



मॉडल करिकुलम

क्यूपी नाम: सोर्सिंग मैनेजर

क्यूपी कोड: AMH/Q0920

क्यूपी संस्करण: 2.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 6

मॉडल करिकुलम संस्करण: 2.0

अपैरल, मेड अप्स और होम-फर्निशिंग सेक्टर स्किल काउंसिल, तीसरी मंजिल, फ्लैट नंबर ए-312 से ए-323, सोमदत्त
चैंबर -I, भीकाजी कामा प्लेस, अफ्रीका एवेन्यू, नई दिल्ली -110066

विषयसूची

प्रशिक्षण पैरामीटर.....	Error! Bookmark not defined.
कार्यक्रम अवलोकन	Error! Bookmark not defined.
प्रशिक्षण परिणाम	Error! Bookmark not defined.
अनिवार्य मॉड्यूल.....	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल विवरण	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 1: सोर्सिंग मैनेजर का परिचय और अभिविन्यास.....	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल नाम 2: परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना (एएमएच/एन0920)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 3: परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद (एएमएच/एन0920)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 4: कपड़े, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री खरीदने की योजना (एएमएच/एन0921).....	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 5: कपड़े, ट्रिम और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करें (एएमएच / एन 0921).....	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 6: अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने की तैयारी (एएमएच/एन0922)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 7: अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन (एएमएच/एन 0922)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 8: सामग्री की खरीद के बारे में अभिलेखों के रखरखाव की तैयारी (एएमएच/एन0923)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 9: सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखना (एएमएच/एन0923).....	12
मॉड्यूल का नाम 10: जेंडर और पीडब्ल्यूडी संवेदीकरण के साथ सोर्सिंग विभाग में स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें (एएमएच/एन0924).....	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 11: उद्योग, नियामक, संगठनात्मक आवश्यकताओं और नौकरी की भूमिकाओं की हरियाली का पालन करें(एएमएच/एन0104)	Error! Bookmark not defined.
मॉड्यूल का नाम 12: सॉफ्ट स्किल्स (ब्रिज मॉड्यूल).....	15
अनुलग्नक	Error! Bookmark not defined.
ट्रेनर आवश्यकताएँ.....	Error! Bookmark not defined.
मूल्यांकनकर्ता आवश्यकताएँ.....	Error! Bookmark not defined.
आकलन नीति	Error! Bookmark not defined.
शब्दावली	19
परिवर्णी शब्द और संक्षिप्ताक्षर.....	19

प्रशिक्षण पैरामीटर

सेक्टर	अपैरल
सब-सेक्टर	अपैरल, मेड अप्स और होम-फर्निशिंग
व्यवसाय	सोर्सिंग
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	6
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ सरेखित	एनसीओ -2015/NIL
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	न्यूनतम 1 वर्ष सरकार सद्व्य, मान्यता प्राप्त डिप्लोमा 1 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव के साथ मर्चेडाइज़र के रूप में एनएसक्यूएफ स्तर 5
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	अधिमानतः प्रबंधन / लेखा / विज्ञान में प्रमाण पत्र / डिप्लोमा होना चाहिए
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	23 वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	
अगली समीक्षा तिथि	
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	
क्यूपी संस्करण	2.0

मॉडल करिकुलमनिर्माण तिथि	27/08/2021
मॉडल करिकुलममान्य अप टू डेट	
मॉडल करिकुलमसंस्करण	2.0
पाठ्यक्रम की न्यूनतम अवधि	615
पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	615

कार्यक्रम अवलोकन

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

प्रशिक्षण परिणाम

कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी को निम्न सूचीबद्ध ज्ञान और कौशल हासिल करना चाहिए।

- सोर्सिंग मैनेजर का परिचय
- परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना।
- फ्रेट्रिक, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करें।
- अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करना।
- सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखें।
- सोर्सिंग विभाग में लिंग और पीडब्ल्यूडी संवेदीकरण के साथ सोर्सिंग विभाग में स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा बनाए रखें।
- उद्योग, नियामक, संगठनात्मक आवश्यकताओं और नौकरी की भूमिकाओं की हरियाली का पालन करें
- सॉफ्ट स्किल्स: ब्रिज मॉड्यूल

अनिवार्य मॉड्यूल

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

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	थ्योरी अवधि	प्राैक्टिकल अवधि	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
मॉड्यूल का नाम 1: परिचय और अभिविन्यास- ब्रिज मॉड्यूल	02:00	00:00	एनए	एनए	02:00
मॉड्यूल नाम 2: जीएमटी के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना। डिजाइन की	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00

आवश्यकताएं एएमएच/एन 0920 परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना					
मॉड्यूल का नाम 3: परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद एएमएच/एन 0920 परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना	20:00	45:00	एनए	एनए	65:00
मॉड्यूल का नाम 4: कपड़े, ट्रिम और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री खरीदने की योजना एएमएच/एन 0921 कपड़े, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करें	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00
मॉड्यूल का नाम 5: कपड़े, ट्रिम और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करें एएमएच/एन 0921 राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से कपड़े, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ से संबंधित सामग्री प्राप्त करें	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00
मॉड्यूल का नाम 6: अधीनस्थों के प्रदर्शन की निगरानी और मूल्यांकन के लिए तैयारी करें एएमएच/एन 0922 अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00
मॉड्यूल का नाम 7: अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करें एएमएच/एन 0922 अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00
मॉड्यूल का नाम 8: सामग्री की खरीद के बारे में अभिलेखों के रखरखाव की तैयारी एएमएच/एन 0923 सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखें	20:00	45:00	एनए	एनए	65:00
मॉड्यूल का नाम 9: सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखना एएमएच/एन 0923 सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखें	20:00	50:00	एनए	एनए	70:00
मॉड्यूल का नाम 10: जेंडर और पीडब्ल्यूडी संवेदीकरण के साथ सोर्सिंग विभाग में स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें एएमएच/एन 0924 सोर्सिंग विभाग में जेंडर और पीडब्ल्यूडी संवेदीकरण के साथ स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें	14:00	20:00	एनए	एनए	34:00
मॉड्यूल का नाम 11: उद्योग, नियामक, संगठनात्मक आवश्यकताओं और नौकरी की भूमिकाओं की हरियाली का अनुपालन एएमएच/एन 0104 उद्योग, नियामक, संगठनात्मक आवश्यकताओं और नौकरी की	11:00	13:00	एनए	एनए	24:00

भूमिकाओं की हरियाली का पालन करें					
मॉड्यूल का नाम 12: सॉफ्ट स्किल्स (ब्रिज मॉड्यूल)	03:00	02:00	एनए	एनए	05:00
कुल अवधि	190:00	425:00	एनए	एनए	615:00

मॉड्यूल विवरण

मॉड्यूल का नाम 1: सोर्सिंग मैनेजर का परिचय और अभिविन्यास

ब्रिज मॉड्यूल में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- भारत में परिधान उद्योग की रूपरेखा का वर्णन करें
- परिधान उद्योग में 'सोर्सिंग मैनेजर' के लिए रोजगार के विभिन्न अवसरों को पहचानना।
- परिधान उत्पादन प्रक्रिया और प्रक्रिया में 'सोर्सिंग मैनेजर' की भूमिका की पहचान करें।

अवधि: <02:00>	अवधि: <00:00>
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• परिधान उद्योग के आकार और कार्यक्षेत्र का वर्णन करें। • 'सोर्सिंग मैनेजर' की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की व्याख्या करें। • परिधान उद्योग में 'सोर्सिंग मैनेजर' के लिए रोजगार के विभिन्न अवसरों का वर्णन करें। • परिधान उत्पादन प्रक्रिया और प्रक्रिया में 'सोर्सिंग मैनेजर' की भूमिका का वर्णन करें।	
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	

मॉड्यूल नाम 2: परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद के लिए योजना (एएमएच/एन0920)

एएमएच/एन0920 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- विभिन्न प्रकार के बुने हुए और बुने हुए कपड़े और उनके व्यापारिक नाम जैसे जॉर्जेट, शिफॉन, सिल्क, कॉटन लाइक्रा, कॉटन निट जर्सी आदि का वर्णन करें।
- विभिन्न प्रकार के ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ का वर्णन करें।
- परिधान निर्माण प्रक्रिया का वर्णन करें।

- विभिन्न प्रकार के बने-बनाए और होम फर्निशिंग उत्पादों और उनकी निर्माण प्रक्रिया की व्याख्या करें।
- प्राप्त शैली क्रम के अनुसार फैब्रिक, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ की औसत आवश्यकता की गणना करने के लिए आवश्यक बुनियादी गणितीय ज्ञान का वर्णन करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्तिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• विभिन्न प्रकार के बने हुए और बने हुए कपड़े और उनके व्यापारिक नाम जैसे जॉर्जेट, शिफॉन, सिल्क, कॉटन लाइक्रा, कॉटन निट जर्सी आदि का वर्णन करें। • विभिन्न प्रकार के ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ का वर्णन करें। • परिधान निर्माण प्रक्रिया का वर्णन करें। • विभिन्न प्रकार के बने-बनाए और होम फर्निशिंग उत्पादों और उनकी निर्माण प्रक्रिया की व्याख्या करें। • प्राप्त शैली क्रम के अनुसार फैब्रिक, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ की औसत आवश्यकता की गणना करने के लिए आवश्यक बुनियादी गणितीय ज्ञान का वर्णन करें। • खरीद से संबंधित संगठन की नीतियों का उल्लेख करें।	• राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय बाजार की आवश्यकता और प्रवृत्तियों, प्रचलित कीमतों, दस्तावेजों आदि का विश्लेषण करें। • डिजाइनिंग और मर्चेन्डाइजिंग विभाग से फैब्रिक्स, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ जैसी सामग्रियों की सोर्सिंग जरूरतों के बारे में जानकारी एकत्र करें। • टीम के सदस्यों के सहयोग से विभिन्न श्रेणियों के कपड़ों, मेकअप और होम फर्निशिंग में सामान्य बाजार अनुसंधान का संचालन करें। • पूर्वानुमान और प्रवृत्ति का विश्लेषण करके खरीदार-आपूर्तिकर्ता शक्ति में संतुलन के परिवर्तनों की व्याख्या करें। • मांग के आगामी स्तरों की निगरानी और पूर्वानुमान करें। • खरीद रणनीति की योजना बनाएं।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	
आवश्यक ख़ास उपकरण:	
कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्वैच फ़ाइल, डस्टबिन, कैल्कुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैन्टोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतरराष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।	

मॉड्यूल का नाम 3: परिधान डिजाइन आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री की खरीद

(एएमएच/एन0920)

एएमएच/एन0920 में मैप किया गया

दर्मिनल परिणाम:

- आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की प्रक्रिया की व्याख्या करें।
- समझाएं कि मोल-भाव कैसे करें।
- प्रतिस्पर्धी मूल्य पर सौदा सुनिश्चित करने के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ मोल-भाव करें।
- सामग्री की खरीद के संबंध में समय और मात्रा का अनुमान लगाएं।

अवधि: 20:00	अवधि: 45:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्तिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• समझाएं कि मोल-भाव कैसे करें। • प्रतिस्पर्धी मूल्य पर सौदा सुनिश्चित करने के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ मोल-भाव करें। • सामग्री की खरीद के संबंध में समय और मात्रा का	• संगठन के नियमित सामग्री आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करें। • फैब्रिक, ट्रिम्स और एक्सेसरीज़ जैसी सामग्री के लिए आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करें। • कीमत, गुणवत्ता, मात्रा आदि के संबंध में सामग्री की आपूर्ति

अनुमान लगाएं।	करने की क्षमता के लिए आपूर्तिकर्ताओं का मूल्यांकन करें। • खरीद से जुड़े जोखिमों का आकलन, प्रबंधन और उन्हें कम करें। • लागत विश्लेषण और उसके बेंचमार्क निष्पादित करें। • आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की प्रक्रिया की व्याख्या करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	
आवश्यक खास उपकरण:	
कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्विच फ़ाइल, डस्टबिन, कैलकुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैन्टोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतर्राष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।	

मॉड्यूल का नाम 4: कपड़े, ट्रिम और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री खरीदने की योजना (एएमएच/एन0921)

एएमएच/एन0921 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- अंतरराष्ट्रीय मुद्राओं के विभिन्न प्रकार, सापेक्ष मूल्य और विनिमय दरों की व्याख्या करें।
- बाजार से संबंधित खरीद के लिए संगठन की प्राथमिकता का विश्लेषण करें।
- आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, रसद और व्यवसाय प्रशासन का विश्लेषण करें।
- संगठन के मानक नेतृत्व समय की पहचान करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• अंतरराष्ट्रीय मुद्राओं के विभिन्न प्रकार, सापेक्ष मूल्य और विनिमय दरों की व्याख्या करें। • टैली, एमएस-ऑफिस आदि जैसे विभिन्न खरीद उपकरण और तकनीकों की व्याख्या करें। • संगठन के मानक नेतृत्व समय की पहचान करें।	• बाजार से संबंधित खरीद के लिए संगठन की प्राथमिकता का विश्लेषण करें। • आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, रसद और व्यवसाय प्रशासन का विश्लेषण करें। • लागत और बजट आवश्यकताओं का विश्लेषण करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	

प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)

आवश्यक खास उपकरण:

कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्वैच फ्राइल, डस्टबिन, कैलकुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैन्टोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतर्राष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।

मॉड्यूल का नाम 5: कपड़े, ट्रिम और एक्सेसरीज़ से संबंधित राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करें (एएमएच / एन 0921)

एएमएच/एन0921 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता-खरीदार साझेदारी की तलाश के लिए आपूर्तिकर्ता क्षमता, लीड टाइम, लागत, गुणवत्ता, भविष्य की जरूरतों की क्षमता आदि जैसे मैट्रिक्स में परिभाषित विभिन्न इंडेक्स पर आपूर्तिकर्ताओं की तुलना करें।
- वितरण के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करें।
- सुनिश्चित करें कि सामग्री आपूर्तिकर्ता अनुबंध के अनुसार सही मात्रा, गुणवत्ता आदि में समय पर वितरित की जाती है।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• खरीद से संबंधित रसद बाधाओं का मूल्यांकन करें। • सुनिश्चित करें कि रिटर्न, भुगतान की शर्तें आदि जैसे महत्वपूर्ण पहलुओं को कवर करने के लिए एक उचित आपूर्तिकर्ता अनुबंध तैयार किया गया है।	• एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता-खरीदार साझेदारी की तलाश के लिए आपूर्तिकर्ता क्षमता, लीड टाइम, लागत, गुणवत्ता, भविष्य की जरूरतों की क्षमता आदि जैसे मैट्रिक्स में परिभाषित विभिन्न इंडेक्स पर आपूर्तिकर्ताओं की तुलना करें। • वितरण के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करें। • सुनिश्चित करें कि सामग्री आपूर्तिकर्ता अनुबंध के अनुसार सही मात्रा, गुणवत्ता आदि में समय पर वितरित की जाती है।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	
आवश्यक खास उपकरण:	
कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्वैच फ्राइल, डस्टबिन, कैलकुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैन्टोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतर्राष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।	

मॉड्यूल का नाम 6: अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने की तैयारी (एएमएच/एन0922)

एएमएच/एन0922 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- अधीनस्थों के लिए कार्य लक्ष्यों का मूल्यांकन करें।
- विभिन्न मूल्यांकन प्रणालियों जैसे गुणात्मक, मात्रात्मक, टीम वर्क, समस्या-समाधान आदि का विश्लेषण करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	पैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• अधीनस्थों के लिए कार्य लक्ष्यों का मूल्यांकन करें। • विभिन्न मूल्यांकन प्रणालियों जैसे गुणात्मक, मात्रात्मक, टीम वर्क, समस्या-समाधान आदि का विश्लेषण करें।	• प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली के लिए संगठन की निर्धारित प्रक्रिया की व्याख्या करें। • अधीनस्थों के बीच कार्य वितरण/वर्गीकरण के संबंध में संगठन के निर्धारित मानदंडों की व्याख्या करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	
आवश्यक खास उपकरण:	
कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्वैच फ्राइल, डस्टबिन, कैलकुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैनटोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतर्राष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।	

मॉड्यूल का नाम 7: अधीनस्थों के प्रदर्शन का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन (एएमएच/एन 0922)

एएमएच/एन0922 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- अधीनस्थों के लिए संगठनात्मक निर्देशों के अनुसार लक्ष्य और लक्ष्य निर्धारित करें।
- अधीनस्थों द्वारा दिए गए प्रदर्शन का विश्लेषण करने के लिए मात्रात्मक उपाय और मीट्रिक बनाएं।
- केआरए आदि जैसे प्रदर्शन को मापने के लिए विभिन्न उपकरणों की व्याख्या करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	पैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• अधीनस्थों द्वारा की जाने वाली सभी गतिविधियों का संगठनात्मक दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना और लागू करना। • संबंधित प्रदर्शन दस्तावेजों के अनुसार मूल्यांकन का संचालन करें।	• अधीनस्थों के लिए संगठनात्मक निर्देशों के अनुसार लक्ष्य और लक्ष्य निर्धारित करें। • अधीनस्थों द्वारा दिए गए प्रदर्शन का विश्लेषण करने के लिए मात्रात्मक उपाय और मीट्रिक बनाएं। • केआरए आदि जैसे प्रदर्शन को मापने के लिए विभिन्न उपकरणों की व्याख्या करें।
कक्षा सहायता:	

चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)
आवश्यक खास उपकरण:
कंप्यूटर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (आवश्यकता के अनुसार), प्रिंटर, छात्र नोट्स / मैनुअल, बुनियादी स्टेशनरी, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, कपड़े / ट्रिम और सहायक उपकरण स्वैच फ्राइल, डस्टबिन, कैलकुलेटर, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग लेख (मात्रा और विविधता भिन्न हो सकती है), गारमेंट्स पर किताबें, मेड अप्स और होम फर्निशिंग लेख और वहां निर्माण, किताबों के प्रकार (उदाहरण: आपूर्ति शृंखला प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन और विपणन, इंटरऑरल संपत्ति अधिकार और अनुपालन, विभिन्न प्रकार के कपड़े / ट्रिम्स / सहायक उपकरण), प्रारूप के प्रकार (जैसे: लागत पत्र प्रारूप, चालान प्रारूप, बिल बुक, केआरए और मूल्यांकन प्रारूप, सामग्री प्रारूप का बिल, खरीद आदेश प्रारूप), सूची / स्टॉक रजिस्टर, दस्तावेज सेट (आपूर्तिकर्ता शीट, लेजर शीट, आदि), पैन्टोन शेड कार्ड, फैशन पूर्वानुमान, पत्रिकाएँ और पत्रिकाएँ, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निर्माता और आपूर्तिकर्ता सूची, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार दस्तावेज और शब्दावली, अंतर्राष्ट्रीय भुगतान शर्तों और मुद्राओं पर पुस्तकें, एस टेबल आर्म के साथ छात्र की कुर्सी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, अग्नि सुरक्षा उपकरण, प्रोजेक्टर / एलसीडी।

मॉड्यूल का नाम 8: सामग्री की खरीद के बारे में अभिलेखों के रखरखाव की तैयारी (एएमएच/एन0923)

एएमएच/एन0923 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- रिकॉर्ड रखने से संबंधित संगठन की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें।
- आंतरिक और बाहरी संचार के रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए परिभाषित कार्य निर्देशों का पालन करें।

अवधि: 20:00	अवधि: 45:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• कंप्यूटर संचालन की मूल बातें और इसके अनुप्रयोगों जैसे स्प्रेडशीट आदि की व्याख्या करें। • बताएं कि पुराने रिकॉर्ड कैसे बनाए रखें।	• रिकॉर्ड रखने से संबंधित संगठन की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें। • आंतरिक और बाहरी संचार के रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए परिभाषित कार्य निर्देशों का पालन करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियाँ)	
आवश्यक खास उपकरण:	
रखरखाव और रिकॉर्डिंग सॉफ्टवेयर।	

मॉड्यूल का नाम 9: सामग्री की खरीद के बारे में रिकॉर्ड बनाए रखना (एएमएच/एन0923)

एएमएच/एन0923 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- पुराने अभिलेखों के निपटान के लिए संगठन की प्रक्रियाओं का वर्णन करें।
- अनुमोदित विक्रेताओं के अद्यतन रिकॉर्ड बनाए रखें।
- आपूर्तिकर्ताओं के साथ संचार से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखें।

अवधि: 20:00	अवधि: 50:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• पुराने अभिलेखों के निपटान के लिए संगठन की प्रक्रियाओं का वर्णन करें।	• अनुमोदित विक्रेताओं के अद्यतन रिकॉर्ड बनाए रखें। • आपूर्तिकर्ताओं के साथ संचार से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखें। • भौतिक आवश्यकताओं के लिए अंतर्विभागीय संचार से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखें। • खरीदी गई वस्तुओं के बारे में शिकायतों से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखें और मुआवजे/समस्याओं के समाधान के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
आवश्यक खास उपकरण:	
रखरखाव और रिकॉर्डिंग सॉफ्टवेयर।	

मॉड्यूल का नाम 10: जेंडर और पीडब्ल्यूडी संवेदीकरण के साथ सोर्सिंग विभाग में स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

एएमएच/एन0924 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- संभावित जोखिमों और खतरों जैसे आग, तेज वस्तुओं से शारीरिक चोट आदि के लिए कार्यस्थल और कार्य प्रक्रियाओं की निगरानी करें।
- कार्य क्षेत्र में संभावित खतरों जैसे आग आदि से बचने के तरीके की व्याख्या करें।
- उपकरण सुरक्षित रूप से संभालें।

अवधि: 14:00	अवधि: 20:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• इस्तेमाल किए जाने वाले विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों जैसे नाक का मुखौटा, आदि का वर्णन करें। • सुनिश्चित करें कि कार्यकर्ता प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन और आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रशिक्षण लें। • कार्यस्थल पर आयोजित मॉक-ड्रिल/निकासी प्रक्रियाओं में स्वयं और श्रमिकों की भागीदारी सुनिश्चित करें।	• बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा का प्रदर्शन करें। • बुनियादी सीपीआर प्रदर्शित करें। • संगठन की संपत्ति और रिकॉर्ड जैसे आग, शॉर्ट सर्किट, आदि को नुकसान से संबंधित खतरों की व्याख्या करना। • संगठन में लगाए गए स्वास्थ्य और सुरक्षा संकेतों की व्याख्या करें। • कटर, शीयर, एडहेसिव आदि जैसे कार्यस्थल उपकरण से जुड़े संभावित जोखिमों और खतरों की व्याख्या करें। • संभावित जोखिमों और खतरों जैसे आग, तेज वस्तुओं से शारीरिक चोट आदि के लिए कार्यस्थल और कार्य प्रक्रियाओं की निगरानी करें। • कार्य क्षेत्र में संभावित खतरों जैसे आग आदि से बचने के तरीके की व्याख्या करें। • उपकरणों और उपकरणों को सुरक्षित और सुरक्षित रूप से संभालें।
कक्षा सहायता:	

मॉड्यूल का नाम 11: उद्योग, नियामक, संगठनात्मक आवश्यकताओं और नौकरी की भूमिकाओं की हरियाली का अनुपालन(एएमएच/एन 0104)

एएमएच/एन0104 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- कानून और विनियमों, संगठनात्मक दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करना।
- संगठनात्मक विचारों को लागू करने में पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को सहायता प्रदान करें।
- यदि संगठन की कानूनी, नियामक और नैतिक आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जाता है, तो पालन की जाने वाली प्रक्रियाओं की पहचान करें।
- परिधान उद्योग के लिए विशिष्ट कानूनी, नियामक और नैतिक आवश्यकताओं की सही व्याख्या करें।
- स्व-प्राधिकार की सीमा के भीतर संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें।

अवधि: 10:00	अवधि: 08:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्रैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• शासन के लिए एक नैतिक और मूल्य-आधारित दृष्टिकोण रखने के महत्व की व्याख्या करें। • मूल्यों और नैतिकता के अभ्यास के कारण स्वयं और संगठन को होने वाले लाभों की व्याख्या करें। • समयपालन और उपस्थिति के महत्व की व्याख्या करें। • कार्य प्रक्रिया के एक भाग के रूप में अनिवार्य ग्राहक विशिष्ट आवश्यकताओं की व्याख्या करें। • परिधान क्षेत्र के लिए देश/ग्राहक विशिष्ट विनियमों और उनके महत्व की व्याख्या करें। • विचलन के मामले में संगठन की रिपोर्टिंग प्रक्रिया की व्याख्या करें। • व्यक्तिगत जिम्मेदारी की सीमाओं की व्याख्या करें। • नियामक आवश्यकताओं के लिए किसी भी संभावित विचलन की रिपोर्ट करें। • पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर संदेह स्पष्ट करें। • स्व-प्राधिकार की सीमा के भीतर संगठनात्मक नीतियों और	• संगठनात्मक विचारों को लागू करने में पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को सहायता प्रदान करें। • यदि संगठन की कानूनी, नियामक और नैतिक आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जाता है, तो पालन की जाने वाली प्रक्रियाओं की पहचान करें। • परिधान उद्योग के लिए विशिष्ट कानूनी, नियामक और नैतिक आवश्यकताओं की सही व्याख्या करें। • संगठनात्मक मानकों, हरित समाधान, प्रक्रियाओं, नीतियों, कानून और विनियमों के अनुसार कार्य करना। • अपनी कार्य पद्धतियों में इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करें और उनका पालन करें और स्थायी उपभोग प्रथाओं को विकसित करें • अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों के अनुरूप संगठन के प्रदर्शन में सुधार लाने में सक्रिय रूप से शामिल हों और पर्यावरण के अनुकूल प्रक्रियाओं के लिए अनुकूलन का समर्थन करें। • स्वच्छ और खतरे से मुक्त कार्य क्षेत्र को बनाए रखने के लिए सामग्री, उपकरण, कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर को सुरक्षित और सही ढंग से संभालना और अधिक पर्यावरण के अनुकूल प्रक्रियाओं के अनुकूलन का समर्थन करना • किसी की जिम्मेदारी और सहमत शेड्यूल के भीतर चल रहे रखरखाव और/या सफाई को पूरा करें और काम की रुकावटों से प्रभावी ढंग से निपटें।

प्रक्रियाओं का पालन करें।	• असुरक्षित उपकरण और अन्य खतरनाक घटनाओं की सूचना संबंधित कर्मियों को दें • किए जाने वाले कार्य के लिए उपयुक्त सफाई उपकरण और विधियों का उपयोग करें • विभिन्न डिज़ाइन सॉफ्टवेयर पर काम करते समय प्रभावी कार्य करने और बैकअप फ़ाइल बनाए रखने के लिए आवश्यक होने पर सिस्टम या सॉफ्टवेयर के उन्नयन के लिए अनुरोध • डिज़ाइन कार्य की सभी सॉफ्ट कॉपी फाइलों में और भविष्य में संदर्भ के लिए रखी जानी चाहिए
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
रिकॉर्ड रखरखाव शीट, भंडारण के लिए बक्से / टोकरी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, बड़ी मेज, डिस्प्ले बोर्ड, कुर्सियों के साथ कंप्यूटर पेरिफेरल्स, प्रिंटर, फोटोकॉपियर, ब्लैक बोर्ड / व्हाइट बोर्ड, मार्कर / चाक, फाइल कैबिनेट, कूड़ेदान, बुनियादी स्टेशनरी आइटम, कैलकुलेटर, कंपनी गुणवत्ता मानक हैंडबुक, छात्र मैनुअल / नोट्स, दोषपूर्ण कपड़े, ट्रिम्स, सहायक उपकरण स्वैच फ़ाइल, खरीदार की आवश्यकता, टिप्पणी शीट, मापन पत्रक, विशिष्ट शीट अन्य, आकार चार्ट, चालान, खरीद आदेश, बीओएम और स्टोर में आवश्यक दस्तावेज, आकार चार्ट, मापने वाला टेप, कपड़ा, सहायक उपकरण और ट्रिम्स फ़ाइल, कपड़े पैकेजिंग से संबंधित पैकेजिंग सामग्री, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, अग्नि सुरक्षा उपकरण, टेबल आर्म्स के साथ छात्र चेयर, प्रशिक्षुओं के मल, कपड़े (क्यूएनटी भिन्न हो सकते हैं), प्रोजेक्टर / एलसीडी।	

मॉड्यूल का नाम 12: सॉफ्ट स्किल्स

(ब्रिज मॉड्यूल) संस्करण 2.0 में मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- प्रभावी संचार के महत्व की व्याख्या करें।
- दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें।

अवधि: 03:00	अवधि: 02:00
थ्योरी - प्रमुख सीखने के परिणाम	प्राैक्टिकल - प्रमुख सीखने के परिणाम
• प्रभावी संचार के महत्व की व्याख्या करें। • दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें। • संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें और व्यक्तिगत स्वास्थ्य और स्वच्छता बनाए रखें और गुटखा, तंबाकू आदि जैसी आदतों से बचें। • समय का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करें। • रिज्यूमे का महत्व समझाएं और अपना रिज्यूमे तैयार करें।	• साक्षात्कार की तैयारी करें। • एक समूह में प्रभावी ढंग से बातचीत करें। • व्यक्तिगत सौंदर्य और स्वच्छता को पहचानें और उनका पालन करें।
कक्षा सहायता:	
चार्ट, मॉडल, फ्लिप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्टबोर्ड, मार्कर, डस्टर	
उपकरण और अन्य आवश्यकताएं	
रिकॉर्ड रखरखाव शीट, भंडारण के लिए बक्से / टोकरी, शिक्षक की मेज और कुर्सी, बड़ी मेज, डिस्प्ले बोर्ड, कुर्सियों के साथ कंप्यूटर पेरिफेरल्स, प्रिंटर, फोटोकॉपियर, ब्लैक बोर्ड / व्हाइट बोर्ड, मार्कर / चाक, फाइल कैबिनेट, कूड़ेदान, बुनियादी स्टेशनरी आइटम, कैलकुलेटर, कंपनी गुणवत्ता मानक हैंडबुक, छात्र मैनुअल / नोट्स, दोषपूर्ण कपड़े, ट्रिम्स, सहायक उपकरण स्वैच फ़ाइल, खरीदार की आवश्यकता, टिप्पणी शीट,	

मापन पत्रक, विशिष्ट शीट अन्य, आकार चार्ट, चालान, खरीद आदेश, बीओएम और स्टोर में आवश्यक दस्तावेज, आकार चार्ट, मापने वाला टेप, कपड़ा, सहायक उपकरण और ट्रिम्स फ़ाइल, कपड़े पैकेजिंग से संबंधित पैकेजिंग सामग्री, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, अग्नि सुरक्षा उपकरण, टेबल आर्म्स के साथ छात्र चेयर, प्रशिक्षकों के मल, कपड़े (क्यूएनटी भिन्न हो सकते हैं), प्रोजेक्टर / एलसीडी।

अनुलग्नक

प्रशिक्षक आवश्यकताएँ

प्रशिक्षक पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
प्रासंगिक व्यापार या क्षेत्र में डिप्लोमा / स्नातक / स्नातकोत्तर डिप्लोमा / स्नातकोत्तर डिग्री	सोर्सिंग	1 साल का डिप्लोमा = 4 साल / 2 साल का डिप्लोमा = 3 साल / 3 साल का डिप्लोमा या डिग्री = 2 साल / पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा या पोस्ट ग्रेजुएट डिग्री = 1 साल	सोर्सिंग	न्यूनतम अनुभव 0 हो सकता है	सोर्सिंग	उम्मीदवार को कपड़े के प्रकार, उनकी खरीद, वस्त्र, मेड अप और होम फर्निशिंग उत्पादों, सोर्सिंग तकनीक, उपकरण, उपकरण, सामग्री, सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता और प्रासंगिक नौकरी की अन्य आवश्यकताओं का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। उम्मीदवार को अंग्रेजी और स्थानीय भाषा में संवाद करने में सक्षम होना चाहिए।

ट्रेनर प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफ़ॉर्म प्रमाणन
नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणपत्र: "सोर्सिंग मैनेजर" को क्यूपी: "एएमएच / क्यू 0920" में मैप किया गया है	नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणित: "ट्रेनर" को क्यूपी "एमईपी / क्यू2601"; संस्करण:1.0 में मैप किया गया

मूल्यांकनकर्ता की पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	विशेषज्ञता <विशेषज्ञता के उन क्षेत्रों को निर्दिष्ट करें जो वांछनीय हैं।>	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण/आकलन अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्ष	विशेषज्ञता	वर्ष	विशेषज्ञता	
आईटीआई/डिप्लोमा/स्नातक/स्नातकोत्तर डिप्लोमा/संबंधित व्यापार या क्षेत्र में स्नातकोत्तर डिग्री	सोर्सिंग	आई टी आई = 4 वर्ष / 1 वर्ष का डिप्लोमा = 4 वर्ष / 2 वर्ष का डिप्लोमा = 3 वर्ष / 3 वर्ष का डिप्लोमा या डिग्री = 2 वर्ष / स्नातकोत्तर डिप्लोमा या स्नातकोत्तर डिग्री = 1 वर्ष	सोर्सिंग	आई टी आई = 4 वर्ष / 1 वर्ष का डिप्लोमा = 4 वर्ष / 2 वर्ष का डिप्लोमा = 3 वर्ष / 3 वर्ष का डिप्लोमा या डिग्री = 2 वर्ष / स्नातकोत्तर डिप्लोमा या स्नातकोत्तर डिग्री = 1 वर्ष	सोर्सिंग	उम्मीदवार को फैब्रिक और एक्सेसरीज के प्रकार, उनकी खरीद, गारमेंट्स, मेड अप और होम फर्निशिंग उत्पादों, सोर्सिंग तकनीक, उपकरण, उपकरण, सामग्री, सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता और प्रासंगिक नौकरी की अन्य आवश्यकताओं का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। उम्मीदवार होना चाहिए अंग्रेजी और स्थानीय भाषा में संवाद करने में सक्षम होना चाहिए

मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफ़ॉर्म प्रमाणन
नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणपत्र: "सोर्सिंग मैनेजर" को क्यूपी: "एएमएच / क्यू 0920" में मैप किया गया है	नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणित: "मूल्यांकनकर्ता" को क्यूपी "एमईपी / क्यू 2701" संस्करण :2.0 में मैप किया गया

आकलन नीति

1. सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक प्रदर्शन मानदंड (पीसी) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक पीसी के लिए थ्योरी और स्किल्स प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा
2. सिद्धांत भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा
3. सभी अनिवार्य एनओएस के लिए और जहां लागू हो, चयनित ऐच्छिक/विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट पर मूल्यांकन किया जाएगा। परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार)
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सैद्धांतिक भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
5. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।
6. योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को क्यूपी में कम से कम 70% कुल स्कोर करना चाहिए।
7. असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

परिवर्णी शब्द और संक्षिप्ताक्षर

एनओएस	नेशनल ऑक्यूपेशनल स्टैंडर्ड(एस)
एनएसक्यूएफ	नेशनल स्किल्स क्वालिफिकेशन्स फ्रेमवर्क
क्यूपी	क्वालिफिकेशन पैक
टीवीईटी	टेक्निकल एंड वोकेशनल एजुकेशन एंड ट्रेनिंग

शब्दकोष

सेक्टर	सेक्टर समान व्यवसाय और रुचियों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र इसके घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर एक और टूटने से प्राप्त होता है।
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी की भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों का प्रदर्शन करता है।
नौकरी की भूमिका	नौकरी की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक अद्वितीय रोजगार अवसर बनाती है।

व्यावसायिक मानक (ओएस)	ओएस प्रदर्शन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, साथ में ज्ञान और समझ (केयू) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
प्रदर्शन मानदंड (पीसी)	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे कथन हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को एक साथ निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता पैक (क्यूपी)	क्यूपी में ओएस का सेट शामिल है, साथ में शैक्षिक, प्रशिक्षण और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड। एक क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड सौंपा गया है।
यूनिट कोड	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
यूनिट का शीर्षक	यूनिट का शीर्षक एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का एक संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह सत्यापित करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
स्कोप	स्कोप बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
ज्ञान और समझ (केयू)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए चाहिए।
संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें ऑपरेटिव ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के उनके प्रासंगिक क्षेत्र शामिल हैं।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मूल कौशल / सामान्य कौशल (जीएस)	मूल कौशल या सामान्य कौशल (जीएस) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने की कुंजी है। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। इन कौशलों की आमतौर पर किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी भूमिकाओं पर लागू होते हैं।
ऐच्छिक	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट होते हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा नौकरी की भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए क्यूपी के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। ऐच्छिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक ऐच्छिक का चयन करना चाहिए।

विकल्प

विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यूपी में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।