

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

এইচ.এস.সি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রম

বাস্তবায়ন প্রবিধান

তারিখঃ ২৫-০৭-২০১৩খ্রিঃ

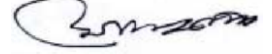
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং বাকাশিবো/ক(বিএম)/২০১৩/ ১৩১২

তারিখ : ২৫-০৭-২০১৩খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ১৪৩ তম বোর্ড সভার অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত এইচ.এস.সি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) কোর্সের পরিমার্জিত ও প্রণয়নকৃত নতুন কোর্স স্ট্রাকচার এবং সিলেবাস ২০১৩-১৪ শিক্ষাবর্ষ হতে কার্যকর হবে। কোর্স স্ট্রাকচার এবং সিলেবাস সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



(মোঃ আব্দুর রেজাক)

পরিচালক (কারিকুলাম)

কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রম

বাস্তবায়ন প্রবিধান

১.০ নাম ও মেয়াদঃ

১.১ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরিচালিত এ শিক্ষাক্রমের নাম হবে

এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা)।

১.২ এ শিক্ষাক্রমের আওতাধীন যথাক্রমে ক. কম্পিউটার অপারেশন, খ. সেক্রেটারিয়াল সায়েন্স, গ. হিসাবরক্ষণ, ঘ. ব্যাংকিং এবং ঙ. উদ্যোক্তা উন্নয়ন পাঁচটি স্পেশালাইজেশন থাকবে।

১.৩ এ শিক্ষাক্রমের মেয়াদ হবে দু'বছর, যা একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে বাস্তবায়ন করা হবে।

১.৪ এ শিক্ষাক্রমে প্রতি বর্ষের প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা সময়কাল হবে ৩৬ কার্য সপ্তাহ এবং প্রতি সপ্তাহ হবে ৬ দিনের প্রতি সপ্তাহে সর্বোচ্চ ৪৮ পিরিয়ড ক্লাস অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক পিরিয়ডের মেয়াদকাল হবে ৪৫ মিনিট, তবে ব্যবহারিক বিষয়ে তিন পিরিয়ড একত্রে একটি ক্লাস হবে। প্রতি শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার পর ছাত্রছাত্রীদেরকে ৪(চার) সপ্তাহ মেয়াদি সংশ্লিষ্ট স্পেশালাইজেশনে কর্মক্ষেত্রে বাস্তব প্রশিক্ষণ (ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট) গ্রহণ করতে হবে। বাস্তব প্রশিক্ষণ একটি বিষয় হিসেবে গণ্য হবে।

২.০ কাঠামোঃ

২.১ একাদশ শ্রেণির বিষয়সমূহ এবং এর সাপ্তাহিক পিরিয়ড ও নম্বর বিন্যাসঃ

ক্রঃ নং	বিষয় কোড	বিষয়	পিরিয়ড ও নম্বর বিন্যাস		পিরিয়ড				নম্বর বিন্যাস				মোট
			তাত্ত্বিক	ব্যবঃ	মোট	তাত্ত্বিক		ব্যবহারিক					
						ধাঃ মঃ	চুঃ মঃ	ধাঃ মঃ	চুঃ মঃ				
১.	১৮১১	বাংলা-১	৩	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০			
২.	১৮১২	ইংরেজী-১	৪	০	৪	৪০	৬০	০	০	১০০			
৩.	১৮১৩	কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন-১	১	৩	৪	২০	৩০	২৫	২৫	১০০			
৪.	১৮১৪	ব্যবসায় গণিত ও পরিসংখ্যান	৩	৩	৬	৩০	৪৫	১২	১৩	১০০			
৫.	১৮১৫	হিসাববিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ-১	৩	৩	৬	৩০	৪৫	১২	১৩	১০০			
৬.	১৮১৬	অর্থনীতি ও বাণিজ্যিক ভূগোল	৩	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০			
৭.	১৮১৭	ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১	৩	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০			
৮.	১৮১৮	মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ-১	৩	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০			
৯.	নৈর্বচনিক বিষয়-১টি এবং ঐচ্ছিক বিষয়-১টি												
	২৩১৮	কম্পিউটার প্রোগ্রামিং	২	৬	৮	৪০	৬০	৫০	৫০	২০০			
	২৫১৮	সেক্রেটারিয়াল প্র্যাকটিসেস	২	৬	৮	৪০	৬০	৫০	৫০	২০০			
	২১১৮	প্রডাকশন প্ল্যানিং, কন্ট্রোল এন্ড কস্টিং	৪	৩	৭	৬০	৯০	২৫	২৫	২০০			
	২২১৮	ফিন্যান্স, ব্যাংকিং ও বিমা	৪	৩	৭	৬০	৯০	২৫	২৫	২০০			
২৪১৮	ব্যবসায় উদ্যোগ	৪	৩	৭	৬০	৯০	২৫	২৫	২০০				
১০	**৮১	শিল্পকারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ (৪ সপ্তাহ)								১০০	১০০		
		মোট	২৫/২৭	১৫/১২	৪০/৩৯	৩২০/৩৪০	৪৮০/৫১০	৯৯/৭৪	২০১/১৭৬	১১০০			
		ঐচ্ছিক বিষয়	২/৪	৬/৩	৮/৭	-	-	-	-	২০০			
		সর্বমোট								১৩০০			

ধাঃ মঃ = ধারাবাহিক মূল্যায়ন

চুঃ মঃ = চূড়ান্ত মূল্যায়ন

** = স্পেশালাইজেশন কোড বসাতে হবে।

২.২ দ্বাদশ শ্রেণির বিষয়সমূহ এবং এর সাপ্তাহিক পিরিয়ড ও নম্বর বিন্যাসঃ

ক্রঃনং	বিষয় কোড	পিরিয়ড ও নম্বর বিন্যাস				পিরিয়ড			নম্বর বিন্যাস			
		বিষয়	তত্ত্বীয়	ব্যবঃ	মোট	ধাঃ মঃ	তত্ত্বীয়	চুঃ মঃ	ধাঃ মঃ	ব্যবহারিক	চুঃ মঃ	মোট
১.	১৮২১	বাংলা-	২	৩	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০	
২.	১৮২২	ইংরেজী-	২	৪	০	৪	৪০	৬০	০	০	১০০	
৩.	১৮২৩	কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন- কমিউনিকেশন ও	২	১	৩	৩	৪	২০	৩০	২৫	২৫	১০০
৪.	১৮২৪	বিজনেস ইংলিশ এন্ড ব্যবস্থাপনা-২	৩	৬	৩০	৪৫	১২	১৩	০	০	১০০	
৫.	১৮২৬	অফিস ম্যানেজমেন্ট	৩	৩	০	৬	৩০	৪৫	১২	১৩	১০০	
৬.	১৮২৫	হিসাববিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ-২	৩	০	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০	
৭.	১৮২৮	মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ-২	৩	০	০	৩	৪০	৬০	০	০	১০০	
৯.	নৈবচনিক বিষয়-১টি এবং ঐচ্ছিক বিষয়-১টি											
২৩২৮	ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	২	৬	৮	০	৪০	৬০	৫০	৫০	৫০	২০০	
২৫২৮	লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট	২	৬	৮	০	৪০	৬০	৫০	৫০	৫০	২০০	
৯০	২৫ ২৫ ২০০											
২২২৮	ব্যাংকিং হিসাব রক্ষণ	৪	৩	৭	০	৬০	৯০	২৫	২৫	২৫	২০০	
২৪২৮	ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা	৪	৩	৭	০	৬০	৯০	২৫	২৫	২৫	২০০	
১০	**৮২	শিল্পকারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ (৪ সপ্তাহ)	১০০	১০০								
	মোট	২৫/২৭/	১৫/১২	৪০/৩৯/	৩৪০	৮০০/৮৫০	৫১০	৩২০/	৪৮০/	৯৯/	২০১/	
	ঐচ্ছিক বিষয়	২/৪	৬/৩	৮/৭	-	-	-	২০০	১৭৬		১১০০	
											১৩০০	

ধাঃ মঃ = ধারাবাহিক মূল্যায়ন

চুঃ মঃ = চূড়ান্তমূল্যায়ন

** = স্পেশালাইজেশন কোড বসাতে হবে।

২.৩ এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) এর চূড়ান্ত মূল্যায়নের নম্বর বিন্যাসঃ

বিষয় কোড	বিষয়	শ্রেণির মোট নম্বর		বিষয়ের মোট নম্বর	প্রাপ্ত লেটার গ্রেড	প্রাপ্ত হোড পয়েন্ট
		একাদশ শ্রেণি	দ্বাদশ শ্রেণি			
১৮৩১	বাংলা	১০০	১০০	২০০		
১৮৩২	ইংরেজী	১০০	১০০	২০০		
১৮৩৩	কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন	১০০	১০০	২০০		
১৮১৪	ব্যবসায় গণিত ও পরিসংখ্যান	১০০	-	১০০		
১৮৩৫	হিসাববিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ	১০০	১০০	২০০		
১৮১৬	অর্থনীতি ও বাণিজ্য ভূগোল	১০০	-	১০০		
১৮২৪	বিজনেস ইংলিশ এন্ড কমিউনিকেশন	-	১০০	১০০		
১৮৩৭	ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা	১০০	১০০	২০০		
১৮২৬	অফিস ম্যানেজমেন্ট	-	১০০	১০০		
১৮৩৫	মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ	১০০	১০০	২০০		
**৩৮	নৈবচনিক বিষয়	২০০	২০০	৪০০		
**৮৩	সংশ্লিষ্ট স্পেশালাইজেশনে বাস্তব প্রশিক্ষণ	১০০	১০০	২০০		
	মোটঃ	১১০০	১১০০	২২০০		GPA(ঐচ্ছিক বিষয় ব্যতীত):
	ঐচ্ছিক বিষয়	২০০	২০০	৪০০		
	সর্বমোটঃ	১৩০০	১৩০০	২৬০০		GPA(ঐচ্ছিক বিষয়সহ):

২.৪ স্পেশালাইজেশনের জন্য নির্ধারিত বিষয়সমূহঃ

ক্রমিক নং	স্পেশালাইজেশন	বিষয়ের নাম	
		একাদশ	দ্বাদশ
১.	কম্পিউটার অপারেশন	কম্পিউটার প্রোগ্রামিং	ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
২.	সেক্রেটারিয়াল সায়েন্স	সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস	লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট
৩.	হিসাবরক্ষণ	পডাকশন প্ল্যানিং, কন্ট্রোল এন্ড কস্টিং	উচ্চতর হিসাববিজ্ঞান
৪.	ব্যাংকিং	ব্যাংকিং ও বিমা ব্যবস্থাপনা	ব্যাংকিং হিসাববিজ্ঞান
৫.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন	ব্যবসায় উদ্যোগ	ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা

২.৫ শিক্ষার্থীগণ স্পেশালাইজেশন হিসেবে নৈর্বাচনিক বিষয়সমূহ হতে একটি আবশ্যিক বিষয় নির্বাচন করবে। অপরাপর নৈর্বাচনিক বিষয় থেকে প্রতিষ্ঠানে অনুমোদিত স্পেশালাইজেশনের যেকোনো একটি বিষয় ঐচ্ছিক হিসেবে অধ্যয়ন করতে পারবে।

২.৬ পাঠ্যক্রম কাঠামোতে বিষয়/বিষয়সমূহের পরিবর্তন, নবায়ন ও সংযোজন এবং নতুন পাঠ্যসূচি সংযোজন ও বিদ্যমান পাঠ্যসূচি বিয়োজন করার ক্ষমতা ১৯৬৭ সনের ১ নং কারিগরি শিক্ষা আইন অনুযায়ী বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে।

৩.০ ভর্তির নিয়মাবলিঃ

৩.১ এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমের একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি হওয়ার জন্য দরখাস্ত করার ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে এসএসসি বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা।

৩.২ বোর্ডের কেন্দ্রীয় ভর্তি কর্মসূচির সুপারিশকৃত নীতিমালা অনুসারে একাদশ শ্রেণিতে শিক্ষার্থী ভর্তি করা হবে।

৪.০ নিবন্ধন :

৪.১ একাদশ শ্রেণিতে ভর্তির সময় নির্ধারিত ফি প্রদান করে ক্লাস শুরু ৪০(চল্লিশ) দিনের মধ্যে এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমে নিবন্ধনভুক্ত হতে হবে। নিবন্ধনের মেয়াদ হবে ভর্তির শিক্ষাবর্ষ হতে ধারাবাহিকভাবে ৪(চার) শিক্ষাবর্ষ।

৪.২ এ ৪(চার) শিক্ষাবর্ষ পর কোনো শিক্ষার্থী পুনরায় এ শিক্ষাক্রমে অধ্যয়ন করতে চাইলে তাকে বোর্ড নির্ধারিত রিটেনশন ফি (সংযোগ রক্ষাকারী ফি) দিয়ে নিবন্ধন নবায়ন করতে হবে। এ নবায়নের মেয়াদ হবে এক বছর। এ সুযোগ শুধু একবারই গ্রহণ করা যাবে।

৪.৩ এ শিক্ষাক্রমে অধ্যয়নরত অবস্থায় কোনো শিক্ষার্থী অন্য কোন কোর্সে অধ্যয়ন করতে পারবে না। কোনো শিক্ষার্থী এ শিক্ষাক্রমে অধ্যয়নরত অবস্থায় অন্য কোনো কোর্সে অধ্যয়ন করলে তার রেজিস্ট্রেশন বাতিল বলে গণ্য হবে।

৫.০ সাধারণ নিয়মাবলিঃ

৫.১ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত কোনো শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট বর্ষে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্লাসে নির্ধারিত হাজিরা এবং তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক উভয় অংশের ধারাবাহিক মূল্যায়নে পৃথক পৃথকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।

৫.২ একাদশ শ্রেণিতে নিবন্ধনভুক্ত কোন শিক্ষার্থী নির্ধারিত হাজিরা না থাকলে বা ধারাবাহিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য বা শিক্ষা পরিষদের নিকট গ্রহণযোগ্য অন্য কোনো কারণে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফরম পূরণে ব্যর্থ হলে অব্যবহিত পরের শিক্ষাবর্ষে পুনঃভর্তি হয়ে শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে পারবে। তবে এ সুযোগ শুধু একবারই গ্রহণ করা যাবে।

৫.৩ একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার পর শিক্ষার্থীরা দ্বাদশ শ্রেণিতে সাময়িকভাবে অধ্যয়ন করার সুযোগ পাবে। তবে একাদশ শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয় বাদে তিন বা ততোধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়ন করার সাময়িকভাবে দেওয়া সুযোগ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল হবে।

৫.৪ একাদশ শ্রেণিতে অনূর্ধ্ব দুই বিষয়ে (আবশ্যিক) অকৃতকার্য শিক্ষার্থী দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়ন অব্যাহত রাখতে পারবে। এরূপ শিক্ষার্থী পরবর্তী একাদশ শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষার সাথে বোর্ডের নির্ধারিত ফি প্রদান করে শুধু অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়সমূহে পরিপূরক পরীক্ষার্থী হিসাবে অংশগ্রহণ করবে। উক্ত শিক্ষার্থী নিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসাবে দ্বাদশ শ্রেণির পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। একাদশ শ্রেণির পরিপূরক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে এক বা একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে উক্ত শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা পর্যন্ত অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসাবে অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়সমূহে পরবর্তী একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। এরূপ শিক্ষার্থী দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে উত্তীর্ণ হলেও তাকে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে। একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলেই তাকে উত্তীর্ণ ঘোষণা করা হবে।

৫.৫ একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় তিন বা ততোধিক বিষয়ে অকৃতকার্য শিক্ষার্থী পরবর্তী একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়সমূহে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবে। এ সুযোগ

রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা পর্যন্ত বহাল থাকবে। একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ করে অনূর্ধ্ব দুই বিষয় (আবশ্যিক) অকৃতকার্য শিক্ষার্থীদের জন্য ৫.৪ এর প্রবিধান প্রযোজ্য হবে।

- ৫.৬ দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়সমূহে পরবর্তী দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা পর্যন্ত সময়ে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষা দিতে পারবে।
- ৫.৭ অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক উভয় অংশের ধারাবাহিক মূল্যায়নের নম্বর এবং কৃতকার্য বিষয়সমূহের চূড়ান্ত মূল্যায়নের নম্বর বোর্ডে সংরক্ষিত থাকবে।
- ৫.৮ একাদশ শ্রেণিতে কোনো শিক্ষার্থী বাস্তব প্রশিক্ষণে অকৃতকার্য হলে তাকে দ্বাদশ শ্রেণি পাঠ্যবছরে ছুটিকালীন সময়ে অথবা পরবর্তী সময়ে দ্বাদশ শ্রেণির বাস্তব প্রশিক্ষণ পরবর্তী কোনো সময়ে নিজ ব্যয়ে একাদশ শ্রেণির বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণপূর্বক উত্তীর্ণ হতে হবে।
- ৫.৯ দ্বাদশ শ্রেণিতে কোনো শিক্ষার্থী বাস্তব প্রশিক্ষণে অকৃতকার্য হলে তাকে পরবর্তী বছর দ্বাদশ শ্রেণির বাস্তব প্রশিক্ষণের সময় নিজ ব্যয়ে দ্বাদশ শ্রেণির বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণপূর্বক উত্তীর্ণ হতে হবে।
- ৫.১০ শিক্ষার্থীকে পৃথকভাবে ব্যবহারিক ও তাত্ত্বিক ক্লাসে ন্যূনপক্ষে শতকরা ৮০ ভাগ উপস্থিত থাকতে হবে। অসুস্থতা বা গ্রহণযোগ্য অন্য কোনো কারণে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা পরিষদের সুপারিশক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান আরও শতকরা ১০ ভাগ হাজিরা মওকুফ করতে পারবেন। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ফরম পূরণের সুযোগ পাবে না।
- ৫.১১ দ্বাদশ শ্রেণির কোনো শিক্ষার্থী নির্ধারিত হাজিরা অর্জনে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অথবা শিক্ষা পরিষদের নিকট গ্রহণযোগ্য অন্য কোনো কারণে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফরম পূরণে ব্যর্থ হলে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা পর্যন্ত সময়ে দ্বাদশ শ্রেণিতে পুনঃভর্তি হওয়ার সুযোগ পাবে।
- ৫.১৩ কোনো শিক্ষার্থী একাদশ শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয়ে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকলে বা অংশগ্রহণ করে অকৃতকার্য হলে পরবর্তীতে ঐচ্ছিক বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাবে না এবং দ্বাদশ শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে না।
- ৫.১৪ কোনো শিক্ষার্থী দ্বাদশ শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয়ে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকলে বা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে অকৃতকার্য হলে পরবর্তীতে ঐচ্ছিক বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাবে না এবং একাদশ শ্রেণিতে উত্তীর্ণ ঐচ্ছিক বিষয়ের প্রাপ্ত জিপি মূল ফলাফলে কোনো প্রভাব ফেলবে না।
- ৫.১৫ দ্বাদশ শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয়ে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে কৃতকার্য হলে অন্যান্য সকল বিষয়ে উত্তীর্ণ থাকলে ঐচ্ছিক বিষয়ে প্রাপ্ত জিপি ২ অপেক্ষা বেশি হলে ২ এর অধিক জিপি যোগ করে জিপিএ নির্ধারণ করা হবে। ঐচ্ছিক বিষয়ে প্রাপ্ত জিপি ২ বা তার কম হলে এ জিপি মূল ফলাফলে যুক্ত হবে না।

৬.০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- ৬.১ তাত্ত্বিক বিষয়ে বা কোনো বিষয়ের তাত্ত্বিক অংশে নির্ধারিত মোট নম্বরের ৬০% নম্বর বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার জন্য এবং ৪০% নম্বর ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত থাকবে।
- ৬.২ ব্যবহারিক বিষয়ে বা কোনো বিষয়ের ব্যবহারিক অংশে নির্ধারিত মোট নম্বরের ৫০% নম্বর বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার জন্য এবং ৫০% নম্বর ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত থাকবে।
- ৬.৩ তাত্ত্বিক বিষয়/বিষয়ের তাত্ত্বিক অংশের ধারাবাহিক মূল্যায়ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সম্পন্ন করবে এবং এর নম্বর বিন্যাস হবে নিম্নরূপ (তাত্ত্বিক ধারাবাহিক অংশের মোট নম্বরের শতকরা হারে)ঃ

বর্ষমধ্য পরীক্ষা : ৫০%

ক্লাস টেস্ট, কুইজ টেস্ট ও এসাইনমেন্ট (ন্যূনতম ২টি করে) : ৪০% উপস্থিতি (৭০% ও তার

উর্ধ্বে) আনুপাতিক হারে) : ১০%

উপস্থিতি :	মোট :	১০০%
৯০% বা এর উর্ধ্বে	১০%	
৮৫% - ৯০% এর নিচে		৯%
৮০% - ৮৫% এর নিচে		৮%
৭৫% - ৮০% এর নিচে		৬.৫%
৭০% - ৭৫% এর নিচে		৫%]

উদাহরণঃ
ব্যবহারিক ধারাবাহিক নম্বর ২৫ অনুষ্ঠিত
মোট জব ১২টি
মোট নম্বর ১২ × ১০ = ১২০ শিক্ষার্থী ১০টি জবে
অংশগ্রহণ করে প্রাপ্ত নম্বর ৬০ হলে এক্ষেত্রে তার প্রাপ্ত

৬.৪ ব্যবহারিক বিষয়/বিষয়ের ব্যবহারিক অংশের ধারাবাহিক মূল্যায়ন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সম্পন্ন করবে এবং এর নম্বর বিন্যাস হবে নিম্নরূপ (ব্যবহারিক ধারাবাহিক অংশের মোট নম্বরের উপর ভিত্তি করে):

নম্বর হবে- $60 \times 25 \div 120 = 12.5$

প্রতি জব এক্সপেরিমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত নম্বর : ১০

জব অনুশীলন	:	৬
রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	:	২
পরিচাচছনত্বা ও নিরাপত্তা অবলম্বন	:	২
মোট :		১০

সকল জবের নম্বর ধারাবাহিকের জন্য নির্ধারিত মোট নম্বরে রূপান্তর করতে হবে।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের পতিন্দক্ষরিত এবং অভ্যন্তরিত শিক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যবহারিক ধারাবাহিক মূল্যায়নের নম্বরপত্র বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

৬.৫ বোর্ড পরীক্ষায় ব্যবহারিক ও তাত্ত্বিক বিষয়ের প্রতি অংশ (ধারাবাহিক ও চূড়ান্ত)-এ পাস নম্বর হবে শতকরা ৩৩।

৬.৬ ক্লাস চলাকালে বসপঞ্জী অনুযায়ী ১৭-১৮তম সপ্তাহে তাত্ত্বিক বিষয়ের উপর প্রতিষ্ঠান বসর্মধ্য পরীক্ষা গ্রহণ করবে।

৬.৭ বসর্মধ্য পরীক্ষার জন্য বিষয় শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট জমা দিবেন। একই বিষয়ের জন্য একাধিক শিক্ষক থাকলে তারা যৌথভাবে বা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশক্রমে তাদের মধ্যে যে কোনো একজন শিক্ষক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবেন।

৬.৮ প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সভাপতি করে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের নিয়ে ৫ সদস্যের পরীক্ষা কমিটি গঠন করতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান পরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে বসর্মধ্য পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সমন্বয়, পরীক্ষার সময়সূচি ঘোষণা এবং পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন।

৬.৯ বসর্মধ্য পরীক্ষার উত্তরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষক মূল্যায়ন করবেন। প্রয়োজনে পরীক্ষা কমিটি অন্য শিক্ষক দ্বারাও উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতে পারবেন। তবে, একই বিষয়ে একাধিক শিক্ষক থাকলে পরীক্ষা কমিটি সংশ্লিষ্ট যেকোনো শিক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতে পারবেন।

৬.১০ মূল্যায়িত উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষের পনেরো দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীদেরকে দেখার সুযোগ দিতে হবে। শিক্ষার্থীদেরকে অবহিত করানোর পর নম্বরসহ উত্তরপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট জমা দিতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান উত্তরপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৬.১১ হাজিরাসহ মূল্যায়নকৃত ব্যবহারিক কাজ ও উত্তরপত্র এবং পরীক্ষাসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তারিখ হতে ছয় মাস পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রয়োজনে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

৬.১২ প্রত্যেক শিক্ষার্থীর জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান একটি অগ্রগতি কার্ড (Progress Card) যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক দ্বারা পূরণের ব্যবস্থা করবেন। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে অগ্রগতি কার্ড সরবরাহ করা হবে।

৬.১৩ প্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট স্পেশালাইজেশনের জন্য কর্মক্ষেত্রে ৪(চার) সপ্তাহের বাস্তব প্রশিক্ষণ (ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট) এর ব্যবস্থা করবেন। সংশ্লিষ্ট শিল্পকারখানা বা সংস্থা কতকৃ নিয়োজিত পশিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত শিক্ষক যৌথভাবে এ বাস্তব প্রশিক্ষণ তদারকি ও মূল্যায়ন করবেন। প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষার্থীকে বাস্তব প্রশিক্ষণের উপর একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। বাস্তব প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের নম্বর বণ্টন হবে নিম্নরূপঃ

ক.	উপস্থিত	:	৩০
খ.	দৈনন্দিন কাজ	:	৪০
			%
গ.	দৈনন্দিন কাজের রেকর্ড	:	১০ %
ঘ.	প্রতিবেদন	:	২০
			%
	মোটঃ		১০০
			%

প্রশিক্ষক ও শিক্ষক উভয়ের যৌথ স্বাক্ষরিত বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বরপত্র বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

৭.০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন :

৭.১ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড একাদশ শ্রেণি সমাপনান্তে একাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষা এবং দ্বাদশ শ্রেণি সমাপনান্তে দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ করবে।

৭.২ ব্যবহারিক বিষয়/বিষয়ের ব্যবহারিক অংশের চূড়ান্ত মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিশিক্ষক আভ্যন্তরীণ পরীক্ষক হিসেবে এবং বোর্ড অনুমোদিত অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক যৌথভাবে সম্পন্ন করবেন এবং এর নম্বর বিন্যাস হবে নিম্নরূপ (ব্যবহারিক চূড়ান্ত অংশের মোট নম্বরের শতকরা হারে):

জব /এক্সপেরিমেন্ট	:	৬০ %
ক. জব		৫০%
খ. পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা অবলম্বন		১০ %
জব /এক্সপেরিমেন্ট রিপোর্ট	:	২০ %
মৌখিক পরীক্ষা	:	২০ %
মোট	:	১০০ %

আভ্যন্তরীণ ও অনাভ্যন্তরীণ শিক্ষক উভয়ের যৌথ স্বাক্ষরিত ব্যবহারিক চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরপত্র পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার সাত দিনের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

৭.৩ বোর্ডের প্রচলিত নিয়ম অনুসারে ব্যবহারিক ও তাত্ত্বিক বিষয়ের পরীক্ষা নির্ধারিত কেন্দ্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার-ইন-চার্জ) এর তত্ত্বাবধানে অনুষ্ঠিত হবে।

৭.৪ তাত্ত্বিক বিষয়ের বোর্ড সমাপনী পরীক্ষা অনুষ্ঠানের শেষে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ দিনই উত্তপত্রসমূহ সীল গালা করে বিমুক্ত পার্সেল ডাকযোগে বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবরে প্রেরণ করবেন।

৮.০ ফলাফল ঘোষণা ও সনদ প্রদানঃ

৮.১ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় কোনো শিক্ষার্থী সকল আবশ্যিক বিষয়ে ন্যূনতম D গ্রেড পেলে তাকে উত্তীর্ণ ঘোষণা করা হবে।

৮.২ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় সকল আবশ্যিক বিষয়ে উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীকে বোর্ড হতে এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) সনদপত্র দেওয়া হবে।

৮.৩ প্রতি বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট (GP) এর ভিত্তিতে পরীক্ষার্থীর ঐচ্ছিক বিষয় ব্যতীত ও ঐচ্ছিক বিষয়সহ Grade Point Average (GPA) নির্ধারণপূর্বক শিক্ষাগত মূল্যায়নপত্র প্রদান করা হবে।

৮.৪ কোনো পরীক্ষার্থী এক/একাধিক আবশ্যিক বিষয়ে 'F' পেলে সনদপত্র পাবে না, তবে শিক্ষাগত মূল্যায়নপত্র প্রদান করা হবে।

৮.৫ শিক্ষার্থীদের নিম্নরূপ গ্রেড পয়েন্টের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে :

লেটার গ্রেড	প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণি ব্যাপ্তি	গ্রেড পয়েন্ট
A+	৮০% হতে ১০০%	৫.০০
A	৭০% হতে ৮০% এর নিচে	৪.০০
A-	৬০% হতে ৭০% এর নিচে	৩.৫০
B	৫০% হতে ৬০% এর নিচে	৩.০০
C	৪০% হতে ৫০% এর নিচে	২.০০
D	৩৩% হতে ৪০% এর নিচে	১.০০
F	০০% হতে ৩৩% এর নিচে	০

৮.৬ মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পরীক্ষার্থীকে অব্যবহিত পরবর্তী বছরেই বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় শুধু তাত্ত্বিক অংশে পরীক্ষা দিতে হবে। পরীক্ষার্থীর ফল উন্নয়ন হলে তা গ্রহণ করা হবে। অন্যথায় পূর্বের ফল বহাল থাকবে। তবে ঐচ্ছিক বিষয়ে মান উন্নয়নের সুযোগ নেই।

৯.০ পরীক্ষানুষ্ঠানের সমন্বিত শৃঙ্খলাবিধি :

বোর্ডের অনুমোদিত সমন্বিত শৃঙ্খলাবিধি ও উপবিধি এ পাঠ্যক্রমের জন্য অনুসরণ করা হবে। সরকারের সময় সময়ে জারিকৃত পাবলিক এক্সামিনেশন এ্যাক্ট ও এফেক্টে প্রযোজ্য হবে।

১০.০ সংরক্ষণঃ

এ প্রবিধানের ধারা/ধারাসমূহের ব্যাখ্যা প্রদানের অধিকার শুধু বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে এবং বোর্ডের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এ প্রবিধানে অনুল্লিখিত কোনো শিক্ষা বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করার ক্ষমতা বোর্ডের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

সিলেবাস
একাদশ শ্রেণি বাংলা-১

বাংলা সাহিত্য পাঠ (গদ্য) ০৮টি

১. প্রবন্ধ- ০৪টি

২. গল্প- ০৪টি

(ক) গদ্য প্রবন্ধ ও গল্পের ভাববস্তু ও বিষয়বস্তু:

- | | | |
|----|-----------------------------|--|
| ১. | দেশপ্রেম | ক. ভাষা আন্দোলন
খ. মুক্তিযুদ্ধ
গ. দেশের জন্য আত্মত্যাগ |
| ২. | চারিত্রিক গুণাবলি | ক. সততা
খ. লোককল্যাণ
গ. শিষ্টাচার
ঘ. কর্মনিষ্ঠা
ঙ. পরমতসহিষ্ণুতা
চ. আধুনিক জীবন ও নৈতিকতা
ছ. প্রযুক্তির সদ্যবহার
জ. নৈতিকতা |
| ৩. | সামাজিক মূল্যবোধ ও মানবিকতা | ক. মহানভুবতা
খ. অসাম্প্রদায়িক জীবনবোধ
গ. শান্তিপূর্ণ সহাবস্থান
ঘ. মানবিক মূল্যবোধ
ঙ. বৈষম্য দূরীকরণ |
| ৪. | বাংলাদেশের মানসু ও পদ্ধতি | ক. বাংলাদেশের প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য
খ. বাংলাদেশের ঋতুবৈচিত্র্য
গ. প্রকৃতি ও জনজীবন
ঘ. জীবন ও জীবিকা |
| ৫. | শিক্ষা | ক. বৃত্তিমূলক শিক্ষা
খ. কর্মমুখী শিক্ষা
গ. শিক্ষার লক্ষ্য ও আদর্শ
ঘ. শিক্ষা ও মূল্যবোধ
ঙ. শিক্ষা ও উন্নয়ন
চ. জীবনব্যাপী শিক্ষা |
| ৬. | সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য | ক. লোকসংস্কৃতি
খ. বাংলার সামাজিক উৎসব
গ. লোকউৎসব
ঘ. লোকসাহিত্য
ঙ. ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সংস্কৃতি |

৭. ভাষা ও সাহিত্য

- ক. মাতৃভাষা
- খ. বাংলা ভাষা
- গ. বাংলা সাহিত্য
- ঘ. বাংলাদেশের সাহিত্য
- ঙ. সাহিত্য ও সমাজ
- চ. সাহিত্য ও বিজ্ঞান
- ছ. সাহিত্য পাঠের আনন্দ

৮. মানুষের সমস্যা

- ক. নারী শিক্ষা ও নারীর ক্ষমতায়ন
- খ. শিশু অধিকার
- গ. প্রবীণ জীবন
- ঘ. নারী পুরুষের সমঅধিকার ও সমস্যা
- ঙ. নানা জাতি, ধর্ম, বর্ণ ও পেশার মানুষ

(খ) বাংলা সাহিত্য পাঠ (কবিতা) : ০৮ টি

কবিতার ভাববস্তু ও বিষয়বস্তু:

১. নিসর্গ

- ক. বাংলার রূপবৈচিত্র্য
- খ. নদী ও তার সৌন্দর্য
- গ. বাংলার প্রকৃতি
- ঘ. মানবজীবন ও প্রকৃতি
- ঙ. প্রকৃতির প্রতি মমত্ব

২. মাতৃভাষা বাংলা ভাষা

- ক. মাতৃভাষার মাধুর্য ও মহত্ত্ব
- খ. ভাষার মহিমা
- গ. ভাষা আন্দোলন

৩. দেশপ্রেম

- ক. মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা
- খ. বাংলাদেশ বিষয়ক কবিতা
- গ. দেশের জন্য আত্মত্যাগ

৪. মানবিকতা

- ক. মানবসেবা
- খ. মানবকল্যাণ
- গ. অসাম্প্রদায়িকতা
- ঘ. মানবমহিমা
- ঙ. মানবিক মূল্যবোধ
- চ. সহমর্মিতা

৫. সংকল্প / উদ্দীপনা

- ক. আত্মসংকল্প
- খ. কমোদ্দীপনা
- গ. সংগ্রামশীলতা
- ঘ. সুন্দর ভবিষ্যতের রূপকল্প

৬. বিশ্বশান্তি ও কল্যাণ

- ক. বিশ্বকল্যাণ
- খ. বৈশ্বিক চেতনা
- গ. বিশ্বশ্রাতৃত্ব

৭. বাংলাদেশ : ইতিহাস ও ঐতিহ্য

ক. বাংলাদেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্য

৮. মানুষের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ

ক. শ্রমজীবী মানুষের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ

খ. বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ

গ. বাংলা সহপাঠ : উপন্যাস

১. জাতীয় পাঠ্যপুস্তক ও পাঠ্যক্রম বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ও প্রকাশিত বই অগ্রাধিকার পাবে।
২. উপন্যাস নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপন্যাসের বিকল্প রাখা হবে না।

মান বণ্টন

পূর্ণমান	: ১০০
ধারাবাহিক মূল্যায়ন	: ৪০
চূড়ান্ত মূল্যায়ন	: ৬০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা:

ক-বিভাগ (গদ্য)

সৃজনশীল প্রশ্ন (৩ টির মধ্যে ২টির উত্তর দিতে হবে)

$$২ \times ১০ = ২০$$

খ-বিভাগ (কবিতা)

সৃজনশীল প্রশ্ন (৩ টির মধ্যে ২টির উত্তর দিতে হবে)

$$২ \times ১০ = ২০$$

গ-বিভাগ (উপন্যাস)

সৃজনশীল প্রশ্ন (৩ টির মধ্যে ২টির উত্তর দিতে হবে)

$$২ \times ১০ = ২০$$

৬০

সৃজনশীল প্রশ্নের মান বণ্টন

ক) জ্ঞান : ১ নম্বর

খ) অনুধাবন : ২ নম্বর

গ) প্রয়োগ : ৩ নম্বর

ঘ) উচ্চতর দক্ষতা : ৪ নম্বর

১০ নম্বর

সৃজনশীল প্রশ্নের মান বিশ্লেষণ:

ক) জ্ঞান : ১ নম্বর

খ) অনুধাবন : ২ নম্বর = জ্ঞান ১ + অনুধাবন ১

গ) প্রয়োগ : ৩ নম্বর = জ্ঞান ১ + অনুধাবন ১ + প্রয়োগ ১

ঘ) উচ্চতর দক্ষতা : ৪ নম্বর = জ্ঞান ১ + অনুধাবন ১ + প্রয়োগ ১ + উচ্চতর দক্ষতা ১

English: Paper I

Objectives:

1. To acquire competence in all four skills (listening, speaking, reading, and writing)
2. To use the competence for effective communication in real life situations
3. To acquire grammar competence in English language for better accuracy
4. To use English literary pieces for enjoyment and language learning
5. To develop creativity and critical thinking through English language
6. To use language skills for higher studies and technical education
7. To be skilled in inter-cultural communications for better access to globalised world

English: Paper I

Distribution of marks for Paper I

Assessment	Listening	Speaking	Reading	Writing	Total
Continuous Assessment	10	10	10	10	40
Final Assessment			34	26	60
Full Marks					100

Test items for Paper I

Skills	Marks	Test Items	Notes
Listening	10	a. MCQ b. Gap filling c. Matching	10 Marks Any two (2x5=10) or all three items (4 + 3 + 3 = 10) will be included. Test items must be newly prepared for each test by the question setters themselves on their own.
Speaking	10	Describing / Narrating (Answering questions based on everyday familiar topics / events / situations such as family, school, home, city / village, books, games, movie / TV shows, recent events / incidents etc.)	10 Marks 5-10 sentences used coherently with acceptable English with understandable pronunciation

Reading	34	a. MCQ b. Information Transfer c. Open ended /Close ended questions d. Word Meaning (in Bangla or English) (in case of word meaning 8 text-based words each containing ½ marks) e. Gap filling with / without clues f. Substitution Table / Rearranging (Both items will be set as alternative)	4 Marks 4 Marks 4 Marks 4 Marks 8 Marks 10 Marks	
Writing	26	a. Paragraph: Text-based (answering questions) / Completing a story b. Describing graphs and charts c. Composition on personal	8 Marks 8 Marks 10 Marks	
		experience and familiar topics, recent incidents etc.		

***Listening and Speaking will be included in continuous assessment with other items from Reading (10 marks) and Writing (10 marks).**

কম্পিউটার অফিস অ্যাপ্লিকেশন - ১

উদ্দেশ্য : বেসিক কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম এনভারনমেন্ট ও অফিস অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজগুলো ব্যবহারে দক্ষতা অর্জন।

১। কম্পিউটারের প্রাথমিক ধারণা :

- ১.১ কম্পিউটারের সংজ্ঞা ও কাজ।
- ১.২ কম্পিউটারের শ্রেণিবিভাগ।
- ১.৩ বিভিন্ন প্রকার কম্পিউটারের প্রজন্মকাল ও বৈশিষ্ট্য।
- ১.৪ কম্পিউটার সিস্টেমের প্রধান কম্পোনেন্টস (হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, ফার্মওয়্যার ও হিউম্যানওয়্যার)।
- ১.৫ কম্পিউটারের প্রয়োগক্ষেত্র (Application)।
- ১.৬ কম্পিউটারের আভ্যন্তরীণ সংগঠন ও মৌলিক কার্যাবলি।

২। ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস :

- ২.১ ইনপুট-আউটপুট ডিভাইসের বেসিক ফাংশন।
- ২.২ ইনপুট-আউটপুট ডিভাইসের শ্রেণি বিভাগ।
- ২.৩ সাধারণ ইনপুট-আউটপুট (Key-Board, Mouse, Printer, Monitor) ডিভাইসের বাহ্যিক ফিচারস (features)।
- ২.৪ স্পেশাল ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস (স্ক্যানার, প্রিন্টার, OMR, OCR, MICR, Digitizer, Light Pen Speech Recognizer ইত্যাদি) ও তাদের কার্যাবলি।

৩। স্টোরেজ মিডিয়া

- ৩.১ স্টোরেজ মিডিয়া ও শ্রেণিবিভাগ।
- ৩.২ প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি স্টোরেজ মিডিয়ার বৈশিষ্ট্যগত পাথর্ক্য।
- ৩.৩ RAM ও ROM এর বৈশিষ্ট্য।
- ৩.৪ বিট, বাইট, কিলো-বাইট, মেগাবাইট, গিগাবাইট ইত্যাদির ধারণা।
- ৩.৫ হার্ডডিস্ক ড্রাইভ, সিডি রম ড্রাইভ ও Pen Drive/ Flash Memory এর বৈশিষ্ট্য।

৪। নাম্বার সিস্টেম ও ডিজিটাল লজিক

- ৪.১ নাম্বার সিস্টেম এর ধারণা ও প্রয়োগ।
- ৪.২ নাম্বার সিস্টেম এর রূপান্তর।
- ৪.৩ বাইনারি সংখ্যার যোগ, ২' এর পরিপূরক ব্যবহার করে বিয়োগ।
- ৪.৪ কোডের ধারণা, বাইনারি, বিসিডি (BCD), ইবিসিডিক (EBCDIC), আসকি (ASCII), ইউনিকোড (Unicode)।
- ৪.৫ লজিক গেট ও ট্রুথ টেবিল।
- ৪.৬ সার্বজনীন গেট ও বিশেষ গেট।
- ৪.৭ বুলিয়ান অ্যালজেবরা ও বুলিয়ান উপপাদ্য।

৫। কম্পিউটার সফটওয়্যারের মৌলিক ধারণা

- ৫.১ সফটওয়্যারের সংজ্ঞা এবং শ্রেণি বিভাগ
- ৫.২ হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, ফার্মওয়্যার ও হিউম্যানওয়্যার
- ৫.৩ সিস্টেম সফটওয়্যার ও অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের কার্যাবলি

৬। কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেমের মৌলিক ধারণা

- ৬.১ অপারেটিং সিস্টেমের উদ্দেশ্য।
- ৬.২ অপারেটিং সিস্টেমের কার্যাবলি।
- ৬.৩ অপারেটিং সিস্টেমের শ্রেণিবিভাগ।
- ৬.৪ সিঙ্গেল ও মাল্টি ইউজার অপারেটিং সিস্টেম।
- ৬.৫ টেক্সট ও GUI বেসড অপারেটিং সিস্টেম।
- ৬.৬ ইউটিলিটি প্রোগ্রাম ও টেক্সট এডিটর।

৭। ফাইল অর্গানাইজেশন

- ৭.১ ফাইল ও ফোল্ডার সম্পর্কে ধারণা।
- ৭.২ ফাইলের প্রকারভেদ ও ফাইলের নামকরণ।
- ৭.৩ ডিরেকটরি স্ট্রাকচার।

৮। অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ

- ৮.১ অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ প্রোগ্রামের সংজ্ঞা ও উদ্দেশ্য।
- ৮.২ অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ প্রোগ্রামের সংস্করণ ও বৈশিষ্ট্য।
- ৮.৩ ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেডশিট ও ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট প্যাকেজের বৈশিষ্ট্য।
- ৮.৪ ওয়ার্ড প্রসেসিং, স্প্রেডশিট ও ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট প্যাকেজের প্রয়োগক্ষেত্র ও ব্যবহারের সুবিধা।
- ৮.৫ ইংরেজি ও বাংলা টাইপিং সিস্টেম এবং টাইপ টিউটর।
- ৮.৬ ফন্ট এর ধারণা, ইউনিকোড ও বাংলা সফটওয়্যার।

৯। কম্পিউটার ভাইরাস ও অ্যান্টিভাইরাস

- ৯.১ ভাইরাস ও অ্যান্টিভাইরাসের ধারণা।
 - ৯.২ ভাইরাস আক্রান্ত কম্পিউটারের লক্ষণ।
 - ৯.৩ ভাইরাসের অবস্থান ও প্রকারভেদ।
 - ৯.৪ ভাইরাসের বিস্তার ও প্রতিরোধ।
 - ৯.৫ ভাইরাস ও অ্যান্টিভাইরাসের তালিকা।
- ব্যবহারিক

১। অপারেটিং সিস্টেমের এনভায়রনমেন্ট

- ১.১ উইন্ডোজ স্ক্রিনের বিভিন্ন অংশ বা আইকন চিহ্নিতকরণ ও ব্যবহার।
- ১.২ উইন্ডোজ টাস্কবার, স্টার্ট মেনু ও ডেস্কটপ আইকন, শর্টকাটবার ইত্যাদির ব্যবহার ও Configuration পরিবর্তন করা।
- ১.৩ Scandisk, File Compression, Defragmentation ব্যবহার করা।
- ১.৪ কপি, মুভ, ডিলিট ইত্যাদি কাজে উইন্ডোজ এক্সপ্লোরার ব্যবহার করা।
- ১.৫ বিভিন্ন লোকেশনে ফাইল সংরক্ষণ ও ওপেন করা।
- ১.৬ Control প্যানেলের টুলসসমূহের ব্যবহার করা।
- ১.৭ ডিভাইস ও প্রিন্টারস টুলসসমূহ ব্যবহার করা।
- ১.৮ সিস্টেম সেটিং : Date, Time, User Account, Password ইত্যাদির পরিবর্তন অনুশীলন করা।

২। ফাইল ম্যানিপুলেশন

- ২.১ বিভিন্ন লোকেশনে ফোল্ডার তৈরি ও ফাইল কপি করা।
- ২.২ ফাইলের ব্যাক-আপ রাখা।
- ২.৩ ফাইলের ত্রুটি সংশোধন করা।
- ২.৪ ক্ষতিগ্রস্ত ফাইল পুনঃরুদ্ধার করা।
- ২.৫ রিসাইকেল বিন থেকে ফাইল পুনঃরুদ্ধার করা।

৩। ওয়ার্ড প্রসেসরের ব্যবহার

- ৩.১ বর্তমানে প্রচলিত ওয়ার্ড প্রসেসিং প্যাকেজ চালু করা।
- ৩.২ ওয়ার্ড প্রসেসর স্ক্রিনের পরিচিতি লাভ করা।
- ৩.৩ ওয়ার্ড প্রসেসরে টেক্সট টাইপ করা।
- ৩.৪ ওয়ার্ড প্রসেসরে শর্টকাট কী ব্যবহার করা।
- ৩.৫ টেক্সট এডিট করা, কাজ সেভ করা ও ওয়ার্ড থেকে বের হওয়া।
- ৩.৬ Save এবং Save As অপশনের ব্যবহার করা।
- ৩.৭ নতুন বা তৈরি ডকুমেন্ট খোলা।
- ৩.৮ প্রিন্ট প্রিভিউ অপশন ব্যবহার করা।
- ৩.৯ ডকুমেন্ট প্রিন্টিং এ বিভিন্ন অপশন (কারেন্ট পেজ, জোড় পৃষ্ঠা, বিজোড় পৃষ্ঠা, সকল পৃষ্ঠা ইত্যাদি) ব্যবহার করা।
- ৩.১০ প্রিন্ট জবের স্ট্যাটাস চেক করা।

৪। ডকুমেন্ট ফরমেটিং

- ৪.১ ফন্ট ও ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করা।
- ৪.২ সুপারস্ক্রিপ্ট, সাবস্ক্রিপ্ট অপশন ব্যবহার করা।
- ৪.৩ স্পেশাল ক্যারেকটার, ডেট, টাইম, ফুটনোট, এন্ডনোট, হেডার, ফুটার, পেজ নম্বর ইনসার্ট করা।
- ৪.৪ প্যারাগ্রাফ তৈরি ও প্যারাগ্রাফের মধ্যে লাইন স্পেস হ্রাস-বৃদ্ধি করা, প্যারাগ্রাফ ইন্ডেন্টিং।
- ৪.৫ পেজ ব্রেক তৈরি করা বা মুছে (ডিলিট) দেওয়া।
- ৪.৬ বর্ডার, কাস্টম বর্ডার ও শেডিং-এর ব্যবহার করা।
- ৪.৭ ফাইলের মার্জিন পরিবর্তন করা।
- ৪.৮ ট্যাব ও বুলেটের ব্যবহার করা।
- ৪.৯ টেবিল তৈরি, পরিবর্তন ও পরিমার্জন।

৫। স্প্রেডশিট প্যাকেজ এনভায়রনমেন্ট

- ৫.১ স্প্রেডশিট প্যাকেজ চালু করা ও স্ক্রিনের পরিচিতি লাভ।
- ৫.২ মেনু অপশন ব্যবহার ও শর্টকাট মেনু নিয়ে কাজ করা।
- ৫.৩ কী বোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করা।
- ৫.৪ সাব মেনু ও পপ-আপ মেনুর পরিচিতি লাভ ও ব্যবহার করা।
- ৫.৫ ওয়ার্কবুক ও ওয়ার্কশিট তৈরি, সংরক্ষণ এবং খোলা।
- ৫.৬ একই সাথে একাধিক ফাইল, শিট ওপেন করা, সদ্য ব্যবহৃত ফাইল ওপেন করা।
- ৫.৭ ইনসার্ট অ্যান্ড ডিলিট সেল, রো-হাইট ও কলাম উইডো নিয়ন্ত্রণ করা, সেল রেঞ্জ সিলেক্ট করা।

৬। ফর্মুলা ও ফাংশনের প্রয়োগ

- ৬.১ SUM ও Average function এর ব্যবহার করা।
- ৬.২ একই ফর্মুলা একাধিক সেলে ব্যবহার করা।
- ৬.৩ MAX, MIN ও Counter ফাংশনে এর ব্যবহার করা।
- ৬.৪ IF এবং Nested IF এর ব্যবহার করা।
- ৬.৫ যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, গড় অপারেটরসমূহ ব্যবহার করা।
- ৬.৬ ফরমুলুতে ফাংশন ব্যবহার করা।
- ৬.৭ AND ও OR ফাংশন ব্যবহার করা।
- ৬.৮ ওয়ার্কশিটে ফন্ট, কালার পরিবর্তন ও সেলসমূহ ফরমেট করা।

৭। ওয়ার্কশিট ম্যানুপুলেশন ও ডেটা অ্যানালাইসিস

- ৭.১ বিভিন্ন প্রকার শিট (রেজাল্ট শিট, বেতনশিট ইত্যাদি) তৈরিকরণ।
- ৭.২ ডেটা সর্ট, ডেটা ফিল্টার, ডেটা সার্চিং করা।
- ৭.৩ ওয়ার্কশিটের ডেটা ফর্মে ডেটা অ্যান্ড্রি করা।
- ৭.৪ চার্ট / গ্রাফ তৈরি করা।

৮। ওয়ার্কশিট প্রিন্টিং

- ৮.১ প্রিন্ট এরিয়া সেট আপ করা।
- ৮.২ মার্জিন, হেডার, ফুটার, পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা।
- ৮.৩ প্রিন্ট টাইটেল সেটআপ ও ডিলিট করা।
- ৮.৪ ফর্মুলা, গ্রাফ, ওয়ার্কশিট ও পেজের প্রিন্ট আউট নেওয়া।

৯। টাইপিং এর সাধারণ নিয়মাবলি অনুশীলন

- ৯.১ টাইপিং টিউটর (TT) - এর পরিচিতি।
- ৯.২ Home key ব্যবহার করে নির্দিষ্ট বর্ণ/বর্ণমালা টাইপ করা।
- ৯.৩ টাইপিং রুল অনুসরণ করে টেক্সট টাইপ করা।
- ৯.৪ অন্যান্য Alphabetic key ব্যবহার করা।
- ৯.৫ Numeric ও অন্যান্য Symbolic কী ব্যবহার করা।

১০। ইন্টারনেট ও ই-মেইল

- ১০.১ ল্যান অথবা মডেমের সাহায্য নিয়ে ইন্টারনেটে প্রবেশ করা।
- ১০.২ বিভিন্ন ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে ব্রাউজিং করা।
- ১০.৩ ফাইল/ ডকুমেন্ট/ভিডিও ডাউনলোড ও আপলোড করা।
- ১০.৪ ই-মেইল অ্যাকাউন্ট খোলা, ই-মেইল প্রেরণ/গ্রহণ করা এবং এটাচড ফাইল প্রেরণ করা।
- ১০.৫ ই-মেইল ফোল্ডারসমূহ কাস্টমাইজড করা।

১১। ভাইরাস ও অ্যান্টিভাইরাস প্রোগ্রাম ব্যবহার

- ১১.১ ভাইরাস আক্রান্ত কম্পিউটার শনাক্ত করা।
- ১১.২ অ্যান্টিভাইরাস প্রোগ্রাম লোড করা।
- ১১.৩ অ্যান্টি ভাইরাস প্রোগ্রাম দিয়ে কম্পিউটার ভাইরাস মুক্ত (Clean) করা।
- ১১.৪ অ্যান্টিভাইরাস প্রোগ্রামের বিভিন্ন অপশন ব্যবহার করা।

পূর্ণমান : ১০০

তত্ত্বীয় : ৫০

ব্যবহারিক : ৫০

ধারা (তত্ত্বীয়)

৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

ব্যবহারিক

৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫ প্রশ্ন প্রশয়নের

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৩০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫

$$৫ \times ৬ = ৩০$$

$$৫ \times ৫ = ২৫$$

ব্যবসায় গণিত ও পরিসংখ্যান

উদ্দেশ্য : এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমে ব্যবসায় গণিত ও পরিসংখ্যান বিষয়ক মৌলিক ধারণা অন্তর্ভুক্ত করার মাধ্যমে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষার্থীদেরকে তাত্ত্বিক জ্ঞানের সাথে কর্মক্ষেত্রে যুগোপযোগীভাবে গাণিতিক ও জ্ঞান প্রয়োগে দক্ষ করা।

ব্যবসায় গণিত বিষয়বস্তু :

তত্ত্বীয়

পিরিয়ড

১. সেট তত্ত্ব (Set Theory) :

৮

১.১ সেটের সংজ্ঞা

১.২ বিভিন্ন প্রকার সেট -ফাঁকা সেট, উপসেট, সসীম সেট, অসীম সেট, সার্বিক সেট, সমতুল সেট, পাওয়ার সেট।

১.৩ সেটের কার্যবিধি- সেটের সংযোগ, সেটের ছেদ, সেটের অন্তর, সেটের পূরক, ক্রমজোড়, কার্তেসীয় গুণজ।

১.৪ ভেন চিত্র

১.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।

২. বাস্তব সংখ্যা (Real Number) :

৯

২.১ বাস্তব সংখ্যার সংজ্ঞা

২.২ অবাস্তব সংখ্যা

২.৩ মূলদ সংখ্যা ও অমূলদ সংখ্যা

২.৪ স্বাভাবিক সংখ্যা ও পূর্ণ সংখ্যা

২.৫ বাস্তব সংখ্যার পরম মান নির্ণয়।

৩ বিন্যাস ও সমাবেশ (Permutation & Combination) :

৮

৩.১ বিন্যাস ও সমাবেশের সংজ্ঞা

৩.২ প্রতীক ও সূত্রসমূহ

৩.৩ বিন্যাস ও সমাবেশের পার্থক্য

৩.৪ গাণিতিক সমস্যা।

৪. সুদ (Interest) :	৯
৪.১ সুদের সংজ্ঞা	
৪.২ সুদের প্রকারভেদ	
৪.৩ সরল সুদ ও চক্রবৃদ্ধি সুদ	
৪.৪ সুদের সময়	
৪.৫ সরল সুদ ও চক্রবৃদ্ধি সুদের পার্থক্য	
৪.৬ আসল	
৪.৭ মোট পরিশোধ্য অর্থ (আসল + সুদ)।	
৫ অংশীদারি ব্যবসায় (Partnership Business):	৯
৫.১ মূলধন	
৫.২ লভ্যাংশ নির্ণয়	
৫.৩ অংশীদারির স্থিতি	
৫.৪ লাভ-লোকসানের বন্টন।	
৬ কিস্তি (Annuity) :	৮
৬.১ সমকিস্তি বার্ষিকী	
৬.২ চিরস্থায়ী সমকিস্তি বার্ষিকী	
৬.৩ সমকিস্তি বার্ষিকীর মোট পরিমাণ।	
৭ স্টক ও শেয়ার (Stock & Share)	৮
৭.১ কারবার	
৭.২ যৌথ মূলধনী কোম্পানি	
৭.৩ শেয়ার	
৭.৪ স্টক	
৭.৫ ঋণপত্র	
৭.৬ দালালি	
৭.২ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।	

ব্যবহারিক

- ১। ফাংশনের লেখচিত্র অঙ্কন।
- ২। সরল সমীকরণের লেখচিত্র অঙ্কন।
- ৩। দ্বিঘাত সমীকরণের লেখচিত্র অঙ্কন।
- ৪। বিভিন্ন প্রকার সেট নির্ণয়।
- ৫। ভেন (Venn) চিত্র সম্পর্কিত সমস্যা।

ব্যবসায় পরিসংখ্যান

বিষয়বস্তু :

তত্ত্বীয় পিরিয়ড

১। মৌলিক ধারণা (Fundamental Ideas) :

৬

- ১.১ ব্যবসায় পরিসংখ্যানের অর্থ ও সংজ্ঞা
- ১.২ ব্যবসায় পরিসংখ্যানের গুরুত্ব, পরিধি, ব্যবহার ও ক্ষেত্র।
- ১.৩ বৈশিষ্ট্য ও সীমাবদ্ধতা
- ১.৪ পরিসংখ্যান বিজ্ঞান না কলা।

২। চলক-ধ্রুবক এবং তথ্য ও তথ্য উপস্থাপন (Variable-Constant, Data & Data Presentation) :

১০

- ২.১ চলক ও ধ্রুবকের সংজ্ঞা, প্রতীক, প্রকারভেদ ও পার্থক্য
- ২.২ তথ্যের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ
- ২.৩ সংখ্যাচাক তথ্য ও গুণবাচক তথ্যের পার্থক্য
- ২.৪ তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতির বর্ণনা ও প্রকারভেদ
- ২.৫ প্রাথমিক তথ্য ও মাধ্যমিক তথ্যের পার্থক্য
- ২.৬ তথ্যের উপস্থাপন, শ্রেণিকরণ, সারণিবদ্ধকরণ, গণসংখ্যা নিবেশন ও কার্যপত্র উপস্থাপন।
- ২.৭ চিত্র ও লেখ-সংজ্ঞা, পাইচার্ট, দণ্ড চিত্র, আয়তলেখ, গণসংখ্যা রেখা, গণসংখ্যা বহুভুজ ও অজিভ রেখা।
- ২.৮ বিভিন্ন চিত্র ও লেখের পার্থক্য।

৩। কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাপ (Measures of Central Tendency) :

১২

- ৩.১ কেন্দ্রীয় প্রবণতা ও কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাপের সংজ্ঞা
- ৩.২ কেন্দ্রীয় প্রবণতার পরিমাপের প্রকারভেদ, গাণিতিক গড়, জ্যামিতিক গড়, তরঙ্গ গড়, মধ্যমা ও প্রচুরক-এর সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহার
- ৩.৩ আদর্শ গড়ের বৈশিষ্ট্য ও কোনটি আদর্শ গড় এবং কেন?
- ৩.৪ প্রমাণ :- ক. গাণিতিক গড় মূল ও মাপনীর উপর নির্ভরশীল।
খ. গাণিতিক গড় \geq জ্যামিতিক গড় \geq তরঙ্গ গড়, (শুধুমাত্র ২টি সংখ্যার ক্ষেত্রে)
গ. গাণিতিক গড় \times তরঙ্গ গড় = (জ্যামিতিক গড়)^২, (শুধুমাত্র ২টি সংখ্যার ক্ষেত্রে)
ঘ. কখন, গাণিতিক গড় = জ্যামিতিক গড় = তরঙ্গ গড় হয়?
৩.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।

৪। বিস্তার পরিমাপ (Measures of Disperision) :

১২

- ৪.১ বিস্তার ও বিস্তার পরিমাপের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ও প্রয়োজনীয়তা।
- ৪.২ গড় ব্যবধান, পরিমিত ব্যবধান ও ভেদাক্ষের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা-অসুবিধা ও ব্যবহার।
- ৪.৩ বিভেদাক্ষের সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা।
- ৪.৪ আদর্শ বিস্তার পরিমাপ কোনটি এবং কেন?
- ৪.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।

৫। সংশ্লেষ ও নির্ভরণ (Correlation and Regression) :

১০

- ৫.১ সংজ্ঞা : সংশ্লেষ, নির্ভরণ, সংশ্লেষাঙ্ক, নির্ভরাঙ্ক
- ৫.২ সংশ্লেষ ও নির্ভরণের পার্থক্য
- ৫.৩ বিক্ষেপ চিত্রের মাধ্যমে সংশ্লেষাঙ্কের ধারণা
- ৫.৪ প্রমাণ :
ক) সংশ্লেষাঙ্কের উপর মূল ও মাপনীর প্রভাব।
খ) সংশ্লেষাঙ্কের মান -১ থেকে +১ -এর মধ্যে সীমাবদ্ধ অর্থাৎ $-1 \leq r \leq +1$
- ৫.৫ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।

৬। সূচক সংখ্যা (Index Number) :

৮

- ৬.১ সূচক সংখ্যা সংজ্ঞা, প্রকারভেদ, উদ্দেশ্য ও সমস্যাবলি
- ৬.২ সূচক সংখ্যার গুরুত্ব
- ৬.৩ সূচক সংখ্যার সূত্রাবলি
- ৬.৪ সূচক সংখ্যার তাত্ত্বিক পরীক্ষা
- ৬.৫ আদর্শ সূচক সংখ্যার প্রমাণ
- ৬.৬ জীবন যাত্রার ব্যয় সূচক সংখ্যা
- ৬.৭ সাধারণ গাণিতিক সমস্যা।

৭। নমুনায়ন (Sampling) :

৬

- ৭.১ সংজ্ঞা- সমগ্রক, নমুনা, নমুনা একক, নমুনা জরিপ, শুমারি জরিপ
- ৭.২ নমুনায়নের সুবিধাবলি ও প্রকারভেদ
- ৭.৩ নমুনা ও সমগ্রকের পার্থক্য
- ৭.৪ নমুনা জরিপ ও শুমারি জরিপের পার্থক্য
- ৭.৫ সরল দৈব নমুনায়ন পদ্ধতি।

৭.৬ ব্যবহারিক :

- ১। গণসংখ্যা নিবেশন প্রস্তুতকরণ।
- ২। চিত্র ও লেখ অঙ্কন : পাই চার্ট, দণ্ড চিত্র, আয়তলেখ, গণসংখ্যা রেখা, গণসংখ্যা বহুভূজ ও অর্জিত রেখা।
- ৩। কাঁ পত্রক উপস্থাপন।
- ৪। ক) গড়, মধ্যমা ও প্রচুরক নির্ণয়।
খ) চিত্র ও লেখ থেকে যথাক্রমে প্রচুরক ও মধ্যমা নির্ণয়।
- ৫। গড় ব্যবধান, পরিমিত ব্যবধান ও বিভেদাঙ্ক নির্ণয়।
- ৬। সংশ্লেষাঙ্ক নির্ণয়।
- ৭। ক. সূচক সংখ্যা নির্ণয়।
খ. তাত্ত্বিক পরীক্ষার মাধ্যমে সূচক সংখ্যার সূত্র যাচাই।
- ৮। সরল দৈব নমুনায়ন পদ্ধতিতে নমুনাচয়ন।

মানবন্টন :

পূর্ণমান = ১০০ (ব্যবসায়িক গণিত-৪০, ব্যবসায়িক পরিসংখ্যান-৬০)
অভিন্ন প্রশ্নপত্র

বিষয়	নম্বর বিন্যাস				মোট নম্বর
	তত্ত্বীয়		ব্যবহা		
	ধারাবাহিক মূল্যায়ন	চূড়ান্ত মূল্যায়ন	ধারাবাহিক মূল্যায়ন	চূড়ান্ত মূল্যায়ন	
ব্যবসায়িক গণিত	১২	১৮	৫	৫	৪০
ব্যবসায়িক পরিসংখ্যান	১৮	২৭	৭.৫	৭.৫	৬০
মোট	৩০	৪৫	১২.৫	১২.৫	১০০

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা

পূর্ণমান -১৮

ব্যবসায়িক গণিত :

তত্ত্বীয় চূড়ান্ত

৪টি প্রশ্ন থাকবে এবং প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর বাধ্যতামূলক। প্রতিটি প্রশ্নেরই বিকল্প প্রশ্ন থাকবে।
প্রতি প্রশ্নের মান সমান

$$৪.৫ \times ৪ = ১৮$$

ব্যবসায়িক পরিসংখ্যান :

তত্ত্বীয় চূড়ান্ত

পূর্ণমান- ২৭

৬টি প্রশ্ন থাকবে এবং প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর বাধ্যতামূলক। প্রতিটি প্রশ্নেরই বিকল্প প্রশ্ন থাকবে।
প্রতি প্রশ্নের মান সমান

$$৪.৫ \times ৬ = ২৭$$

ব্যবসায়িক গণিত :

ব্যবহারিক চূড়ান্ত

পূর্ণমান-০৫

২টি প্রশ্ন থাকবে ১টির উত্তর দিতে হবে

$$৫ \times ১ = ০৫।$$

ব্যবসায়িক পরিসংখ্যানঃ

ব্যবহারিক চূড়ান্ত

পূর্ণমান -৭.৫

২টি প্রশ্ন থাকবে ১টির উত্তর দিতে হবে

$$৪ \times ১ = ০৪।$$

২টি প্রশ্ন থাকবে ১টির উত্তর দিতে হবে

$$৩.৫ \times ১ =$$

৩.৫।

সহায়ক গ্রন্থাবলি :

১. ব্যবসায়িক গণিত - বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
২. উচ্চ মাধ্যমিক বীজগণিত ও ত্রিকোণমিতি - ড. আব্দুল মতিন
৩. ব্যবসায়িক পরিসংখ্যান - বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
৪. উচ্চ মাধ্যমিক পরিসংখ্যান (প্রথম ও দ্বিতীয় পত্র) - এ কে. আজাদ।

হিসাববিজ্ঞান নীতি ও প্রয়োগ-১

১. **প্রথম অধ্যায় : হিসাববিজ্ঞানের ভূমিকা (Introduction to Accounting)** হিসাববিজ্ঞানের সংজ্ঞা, হিসাববিজ্ঞানের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা, ব্যবসায়ের ভাষা হিসেবে হিসাববিজ্ঞান, হিসাব তথ্যের ব্যবহারকারী, অন্যান্য বিষয়ের সাথে হিসাববিজ্ঞানের সম্পর্ক। হিসাববিজ্ঞান পেশা নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থাসমূহ।
২. **দ্বিতীয় অধ্যায় : লেনদেন ও হিসাব সমীকরণ (Transaction and Accounting Equation)** লেনদেন ও এর বৈশিষ্ট্য, হিসাব সমীকরণ ও হিসাব সমীকরণের লেনদেনের প্রভাব।
৩. **তৃতীয় অধ্যায় : লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়া (Recording Process)** দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারণা, হিসাব ও হিসাবের শ্রেণিবিভাগ, ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়মাবলি, হিসাবচক্র জাবেদা, খতিয়ান ও রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।
৪. **চতুর্থ অধ্যায় : বিশেষ জাবেদা (Special Journals)** বিশেষ জাবেদা ও সহকারী খতিয়ান - ক্রয় জাবেদা, বিক্রয় জাবেদা, নগদ খাতিয়ান জাবেদা, নগদ পত্রান জাবেদা ও সাধারণ জাবেদা।
৫. **পঞ্চম অধ্যায় : নগদ নিয়ন্ত্রণ (Control of Cash)** খুচরা নগদ তহবিল, অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে খুচরা নগদ তহবিলের মাধ্যমে নগদ নিয়ন্ত্রণ, ব্যাংক সময় বিবরণী ও এর প্রয়োজনীয়তা, হিসাবের বই অনুযায়ী নগদ জের ও ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী নগদ জেরের মধ্যে গড়মিলের কারণ, উভয় জের সংশোধন পদ্ধতিতে ব্যাংক সময় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
৬. **ষষ্ঠ অধ্যায় : কার্যপত্র (Worksheet)** কার্যপত্র ও এর বৈশিষ্ট্য, মূলধন ও মুনাফাজাতীয় আয়-ব্যয়ের ধারণা, নগদভিত্তিক ও বকেয়াভিত্তিক হিসাববিজ্ঞান সময় দাখিলা, কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ, সমাপনী দাখিলা ও বিপরীত দাখিলা।
৭. **সপ্তম অধ্যায় : একতরফা দাখিলা পদ্ধতি (Single Entry System)** একতরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারণা ও এর প্রয়োগক্ষেত্র, একতরফা দাখিলা পদ্ধতির অসুবিধা, লাভ-ক্ষতি বিবরণী ও বৈষয়িক বিবরণী প্রস্তুতকরণ। একতরফা দাখিলা পদ্ধতিকে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে রূপান্তরের ধারণা।
৮. **অষ্টম অধ্যায় : হিসাববিজ্ঞানের নীতিমালা (Principles of Accounting)** সর্বজন স্বীকৃত হিসাববিজ্ঞান নীতিমালা, আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণে হিসাববিজ্ঞান নীতিমালার প্রভাব।
৯. **নবম অধ্যায় : আর্থিক বিবরণী (Financial Statements)** এক মালিকানা ব্যবসায়ের বিশদ আয় বিবরণী, মালিকানা স্বত্ব বিবরণী, চলতি দায়, দীর্ঘমেয়াদী দায়, চলতি সম্পত্তি, দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ, স্থায়ী সম্পত্তি ও অদৃশ্যমান সম্পত্তির পরিচিতি, আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

প্রশ্নপত্র প্রণয়নের নীতিমালা

ক - বিভাগ

৭টি তত্ত্বীয় প্রশ্ন হতে যেকোনো ৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $৩ \times ৪ = ১২$

খ - বিভাগ

৫টি প্রায়োগিক সমস্যা হতে যেকোনো ৩টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $৭ \times ৩ = ২১$

গ - বিভাগ

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ (আবশ্যিক) $১২ \times ১ = ১২$

= ৪৫ ব্যবহারিক

একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে এক মালিকানা ব্যবসায়ের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ হতে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ প্রক্রিয়া অনশীলন।

অর্থনীতি ও বাণিজ্যিক ভূগোল

- ১। মৌলিক অর্থনৈতিক সমস্যা :-** অর্থনীতি কী? পাঠের প্রয়োজনীয়তা, দুষ্প্রাপ্যতা, অসীম অভাব, নির্বাচন সমস্যার আলোকে মৌলিক অর্থনৈতিক সমস্যা, অর্থনৈতিক ব্যবস্থাসমূহ, অর্থনৈতিক সমস্যার সমাধান, ধনতাত্ত্বিক, নির্দেশনামূলক, মিশ্র ও ইসলামী অর্থব্যবস্থা।
- ২। অর্থনীতির কতিপয় মৌলিক ধারণা :-** অভাব, উপযোগ, প্রান্তিক উপযোগ, মোট উপযোগ, মূল্য ও দাম, আয়, সম্পদ, ভোগ, বিনিয়োগ, বাজার ও উৎপাদন।
- ৩। চাহিদা, যোগান ও দাম নির্ধারণ :-** চাহিদার ধারণা, চাহিদা বিধি (সূচি ও রেখাচিত্রে প্রকাশ) যোগানের ধারণা, যোগান বিধি (সূচি ও রেখাচিত্রে প্রকাশ) ভারসাম্য দাম ও পরিমাণ নির্ধারণ।
- ৪। সামগ্রিক আয় :-** জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও গুরুত্ব, মোট দেশজ উৎপাদন (জি ডি পি) মোট জাতীয় উৎপাদন (জি এন পি) নিট জাতীয় উৎপাদন (এন এন পি), অনুপার্জিত আয়, জাতীয় আয় পরিমাপের পদ্ধতি, জাতীয় আয় পরিমাপের সমস্যা ও সমাধান।
- ৫। মুদ্রা :-** মুদ্রার সংজ্ঞা, মুদ্রার কার্যাবলী, মুদ্রার মূল্য, মুদ্রাস্ফীতির ধারণা, মুদ্রাস্ফীতির কারণ ও ফলাফল, বাংলাদেশে মুদ্রাস্ফীতির কারণ ও প্রতিকারের উপায়।
- ৬। সরকারি অর্থব্যবস্থা:-** সরকারি ও ব্যক্তিগত আয়-ব্যয়, সরকারের ক্রমবর্ধমান ব্যয়ের কারণসমূহ, সরকারি ব্যয়ের অর্থসংস্থান- মূল্য সংযোজন কর, আমদানি শুল্ক, প্রত্যক্ষ কর, সরকারি ঋণের উদ্দেশ্য ও উৎসসমূহ।

বাণিজ্যিক ভূগোল

- ১। বাণিজ্যিক ভূগোল : সংজ্ঞা, আওতা, বিষয়বস্তু, গুরুত্ব ও অর্থনীতির সাথে সম্পর্ক।
- ২। পরিবেশ ও জলবায়ু : সংজ্ঞা, ব্যবসায় বাণিজ্যের ওপর ভৌগোলিক পরিবেশের প্রভাব, জলবায়ুর সংজ্ঞা, প্রধান জলবায়ু অঞ্চলসমূহের বর্ণনা।
- ৩। কৃষিজ কাজ, প্রাকৃতিক সম্পদ ও শিল্প : কৃষির বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব, প্রধান কৃষিজাত দ্রব্যের উৎপাদন, বটন ও বাণিজ্য, মধ্যপ্রাচ্যের খনিজ তৈল-এর বিবরণ, প্রাকৃতিক গ্যাসের গুরুত্ব, লৌহ ও ইস্পাত শিল্পের উৎপাদন, বটন ও বাণিজ্য, কার্পাস ও বয়ন শিল্প গড়ে তোলার অনুকূল অবস্থা, উৎপাদন, বটন ও বাণিজ্য।
- ৪। বাংলাদেশ সংক্ষিপ্ত পরিচয় : ভৌগোলিক অবস্থান, ভূপ্রকৃতি, কৃষির সমস্যা ও সমাধান, প্রধান ফসল, প্রধান খনিজ সম্পদ ও প্রাকৃতিক গ্যাসের বিবরণ, তৈরি পোশাক ও চা শিল্প।
- ৫। দুর্যোগ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা : সংজ্ঞা, কারণ, প্রকারভেদ, বন্যা, খরা, ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস-এর কারণ ও প্রতিকার।
- ৬। বাংলাদেশের পরিবহন ব্যবস্থা : সড়কপথ, নৌপথ, রেলপথ ও বিমানপথ-এর গুরুত্ব, সমস্যা এর প্রতিকার।

মান মন্টন
পূর্ণমান=100

ধারাবাহিক মূল্যায়ন-80

চূড়ান্ত মূল্যায়ন-60

প্রশ্ন প্রণয়নের পদ্ধতি : ক বিভাগ অর্থনীতি অংশ

রচনামূলক প্রশ্ন : 6টি প্রশ্ন থাকবে 3টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $3 \times 8 = 24$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : 8টি প্রশ্ন থাকবে 8টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $8 \times 3 = 24$

খ বিভাগ বাণিজ্যিক ভূগোল

রচনামূলক প্রশ্ন: 8টি প্রশ্ন থাকবে 2টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $2 \times 8 = 16$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : 8টি প্রশ্ন থাকবে 2টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $2 \times 8 = 16$

ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১

উদ্দেশ্য : শিক্ষার্থীকে বিভিন্ন প্রকার ব্যবসায় সংগঠনের উদ্দেশ্য, গঠন প্রণালি, সুবিধা, অসুবিধা ও বিস্তারিত কার্যাবলি সম্পর্কে

দক্ষ করে তোলা যাতে তারা পাঠ শেষে নিজেরাই ব্যবসায় গঠন ও পরিচালনার উদ্বুদ্ধ হয়। **প্রথম অধ্যায় -** ব্যবসায়ের মৌলিক ধারণা (Fundamental Concepts of Business) : ব্যবসায়ের ধারণা, ব্যবসায়ের গুরুত্ব, ব্যবসায়ের কার্যাবলি, ব্যবসায়ের আওতা, শিল্প, বাণিজ্য, প্রত্যক্ষ সেবার বৈশিষ্ট্য ও প্রকারভেদ, পেশা হিসেবে ব্যবসায়ের গুরুত্ব, দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে ব্যবসায়ের অবদান।

দ্বিতীয় অধ্যায় - ব্যবসায় সংগঠন (Business Organization) : ব্যবসায় সংগঠনের ধারণা, ব্যবসায় সংগঠনের প্রকারভেদ, ব্যবসায় সংগঠন গড়ে ওঠার ক্ষেত্রে প্রভাববিস্তারকারী উপাদানসমূহ, ব্যবসায় সংগঠনের অবস্থান নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ, বাংলাদেশের ব্যবসায় সংগঠনের বর্তমান অবস্থা।

তৃতীয় অধ্যায় - ব্যবসায় পরিবেশ (Business Environment) : ব্যবসায় পরিবেশের ধারণা, ব্যবসায় পরিবেশের উপাদান, ব্যবসায়ের উপর পরিবেশের উপাদানগুলোর প্রভাব, বাংলাদেশের ব্যবসায় পরিবেশ উন্নয়নে সমস্যা এবং সমাধানের উপায়।

চতুর্থ অধ্যায় - একমালিকানা ব্যবসায় (Sole Proprietorship Business) : একমালিকানা ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অসুবিধা, গুরুত্ব, একমালিকানা ব্যবসায়ের উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহ, একমালিকানা ব্যবসায়ের জনপ্রিয়তার কারণ, একমালিকানা ব্যবসায় টিকে থাকার কারণ, বাংলাদেশে একমালিকানা ব্যবসায়ের অবস্থা।

পঞ্চম অধ্যায় - অংশীদারি ব্যবসায় (Partnership Business) : অংশীদারি ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অসুবিধা, অংশীদারি চুক্তিপত্র, চুক্তিপত্রের বিষয়বস্তু, অংশীদারী ব্যবসায়ের নিবন্ধন ও নিবন্ধন পদ্ধতি, অংশীদারি ব্যবসায়ের প্রকারভেদ, অংশীদারদের প্রকারভেদ, নাবালক অংশীদার হতে পারে কিনা? অংশীদারি ব্যবসায়ের বিলোপসাধন।

ষষ্ঠ অধ্যায় - যৌথমূলধনী ব্যবসায় (Joint Stock Company) : যৌথমূলধনের ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অসুবিধা, গুরুত্ব, শ্রেণিবিভাগ, প্রাইভেট ও পাবলিক লি. কোম্পানির মধ্যে পাথর্ক্য, কোম্পানির গঠন, প্রণালি, কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলসমূহ, শেয়ার, শেয়ারের শ্রেণিবিভাগ, ঋণপত্র ও এর প্রকারভেদ, কোম্পানির বিলোপসাধন।

সপ্তম অধ্যায় - সমবায় সমিতি (Co-Operative Society) : সমবায়ের ধারণা, শ্রেণিবিভাগ, গুরুত্ব, সুবিধা, অসুবিধা, বাংলাদেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে সমবায় সমিতির অবদান, সমবায়ের মাধ্যমে সফল হওয়ার কাহিনি, বাংলাদেশে সমবায় সমিতির ভবিষ্যৎ।

অষ্টম অধ্যায় - রাষ্ট্রীয় ব্যবসায় (State Enterprise) : রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য, সুবিধা, অসুবিধা, শ্রেণিবিভাগ, বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের পরিচিতি, যেমন- ওয়াশা, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিআরটিসি, বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ইত্যাদি বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা।

নবম অধ্যায় - ব্যবসায়ের আইনগত দিক (Legal Aspects of Business) : ব্যবসায়ের প্রাথমিক আইনগত ধারণা যেমন - ট্রেড লাইসেন্স, TAX, VAT, পরিবেশ সংরক্ষণ আইন ইত্যাদি।

দশম অধ্যায় - বৈদেশিক বাণিজ্য (Foreign Trade) : বৈদেশিক বাণিজ্যের ধারণা, আমদানি পদ্ধতি, রপ্তানি পদ্ধতি, বৈদেশিক বাণিজ্য ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র।

মান বন্টন

মোট নম্বর : ১০০

১। ধারাবাহিক মূল্যায়ন - ৪০

২। চূড়ান্ত মূল্যায়ন - ৬০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন ও রচনামূলক

প্রশ্ন

১০টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৬টি উত্তর দিতে হবে

$$৬ \times ৬ = ৩৬$$

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

১২টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৮টি উত্তর দিতে হবে

$$৩ \times ৮ = ২৪$$

সহায়ক গ্রন্থাবলি :

১. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা -১
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
২. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (১ম পত্র) ব্যবসায়
পরিচিতি
- মোঃ সহিদুল ইসলাম ও আহম্মদ করিম
৩. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা - (১ম পত্র) ব্যবসায়
পরিচিতি
- কাজী ফারুকী ও কাজী সায়মা

মার্কেটিং নীতি ও প্রয়োগ

প্রথম পত্র

১. মার্কেটিং পরিচিতি (Introduction to Marketing)

- ১ মার্কেটিং এর সংজ্ঞা ও মৌলিক ধারণা।
- ২ মার্কেটিং এর সাথে উৎপাদন ও ব্যবসায়ের সম্পর্ক।
- ৩ মার্কেটিং এর মৌলিক সিদ্ধান্ত, কি উৎপাদন করা হবে, কীভাবে উৎপাদন করা হবে এবং কার জন্য উৎপাদন করা হবে।
- ৪ মার্কেট ও মার্কেটিং এর পাথর্ক্য।
- ৫ মার্কেটিং মতবাদের ক্রমধারা - উৎপাদন মতবাদ, পণ্য মতবাদ, বিক্রয় মতবাদ, মার্কেটিং মতবাদ, সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গিসম্পন্ন মার্কেটিং মতবাদ।
- ৬ মার্কেটিং মিশ্রণ - পণ্য, মূল্য, বন্টন ও প্রমোশন।
- ৭ মার্কেটিং এর আওতা, গুরুত্ব, বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে মার্কেটিং এর ভূমিকা।

২. মার্কেটিং কার্যাবলি (Functions of Marketing)

১. মার্কেটিং কার্যাবলির ধারণা।

- ঙ উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ঙ মালিকানা হস্তান্তর সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ঙ বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ঙ প্রসারমূলক কার্যক্রম;

২. মার্কেটিং কার্যাবলির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা।

৩. মার্কেটিং পরিবেশ (Marketing Environment)

- ১ মার্কেটিং পরিবেশের ধারণা ও প্রকারভেদ।
- ২ পণ্য ও সেবাসামগ্রী মার্কেটিং এ ব্যাপ্তিক ও সামপ্তিক পরিবেশের প্রভাব।
- ৩ বাংলাদেশের মার্কেটিং পরিবেশ।

৪. বাজার বিভক্তিকরণ, টার্গেটিং ও পজিশনিং (Market Segmentation, Targeting and Positioning)

- ৫ বাজারের ধারণা, প্রকারভেদ-ভোক্তা বাজার ও ব্যবসায় বাজার।
- ৬ বাজার বিভক্তিকরণের ধারণা ও ভিত্তিসমূহ।
- ৭ বাজার বিভক্তিকরণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।
- ৮ মার্কেট টার্গেটিং ও পজিশনিং এর ধারণা।

৪. পণ্য ও সেবা (Product and Service)

- ১ পণ্যের ধারণা, স্তর ও শ্রেণিবিভাগ।
- ২ ভোগ্য ও শিল্প পণ্যের মার্কেটিং বৈশিষ্ট্য ও মার্কেটিং পদ্ধতি।
- ৩ সেবার ধারণা ও বৈশিষ্ট্য।
- ৪ বাংলাদেশে সেবা খাতের বিকাশ ও সম্ভাবনা।

৫. মূল্য (Price)

- ১ মূল্যের ধারণা ও মূল্য নির্ধারণের উদ্দেশ্য। খ. পণ্যের মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি।

৬. বন্টনপ্রণালি (Channel of Distribution)

- ১ বন্টনপ্রণালির ধারণা ও বন্টনপ্রণালির কার্যাবলি।
- ২ ভোগ্য পণ্য, শিল্প পণ্য ও কৃষি পণ্যের বন্টনপ্রণালি।
- ৩ বন্টনপ্রণালি নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

৭. মধ্যস্থ ব্যবসায়ী (Middlemen)

- ১ মধ্যস্থ ব্যবসায়ীর ধারণা, প্রকারভেদ ও মধ্যস্থ ব্যবসায়ীর ভূমিকা।
- ২ পাইকারি ও খুচরা ব্যবসায়ের ধারণা, বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও কার্যাবলি।

- ৩ সুপার স্টোর, চেইন স্টোর, বিভাগীয় বিপণি, বহুশাখা বিপণি, বাট্টা বিপণি, ভোক্তা সমবায় বিপণি ও সুপার মার্কেট-এর ধারণা।
৮. **মার্কেটিং প্রমোশন (Marketing Promotion)**
- ১ মার্কেটিং প্রমোশনের ধারণা।
- ২ মার্কেটিং প্রমোশনের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব।
- ৩ মার্কেটিং প্রমোশনের হাতিয়ারসমূহ।
৯. **মার্কেটিং এর সমসাময়িক বিষয়াবলি (Current Issues in Marketing)**
- ১ অনলাইন মার্কেটিং, ই-কমার্স, টেলি মার্কেটিং, ফ্রান্সাইজিং ও গ্রিন মার্কেটিং এর ধারণা। খ. মার্কেটিং এ নৈতিকতা।

মান বন্টন

পূর্ণমান : ১০০ ধারাবাহিক

মূল্যায়ন : ৪০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা চূড়ান্ত

মূল্যায়ন :

রচনামূলক প্রশ্ন : ১০ টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৮ \times ৫ = ৪০$$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : ১০ টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৮ \times ৫ = ৪০$$

$$\text{সর্বমোট} = ৬০$$

সহায়ক পুস্তক :

বর্তমান সিলেবাস মোতাবেক প্রকাশিত যেকোনো বই সহায়ক গ্রন্থ হিসেবে বিবেচিত হবে।

কম্পিউটার প্রোগ্রামিং

উদ্দেশ্যঃ

কম্পিউটার প্রোগ্রামিং সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে। ব্যবহারিক কাজে বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে এ ধারণাকে কাজে লাগাতে সক্ষম হবে। এছাড়া উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

তাত্ত্বিক:

১. ডেটা স্ট্রাকচার

১.১. ডেটা ও তথ্যের সংজ্ঞা।

১.২. ডেটা ও ডেটা টাইপের ধারণা।

১.৩. ডেটা স্ট্রাকচারের শ্রেণিবিভাগ (এ্যারে, রেকর্ড, পয়েন্টার, লিংক লিস্ট, স্ট্যাক, কিউ, ট্রি)।

২. অ্যালগরিদম ও ফ্লোচার্ট

২.১. প্রোগ্রাম উন্নয়নের ধাপসমূহ।

২.২. অ্যালগরিদম ও অ্যালগরিদম তৈরির নিয়মাবলি।

২.৩. ফ্লোচার্ট ও ফ্লোচার্টের প্রতীকসমূহ।

২.৪. ফ্লোচার্ট তৈরির নিয়মাবলি।

২.৫. অ্যালগরিদম ও ফ্লোচার্ট ব্যবহারের সুবিধাসমূহ।

২.৬. বিভিন্ন গাণিতিক সমস্যা সমাধানের অ্যালগরিদম ও ফ্লোচার্ট তৈরিকরণ।

২.৭. ডেটা স্ট্রাকচারের অপারেশন (ইনসার্শন, ডিলিশন, ট্রান্সার্স) অ্যালগরিদম।

২.৮. লিনিয়ার সার্চিং ও বাইনারি সার্চিং অ্যালগরিদম।

২.৯. বাবল ও কুইক সর্টের অ্যালগরিদম।

৩. কম্পিউটার প্রোগ্রামিং ল্যাংগুয়েজ

৩.১. কম্পিউটার প্রোগ্রামিং ও প্রোগ্রামিং ল্যাংগুয়েজের উদ্দেশ্য।

৩.২. কম্পিউটার ল্যাংগুয়েজের ক্রমবিকাশ।

- ৩.৩ কম্পিউটার ল্যাংগুয়েজের শ্রেণিবিভাগ।
- ৩.৪ লো-লেভেল, মিড-লেভেল ও হাই-লেভেল ল্যাংগুয়েজের বৈশিষ্ট্য।
- ৩.৫ ইন্টারপ্রেটার, অ্যাসেম্বলার ও কম্পাইলার এর কাজ।
- ৩.৬ ইন্টারপ্রেটার ও কম্পাইলার-এর মধ্যে পার্থক্য।

৪. সি-প্রোগ্রামের মৌলিক ধারণা

- ৪.১ সি-প্রোগ্রাম উন্নয়নের ইতিহাস।
- ৪.২ সি-প্রোগ্রামের বেসিক স্ট্রাকচার বা ফরম্যাট।
- ৪.৩ সি-ল্যাংগুয়েজের বৈশিষ্ট্য।
- ৪.৪ সি-ল্যাংগুয়েজে প্রোগ্রাম তৈরি, ডিবাগ, লিংক, কম্পাইল ও রান করার ধারণা।

৫. ডাটা টাইপ, কনস্ট্যান্ট ও ভেরিয়ারবল

- ৫.১ সি-ল্যাংগুয়েজে ডাটার শ্রেণিবিভাগ।
- ৫.২ কনস্ট্যান্ট ও ভেরিয়ারবল।
- ৫.৩ কী-ওয়ার্ড ও আইডেন্টিফায়ার।
- ৫.৪ ডেটা টাইপ ঘোষণার পদ্ধতি।
- ৫.৫ ভেরিয়ারবল গঠনের নিয়মাবলি। ৬. সি-অপারেটর ও এক্সপ্রেশন
- ৬.১ সি-অপারেটরের শ্রেণিবিভাগ।
- ৬.২ অ্যারিথমেটিক, রিলেশনাল লজিক্যাল অপারেটর।
- ৬.৩ অ্যাসাইনমেন্ট, ইনক্রিমেন্ট, ডিক্রিমেন্ট অপারেটর ব্যবহার করা।
- ৬.৪ সি-অ্যারিথমেটিক এক্সপ্রেশন।
- ৬.৫ গাণিতিক সমীকরণকে সি-এক্সপ্রেশনে রূপান্তর করা। ৭. ইনপুট ও আউটপুট স্টেটমেন্ট
- ৭.১ ইনপুট ও আউটপুটের স্টেটমেন্ট এবং এর শ্রেণিবিভাগ।
- ৭.২ কী-বোর্ড থেকে ডেটা ইনপুট করার স্টেটমেন্ট।
- ৭.৩ মনিটরের স্ক্রিনে অথবা প্রিন্টারের সাহায্যে প্রিন্ট করার আউটপুট স্টেটমেন্ট।
- ৭.৪ Escape Sequence ক্যারেক্টার ব্যবহার।
- ৭.৫ ইনপুট ও আউটপুট স্টেটমেন্ট ব্যবহার করে সিকোয়েন্সিয়াল প্রোগ্রাম তৈরি করা।

৮. ব্রাঞ্চিং স্ট্রাকচার

- ৮.১ ব্রাঞ্চিং এর শ্রেণিবিভাগ।
- ৮.২ ব্রাঞ্চিং আরেশনের ফ্লোচার্ট অংকন করা।
- ৮.৩ আনকন্ডিশনাল ব্রাঞ্চিং স্টেটমেন্ট goto এর সিনটাক্স ও ব্যবহার।
- ৮.৪ if, if-else ও nested if ব্রাঞ্চিং স্টেটমেন্টের সিনটাক্স ও ব্যবহার।
- ৮.৫ মাল্টিপল ব্রাঞ্চিং switch-case স্টেটমেন্টের সিনটাক্স ও ব্যবহার।
- ৮.৬ ব্রাঞ্চিং প্রোগ্রাম তৈরি করা। ৯. লুপিং স্ট্রাকচার

- ৯.১ লুপিং এর শ্রেণিবিভাগ।
- ৯.২ ফাইনাইট ও এন্ডলেস লুপের ফ্লোচার্ট অংকন করা।
- ৯.৩ for, nested for, while, do-while এর সিনটাক্স ও ব্যবহার।
- ৯.৪ break-continue স্টেটমেন্টের সিনটাক্স ও ব্যবহার।
- ৯.৫ লুপিং প্রোগ্রাম তৈরি করা।

১০. অ্যারে স্ট্রাকচার

- ১০.১ অ্যারে ও সাবস্ক্রিপটেড ভেরিয়ারবল।
- ১০.২ অ্যারে এর ডাইমেনশন।
- ১০.৩ অ্যারে ঘোষণার পদ্ধতি।
- ১০.৪ অ্যারে ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরি করা।

১১. ফাংশন

- ১১.১ ফাংশনের শ্রেণিবিভাগ।
- ১১.২ আর্গুমেন্ট, লোকাল ও গ্লোবাল ভেরিয়ারবল।
- ১১.৩ সি-ফাংশন ডিক্লেয়ারেশনের পদ্ধতি।
- ১১.৪ ফাংশন কল করা ও ফাংশন হতে রিটার্ন করা।
- ১১.৫ রিকার্সিভ ফাংশন।
- ১১.৬ ফাংশন ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরি করা।

১২. পয়েন্টার

- ১২.১ পয়েন্টার ও পয়েন্টারের ব্যবহার।

- ১২.২ পয়েন্টার এক্সপ্রেশন।
- ১২.৩ পয়েন্টার ঘোষণার পদ্ধতি।
- ১২.৪ পয়েন্টার ব্যবহার করে প্রোথাম তৈরি করা।
- ১২.৫ এ্যারেতে পয়েন্টারের প্রয়োগ।
- ১২.৬ ফাংশনে পয়েন্টারের প্রয়োগ।

১৩. স্ট্রাকচার

- ১৩.১ স্ট্রাকচার মেম্বার।
- ১৩.২ স্ট্রাকচার ঘোষণার পদ্ধতি।
- ১৩.৩ স্ট্রাকচার অ্যারে ও ঘোষণার পদ্ধতি।
- ১৩.৪ স্ট্রাকচার ব্যবহার করে প্রোথাম তৈরিকরণ।

১৪. ফাইল অপারেশন

- ১৪.১ রিড, রাইট ও অ্যাপেন্ড মোডে ফাইল ওপেন করার পদ্ধতি।
- ১৪.২ fopen(), fclose(), feof(),fscanf(), fprintf(), getc(), putc(), getw(), putw(), fgets ও fputs এর সিনটাক্স।
- ১৪.৩ ফাইলে ডাটা রিড ও রাইট করার পদ্ধতি।
- ১৪.৪ ফাইলের ডাটা এডিট করার প্রক্রিয়া।

ব্যবহারিক

১. ইনপুট ও আউটপুট স্টেটমেন্ট ব্যবহার করে প্রোথাম তৈরিকরণ

- ১.১ scanf() ব্যবহার করে কী-বোর্ড থেকে কয়েকটি ইন্টেজার/ফ্লোটিং পয়েন্ট সংখ্যা ইনপুট করে যোগফল ও গড় মান বের করার প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ১.২ printf() ব্যবহার করে ক্যালকুলেশনের ফলাফল মনিটরের পর্দায় পদ্রশনের জন্য প্লেগ্গাম তৈরিকরণ।
- ১.৩ সেন্টিগ্রেড তাপমাত্রা কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করে ফারেনহাইটে অথবা ফারেনহাইট তাপমাত্রা কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করে সেন্টিগ্রেডে রূপান্তর করে মনিটরের পর্দায় প্রদর্শনের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ১.৪ সেন্টিমিটারকে ইঞ্চিতে, ইঞ্চিকে সেন্টিমিটারে রূপান্তর, সমদ্বিবাহু ত্রিভুজের ক্ষেত্রফল, বৃত্তের ক্ষেত্রফল, ইত্যাদি নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।

২. ব্রাঞ্চিং স্টেটমেন্টসমূহ ব্যবহার করে প্রোথাম তৈরিকরণ

- ২.১ n একটি সংখ্যা। তা জোড় বা বিজোড় কি না নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ২.২ n একটি সংখ্যা। তা শূন্য হতে বড় বা ছোট কি না নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ২.৩ দুইটি সংখ্যার মধ্যে বড় বা ছোট সংখ্যা নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ২.৪ তিনটি সংখ্যার মধ্যে বৃহত্তম বা ক্ষুদ্রতম সংখ্যা নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ২.৫ কী-বোর্ড থেকে একটি ক্যারেক্টর গ্রহণ করে তা অ্যালফাবেটিক বা নাম্বার বা স্পেশাল ক্যারেক্টর কি না নির্ণয়ের প্লেগ্গাম তৈরিকরণ।
- ২.৬ ত্রিভুজের তিনটি বাহুর মান গ্রহণ করে তার ক্ষেত্রফল নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।

৩. লুপিং স্টেটমেন্টসমূহ ব্যবহার করে প্রোথাম তৈরিকরণ

- ৩.১ একটি টেক্সটকে কয়েকবার প্রিন্ট করার প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ৩.২ ট্রাংগলার আকারে একটি নাম্বার প্রিন্ট করার প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ৩.৩ একটি ইন্টেজার সংখ্যা বা একটি টেক্সটকে উল্টিয়ে (যেমন, 3765 কে 5673 বা BOARD কে DRAOB) প্রিন্ট করার প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ৩.৪ জোড় বা বিজোড় সংখ্যার সিরিজের যোগফল নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ।
- ৩.৫ $1^2 + 2^2 + 3^2 + \dots + n^2$ সিরিজটি মান নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ। n এর মান কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করতে হবে।

- ৩.৬ $\frac{1}{1^2} + \frac{1}{2^2} + \frac{1}{3^2} + \dots$ সিরিজটি মান নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ। n এর মান কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করতে হবে।

- ৩.৭ n একটি ধনাত্মক সংখ্যা। তা মৌলিক (Prime) কি না নির্ণয়ের প্রোথাম তৈরিকরণ। n এর মান কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করতে হবে।

- ৩.৮ n একটি ধনাত্মক সংখ্যা। তার ফ্যাক্টোরিয়াল (Factorial)-এর মান নির্ণয়ের প্লেগ্গাম তৈরিকরণ। n এর মান কী-বোর্ড থেকে গ্রহণ করতে হবে।

৪. নেস্টেড লুপিং ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৪.১ 1 থেকে 100 এর মধ্যে মৌলিক সংখ্যা প্রিন্ট করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৪.২ প্রথম 10টি Fibonacci সংখ্যা প্রিন্ট করার প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৪.৩ 1 থেকে 100 পর্যন্ত সংখ্যাগুলোকে দশটি রো ও দশটি কলামে প্রিন্ট করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
৫. অ্যারে ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৫.১ একটি অ্যারে হতে ক্ষুদ্রতম ও বৃহত্তম সংখ্যা প্রিন্ট করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৫.২ কতগুলো সংখ্যা হতে একটি নির্দিষ্ট সংখ্যা খুঁজে বের করার প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৫.৩ কতগুলো সংখ্যাকে মানের উচ্চ ক্রমানুসারে বা নিম্ন ক্রমানুসারে প্রিন্ট করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
৬. ফাংশন ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৬.১ লাইব্রেরি ফাংশন (sin, cos, atan, sqrt, log, log10) ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরি করণ।
- ৬.২ কোন অ্যারে হতে সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন সংখ্যা প্রিন্ট করার জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৬.৩ অ্যারের সংখ্যাগুলোকে মানের উচ্চ ক্রমানুসারে ও নিম্ন ক্রমানুসারে প্রিন্ট করার জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৬.৪ লিনিয়ার সার্চিং এর জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৬.৫ বাইনারি সার্চিং এর জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৬.৬ বাবল সর্টের জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ। ৬.৭ কুইক সর্টের জন্য ফাংশন প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
৭. পয়েন্টার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৭.১ পয়েন্টার ভেরিয়ারাবল ব্যবহার করে দুইটি মেমোরি লোকেশনের মান বদলানো প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৭.২ এরেতে পয়েন্টার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৭.৩ ফাংশনে পয়েন্টার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
৮. স্ট্রাকচার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৮.১ কমপক্ষে ৫ জন লোকের নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও বেতন কী-বোর্ড থেকে ইনপুট করার জন্য স্ট্রাকচার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৮.২ আজকের তারিখ ইনপুট করে আগামীকালের তারিখ পাওয়ার জন্য স্ট্রাকচার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৮.৩ কমপক্ষে ১০ জন ছাত্র-ছাত্রীর রোল নম্বর, নাম ও কয়েকটি বিষয়ের নম্বর কী-বোর্ড থেকে ইনপুট করার জন্য এবং গড় নম্বর সহ ইনপুট করা তথ্যাদি মনিটরের পর্দায় প্রদর্শন করার জন্য স্ট্রাকচার ব্যবহার করে প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
৯. ডিস্ক ফাইলে ডাটা সংরক্ষণ করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ
- ৯.১ কমপক্ষে ৫ জন ছাত্র-ছাত্রীর নাম ও রোল নম্বর ডিস্ক ফাইলে সংরক্ষণ করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৯.২ ডিস্ক ফাইলে সংরক্ষিত ছাত্র-ছাত্রীর নাম ও রোল নম্বর মনিটরের পর্দায় প্রদর্শন করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ।
- ৯.৩ ডিস্ক ফাইলে সংরক্ষিত তথ্যাদি এডিট করার জন্য প্রোগ্রাম তৈরিকরণ। মানবন্টন

পূর্ণমান : ২০০

তত্ত্বীয় : ১০০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ ব্যবহারিক :

১০০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৫০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বড় ৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি উত্তর দিতে হবে
(প্রত্যেকটি প্রশ্নের ২ এর অধিক অংশ থাকতে পারে)

$$৬ \times ৫ = ৩০$$

সংক্ষিপ্ত ১২টি

প্রশ্ন থাকবে ১০টি উত্তর দিতে হবে

$$৩ \times ১০ = ৩০$$

ব্যবহারিক

৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি উত্তর দিতে হবে

$$১০ \times ৫ = ৫০$$

সহায়ক পুস্তক :

১. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - পকৌঃ মজিবুর রহমান
মালেক খান

২. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - মাহবুবুর রহমান খান
হাসান

সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস

উদ্দেশ্য :

c:/desktop/HSC_BM_Syllabus_2013-14 cleaned

সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস একটি কর্মমুখী বাস্তবধর্মী বৃত্তিমূলক শিক্ষা। এটি অধ্যয়ন করে একজন শিক্ষার্থী তার ব্যক্তিক উন্নয়নসহ অফিসের যাবতীয় কার্যাবলি অত্যন্ত দক্ষতার সাথে সুচারুরূপে সম্পাদন করতে পারবে। এ বিষয়েরই একটি অংশ শর্টহ্যান্ডের পণ্ডর্যন অর্জন করে শর্টলিপি লিখনের পরে কম্পিউটারের মাধ্যমে অতি সহজে ডাকে প্রেরণযোগ্য নির্ভুল চিঠি, প্রতিবেদন, ইত্যাদি তৈরি করা যায়।

সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস অধ্যয়ন করে অফিসের যাবতীয় কাজ সম্পর্কে জ্ঞান অর্জনপূর্বক দক্ষতার সাথে অফিস পরিচালনা করে আধুনিক প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বে প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নেওয়া যায়। ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে দক্ষ জনগোষ্ঠী হিসেবে গড়ে তোলার জন্য সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস এর সাথে লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট নতুন বিষয় সংযুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া এ বিষয়ের মাধ্যমে একজন সচিবের কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যায়। যার মাধ্যমে সচিব তাঁর কার্যাবলি, দায়িত্ব, গুণাবলি, কর্মপদ্ধতি, পত্র রচনা, সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী লিখন, সভা পরিচালনা, যোগাযোগ, তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংরক্ষণ এবং প্রেরণ, সাক্ষাতকার গ্রহণ, অভ্যর্থনা, ব্যক্তিত্ব উন্নয়ন, আচরণ, অফিসের আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।

বিষয়বস্তু :

১. সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস পরিচিতি : সংজ্ঞা, আওতা, গুরুত্ব, বাংলাদেশ ও উন্নত বিশ্বে সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস এর প্রয়োগ।
২. সচিব ও সচিবের কার্যাবলি : সচিবের সংজ্ঞা, সচিবের প্রকারভেদ, যোগ্যতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, গুণাবলি, একান্ড সচিব, কোম্পানি সচিব, সমবায় সচিব, সরকারী সচিব, সভার সংজ্ঞা, সভার পদ্ধতিভেদ, কার্যাবলি, সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী, অফিস তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও বিতরণ।
৩. শর্টহ্যান্ড : সংজ্ঞা, শর্টহ্যান্ডে উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ, গুরুত্ব, উদ্দেশ্য, শর্টহ্যান্ডের বর্ণমালা, শব্দগঠনের নীতিমালা, ব্রিফফরমের সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা, ফ্রেজের সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা, বিরাম চিহ্নের ব্যবহার, শব্দ আরম্ভ ও শেষের নীতিমালা, শর্টহ্যান্ডে দিন ও মাসের নাম বাংলাদেশসহ বিভিন্ন দেশের ভৌগলিক নাম, শর্টলিপি লিখন (ডিকটেশন) ও অনুবাদের নিয়মাবলি।
৪. বাণিজ্যিক পত্র ও দাপ্তরিক যোগাযোগ : বাণিজ্যিক পত্রের সংজ্ঞা, গুরুত্ব, উত্তম বাণিজ্যিক পত্রের বৈশিষ্ট্য, বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশ, বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন স্টাইল, বাণিজ্যিক পত্রের কাঠামোতে ব্যবহৃত বিরামচিহ্ন, আদর্শ মাপের কাগজের বাণিজ্যিক পত্রের স্থাপন। যোগাযোগের সংজ্ঞা, পদ্ধতি, মাধ্যম, লিখিত ও মৌখিক যোগাযোগের পার্থক্য, অফিসের ডাক গ্রহণ ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা, অভ্যর্থনা, টেলিফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ই-কমার্স, ওয়াইম্যাক্স, অনলাইন পদ্ধতি, ক্লোজ সার্কিট টেলিভিশন, ইন্টারকম। **ব্যবহারিক : শর্টহ্যান্ড (বাংলা)**

বিবরণ
<p>বাংলা শর্টহ্যান্ডের বর্ণমালা, শব্দ গঠন, ব্রিফ ফরম, শব্দগুচ্ছ (ফ্রেজ), বাক্য গঠন, শব্দ আরম্ভ, শব্দ শেষের নীতিমালা, নিয়মসমূহ ও বিভিন্ন পাঠ (Lesson) সম্পন্ন করা। অনুচ্ছেদ পড়া ও লিখার অনুশীলন (বাংলা শর্টহ্যান্ড) অনুচ্ছেদঃ ডিকটেশন/শর্টলিপি লিখন (বাংলা শর্টহ্যান্ড)</p> <p>শিক্ষার্থীরা প্রতি মিনিটে ৫০/৬০/৭০/৮০/৯০ শব্দের গতিতে শর্টলিপি লিখন চর্চা এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে অনবাদ করার অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে।</p>

মানবন্টন ও সময়

- পূর্ণমান : ২০০
 তত্ত্বীয় : ১০০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০
 ব্যবহারিক : ১০০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৫০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০
 প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা

তত্ত্বীয়

* প্রতিটি অধ্যায় থেকে রচনামূলক ২টি করে সর্বমোট $8 \times 2 = 16$ টি পশু থাকবে।

৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$8 \times 10 = 80$

* প্রতিটি অধ্যায় থেকে সংক্ষিপ্ত ২টি করে সর্বমোট $8 \times 2 = 16$ টি পশু থাকবে।

৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

~~$8 \times 5 = 40$~~

মোট = ৬০ নম্বর

ব্যবহারিক
শর্টহ্যান্ড (বাংলা)

ক-বিভাগ

শব্দ : ১০টি	১০
বিষ্ফরম/ শব্দের সংক্ষিপ্ত রূপ, ফেজ (শব্দগুচ্ছ) : ১০টি	১০
বাক্য : ৫টি	১০

খ- বিভাগ

(i) অনুচ্ছেদ (ডিকটেশন এবং অনবাদ) : শর্টহ্যান্ড (বাংলা)	
ডিকটেশন প্রতি মিনিটে ৫০ শব্দ করে ১০ মিনিটের ডিকটেশন দেওয়া হবে এবং এটি	২০
কম্পিউটারের মাধ্যমে অনুবাদের জন্য ৩০ মিনিট সময় দেওয়া হবে।	
(ডিকটেশনে ১০ নম্বর এবং অনুবাদে ১০ নম্বর)	

মোট = ৫০ নম্বর

সহায়ক পুস্তক

১. সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস - মোঃ ইউনুছ হাওলাদার
২. সেক্রেটারিয়াল প্রাকটিসেস - মোঃ আমজাদ হোসেন

প্রডাকশন পানিং, কন্ট্রোল এ্যান্ড কন্ট্রোলিং

বিষয়বস্তু :

০১. উৎপাদন পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ :
উৎপাদন পরিকল্পনার সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, বিবেচ্য উপাদানসমূহ
নিয়ন্ত্রণের সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব ও হাতিয়ারসমূহ- গতিপথ, সময়সূচিকরণ, কার্যাদেশ, ফলোআপ বা অনুবর্তন।
০২. উৎপাদিত পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ : সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, কার্যাবলি, মান নিয়ন্ত্রণ পভাববিস্তারকারি উপাদানসমূহ, মান নিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ/পদ্ধতিসমূহ।
০৩. মজদু মাল নিয়ন্ত্রণ : সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, প্রকারভেদ, মজদু মাল নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতিসমূহ, সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন মজদু, মিতব্যয়ী ফরমায়েশ নির্ধারণ, এবিসি পর্যালোচনা (ABC Analysis) স্টোর লেজার সংরক্ষণ, আগের মূল্যের মাল আগে যাবে (FIFO), শেষের মূল্যের মাল আগে যাবে (LIFO), ভারযজু গড় (Weighted Average)
০৪. উৎপাদন ব্যয় হিসাব :
 - ৪.১ সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব; আর্থিক হিসাববিজ্ঞান ও উৎপাদন ব্যয় হিসাববিজ্ঞানের পার্থক্য।
 - ৪.২ উৎপাদন ব্যয়ের উপাদান : কাচামাল -প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ, শ্রম-প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ, উপরিব্যয় ও এর শ্রেণিবিভাগ।
 - ৪.৩ উৎপাদন ব্যয় বিবরণী পশ্চকরণ, টেন্ডার বা দরপত্র পশ্চকরণ, ইট খোলা, হাঁস-মরুগি, খামার, মৎস্য খামার ও ছোট ছোট উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বিবরণী পশ্চকরণ।
 - ৪.৪ মজুরি ও বেতন বিবরণী : মোট অর্জন ও মোট কর্তন দেখিয়ে বেতন ও মজুরি বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

০৫. জব ব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি : বৈশিষ্ট্য, জব ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
০৬. ঠিকা কার্য ব্যয় হিসাব : সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য, স্থপতির সার্টিফিকেট, রক্ষিত অর্থ, ঠিকা কার্য হিসাব প্রস্তুতকরণ।
০৭. ব্যয় ধারণা এবং এর শ্রেণিবিভাগ : ব্যয়ের ধারণা, ব্যয়ের সংজ্ঞা, ব্যয় তত্ত্ব, ব্যয়ের শ্রেণিবিভাগ-আচরণভিত্তিক, বিভাগভিত্তিক, উপাদানভিত্তিক, কার্যভিত্তিক, বিশেষ ষণভিত্তিক।
০৮. সমচ্ছেদ বিশেষ ষণ :
সংজ্ঞা ও উদ্দেশ্য, সমচ্ছেদ বিশেষ ষণে অনুমানসমূহ, সমচ্ছেদ বিশেষ ষণের সীমাবদ্ধতা, সমচ্ছেদ বিন্দু নির্ধারণ, সমচ্ছেদ বিন্দু পরিবর্তনের কারণসমূহ, সমচ্ছেদ রেখাচিত্র অংকণ প্রণালি, দত্তাংশ (Contribution Margin), নিরাপত্তা প্রান্ত (Margin of safety).
০৯. নগদান বাজেট : সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব, নগদান বাজেট প্রণয়নের পদক্ষেপ, নগদান বাজেট প্রণয়ন।

ব্যবহারিক :

১. উৎপাদন ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
২. দরপত্র মূল্য নির্ধারণ।
৩. মজুরি ও বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
৪. জব ব্যয় নির্ধারণ।
৫. মিতব্যয় ফরমায়েশ ও এবিসি বিশেষ ষণ নির্ণয়।
৬. স্টোর লেজার প্রস্তুতকরণ।
৭. ঠিকা কার্য ব্যয় নির্ণয়।
৮. সমচ্ছেদ রেখা চিত্র অংকন।
৯. নগদান বাজেট প্রস্তুতকরণ।

মান বন্টন পূর্ণমান

: ২০০

তত্ত্বীয় : ১৫০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৬০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৯০

ব্যবহারিক : ৫০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫ প্রশ্ন প্রণয়নের

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫

ধারা (তত্ত্বীয়)

৯টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নের মধ্যে ৬টি উত্তর দিতে হবে

$$৬ \times ৫ = ৩০$$

৭টি ব্যবহারিক সমস্যার মধ্যে ৪টি সমাধান করতে হবে

$$৪ \times ১৫ = ৬০$$

ব্যবহারিক :

৪টি প্রশ্ন থাকবে ২টি উত্তর দিতে হবে

$$২ \times ১২.৫ = ২৫$$

সহায়ক পুস্তক

ফিন্যান্স, ব্যাংকিং ও বিমা

উদ্দেশ্য : শিক্ষার্থী যাতে অর্থায়ন বিষয় সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জনে অর্থের সময়ের মূল্য, মূলধনি ব্যয়, মূলধন বাজেটিং সম্পর্কে ধারণা অর্জন করতে পারে। বিভিন্ন প্রকার ব্যাংকের উদ্দেশ্য, কার্যাবলি এবং ইলেকট্রনিক ব্যাংকিং সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারে। বিমার মৌলিক বিষয়সমূহ ও বিভিন্ন প্রকার বিমা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান লাভ করতে পারে।

বিষয়বস্তুঃ

“ক” বিভাগ- ফিন্যান্স

- অর্থায়নের সূচনাঃ সংজ্ঞা, কার্যাবলি, শ্রেণিবিভাগ, নীতিমালা, গুরুত্ব ও লক্ষ্য।
 - স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি অর্থায়নঃ সংজ্ঞা, উৎসসমূহ, সুবিধা ও অসুবিধা, শেয়ার বাজারের সংজ্ঞা, কার্যাবলি, গুরুত্ব ও বাংলাদেশের শেয়ার বাজার।
 - অর্থের সময়মূল্যঃ সংজ্ঞা, গুরুত্ব, বর্তমান ও ভবিষ্যৎ মূল্য নির্ণয়, অ্যানুইটি-সংজ্ঞা, নির্ণয়।
 - মূলধন ব্যয়ঃ সংজ্ঞা, বিভিন্নপ্রকার অর্থায়নের ক্ষেত্রে মূলধন ব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি ও সীমাবদ্ধতা।
 - মূলধন বাজেটিংঃ সংজ্ঞা, মূলধন প্রকল্পের প্রকারভেদ, বিনিয়োগ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতিসমূহ। “খ বিভাগ”-ব্যাংকিং
১. ব্যাংকঃ সংজ্ঞা, কার্যাবলি, নীতিমালা ও গুরুত্ব, শ্রেণিবিভাগ।
 ২. কেন্দ্রীয় ব্যাংকঃ সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, কার্যাবলি, ঋণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, নিকাশ ঘরের ধারণা ও কার্যাবলি, সরকারের সাথে কেন্দ্রীয় ব্যাংকের সম্পর্ক।
 ৩. বাণিজ্যিক ব্যাংকঃ সংজ্ঞা, কার্যাবলি, গুরুত্ব, ঋণ আমানত সৃষ্টি, কেন্দ্রীয় ব্যাংক ও বাণিজ্যিক ব্যাংকের সম্পর্ক।
 ৪. ব্যাংক হিসাবঃ সংজ্ঞা, শ্রেণিবিভাগ, গুরুত্ব, বিভিন্ন প্রকার হিসাব খোলা, হিসাব বন্ধ করার নিয়ম।
 ৫. চেকঃ সংজ্ঞা, প্রকারভেদ, পক্ষসমূহ, বিভিন্ন পক্ষের চেকের পাথর্ক্য, চেক অনুমোদন, জালিয়াতি রোধ, চেকের অম্যাদার কারণসমূহ।
 ৬. ব্যাংক ঋণের জামানতঃ ব্যাংক ঋণের সংজ্ঞা, ঋণ মঞ্জুরের বিবেচ্য বিষয়সমূহ, ব্যাংক ঋণের শ্রেণিবিভাগ, ঋণের জামানত- সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা ও প্রকারভেদ।
 ৭. কম্পিউটারাইজড ব্যাংকিংঃ কম্পিউটার কীভাবে ব্যাংকের কাজ করে?, কম্পিউটারাইজড ব্যাংকিং ও হিসাবরক্ষণ, কম্পিউটারাইজড ব্যাংকিং এর উদ্দেশ্য, সুবিধা, কাজের পদ্ধতি, ক্রমবিকাশ ও বাংলাদেশ পেছাপট, ইলেকট্রনিক ব্যাংকিং-সংজ্ঞা, সুবিধা ও অসুবিধা এবং কৌশলসমূহ (এটিএম, ক্রেডিট কার্ড, ডেবিট কার্ড, হোম ব্যাংকিং, ভারচুয়াল ব্যাংকিং, রিটেইল অটোমেটিক হাউস সার্ভিস, রেডি ক্যাশ, ইন্টারনেট ব্যাংকিং, ইলেকট্রনিক মানি, ডিজিটাল কারেন্সি, ই-কমাস)

“গ” বিভাগ-বিমাঃ

১. বিমা সম্পর্কে মৌলিক ধারণাঃ সংজ্ঞা, গুরুত্ব, মূলনীতি ও বৈশিষ্ট্য, অপরিহার্য উপাদান, বাংলাদেশে বিমা ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা ও নিয়ন্ত্রক সংস্থা।
২. জীবনবিমাঃ সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও শ্রেণিবিভাগ, চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া, দাবি আদায় পদ্ধতি, প্রিমিয়াম নির্ধারণ, বোনাস বার্ষিক বৃত্তি, মতুহার পঞ্জী।
৩. অগ্নিবিমাঃ সংজ্ঞা, উপাদান, শ্রেণিবিভাগ, ক্ষতিপূরণ দাবি আদায় ও মীমাংসা পদ্ধতি।
৪. নৌবিমাঃ সংজ্ঞা, উপাদান, শ্রেণিবিভাগ, নৌ বিপদসমূহ ও সামুদ্রিক ক্ষতির শ্রেণিবিভাগ, ক্ষতিপূরণ দাবি ও মীমাংসা পদ্ধতি।
৫. বিবিধ বিমাঃ পুনঃবিমা, দমুটনা বিমা, দ্বৈত বিমা, যানবাহন বিমা, শস্য বিমা, স্বস্থবিমা, গবাদিপশু বিমা, শিক্ষাবিমা, গোষ্ঠীবিমা।

ব্যাংকিং ও বিমা (ব্যবহারিক)

১. ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্পপ্রতিষ্ঠানের অর্থায়নের সুবিধাজনক উৎস চিহ্নিতকরণ।
২. অর্থের বর্তমান ও ভবিষ্যৎ মূল্য ও অ্যানুইটি নির্ণয়ে হাতে কলমে শিক্ষা।
৩. কীভাবে বিনিয়োগের সিদ্ধান্তগ্রহণ করা হয় তার পদ্ধতিসমূহের হাতে কলমে শিক্ষা।
৪. শেয়ার বাজার পরিদর্শন করে শেয়ার লেনদেন সম্পর্কে রিপোর্ট প্ৰদান।
৫. ব্যাংক হিসাব খোলাঃ ফরম সংগ্রহ, ফরম পূরণ, ফরম জমাদান, চেক ও পাস বই সংগ্রহ।
৬. কীভাবে কয়েন ইস্যু করতে হয় তা শেখা।
৭. ডিডি, টিটি, এমটি, পে-অর্ডার, ট্রাভেলার্স চেক ইস্যু ও ভাঙ্গানোঃ ফরম সংগ্রহ, ফরম পূরণ, ফরম জমাদান।

৮. ব্যাংকে গ্রাহকদের নিকট থেকে টাকা জমা গ্রহণ : চেক/জমার লিপ্যন গ্রহণ, পোস্টিং, গ্রাহক হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণ ও অবহিতকরণ, পাসবই ইস্যুকরণ।
৯. এলসি খোলা পদ্ধতি, আমদানি-রপ্তানি অর্থায়নের হাতে কলমে প্রশিক্ষণ গ্রহণ, বৈদেশিক মুদ্রার লেনদেন।
১০. চেক জালিয়াতি প্রতিরোধের উপায় ও চেকের অর্থ প্রদানে সতর্কতা বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ।
১১. ডেবিট কার্ড, ক্রেডিট কার্ড, এসএমই, মোবাইল ব্যাংকিং ও অনলাইন ব্যাংকিং বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষা গ্রহণ।
১২. বিমা পলিসি কীভাবে ইস্যু করতে হয় তা শেখা।
১৩. বিমার প্রিমিয়াম নির্ধারণ, বাঁক মল্যায়ন, বিমাকর্তৃ বস্তুতদারকি বিষয়ে জ্ঞান লাভ।
১৪. মৃত্যু দাবি ও দুর্ঘটনাসহ সম্ভাব্য বিমা দাবি নিষ্পত্তির কৌশল বের করা।
১৫. জীবনবিমা ও সাধারণ বিমার প্রকৃত ক্ষতি নির্ধারণের পদ্ধতি শেখা।
১৬. বিমা পলিসি বন্ধ করার পদ্ধতি সম্পর্কে জানা।
- উল্লিখিত ব্যবহারিক জ্ঞান লাভের জন্য শিক্ষার্থীদের ছোট ছোট দলে বিভক্ত করে ব্যাংক ও বিমা প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১ মাসের জন্য ইন্টার্নশীপ প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করতে হবে যাতে তারা উপরোক্ত বিষয়সমূহে হাতে কলমে শিক্ষা গ্রহণ করতে পারে।

মান বণ্টন

পূর্ণমান : ২০০

তত্ত্বীয় : ১৫০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৬০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৯০

ব্যবহারিক : ৫০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

“ক” বিভাগ- ফিন্যান্স : ২৫

রচনামূলক প্রশ্ন : চারটি প্রশ্নের মধ্যে দুইটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$2 \times 10 = 20$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : দুইটি প্রশ্নের মধ্যে একটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$1 \times 5 = 05$

“খ” বিভাগ” ব্যাংকিং : ৪০

রচনামূলক প্রশ্ন : চারটি প্রশ্নের মধ্যে দুইটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$2 \times 10 = 20$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : সাতটি প্রশ্নের মধ্যে চারটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$8 \times 5 = 20$

“গ” বিভাগ- বিমা : ২৫

রচনামূলক প্রশ্ন : চারটি প্রশ্নের মধ্যে দুইটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$2 \times 10 = 20$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : দুইটি প্রশ্নের মধ্যে একটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে

$1 \times 5 = 05$

মোট = ৯০

ব্যবহারিক :

৭টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

$5 \times 5 = 25$

সহায়ক পুস্তক :

১. ব্যাংকিং কার্যাবলি ও নীতি -১ - বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত।
২. বিমা পরিচিতি ১ ও ২ - বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত
৩. ব্যাংকিং ও বিমা - কাজী ফারুকী ও কাজী সায়মা
৪. ব্যাংকিং ও বিমা - খালেদ জামান
৫. ফিন্যান্স - মোঃ আকতার হোসেন।

ব্যবসায় উদ্যোগ

১। ব্যবসায় উদ্যোগ পরিচিতি- ব্যবসায় উদ্যোগের ধারণা ও উদ্যোক্তা শব্দের উৎপত্তি, উদ্যোগ ও উদ্যোক্তার সংজ্ঞা, প্রকারভেদ, সফল উদ্যোক্তার গুণাবলি/বৈশিষ্ট্য, উদ্যোক্তার গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা, উন্নয়নশীল দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে নারী উদ্যোক্তার ভূমিকা, ব্যবসায় পেশার চাহিদা নিরূপণ ও সুযোগ সৃষ্টির কৌশল।

- কথ্য ও লেখ্য
কথ্য : আঞ্চলিক উপভাষা প্রমিত
চলিত কথ্য
লেখ্য : সাধু ও ঋমিত লেখ্য (চলিত) ভাষারীতি
- (গ) ধ্বনিবিজ্ঞান ও বাংলা ধ্বনিতত্ত্ব :
 - স্বরধ্বনির পরিচয়
 - ব্যঞ্জনধ্বনির পরিচয়
 - বাংলা উচ্চারণের নিয়ম
 - বাংলা বানানের নিয়ম (বাংলা একাডেমী প্রণীত বাংলা বানানের নিয়ম আবশ্যিক)
- (ঘ) রূপতত্ত্ব :
 - ব্যাকরণিক শব্দশ্রেণির (পদ) সংক্ষিপ্ত আলোচনা বিশেষ্য, সর্বনাম, বিশেষণ, অব্যয় ও ক্রিয়া
 - শব্দগঠনের উপায়
উপসর্গ, প্রত্যয়, সন্ধি, সমাস • বাংলা
শব্দভাণ্ডার ও বাংলা শব্দের উৎস
- (ঙ) বাক্যতত্ত্ব :
 - বাক্যের সংজ্ঞার্থ
 - বাক্যের শ্রেণিবিভাগ
গঠনগত : সরল, যৌগিক, জটিল
অর্থগত : বিবৃতি বাক্য, পশু বাক্য, অনজ্ঞা বাক্য, আবেগ বাক্য ও ইচ্ছাসূচক বাক্য
 - যতিচিহ্ন
- (চ) নির্মিতি
 - ক. বিশিষ্টার্থক শব্দ: সমার্থক শব্দ, ভিন্নার্থক শব্দ, সমোচ্চারিত শব্দ, বিপরীতার্থক শব্দ
 - খ. বাক্য সংকোচন
 - গ. বাগ্ধারা
 - ঘ. পরিভাষা
 - ঙ. অনুবাদ
 - চ. ভাষণ ও প্রতিবেদন লিখন
 - ছ. পত্রলিখন : ব্যক্তিগত, আবেদনপত্র ও ব্যবহারিক
 - জ. সারাংশ ও সারমর্ম লিখন
 - ঝ. ভাবসম্প্রসারণ
 - ঞ. প্রবন্ধ-নিবন্ধ লিখন

খ. বাংলা সহপাঠ (নাটক)

১. নাটক নির্বাচনের ক্ষেত্রে জাতীয় পাঠ্যপুস্তক ও পাঠ্যক্রম বোর্ড কর্তৃক অননুমোদিত ও প্রকাশিত বই অগ্রাধিকার পাবে।
২. একাধিক বিকল্প না দিয়ে সমগ্র বোর্ডে ১টি নাটকই নির্দিষ্ট করে দেওয়া হবে।

মানবন্টন

পূর্ণমান : ১০০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা :

ক. ব্যাকরণ ও নির্মিতি - ৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে	৪ × ৫ = ২০
খ. প্রবন্ধ রচনা (৫টির মধ্যে ১টি)	১ × ১২ = ১২
গ. ভাব সম্প্রসারণ/সারাংশ ও সারমর্ম (২টির মধ্যে যেকোনো ১টি)	১ × ৬ = ৬
ঘ. পত্র লিখন : ব্যক্তিগত, আবেদনপত্র/ ব্যবহারিক (২টির মধ্যে যেকোনো ১টি)	১ × ৬ = ৬
ঙ. ভাষণ ও প্রতিবেদন (২টির মধ্যে যেকোনো ১টি)	১ × ৬ = ৬
চ. নাটক :	

বড় প্রশ্ন (২টির মধ্যে যেকোনো ১টি)

১ × ৬ = ৬

বিষয় ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (২টির মধ্যে যেকোনো ১টি)

১ × ৪ = ৪

মোট = ৬০

English : Paper II

Distribution of marks for Paper II

Assessment	Grammar	Composition	Total
Continuous Assessment	20	20	40
Final Assessment	28	32	60
Full Marks			100

Test items for Paper II

Skills	Marks	Test Items	Notes
Grammar	28	a. Cloze test without clues b. Right form of verbs c. Use of articles d. Changing sentences : Sentence type (according to meaning and structure), narrative style, voice, degree e. Completing sentences	7x4=28 Marks (All the items will be set in the question paper, of which only
		f. Yes/No questions, Wh questions, or Tag questions g. Use of suffixes and prefixes h Use of synonyms and antonyms i. Direct and indirect speech	7 items are to be answered.)
Composition	32	a. Formal / Informal letters or E-mails b. Resume writing / CV c. Paragraph (Listing, narration, comparison and contrast, cause and effect etc.) d. Free writing: Descriptive, narrative, persuasive/argumentative, imaginative, and creative (250-300 words based on personal experience, everyday problems, events and incidents etc.)	7 Marks 7 Marks 8 Marks 10 Marks

*** For continuous assessment both Grammar (any 20 marks) and Composition (any 20 marks) will be taken.**

কম্পিউটার অফিস এ্যাপ্লিকেশন-২

উদ্দেশ্য : তথ্যপ্রযুক্তি, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, অফিস এ্যাপ্লিকেশন, প্যাকেজ, আউটসোর্সিং ও সোস্যাল নেটওয়ার্কিং ব্যবহারের দক্ষতা অর্জন।

১। তথ্যপ্রযুক্তি এবং এর প্রয়োগক্ষেত্র

- ১.১ গ্লোবাল ভিলেজ ও এর উপাদান।
- ১.২ গ্লোবাল ভিলেজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি।
- ১.৩ ভার্সুয়াল রিয়েলিটি।
- ১.৪ আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স (AI) এবং এক্সপার্ট সিস্টেম।
- ১.৫ ভয়েস প্রসেসিং, VOIP।
- ১.৬ EFT, ই-ব্যাংকিং ও ই-কমার্স।
- ১.৭ ওয়েব পেজ এন্ড ওয়েব হোস্টিং।
- ১.৮ ডাটা সিকিউরিটি এন্ড অথেনটিকেশন (authentication)।
- ১.৯ তথ্য ও যোগাযোগ পদ্ধতির পাত্র।

২। কমিউনিকেশন বেসিকস

- ২.১ ডাটা কমিউনিকেশন এবং ভয়েস কমিউনিকেশন।
- ২.২ ডাটা ট্রান্সমিশন মোড (সিমপ্লে ক্স, হাফ ডুপলেক্স, ফুল ডুপলেক্স)।
- ২.৩ কো-এক্সিয়াল, টুয়েস্টেড পেয়ার এবং ফাইবার অপটিক ক্যাবল।
- ২.৪ রেডিও / মাইক্রোওয়েভ কমিউনিকেশন।

৩। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ফাউন্ডামেন্টালস

- ৩.১ নেটওয়ার্কিং-এর উদ্দেশ্য ও সুবিধা।
- ৩.২ নেটওয়ার্কের শ্রেণিবিভাগ।
- ৩.৩ ক্লায়েন্ট-সার্ভার এবং পিয়ার-টু-পিয়ার নেটওয়ার্ক।
- ৩.৪ LAN, MAN এবং WAN।
- ৩.৫ নেটওয়ার্ক টপোলজি ও প্রটোকল।

৪। নেটওয়ার্ক এন্ড ইন্টারনেটওয়ার্ক

- ৪.১ নেটওয়ার্ক ইন্টারফেস কার্ড, মডেম, রিপিটার, সুইচ, রাউটার ও গেটওয়ে।
- ৪.২ ডায়াল-আপ লাইন এবং লীজড লাইন।
- ৪.৩ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট।
- ৪.৪ ইন্টারনেটের কম্পোনেন্টস ও প্রয়োগ।
- ৪.৫ ব্রাউজার, সার্চ ইঞ্জিন, ওয়েবসাইট। ৫।

ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক

- ৫.১ ওয়্যারলেস নেটওয়ার্কের প্রয়োজনীয়তা।
- ৫.২ ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক ডিভাইস WAP, WNIC।
- ৫.৩ ব্লু-টুথ, ওয়াই-ফাই, ওয়াইম্যাক্স।
- ৫.৪ মোবাইল ইন্টারনেট।

৬। প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার

- ৬.৯ প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার এর গুরুত্ব।
- ৬.১০ প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার এর স্লাইডিং ও এনিমেশন।
- ৬.১১ প্রেজেন্টেশন টেমপ্লেট।
- ৬.১২ স্লাইডে টেক্সট, সাউন্ড, ভিডিও সংযোগ।
- ৬.১৩ কাস্টম এনিমেশনের ধাপসমূহ।

৭। ডেটাবেস সফটওয়্যার

- ৭.১ ডেটাবেস, ডেটাবেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।
- ৭.২ ডেটা, তথ্য, ফিল্ড, রেকর্ড, টেবিল, ডেটাবেস ফাইল।
- ৭.৩ ডেটা টাইপ, রিলেশনশীপ, নরমালাইজেশন।

৮। ওয়েব ডিজাইন পরিচিতি এবং এইচটিএমএল

- ৮.১ ওয়েব ডিজাইনের ধারণা।
- ৮.২ ওয়েব সাইটের কাঠামো।
- ৮.৩ এইচটিএমএল-এর মৌলিক বিষয়সমূহ।

- ৮.৪ এইচটিএমএল -এর ট্যাগ ও সিন্টেক্স পরিচিতি ।
- ৯। **আউটসোর্সিং ও ফ্ল্যাগ মার্কেট প্লেস**
- ৯.১ আউটসোর্সিং ও অফসোর আউটসোর্সিং ।
- ৯.২ ফ্ল্যাগ মার্কেট প্লে স, বায়ার ও ফ্ল্যাগার ।
- ৯.৩ জনপ্রিয় ও বিশ্বস্ত মার্কেট প্লে সের বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা ।
- ৯.৪ অনলাইন আউটসোর্সিং কাজের প্রকারভেদ ।
- ৯.৫ ফ্ল্যাগিং সাইটে রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া ।
- ৯.৬ ফ্ল্যাগিং কাজে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ ।
- ৯.৭ আউটসোর্সিং প্রজেক্ট সম্পন্ন করার ধাপসমূহ ।
- ৯.৮ পাওনা টাকা উত্তোলনের উপায়সমূহ ।
- ৯.৯ ভয়া বা ফট্র মার্কেট প্লেস ও পত্রাণা ।
- ১০। **সোসাল নেটওয়ার্ক**
- ১০.১ ফেসবুক ।
- ১০.২ টুইটার ।
- ১০.৩ ইউটিউব ।
- ১০.৪ স্কাইপি / ইয়াহু ম্যাসেঞ্জার ।

ব্যবহারিকঃ

- ১। **বেসিক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন**
- ১.১ পাওয়ার পয়েন্ট চালু করা এবং বিভিন্ন কম্পোনেন্ট চিহ্নিত করা ।
- ১.২ টেমপ্লেট, কালার স্কিম ও এনিমেশন স্কিম নির্বাচন করা ।
- ১.৩ প্রেজেন্টেশন স্লাইড তৈরি ও মুছে ফেলা ।
- ১.৪ স্লাইডে ছবি, চার্ট / গ্রাফ এবং অন্যান্য অবজেক্ট সংযোজন করা ।
- ১.৫ টেক্সট ও অবজেক্ট আকর্ষণীয়ভাবে এনিমেট করা ।
- ১.৬ স্লাইড সেভ ও নির্বাহ করা ।
- ১.৭ প্রেজেন্টেশনে সাউন্ড ইফেক্ট ও ভিডিও ক্লিপ সংযোজন করা ।
- ১.৮ আউটলাইন ট্যাবে স্লাইড পুনঃসজ্জিত করা ।
- ১.৯ স্লাইড টাইমিং এডজাস্ট করা ।
- ১.১০ বিষয়ভিত্তিক একটি আকর্ষণীয় প্রেজেন্টেশন উপস্থাপন করা । ২।
- কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর-ব্যবহার**
- ২.১ নেটওয়ার্ক কম্পোনেন্টস সনাক্ত করা ও আইকন ব্যবহার করা ।
- ২.২ নেটওয়ার্কে লগ-ইন ও লগ-আউট করা ।
- ২.৩ নেটওয়ার্ক রিসোর্স ব্যবহার করা ।
- ৩। **ডেটাবেস ফাইল তৈরি**
- ৩.১ ডেটাবেস প্যাকেজ চালু ও স্ক্রিনের পরিচিতি লাভ ।
- ৩.২ সিম্পল ডেটাবেস ও টেবিল স্ট্রাকচার তৈরি করা ।
- ৩.৩ স্ট্রাকচার পরিবর্তন ও সংশোধন করা ।
- ৩.৪ ডেটাবেস টেবিলে ডেটা এন্ট্রি করা ।
- ৩.৫ এডিট ও ব্রাউজ মোডে ডেটা এন্ট্রি দেওয়া ও সংশোধন করা ।
- ৩.৬ ডেটাবেস রেকর্ড পুনরুদ্ধার করা ।
- ৩.৭ নতুন রেকর্ড সংযোজন ও ডেটাবেস এডিট করা ।
- ৪। **ডেটা এন্ট্রি ফরম তৈরি**
- ৪.১ ডেটা এন্ট্রি ফরম-এর ফরমেট তৈরি করা ।
- ৪.২ ফিল্ড সরানো, ডিজাইন মেনরু বিভিন্ন কমান্ড অপসন ব্যবহার করা ।
- ৪.৩ ক্যালকুলেটেড ফিল্ড সংযোগ করা ।
- ৪.৪ ফিল্ডের বৈশিষ্ট্য পরিবর্তন করা ।
- ৪.৫ ফাংশন, টেমপ্লেট এবং রেঞ্জ ব্যবহার করা ।
- ৪.৬ ফরমে লাইন ও বক্স তৈরি করা ।

- ৪.৭ ফরম প্রিন্ট আউট করা।
- ৫। ডেটাবেস সার্টিং ও ইনডেক্সিং
- ৫.১ সার্টিং অপসন Single field, Multiple field ব্যবহার করা।
- ৫.২ ইনডেক্স তৈরি করা।
- ৫.৩ মাল্টিপল ফিল্ড ইনডেক্সিং তৈরিকরণ।
- ৫.৪ ইনডেক্স ট্যাগ ব্যবহার করা।
- ৫.৫ Data ফিল্ডের সাথে অন্যান্য ফিল্ডের ইনডেক্সিং করা।
- ৬। কোয়েরি
- ৬.১ ডিজাইন ক্রীনের পরিচিতি লাভ করা।
- ৬.২ সিম্পল কোয়েরি তৈরি করা।
- ৬.৩ কোয়েরি সিম্বল ব্যবহার করা।
- ৬.৪ কোয়েরি ডিজাইন মেনুর বিভিন্ন অপসন ব্যবহার করা।
- ৭। রিপোর্টিং
- ৭.১ ক্রীন রিপোর্ট প্রদর্শন করা।
- ৭.২ সিলেক্টিভ রিপোর্ট তৈরি করা।
- ৭.৩ মার্জিন সেটিং পরিবর্তন করা।
- ৭.৪ কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করা।
- ৭.৫ রিপোর্ট ডিজাইন Single level group, multiple groups করা।
- ৭.৬ কুইক লে-আউট ব্যবহার করে রিপোর্ট ডিজাইন করা।
- ৮। সোস্যাল নেটওয়ার্ক এর ব্যবহার
- ৮.১ ফেসবুক / টুইটারে একাউন্ট খোলা, লগ ইন এবং লগ আউট করা।
- ৮.২ ফেসবুক / টুইটারে একাউন্ট সেটিং ও কাস্টমাইজ করা।
- ৮.৩ ফেসবুক / টুইটারে নতুন ফ্রেন্ড সার্চ, ইনভাইটেশন, সংযোগ ও ডিলিট করা।
- ৮.৪ ফেসবুক / টুইটারে স্ট্যাটাস প্রদান, পিকচার ও ভিডিও আপলোড/ডাউনলোড করা।
- ৮.৫ ইউটিউবে ভিডিও আপলোড ও ডাউনলোড করা।
- ৮.৬ স্কাইপিতে একাউন্ট খোলা।
- ৮.৭ স্কাইপি / ইয়াহু ম্যাসেঞ্জার ব্যবহার করে ফোনকল ও ভিডিওকল সেটিং এবং ব্যবহার করা।
- ৯। আউটসোর্সিং-এর কাজ করা
- ৯.১ ফ্ল্যাগসিং সাইটে / মার্কেট প্লেসে রেজিস্ট্রেশন করা।
- ৯.২ কাজের জন্য মার্কেট প্লেসে প্রজেক্ট সার্চ করা।
- ৯.৩ ফ্ল্যাগসিং সাইটে কাজের জন্য প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ (Bid) করা।
- ৯.৪ প্রজেক্টের কাজ শুরু করা।
- ৯.৫ প্রজেক্ট সম্পন্ন করে দাখিল করা।
- ৯.৬ পাওনা টাকা উত্তোলনের জন্য মেডিয়েশন ও আর্বিট্রেশন করা।
- ১০। সার্চ ইঞ্জিন অপটিমাইজেশন ও ইমেইল মার্কেটিং-এর কাজ করা।
- ১১। ফটোশপে ছবি এডিট করা।
- ১২। এইচ টি এম এল ব্যবহার করে একটি সিম্পল ওয়েব পেজ তৈরি করা
- ১৩। ওয়েব পেজে টেবিল, ফরম সংযোগ এবং অন্য সাইটের লিঙ্ক সংযোগ করা।
- ১৪। ওয়েব পেজে টেক্সট, ছবি, ভিডিও সংযোগ করণ।

মান বন্টন

পূর্ণমান : ১০০

তত্ত্বীয় : ৫০

ব্যবহারিক : ৫০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৩০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

৫ × ৬ = ৩০

ব্যবহারিক

৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

৫ × ৫ = ২৫

বিজনেস ইংলিশ এন্ড কমিউনিকেশন

Objectives:

After the completion of the course, learners will be able to develop- *

Communication for business purpose

- * Differentiating business letters
- * Drafting letters of quotations, tenders and letter of enquiry
- * Making advertisement, notice, memo, posters
- * Modifying letters as per situation

তাত্ত্বিক

“ক-বিভাগ” (বাংলা)

১. ব্যবসায়িক যোগাযোগ : অর্থ, বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও কার্যাবলি।
২. যোগাযোগ পদ্ধতি : লিখিত, মৌখিক বা অন্যান্য; বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োগক্ষেত্র।
৩. যোগাযোগ কৌশল : বাচনিক যোগাযোগের কলাকৌশল; সক্রিয় শ্রবণ-কৌশল; মুখোমুখি যোগাযোগ।
৪. যোগাযোগ মাধ্যম : টেলিফোন গ্রহণ ও প্রত্যুত্তর কৌশল; ফ্যাক্স, ট্যালেক্স, টেলিগ্রাম, ই-মেইল প্রভৃতির তথ্য প্রস্তুতকরণ, গ্রহণ ও প্রেরণ।
৫. যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতা : ফলপ্রসূ যোগাযোগ, প্রতিবন্ধকতা ও তা নিরসনের উপায়।
৬. ব্যবসায়িক পত্র লিখন ও প্রকারভেদ : পত্র লিখন কৌশল- শিরোনাম, সূত্র, তারিখ, অভ্যন্তরীণ ঠিকানা, বিষয় শিরোনাম, সম্বোধন, বিষয়বস্তুবিভাজন, বিদায় সম্বোধন, স্বাক্ষর, ক্রোড়পত্র ইত্যাদি।
৭. বিভিন্ন প্রকার পত্র রচনা (বাংলা) :
 - ক. সরকারি ও আধাসরকারি পত্র।
 - খ. চাকরির আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, কর্মখালি বিজ্ঞাপন ইত্যাদি।
 - গ. অনুসন্ধান পত্র : ব্যক্তি, পণ্য প্রতিষ্ঠান পভূতি।
 - ঘ. মূল্য অনুসন্ধান ও ফরমায়েশপত্র।
 - ঙ. প্রচারপত্র।
 - চ. অভিযোগ ও ক্ষতিপূরণ দাবিপত্র।
 - ছ. পাওনা আদায় ও তাগাদা পত্র।
 - জ. গণমাধ্যমে পত্রাদি লিখন।
 - ঝ. দরপত্র বা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি।
 - ঞ. বিজ্ঞাপন।
 - ট. ব্যাংক ও বিমাসংক্রান্তপত্র।
 - ঠ. ইনডেন্ট ও ইনভয়েস।
 - ড. ব্যবসায়িক প্রতিবেদন।

“Group-B” (English)

1. *Style of letters*- full blocked, blocked, semi-blocked
2. *Parts of writing business letters*- Techniques of writing (Heading, reference, date, inside address, topic, greetings, complementary closing, signature, supplements etc.)
3. *Types of Business letters-(in English)*
 - * Job letter
 - * Appointment letter
 - * Joining report
 - * Letter of enquiry, orders, cancellation
 - * Letter of compensation and complaint
 - * Official note
 - * Memorandum
 - * Letter to the print and electronic media
 - * Tender

- * Quotation
- * Notice
- * Bank and Insurance letter
- * Opening a bank account
- * Bank solvency certificate
- * Application for bank loan
- * Business report
- * Letter of credit

ব্যবহারিক :

ক বিভাগ: লিখন অনুশীলন (Writing Practices)

(Marks-8)

১. প্রতিষ্ঠানের নিকটবর্তী যেকোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে গমন এবং সে প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় কৌশল যোগাযোগের ব্যবহার বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি।
২. নিত্য ব্যবহার্য পণ্যের জন্য দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশের জন্য একটি নমুনা বিজ্ঞাপন তৈরি।
৩. প্রতিষ্ঠানে সদ্য প্রস্তুতকৃত প্রসাধনী পণ্যের জন্য টেলিভিশনে প্রচারের একটি আকর্ষণীয় স্ক্রিপ্ট তৈরি।
৪. সরকারি ও আধাসরকারি পত্র তৈরি।
৫. চাকরির আবেদনের জন্য জীবন বৃত্তান্ত (সিভি/বায়োডাটা) প্রণয়ন।
৬. বিদেশি প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগের জন্য ইংরেজি ভাষায় পত্র প্রণয়ন।
৭. তাত্ত্বিক অংশের ৭ নং বিষয়বস্তুর প্রতি প্রকার পত্রের একটি করে পত্র বাংলা ও ইংরেজিতে রচনা করতে হবে।
৮. নির্ধারিত বিষয়ের উপর শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ৫ মিনিটের জন্য ক্যাসেটবদ্ধ করে অথবা নিজ মুখে বিষয়বস্তু শিক্ষার্থীদের শ্রবণ করাবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে তা লিখিতভাবে গ্রহণ করবেন।

(English)

- * Making a report visiting different business firms and facilitate the techniques of sales communication
- * Giving advertisement in the dailies on necessary commodities
- * Making attractive posters for new products
- * Resume writing

Group B: Spoken English

(Marks-4.5)

OBJECTIVES:

On the completion of this course learners will be able to - *

- Speak in English with confidence
- * Communicate with target person(s) effectively
- * Understand the speech of English users
- * Achieve better professional performance

Contents

SL No.	Conversational situations
1.	Introducing oneself
2.	How to improve English
3.	Meeting someone
4.	Parting
5.	Daily Activities

6.	Meeting at the train station
7.	Meeting at the airport
8.	Getting to a hotel
9.	Asking for directions
10.	Asking about time
11.	Punctuality
12.	Living in an apartment
13.	Using telephone
14.	Sending and receiving letters
15.	Talking about weather
16.	Traveling
17.	Talking about eating habits
18.	Common health problems
19.	Finding and quitting jobs
20.	Delay of a delivery
21.	Buying goods and selling goods
22.	Missing an appointment
23.	Taking a leave
24.	Having a personal computer
25.	Slow speed of internet

Practical:

1. Speaking on a specific situation
2. Public speaking
3. Exchanging views with target person(s)
4. Introducing oneself
5. Describing and narrating events, place, object etc
6. Producing the meaning of given words (by the teacher)
7. Prepared speech

মান বন্টন

পূর্ণমান : ১০০

তত্ত্বীয় : ৭৫

: ২৫

ক-বিভাগ

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৩০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ১২.৫

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৪৫ ব্যবহারিক

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ১২.৫ প্রশ্ন প্রশয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

- | | |
|--|-------------|
| ১. বড় প্রশ্ন (৩টির মধ্যে যে কোন ১টি) | ১ × ৫ = ৫ |
| ২. বিজ্ঞাপন/ দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/অনুসন্ধান পত্র/তাগাদা পত্র (৩টির মধ্যে যেকোনো ১টি) | ১ × ৪ = ৪ |
| ৩. চিঠিপত্র লিখন (৩টির মধ্যে যেকোনো ১টি) | ১ × ৪ = ৪ |
| ৪. সংক্ষিপ্ত নোট (৫টির মধ্যে যেকোনো ২টি) | ২ × ২.৫ = ৫ |
| ৫. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন (৫টির মধ্যে যেকোনো ২টি) | ২ × ২.৫ = ৫ |

মোট = ২৩ নম্বর

খ-বিভাগ

1. Broad Question : (One out of three)	1 × 4 = 04
2. Advertisement/Quotation /Tender/ Memo/L.C: (One out of three)	1 × 4 = 04
3. Formal Letter : (One out of three)	1 × 4 = 04
4. Short Notes : (Two out of five)	2x2.5 = 05
5. Short question : (Two out of five)	2x2.5 = 05
	Total=22 Marks

Practical:

1. Bangla (One out of two)	1 × 4= 4
2. English (One out of two)	1 × 4 = 4
3.Viva	= 4.5

Reference Books:

1. Business Correspondence for colleges	By Hunringer
2. Business English Essentials	Handerson
3. Basic Business Communication – Skills for empowering the Internet generation	Lesiker and Flatley (10 th Edition)
4. A Text Book of Commercial English and Business Communication	–Abdus Sattar
৫. ব্যবসায়িক যোগাযোগ ও সচিবের কার্যপদ্ধতি	-ডঃ শ্যামসুন্দর কর্মকার
৬. ব্যবসায়িক যোগাযোগ ও সচিবের কার্যপদ্ধতি	-অধ্যাপক লতিফুর রহমান ও কাজী ফারুকী
7. Conversation on Everyday English	-Md. Faruquzzaman Akan
8. English Conversation Practice	-Grant Taylor

ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-২

উদ্দেশ্য : শিক্ষার্থীরা ব্যবস্থাপনা, ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি, ব্যবসায় পরিচালনায় ব্যবস্থাপকের ভূমিকা, দক্ষতা, গুণাবলি সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে পারবে এবং ভবিষ্যতে ব্যবসায় পরিচালনায় উক্ত জ্ঞান কাজে লাগাতে সক্ষম হবে। প্রথম অধ্যায় - ব্যবস্থাপনার মৌলিক ধারণা (Fundamental Concept of Management): ব্যবস্থাপনার ধারণা, গুরুত্ব, ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি/চক্র, ব্যবস্থাপনার আওতা, ব্যবস্থাপনার নীতিমালা, ব্যবস্থাপক কে? একজন আদর্শ ব্যবস্থাপকের গুণাবলি, ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা, ব্যবস্থাপনার স্তর, ব্যবস্থাপনার সার্বজনীনতা, ব্যবস্থাপনা কি একটি পেশা? বাংলাদেশে ব্যবস্থাপনার সমস্যা।

দ্বিতীয় অধ্যায়- পরিকল্পনা (Planning) : পরিকল্পনার ধারণা, গুরুত্ব, উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য, পরিকল্পনার সুবিধা, পরিকল্পনার প্রকারভেদ, পরিকল্পনা প্রণয়নের পদক্ষেপ, পরিকল্পনার সীমাবদ্ধতা।

তৃতীয় অধ্যায় - সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision Making) : সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধারণা, গুরুত্ব/সুবিধা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া, সিদ্ধান্তগ্রহণে প্রভাব বিস্তারকারী উপাদান, সিদ্ধান্ত গ্রহণের শ্রেণিবিভাগ, দলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সমস্যা।

চতুর্থ অধ্যায় - সংগঠন (Organization) : ধারণা, গুরুত্ব, নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা সংগঠনের প্রকারভেদ, সংগঠন কাঠামো, সংগঠন চার্ট/তালিকা।

পঞ্চম অধ্যায় - কর্মীসংস্থান (Staffing) : কর্মীসংস্থানের ধারণা, প্রক্রিয়া, গুরুত্ব, জনশক্তি পরিকল্পনা, কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, পদোন্নতি। ষষ্ঠ অধ্যায় - নির্দেশনা ও নেতৃত্ব (Direction & Leadership) : নির্দেশনার ধারণা, উত্তম নির্দেশনার বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব, নির্দেশনার ধরন, নির্দেশনার মূলনীতি, পরামর্শমূলক নির্দেশনা। নেতৃত্বের ধারণা, গুরুত্ব, ধরন, আদর্শ নেতার গুণাবলি, নেতৃত্বের প্রকারভেদ।

সপ্তম অধ্যায় - সমন্বয়সাধন (Co-ordination) : সমন্বয়সাধনের ধারণা, গুরুত্ব, সমন্বয়ের উপায়, সমন্বয়ের সহায়ক ব্যবস্থাসমূহ, সমন্বয়ের নীতি।

অষ্টম অধ্যায় - প্রেরণা (Motivation) : প্রেরণার ধারণা, গুরুত্ব, প্রেরণা দানের উপায়সমূহ, প্রেরণাতত্ত্ব-মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব, হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব,

নবম অধ্যায় - নিয়ন্ত্রণ (Controlling) : নিয়ন্ত্রণের ধারণা, গুরুত্ব, নীতিমালা, নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ, নিয়ন্ত্রণের কৌশল। মান বন্টন

মোট নম্বর : ১০০

১। ধারাবাহিক মূল্যায়ন - ৪০ ২। চূড়ান্ত মূল্যায়ন - ৬০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : রচনামূলক

প্রশ্ন

১০টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৬টি উত্তর দিতে হবে

৬ × ৬ = ৩৬ সংক্ষিপ্ত

উত্তর

১২টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৮টি উত্তর দিতে হবে

৩ × ৮ = ২৪ সহায়ক

গ্রন্থাবলি :

১. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-২
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
২. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা - (২য় পত্র) ব্যবস্থাপনা
- মোঃ সহিদুল ইসলাম ও আহম্মদ করিম
৩. ব্যবসায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা - (২য় পত্র) ব্যবস্থাপনা
- কাজী ফারুকী ও কাজী সায়মা

অফিস ম্যানেজমেন্ট

উদ্দেশ্যঃ

শিক্ষার্থীরা অফিসের উদ্দেশ্য, কার্যাবলি, গুরুত্ব ও ভূমিকা সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করবে এবং ভবিষ্যতে অফিস ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যসম্পূর্ণ ও স্বাভাবিকভাবে সম্পাদন করতে সক্ষম হবে।

বিষয়বস্তুঃ ১. অফিস ও অফিস

ব্যবস্থাপনা :

ধারণা, আওতা, কার্যাবলি, প্রকারভেদ। অফিস বিভাগীয়করণ : অফিস বিভাগীয়করণের ভিত্তিসমূহ, প্রয়োজনীয়তা, আধুনিক অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, অফিসের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের প্রয়োজনীয়তা, সমন্বয় সাধনের প্রক্রিয়া, অফিসের বিভাগসমূহের মধ্যে সমন্বয়ের অভাবে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ ও সমাধান।

২. অফিস কর্মী ব্যবস্থাপনা :

ধারণা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, কার্যাবলি, নীতিমালা, অফিস ব্যবস্থাপকের কার্যাবলি, দক্ষতা ও গুণাবলী, অফিস কর্মী সংগ্রহ।

অফিস কর্মী : নির্বাচন প্রক্রিয়া, অফিস কর্মীর পদোন্নতির নীতিমালা ভিত্তি, পদোন্নতির উত্তম ভিত্তি কী এবং কেন? ৩.

অফিস ফরম ও অফিস মনিহারী :

অফিস ফরমস : ধারণা, গুরুত্ব, সুবিধা, প্রকারভেদ, নক্সা প্রস্তুতকরণ, নিয়ন্ত্রণ, ফরম নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপ।

অফিস মনিহারী : ধারণা, সুবিধা, তালিকা, বাছাইকরণের বিবেচ্য বিষয়, অফিস মনিহারী সংগ্রহ ও মজতু ব্যবস্থাপনা। ৪.

অফিস সরঞ্জামাদি :

ধারণা, গুরুত্ব, প্রকারভেদ সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও পদ্ধতি, কম্পিউটার, স্ক্যানিং, প্রিন্টিং, টেলিফোন, ফ্যাক্স, পিএবিএক্স, ফটোকপিয়ার, অন্যান্য মেশিন ও এর ব্যবহারবিধি। ৫. অফিসের স্থান নির্বাচন, বিন্যাস ও পরিবেশ :

অফিসের স্থান নির্বাচন : ধারণা, বিবেচ্য বিষয়।

অফিস বিন্যাস : ধারণা, বিবেচ্য বিষয়, আসবাবপত্র নির্বাচন, আসবাবপত্রের প্রকারভেদ, আসবাবপত্র বিন্যাস ও আসবাবপত্র বিন্যাসে বিবেচ্য বিষয়। আদর্শ টেবিলের বৈশিষ্ট্য, চেয়ার নির্বাচন ও বিন্যাস।

অফিস পরিবেশ : ধারণা, উপাদান, শব্দ দূষণ, আলো, ভেন্টিলেশন, তাপ, স্যানিটেশন, অফিসের পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব এবং উপায়। ৬. নথিকরণ ও সূচীকরণ :

নথিপত্র ব্যবস্থাপনা : ধারণা, গুরুত্ব, নীতিমালা।

নথিকরণ : ধারণা, গুরুত্ব, নথিকরণ পদ্ধতি, নথিপত্র শ্রেণি বিন্যাস পদ্ধতি, উত্তম নথিকরণ পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য ও

গুণাবলি। সূচীকরণঃ ধারণা, গুরুত্ব, পদ্ধতি। কার্ড সূচীকরণ : সুবিধা-অসুবিধা, উত্তম সূচীকরণ পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য, নথিকরণ ও সূচীকরণের পাথর্ক্য, সূচীকরণের নিয়ম ও উদাহরণ, কম্পিউটার ফাইলিং। ৭. অফিসিয়াল পত্র ও যোগাযোগ :

অফিসিয়াল পত্র : ধারণা, গুরুত্ব, বিভিন্ন ধরণের অফিসিয়াল পত্র, আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বৈশিষ্ট্য, যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে অফিসিয়াল পত্র, অফিসিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশ, অফিসিয়াল পত্র লেখার পদ্ধতি। অফিসিয়াল যোগাযোগ কী, অফিসিয়াল যোগাযোগের প্রকারভেদ ও গুরুত্ব। ৮. অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারী :

অফিস ব্যবস্থাপক এর কার্যাবলি ও গুরুত্ব, অফিস সচিবের কার্যাবলি ও গুরুত্ব, অভ্যর্থনাকারী, টেকনিশিয়ান, মদ্যুক্ষরিক, কোষাধ্যক্ষ, হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী, অফিস পরিচালনার প্রত্যেকের গুরুত্ব।

৯. অফিস খরচ হিসাব রক্ষণ :

অফিস খরচ হিসাব রক্ষণ : ধারণা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, সুবিধা, আওতা, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি, খরচের রেজিস্ট্রার বই, ভাউচার বা প্রমাণপত্র, রাজস্ব টিকিট, সম্ভাব্য অফিস খরচের খাতসমূহ, অফিস খরচের হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত কতিপয় উদাহরণ। ১০. ডাক যোগাযোগ ও কম্পিউটার ভিত্তিক যোগাযোগ :

ডাক যোগাযোগ : ধারণা, গুরুত্ব, ডাক সার্ভিসঃ রেজিস্ট্রার পত্র, বীমাকৃত পত্র, পাসের্ল, বকু পোষ্ট, মানি অর্ডার, পোষ্টাল অর্ডার, ই.এম.এস, জি.ই.পি, কুরিয়ার সার্ভিস, ইন্টারনেটঃ ধারণা, ও ব্যবহার পঞ্জালী, ই-মেইলঃ ধারণা, ও ব্যবহার পঞ্জালী, ই-কমার্সঃ ধারণা ও ব্যবহার পঞ্জালী। পত্র গ্রহণ ও বিলিকরণ পদ্ধতি। ১১.

সভা/অনুষ্ঠান ও নোট লিখন :

ধারণা, কার্যাবলি, প্রকারভেদ, সভা অনুষ্ঠানের প্রক্রিয়া, সভার নোটিশ, আলোচ্যসূচী, কার্যবিবরণী
নোট লিখন : নোটের ধারণা, সিদ্ধান্ত গ্রহণে নোটের ভূমিকা ও প্রক্রিয়া, নোট লিখন পদ্ধতি।

ব্যবহারিক :

১. স্থানীয়, সরকারি বা বেসরকারি অফিসে গমন করে বাস্তব জ্ঞানগ্রহণ। বিশেষতঃ ঐ দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ ও দৈনন্দিন কার্যাবলি ও দপ্তরের অবস্থান সম্পর্কে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার মেশিন, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, পিএবিএক্স মেশিনসমূহ চালনা করা শিখবে এবং ইন্টারনেট, ই-মেইল, ই-কমার্স এর বাস্তব প্রয়োগ শিখবে।
৩. কর্মচারীদের জন্য একটি মাসিক বেতন বিল তৈরিকরণ।
৪. নমুনা নথি তৈরিকরণ।
৫. নথির ক্যাপশন ও সূচীকরণ।
৬. নতুন ফরম পূরণকরণ।
৭. একটি সভা অনুষ্ঠানের জন্য পয়োজনীয় কাগজপত্রাদি তৈরি করা। যথা, নোটিশ লেখা আলোচ্যসূচী প্রণয়ন ও কার্যবিবরণী তৈরী করবে।
৮. একটি আদর্শ বানিজ্যিক পত্র প্রণয়ন করা।

মান বন্টন

মোট নম্বর : ১০০

তত্ত্বীয় -৭৫ ধারাবাহিক

মূল্যায়ন-৩০

চূড়ান্তমূল্যায়ন-৪৫

ব্যবহারিক-২৫

ধারাবাহিক মূল্যায়ন :

১২, চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ১৩

রচনামূলক প্রশ্ন

৮টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৫টি উত্তর দিতে হবে $৫ \times ৭ = ৩৫$ সংক্ষিপ্ত উত্তর

৮টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৫টি উত্তর দিতে হবে $৫ \times ২ = ১০$ ব্যবহারিক

৮টি প্রশ্ন থাকবে যেকোনো ৬টি উত্তর দিতে হবে $৬ \times ২ = ১২$

সহায়ক গ্রন্থাবলি :

৪. অফিস ব্যবস্থাপনা

- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

৫. অফিস ব্যবস্থাপনা

ধ. মোঃ ইউনুছ হাওলাদার

৬. অফিস ব্যবস্থাপনা

- খ. মাত্রাজনিত ব্যয় সংকোচ ধারণা।
 গ. ক্ষুদ্র ও মাঝারি এন্টারপ্রাইজ : গুরুত্ব, সুবিধা-অসুবিধা।
 ঘ. বৃহদায়তন এন্টারপ্রাইজ: গুরুত্ব, সুবিধা-অসুবিধা।
 ঙ. উৎপাদনের কাম্য মাত্রা।
 চ. ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প বিকাশে এসএমই ফাউন্ডেশনের ভূমিকা।
৩. **পণ্য ডিজাইন ও উন্নয়ন (Product Design & Development)** ক. পণ্য ডিজাইন ও উন্নয়নের ধারণা, গুরুত্ব।
 খ. নতুন পণ্য উন্নয়ন প্রক্রিয়া।
 গ. এসেম্বলিং (Assembling), কাস্টমাইজেশন (Customization)।
 ঘ. নতুন পণ্য উন্নয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।
 ঙ. পণ্য মানের ধারণা ও গুরুত্ব।
 চ. পণ্য মান নিয়ন্ত্রণ বিএসটিআই ও আইএসও এর ভূমিকা।
৪. **ব্যবসায়ের অবস্থান (Location of Business)**
 ক. ব্যবসায় অবস্থানের ধারণা, গুরুত্ব, সুবিধা-অসুবিধা।
 খ. ব্যবসায় অবস্থানের ওপর প্রভাববিস্তারকারী উপাদানসমূহ।
৫. **বিজ্ঞাপন (Advertising)**
 ক. বিজ্ঞাপনের ধারণা।
 খ. বিজ্ঞাপন মাধ্যমের প্রকারভেদ।
 গ. বিজ্ঞাপন মাধ্যম নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ।
 ঘ. বিজ্ঞাপন প্রতিলিপি প্রণয়ন।
 ঙ. বাংলাদেশে বিজ্ঞাপন পেশার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ।
৬. **ব্যক্তিক বিক্রয় (Personal Selling)** ক. ব্যক্তিক বিক্রয়ের ধারণা ও গুরুত্ব।
 খ. আদর্শ বিক্রয়কর্মীর গুণাবলি।
 গ. বিক্রয় উপস্থাপন পরিকল্পনা।
 ঘ. বাংলাদেশে ব্যক্তিক বিক্রয় পেশার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ।
৭. **বিক্রয় প্রসার (Sales Promotion)**
 ক. বিক্রয় প্রসারের ধারণা, উদ্দেশ্য ও পন্থাসমূহ।
 খ. বাংলাদেশে বহুল ব্যবহৃত ও জনপ্রিয় বিক্রয় প্রসার কৌশলসমূহ।
৮. **গণসংযোগ (Public Relations)** ক. গণসংযোগের ধারণা ও গুরুত্ব।
 খ. গণসংযোগের হাতিয়ারসমূহ ও গণসংযোগ প্রক্রিয়া।
 গ. বাংলাদেশে গণসংযোগ পেশার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ।
৯. **প্রত্যক্ষ মার্কেটিং (Direct Marketing)**
 ক. প্রত্যক্ষ মার্কেটিং এর ধারণা ও গুরুত্ব।
 খ. পত্যক্ষ মার্কেটিং এর পন্থাসমূহ। গ. প্রত্যক্ষ মার্কেটিং এর সুবিধা-অসুবিধাসমূহ।
১০. **মার্কেটিং প্ল্যান (Marketing Plan)**
 ক. মার্কেটিং প্ল্যানের ধারণা, গুরুত্ব, উদ্দেশ্য।
 খ. মার্কেটিং প্ল্যান টেমপেটের ধারণা।
 গ. মার্কেটিং প্ল্যান টেমপেটের বিষয়বস্তু- সারসংক্ষেপ, ব্যবসায়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, পণ্য/সেবার বর্ণনা, মার্কেটিং পরিকল্পনা, আর্থিক পরিকল্পনা, উৎপাদন পরিকল্পনা, মান নিয়ন্ত্রণ পরিকল্পনা, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, অন্যান্য প্রসঙ্গিক কর্মপরিকল্পনা।

মান বন্টন

পূর্ণমান : ১০০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০ (মার্কেটিং প্যান এর উপর ১৫ নম্বরের পঁচিশ (২৫) পৃষ্ঠার একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে) চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা

চূড়ান্ত মূল্যায়ন :

রচনামূলক প্রশ্ন : ১০ টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৫ \times ৮ = ৪০$$

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন : ১০ টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৫ \times ৪ = ২০$$

$$\text{সর্বমোট} = ৬০$$

সহায়ক পুস্তক : বর্তমান সিলেবাস মোতাবেক প্রকাশিত যেকোনো বই সহায়ক গ্রন্থ হিসেবে বিবেচিত হবে।

ডেটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম Dđi k' :

কম্পিউটার প্ৰোগ্রামিং সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে। ব্যবহারিক কাজে বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে এ ধারণাকে কাজে লাগাতে সক্ষম হবে। এছাড়া উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে। **তাত্ত্বিক :**

১. ডেটা ও ফাইল

- ১.১ ডেটা, তথ্য, ফাইল।
- ১.২ ম্যানয়াল ও কম্পিউটার ডেটা প্রসেসিং।
- ১.৩ সিস্টেম উন্নয়ন চক্র।
- ১.৪ ডেটা এনক্রিপশন ও সিকিউরিটি।

২. ডেটাবেসের প্রাথমিক ধারণা

- ২.১ ডেটা ও ডেটাবেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।
- ২.২ এটিবিউট (Attribute), এনটিটি (Entity), ডেটার মান।
- ২.৩ কম্পিউটার ডেটাবেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের সুবিধা।
- ২.৪ ডেটা লেভেল ও পদ্ধতিভেদ।
- ২.৫ ডেটাবেসের সংগঠন।
- ২.৬ ক্লায়েন্ট সার্ভার ও ডিস্ট্রিবিউটেড ডেটাবেস।

৩. ডেটাবেস ম্যানেজার ও অ্যাডমিনিস্ট্রেটর

- ৩.১ ডেটাবেস ম্যানেজার।
- ৩.২ ডেটাবেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে ডেটাবেস ম্যানেজারের গুরুত্ব।
- ৩.৩ ডেটাবেস ম্যানেজারের কার্যক্রম।
- ৩.৪ ডেটাবেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন।
- ৩.৫ ডেটাবেস অ্যাডমিনিস্ট্রেটরের কার্যক্রম।
- ৩.৬ ডেটাবেস ইউজারের শ্রেণিবিভাগ।

৪. ডেটা ডেফিনেশন ও ম্যানিপুলেশন

- ৪.১ ইনস্টেন্স ও স্কিমা। (Instance & Schema)
- ৪.২ ডেটা ডেফিনেশন ল্যাংগুয়েজ (ডিডিএল) এর ব্যাখ্যা।
- ৪.৩ ডেটা ডিকশনারি।
- ৪.৪ ফিজিক্যাল, লজিক্যাল ও সাব-স্কিমা।
- ৪.৫ ডেটা ম্যানিপুলেশন ল্যাংগুয়েজ (ডিএমএল)
- ৪.৬ প্রোসিডিউরাল ও নন-প্রোসিডিউরাল ডিএমএল।

৫. ডেটা মডেল

- ৫.১ ডেটা মডেল ও ডেটা মডেলের শ্রেণিবিভাগ।
- ৫.২ অবজেক্ট বেইজড লজিক্যাল মডেল ও শ্রেণিবিভাগ।
- ৫.৩ রেকর্ড বেইজড লজিক্যাল মডেল ও শ্রেণিবিভাগ।

৬. এনটিটি রিলেশনশিপ মডেল

- ৬.১ রিলেশনশিপ ও এনটিটি সেট।

- ৬.২ রিলেশনশিপ ও রিলেশনশিপ সেট।
 ৬.৩ এনটিটি-রিলেশনশিপে ম্যাপিং কনস্টেইন্ট ওয়ান টু মেনি, মেনি টু ওয়ান, মেনি টু মেনি।
 ৬.৪ প্রাইমারি কী, কম্পোজিট ও ফরেইন কী। ৭. এনটিটি রিলেশনশিপ (ই-আর) ডায়াগ্রাম
 ৭.১ ই-আর ডায়াগ্রাম ও উহার সিম্বলসমূহ।
 ৭.২ বিভিন্ন পদ্ধতির ম্যাপিং কনস্টেইন্টের জন্য ই-আর ডায়াগ্রাম।
 ৭.৩ স্ট্রং ও উইক এনটিটি সেট। ৮. নেটওয়ার্ক ডেটা মডেল
 ৮.১ ডেটা স্ট্রাকচার ডায়াগ্রাম।
 ৮.২ বাইনারি রিলেশনশিপ।
 ৮.৩ জেনারেল রিলেশনশিপ। ৯. রিলেশনাল ডেটা মডেল
 ৯.১ রিলেশনাল ডেটাবেস।
 ৯.২ রিলেশনাল ডেটাবেসের স্ট্রাকচার।
 ৯.৩ নেটওয়ার্ক ডেটা মডেলকে রিলেশনাল ডেটা মডেলের ডিকম্পোজিশন টেকনিক।
 ৯.৪ রিলেশনাল ডেটা থেকে রিট্রিভাল আপডেট ফাংশন।

১০. Object oriented database model

- ১০.১ Object oriented database model এর মৌলিক ধারণা।
 ১০.২ Object oriented database model এর উপকারিতা।
 ১০.৩ Object oriented database model প্রয়োগক্ষেত্র।

১১. কোয়েরি ল্যাংগুয়েজ

- ১১.১ কোয়েরি ল্যাংগুয়েজ ও এর তালিকা।
 ১১.২ এস.কিউ.এল ও এর বিভিন্ন অংশ (সিলেক্ট, ফরম ও হোয়ার)।
 ১১.৩ এস.কিউ.এল এর বেসিক স্ট্রাকচার।
 ১১.৪ এস.কিউ.এল এর ফান্ডামেন্টাল অপারেশন।

১২. ডেটা সিকিউরিটি এন্ড অথেনটিকেশন

- ১২.১ এনটিটি লেভেল সিকিউরিটি এর ধারণা।
 ১২.২ অথেনটিকেশনের মৌলিক ধারণা। ব্যবহারিক:

১. ডেটাবেস মেনেজমেন্ট প্ল্যাটফর্মের জন্য নিম্নোক্ত প্রোগ্রামগুলো তৈরি করা।
 ১.১ ইন্টারফেস ডিজাইন করা।
 ১.২ ডেটাবেস ডিজাইন করা।
 ১.৩ কোয়েরি ডিজাইন করা।
 ১.৪ রিপোর্ট ডিজাইন করা।

উপরিক্ত কাজগুলোর জন্য সহজ টাইপের প্রজেক্ট ওয়ার্ক করতে হবে। **প্রজেক্ট-১**

: ক্রেতাদের ক্যাশমেমো দেয়ার জন্য প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ।

প্রজেক্ট-২ : টাকা জমা ও পত্রানের উপর ভিত্তি করে একাউন্ট হিসাবের জন্য প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ। **প্রজেক্ট-৩** :

জিনিসপত্র রিসিভ ও ইস্যুর ওপর ভিত্তি করে স্টক হিসেব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ। **প্রজেক্ট-৪** :
 কলেজের রেজাল্ট শীট তৈরির একটি প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ।

প্রজেক্ট-৫ : কোন প্রতিষ্ঠানের একটি পারসোনাল ডেটাবেস প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ। **প্রজেক্ট-৬**

: লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্টের জন্য প্ল্যাটফর্ম তৈরিকরণ।

gvbeEb

পূর্ণমান : ২০০

তত্ত্বীয় : ১০০

১০০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৪০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৫০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৬০ ব্যবহারিক :

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৫০

প্রশ্ন প্রনয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

বড় ৮টি প্রশ্ন থাকবে ৫টি উত্তর দিতে হবে

১২টি প্রশ্ন থাকবে ১০টি উত্তর দিতে হবে

৬ × ৫ = ৩০ সংক্ষিপ্ত

৩ × ১০ = ৩০

ব্যবহারিক

পুস্তক :

১. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - প্রকৌঃ মজিবুর ৩. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - মোঃ আব্দুল মালেক খান রহমান
২. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - মাহবুবুর রহমান ৪. উচ্চ মাধ্যমিক কম্পিউটার শিক্ষা - প্রফেসর মাহবুব হাসান খান

লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট

উদ্দেশ্য : লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট অধ্যয়ন করে অফিসের যাবতীয় কাজ সম্পর্কে জ্ঞান অর্জনপূর্বক দক্ষতার সাথে অফিস পরিচালনা করে আধুনিক প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বে প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নেওয়া যায়। লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট নতুন বিষয় সংযুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া এ বিষয়ের মাধ্যমে একজন সচিবের কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যায়। যার মাধ্যমে সচিব তাঁর কার্যাবলি, দায়িত্ব, গুণাবলি, কর্মপদ্ধতি, পত্র রচনা, সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী লিখন, সভা পরিচালনা, যোগাযোগ, তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সংরক্ষণ এবং প্রেরণ, সাক্ষাতকার গ্রহণ, অভ্যর্থনা, ব্যক্তিত্ব উন্নয়ন, আচরণ, অফিসের আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান অর্জন করতে পারে।

বিষয়বস্তু :

তত্ত্বীয়

- লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট পরিচিতি: সংজ্ঞা, গুরুত্ব, উদ্দেশ্য, লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্টের পদ্ধতিসমূহ।
- আত্মবিশেষণ ও উন্নয়ন : আত্ম-উপলব্ধি, মনোভাব, আত্ম-ইতিবাচক উপলব্ধি, আত্মসম্মান, আত্মবিশ্বাস গঠন, উদ্বুদ্ধকরণের ধারণা, পীড়ন ব্যবস্থাপনা, পীড়নের ধারণা, কারণ, ফলাফল, মুক্তি বা কমানোর উপায়, স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, গুরুত্ব, সময় ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, গুরুত্ব, সময় পরিকল্পনা পদ্ধতি, সময় অপচয়ের উপাদানসমূহ, আবেগের সংজ্ঞা, ধারণা, উদ্ভাবনী ক্ষমতার সংজ্ঞা, ধারণা।
- পাঠাভ্যাস : সংজ্ঞা, পাঠাভ্যাস গঠন, জ্ঞানের সমন্বয় সাধন, শিক্ষাগ্রহণের পদ্ধতি ও মডেল।
- সামাজিক দক্ষতা ও SWOT বিশ্লেষণ : সমাজ, সমাজের গঠন, সৌহার্দ্যপূর্ণ ও নমনীয় আচরণ গঠন, SWOT বিশ্লেষণের সংজ্ঞা, ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি।
- ব্যক্তি-ব্যক্তি সম্পর্ক : মনোমালিন্যের কারণসমূহ, মনোমালিন্য দূরীকরণ, ব্যক্তির সহিত ব্যক্তির সম্পর্ক উন্নয়নের পদ্ধতিসমূহ।
- সমস্যা সমাধান : সমস্যা সমাধানের ধাপসমূহ, সমস্যা সমাধানের পদ্ধতিসমূহ।
- উপস্থাপনা দক্ষতা : দৈহিক ভাষা, পোশাক, উপস্থাপনা, স্টেজ- এ আত্মবিশ্বাস, স্বর ও ভাষা, ভাষণ অনুশীলন।
- দলবদ্ধ পর্যালোচনা ও কার্য সম্পাদন : ধারণা, পদ্ধতিসমূহ, প্রয়োজনীয়তা, দলবদ্ধ কার্যের ধারণা, দলীয় নেতৃত্ব, দল সদস্যদের হতাশা দূরীকরণ ও কর্ম-ব্যবস্থাপনা।

ব্যবহারিক : শর্টহ্যান্ড (ইংরেজি)

বিবরণ
ইংরেজি শর্টহ্যান্ডের বর্ণমালা, শব্দ গঠন, ব্রিফ ফরম, ফ্রেজ, বাক্য, শব্দ আরম্ভ ও শব্দ শেষের নীতিমালা, নিয়মসমূহ ও বিভিন্ন পাঠ (Lesson) সম্পন্ন করা। বাণিজ্যিক পত্র পড়া ও লিখার অনুশীলন (ইংরেজি শর্টহ্যান্ড)। বাণিজ্যিক পত্রের ডিকটেশন (ইংরেজি শর্টহ্যান্ড) শিক্ষার্থীরা প্রতি মিনিটে ৫০/৬০/৭০/৮০/৯০ শব্দের গতিতে শব্দতলিপি লিখন চর্চা এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে অনবুদ করার অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে।

ব্যবহারিক : i) এসাইনমেন্ট

নিম্নের প্রতিটি বিষয়ের ওপর একটি করে অনুশীলন ও একটি করে এসাইনমেন্ট জমা দিতে হবে।

- কথোপকথন/আলাপ/গল্প গুজব
 - আজকের বাজার দর
 - উৎস নিয়ে আলোচনা : ধর্মীয় ও বিভিন্ন জাতীয় উৎসব
 - পরীক্ষার শেষ দিন
 - দর্শনীয় স্থানসমূহ পরিদর্শন নিয়ে আলোচনা

- ১.৫. জীবনের লক্ষ্য বর্ণনা
২. মৌখিক স্বীকৃতি প্রদান
 - ২.১. বেশভূষা সম্পর্কে
 - ২.২. কোনো কাজের সম্পর্কে
 - ২.৩. ভালো ফলাফলে জন্য
 - ২.৪. শুভ সংবাদপ্রাপ্তিতে
৩. মানবীয় সম্পর্ক
 - ৩.১. পারিবারিক সম্পর্ক
 - ৩.২. প্রতিবেশীদের সুসম্পর্ক
 - ৩.৩. বিশেষ সম্পর্ক
 - ৩.৪. বয়োজ্যেষ্ঠ নাগরিক
 - ৩.৫. আর্তমানবতার সেবা
 - ৩.৬. অসুস্থ রোগীর/এতিম শিশু
 - ৩.৭. মানসিক প্রতিবন্ধী
 - ৩.৮. শারীরিক প্রতিবন্ধী/ দৃষ্টি প্রতিবন্ধী/সামাজিক প্রতিবন্ধী
৪. টেলিফোন আলাপচারিতা
 - ৪.১. টেলিফোনের ব্যবহার
 - ৪.২. টেলিফোনে কথোপকথনে শিষ্টাচার/ভদ্রতা
 - ৪.৩. টেলিফোনের মাধ্যমে সংবাদ গ্রহণ ও প্রেরণ
 - ৪.৪. মলু বিষয়বস্তু উপস্থাপন
 - ৪.৫. কথোপকথনসমূহ
৫. সাক্ষাৎকার কৌশল
 - ৫.১. মানসিক প্রস্তুতি
 - ৫.২. পোশাক নির্বাচন
 - ৫.৩. সাক্ষাৎকার বোঝে নিজেকে উপস্থাপন
 - ৫.৪. প্রাথমিক প্রশ্নোত্তর
 - ৫.৫. সরাসরি উত্তর উপস্থাপন
৬. পোশাক সম্পর্কে জ্ঞান
 - ৬.১. শিষ্টাচার/ভদ্রাচার/রুচিশীল
 - ৬.২. স্বাস্থ্যসম্মত
 - ৬.৩. বিশেষ দিনের পোশাক
 - ৬.৪. পোশাকের সৌন্দর্য
 - ৬.৫. পোশাক ও স্বাস্থ্য সম্পর্ক
৭. যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা
 - ৭.১. মৌখিক যোগাযোগ
 - ৭.২. সাধারণ যোগাযোগ/আঙ্গিক/ ভঙ্গিমা
৮. স্টেজ ম্যানেজমেন্ট
 - ৮.১. বিনোদন অভ্যাস
 - ৮.২. ধ্যান নিমগ্ন হওয়ার অভ্যাস
 - ৮.৩. চিন্তা পরিবর্তন অভ্যাস
৯. সময় ব্যবস্থাপনা
 - ৯.১. কর্মের জন্য সময় নিরূপণ
 - ৯.২. কর্মের জন্য ভ্রমণ সময় ও সময় অপচয় নিরূপণ
 - ৯.৩. দৈনন্দিন কর্ম সময় নিরূপণ
 - ৯.৪. দৈনন্দিন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
১০. সমস্যা সমাধান :
 - ১০.১. সমস্যা চিহ্নিতকরণ
 - ১০.২. সমস্যার কারণসমূহ চিহ্নিতকরণ
 - ১০.৩. SWOT বিশ্লেষণ
 - ১০.৪. সম্ভব সমাধানসমূহ নিরূপণ
 - ১০.৫. সর্বোৎকৃষ্ট সমাধান চিহ্নিতকরণ

- ১০.৬. সমাধানের প্রয়োগ
১১. উপস্থাপনা কৌশল :
- ১১.১. রিপোর্ট তৈরিকরণ
- ১১.২. উপস্থাপনযোগ্য অংশ চিহ্নিতকরণ
- ১১.৩. উপস্থাপনার সামগ্রী তৈরিকরণ (OHP, Multimedia ইত্যাদি)
- ১১.৪. উপস্থাপনা মহড়া
- ১১.৫. উপস্থাপন করা
১২. যৌথ আলোচনা :
- ১২.১. দলগঠন
- ১২.২. দলের সদস্যদের ভূমিকা নির্ধারণ
- ১২.৩. প্রতিটি সদস্যের মতামত গ্রহণ
- ১২.৪. আলোচনার সারমর্ম সংগ্রহ
- ১২.৫. দলীয় অনুমোদন
- ১২.৬. আলোচনার সমাপ্তি ঘোষণা
১৩. দলগত কাজ :
- ১৩.১. দল গঠন
- ১৩.২. নেতৃত্ব নির্ধারণ
- ১৩.৩. দলীয় সদস্যদের ভূমিকা নির্ধারণ
- ১৩.৪. সদস্যদের মধ্যে সংহতি সৃষ্টি
- ১৩.৫. কার্য সম্পাদন
১৪. অভ্যর্থনা :
- ১৪.১. শুভেচ্ছা বিনিময়
- ১৪.২. পরিচয় নেওয়া
- ১৪.৩. আগন্তুকের চাহিদা নিরূপণ
- ১৪.৪. প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ
১৫. স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনাঃ
- ১৫.১. স্বাস্থ্যকর খাদ্য
- ১৫.২. স্বাস্থ্যের নির্দেশিকা অনুসরণ
- ১৫.৩. সস্বাস্থ্য
- ১৫.৪. পরিমিত ব্যায়াম

(ii) বাণিজ্যিক পত্র (ডিকটেশন এবং অনুবাদ) : শর্টহ্যান্ড ইংরেজি

ডিকটেশন প্রতি মিনিটে ৫০ শব্দ করে ১০ মিনিটের ডিকটেশন দেওয়া হবে এবং এটি কম্পিউটারের মাধ্যমে অনুবাদের জন্য ৩০ মিনিট সময় দেওয়া হবে।

মানবন্টন ও সময়

পূর্ণমান : ২০০			
তত্ত্বীয় : ১০০	ধারাবাহিক মূল্যায়ন :	৪০	চূড়ান্ত মূল্যায়ন
: ৬০			
ব্যবহারিক : ১০০	ধারাবাহিক মূল্যায়ন :	৫০	চূড়ান্ত মূল্যায়ন
: ৫০			

প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা

তত্ত্বীয়

* প্রতিটি অধ্যায় থেকে রচনামূলক ১টি করে সর্বমোট ৮টি প্রশ্ন থাকবে।

৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৪ \times ১০ = ৪০$$

* প্রতিটি অধ্যায় থেকে সংক্ষিপ্ত ১টি করে সর্বমোট ৮টি প্রশ্ন থাকবে।

৪টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$$৪ \times ৫ = ২০$$

মোট = ৬০ নম্বর ব্যবহারিক :

ক-বিভাগ

খতিটি বিষয়ের উপর একটি করে এসাইনমেন্ট জমা দিতে হবে। = ৩০

খ- বিভাগ

বাণিজ্যিক পত্র (ডিকটেশন এবং অনুবাদ) : শর্টহ্যান্ড ইংরেজি = ২০

মোট = ৫০ নম্বর

ডিকটেশন প্রতি মিনিটে ৫০ শব্দ করে ১০ মিনিটের ডিকটেশন দেওয়া হবে এবং এটি কম্পিউটারের মাধ্যমে অনুবাদের জন্য ৩০ মিনিট সময় দেওয়া হবে।

(ডিকটেশনে ১০ নম্বর এবং অনুবাদে ১০ নম্বর)

সহায়ক পাঠ্যপুস্তক :

ধ. লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট -মোঃ ইউনছু হাওলাদার

ন. লাইফ স্কিল ডেভেলপমেন্ট -মোঃ আমজাদ হোসেন

উচ্চতর হিসাববিজ্ঞান

১. প্রথম অধ্যায়: নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) নগদ প্রবাহ এবং এর শ্রেণিবিভাগ, নগদ প্রবাহ বিবরণীর উদ্দেশ্য, পরোক্ষ পদ্ধতিতে নগদ প্রবাহ বিবরণী পুনর্গঠন।
২. দ্বিতীয় অধ্যায়: স্বত্ব-ভাড়া হিসাব (Royalty Accounts) স্বত্ব-ভাড়ার ধারণা, ন্যূনতম ভাড়া, ঘাটতি ভাড়া, ঘাটতি ভাড়া উদ্ধার, স্বত্ব-গহীতার বইতে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি।
৩. তৃতীয় অধ্যায়: ভাড়া ক্রয় ও কিস্তি পদ্ধতি (Hire Purchase and Instalment System) ভাড়া ক্রয় পদ্ধতির ধারণা ও এর বৈশিষ্ট্য, ভাড়া ক্রয় সংক্রান্ত সুদ গণনা, ভাড়া ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাবরক্ষণ, কিস্তিপদ্ধতির ধারণা, ভাড়া ক্রয় পদ্ধতি ও কিস্তিপদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য।
৪. চতুর্থ অধ্যায়: চালানি ব্যবসায় (Consignment) চালানি ব্যবসায়ের ধারণা, চালানি ব্যবসায় ও বিক্রয়ের মধ্যে পার্থক্য, নমুনা চালান, বিক্রয়ের হিসাব, চালানি প্যাকের কমিশন, চালানি প্যাক কতক অগ্নি প্রদান, পৌনঃপুনিক ও অপৌনঃপুনিক খরচ, অবিক্রীত চালানি পণ্যের মূল্যায়ন, ক্রয়মূল্যভিত্তিক পদ্ধতিতে চালানি ব্যবসায়ের লেনদেন হিসাবভুক্তকরণ।
৫. পঞ্চম অধ্যায়: যৌথ উদ্যোগ (Joint Venture) যৌথ উদ্যোগের ধারণা, যৌথ উদ্যোগ ও চালানি ব্যবসায়ের মধ্যে পার্থক্য, যৌথ উদ্যোগ ও অংশীদারি ব্যবসায়ের মধ্যে পার্থক্য, পৃথক-হিসাব বই পদ্ধতিতে যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাবরক্ষণ।
৬. ষষ্ঠ অধ্যায়: দৃশ্যমান ও অদৃশ্যমান সম্পত্তির হিসাবরক্ষণ (Accounting for Tangible and Intangible Assets) স্থায়ী সম্পত্তির ধারণা, স্থায়ী সম্পত্তির ব্যয় নির্ধারণ, অবচয়, অবচয় ধার্যের পদ্ধতি, সরল রৈখিক ও ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয়, সম্পত্তি হিসাব, অবচয় হিসাব ও পুঞ্জীভূত অবচয় হিসাব পুনর্গঠন, স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয় সংক্রান্ত হিসাবরক্ষণ, অদৃশ্যমান সম্পত্তি ও ঋণাত্মক সম্পদের ধারণা।

৭. সপ্তম অধ্যায়: বিভাগীয় হিসাব (Departmental Accounts) বিভাগীয় প্রতিষ্ঠান, বিভাগীয় হিসাব প্রণয়নের সুবিধা, বিভাগীয় হিসাবের অসুবিধা, বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে আয়

ও খরচের বণ্টন, ক্রয়মূল্যে আন্তঃবিভাগীয় লেনদেন, বিভাগীয় আয় বিবরণী পুনর্গঠন। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের নীতিমালা

৭ টি তত্ত্বীয় প্রশ্নের মধ্যে যেকোনো ৫ টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $৬ \times ৫ = ৩০$

৭ টি প্রায়োগিক সমস্যার মধ্যে যেকোনো ৪ টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে $১৫ \times ৪ = ৬০$
= ৯০ ব্যবহারিক

একাউন্টিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া অনুশীলন।

ব্যাংকিং হিসাবরক্ষণ

উদ্দেশ্য : শিক্ষার্থী ব্যাংকের হিসাবরক্ষণের মূলনীতি ও পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবে ও হাতে-কলমে হিসাবরক্ষণ করতে পারবে।

বিষয়বস্তুঃ

1. হিসাবরক্ষণের মৌলিক বিষয়সমূহ : হিসাবরক্ষণের সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, আওতা, গুরুত্ব ও সুবিধা। হিসাববিজ্ঞান ও হিসাবরক্ষণের পার্থক্য।
কারবারি লেনদেন : সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, সকল ঘটনাই কি লেনদেন?, একতরফা ও দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি (সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, মূলনীতি, সুবিধা, অসুবিধা ও পার্থক্য), হিসাবচক্র।
জাবেদা : সংজ্ঞা, কার্যাবলি, নমুনা ছক ও জাবেদা দাখিলা।
খতিয়ান : সংজ্ঞা, কার্যাবলি, জাবেদা ও খতিয়ানের পার্থক্য, খতিয়ান পত্রয়ন।
রেওয়ামিল : সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, সীমাবদ্ধতা, দু'পার্শ্বনা মেলার কারণ, রেওয়ামিল পত্রকরণ। **নগদান বহিঃ**
সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, সুবিধা, পদ্ধতিভেদ, নমুনা, উদাহরণ, খচুরা খরচের নগদান বহি। **ব্যাংক লেনদেন পরিচিতি :** ব্যাংক ব্যবসায় রক্ষিত প্রধান বহিসমূহ, ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করার নিয়মাবলি।
2. ব্যাংকের চূড়ান্ত হিসাব : কেন্দ্রীয়ভাবে ব্যাংকের হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা। প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ ও হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজ। চূড়ান্ত হিসাবের সংজ্ঞা, ব্যাংকের লাভ-লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুতপ্রণালি।
3. ভাউচার : সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, পদ্ধতিভেদ ও পত্রকরণ। ভাউচার-সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব ও বিভিন্ন লেনদেনের সত্যতা যাচাই পদ্ধতি।
4. ব্যাংকের বিধি হিসাবরক্ষণ :
লকার-সংজ্ঞা, শর্তসমূহ, বিবিধ নিয়মাবলি (মেয়াদ, ভাড়া, চাৰি, গোপনীয়তা, মনোনয়ন, নবায়ন, বন্ধ), লকারের হিসাব, ভোল্টের হিসাব, সিকিউরিটি পেপারস-এর হিসাব, মজুদ দ্রব্যাদির হিসাব, বণ্ডেড ওয়্যাব হাউস-এর হিসাব, লেটার অব ক্রেডিট (এল সি) হিসাব।
5. আন্তঃশাখা হিসাবরক্ষণ ও সমন্বয় হিসাব : শাখা হিসাব ও আন্তঃ শাখা হিসাবের সংজ্ঞা, পার্থক্য, সমন্বয় হিসাবের সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা, পদ্ধতি, হেড অফিস স্টক তৈরির নিয়মাবলি।
6. ব্যাংকের সাময়িক বিবরণী : সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা, দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক বিবরণী। বিবিধ বিবরণী (আয়, ব্যয়, এস-বিএস-১, এস বিএস-২/৩ বিবরণী) তৈরির নিয়ম।

ব্যবহারিক :

1. ব্যাংকের জার্নাল ও নগদান বই তৈরির হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ গ্রহণ।
2. ব্যাংকের লেজার পোস্টিং বিষয়ের বাস্তব জ্ঞান লাভ।
3. ব্যাংকের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে শেখা।
4. কম্পিউটারে লেনদেন সম্পন্ন করার পদ্ধতি জানা।
5. ব্যাংকের ভাউচার তৈরি সংরক্ষণ সম্পর্কে জানা।
6. ব্যাংকের সুদ/লাভ হিসাব (জমা ও ঋণের) করতে শেখা।
7. সমর্পণ মূল্য নির্ণয়ের হাতে-কলমে শিক্ষা প্রদান।
8. বিমার প্রিমিয়াম নির্ণয়ের গাণিতিক সমস্যার সমাধান।

মান বণ্টন

পূর্ণমান : ২০০

তত্ত্বীয় : ১৫০

ব্যবহারিক : ৫০

প্রণয়নের ধারা (তত্ত্বীয়)

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৬০

ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৯০

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫ প্রশ্ন

“ক” বিভাগ : ৩০ রচনামূলক প্রশ্ন : সাতটি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নের মধ্যে পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে
= ৩০

৫ × ৬

“খ” বিভাগ : ৪০ রচনামূলক প্রশ্ন : ছয়টি প্রশ্নের মধ্যে চারটি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে
৪০

৪ × ১০ =

(এর মধ্যে বড় প্রশ্ন এবং জাবেদা, খতিয়ান নগদান বহি ও রেওয়ামিল ইত্যাদি বিষয়ে সমস্যা (Problem) সমাধান করতে হবে)

“গ” বিভাগ : ২০

চূড়ান্ত হিসাব একটি

$$২০ \times ১ = ২০$$

$$\text{সর্বমোট} = ৯০$$

ব্যবহারিক :

৭টি প্রশ্ন থাকবে ৫টির উত্তর দিতে হবে

পুস্তক

১. ব্যাংকিং হিসাবরক্ষণ – বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত।
২. হিসাববিজ্ঞান – আমিন, সালাম, শিপন, মিলন।

$$৫ \times ৫ = ২৫ \text{ সহায়ক}$$

ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা

- ১। ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের প্রকৃতি ও ধরনঃ- ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের সংজ্ঞা, পদ্ধতি ও বৈশিষ্ট্য, পদ্ধারভেদ, আওতা/ক্ষেত্র, ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের সাফল্যের কারণ, ব্যর্থতার কারণ ও দূরীকরণের উপায়, বাংলাদেশ আর্থসামাজিক উন্নয়নে ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের ভূমিকা ও কেস স্টাডি।
- ২। ব্যবসায় ধারণাঃ- ধারণার উৎসসমূহ, ধারণা চিহ্নতকরণ ও মূল্যায়ন এবং ধারণা বাছাইকরণ, কেস স্টাডি। ৩। ব্যবসায় প্রকল্প নির্বাচনঃ- ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের পদ্ধতির সংজ্ঞা, বাজার সম্ভবনা যাচাই, প্রযুক্তিগত সম্ভাব্যতা যাচাই, বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাই, পরিবেশের উপর প্রভাব যাচাই ও প্রকল্প নির্বাচন।
- ৪। ক্ষুদ্র ব্যবসায় পরিকল্পনাঃ- পরিকল্পনার সংজ্ঞা, পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা প্রফর্ম।
- ৫। ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনাঃ- ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, কার্যাবলি, সংগঠিত করণ ও উদ্বুদ্ধকরণ ও নেতৃত্বদান ও কেস স্টাডি।
- ৬। ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের অর্থসংস্থানঃ- অর্থসংস্থান কী? ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের অর্থসংস্থানের উৎস, অর্থের ব্যবহার, স্বল্পমেয়াদি অর্থসংস্থানের সুবিধা ও অসুবিধা, মূলধনের ঝুঁকি, অর্থের প্রবাহ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা।
- ৭। ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের উৎপাদনে ব্যবস্থাপনাঃ- উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতার সংজ্ঞা, উৎপাদনশীলতা ও জনশক্তির মধ্যে সম্পর্ক, উৎপাদন বিশেষণ পদ্ধতি, মান নিয়ন্ত্রণ ও পণ্যের বিক্রয়মূল্য নির্ধারণ।
- ৮। গুদামজাতকরণঃ- গুদামজাতকরণের ঋয়োজনীয়তা, মজদু মাল নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি।
- ৯। ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের বাজারজাতকরণঃ- বাজার ও বাজারজাতকরণের সংজ্ঞা, কার্যাবলি, পণ্যের সংজ্ঞা, পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, পণ্যের চাহিদা, ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের পণ্য বাজারজাতকরণ সমস্যা ও ঋতিকারের উপায়, ক্রেতা সমৃষ্টি।

ব্যবহারিকঃ

- ১। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও প্রতিবেদন তৈরিকরণ।
- ২। ব্যবসায় পরিকল্পনা তৈরি ও উপস্থাপনকরণ (১৫ নম্বর বাধ্যতামূলক)।
- ৩। নতুন ব্যবসায়ের ধারণা চিহ্নিতকরণ।
- ৪। রংগ্ন ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের কেস স্টাডি।
- ৫। মূলধনের উৎসের কেস স্টাডি।
- ৬। বাজার জরিপ।
- ৭। উৎপাদনশীলতা হিসাব অনুশীলন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ৮। কেস স্টাডি
ক) হাঁস-মরুগির খামার। ৬) কৃষি উপকরণের দোকান।
খ) মৎস্য চাষ। ৮) বৈদ্যুতিক ও ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদির দোকান।
গ) দধু খামার। ৯) রেস্টুরাঁ। ঘ) হস্ত শিল্প।

মানবন্টনঃ

পূর্ণমান : ২০০

তত্ত্বীয় : ১৫০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ৬০

: ৫০ ধারাবাহিক মূল্যায়ন : ২৫

(তত্ত্বীয়)

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ৯০ ব্যবহারিক

চূড়ান্ত মূল্যায়ন : ২৫ প্রশ্ন প্রণয়নের ধারা

রচনামূলক ১২ টি প্রশ্ন থাকবে ৬টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$৬ \times ১০ = ৬০$ সংক্ষিপ্ত ১২ টি প্রশ্ন

থাকবে ৬টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

$৬ \times ৫ = ৩০$

= ৯০

সহায়ক পুস্তকঃ

১. উচ্চ মাধ্যমিক ব্যবসায় উদ্যোগ - এ এইচ এম হাবিবুর রহমান
২. ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা - ১ ও ২ - বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কতক প্কাশিত