



अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

पत्रोपाधि पाठ्यक्रम

विषय- हाउस कीपिंग

संकाय- प्रबंधन

सत्र - 2020-21

Wesl /

(नियम, परीक्षा योजना, अंक योजना एवं पाठ्यचर्चा)

हाउस कीपिंग में पत्रोपादि

योग्यता: उच्चतर माध्यमिक (10 + 2)

अवधि: एक वर्ष + उद्योग में छह महीने

शिक्षण के घंटे प्रति सप्ताह: 35 घंटे

प्रभावी शिक्षण: 34 सप्ताह

औद्योगिक प्रशिक्षण: वार्षिक परीक्षाओं के 24 सप्ताह बाद।

आध्यापन और परीक्षा योजना

संख्या	विषय	घंटे प्रति सप्ताह	टर्म अंक*
1	हाउस कीपिंग परिचालन	6	100
2	आंतरिक सजावट	4	100
3	होटल रखरखाव	2	50
4	स्वास्थ्य और स्वच्छता	2	50
5	व्यापार संचार	2	50
कुल		16	350
6	हाउस कीपिंग परिचालन	12	100
7	होटल रखरखाव	4	100
8	कंप्यूटर जागरूकता	1	-
कुल		19	200
कुल योग		33	550

नोट: आंतरिक मूल्यांकन अंकों में 30% टर्म अंक और 70% अंतिम परीक्षा के अंक शामिल होंगे।

अठल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

पत्रोपाधि पाठ्यक्रम

हाउस कीपिंग

अकादमिक सत्र 2020-21

परीक्षा योजना - सैद्धांतिक प्रश्न पत्रों के लिए निर्देश:

समय 3 घंटे

(अ) 1. वस्तुनिष्ठ प्रश्न - 10 अंक निर्धारण - 10

(बहु वैकल्पीय उत्तर) प्रत्येक - 01 अंक

नोट- वस्तुनिष्ठ प्रश्न सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में से चयन किये जायेगे।

2. लघुउत्तरीय प्रश्न - 05 अंक निर्धारण - 15

प्रत्येक - 03 अंक

नोट - प्रश्न सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में से चयन किये जायेगे।

3. दीर्घ उत्तरीय प्रश्न - 05 अंक निर्धारण - 45

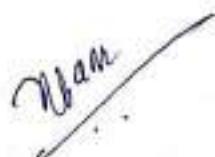
(आंतरिक विकल्प के साथ) प्रत्येक - 09 अंक

नोट - प्रश्न सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में से चयन किये जायेगे।

अधिन्यास/ (एसाइनमेंट) कार्य अंक - 30

प्रायोगिक कार्य

अंक - 100 उत्तीर्णक - 40



अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

प्रथम- प्रश्नपत्र

हाउस कीपिंग परिचालन

अधिकतम अंक -100

उत्तीर्णीक - 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

लिखित परिक्षा - 70

सीखने के उद्देश्य: - पाठ्यक्रम के अंत तक, शिक्षार्थी निम्नांकित ज्ञान प्राप्त करने में सक्षम होंगे :

1. आतिथ्य उद्योग में हाउस कीपिंग विभाग की भूमिका और महत्व को स्पष्ट करें।
2. हाउस कीपिंग विभाग की स्थापना करने वाले संगठन का वर्णन करें।
3. विज्ञान और सफाई के तरीकों पर चर्चा करें।
4. हाउस कीपिंग कर्मियों द्वारा उपयोग की जाने वाली विभिन्न प्रकार की घाबियों को सूचीबद्ध करें।
5. आम तौर पर सर्विसिंग / सफाई वाले कर्मरों में हाउसकीपिंग अटेंडेंट द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं को उचित सिद्ध करें।
6. साफ करने के लिए विभिन्न प्रकार की सतहों की पहचान करें।
7. कपड़े धोने का काम में गति लाने पर प्रकाश डालें।
8. लिनन और वर्दी की उचित भंडारण प्रक्रियाओं की संक्षिप्त व्याख्या करें।
9. होटलों में पाए जाने वाले सामान्य कीटों और उनके उन्मूलन की सूची बनाएं।

दक्षताएं :

10. हाउस कीपिंग स्टाफ के लिए सही व्यक्तित्व के लक्षण प्रदर्शित करें।
11. होटलों में आमतौर पर पाए जाने वाले विभिन्न प्रकार के अतिथि कर्मरों की पहचान करें।
12. किसी मेहमान के कर्मरे की सफाई के लिए चरणबद्ध तरीके से सूची बनाएं -

प्रस्थान, अधिकृत, खाली और प्रदान की जाने वाली सेवा।

मानसिकता:

13. इसमें योगदान करने वाले कारकों को ध्यान में रखते हुए साफ-सफाई और स्वच्छता के प्रति संवेदनशीलता और उच्च कार्य करने की नैतिकता का विकास करना।
14. हाउस कीपिंग सेवाएं प्रदान करने के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण का निर्माण करें।

इकाई	सामग्री
1	आतिथ्य उद्योग में हाउस कीपिंग का महत्व, ठहरने के प्रकार, संगठनात्मक चार्ट - हाउस कीपिंग कर्मचारियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियां। दिन के आधार पर अतिथि से निपटने में कार्मिक कारकों की आवश्यकता।
2	सफाई उपकरण - उपकरणों का चयन, झाड़ू और ब्रश, सुरक्षात्मक उपकरण, सफाई में उपयोग किए जाने वाले कपड़े, बॉक्स स्वीपर, बिजली के उपकरण, वैक्यूम क्लीनर, फर्श स्क्रबिंग और चमकाने की मशीन, फर्श पर शैंपू करने की मशीन, कंटेनर ट्रॉली, चैम्बर नौकरानी की ट्रॉली, आदि का उपयोग करें और हाउस कीपिंग विभाग की आवश्यकता के अनुसार उनकी देखभाल करें।
3	सॉल्वेंट्स तेल अवशोषित, कीटाणुनाशक, एंटीसेप्टिक्स, साबुन, दुर्गन्ध दूर करने की औषधि, डिटर्जेंट, पॉलिश और उसका भंडारण करते हैं। यह खतरनाक सामग्री है।
4	सफाई के तरीके - विभिन्न सतहों, हार्ड फ्लोरिंग, थर्मोप्लास्टिक फ्लोरिंग, वुडन, पेंट की गई, वानिंश, लेमिनेटेड रचनाओं, दीवारों और बॉल कवरिंग, विभिन्न प्रकार के फर्नीचर जैसे, पीतल, तांबा, एल्यूमीनियम, स्टेनलेस स्टील, क्रोमियम की देखभाल, सफाई और पॉलिशिंग।

M.A.N.

5	अतिथि कमरे और स्नान की सफाई - दैनिक, साप्ताहिक और स्प्रिंग सफाई, रात्री सेवा, मानक अतिथि और बाथरूम की आपूर्ति की जांच सूची, कमरे में रहने वालों की सूची, हाउस कीपर्स की रिपोर्ट, कमरे के स्थानांतरण की देखभाल, खोया-पाया और सार्वजनिक रेस्तरां की सफाई। खाद्य सेवा, क्षेत्र और कर्मचारी क्षेत्र।
6	कपड़े धोने का काम - कपड़े धोने के एजेंट, कपड़े धोने के उपकरण, दाग हटाने वाले एजेंटों का उपयोग, अतिथियों के कपड़े धोने का काम।
7	लिनन कक्ष - होटल में इसका महत्व, लिनन का उपयोग और चयन, निरीक्षण करना, उपयोग किए गए लिनन को प्राप्त करना। किसी भी प्रतिष्ठान के लिए लिनन स्टॉक।
8	विभिन्न प्रकार और चाबियों का महत्व - अनुभाग चाबी, मास्टर चाबी, मंजिलों की चाबी और भव्य मास्टर चाबी। कार्यकारी कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्रों की चाबी और कम्प्यूटरीकृत चाबी।
9	कीट नियंत्रण और उन्मूलन - चूहों, तिलचट्टों, फर्नीचर झींगुर, कपड़े के कीट, आदि के विशेष संदर्भ के साथ, आग, मृत्यु, घोरी, दुर्घटनाओं, सुरक्षा सुरक्षा नियंत्रण जैसी आपातकालीन स्थितियों से निपटना।

✓

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

दृष्टिकोण- प्रश्नपत्र

आंतरिक सजावट

अधिकतम अंक - 100

उत्तीर्णक - 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

लिखित परिक्षा - 70

सीखने का उद्देश्य: - पाठ्यक्रम के अंत तक, शिक्षार्थी निम्नांकित ज्ञान प्राप्त करने में सक्षम होंगे :

1. आंतरिक सजावट के विभिन्न तत्वों और सिद्धांतों को पहचानें।
2. पौधों और पुष्प सामग्री के लिए ली जाने वाली देखभाल के बारे में बताएं।
3. वर्णन करें फर्नीचर, कोमल सामान और मंजिल का सामान जो अतिथि कक्ष में होटल के कमरों में रखा जाता है।
4. सजाने के कपड़ों का विस्तृत चयन करें।
5. कला रूपों की शब्दावली का वर्णन करें।

दक्षताएं :

6. कमरे के उपयोग और उसके वास्तुशिल्प सुविधाओं पर निर्भर क्षेत्र के लिए उपयुक्त रंग योजनाओं का चयन करें।
7. विभिन्न क्षेत्रों के लिए डिजाइन वाले फूलों की व्यवस्था।
8. विभिन्न प्रकार के फर्नीचर, नाजुक और फ्लोर फर्नीचर के लिए चयन मानदंडों को पहचानें।

मानसिकता :

9. कमरे के आंतरिक सजावट संबंधी अतिथि वरीयताओं का पूर्वानुमान लगाएं।
10. हर पल अतिथि के लिए अनुकूल प्रभाव बनाना।

१ अंतर्रिक सजाहट के उद्देश्य :

- डिजाइन के सिद्धांत, होटल उद्योग में
उनके अनुप्रयोग।

२ रंग - रंग सांख्यिक, रंगों का युक्ति और होटल उद्योग के विभिन्न क्षेत्रों में
उनके अनुप्रयोग।

३ फूलों की व्यवस्था - पश्चिमी और पूर्वी हीली। फूलों की ताजगी को संरक्षित करने
और विभिन्न अवस्थाएँ के लिए व्यवस्था पर दिशानिर्देश। भौतिकी पौधे और बागवानी
का ज्ञान।

४ फलांचर और इसकी व्यवस्था, फलांचर का उच्चता, फलांचर के प्रकार।

५ नारुक रासायन - पर्टी, कुशल, केक्सेक

६ सोजिल के रासायन - फर्श दिछाना।

७ फलांचिंग कमड़ों का उच्चता।

८ कला के नमों की शब्दावली - रंगोली, फूलों की कालीन, डिजाइन, सूखे फूलों की
व्यवस्था, विभिन्न प्रकार की दीवार पर हीलेंगा।

7/1981

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

तृतीय- प्रश्नपत्र

होटल का रखरखाव सिद्धांत

अधिकतम अंक -100

उत्तीर्णक - 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

लिखित परिष्का - 70

सीखने के अवसरः पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद एक छात्र निम्नलिखित में सक्षम होगा:

1. रखरखाव विभाग के अवलोकन और महत्व को समझें।
2. बिजली और प्रकाश व्यवस्था के संदर्भातिक और व्यावहारिक ज्ञान को समझें।
3. स्वच्छता प्रणाली और पानी की आपूर्ति प्रणाली का पालन करें, ब्लॉक रिसाव का निरीक्षण करें और उपचार प्रदान करें।
4. प्रशीतन और एयर कंडीशनिंग सिस्टम के कामकाज को समझें।
5. यात्री लिफ्ट, एस्केलेटर आदि के कामकाज का पालन करना और समझना।
6. होटल में उपयोग किए जाने वाले ऑडियो विजुअल उपकरण का उपयोग और देखभाल करें।
7. आग की रोकथाम, फायर डिटेक्टर और सेंसर की भूमिका को समझें और आग लगने की घटना पर ध्यान दें।
8. अनुबंध रखरखाव की सराहना करें।

संख्या	सामग्री
1	<p>होटल रखरखाव</p> <ul style="list-style-type: none"> • होटलों में परिचय और स्कोप • वर्गीकरण और प्रकार • रखरखाव कार्यक्रम
2	<p>होटल अभियांत्रिकी / रखरखाव विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> • संगठन और विभाग का सेटअप • स्टाफ - कर्तव्य और जिम्मेदारियां
3	<p>बिजली</p> <ul style="list-style-type: none"> • बिजली की शर्तें और इकाइयाँ • एक प्रकार की ऊर्जा के रूप में लाभ • सुचालक और कुचालक • बिजली की आपूर्ति के प्रकार <ul style="list-style-type: none"> (एकल चरण, तीन चरण) <ul style="list-style-type: none"> • इलेक्ट्रिक सर्किट - ओपन सर्किट - बंद सर्किट - शॉट सर्किट • शृंखला और समानांतर सर्किट का महत्व और उपयोग ; <ul style="list-style-type: none"> - फ्यूज - एमसीबी - अर्थिंग • बिजली के उपकरणों को संभालने के दौरान सावधानियां एक उपकरण / उपकरण की विद्युत ऊर्जा खपत की गणना

200/

4	<p>प्रकाश / रोशनी</p> <ul style="list-style-type: none"> • इकाइयों और रोशनी की शर्तें • प्रकाश के प्रकार • विभिन्न प्रकार के प्रकाश उपकरण <ul style="list-style-type: none"> - उद्दीप्त लैंप - फ्लोरोसेंट लैंप - एलईडी लैंप - गैस डिस्चार्ज लैंप • विभिन्न प्रकाश उपकरणों का तुलनात्मक अध्ययन
5	<p>पानी की आपूर्ति, नलसाजी और स्वच्छता प्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • सिंक, बेसिन • पानी की अलमारी, बिडेट और उनकी फिटिंग • पानी के जाल और पानी की सील, पानी के पाइप और मिट्टी के पाइप का उपयोग • निरीक्षण कक्ष - रुकावटें और रिसाव और उनके उपचार
6	<p>प्रशीतन</p> <ul style="list-style-type: none"> • इकाइयों और प्रशीतन की शर्तें • होटल और खानपान उद्योगों में प्रशीतन का प्रमुख उपयोग • मूल वैज्ञानिक सिद्धांत • विभिन्न प्रकार की प्रशीतन प्रणाली और रेफ्रिजरेट • कूलर और फ्रिजर का उपयोग, इन प्रणालियों की देखभाल और रखरखाव।

वातानुकूलन

- एयर कंडीशनिंग की इकाई और शर्तें
- प्रणाली के प्रकार
- एसी प्लांट का खाका
- आराम के लिए शर्तें
 - वायु की गति
 - आर्द्धता नियंत्रण
 - खिड़की
 - ऑक्सीजन की आपूर्ति
 - गर्मी और नमी को दूर करना

- उचित वायु परिसंचरण
एक उपयुक्त एयर कंडीशनिंग प्रणाली का चयन कैसे करें।

7	परिवहन प्रणाली <ul style="list-style-type: none"> • यात्री लिफ्ट, माल दुलाई लिफ्ट • गूंगा वेटर • एस्केलेटर और फुटपाथ - उनके संचालन और रखरखाव।
8	श्रव्य दृश्य उपकरण <ul style="list-style-type: none"> • ओवरहेड प्रोजेक्टर, स्लाइड प्रोजेक्टर, एलसीडी और पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन, इकाइयों की देखभाल और सफाई • पीसी, सीपीयू, मोडेम, यूपीएस, प्रिंटर, लैपटॉप की देखभाल और सफाई
9	आग की रोकथाम और आग से लड़ने <ul style="list-style-type: none"> • आग संसूचक, सेंसर और अलार्म • आग संसूचक, सेंसर और अलार्म की देखभाल और रखरखाव • आग की कक्षाएं • आग बुझाने के प्रकार • आग बुझाने के तरीके • अग्निशामक की देखभाल और रखरखाव
10	रखरखाव का अनुबंध <ul style="list-style-type: none"> • रखरखाव का अनुबंध, अनुबंध रखरखाव के फायदे और नुकसान • अनुबंध की आवश्यक आवश्यकताएं, अनुबंध के प्रकार, उनके तुलनात्मक लाभ और नुकसान • निविदाओं को आमंत्रित करने और संसाधित करने, बातचीत करने और अंतिम रूप देने की प्रक्रिया

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

चतुर्थ- प्रश्नपत्र

स्वच्छता और साफ-सफाई

अधिकतम अंक -100

उत्तीर्णक - 40

आंतरिक नूतनांकन - 30

सिखित परिक्षा - 70

सीखने के अवसर: विषय पूर्ण होने के बाद एक छात्र निम्नलिखित में सक्षम होगा:

1. खाद्य माइक्रोबायोलॉजी, खाद्य संदूषण और जल निकासी को समझें;
2. भोजन करने के दौरान स्वच्छता प्रक्रिया का पालन करें;
3. व्यक्तिगत स्वच्छता के महत्व को समझें।
4. महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदुओं का विश्लेषण एवं
5. खाद्य सुरक्षा और मानकों को नियंत्रित करने वाले कानूनों का अभ्यास करें।

ग्रन्थि

संख्या	सामग्री
1	<p>खाद्य सूक्ष्मजीव विज्ञान</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय सूक्ष्मजीव समूह खाद्य सूक्ष्म जीव विज्ञान में महत्वपूर्ण हैं - - वायरस - बैकटीरिया - फंगी (खमीर और नए नए सॉचे) - शैवाल - परजीवी रोगाणुओं के विकास को प्रभावित करने वाले कारक सूक्ष्मजीवों की लाभकारी भूमिका
2	<p>भोजन की मात्रा और स्थान</p> <ul style="list-style-type: none"> भोजन का वर्गीकरण संदूषण और क्रॉस संदूषण भंडारण विधि के साथ विभिन्न भोजन का खराब होना
3	<p>भोजन प्रक्रिया के दौरान साफ-सफाई का पूरी तरह से ध्यान रखना</p> <ul style="list-style-type: none"> प्राप्त करना, भंडारण, तैयारी, खाना बनाना, रोकना, और भोजन सेवा
4	<p>सुरक्षित खाद्य संचालन</p> <ul style="list-style-type: none"> सभी मानकों पर चर्चा करते हुए व्यक्तिगत स्वच्छता हाथ धोने की प्रक्रिया प्राथमिक चिकित्सा परिभाषा, कटने के प्रकार, घाव, कारण और सावधानियों के साथ चिरा।

5	नुकसान विश्लेषण अहम नियंत्रण बिंदु (एचएसीसीपी) <ul style="list-style-type: none"> • एचएसीसीपी का परिचय • इतिहास • एचएसीसीपी के सिद्धांत
6	भारत की खाद्य सुरक्षा प्रणाली (FSSAI) <ul style="list-style-type: none"> • FSSAI का परिचय • FSSAI की भूमिका • FSSAI का अनुपालन
7	कचरा निपटान <ul style="list-style-type: none"> • अलग-अलग तरीके • लाभ और नुकसान • नगरपालिका कानून • और स्वच्छ अभियान

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

पंचम- प्रश्नपत्र

व्यापार संचार

अधिकतम अंक -100

उत्तीर्णक - 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

लिखित परीक्षा - 70

सीखने का उद्देश्य :

ज्ञान-

1. प्रभावी व्यापार संचार के मूल सिद्धांतों को समझें।
2. संचार के विभिन्न रूपों को पहचानें।
3. संचार के प्रकारों के बीच अंतर का मूल्यांकन करें।
4. शारीरिक हाव-भाव की अवधारणा और इसके सही उपयोग को समझें।

दक्षताएं -

5. आज के कारोबारी दुनिया में प्रभावी संचार लागू करें।
6. व्यावसायिक स्थिति और परिस्थितियों के आधार पर संचार के सही रूप का उपयोग करें।
7. विचारों को व्यवस्थित करें और लेखन और बोलने में व्यक्त करें।
8. सुनने, महत्वपूर्ण और चिंतनशील सोच और प्रतिक्रिया पर जोर देने वाले समूहों में प्रभावी ढंग से भाग लें।
9. आम शारीरिक हाव-भाव की गलतियों से बचें।

मानसिकता -

- 10 मानसिकता को समझें, महत्व को निर्दिष्ट करने, दर्शकों और उद्देश्य एवं उपयुक्त संचार का चयन करने के विकल्प।

क्रमांक	सामग्री
1	<p>व्यापार संचार का परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिभाषा • उद्देश्य • प्रभावी संचार के सिद्धांत • अच्छे संचार का महत्व
2	<p>संचार के प्रकार</p> <ul style="list-style-type: none"> • औपचारिक • अनौपचारिक • मौखिक • लिखित • कैलिज • खड़ा
3	आवश्यक व्यवसाय पत्र और पत्र के प्रकार - आधिकारिक, डी.ओ.
4	<p>पत्र लिखना</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिपत्र • मेमो • नोटिस • अशासकीय नोट • अनुप्रयोग • बायो-डेटा (सीवी) • आवरण पत्र • निमंत्रण • अभिवादन • क्षमायाचना
5	<p>अतिथि और शारीरिक भाषा के साथ संचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रभावी भाषण - एक समूह को संबोधित करते हुए विनम्र और प्रभावी पूछताछ और प्रतिक्रियाएं • सुनने और कौशल लेने पर ध्यान दें • शारीरिक भाषा - महत्व और अनुप्रयोग

6	<p>वाणी में सुधार</p> <ul style="list-style-type: none"> • उच्चारण, तनाव, बलाधात • होटलों में भाषण का महत्व • आम ध्वन्यात्मक कठिनाइयाँ • जुड़े हुए ड्रिल व्यायाम • अक्सर प्रयुक्त विदेशी ध्वनियाँ का परिचय
7	<p>संचार के इलेक्ट्रॉनिक तरीके:</p> <ul style="list-style-type: none"> • टेलीफोन का उपयोग • टेलिफोनिक ऑर्डर लेना • टेलीफोन शिष्टाचार • फैक्स • ई-मेल और प्रोटोकॉल • जिम्मेदार सोशल मीडिया

MAN

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

षष्ठ- प्र१नपत्र

(व्यावहारिक) हाउस कीपिंग परिचालन

उत्तीर्णीक - 40

अधिकतम अंक - 100

आंतरिक मूल्यांकन - 30

तिखित परिक्षा - 70

सीखने के उद्देश्य :- सत्र के अंत तक, शिक्षार्थी सक्षम होंगे -

जान -

- विभिन्न सतहों, हार्ड फ्लोरिंग, सेमी-हार्ड फ्लोरिंग और लकड़ी के फर्श की सफाई और पॉलिशिंग का प्रदर्शन करें।
- बॉल ट्रीटमेंट बताएं - टाइल्स, बॉल पेपर, फैब्रिक, ग्लारा सरफेस, मिरर्स, धातु की सफाई।
- चैंबरमिडस ट्रॉली / कैडी बास्केट के सेट अप और हैंडलिंग की व्याख्या करें।
- अतिथि कक्ष, सार्वजनिक क्षेत्रों, अतिथि कक्ष में वसंत सफाई और सार्वजनिक क्षेत्र में आवधिक सफाई के महत्व और प्रक्रिया को स्पष्ट करें।

दृष्टाण्ड -

- एक दिन का विस्तर बनाओ और इस सेवा को बंद कर दो।
- अतिथि कक्ष की आपूर्ति की सूची दें / लिनल और उनके स्थान को बताएं।
- दाग को पहचानें और लिकालें।
- धोने, सुखाने और इस्त्री मशीन, तह, विभिन्न प्रकार के कपड़े और कपड़ों का भंडारण।
- डाइनिंग टेबल, रिसेप्शन, बुफे काउंटर के लिए फूलों की व्यवस्था करने के लिए प्रक्रिया का प्रदर्शन।
- अतिथि कमरों की दैनिक सफाई को पूरा करने के लिए उपयोग किए जाने वाले रूपों, रिपोर्टों और प्रारूपों को पहचानें और भरें।

मानसिकता -

- अतिथि कक्ष की सफाई करते समय संवेदनशीलता और उच्च कार्य लोकाचार विकसित करें।
- अतिथि अनुरोधों को संभालने के प्रति सकारात्मक इण्टिकोण का निर्माण करें।

क्रमांक	सामग्री
1	विभिन्न सतहों, हाई फ्लोरिंग, सेमी-हाई फ्लोरिंग और लकड़ी के फर्श की सफाई और पोलिशिंग।
2	बॉल ट्रीटमेंट - टाइल्स, बॉल पेपर, फैशिक, ग्लास सरफेस, मिरर, धातु की सफाई-सिल्वर, ब्रास, कॉपर। सफाई सामग्री, उनके उपयोग और भंडारण की पहचान करें।
3	बिस्तर बनाना और सेवा को बंद करना।
4	दैनिक सफाई और अतिथि कक्ष, वीआईपी कमरे, बाथरूम की सफाई की तैयारी।
5	अतिथि कक्ष, सार्वजनिक क्षेत्र, अतिथि कमरों में स्प्रिंग सफाई और जघन क्षेत्रों की आवधिक सफाई।
6	फूलों की व्यतरणा - डाइनिंग टेबल, रिसेप्शन काउंटर, बुफे टेबल। होटल में विभिन्न विभागों के संचालन के साथ छात्रों को परिचित करने के लिए होटलों की फील्ड विजिट।
7	दाग हटाने, धोने, सुखाने, इस्त्री करने, तह करने, विभिन्न प्रकार के कपड़ों और कपड़ों के भंडारण के लिए। कपड़े धोने के उपकरण का उपयोग और विभिन्न प्रकार के कीटों से निपटना, हाउस कीपिंग रिपोर्ट और प्रारूप।

Man /

प्रायोगिक - ।

हाउस कीपिंग परिचालन

अधिकतम अंक: 100

समयावधि : 3 घंटे

उत्तीर्ण अंक : 50

भाग 'क'

	अंक
1. वर्दी और सौंदर्य :	05
2. सामान्य :	10
3. मौखिक परीक्षा :	10
<hr/>	
कुल :	25

भाग 'ख'

	अंक
1. बिस्तर बनाने :	20
2. दाग हटाने या कपड़े धोने और उपकरण अभ्यास :	20
3. फूलों की व्यवस्था :	15
4. फर्श / दीवार की सतह की सफाई :	20
<hr/>	

कुल

75

अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

प्रायोगिक - ॥

होटल का रखरखाव

अधिकतम अंक - 100

उत्तीर्णक - 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

तिथित परिशा - 70

सीखने के उद्देश्य: - पाठ्यक्रम के अंत तक, शिक्षार्थी सक्षम होंगे:

- एक होटल के अभियांत्रिकी / रखरखाव विभाग के पदानुक्रम और कामकाज को समझें।
- वैक्यूम क्लीनर, स्क्रबर, ऑडियो-विजुअल उपकरण, अग्निशमन उपकरण, प्रशीतन और एयर कंडीशनिंग उपकरण जैसे सामान्य सरल विद्युत उपकरणों की देखभाल और रखरखाव करें।
- नामूली विजली, नलसाजी और पानी की आपूर्ति की मरम्मत करें।
- विभिन्न प्रकार की आग के लिए अग्निशामक यंत्रों का उपयोग करें।

नंबर	सामग्री
1	<p>होटल अभियांत्रिकी / रखरखाव विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> एक होटल अभियांत्रिकी / रखरखाव विभाग में जाएँ। एक अभियांत्रिकी / रखरखाव विभाग का एक आदर्श खाका योजना तैयार करें।
2	<p>विजली के उपकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> देखभाल, सफाई और रखरखाव : - वैक्यूम क्लीनर। - फ्लोर स्क्रबर / पालिशगर।

7/2/20

3	<p>बिजली</p> <ul style="list-style-type: none"> - बनाना और उपयोग <p>करना :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ओपन सर्किट - क्लोज सर्किट - शृंखला और समानांतर सर्किट • फ्यूज / फ्यूज वायर को बदलना। • जले हुए लैंप और ट्यूबों को बदलना। • बिजली के प्लग का कनेक्शन बदलना / बनाना।
4	<p>पानी की आपूर्ति, नलसाजी और स्वच्छता प्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • लचीले जुड़े हुए पाइप को बदलना। • एक रिसने वाले नल का वॉशर बदलना। • नाली पाइप और जाल की सफाई।
5	<p>प्रशीतन</p> <ul style="list-style-type: none"> • रेफ्रिजरेटर की देखभाल और सफाई। • डीफ्रॉस्टिंग, कैबिनेट चैंबरों की सफाई और डोर सील।
6	<p>वातानुकूलन</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामने की गिल की सफाई। • एयर फिल्टर को निकालना, साफ करना और ठीक करना।
7	<p>श्रव्य दृश्य उपकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • ओवरहेड प्रोजेक्टर, स्लाइड प्रोजेक्टर, एलसीडी और पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन इकाइयों की देखभाल और सफाई। • पीसी, सीपीयू, मोडेम, यूपीएस, प्रिंटर, लैपटॉप की देखभाल और सफाई।
8	<p>आग की रोकथाम और आग से निपटना</p> <ul style="list-style-type: none"> • आग संसूचक, सेंसर और अलार्म की देखभाल और रखरखाव। • अग्निशामक की देखभाल और रखरखाव। • प्रत्येक प्रकार के अग्निशामक का उपयोग कहाँ और कैसे करें, इस पर प्रदर्शन।

परीक्षा के लिए विपणन योजना

प्रायोगिक

होटल रखरखाव

अधिकतम अंक : 100

उत्तीर्ण अंक : 50

समय की अनुमति: 03 घंटे

भाग 'क'

	अंक
1. वर्दी और सौंदर्य :	05
2. सामान्य :	10
3. मौखिक परीक्षा :	10
	<hr/>
कुल :	25

भाग 'ख'

	अंक
1. बिजली का एक सरल अभ्यास (बिजली के प्लग का परिवर्तन,) बाहर जली ट्यूब / लैम्प, फ्यूज आदि) :	15
2. लीक पाइप की मरम्मत / नल, बंद नाली पाइप की सफाई :	20
	<hr/>
3. रेफ्रिजरेटर या हवा की देखभाल और रखरखाव का अभ्यास करें कंडीशनर या एक ऑडियो विजुअल उपकरण :	20
4. एक आग की रोकथाम और आग से निपटने का अभ्यास	20
	<hr/>
कुल :	75



अटल बिहारी वाजपेयी हिंदी विश्वविद्यालय, भोपाल

अष्टम- प्रश्नपत्र
कंप्यूटर जागरूकता

अधिकतम अंक -100

उत्तीर्णीक 40

आंतरिक मूल्यांकन - 30

लिखित परिक्षा - 70

सीखने के उद्देश्य: - कंप्यूटर जागरूकता विषय के पूरा होने के बाद, छात्र निम्नलिखित में सहम होगे।

1. कंप्यूटर और उसके हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को समझें।
2. मैटिंग के लिए उचित के साथ शब्द दस्तावेज का उत्पादन करने के लिए।
3. दुनियादी कार्यों के साथ एकसेल शीट पर काम करना।
4. नेट पर ब्राउज़ करें और ई-मेल के माध्यम से संवाद करें।
5. छोटे पावर प्लाइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें।

इकाई	सामग्री
1	<p>कंप्यूटर को जानना</p> <ul style="list-style-type: none"> • कंप्यूटर क्या है ? ➢ कंप्यूटर के मूल अनुप्रयोग • कंप्यूटर प्रणाली के घटक ➢ सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट ➢ कीबोर्ड, माउस और वीडीयू ➢ अन्य इनपुट डिवाइस ➢ अन्य आउटपुट डिवाइस ➢ कंप्यूटर मेमोरी • हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की अवधारणा ➢ हार्डवेयर ➢ सॉफ्टवेयर ❖ एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ❖ सिस्टम सॉफ्टवेयर • कंप्यूटिंग, डेटा और सूचना की अवधारणा

- सूचना इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार प्रौद्योगिकी (IECT) के अनुप्रयोग
 - ई-गवर्नेंस
 - मनोरजन
- कंप्यूटर को जीवन में लाना
 - सीपीयू में कीबोर्ड, माउस, मॉनिटर और प्रिंटर कनेक्ट करना
 - विजली की आपूर्ति की जाँच

2 कंप्यूटरिंग परिचालन ग्राफिकल यूजर इंटरफ़ेस (जीयूआई) आधारित परिचालन प्रणाली का उपयोग करना

- परिचालन प्रणाली की मूल बातें
 - परिचालन प्रणाली
 - लोकप्रिय परिचालन प्रणाली की मूल बातें (लिनक्स, विंडोज)
- उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस
 - टास्क वार
 - प्रतीक
 - मेनू
 - एक रनिंग अनुप्रयोग
- परिचालन प्रणाली सामान्य सेटिंग
 - सिस्टम की तारीख और समय बदलना
 - प्रदर्शन गुण बदलना
 - विंडोज के घटक को जोड़ने या हटाने के लिए
 - माउस के गुण बदलना
 - जोड़ना और हटाना प्रिंटर
- फाइल और निर्देशिका प्रबंधन
- फाइलों और निर्देशिकाओं का निर्माण और नाम बदलना

man

3

वर्ड प्रोसेसिंग को आगे बढ़ाना

- वर्ड प्रोसेसिंग की मूल बातें
 - >वर्ड प्रोसेसिंग खोलना
 - >मेनू बार
 - >मदद का उपयोग करना
 - >मेनू बार के नीचे प्रतीक का उपयोग करना
- दस्तावेज़ खोलना और बंद करना
 - >दस्तावेज़ खोलना
 - >सेव और सेव एज
 - >पेज सेटअप
 - >प्रिंट पूर्वावलोकन
 - >दस्तावेजों की छपाई
- पाठ निर्माण और हेरफेर
 - >दस्तावेज़ निर्माण
 - >संपादन पाठ
 - >पाठ चयन
 - >कट, कॉपी और पेस्ट करें
 - >वर्तनी की जांच
 - >कोश
- पाठ स्वरूप
 - >फॉन्ट और आकार चयन
 - >पाठ का संरेखण
 - >अनुच्छेद संपादन
 - >बुलेट और क्रमांक
 - >बदलते मामले
- तालिका में हेरफेर
 - >ड्रा टेबल
 - >सेल की चौड़ाई और ऊँचाई बदलना
 - >सेल में पाठ का संरेखण
 - >पंक्ति और स्तंभ का विलोपन / प्रविष्टि
 - >सीमा और छायांकन

4	<p>स्प्रेड शीट का उपयोग करना</p> <ul style="list-style-type: none"> • इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट के तत्व <ul style="list-style-type: none"> ➢ स्प्रेड शीट का खोलना ➢ सेल का संबोधित करना ➢ स्प्रेड शीट का मुद्रण ➢ कार्यपुस्तिका सहेजना • सेल्स का हेरफेर <ul style="list-style-type: none"> ➢ टेक्स्ट, नंबर और तारीख दर्ज करना ➢ टेक्स्ट, नंबर और तारीख की सीरीज तैयार करना ➢ वर्कशीट डाटा का सम्पादन • रोज़, कॉलम को डालना और हटाना • सेल की ऊँचाई और चौड़ाई बदलना • सूत्र और कार्य ➢ सूत्र का उपयोग करना ➢ फंक्शन
5	<p>इंटरनेट, WWW और वेब ब्राउज़रों का परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> • कंप्यूटर नेटवर्क का बेसिक <ul style="list-style-type: none"> ➢ लोकल एरिया नेटवर्क (लैन) ➢ वाइड एरिया नेटवर्क (WAN) • इंटरनेट <ul style="list-style-type: none"> ➢ की अवधारणा इंटरनेट ➢ इंटरनेट का आवेदन ➢ से कनेक्ट इंटरनेट • समस्या निवारण • वर्ल्ड वाइड वेब (डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू) • वेब ब्राउजिंग सॉफ्टवेयर्स <ul style="list-style-type: none"> ➢ लोकप्रिय वेब ब्राउजिंग सॉफ्टवेयर्स • खोज इंजन <ul style="list-style-type: none"> ➢ लोकप्रिय खोज इंजन / सामग्री के लिए खोजें ➢ वेब ब्राउजर तक पहुंच ➢ पसंदीदा फोल्डर का उपयोग करना ➢ वेब पेज डाउनलोड करना ➢ मुद्रण वेब पेज

	<ul style="list-style-type: none"> • URL समझना • वेब सर्फिंग • ई-गवर्नेंस वेबसाइट का उपयोग करना
6	<h3>संचार और संकलन</h3> <ul style="list-style-type: none"> • ई-मेल की मूल बातें <ul style="list-style-type: none"> ➢ क्या एक इलेक्ट्रॉनिक है मेल • ई-मेल का उपयोग करना <ul style="list-style-type: none"> ➢ ईमेल खाता खोलना ➢ मेलबॉक्स: इनबॉक्स और आउटबॉक्स ➢ एक नया ई-मेल बनाना और भेजना ➢ एक ई-मेल का जवाब देने से संदेश ➢ एक ई-मेल अधेष्ठित कर रहा है संदेश ➢ ईमेल को क्रमबद्ध करना और खोजना • दस्तावेज़ सहयोग <ul style="list-style-type: none"> ➢ त्वरित संदेश और सहयोग ➢ त्वरित संदेश का उपयोग करना ➢ त्वरित संदेश सेवा प्रदाता ➢ नेटिकेट्स
7	<h3>लघु लेखन</h3> <ul style="list-style-type: none"> • मूल बातें <ul style="list-style-type: none"> ➢ PowerPoint का उपयोग करना ➢ एक PowerPoint प्रस्तुति को खोलना ➢ सहेजा जा रहा है एक प्रस्तुति • प्रस्तुति का निर्माण <ul style="list-style-type: none"> ➢ टेम्पलेट का उपयोग करके एक प्रस्तुति बनाना ➢ ब्लैंक प्रेजेंटेशन बनाना ➢ टेक्स्ट में प्रवेश और संपादन ➢ प्रस्तुति में स्लाइड्स को सम्मिलित करना और हटाना • स्लाइड की तैयारी <ul style="list-style-type: none"> ➢ वर्ड टेबल या एक एक्सेल वर्कशीट सम्मिलित करना ➢ जोड़ना क्लिप आर्ट चित्र ➢ अन्य वस्तुओं को सम्मिलित करना ➢ ऑफेक्ट का आकार बदलना और स्केल करना

- स्लाइड्स की प्रस्तुति
 - देखने एक प्रस्तुति
 - प्रस्तुति के लिए सेट अप चुनना
 - प्रिंटिंग स्लाइड और हैंडआउट
- स्लाइड शो
 - स्लाइड शो चलाना
 - संक्रमण और स्लाइड समय
 - स्लाइड शो को स्वचालित करना

Mgav /