

## योग्यता आधारित पाठ्यचर्या

### राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता कार्यक्रम

एन.वी.ई.क्यू. - स्तर 1

क्षेत्र: निजी सुरक्षा



पं.सु.श. केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान

(एन.सी.ई.आर.टी की इकाई, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के अन्तर्गत)

श्यामला हिल्स, भोपाल

© पं.सुं.श.केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल 2012

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस योग्यता आधारित पाठ्यचर्या के सभी कॉपीराइट पूरी तरह से पीएसएससीआईवीई के स्वामित्व में हैं।

## विषय वस्तु

1. प्रस्तावना	4
2. क्षेत्र के बारे में	6
3. पाठ्यक्रम के उद्देश्य	7
4. पाठ्यक्रम संरचना	8
5. कक्षागत गतिविधियां	8
6. प्रायोगिक गतिविधियां	8
7. कार्य के दौरान प्रशिक्षण	9
8. प्रमाणीकरण	9
9. इकाइयां	
एसएस 101 – एनक्यू 2012 : कार्यस्थल में संचार	10
एसएस 102 – एनक्यू 2012 : आपदा प्रबंधन और आपातकालीन प्रतिक्रिया (मूलभूत)	12
एसएस 103 – एनक्यू 2012 : पणधारकों के साथ संबंधों का विकास और अनुरक्षण	14
एसएस 104 – एनक्यू 2012 : व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएं	16
एसएस 105 – एनक्यू 2012 : लोगों का अवलोकन और निगरानी	18
एसएस 106 – एनक्यू 2012 : कार्यस्थल में प्राथमिक चिकित्सा (मूलभूत)	20
एसएस 107 – एनक्यू 2012 : कार्य के साथ समेकित अधिगम – सुरक्षा सेवा एल-1	23
10. आकलन मार्गदर्शिका	26
11. उपकरण और सामग्रियों की सूची	29
12. योगदानकर्ताओं की सूची	31

राष्ट्रीय व्यावसायिक शिक्षा योग्यता रूपरेखा (एनवीईक्यूएफ) मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), भारत सरकार द्वारा विकसित एक वर्णनात्मक रूपरेखा है जो विभिन्न योग्यताओं को जोड़ने के लिए एक सामान्य संदर्भ प्रदान करती है। यह स्कूलों, व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान, तकनीकी शिक्षा संस्थानों और विश्वविद्यालयों/कॉलेजों को शामिल करते हुए एक राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त योग्यता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांतों और दिशा निर्देशों की स्थापना के लिए उपयोग किया जाता है।

एनवीईक्यूएफ ज्ञान और कौशल के स्तर की एक श्रृंखला के अनुसार योग्यता का आयोजन करता है। इन स्तरों को अधिगम के परिणामों अर्थात् दक्षताओं (ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण) के संदर्भ में परिभाषित किया गया है जो इस पर ध्यान दिए बिना छात्रों में होने चाहिए कि यह औपचारिक, अनौपचारिक या अनौपचारिक शिक्षा और प्रशिक्षण प्रणाली के माध्यम से हासिल किया गया है। योग्यताएं अधिगम इकाइयों या योग्यता की इकाई के विशिष्ट क्षेत्रों के व्यावसायिक मानकों से बने होते हैं। योग्यता की इकाइयां ज्ञान और कौशल की विशिष्टियां और कार्यस्थल में अपेक्षित उस ज्ञान और कौशल स्तर के अनुप्रयोग हैं। दक्षता की इकाइयों या राष्ट्रीय व्यावसाय मानकों में वे सामान्य तथा तकनीकी दक्षताएं होती हैं जो एक कर्मचारी में होनी चाहिए, जैसा कि संबंधित आर्थिक या सामाजिक क्षेत्र की क्षेत्र कौशल परिषद द्वारा निर्दिष्ट किया गया है।

दक्षता को उस संदर्भ में परिभाषित किया जाता है जो एक व्यक्ति को करने (निष्पादन) की आवश्यकता होती है, किस परिस्थिति में (परिस्थितियां) में इसे किया जाता है और इसे कितनी अच्छी तरह (स्तर) किया जाता है। इसे मोटे तौर पर मूलभूत, व्यावहारिक और बाध्य दक्षताओं में वर्गीकृत किया जा सकता है। एक व्यक्ति कार्यबल में प्रभावी रूप से भाग लेने के लिए सामान्य दक्षताओं को आवश्यक माना जाता है जबकि यह तकनीकी दक्षता के विशिष्ट समूह कार्य और इसकी प्रक्रियाओं और अपने नियमों और विनियमों में एक व्यक्तिगत ज्ञान और विशेषज्ञता हैं। मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा दिनांक 3 सितंबर, 2012 को एनवीईक्यूएफ के विभिन्न पहलुओं पर एक कार्यकारी आदेश एफ. सं. 1-4 / 2011 – वीई जारी किया गया है। एनवीईक्यूएफ पर अधिक जानकारी के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय की वेबसाइट [www: mhrd.gov.in](http://www.mhrd.gov.in) पर देखें।

पद “पाठ्यचर्या” (बहुवचन : पाठ्यचर्याएं) को अंग्रेजी भाषा में “करिकुलम’ शब्द लेटिन भाषा “रेस कोर्स” से आया है, जिसका अर्थ विलेखों (दस्तावेज) का क्रम और बच्चों के अनुभव हैं जिनसे गुजरकर वे वयस्क बनते हैं। दक्षता आधारित पाठ्यचर्या में बताया गया है कि छात्र को कार्यक्रम या अध्ययन के अंत में क्या ‘सीखना’ चाहिए और ‘क्या करने में सक्षम होना चाहिए’, इसे पूरा करने में सक्षम होना चाहिए। इसमें प्रत्येक छात्र से अभिज्ञात दक्षताओं और उप दक्षताओं में महारत पाने की अपेक्षा की जाती है। इसमें वे मानदंड और शर्तें स्पष्ट रूप से बताए जाते हैं, जिनसे निष्पादन का आकलन किया जाता है। इसमें उन अधिगम गतिविधियों को भी परिभाषित किया जाता है जिनसे छात्र लक्षित अधिगम परिणाम में महारत हासिल करेंगे।

दक्षता आधारित पाठ्यचर्या को आपस में जुड़े हुए हिस्सों में तोड़ा जाता है जिन्हें, इकाई कहते हैं। प्रत्येक इकाई को इस आधार पर ज्ञान और कौशलों में बांटा जाता जिसके लिए छात्र द्वारा साक्ष्य दिए जाए और अध्यापक और प्रशिक्षक द्वारा मूल्यांकन किया जाए।

## क्षेत्र के बारे में

शब्दकोश की परिभाषा में सुरक्षित और सुरक्षा का अर्थ है खतरे या जोखिम से मुक्त। कोई भी कार्य जो सुरक्षा देने या इसका आश्वासन देता है या एक दायित्व की पूर्ति या प्रतिज्ञा के रूप में किया जाता है उसे सुरक्षा कहते हैं। सुरक्षा शब्द का अर्थ है "सुरक्षित महसूस करना"। अंग्रेजी का सिक्वोर शब्द लैटिन भाषा के सेक्यूरस शब्द से आया है जिसका अर्थ है "चिंता रहित", जबकि अंग्रेजी के गार्ड शब्द का जन्म फ्रांसीसी शब्द गार्डे या गार्डर से हुआ है, जिसका अर्थ है "सुरक्षा देना"। इन शब्दों को एक साथ रखकर अंग्रेजी का शब्द सिक्वोरिटी (सुरक्षा) गार्ड बनता है, जिसका अर्थ है "चिंता रहित अनुभूति के साथ सुरक्षा देना"।

राष्ट्रीय सुरक्षा एजेंसियों अर्थात् थल सेना, नौसेना, वायु सेना, पुलिस और गुप्त खुफिया संगठन राष्ट्र के नागरिकों को सुरक्षा प्रदान करने के लिए जिम्मेदार हैं। स्थानीय स्तर पर, निजी "सुरक्षा फर्मों" की "सुरक्षा व्यवस्था" के प्रावधान के माध्यम से कंपनी, घरेलू और व्यक्ति की लोगों और परिसंपत्ति को सुरक्षा प्रदान करते हैं जिसमें बर्गलर अलार्म, इलेक्ट्रॉनिक निगरानी, निजी सुरक्षा गार्ड आदि शामिल हैं। सुरक्षा और सुरक्षा कर्मी व्यक्तियों, भवनों, सुविधाओं और अन्य प्रमुख परिसंपत्तियों की रक्षा करने में अपने कौशल का उपयोग करके सार्वजनिक सुरक्षा और व्यवस्था का समर्थन करते हैं। वे परिसंपत्ति की सुरक्षा, परिवहन सेवाएं, घटनाओं के साथ ही निजी सुरक्षा और निजी और सार्वजनिक क्षेत्रों में मूल्यवान वस्तुओं की सुरक्षा के क्षेत्रों में कार्य करते हैं।

विभिन्न रोजगार के अवसर जिसमें निजी सुरक्षा क्षेत्र में निम्नलिखित प्रस्ताव शामिल हैं (1) अंग रक्षक, (2) वरिष्ठ सुरक्षा कार्यपालक, (3) सुरक्षा कार्यपालक, (4) कनिष्ठ सुरक्षा विशेषज्ञ (5) सुरक्षा प्रशिक्षु, (6) शस्त्र रहित सुरक्षा प्रशिक्षक, (7) मुख्य सुरक्षा प्रबंधक, (8) मुख्य सुरक्षा अधिकारी / सुरक्षा प्रबंधक, (9) सुरक्षा और प्रशासनिक प्रमुख, (10) सुरक्षा अधिकारी, (11) सुरक्षा अभियंता, (12) सर्कल सुरक्षा अधिकारी, (13) सुरक्षा एसोसिएट, (14) सुरक्षा सहायक / गार्ड।

## पाठ्यक्रम के उद्देश्य

इस पाठ्यक्रम के पूरा होने पर, आप यह करने में सक्षम होंगे :

- कार्यस्थल पर प्रभावी रूप से संचार करने के लिए ज्ञान का प्रदर्शन।
- संभावित कार्यस्थल खतरों का आकलन करना और उचित सुरक्षा उपायों को आरंभ करना।
- पणधारकों के साथ संबंध विकसित करने और बनाए रखने के ज्ञान का प्रदर्शन।
- विभिन्न व्यवसाय संबंधी स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों को रोकने और नियंत्रित करना तथा इसके लिए उपायों का वर्णन।
- संभावित खतरों का वर्णन करना और अवलोकन तथा निगरानी के माध्यम से उनका पता कैसे लगाएं।
- आपातकालीन स्थिति के मामले में बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करना।
- निजी सुरक्षा उद्योग के कार्य की दुनिया के साथ शिक्षण एकीकृत करना।

## योग्यता आधारित पाठ्यचर्या क्षेत्र: निजी सुरक्षा

**पाठ्यक्रम संरचना:** इस पाठ्यक्रम (व्यावसायिक योग्यता पैकेज) की योजना में निर्देशों का अनुक्रम है जिसमें निम्नलिखित 07 मॉड्यूलों को इकाई कहा जाता है।

एनवीईक्यू स्तर 1				
क्र.सं.	इकाई कोड	इकाई शीर्षक	सांकेतिक अधिगम घंटों की सं.	पूर्व – अपेक्षित इकाई, यदि कोई हो
1.	एसएस 101 – एनक्यू 2012	कार्यस्थल में संचार	35	शून्य
2.	एसएस 102 – एनक्यू 2012	आपदा प्रबंधन और आपातकालीन प्रतिक्रिया (मूलभूत)	15	शून्य
3.	एसएस 103 – एनक्यू 2012	पणधारकों के साथ संबंधों का विकास और अनुरक्षण	10	शून्य
4.	एसएस 104 – एनक्यू 2012	व्यवसाय संबंधी स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएं	15	शून्य
5.	एसएस 105 – एनक्यू 2012	लोगों का अवलोकन और निगरानी	20	शून्य
6.	एसएस 106 – एनक्यू 2012	कार्यस्थल में प्राथमिक चिकित्सा (मूलभूत)	25	शून्य
7.	एसएस 107 – एनक्यू 2012	कार्य के साथ समेकित अधिगम – सुरक्षा सेवा एल-1	10	शून्य
<b>कुल</b>			<b>130</b>	

पूर्ण योग्यता के लिए सिद्धांत सत्र के **130 घंटे** तथा अभ्यास गतिविधियों तथा रोजगार अधिगम के लिए **70 घंटे** के सत्र सफलता पूर्वक पूर्ण किया जाना चाहिए।

**कक्षा गतिविधियां :** कक्षा कक्ष गतिविधियां इस कार्यक्रम का अविभाज्य भाग हैं और इसमें प्रशिक्षित अध्यापकों द्वारा अंतःक्रियात्मक व्याख्यान सत्र, इसके बाद चर्चाओं का आयोजन किया जाना चाहिए। अध्यापकों को विभिन्न प्रकार के अनुदेशात्मक सहायक साधनों जैसे विडियो, रंगीन स्लाइड, चार्ट, आरेख, मॉडल, दस्तावेज, हैंडआउट, रिकॉर्डेड कॉम्पेक्ट डिस्क आदि से सुरक्षात्मक और अंतःक्रियात्मक विधि में ज्ञान का प्रसार करना चाहिए।

**प्रायोगिक गतिविधियां :** सुरक्षा का प्रबंधन करने के लिए व्यवहारिक अनुभव प्रदान करने वाली गतिविधियों में प्रकरण आधारित समस्याओं, अभिनय, खेल आदि को शामिल किया जाना चाहिए, जो सुरक्षा घटनाओं पर आधारित हों और प्रायोगिक अभ्यासों में प्रोपटेक, उपकरण और मशीनें तथा



कवायद उपयोग किए जाते हैं। उपकरण और आपूर्तियां चुने गए व्यावसाय में छात्रों को अपने आप कार्य करने का अनुभव बढ़ाने हेतु दिए जाने चाहिए। प्रशिक्षित कार्मिकों को विशेष तकनीकें जैसे प्राथमिक चिकित्सा, आत्म रक्षा तकनीकें, अग्नि शमन आदि सिखाने चाहिए। एक प्रशिक्षण योजना पर छात्र, अध्यापक और नियोक्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए, जिसमें संगठन / उद्योग में छात्रों के प्रशिक्षण के लिए उपकरण, कौशलों और कार्यों की तैयारी का विवरण होना चाहिए।

**कार्य के दौरान प्रशिक्षण :** कार्य के दौरान प्रशिक्षण (ओजेटी) तब दिया जाता है जब अधिक अनुभव रखने वाला कर्मचारी या पर्यवेक्षक कम अनुभवी व्यक्तियों को कार्य के एक या अनेक पक्षों की जानकारी देता है। प्रशिक्षण में वास्तविक उपकरण और सामग्रियों का उपयोग किया जाता है। ओजेटी एक संरचित तरीके से किया जाना चाहिए जिसमें एक अनुभवी प्रशिक्षक या पर्यवेक्षक के निरीक्षण में प्रशिक्षण योजना बनाई जानी चाहिए। प्रशिक्षण योजना में निष्पादन और दक्षताओं के कार्य प्रदर्शित होने चाहिए जिन्हें पूरा किया जाना है और इस पर संगठन / उद्योग में छात्रों के प्रशिक्षण के लिए कार्य स्थल पर छात्र, अध्यापक और पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर होने चाहिए। प्रशिक्षक को कार्य के सभी चरणों की जानकारी देकर छात्रों को प्रशिक्षण योजना के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करना चाहिए। एक संरचित प्रशिक्षण (ओजेटी) में निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाना चाहिए :

**चरण 1:** अनुदेशक या प्रशिक्षक बोलता, दिखाता, प्रदर्शित करता और समझाता है। प्रशिक्षक कार्य का पूरा विवरण देकर रचनात्मक विवरण समझाता है और कार्य के निष्पादन में पुर्जों, उपकरण, सामग्री आदि का उपयोग बताता है।

**चरण 2:** अनुदेशक या प्रशिक्षक कार्य के चरणों को वास्तविक रूप से करने के लिए एक बार में एक, इस प्रकार प्रत्येक चरण का प्रदर्शन करता है, जबकि प्रशिक्षु देखते हैं। कार्य में चरणों का प्रदर्शन वास्तविक प्रचालन के क्रम में करना अनिवार्य नहीं है, कई बार यह बेहतर होता है कि सरल कार्यों का प्रदर्शन पहले करते हुए आत्म विश्वास का निर्माण किया जाए। प्रत्येक उपयुक्त चरण पर तैयार उत्पाद दर्शाने से छात्र को यह समझने में सहायता मिलेगी कि परिणाम के रूप में क्या आवश्यक है। प्रदर्शन करते हुए प्रशिक्षक समझाता है कि प्रत्येक चरण उसी प्रकार किया जाए जिस प्रकार इसे किया जाना है।

**चरण 3:** इसमें प्रशिक्षु की सीधी भागीदारी शामिल है। प्रशिक्षक दक्षताओं की जांच सूची पर प्रगति की निगरानी करता है और जब या जहां आवश्यक हो, वहां प्रतिक्रिया तथा पॉइंटर प्रदान करता है।

**चरण 4:** इसमें प्रशिक्षु निष्पादन मानकों के लिए स्पष्ट लक्ष्य परिभाषित करता है।

**प्रमाणीकरण :** इस पाठ्यक्रम के सफलतापूर्वक पूरे होने पर राज्य शिक्षा बोर्ड और सुरक्षा ज्ञान तथा कौशल विकास परिषद (एसकेएसडीसी) छात्रों को उनके द्वारा अर्जित दक्षताओं के सत्यापन के बाद प्रमाणपत्र प्रदान करेगा। एसएससी के बारे में अधिक जानकारी के लिए एसकेएसडीसी की वेबसाइट <http://www.sksdc.in> देखें।

इकाई कोड : एसएस 101 – एनक्यू 2012		इकाई का शीर्षक : कार्यस्थल में संचार		
		अवधि : 35 घंटे		
	अधिगम के परिणाम	ज्ञान मूल्यांकन	निष्पादन मूल्यांकन	शिक्षण और प्रशिक्षण विधि
स्थान: कक्षा कक्ष	1. संचार चक्र के तत्व की पहचान करें।	1. संचार के अर्थ का वर्णन करें। 2. संचार चक्र के विभिन्न तत्वों को बताएं। 3. प्रेषक, संदेश, मीडिया, प्राप्तिकर्ता और प्रतिक्रिया के बीच के बीच अंतर।	1. संचार चक्र के तत्व की पहचान करें। 2. संचार चक्र का चित्र बनाएं।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> संचार चक्र के तत्व  <b>गतिविधि :</b> एक संचार चक्र बनाएं
	2. प्रतिक्रिया दें	1. प्रतिक्रिया के अर्थ का वर्णन करें 2. प्रतिक्रिया के महत्व का वर्णन करें। 3. वर्णनात्मक और विशिष्ट प्रतिक्रिया के बीच अंतर।	1. वर्णनात्मक प्रतिक्रिया प्रदान करने के लिए एक वाक्य निर्माण करना 2. विशिष्ट प्रतिक्रिया प्रदान करने के लिए एक वाक्य निर्माण करना	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> प्रतिक्रिया की विशेषताएं  <b>गतिविधि :</b> वर्णनात्मक और विशिष्ट प्रतिक्रिया प्रदान करने के लिए एक वाक्य निर्माण करने पर कार्य
	3. संचार में बाधाओं को दूर करने के लिए ज्ञान का प्रदर्शन	1. कारकों का वर्णन जो संचार की बाधा के रूप में कार्य करते हैं। 2. प्रभावी संचार की बाधाओं के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर 3. प्रभावी संचार में बाधाओं को	1. कार्यस्थल में प्रभावी संचार की बाधाओं की सूची बनाएं। 2. संचार में बाधाओं को दूर करने के लिए कार्यनीतियों का चयन	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> प्रभावी संचार की बाधाएं  <b>गतिविधि :</b>

		दूर करने के तरीकों के बारे में बताएं।		प्रभावी संचार में भूमिका निभाने और बाधाओं को दूर करने के लिए बाधाओं और समाधानों की सूचीबद्ध करना।
	4. संचार के लागू सिद्धांत	1. प्रभावी संचार के विभिन्न सिद्धांतों का वर्णन करें।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राही द्वारा आवश्यक सभी तथ्यों को प्रेषित करने वाले एक वाक्य का निर्माण करना</li> <li>2. विशिष्ट संदेश पर जोर देने वाले वाक्य निर्माण करना</li> <li>3. ग्राही को संदेश प्राप्त होने पर उसके प्रति आदर दर्शाने का व्यवहार</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>प्रभावी संचार के सिद्धांत।</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>वाक्यों के निर्माण पर भूमिका निभाने, खेल और कार्य जो तथ्यों और विशेष संदेश पर जोर देता है।</p> <p>संचार, मान्यता के पत्रों, प्रशस्तियों आदि जैसे विषयों पर प्रदर्शित लेख पढ़ें।</p>

इकाई कोड : एसएस 102 – एनक्यू 2012		इकाई का शीर्षक: आपदा प्रबंधन और आपातकालीन प्रतिक्रिया (मूलभूत)		
अवधि : 15 घंटे				
	अधिगम के परिणाम	ज्ञान मूल्यांकन	निष्पादन मूल्यांकन	शिक्षण और प्रशिक्षण विधि
<b>स्थान :</b> कक्षा कक्ष और संगठन या संस्थान (उदाहरण के लिए, आपदा प्रबंधन संस्थान, फायर स्टेशन आदि)	1. प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदाओं की पहचान करना	1. प्राकृतिक आपदाओं के विभिन्न प्रकारों के कारण और प्रभाव का वर्णन करें। 2. प्राकृतिक और मानव प्रेरित आपदाओं के बीच अंतर बताएं। 3. खतरे और आपदा के बीच अंतर बताएं। 4. आपदा और आपातकालीन स्थिति के बीच अंतर बताएं। 5. प्राकृतिक और मानव निर्मित खतरों के उदाहरण बताएं।	1. खतरों के विभिन्न प्रकारों की सूची बनाना 2. प्राकृतिक आपदाओं की सूची बनाना 3. मानव निर्मित आपदाओं की सूची बनाना 4. प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदाओं के कारणों की पहचान	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदा  <b>गतिविधि :</b> आपदा / आपातकालीन स्थितियों की बैठक के लिए स्थापित उपकरण का अध्ययन और पहचान करने के लिए संगठन / संस्था / फैक्टरी का दौरा करें।
	2. आपदा और आपातकालीन प्रबंधन के तत्वों की पहचान	1. आपातकालीन और आपदा प्रबंधन के बीच अंतर। 2. आपदा प्रबंधन में शामिल चरण बताएं। 3. आपदा प्रबंधन में शामिल एजेंसियों के नाम।	1. एक भवन की दी गई योजना में निकासी के आपातकालीन द्वार पहचानें। 2. आपदा के दौरान पहनने वाले व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण की पहचान करें।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> आपदा और आपातकालीन प्रबंधन  <b>गतिविधि :</b>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. आपदा से पीड़ित परिवहन के लिए हाथ से बैठने की व्यवस्था का प्रदर्शन।</li> <li>4. आपातकालीन टेलीफोन नंबरों की सूची बनाना।</li> <li>5. आपदा के एक काल्पनिक स्थिति के लिए एक आपदा योजना तैयार करें।</li> </ol>	<p>हाथ से बैठने की व्यवस्था पर अभ्यास कार्य का अभ्यास</p> <p>आपदा योजना में संबोधित किए जाने वाले प्रश्नों पर चर्चा और आपदा योजना की तैयारी।</p>
	<p>3. आगजनी की आपातकालीन स्थितियों से निपटना</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आग के विभिन्न तत्वों का वर्णन।</li> <li>2. आग के विभिन्न वर्गों के बीच अंतर।</li> <li>3. आग के विभिन्न कारणों को बताएं।</li> <li>4. कार्यस्थल में आग के सामान्य कारणों की सूची बनाएं</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इसमें फायर टेट्राहेड्रोन और नामांकित करें।</li> <li>2. एक उदाहरण द्वारा आग के विभिन्न प्रकारों को वर्गीकृत करना।</li> <li>3. अग्निशमन उपकरण के लेबल पढ़ें।</li> <li>4. अग्निशमन यंत्र के उपयोग का प्रदर्शन करें</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> आगजनी की आपातकालीन स्थितियों से निपटना</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>अग्नि शमन के लिए उपकरण के प्रयोगिक पर अभ्यास कार्य के अभ्यास के लिए फायर स्टेशन का दौरा।</p> <p>सामग्री के प्रकार और पते लेबलों के निर्धारण के लिए आग बुझाने के लेबल पढ़ें।</p> <p>छुट-पुट आग के लिए आग बुझाने के उपयोग पर प्रदर्शन और अभ्यास सत्र।</p>

इकाई कोड : एसएस 103 – एनक्यू 2012	इकाई का शीर्षक : पणधारकों के साथ संबंधों का विकास और अनुरक्षण			
	अवधि : 10 घंटे			
	अधिगम के परिणाम	ज्ञान मूल्यांकन	निष्पादन मूल्यांकन	शिक्षण और प्रशिक्षण विधि
<b>स्थान :</b>  <b>कक्षा कक्ष और संगठन</b>	1. पणधारकों और उनकी भूमिका की पहचान।	1. पणधारकों के विभिन्न प्रकारों के नाम 2. पणधारकों के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर का वर्णन। 3. संबंध का अर्थ समझाएं। 4. पणधारकों के साथ अच्छे संबंध बनाए रखने के महत्व को बताएं।	1. सुरक्षा उद्योग में मुख्य पणधारकों की सूची बनाएं। 2. एक दिए गए संगठन में पणधारकों की पहचान और संगठन में उनकी भूमिका के बारे में लिखें।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> पणधारकों और उनकी भूमिका तथा कार्यों के प्रकार।  <b>गतिविधि :</b> पणधारकों की पहचान करने और उनकी भूमिका तथा कार्यों के बारे में लिखने के लिए एक ऑपिंग मॉल, इंडस्ट्रीज या एक संगठन का दौरा करें।
	2. पणधारकों के साथ प्रभावी संचार	1. मौखिक संचार के लाभों और सीमाओं का वर्णन। 2. लिखित संचार के लाभों और सीमाओं का वर्णन। 3. औपचारिक और अनौपचारिक संचार के बीच अंतर का वर्णन। 4. वरिष्ठ अधिकारियों, सह कर्मियों और ग्राहकों / आगंतुकों के साथ संचार	1. एक स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में संचार करें। 2. निजी सुरक्षा उद्योग में उपयोगी विभिन्न रिकॉर्ड, लॉगबुक और रिपोर्ट (लिखित संचार) को पहचानें। 3. प्रभावी संचार के लिए दी गई संक्षिप्त जानकारी।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> प्रभावी रूप से संचार  <b>गतिविधि :</b> संचार कौशल पर भूमिका निभाना और "चाइनीज व्हिस्पर" जैसा खेल।

		स्थापित करते समय किन बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए बताएं		लॉगबुक, रिकॉर्ड और रिपोर्टों का अध्ययन करने के लिए एक उद्योग / सुरक्षा प्रशिक्षण संस्थान का दौरा।
	3. पणधारकों के साथ संबंधों के विकास और रखरखाव को प्रभावित करने वाले कारकों का वर्णन।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पणधारकों के साथ संबंधों के विकास और रखरखाव में व्यक्तिगत स्वच्छता और प्रस्तुतीकरण के महत्व को बताएं।</li> <li>2. पणधारकों के साथ संबंधों को प्रभावित करने वाले कारकों को समझाएं।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न प्रकार के स्वभावों के ग्राहकों के साथ बात करने की क्षमता का प्रदर्शन करें।</li> <li>2. एक आक्रामक ग्राहक / आगंतुक को सुनने के बाद नियंत्रित रखने के अभ्यास का प्रदर्शन कैसे करें।</li> <li>3. पणधारकों के साथ संबंधों को प्रभावित करने वाले कारकों को बताएं।</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>व्यक्तिगत तैयारी और स्वच्छता</p> <p>पणधारकों के साथ संबंधों को प्रभावित करने वाले कारक</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>सुरक्षा सेवाओं में विभिन्न पणधारकों की भूमिका पर समूह चर्चा।</p>
	4. विवादों का प्रबंधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यस्थल में विवादों के मुख्य कारणों का वर्णन।</li> <li>2. विवाद को हल करने में शामिल चरण बताएं।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यस्थल में विवाद के लिए कारणों की सूची बनाएं।</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>विवादों का प्रबंधन</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>विवाद को हल करने की भूमिका निभाना</p>

इकाई कोड : एसएस 104 – एनक्यू 2012		इकाई का शीर्षक : व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएं			
		अवधि : 15 घंटे			
		अधिगम के परिणाम	ज्ञान मूल्यांकन	निष्पादन मूल्यांकन	शिक्षण और प्रशिक्षण विधि
<b>स्थान :</b> <b>कक्षा कक्ष और उद्योग / संगठन</b>	1. कार्यस्थल में विभिन्न सामान्य खतरों और जोखिमों का वर्णन।	1. कार्यस्थल में खतरों के कारण बताए। 2. स्वास्थ्य और स्वच्छता, संबंधी, औजारों के उपयोग और भारी मशीनरी, खतरनाक पदार्थों, ऊंचाई पर काम करने से, वस्तुओं पर हाथ से काम करने, सीमित स्थान, आग आदि के संबंध में खतरों की उदाहरण दें। 3. खतरों (जैविक, रासायनिक, भौतिक, मनोसामाजिक) के बीच अंतर समझाएं। 4. सामान्य और कार्यस्थल की जोखिम के बीच अंतर समझाएं। 5. प्राकृतिक आपदाओं, जलवायु परिस्थितियों, सामाजिक या कानूनी कार्रवाई से उत्पन्न होने वाले सामान्य जोखिम के उदाहरण दें।	1. एक दिए गए कार्यस्थल में खतरों के स्रोतों की पहचान और सूची। 2. एक दिए गए कार्यस्थल में स्वास्थ्य और स्वच्छता, संबंधी, औजारों के उपयोग और भारी मशीनरी, खतरनाक पदार्थों, ऊंचाई पर काम करने से, वस्तुओं पर हाथ से काम करने, सीमित स्थान, आग आदि के संबंध में खतरों की पहचान और सूची। 3. एक दिए गए कार्यस्थल में श्रमिकों के जोखिम की पहचान और सूची।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> कार्यस्थल में खतरे और जोखिम <b>गतिविधि :</b> लोगो के लिए खतरों और जोखिमों की पहचान के लिए एक ऑपिंग मॉल, इंडस्ट्रीज या एक संगठन का दौरा।	



	<p>2. खतरों के साथ जुड़े जोखिमों का आकलन और प्रबंधन में शामिल विभिन्न चरणों का वर्णन</p>	<p>1. एक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यनीति के चरणों का वर्णन।</p> <p>2. जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया में शामिल चरण बताएं।</p> <p>3. कार्यस्थल में जोखिमों और खतरों की पहचान करने का वर्णन करो।</p> <p>4. कारकों की व्याख्या करें जो कार्यस्थल पर जोखिम की गंभीरता के स्तर को प्रभावित करती है।</p> <p>5. उन तत्वों की व्याख्या करें जो कार्यस्थल में जोखिमों के आकलन को निर्धारित करती है।</p> <p>6. कार्यस्थल में सामान्य समस्याओं से संबंधित खतरों को नियन्त्रित करने के लिए किए गए कार्यों के उदाहरण दें।</p>	<p>1. कार्यस्थल में औजार, उपकरण, मशीनरी, रसायन के उपयोग के साथ जुड़े जोखिम की गंभीरता का पहचान और आकलन।</p> <p>2. एक दी गई स्थिति में खतरे की संभावना को निर्धारित करें।</p>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>खतरों के साथ जुड़े जोखिमों का आकलन</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>कार्यस्थल में जोखिम को कम करने या रोकने के लिए उठाए गए चरणों का अध्ययन करने के लिए और औजार, उपकरण, मशीनरी, रसायन के उपयोग के साथ जुड़े जोखिम की गंभीरता का आकलन करने के लिए भी एक उद्योग / संगठन का दौरा करें।</p>
	<p>3. कार्यस्थल में खतरों को नियंत्रित करने के लिए उपायों का वर्णन करें।</p>	<p>1. आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रक्रिया के विभिन्न तत्वों का वर्णन करें।</p> <p>2. खतरा नियंत्रण उपायों का वर्णन करें।</p> <p>3. कार्य स्थल पर जोखिम</p>	<p>1. कार्यस्थल में उपयोगी व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) की पहचान करें।</p> <p>2. कर्मचारियों के व्यावसायिक स्वास्थ्य</p>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>कार्यस्थल में खतरों को नियंत्रित करना</p> <p><b>गतिविधि :</b></p>

		कम करने हेतु किए जाने वाले कार्य बताएं।	और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए एक संगठन / उद्योग द्वारा अपनाए गए नियंत्रण उपायों / प्रक्रियाओं को पहचानें और सूची बनाएं।	कर्मचारियों के व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा और रिपोर्ट तैयार करना सुनिश्चित करने के लिए एक संगठन / उद्योग द्वारा अपनाए गए नियंत्रण उपायों / प्रक्रियाओं के अध्ययन के लिए उद्योग / संगठन का दौरा करें।
--	--	---	--	--

<b>इकाई कोड : एसएस 105 – एनक्यू 2012</b>		<b>इकाई का शीर्षक : लोगों का अवलोकन और निगरानी</b>		
		<b>अवधि : 20 घंटे</b>		
	<b>अधिगम के परिणाम</b>	<b>ज्ञान मूल्यांकन</b>	<b>निष्पादन मूल्यांकन</b>	<b>शिक्षण और प्रशिक्षण विधि</b>
<b>स्थान :</b> <b>कक्षा कक्ष, सार्वजनिक स्थल, पुलिस स्टेशन, फॉरेंसिक प्रयोगशाला</b>	1. लोगों के अवलोकन में इंद्रियों का इस्तेमाल करने के ज्ञान का प्रदर्शन करें।	1. एक अवलोकन – सूचना बनाने, व्याख्या और वापस बुलाने में शामिल विभिन्न चरणों का वर्णन करें। 2. निरीक्षण में पांच इंद्रियों की भूमिका के बारे में बताएं – दृष्टि, श्रवण, गंध, स्वाद और स्पर्श। 3. निरीक्षण में इंद्रियों की प्रभावशीलता को प्रभावित करने वाले कारकों का वर्णन करें।	1. एक दी गई स्थिति में इंद्रियों की भूमिका की पहचान – स्थितियों में शामिल हैं, किंतु सीमित नहीं है : 1) एक सुरक्षा अधिकारी लोगों की तलाशी या किसी सार्वजनिक सीन पर सामान की जांच और 2) निजी सुरक्षा अधिकारी द्वारा एक वीआईपी को दिया गया शरीर कवर।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> अवलोकन में इंद्रियों का इस्तेमाल करना <b>गतिविधि :</b> अवलोकन में पांच इंद्रियों और यात्रा की रिपोर्ट की तैयार का उपयोग कर सुरक्षा कर्मियों को देखने के लिए एक शॉपिंग मॉल, उद्योग, संगठन, हवाई अड्डे, रेलवे स्टेशन आदि के लिए जाएं।

		4. सुरक्षा के संभावित खतरे का पता लगाने में इंद्रियों के उपयोग के उदाहरण दें।		रिपोर्ट में वांछनीय और अवांछनीय गतिविधियां, अवलोकन की प्रक्रिया, सुरक्षा कर्मियों का लोगों से निपटना, अवलोकन के प्रभाव को प्रभावित करने वाले कारक, संदिग्ध गतिविधियों की पहचान, सुरक्षा कर्मियों के साथ चर्चा आदि को शामिल करना चाहिए।
	2. सुरक्षित परिवेश बनाए रखने के लिए प्रक्रिया का वर्णन।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुरक्षित परिवेश बनाए रखने में प्रौद्योगिकी की भूमिका का वर्णन करें।</li> <li>2. सुरक्षा में सीसीटीवी, फिंगरप्रिंट स्कैनर, आइरिस स्कैनर और चेहरे के स्कैनर के उपयोग को समझाना।</li> <li>3. पहुँच नियंत्रण प्रणाली का वर्णन करें।</li> <li>4. पहुँच नियंत्रण प्रणाली में भौतिक सुरक्षा की भूमिका का वर्णन करें।</li> <li>5. भौतिक नियंत्रण – प्राकृतिक और संरचनात्मक सुरक्षात्मक बाधाओं के उदाहरण दें।</li> </ol>	1. विभिन्न संरचनात्मक सुरक्षा बाधाओं को पहचानें और इनकी सूची बनाएं।	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>सुरक्षित परिवेश बनाए रखना</p> <p><b>गतिविधि :</b> सुरक्षा उद्देश्यों के लिए स्थापित संरचनात्मक सुरक्षा बाधाओं का अध्ययन करने के लिए किसी उद्योग / संगठन / सार्वजनिक स्थानों पर जाएं। इसमें शामिल लोगों, वाहनों और घटनाओं तथा सुरक्षा गार्ड द्वारा की गई कार्रवाई विवरण को पढ़ें।</p>
	3. घटनाओं की रिपोर्टिंग के लिए सुरक्षा में उल्लंघन और प्रक्रिया के कारण का वर्णन करें।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुरक्षा में उल्लंघन के कारण का वर्णन करें।</li> <li>2. अपराधियों के विभिन्न कार्य करने के तरीकों</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रिपोर्ट के विभिन्न प्रकारों की पहचान करें और इसकी सूची बनाएं।</li> <li>2. एक घटना की रिपोर्ट</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b></p> <p>सुरक्षा में उल्लंघन की रोकथाम और रिपोर्टिंग</p>

		<p>को समझाएं – डकैती, चोरी, लूटपाट, आगजनी और बर्बरता।</p> <p>3. घटनाएं बताएं जिसके लिए सुरक्षा का उल्लंघन की सूचना दी गई है।</p> <p>4. घटनाओं की रिपोर्टिंग के लिए प्रक्रियाओं का वर्णन।</p> <p>5. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष साक्ष्य के बीच अंतर बताएं।</p> <p>6. प्रमाणपत्र और वास्तविक साक्ष्य के बीच अंतर बताएं।</p> <p>7. प्रदर्शनात्मक और दस्तावेजी साक्ष्य के बीच अंतर बताएं।</p>	<p>तैयार करें।</p> <p>3. साक्ष्य के विभिन्न प्रकार को पहचानें और इनकी सूची बनाएं</p>	<p>साक्ष्य का संग्रह और संरक्षण</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <p>1. घटना की रिपोर्ट का अध्ययन करने के लिए एक पुलिस स्टेशन पर जाएं।</p> <p>2. संग्रह की प्रक्रियाएं और साक्ष्य के संरक्षण तथा साक्ष्य की अखंडता की रक्षा का अध्ययन करने के लिए एक फोरेंसिक विज्ञान प्रयोगशाला का दौरा करें।</p>
--	--	---	--	--

<b>इकाई कोड : एसएस 106 – एनक्यू 2012</b>		<b>इकाई का शीर्षक : कार्यस्थल में प्राथमिक चिकित्सा (मूलभूत)</b>		
		<b>अवधि : 25 घंटे</b>		
	<b>अधिगम के परिणाम</b>	<b>ज्ञान मूल्यांकन</b>	<b>निष्पादन मूल्यांकन</b>	<b>शिक्षण और प्रशिक्षण विधि</b>
<b>स्थान :</b> <b>कक्षा कक्ष, उद्योग, संगठन, अस्पताल</b>	1. कार्यस्थल पर स्वास्थ्य को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों का वर्णन करें और इन्हें प्राथमिक	1. आपातकालीन स्वास्थ्य स्थिति का अर्थ समझाएं। 2. आपातकालीन स्वास्थ्य स्थिति के कारण बताएं।	1. कार्यस्थल पर आपातकालीन स्वास्थ्य स्थिति को पहचानें और उनकी सूची बनाएं।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> आपातकालीन स्वास्थ्य स्थिति और प्राथमिक चिकित्सा

	चिकित्सा प्रथाओं से जोड़ें	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. शारीरिक, मानसिक और सामाजिक कल्याण के बीच अंतर बताएं।</li> <li>4. सांस लेने और रक्त संचार से संबंधित विभिन्न पक्षों का वर्णन करें और प्राथमिक चिकित्सा के साथ इनका संबंध बताएं।</li> <li>5. कार्यस्थल पर विभिन्न स्वास्थ्य, मनोसामाजिक और सुरक्षा खतरों के उदाहरण दें।</li> <li>6. प्राथमिक चिकित्सा के बुनियादी सिद्धांत बताएं।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. सार्वजनिक स्थलों, उद्योग या संगठन में सुरक्षा कार्मिकों के स्वास्थ्य और निष्पादन को प्रभावित करने वाले कारक पहचानें और इनकी सूची बनाएं।</li> </ol>	<p><b>गतिविधि :</b> आपातकालीन स्थिति पर चर्चा करने के लिए उद्योग, संगठन, हवाई अड्डा, रेलवे स्टेशन आदि पर जाएं और सुरक्षा कार्मिकों के साथ उनके स्वास्थ्य को प्रभावित करने वाले कारकों तथा उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा की देखभाल हेतु उठाए गए कदमों पर चर्चा करें।</p>
	2. प्राथमिक चिकित्सा की सुविधाओं, उपकरण और सामग्रियों को पहचानना।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यस्थल पर प्राथमिक चिकित्सा सुविधाओं का महत्व समझाना।</li> <li>2. प्राथमिक चिकित्सा उपकरण और सामग्रियों के उपयोग का वर्णन करें।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राथमिक चिकित्सा में उपयुक्त सुविधाओं, उपकरण और सामग्रियों को पहचानना।</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं, उपकरण और सामग्रियां।</p> <p><b>गतिविधि :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राथमिक चिकित्सा की सुविधाओं का अध्ययन करने के लिए किसी उद्योग / संगठन में जाएं।</li> <li>2. रिपोर्ट की तैयारी, जिसमें निम्नलिखित से संबंधित पक्ष शामिल हो सकते हैं :1) मूलसंरचनात्मक सुविधाएं, 2) एम्बुलेंस में</li> </ol>

				<p>लगाए गए उपकरण, 3) प्राथमिक चिकित्सा किट, 4) एम्बुलेंस, 5) प्राथमिक उपचारक का प्रशिक्षण, 6) कर्मचारियों का प्रशिक्षण, 7) सुविधा का उपयोग आदि।</p>
	<p>3. बुखार, लू, पीठ में दर्द, अस्थमा और भोजन से होने वाली बीमारियों में प्राथमिक उपचारक की भूमिका निभाना।</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वास्थ्य संबंधी आपातकालीन स्थिति में प्राथमिक उपचारक की भूमिका समझाएं।।</li> <li>2. प्राथमिक चिकित्सा जांच, कॉल, देखभाल के मूलभूत नियम समझाएं।</li> <li>3. एबीसी सांस के रास्ते, सांस लेने और रक्त संचरण की प्रक्रिया समझाएं।</li> <li>4. कम, मध्यम और अधिक बुखार के बीच अंतर बताएं।</li> <li>5. पीठ का दर्द होने के कारणों और उसे बढ़ाने वाले कारकों का वर्णन करना।</li> <li>6. अस्थमा के लक्षणों का वर्णन करना।</li> <li>7. अस्थमा का हमला होने के मामले में राहत पाने के लिए प्रयुक्त विभिन्न</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एक पुतले पर एबीसी करें।</li> <li>2. डिजिटल थर्मामीटर का उपयोग करते हुए तापमान दर्ज करें।</li> <li>3. मौखिक पुनर्जलीकरण लक्षण (ओआरएस) तैयार करें।</li> <li>4. मोच और तनाव सहित चोटों की देखभाल प्रदान करें।</li> <li>5. अचानक होने वाली बीमारी जैसे भोजन से होने वाली विषालुता की देखभाल प्रदान करें।</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> बुखार, लू, पीठ में दर्द, अस्थमा और भोजन से होने वाली बीमारियों में प्राथमिक उपचारक की भूमिका।</p> <p><b>गतिविधि :</b> प्राथमिक चिकित्सा प्रथाओं और प्रक्रियाओं पर विशेषज्ञों द्वारा प्रदर्शन और छात्रों द्वारा अभ्यास।</p>

		प्रकार के इनहेलरों का वर्णन करना।		
	4. कटने, खून बहाव, जलने, कीटे के काटने और डंक लगाने, कुत्ते के काटने तथा सांप के काटने में प्राथमिक उपचारक की भूमिका निभाएं।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कटने, खून बहाव, जलने जैसी चोटों में प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए प्राथमिक उपचारक की भूमिका।</li> <li>2. आंतरिक और बाहरी खून के बहाव के बीच अंतर का वर्णन करना।</li> <li>3. प्रथम, द्वितीय, तृतीय स्तर के जलने के बीच अंतर का वर्णन करना।</li> <li>4. कीड़े के काटने और डंक के लक्षणों का वर्णन करना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कटने, खून बहाव और जलने जैसी चोटों में प्राथमिक चिकित्सा देना।</li> <li>2. कीड़े के काटने और डंक लगाने में प्राथमिक चिकित्सा देना।</li> </ol>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> कटने, खून बहाव, जलने, कीटे के काटने और डंक लगाने, कुत्ते के काटने तथा सांप के काटने में प्राथमिक उपचारक की भूमिका।</p> <p><b>गतिविधि :</b> प्राथमिक चिकित्सा प्रथाओं और प्रक्रियाओं पर विशेषज्ञों द्वारा प्रदर्शन और छात्रों द्वारा अभ्यास।</p>

इकाई कोड : एसएस 107 – एनक्यू 2012		इकाई का शीर्षक : कार्य के साथ समेकित अधिगम – सुरक्षा सेवा – एल-1		
		अवधि : 10 घंटे		
	अधिगम के परिणाम	ज्ञान मूल्यांकन	निष्पादन मूल्यांकन	शिक्षण और प्रशिक्षण विधि
स्थान : कक्षा कक्ष, उद्योग, संगठन, सैनिक छावनी, प्रशिक्षण अकादमी, पुलिस मुख्यालय, आर्मी स्कूल, प्रशिक्षण शिविर	1. सुरक्षा की भूमिका का वर्णन करना।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुरक्षा के मूलभूत प्रयोजन का वर्णन करना।</li> <li>2. खतरों के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर बताना।</li> <li>3. सुरक्षा की निवारक,</li> </ol>	1. कार्य स्थल पर विभिन्न प्रकार के खतरों को अभिज्ञात करना तथा उनकी सूची बनाना।	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> सुरक्षा की भूमिका</p> <p><b>गतिविधि :</b> उद्योग, संगठन में जाना और खतरों को अभिज्ञात करना तथा सुरक्षा</p>

		सुरक्षात्मक और जासूसी भूमिका समझाना।		की भूमिका की जांच करना।  लॉगबुक और पारी की रिपोर्ट में सुरक्षा गार्डों और पर्यवेक्षकों द्वारा लिखी गई संक्षिप्त टिप्पणियां पढ़ना।  पारी की रिपोर्ट में पारी बदलने के अनुरोधों तथा अनुसूची अलार्म प्रणाली के अनुस्मारकों के बारे में पढ़ना।
	2. सुरक्षा के विभिन्न प्रकारों और प्रयोजनों के बीच अंतर का वर्णन करना।	1. सुरक्षा के विभिन्न प्रकारों और प्रयोजनों के बीच अंतर का वर्णन करें – मानव, सार्वजनिक, निजी, राष्ट्रीय, भौतिक, सूचना, संचार, औद्योगिक, आंतरिक, बाह्य और अंतरराष्ट्रीय सुरक्षा।	1. दी गई परिस्थिति में सुरक्षा के विभिन्न प्रकारों को अभिज्ञात करनी।	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> सुरक्षा के प्रकार  <b>गतिविधि :</b> सुरक्षा का प्रयोजन प्रदर्शित करने के लिए सुरक्षा की विभिन्न परिस्थितियों पर भूमिका अभिनय।
	3. राष्ट्रीय सुरक्षा बलों में कैरियर के विभिन्न अवसरों का वर्णन करनी।	1. भारतीय थल सेना की संगठनात्मक संरचना तथा रैंकों का वर्णन करना। 2. भारतीय थल सेना में नौकरी पाने के लिए चयन प्रक्रिया का वर्णन	1. अधिकारियों तथा अधिकारियों से निचले स्तर के व्यक्तियों के अधिकारी चिह्न के साथ उनके रैंक का मिलान करना। 2. थल सेना, नौ सेना या	<b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> राष्ट्रीय सुरक्षा बलों की संगठनात्मक संरचना और भूमिका तथा कार्य।  <b>गतिविधि :</b> 1. कैरियर के अवसरों का



		<p>करें।</p> <p>3. भारतीय वायु सेना संगठनात्मक संरचना का वर्णन करना।</p> <p>4. भारतीय नौ सेना संगठनात्मक संरचना का वर्णन करना।</p> <p>5. तट रक्षक, सीमा सुरक्षा बल, भारत – तिब्बत सेना पुलिस, सशस्त्र सीमा बल, असम राइफल, केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल, रैपिड एक्शन फोर्स और राज्य सुरक्षा बलों की भूमिका का वर्णन करना।</p> <p>6. निजी सुरक्षा एजेंसियों की भूमिका का वर्णन करें।</p> <p>7. निजी सुरक्षा एजेंसियों के अधिकारियों के कर्तव्यों तथा जिम्मेदारी का वर्णन करनीं।</p>	<p>वायु सेना में कैरियर के अवसरों का पता लगाना।</p>	<p>अध्ययन करने तथा सुरक्षा में विभिन्न नौकरियों की कार्य रूपरेखा देखने के लिए प्रशिक्षण अकादमी और संस्थानों का दौरा करना।</p> <p>2. उद्योग के रुझानों, नए उपकरण और प्रशिक्षण के अवसरों पर अद्यतन/ताजा जानकारी पाने के लिए सुरक्षा उद्योग की पत्रिकाएं पढ़ना।</p>
	<p>4. शारीरिक रूप से चुस्त रहना।</p>	<p>1. शारीरिक रूप से चुस्त रहने के विभिन्न घटकों का वर्णन करना – मजबूती, ताकत, फुरती, संतुलन, समन्वय, शारीरिक मजबूती आदि।</p>	<p>1. शारीरिक रूप से चुस्त रहने के लिए व्यायाम करना। इन व्यायामों में यह शामिल हैं किंतु इन तक सीमित नहीं हैं : वील बेरो, ट्रीज इन द</p>	<p><b>पारस्परिक व्याख्यान :</b> शारीरिक रूप से चुस्त रहना।</p> <p><b>गतिविधि :</b> व्यायामों पर व्यवहारिक सत्र।</p>

		2. शारीरिक रूप से चुस्त रहने का महत्व समझाएं।	विन्ड, द बीयर वॉक, द फ्रॉग स्टैंड, और मेजरिंग वॉर्म
--	--	---	---

## आकलन मार्गदर्शिका

आकलन एक ऐसी प्रक्रिया है जो व्यासायिक क्षेत्र में व्यक्ति की प्रगति या उसकी विशेषता/दक्षता को स्तर निर्धारण करती है। यह रचनात्मक (निरंतर) और/या योगात्मक (अंतिम) हो सकती है। यह साक्ष्य जमा करने और उस सीमा के बारे में निर्णय लेने की प्रक्रिया है, जिस तक एक व्यक्ति मानकों में तय किए गए ज्ञान और कौशल या दक्षता की इकाई में अधिगम परिणाम प्रदर्शित करता है। आकलन व्यक्ति की क्षमता के बारे में सूचना और साक्ष्य के आधार पर किया जाए जिसमें उद्देश्य या मानक स्पष्ट रूप से बताए जाएं। आकलन विधियों की विविधता से अनेक प्रयोजन पूरे होते हैं और दक्षता आधारित आकलन की आवश्यकताएं पूरी होती हैं। उन गतिविधियों से उचित साक्ष्य प्राप्त किए जाने चाहिए जिन्हें दक्षता की इकाइयों में स्पष्ट रूप से जोड़ा जा सके। इसमें दक्षता मानकों के सभी तत्वों और निष्पादन मानदंड/सूचकांकों को शामिल किया जाना चाहिए। छात्र की उपलब्धियों का आकलन निम्नलिखित आकलन विधियों का उपयोग करते हुए होना चाहिए।

क्र. सं.	कार्यों की विधि	भारांक (अधिकतम अंक)	मूल्यांकन कर्ता
1.	लिखित परीक्षा	30	अध्यापक
2.	व्यावहारिक परीक्षा	30	प्रमाणित निर्धारक
3.	मौखिक परीक्षा / मौखिक	10	अध्यापक / बाह्य परीक्षक
4.	पोर्टफोलियो	10	अध्यापक
5.	परियोजना	10	अध्यापक / प्रशिक्षक
6.	प्रत्यक्ष अवलोकन	10	अध्यापक / प्रशिक्षक
<b>कुल</b>		100	

निर्धारक को राज्य शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

1. **लिखित परीक्षा** : इससे प्रत्याशी प्रदर्शित करते हैं कि उन्हें दिए गए विषय का ज्ञान और समझ है।
2. **प्रायोगिक परीक्षा** : इससे प्रत्याशी दक्षता मानकों (कौशल और शैक्षिक मानकों) की तुलना में नकली या वास्तविक कार्य परिस्थितियों में कौशलों का अनुप्रयोग का प्रदर्शन कर सकते हैं।
3. **मौखिक परीक्षा / वाइवा** : इससे प्रत्याशी संचार कौशलों और सामग्री के ज्ञान का प्रदर्शन करते हैं। मौखिक परीक्षा या वाइवा के समय ऑडियो या विडियो रिकॉर्डिंग की जा सकती है।
4. **पोर्टफोलियो** : यह प्रत्याशी द्वारा किए गए दक्षता के दावे का समर्थन करने वाले दस्तावेजों का संकलन है जो पूर्व अधिगम या प्रायोगिक अनुभव से अर्जित की गई है। कार्यस्थल या समुदाय में व्यावहारिक अनुभव के दस्तावेज (फोटो, समाचार पत्र के लेख, रिपोर्ट आदि सहित) और दक्षता की इकाइयों से संबंधित प्रत्याशियों द्वारा तैयार किए गए उत्पादों की तस्वीरें पोर्टफोलियो में शामिल किए जाएं।
5. **परियोजना** : परियोजनाएं (अलग – अलग या समूह की परियोजना) एक समय सीमा में कौशलों के अभ्यास का आकलन करने का अच्छा तरीका है किंतु इन्हें परियोजना में शामिल कार्यों या गतिविधियों के निष्पादन के लिए व्यक्ति की क्षमता के आधार पर दिया जाना चाहिए। कक्षा में परियोजनाओं पर चर्चा की जानी चाहिए और अध्यापक को परियोजना की प्रगति की समय समय पर निगरानी करनी चाहिए तथा सुधार और नवाचार के लिए प्रतिक्रिया प्रदान करनी चाहिए।
6. **प्रत्यक्ष अवलोकन** : प्रत्यक्ष अवलोकन के लिए देखने वाले व्यक्ति और जिन्हें देखा जा रहा है, उनकी ओर से एक पर्याप्त प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। तालिका में दर्शाए गए रोजगार क्षमता के कौशलों के मूल्यांकन अध्यापक / प्रशिक्षक के प्रत्यक्ष अवलोकन द्वारा किया जाना चाहिए और मूल्यांकन में पारदर्शिता बनाए रखने के लिए उचित रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।

रोजगार कौशल केंद्र	क्र. सं.	सक्षमता और निष्पादन मानक	सक्षम	अब तक सक्षम नहीं
संचार	1.	उचित प्रश्न पूछता है		
	2.	स्पष्ट और रूप से पठनीय लिखता है		
	3.	अच्छी तरह सुनने और प्रत्युत्तर देने के कौशल का प्रदर्शन		

		करता है		
	4.	अनुपस्थिति के बारे में बताता है और कारण भी बताता है।		
<b>दायित्व</b>	5.	कार्य की व्यवस्था करता है		
	6.	समय पर और प्रभावी रूप से कार्य करता है		
	7.	कार्य समय पर पूरे करता है		
	8.	पुर्जों और उपकरणों की देखभाल करता है		
	9.	जिम्मेदारी खुशी से स्वीकार करता है		
	10.	धीरज दर्शाता है		
	11.	कार्य पर गर्व प्रदर्शित करता है		
<b>आपसी संबंध</b>	12.	दोस्ताना और सहयोगात्मक स्वभाव दर्शाता है		
	13.	कठिन परिस्थितियों में चतुराई का प्रदर्शन करता है		
	14.	रचनात्मक आलोचना स्वीकार करता है		
	15.	सकारात्मक मनोवृत्ति दर्शाता है		
<b>स्वास्थ्य और सुरक्षा</b>	16.	उत्तम व्यक्तिगत स्वच्छता का नियमित रूप से पालन करता है		
	17.	अच्छा व्यक्तिगत स्वास्थ्य बनाए रखता है		
	18.	अच्छी तरह से उपयुक्त कपड़े पहनता है		
<b>नवाचार और रचनात्मकता</b>	19.	कारण बताता है और वस्तुनिष्ठ निर्णय देता है		
	20.	विचारों और रायों को अन्य के साथ बांटता है		

1. सक्षम = 0.5 अंक
2. अब तक सक्षम नहीं = 0

## उपकरण और सामग्रियों की सूची

नीचे दी गई सूची सुझावात्मक है और अध्यापक द्वारा विस्तृत सूची बनाई जानी चाहिए। संस्थान में केवल मूलभूत पुर्जों, उपकरण और सहायक सामग्रियों की उपलब्ध होती है, अतः छात्रों को अभ्यास और पर्याप्त प्रायोगिक अनुभव के लिए कार्यों का नियमित निष्पादन करना चाहिए।

### उपकरण और सामग्रियां

1.	टॉर्च लाइट
2.	छड़ी
3.	हथकड़ी
4.	जूते
5.	सुरक्षा गार्ड बेल्ट
6.	नोटबुक
7.	पेन
8.	अतिरिक्त बैटरी और बल्ब
9.	दो मार्गी रेडियो और चार्ज
10.	सुरक्षा हेलमेट
11.	ड्यूटी की वर्दी
12.	घड़ी
13.	टेलीफोन
14.	की बोर्ड
15.	अग्नि गामक यंत्र
16.	पार्किंग साइन
17.	अलार्म पैनल

18.	चेन के साथ मिलकर पेडलॉक्स
19.	रस्सी
20.	आपातकालीन चेतावनी लाइट
21.	आपातकालीन फ्लड लाइट
22.	धुआं डिटेक्टर
23.	प्राथमिक चिकित्सा उपकरण
24.	प्राथमिक चिकित्सा किट

### रजिस्टर / रिकॉर्ड / रिपोर्ट बुक

1. **अलार्म जांच रजिस्टर** : इसे उन सभी घटनाओं को दर्ज करने में इस्तेमाल किया जाता है, जहां परिसर में अलार्म की जांच की जाती है। इसमें तिथि, समय, जांच करने वाले व्यक्ति का नाम और परिणाम सहित किसी खराबी का विवरण होता है।
2. **प्रति दिन की घटनाएं / घटना की रिपोर्ट / गार्ड रिपोर्ट पुस्तिका** – इसमें घटनाओं के प्रतिदिन के रिकॉर्ड होते हैं जैसे परिसरों में लोगों का आना और जाना, यातायात नियंत्रण, आपूर्तियां और संग्रह तथा ड्यूटी के दौरान होने वाली कोई भी घटना।
3. **चाबी का रजिस्टर** : इसे सुरक्षा विभाग के पास मौजूद सभी चाबियों को दर्ज करने में उपयोग किया जाता है।
4. **खोई और पाई वस्तुओं का रजिस्टर** : इसमें परिसर में खोई या पाई गई सभी चीजों का विवरण दर्ज होता है।
5. **कार्मिक पास का रजिस्टर** : यह कार्य आरंभ होने या समाप्त होने के समय परिसर से बाहर जाने पर कर्मचारियों के विवरणों का रिकॉर्ड रखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
6. **कबाड़ के पास के लिए रजिस्टर** – इसे परिसर से हटाई जाने वाली सामग्रियां दर्ज करने में उपयोग किया जाता है। इसमें पास के विवरण और अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होते हैं।
7. **खोज रजिस्टर** : इसमें तिथि, समय, खोजे गए व्यक्ति का नाम और पता शामिल है।
8. **अस्थायी अनुदेश फाइल** – इसमें अनुदेशों के प्रतिदिन के बदलाव या नई जानकारी होती है।
9. **टेलीफोन संदेश पुस्तिका** : इसे प्राप्त सूचना और संदेश दर्ज करने में इस्तेमाल किया जाता है।
10. **पुर्जा और उपकरण उधारी रजिस्टर** – इसमें पुर्जों या उपकरण को उधार देने के विवरण दर्ज किए जाते हैं।

11. **आगंतुक रजिस्टर** : इसे परिसरों में आने और जाने वाले गैर कर्मचारियों के नाम और पते दर्ज करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
12. **वाहन रजिस्टर** : इसमें परिसर में आने वाले या जाने वाले वाहनों की विवरण दर्ज करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

## योगदानकर्ताओं की सूची

1. मेजर जनरल (सेवानिवृत्त) बी एस घोत्रा, मुख्य प्रचालन अधिकारी, सुरक्षा ज्ञान और कौशल विकास परिषद (एसकेएसडीसी), 305 सिटी कोर्ट, सिकंदरपुर, एम जी रोड, गुड़गांव – 122 002
2. डॉक्टर विनय स्वरूप मेहरोत्रा, एसो. प्रोफेसर और प्रमुख, पाठ्यचर्या विकास और मूल्यांकन केन्द्र, पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.), एनसीईआरटी, श्यामला हिल्स, भोपाल – 462 013
3. कर्नल (सेवानिवृत्त) तपेश चंद्र सेन, उप निदेशक (एसीडी), सुरक्षा ज्ञान और कौशल विकास परिषद (एसकेएसडीसी), 305 सिटी कोर्ट, सिकंदरपुर, एम जी रोड, गुड़गांव – 122 002
4. श्रीमती लीना कपूर, यूनिफायर्स सोशल वेंचर्स प्रा. लि., डी-253, सर्वोदय एन्क्लेव, नई दिल्ली – 110017
5. श्री मोहित शर्मा, इंटरनेशनल कॉलेज फॉर सिव्ोरिटी स्टडीज, डी-452, रामफल चौक, सेक्टर 7, द्वारका, नई दिल्ली।
6. मेजर (सेवानिवृत्त) बिक्रम सिंह, एफ-15 एफएफ, लाजपत नगर -3, नई दिल्ली – 110024
7. लेफ्टिनेंट जनरल (सेवानिवृत्त) प्रदीप बजाज, जी-2, सेक्टर – 25, नोएडा – 201301
8. लेफ्टिनेंट जनरल (सेवानिवृत्त) नीरज गुप्ता, डी-003, राम विहार, सेक्टर 30, नोएडा – 201 303
9. श्री गिरवर सिंह नरुका, सामान्य नौसेना प्रशिक्षक, एचवीटीआई, टीसीपीएल-1, टापुखेड़ा, भिवाड़ी, अलवर, राजस्थान।
10. श्री सी. पाल सिंह, पूर्व आईजी, पुलिस और निदेशक, आंतरिक सुरक्षा अकादमी, माउंट आबू, 949 सेक्टर 37, नोएडा (उ. प्र.)
11. श्री देवेन्द्र कुमार, सतर्कता सह सुरक्षा अधिकारी, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी), श्री अरबिंदो मार्ग, नई दिल्ली- 16.
12. कैप्टन बी एन यादव, मुख्य सुरक्षा अधिकारी, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईटी), हौज खास, नई दिल्ली – 16.
13. डॉ. पी वीरैया, सहायक प्रोफेसर, व्यापार और वाणिज्य प्रभाग, पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.), श्यामला हिल्स, भोपाल – 462 013
14. सुश्री अनुपम लखेरा, प्रमुख, सामग्री विकास, यूनिफायर्स सोशल वेंचर्स प्रा. लि., डी-253, सर्वोदय एन्क्लेव, नई दिल्ली – 110017

अधिक जानकारी के लिए, कृपया संपर्क करें :

डॉ. विनय स्वरूप मेहरोत्रा

प्रमुख, पाठ्यचर्या विकास और मूल्यांकन केंद्र (सीडीईसी)

पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई),

श्यामला हिल्स, भोपाल – 462 013

ई-मेल : [drvs.mehrotra@gmail.com](mailto:drvs.mehrotra@gmail.com)