%)**

नोट :– प्रायोगिक रिकार्ड में कम से कम 10 प्रायोगिक/प्रायोजना कार्य अनिवार्य है।

FORMAT OF BLUEPRINT (Subject other than language)

कक्षा– 10 वीं

विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

अधिकतम अंक : 100

समय : 03 घण्टे

S N	Objective → / Form of Questions / Content Unit/ Sub Unit	Knowledge 20%						Understanding 24%						Application 18%						Analysis 15%						Evaluation 14%						Creation/synthesis 9%						Total Row Wise
		MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	MCQ / VSA	SA-I	SA-II	LA-I	LA-II	VLA	
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
	भाग–I रोजगार कौशल																																					
1	संचार कौशल	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1(1)
2	स्व–प्रबंधन कौशल	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1(1)
3	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1(1)
4	उद्यमिता कौशल	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1(3)
5	हरित कौशल	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1(1)
	भाग–II व्यावसायिक कौशल																																					
1	ग्राहक केंद्रित सेवाएँ	1	-	-	1*	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	4(1)
2	शिष्टाचार और अतिथि सत्कार व्यवहार	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	2(1)
3	जेंडर और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाएँ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	2(1)
4	एक संगठन और ग्राहक के बौद्धिक सम्पदा अधिकार (IPR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01*	-	-	01	-	-	-	2(1)
5	स्वास्थ्य और सफाई	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	4(2)
6	कार्य स्थल पर सुरक्षा	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01*	2(1)
7	भाषा और संचार का महत्व	-	-	-	-	1*	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2(1)
	Sub Total	1(6)	2(1)	3(1)	4(1)	5(1)	6(0)	1(5)	2(1)	3(1)	4(1)	5(2)	6(0)	1(2)	2(2)	3(1)	4(1)	5(1)	6(0)	1(1)	2(1)	3(1)	4(1)	5(1)	6(0)	1(1)	2(0)	3(1)	4(1)	5(0)	6(1)	1(0)	2(0)	3(1)	4(0)	5(0)	6(1)	23+1 (15) =24
	Total Column Wise		20						24						18						15						14						09					100

Notes:- Figures within brackets to indicate the number of questions and figures outside the brackets to indicate marks. Denotes that marks have been combined to form one question Summary.

MCQ/Fill in the blanks/One Sentence	No. 1 (15)	Marks - 15
SA-I	No. 05	Marks - 10
SA-II	No. 06	Marks - 18
LA-I	No. 05	Marks - 20
LA-II	No. 05	Marks - 25
VLA	No. 02	Marks - 12

पाठ्यक्रम
कक्षा– 10 वीं
विषय – पर्यटन और अतिथि सत्कार (915)

भाग–01 रोजगार कौशल

इकाई – 01 : संचार कौशल **अंक 04** **कालखण्ड 05**

सत्र 1 संचार का परिचय –संचार के महत्त्व, संचार के तत्व, संचार में परिपेक्ष्य, प्रभावी संचार

सत्र 2 मौखिक संचार –मौखिक संचार, लिखित संचार, मैखिक संचार के लाभ, मौखिक संचार के नुकसान

सत्र 3 अमौखिक संचार –अमौखिक संचार का महत्व, अमौखिक संचार के प्रकार, अमौखिक संचार

सत्र 4 लेखन कौशल– शब्द भेद–बड़े अक्षरों (कैपिटल लेटर्स) का उपयोग करना, अंग्रेजी भाषा में कैपिटल लेटर के लेखन नियम, विराम चिह्न, अंग्रेजी भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग

सत्र 5 लेखन कौशल– वाक्य –वाक्य के भाग, कर्म के प्रकार, वाक्यों के प्रकार, वाक्यों के प्रकार (उनके उद्देश्य के अनुसार), अनुच्छेद,

सत्र 6 उच्चारण की मूल बातें– सही ढंग से बोलना, ध्वनिविज्ञान (Phonetic), ध्वनियों के प्रकार, हिंदी भाषा की ध्वनियाँ,

सत्र 7 अभिवादन और परिचय –अभिवादन, अभिवादन के प्रकार, औपचारिक अभिवादन, अनौपचारिक अभिवादन, समय के अनुसार अभिवादन, अपना और दूसरों का परिचय कराना

सत्र 8 स्वयं के बारे में बात करना– अपने बारे में बात करना, प्रपत्र (फार्म) भरना

सत्र 9 प्रश्न पूछना 1 –प्रश्न पूछने की आवश्यकता, कैसे सुनिश्चित करें कि हमारे पास पूरी जानकारी है?, प्रश्न पूछने के लिए 5 W+1H विधि

सत्र 10 प्रश्न पूछना 2 –प्रश्नों के प्रकार, प्रश्नों को तैयार करना, बंद–अंत प्रश्नों को तैयार करना, खुले–अंत वाले प्रश्नों को तैयार करनाकृ प्रश्न वाचक शब्दों का उपयोग

इकाई 2 – स्व–प्रबंधन कौशल **अंक 03** **कालखंड 05**

सत्र 1 आत्म–प्रबंधन का परिचय– आत्म–प्रबंधन का परिचयआत्म–प्रबंधन का परिचय – अच्छी आदतें विकसित करने में, बुरी आदतों पर काबू पाने में, अपने लक्ष्यों तक पहुँचने में, चुनौतियों एवं कठिनाइयों से उबरने में।

सत्र 2 ताकतों एवं कमजोरियों का विश्लेषण– स्वयं को जानना, अपनी ताकतों एवं कमजोरियों का विश्लेषण, ताकतों की पहचान करना, कमजोरियों की पहचान करना, रुचियों और क्षमताओ के बीच अंतर

सत्र 3 आत्मविश्वास– आत्मविश्वासी व्यक्तियों के गुण, आत्मविश्वास का निर्माण

सत्र 4 सकारात्मक सोच –सकारात्मक सोच और उसका महत्व, अपनी सोच को सकारात्मक कैसे रखें?

सत्र 5 व्यक्तिगतस्वच्छता –व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए तीन कदम, हाथ धोने के आवश्यक चरण

सत्र 6 सँवरना–सँवरना (Grooming) और उसका महत्व, तैयार होने और सँवरने के लिए दिशानिर्देश

इकाई 3 – सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल **अंक 04** **कालखण्ड 05**

सत्र 1 आई.सी.टी. का परिचय –कार्यस्थल पर आई.सी.टी., घर पर आई.सी.टी.

सत्र 1 आई.सी.टी. उपकरण –स्मार्ट फोन और टैबलेट 1–स्मार्टफोन, टेबलेट, टी.वी. और रेडिओ, एप्लिकेशन या ऐप्स, सामान्य रूप से पाए जाने वाले एप्लिकेशन

सत्र 1 आई.सी.टी. उपकरण –स्मार्ट फोन और टैबलेट 2–मोबाइल उपकरण लेआउट, मोबाइल उपकरण की मूल विशेषताएँ, मोबाइल की होम स्क्रीन

सत्र 4 कंप्यूटर और उसके बाह्य उपकरणों के भाग –कंप्यूटर के भाग, इनपुट (निवेश) उपकरण, आउटपुट (उत्पादन) उपकरण, कंप्यूटर से जुडे अन्य वाह्य उपकरण और उनके कार्य, भंडारण उपकरण (स्टोरेज डिवाइस)

सत्र 5 बुनियादी कंप्यूटर संचालन –कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर, कंप्यूटर शुरू करना, कंप्यूटर को बंद करना, माउस का उपयोग करना

सत्र 6 बुनियादी फाइल संचालन–बुनियादी फाइल संचालन कर सकने की आवश्यकता

सत्र 7 संचार और नेटवर्किंग –इंटरनेट की मूल बातें –इंटरनेट का उपयोग, इंटरनेट से जुडना

इकाई 4 – उद्यमिता कौशल **अंक 05** **कालखण्ड 07**

सत्र 1 उद्यमिता क्या है? – उद्यमी सौम्या की कहानी, उद्यमिता

सत्र 2 उद्यमिता की भूमिका–आर्थिक विकास – धन का संचरण, सामाजिक विकास – नौकरियों का निर्माण, संसाधनों का उचित उपयोग

सत्र 3 एक सफल उद्यमी के गुण –सुषमाखिलौने बनाने वाली, कठिन परिश्रम, कभी हार न मानना, प्रयोगों और असफलताओ के प्रति खुलापन

सत्र 4 उद्यमिता और वेतन रोजगार के विशिष्ठ लक्षण –उद्यमिता के लक्षण, वेतन रोजगार, उद्यमिता के लाभ

इकाई 5 – हरित कौशल **अंक 04** **कालखण्ड 05**

स सत्र 1 सतत विकास–सतत विकास की परिभाषा, सतत विकास का महत्व, सतत विकास से संबंधित समस्याएँ, सतत विकास लक्ष्य, सतत विकास पहल, सतत प्रक्रिया

सत्र 2 सतत विकास में हमारी भूमिका–सतत विकास में हमारी भूमिका, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा, स्वच्छ जल और स्वच्छता, सस्ती और स्वच्छ ऊर्जा, सभ्य कार्य और आर्थिक विकास, असमानताओं को कम करना, स्थायी शहरों और समुदायों का निर्माण

भाग–II व्यावसायिक कौशल

Unit – 1 : ग्राहक केंद्रित सेवाएँ **अंक 15** **कालखण्ड 15**

सत्र–1 : ग्राहक के साथ व्यवहार करना और सेवा की गुणवत्ता का आंकलन करना

सत्र–2 : ग्राहक संतुष्टि प्राप्त करने की दिशा में कार्य करना

सत्र–3 : ग्राहकों की जागरूकता और आवश्यकताओं को पूरा करना

Unit – 2 : शिष्टाचार और अतिथि सत्कार व्यवहार **अंक 10** **कालखण्ड 10**

सत्र–1 : अतिथि सत्कार का अर्थ, घटक और लक्ष्य

सत्र–2 : व्यवहार, व्यक्तिगत और अतिथि सत्कार शिष्टाचार का महत्व

सत्र–3 : पेशे और पेशेवर व्यवहार के लिये सम्मान

Unit – 3 : जेण्डर और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाएँ **अंक 10** **कालखण्ड 10**

सत्र–1 : कार्यस्थल पर महिलाओं का अधिकार और सम्मान

सत्र–2 : प्रत्येक आयु और जेण्डर के लिये सामान्य सुविधाएँ

सत्र–3 : कार्यस्थल पर महिलाओं के साथ मानक शिष्टाचार का अभ्यास करना

Unit – 4 : एक संगठन और ग्राहक के बीच बौद्धिक संपदा अधिकार (IPR) **अंक 10 कालखण्ड 10**

सत्र–1 : बौद्धिक संपदा अधिकारों का महत्व

सत्र–2 : आईपीआर का उद्देश्य आवश्यकता और अतिथि सत्कार के साथ संबंध

सत्र–3 : कार्यान्वयन प्रक्रिया और आईपीआर के साथ कार्य करना

Unit – 5 : स्वास्थ्य और सफाई **अंक 15** **कालखण्ड 15**

सत्र–1 : कार्यस्थल की सफाई

सत्र–2 : व्यक्तिगत स्वच्छता प्रथाओं का महत्व

सत्र–3 : खाद्य मानक

Unit – 6 : कार्यस्थल पर सुरक्षा **अंक 10** **कालखण्ड 10**

सत्र–1 : खाद्य और पेय पदार्थ विभाग में खतरों से बचने के लिये सावधानियाँ

सत्र–2 : मानक सुरक्षा प्रक्रियाएँ

सत्र–3 : खतरनाक काम करते समय प्राथमिक चिकित्सा और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

Unit – 7 : भाषा और संचार का महत्व **अंक 10** **कालखण्ड 13**

सत्र–1 : भाषा और संचार

सत्र–2 : स्पष्ट और सटीक संचार का महत्व