ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
FACILITATOR GUIDE

ಸಂಕಲನಕಾರ
Editor

ವಲಯ
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ

ಉಪ ವಲಯ
ಸಿನಿಮಾ, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಅನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ಜಾಹಿರಾತು

ಉದ್ಯೋಗ
ಸಂಕಲನಕಾರ

ಉಲ್ಲೇಖ **ID: MES/Q1401,** ಆವೃತ್ತಿ **1.0**
NSQF ಮಟ್ಟ: **4**

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

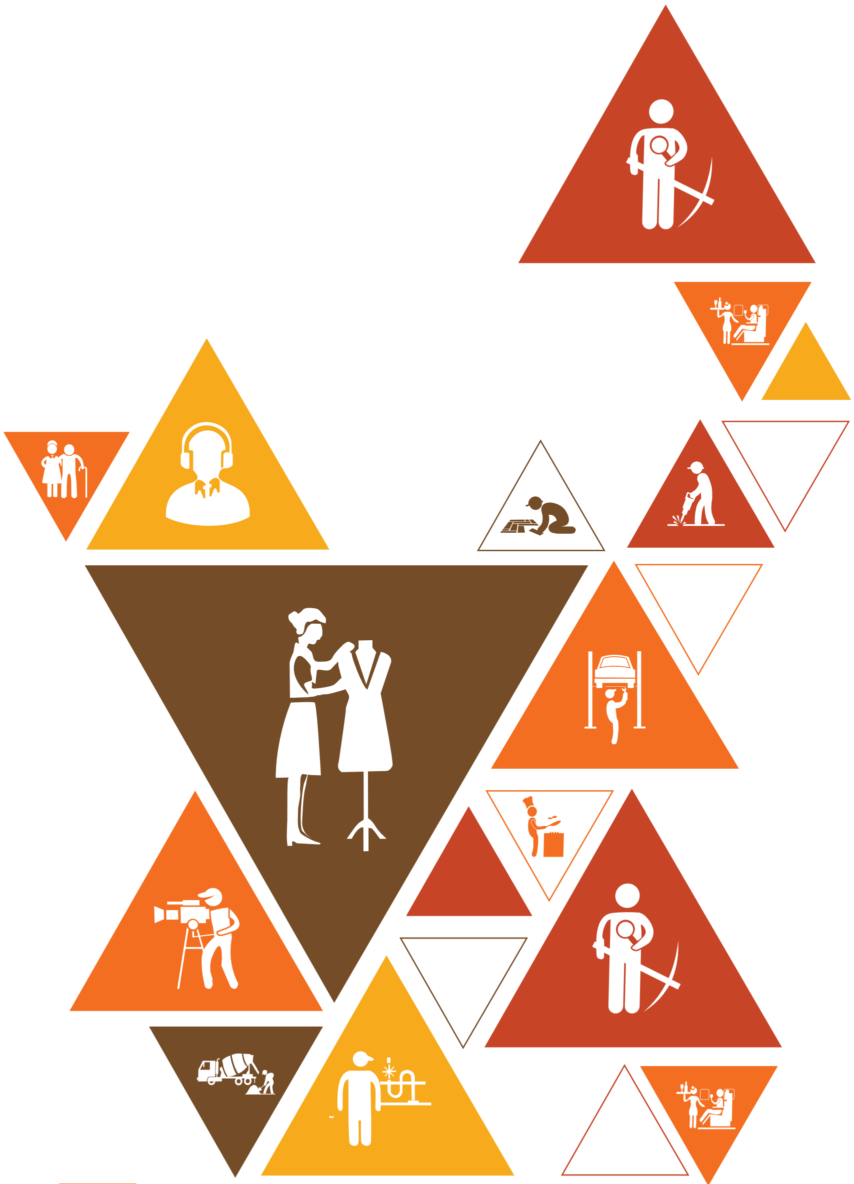
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ:
ವಿಳಾಸ: 1–4, ನೆಲಮಹಡಿ, ವರ್ಲ್ಡ್ ಟ್ರೇಡ್ ಸೆಂಟರ್, ಬಾಬರ್ ರಸ್ತೆ, ನವ ದೆಹಲಿ – 110 001
Phone: +91–11–23738760–70
Web: mesc@ficci.com

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇದರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಹಾಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

“ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು.”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇವರ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಇದು ಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತಾ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಉದ್ಯಮ ವಲಯದವರ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಯೋಜನೆಯ ಆಲೋಚನೆಯ ಹಂತದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜಾರಿಯ ಹಂತದವರೆಗೂ, ನಮಗೆ ಉದ್ಯಮ ವಲಯದ ಕಡೆಯಿಂದ ದೊರೆತ ಉಪಯುಕ್ತ ಮರುಮಾಹಿತಿಯು ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಇದರ ಸಹಾಯದಿಂದಲೇ ಈ ಉದ್ಯಮ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಯಶಸ್ವಿ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವಂತಾಯಿತು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬದುಕನ್ನೇ ಬದಲಿಸಬಲ್ಲಂತಹ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ನಾಳೆಗಳನ್ನು ಹಸನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನೂ ಇದರ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾ.ಔ.ಮಾ.ಗಳಿಗಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಹೊತ್ತಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	**ಪರಿಚಯ**	
	ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ	
	ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ	
	ಘಟಕ 1.2: ಸಂಕಲನಕಾರ	
2	**ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು**	
	ಘಟಕ 2.1: ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು	
3	**ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**	
	ಘಟಕ 3.1: ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
4	**ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ**	
	ಘಟಕ 4.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ	
	ಘಟಕ 4.2: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಫ಼ಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು	
	ಘಟಕ 4.3: ಸಿದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಜ್ಞಾನ	
5	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು**	
	ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
6	**ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	
	ಘಟಕ 6.1: ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ	
	ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	
	ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	
	ಘಟಕ 6.4: ವ್ಯಕ್ತಿಸಂಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
	ಘಟಕ 6.5 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದ	
	ಘಟಕ 6.6 ಸಮೂಹ ಸಂವಾದ	
	ಘಟಕ 6.7 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
	ಘಟಕ 6.8 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧತೆ	
	ಘಟಕ 6.9 ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ	
7	**ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	
	ಘಟಕ 7.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು	
	ಘಟಕ 7.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	
	ಘಟಕ 7.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು	

ಘಟಕ 7.4 : ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

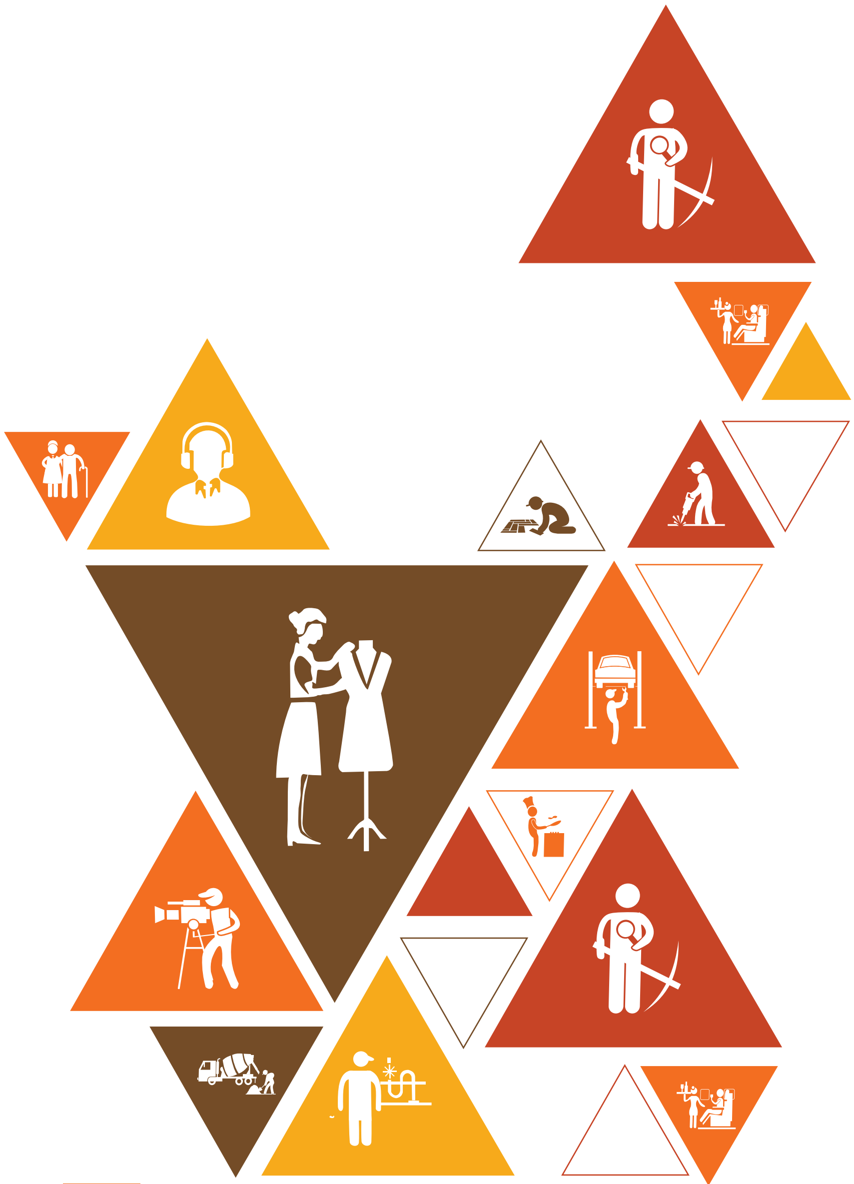
ಘಟಕ 7.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

8 ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

MESC
Media & Entertainment Skills Council

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ
ಘಟಕ 1.2: ಮುಖ್ಯವಾದ ಪದಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ
2. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ
3. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 1.1: ಮುಕ್ತ ಪರಿಚಯ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ
2. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ
3. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

* ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ
* ತಡೆ ತೆರಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪಾರ್ಸಲ್, ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣ

ಮಾಡಿ

* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಒಂದು ಪಾರ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ದಾಟಿಸುವಷ್ಟು ಅಂತರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವಾಗ "ನಿಲ್ಲಿ" ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅವರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಬೀಳಬೇಕು.
* ಯಾರು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಬೀಳುತ್ತಾರೋ ಅವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಹವ್ಯಾಸ, ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಗುಂಪಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
* ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದವರು ಅಂದರೆ ಈ ಆಟದಲ್ಲಿ ಗೆದ್ದವರು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು

ಹೇಳಿ

* ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ನೀವು ಆಟದಿಂದ ಮೊದಲಿಗೆ ಹೊರಬಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಟವಾಡಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಂಗೀತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂದರೆ ಹಾಕುವ/ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಣೆ ನೀಡಬಹುದು.
* ಸಂಕೋಚ ಸ್ವಭಾವದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ನೀವು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುವ ಸಂಗತಿ ಯಾವುದು?" "ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಸಿನಿಮಾ/ ಹೊತ್ತಗೆ ಯಾವುದು?" ಎನ್ನುವ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 1.1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ವಲಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಮಹತ್ವ
3. ಸಂಕಲನಕಾರರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
4. ಸಂಕಲನಕಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಇದು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೊದಲ ದಿನವಾದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇಡೀ ತರಗತಿಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಿ, ತಡೆ ತೆರಪಿನ ಚಟುವತಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
* ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
* ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದ್ದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗ್ರಹಿಕೆ/ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ/ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 1.2: ಮುಖ್ಯವಾದ ಪದಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಂಕಲನಕಾರರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪರಿಚಯ
2. ತಂಡಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಪ್ರಸಾಧನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

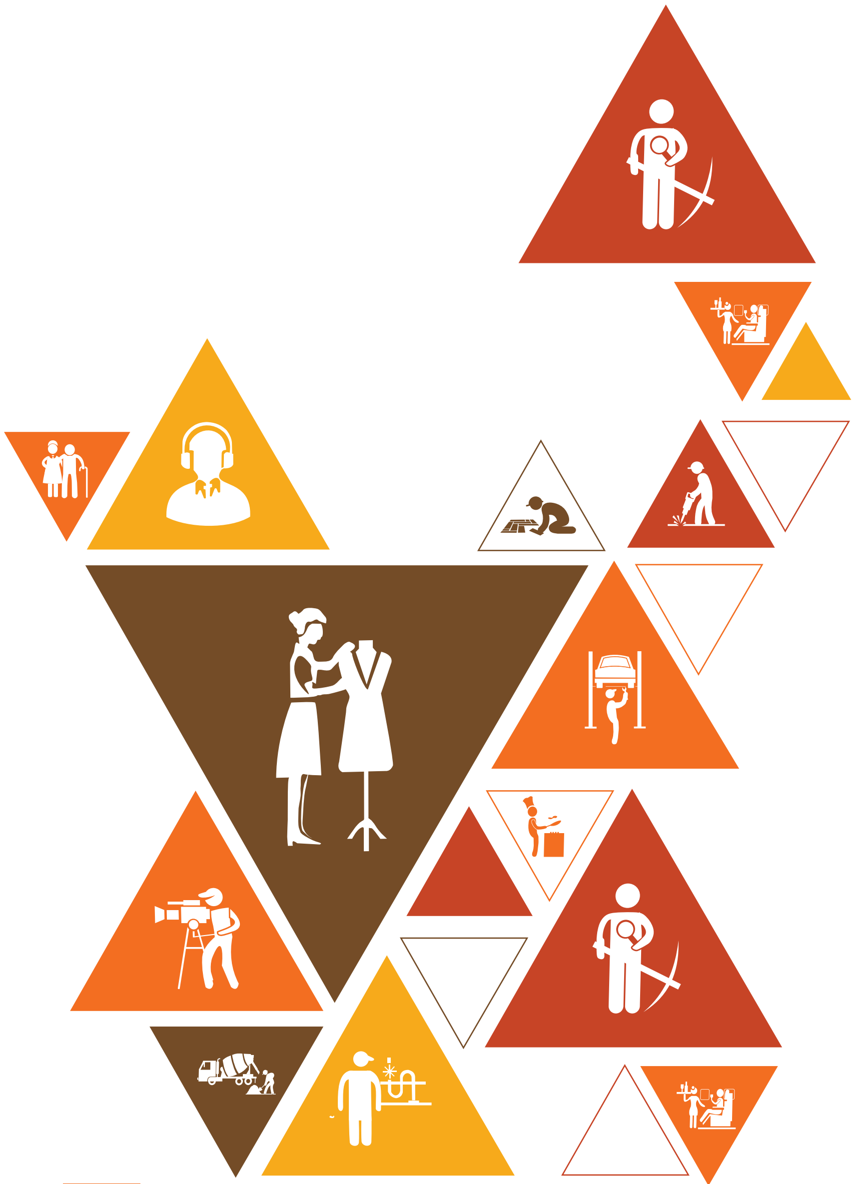
ವಿವರಿಸಿ

* ಸಂಕಲಕಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪ್ರಸಾಧನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಕೊನೆಯ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

1. ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪ್ರಸಾಧನ ಎಂದರೇನು?
2. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸಾಧನವನ್ನು ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
3. ಚಲನಚಿತ್ರ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೂರು ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ವಿಷುಯಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ?
4. ಚಲನಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಯಾರು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ?
5. ರಂಗಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾಧನವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

MESC
Media & Entertainment Skills Council

2. ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1: ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಚಿತ್ರ ತಯಾರಿಕೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 2.1: ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಚಲನಚಿತ್ರ ತಯಾರಿಕೆಯ ತತ್ವಗಳ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ
* ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

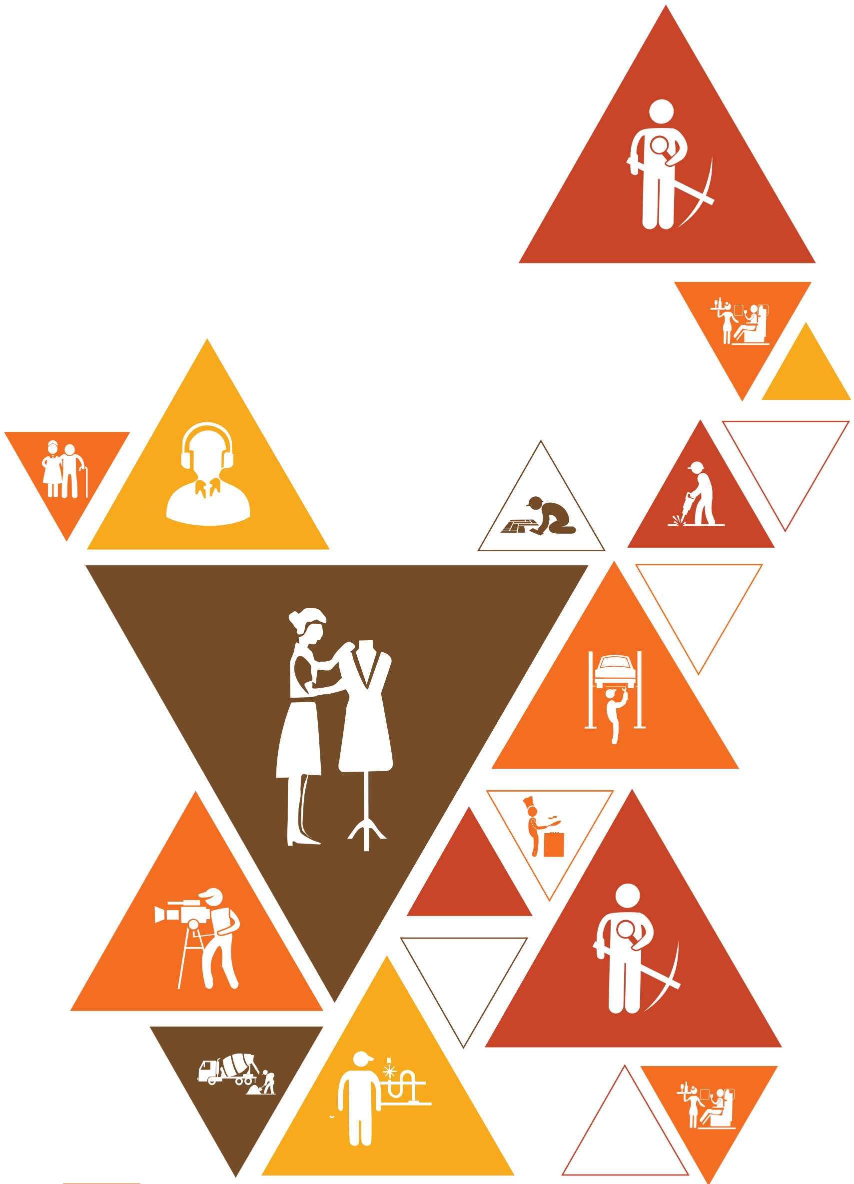
* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವೀಡಿಯೋ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವು
* ತಯಾರಿಕೆಯ ಮುನ್ನಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
* ತಯಾರಿಕೆ
* ತಯಾರಿಕೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
* ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಕೇಳಿ

1. ಸಂಕಲನದ ಗುರಿಗಳೇನು?
2. ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಗಧಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ/ ರೂಪಿಸುತ್ತೀರಿ?
3. ಮುಖಂಡ(ಗಾಫ್ಫರ್)ನ ಪಾತ್ರವೇನು?
4. ಸಂಕಲನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಅಂದರೆ ಏನು?
6. ರಫ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದರ ಅಗತ್ಯವೇನು?

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿತಿದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ
* ಈಗಿನ ತರಗತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
* ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

MESC
Media & Entertainment Skills Council

೩. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 3.1: ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬೇರೆಬೇರೆ ತಂತ್ರಾಂಶ (ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್)/ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 3.1: ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬೇರೆಬೇರೆ ತಂತ್ರಾಂಶ (ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್)/ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರಿಚಯ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
* ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ

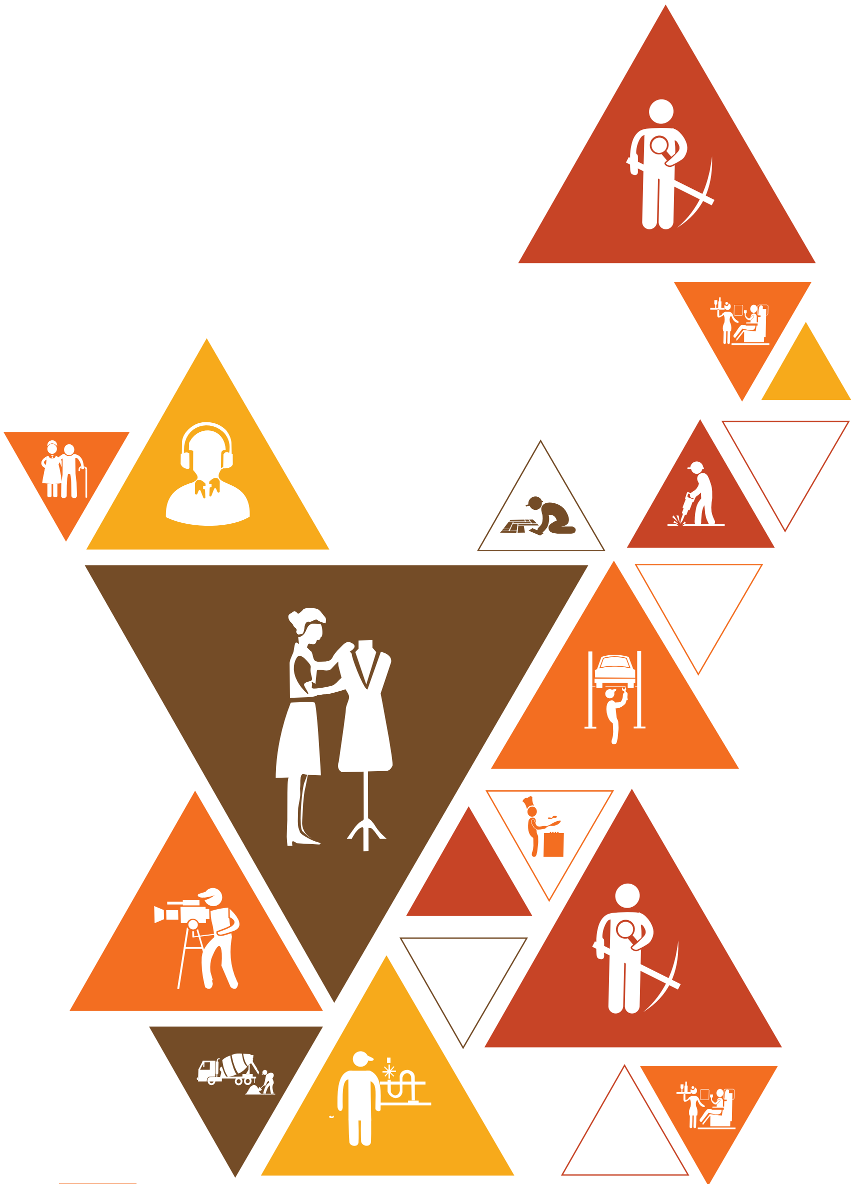
ಕೇಳಿ

ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಕೊನೆಯ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಮೇಣವನ್ನು ಯಾವ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
3. ಬ್ಲೆಂಡರ್ ಸಲಕರಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೇನು?
4. ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಸಾರಾಂಶ

* ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ, ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Media & Entertainment Skills Council

4. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ

ಘಟಕ 4.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ
ಘಟಕ 4.2: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು
ಘಟಕ 4.3: ಸಿದ್ಧವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಜ್ಞಾನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ CS 6.5ನ್ನು ಬಳಸುವುದು
* ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕಲಿಸುವುದು
* ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ
* ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
* ಕಂಟೈನರ್ಸ್, ಕೊಡೆಕ್ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ರೇಟ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ
* ಸಿದ್ಧವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೆಂಬ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 4.1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ CS 6.5ನ್ನು ಬಳಸುವುದು
* ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕಲಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
* ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಅಖ 6.5ರ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು?
* ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಅಖ 6.5ರಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
* ನೀವು ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?
* ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು (ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್) ಅಂದರೇನು?
* ಸೂಪರ್ ಇಂಪೋಸಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವೇನು?
* ಅಕ್ಷರಗಳ ಸರಿಯುವಿಕೆ (ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರೋಲಿಂಗ್)ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

* ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 4.2: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ
* ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
* ಕಂಟೈನರ್ಸ್, ಕೊಡೆಕ್ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ರೇಟ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

* ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
* ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಕಂಟೈನರ್ ಅಂದರೇನು?
2. ಕೊಡೆಕ್ ಅಂದರೇನು?
3. ರೆಸಲ್ಯೂಷನ್ ಅಂದರೇನು?
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯ ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
6. ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ರೇಟ್ ಅಂದರೇನು?
7. ವೇವ್ ಲೆಂಗ್ತ್ (ತರಂಗಾಂತರ) ಎಂದರೇನು?

ಸಾರಾಂಶ

* ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಕಡತಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 4.3: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಿದ್ಧಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವ ಜ್ಞಾನ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

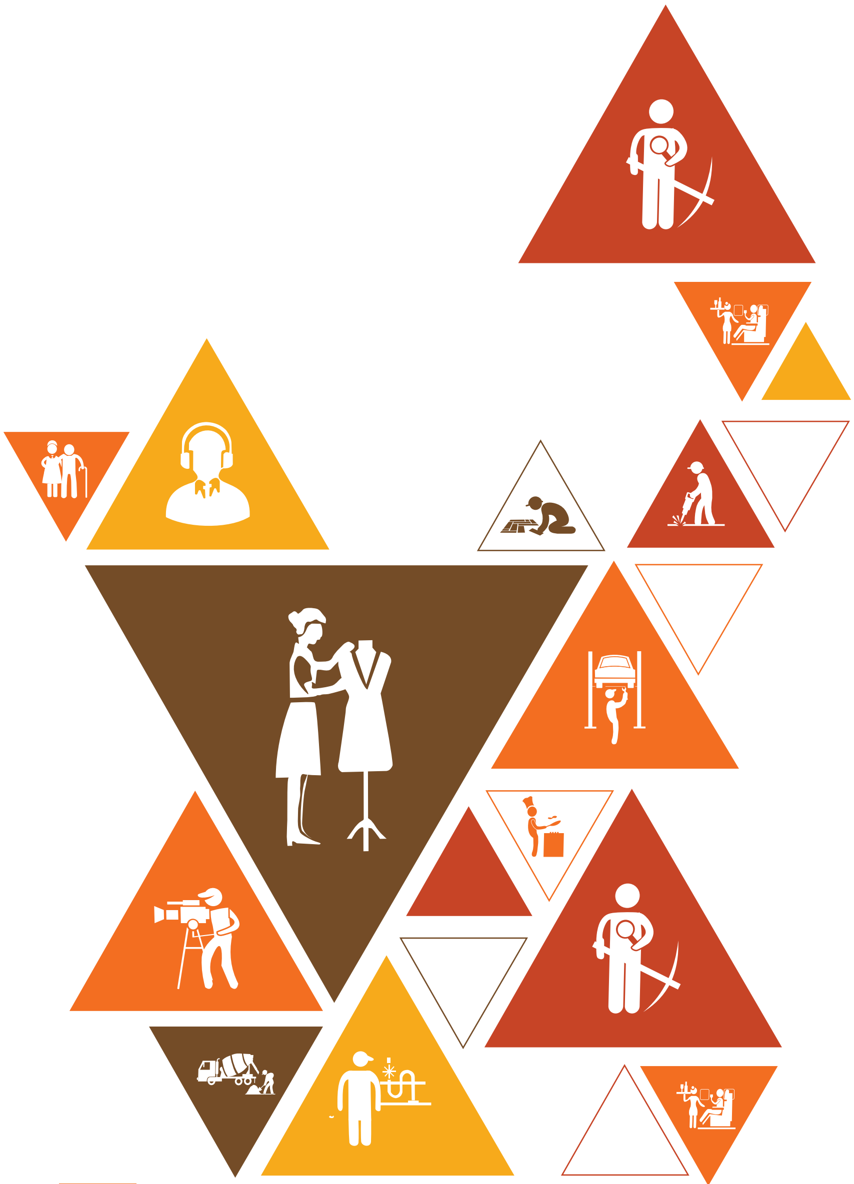
* ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
* ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
* ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
* ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
* ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
* ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೇಳಿ

* ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವೇನು?
* ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾರಾಂಶ

* ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Media & Entertainment Skills Council

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು
2. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಬೇಡುವ ತುರ್ತುಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
5. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್ ಇರುವ ಜಾಗ, ಮೊದಲಾರೈಕೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ವಿಭಾಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲೆಡೆಯಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮಗಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇನ್ನುಳಿದವರಿಗಾಗಲೀ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
7. ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸದಾಕಾಲ ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ
9. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತ, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿವಾರಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

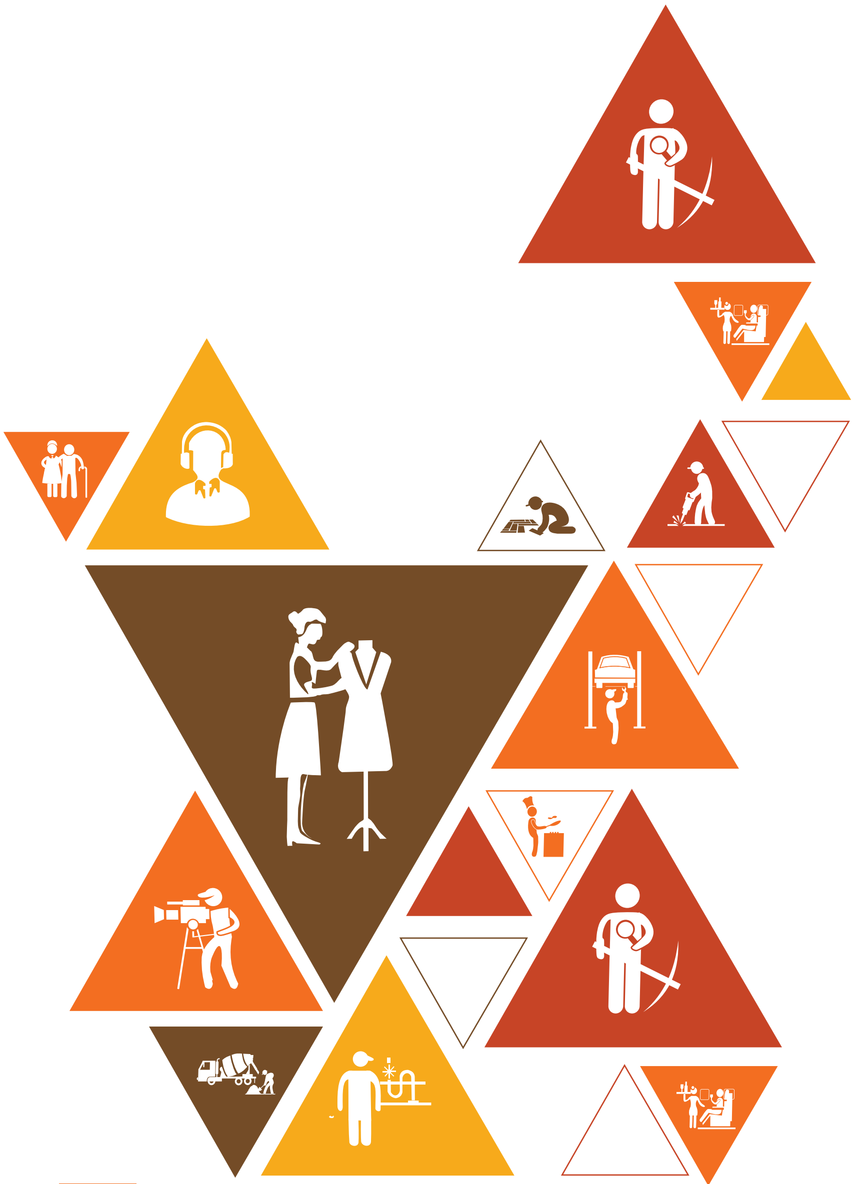
1. ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸದಾಕಾಲ ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತ, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿವಾರಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
6. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
7. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
8. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
9. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳೆಂದರೆ ಏನು?
2. ಯಾರಾದರೂ ಎಚ್ಚರ ತಪ್ಪಿ ಬಿದ್ದರೆ ನೀವೇನು ಮಾಡುತ್ತೀರಾ?
3. ಯಾವುದು ಆಘಾತ/ ವಿದ್ಯುದಾಘಾತವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ?
4. ಯಾವಾಗ ನೀವು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಮೊರೆ ಇಡುತ್ತೀರಾ?
5. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

MESC
Media & Entertainment Skills Council

೬. ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 6.1: ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 6.3: ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 6.4: ವ್ಯಕ್ತಿಸಂಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕ 6.5 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದ

ಘಟಕ 6.6 ಸಮೂಹ ಸಂವಾದ

ಘಟಕ 6.7 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 6.8 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕ 6.9 ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾತಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
3. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
4. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಟ್ಟದ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.1: ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅರ್ಥ, ಅದರ ಅಂಗಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುವುದು ಮತ್ತದರ ಗಮನಾರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ ಎಂದರೇನು?
2. ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯದ ಎರಡು ಲಾಭಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಎರಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವುದು
* ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
* ಸಂವಾದದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸನ್ನಡತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದ್ದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ವಾಹಿನಿಗಳು ಅಂದರೇನು?
2. ಮೌನ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?
3. ಸಂವಹನಕ್ಕಿರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಮಾಡಿ ಎಂದಿರುವುದನ್ನು, ಮಾಡಬೇಡಿ ಎಂದಿರುವುದನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ, ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ಒಳ್ಳೆಯ ಆಹಾರ ಸೇವನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಳಿತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು
* ಗುಟ್ಕಾ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನದಂತಹ ದುಶ್ಚಟಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು
* ಏಡ್ಸ್ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದ್ದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

Ask

1. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರೇನು?
2. ಮುಗುಳ್ನಗುವುದು ಭಂಗಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವೇ?
3. ಧೃಡವಾದ ಕೈಕುಲುಕುವಿಕೆ ಯಾವುದರ ಸಂಕೇತ?
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಿನ್ನುವ ಹವ್ಯಾಸ ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?
5. ಏಡ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದರ ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪವೇನು?

ಘಟಕ 6.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿರುವುದು
* ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
* ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಎಂದರೇನು?
2. ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಂಡಿರಿ?
3. ಆಶಾವಾದ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
4. ಗುರಿಗಳು ಯಾಕಾಗಿ ಕಾಲದ ಗಡುವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?
5. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಯಾವುವು?
6. ಹೊಣೆ ಹೊರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 6.5 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಎಂದರೇನು?
2. ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಇನ್ನಿತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದ್ದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
2. ಅನುಭವ ಸಿದ್ಧ ಜ್ಞಾನ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 6.6 ಗುಂಪು ಸಂವಾದ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವುದು
3. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಸಂವಾದಗಳು ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯ?

2, ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

3. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎನ್ನುವುದು ಕನಸಿನ ಕೆಲಸವೇ?

ಘಟಕ 6.7 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಮಯ ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು/ ಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು.

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
2. ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಥೆಯೊಂದನ್ನು ಹೇಳಿ
3. ಯಾವುದು ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಮಹತ್ವದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 6.8 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ರೆಸ್ಯೂಮಿನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಒಂದು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಏನನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಬೇಕು?
2. ನೀವು ಯಾಕೆ ಫೋಟೋ ಹಾಕಬಾರದು?
3. ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಘಟಕ 6.9 ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

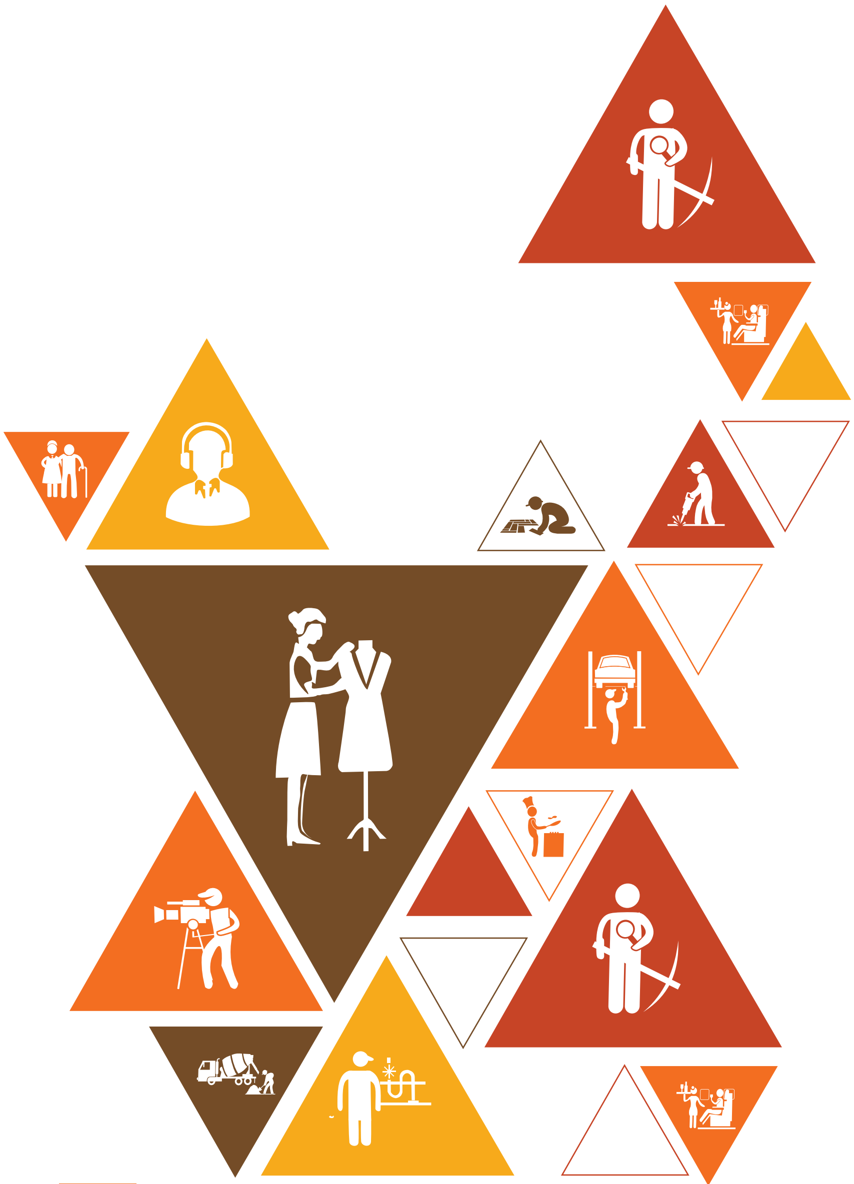
1. ಸಂದರ್ಶನಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಕಲಿಯುವುದು
4. ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಉತ್ಸುಕತೆ ಹೊಂದಿರುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ
2. ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
6. ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಶನ ಎಂದರೇನು?
2. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತೆರಳುವ ಮುನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಶೋಧನೆ ಏನೆಲ್ಲಾ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
3. ಅಂದವಾಗಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ?



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

MESC
Media & Entertainment Skills Council

7. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 7.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 7.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ತತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಉದ್ಯಮಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು?
6. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

* ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
* ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹವ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
* ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಾಧನೆಯ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಾಧನೆಯ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
* ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
* ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
* ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
* ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
* ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
* ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. WHO ಎಂದರೆ ಏನು?
2. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ?
3. ಮಾಲ್ಲೋವ್ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ನನಸಾಗಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?
4. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
5. ನೈತಿಕತೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?
6. ಹೊಸಶೋಧ (ಇನ್ನೋವೇಶನ್) ಎಂದರೇನು?
7. ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ (ಕಾಗ್ನಿಟಿವ್ ರಿಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಿಂಗ್) ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.2: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಗಣಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಕೀಲಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಬಳಕಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್) ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ (ಮಿನ್ ವಾಣಿಜ್ಯ)ನ ಬೇರೆಬೇರೆ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನೆಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
9. ಚರ್ಚೆ: ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
10. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಕರ್ಸರ್ ಅಂದರೇನು
2. ESC ಗುಂಡಿಯ ಕೆಲಸವೇನು?
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಸೆಸ್ ಎಂದರೇನು?
4. B2B ಮತ್ತು C2C ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.3: ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಖಾತೆಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಹೂಡಿಕೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
2. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದರೇನು?
3. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
4. ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ಎಂದರೇನು?
5. ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?
6. RTGS ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಒಂದನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಯಾಕೆ ಮುಖ್ಯ?
2. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
3. ಕೆಲಸದ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯು (ಜಾಬ್ ರೀಸನಿಂಗ್) ನಿಮಗೇಕೆ ಬೇಕು?
4. ನಿಮ್ಮ ಬಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ?
5. ಅಗಿ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಘಟಕ 7.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
15. ಚೌಕಾಸಿಯ/ ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
16. ಹೇಗೆ ಚೌಕಾಸಿ/ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲೇ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
21. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?
2. ಯಾವುದು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ?
3. ಐಐಕ ಅಂದರೇನು?
4. ಮರುಶೋಧನೆ (ರಿ-ಇನ್ವೆನ್ಷನ್) ಏಕೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ?
5. ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆಯ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಾವುವು?
6. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?
7. ಎರಡು ಬಗೆಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
8. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ ಎಂದರೇನು?
9. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 7.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲರಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

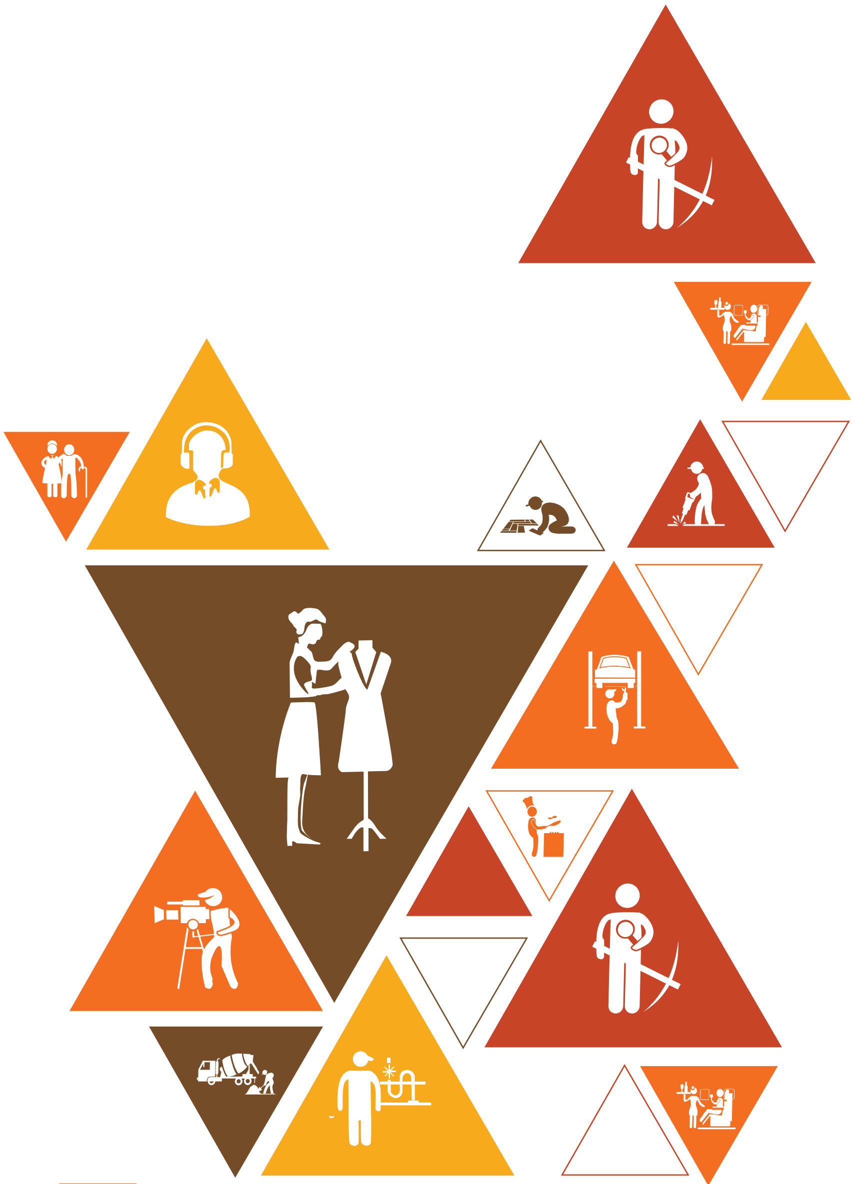
1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
3. ಹೊಸ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. CRM – ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
8. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
11. ಉದ್ಯಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಅನುಕೂಲಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

1. ತರಗತಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಅವಧಿಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಬಳಸಿ.
5. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
6. ಇಡೀ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅವಧಿಯನ್ನೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆಯೇ ನಡೆಸಿ.
7. ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
8. ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

1. 4P ಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಸವಕಳಿ ಎಂದರೇನು?
3. ROI ಎಂದರೇನು?
4. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
5. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
6. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?
7. ವಿತರಣೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
8. ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು?
9. ಬೀಜ ನಿಧಿ (ಸೀಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್) ಎಂದರೇನು?



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

Media & Entertainment Skills Council

೮. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I : ತರಬೇತಿ ಜಾರಿ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II : ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ಜಾರಿ ಯೋಜನೆ

ಖಿಡಿಚಿಟಟಿಟಿರ ಆಜಟುತಜಡಿಥಿ ಕಟಚಿಟಿ			
ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು:	ಸಂಕಲನಕಾರ		
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ:	MES/ Q 1401		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	**1.0**	**ಆವೃತ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ:**	**26/11/14**
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಅರ್ಹತೆ:	ಈ ಹುದ್ದೆಯು ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಂಗಡನೆ, ಜೋಡಣೆ, ಸಮಾನಾಂತರ ಸಂಕಲನ, ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇರಿಸುವುದು, ಬೆರೆಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ/ ದನಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯೇ ಮೊದಲಾದ ಸಂಕಲನಗಾರಿಕೆ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಬೇಡುತ್ತದೆ. ಇವರು ಎವಿಡ್, ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೋ, ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್, ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೊರತರಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶ:	**ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ:** * ಸಂಕಲನಗಾರಿಕೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು * ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಸಂಕಲನ ವಿಧಾನಗಳು * ಹೊಸ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕಲನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು * ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳು		

ಖ. ಓಂ	ಅವಧಿ	ವಿಧಾನ	ತರಬೇತಿಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು	ಅವಧಿ (ಪಾಠ + ಅಭ್ಯಾಸ)
1	ಪರಿಚಯ	* ವಿವರಣೆ * ಬಳಕಗಳ (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್) ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಮಾರ್ಕರ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	10.0
2	ಮುಖ್ಯವಾದ ಪದಗಳು			
3	ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ಭೌತಿಕ ಅನ್ವಯಿಕೆ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ * ಸಂಕಲನ ಸಲಕರಣೆಗಳು * ಸಂಕಲನ ತಂತ್ರಾಂಶ * ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು	40.0
4	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ಭೌತಿಕ ಅನ್ವಯಿಕೆ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ * ಸಂಕಲನದ ಸಲಕರಣೆಗಳು * ಸಂಕಲನದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು * ಶೇಖರಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು	40.0
5	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ಭೌತಿಕ ಅನ್ವಯಿಕೆ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ * ಸಂಕಲನದ ಸಲಕರಣೆಗಳು * ಸಂಕಲನದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು * ಶೇಖರಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು	15.0
6	ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು			10.0
7	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ			15.0
8	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ಭೌತಿಕ ಅನ್ವಯಿಕೆ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ * ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು * ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳು	28.0
9	ನವಿರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	18.0
10	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಘಟಕ			

11.	ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	* ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು		
12.	ವ್ಯಕ್ತಿಸಂಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ			
13.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಾದ			
14.	ಸಮೂಹ ಸಂವಾದ			
15.	ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ			
16.	ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧತೆ			
17.	ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ			
18.	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ತಿರುಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	* ವಿವರಣೆ * ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ * ಸಹಭಾಗಿತ್ವ * ಬೋಧನೆಯಿಂದ ಕಲಿಕೆ * ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	* ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ * ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ * ಮಾರ್ಕರ್ * ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	
19.	ಡಿಜಿಟಲ್ ಯುಗ: ಹಿನ್ನೋಟ			
20.	ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ			
21.	ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಮುನ್ನಡೆಯುವುದು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಹೋರಾಟ			20.0
22.	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಆಳ ಅರಿವು			
23.	ಆಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು: ಮೊದಲು ಅಪ್ಪಳಿಸುವಿಕೆ			

ಅನುಬಂಧ I
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಭಾರ	Editor
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್	MES/ Q 1401, v1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ	Media & Entertainment

ಕ್ರ.ಸಂ.	ರಾ.ಔ.ಮಾ ಹೆಸರು	ಮೌಲ್ಯ	ಮೌಲ್ಯ
1	MES/ N 1401	ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು	30%
2	MES/ N 1402	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	20%
3	MES/ N 1403	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ	45%
4	MES/ N 0104	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	5%
			100%

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು
1.	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಔಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೂ ಅವುಗಳು ರಾ.ಔ.ಮಾ ದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಹತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೂಡಾ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೂ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2.	ಬರಹ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಮೌಖಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು AA ನಿರ್ಮಿತ, ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ (ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ) ಅಂಗೀಕೃತ ಜ್ಞಾನಕೋಶದದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುತ್ತವೆ
3.	ಖಾಸಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಬರಹ ರೂಪಕ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತವೆ. (ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
4.	ಖಾಸಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ರೂಪಕ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತವೆ. (ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
5.	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯೂ ರಾ.ಔ.ಮಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 50%ರಷ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
MES/ N 1401 (ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು)	PC1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೊರಪಡಿಕೆ ಕುರಿತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		20	10	
	PC2. ಭಾವನೆಗಳ ಏರಿಳಿತ, ದೃಶ್ಯದ ವ್ಯಾಕರಣ, ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		20	10	

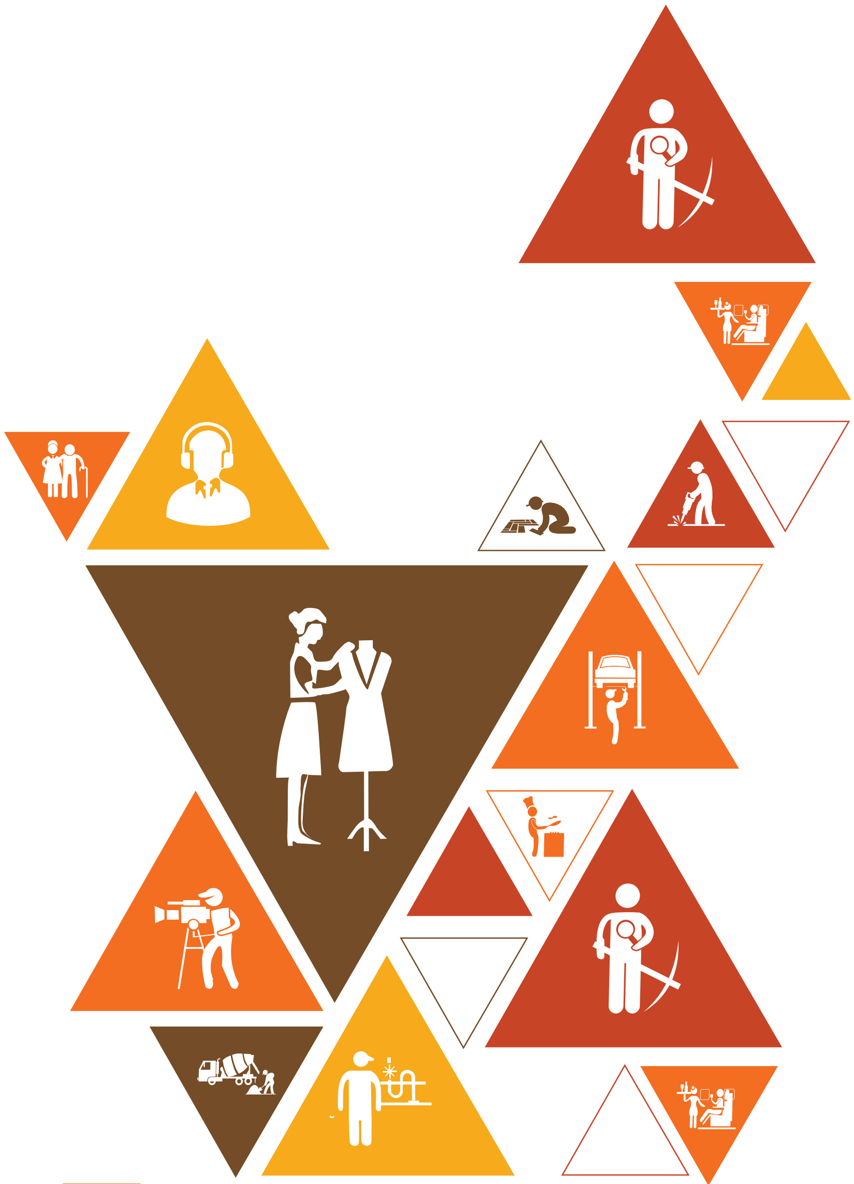
	PC3. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕೊಡಲು ಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಉತ್ಪಾದನಾ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		20	10	
	PC4. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		20	10	
	PC5. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶ್ರಮವನ್ನು ಮುನ್ನೆಣಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಬಜೆಟ್ – ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಿತಿಗಳ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.		20	10	
		ಒಟ್ಟು	100	50	50
			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ**	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು**	**ಗರಿಷ್ಠ**	**ಪಠ್ಯ**	**ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ**
MES/N1402 (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)	PC1. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವನ್ನು/ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಚಿತ್ರದ ಉತ್ಪಾದನೋತ್ತರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಿರುವಷ್ಟನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		40	20	
	PC2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವನ್ನು/ ವೀಡಿಯೋ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪಾದನೋತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		25	10	
	PC3. ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ 'ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಉದಾ: ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ, ಎವಿಡ್, ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು)		10	05	
	ಕಅ4. ಸೂಕ್ತ ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಡುನಡುವೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.	100	10	05	50
	PC5. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (mp4, avi, wmv, mpg, mov.. ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯದ/ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬೇಕಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ (DVD, ಟೇಪು, ಫಿಲ್ಮ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು		10	05	
	PC6. ಹಿಂದಿನ ಬೇಡದ ಅಂಶಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.		5	5	
		ಒಟ್ಟು	100	50	50
			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ**	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು**	**ಗರಿಷ್ಠ**	**ಪಠ್ಯ**	**ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ**
MES/N1403 (ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಕಲನ)	PC1. ಕಥೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ಊಹಿಸಿ, ಹೇಗಿರಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಮನದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		25	10	
	PC2. ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಥಾಹರಿವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಡಲು ಬೇಕಾದ ತುಣುಕುಗಳು, ಧ್ವನಿ, ಸಂಗೀತ, ಸಂಭಾಷಣೆ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಾಗಿಯೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.	100	20	10	50
	PC3. ವೀಡಿಯೋ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		20	10	
	PC4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		15	10	
	PC5. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸೂರೆಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು/ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನುಂಟು (ವೇಗ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಶೈಲಿ, ಭಾವನೆಗಳು, ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ) ಮಾಡುವ ಹಾಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿ, ಜೋಡಿಸಿ, ಸಾಲುಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.		10	5	
	PC6. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರತೆ, ಸುಲಲಿತ ಹರಿವು/ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	
		ಒಟ್ಟು	100	50	50

			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಗರಿಷ್ಟ	ಪತ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
MES/N1404 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು	100	10	5	50
	PC2. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	
	PC3. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಬೇಡುವ ತುರ್ತುಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	3	
	PC4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		5	2	
	PC5. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್ ಇರುವ ಜಾಗ, ಮೊದಲಾರೈಕೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ವಿಭಾಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲೆಡೆಯಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	
	PC6. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮಗಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇನ್ನುಳಿದವರಿಗಾಗಲೀ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	
	PC7. ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		10	5	
	PC8. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸದಾಕಾಲ ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ		10	5	
	PC9. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತ, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿವಾರಿಸಿ		5	3	
	PC10. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಇನ್ನಿತರನ್ನು ಜಾಗೃತಗೊಳಿಸಿ.		10	5	
	PC11. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.		10	5	
	PC12. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತ, ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಮೊದಲಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿವಾರಿಸಿ		5	2	
		ಒಟ್ಟು	**100**	**50**	**50**

ಮಾಡಿ

* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾನದಂಡವನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
* ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯೂ ಗಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಕಗಳು ಎಷ್ಟೆಂದು ತಿಳಿಸಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾ.ಔ.ಮಾಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡಿ ಹೇಳಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ (ಬರವಣಿಗೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
* ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವರನ್ನು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com