



কম্পিউন্সি বেজড কারিকুলাম (সিবিসি)

এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্টে

লেভেল-৪

ইনফরমাল সেক্টর

কারিকুলাম কোড: CBC-INF-ED-L4-BN-V1



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কপিরাইট

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

১১-১২ তলা, বিনিয়োগ ভবন

ই-৬/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ইমেইলঃ ec@nsda.gov.bd

ওয়েবসাইটঃ www.nsda.gov.bd

ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টালঃ <http://skillsportal.gov.bd>

এ কারিকুলামটির স্বত্ব জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) এর নিকট সংরক্ষিত। এনএসডিএ-এর যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত অন্য কেউ বা অন্য কোন পক্ষ এ কারিকুলামটির কোন রকম পরিবর্তন বা পরিমার্জন করতে পারবে না।

এ কারিকুলাম এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল - ৪** অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল - ৪** স্ট্যান্ডার্ডটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে। এটি প্রশিক্ষক, অ্যাসেসর ও কারিকুলাম ডেভেলপারদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক ডকুমেন্ট।

এ ডকুমেন্টটি সংশ্লিষ্ট খাতের আইএসসি প্রতিনিধি/শিল্পের প্রতিনিধি, একাডেমিয়া, কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক ও পেশাজীবির সহায়তায় এনএসডিএ কর্তৃক প্রণয়ন করা হয়েছে।

এনএসডিএ স্বীকৃত দেশের সকল সরকারি-বেসরকারি-এনজিও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অটোমোটিভ মেকানিক্স লেভেল - ৪ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ কারিকুলামটি ব্যবহার করতে পারবে।

ভূমিকা

দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে দক্ষতা নির্ভর প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরসীম। উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। বাংলাদেশে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে গড়ে ওঠা দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিকভাবে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। এই সমস্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত প্রশিক্ষণের সামগ্রিক মান উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধনে অকুপেশন ভিত্তিক অভিন্ন প্রশিক্ষণ কারিকুলাম থাকা জরুরী। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এ প্রদত্ত এনএসডিএ বিভিন্ন অকুপেশনে/ট্রেডে দেশব্যাপি পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য অভিন্ন কারিকুলাম প্রণয়ন করছে।

দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের চাহিদা মোতাবেক দক্ষ জনবল তৈরির লক্ষ্যে এনএসডিএ কর্তৃক বিভিন্ন অকুপেশনের (লেভেলভিত্তিক) কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড প্রণয়ন করা হচ্ছে।

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান ও অ্যাসেসমেন্ট এর লক্ষ্যে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষক অপরিহার্য। এই লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট খাতের আইএসসি/শিল্পের প্রতিনিধি, একাডেমিয়া, কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক ও পেশাজীবীর সমন্বয়ে গঠিত বিশেষজ্ঞ কমিটির মাধ্যমে **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল - ৪** এর কারিকুলাম প্রণয়ন করা হয়েছে। এই কারিকুলামে প্রয়োজনীয় কোর্স ডিজাইন, কোর্স স্ট্রাকচার, কোর্স ডেলিভারি মেথড, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির তালিকা এবং ভৌত সুযোগ সুবিধা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়াও প্রশিক্ষণার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, যোগ্যতা স্তর ও সনদায়ন প্রক্রিয়া সন্নিবেশ করা হয়েছে।

এ কারিকুলামটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত একটি ডকুমেন্ট যা শিল্পের চাহিদাভিত্তিক দক্ষতামান অনুসারে প্রণীত **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল - ৪** এর প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সামগ্রিক বিষয়বস্তু (**contents**) বর্ণনা করে। **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল - ৪** কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীরা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিজেদেরকে দক্ষ ও যোগ্য **এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল** টেকনিশিয়ান হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে।

এই কারিকুলামকে অনুসরণ করেই প্রশিক্ষণার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট টুলস, অ্যাসেসমেন্ট এবং সনদায়ন করা হবে।

সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী

এনএসডিএ (NSDA)	- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
সিএস (CS)	- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড
আইএসসি (ISC)	- ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল
সিবিএলএম (CBLM)	- কম্পিটেন্সি বেসড লার্গিং ম্যাটেরিয়াল
ইউওসি (UoC)	- ইউনিট অব কম্পিটেন্সি
পিপিই (PPE)	- পারসোনাল প্রটেকটিভ ইকুইপমেন্ট
অস (OSH)	- অকুপেশনাল সেফটি এন্ড হেল্থ
সিবিসি (CBC)	- কম্পিটেন্সি বেসড কারিকুলাম
ইডি (ED)	- এন্ড্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট
ইনফ (INF)	- ইনফরমাল সেক্টর
সিএনসি (CNC)	- কম্পিউটার এন্ড নিউমেরিক কন্ট্রোল
ফোর আইআর (4 IR)	- ফোর্থ ইন্ডাস্ট্রিয়াল রেভলিউশন

২৭.০৬.২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৪ তম কর্তৃপক্ষ সভায় অনুমোদিত।

সূচীপত্র

কপিরাইট	i
ভূমিকা.....	ii
সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী	iii
কোর্স ডিজাইন.....	1
ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা	1
কোর্সের শিখনফল	2
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৫০ ঘন্টা	৩
সেক্টর স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ২০ ঘন্টা.....	৪
অকুপেশন স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ২৩০ ঘন্টা.....	৪
কম্পিউটার বিশ্লেষণ	6
কোর্স ডেলিভারী	7
কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	7
মডিউলস অব ইন্সট্রাকশন	7
জেনেরিক মডিউল	৮
দলীয় পরিবেশে কাজ করণ (Working in the Team Environment)	৯
একটি সেক্স ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করণ (Working in a Self-Directed Team)	১৩
বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করণ (Applying Basic IT Skills)	১৮
সেক্টর স্পেশিফিক মডিউল	28
ইনফরমাল সেক্টরের জব করণ (Working in the Informal Sector)	২৯
অকুপেশন স্পেশিফিক মডিউল	35
বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করণ (Interpreting Basics of Entrepreneurship)	৩৬
ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করণ (Developing Business Idea).....	৪১
বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করণ (Developing Marketing Strategy)	৪৫
পণ্য/সেবা ডেভেলপ করণ (Developing Products/Services).....	৪৯
প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করণ (Managing Organization)	৫৪
আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করণ (Excicuting Financial Management)	৬২
শব্দকোষ.....	67
ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীর তালিকা-	Error! Bookmark not defined.

কোর্স ডিজাইন

কোর্সের নাম	: এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট
যোগ্যতার স্তর	: জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-৪
নমিনাল সময়কাল	: ৩০০ ঘন্টা

ইউনিট অফ কম্পিটেন্সির তালিকা

জেনেরিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. দলীয় পরিবেশে কাজ করা (Work in the Team Environment)
২. স্বেচ্ছ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করা (Work in a Self-directed Team)
৩. বেসিক আইটি স্কিলস প্রয়োগ করা (Apply basic IT skills)

সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. ইনফরমাল সেক্টরে কাজ করা (Work in the Informal Sector)

অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করা (Interpret Basics of Entrepreneurship)
২. ব্যবসায় ধারণা ডেভেলপ করা (Develop Business Idea)
৩. বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করা (Develop Marketing Strategy)
৪. পণ্য বা সেবা ডেভেলপ করা (Develop Products/Services)
৫. প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Manage Organization)
৬. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা (Execute Financial Management)

কোর্সের বিবরণ

এটি একটি দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম (সিকুয়েন্স) যা সিএনসি মেশিনিং সেন্টার অপারেশন উইথ ক্যাড এন্ড ক্যামপেশার কাজে কাঙ্ক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং কর্মক্ষেত্রে যথাযথ মনোভাব তৈরীর জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। পাঠ্যক্রমটিতে বিভিন্ন বিষয়ক দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। যেমন,

- দলীয় পরিবেশে কাজ করা
- স্বেচ্ছ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করা
- বেসিক আইটি স্কিলস প্রয়োগ করা
- ইনফরমাল সেক্টরে কাজ করা
- বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করা
- ব্যবসায় ধারণা ডেভেলপ করা
- বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করা
- পণ্য বা সেবা ডেভেলপ করা
- প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা

কোর্সের শিখনফল

এ কোর্সটি সফলভাবে সম্পাদন করা হলে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর অধীনে এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট লেভেল-৪ এ সনদায়ন করা হবে। এছাড়াও এ কোর্সটির নিম্নলিখিত কর্মমুখী, অর্থনৈতিক, ও সামাজিক শিখনফল রয়েছে।

কর্মমুখী শিখনফল

১. এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট কর্মী হিসেবে কার্যকরভাবে জব করতে পারবে
২. পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য বিধি (ওএসএইচ (OSH) প্রয়োগ করতে পারবে

অর্থনৈতিক শিখনফল

- ১ দেশে ও বিদেশে এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট স্কিল কর্মী হিসেবে চাকরির সুযোগ সৃষ্টি হবে
- ২ দক্ষতা উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করে আর্থ- সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখতে পারবে

সামাজিক শিখনফল

- ১ ব্যক্তিগত উন্নয়ন সাধনের মাধ্যমে সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পাবে
- ২ পরিবর্তনশীল প্রযুক্তির সঙ্গে সংগতিপূর্ণ দক্ষ জনসম্পদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি পাবে
- ৩ সমাজে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত অটোমোটিভ মেকানিক্সস্কিল টেকনিশিয়ানের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে

কোর্স কাঠামো

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটিং - ৫০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিউটিং	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১	দলীয় পরিবেশে কাজ করা (Work in aTeam Environment)	দলীয় পরিবেশে কাজ করন (Working in aTeam Environment)	<ol style="list-style-type: none"> ১. দলের ভূমিকা এবং আওতা নির্ধারণ করতে পারবে ২. স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে ভূমিকা ও দায়িত্ব চিহ্নিত করতে পারবে ৩. দলগত আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবে ৪. দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে। 	১৫
২	সেল্ফ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করা (Work in a Self- directed Team)	সেল্ফ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করন (Working in a Self-directed Team)	<ol style="list-style-type: none"> ১. দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করতে পারবে ২. দলের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা করতে পারবে ৩. দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে ৪. দলে একজন সদস্য হিসাবে সমস্যার সমাধান করতে পারবে। 	১৫
৩	বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ কর; (Apply Basic IT skills)	বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করা (Applying Basic IT skills)	<ol style="list-style-type: none"> ১. সর্বাধিক ব্যবহৃত আইটি টুলগুলি সনাক্ত এবং ব্যবহার করতে পারবে ২. কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে ৩. ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারে কাজ করতে পারবে ৪. ওয়ার্কশিট প্রস্তুত করার জন্য স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে ৫. উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা প্যাকেজ ব্যবহার করতে পারবে ৬. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে ৭. ইন্টানেট ব্যবহার ও ই-মেইল এ এক্সসকরতে পারবে। 	২০

সেক্টর স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ২০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১	ইনফরমাল সেক্টরের জব করা (Work in the Informal Sector)	ইনফরমাল সেক্টরের জব করন (Working in the Informal Sector)	১. সাংগঠনিক কাঠামো চিহ্নিত করতে পারবে ২. প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারবে ৪. নিজের জবের লোড অর্গানাইজ করতে পারবে।	২০

অকুপেশন স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ২৩০ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১.	বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করা (Interpret Basics of Entrepreneurship)	বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করন (Interpreting Basics of Entrepreneurship)	১. উদ্যোক্তা ধারণাকে স্বীকৃতি দিতে পারবে ২. উদ্যোক্তার কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. CMSME ব্যাখ্যা করতে পারবে ৪. গ্রীণব্যবসা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে।	৩০
২	ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করা (Develop Business Idea)	ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করন (Developing Business Idea)	১. নিজেকে জানা এবং গবেষণা পরিচালনা করতে পারবে ২. সামাজিক সমস্যা ও বাধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে ৩. ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবে ৪. ব্যবসায় উদ্ভাবন এবং উন্নতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে।	৪০
৩	বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করা (Develop Marketing Strategy)	বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করন (Developing Marketing Strategy)	১. বাজার মূল্যায়ন করতে পারবে ২. বিপণন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে ৩. মার্কেটিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারবে।	৪০
৪.	পণ্য বা সেবা ডেভেলপ করা (Develop Products/Services)	পণ্য বা সেবা ডেভেলপ করন (Develop Products/Services)	১. নকশা এবং নমুনা (Prototype) সম্পন্ন করতে পারবে ২. ভ্যালু প্রোপজিশন সংযোগ করতে পারবে ৩. উৎপাদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে পারবে ৪. পণ্য/পরিষেবার খরচ এবং মূল্য নির্ধারণ করতে পারবে।	৩০

৫	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Manage Organization)	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Managing Organization)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে ২. মানব সম্পদ পরিকল্পনা টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে ৪. আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে ৫. সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে ৬. কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে ৭. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করতে পারবে। 	৫০
৬	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা (Exicute Financial Management)	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করন (Exicuting Financial Management)	<ol style="list-style-type: none"> ১. আর্থিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে ২. প্রয়োজনীয় মূলধন/তহবিলের ব্যবস্থা করতে পারবে ৩. আর্থিক রেকর্ড বজায় রাখতে পারবে ৪. আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ করতে পারবে। 	৪০

কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল সংখ্যা
দলীয় পরিবেশে কাজ করা (Work in a Team Environment) MF 3	০১
সেব্ধ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করা (Work in a Self-directed Team) BAK 3	০১
বেসিক আইটি স্কিলস প্রয়োগ করা (Apply basic IT skills) CNC MC 4	০১
সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	
ইনফরমাল সেক্টরে কাজ করা (Work in the Informal Sector) TDM 2	০১
অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	
বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করা (Interpret Basics of Entrepreneurship)	০১
ব্যবসায় ধারণা ডেভেলপ করা (Develop Business Idea)	০১
বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করা (Develop Marketing Strategy)	০১
পণ্য বা সেবা ডেভেলপ করা (Develop Products/Services)	০১
প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Manage Organization)	০১
আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা (Execute Financial Management)	০১
মোট	১০

কোর্স ডেলিভারী

১. ফেস টু ফেস
২. সেলফ পেসড লার্নিং (Self Paced Learning)
৩. অন দ্য জব
৪. অফ দ্য জব

কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

শিক্ষার্থীদের শেখার আগ্রহ এবং ক্ষমতার উপর নির্ভর করে কোর্স প্রশিক্ষণে বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের দক্ষ করতে প্রশিক্ষকদের উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন করা উচিত। দক্ষতা প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহৃত কয়েকটি সাধারণ পদ্ধতি হলো:

১. বক্তৃতা (Lecture)
২. উপস্থাপন (Presentation)
৩. আলোচনা (Discussion)
৪. প্রদর্শন (Demonstration)
৫. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)
৬. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)
৭. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)
৮. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
৯. মাথাখাটানো (Brainstorming)

মডিউলস অব ইন্সট্রাকশন

- ✓ জেনেরিক
- ✓ সেক্টর স্পেসিফিক, এবং
- ✓ অকুপেশন স্পেসিফিক

জেনেরিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	দলীয় পরিবেশে কাজ করা (Work in a Team Environment)
ইউনিট কোড	GU-04-L1-V1
মডিউল শিরোনাম	দলীয় পরিবেশে কাজ করণ (Working in the Team Environment)
মডিউল ডিসক্রিপশন	কর্মক্ষেত্রে দলের পরিবেশে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কর্মক্ষেত্রে দলের ভূমিকা এবং সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণ করা, স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে ভূমিকা ও দায়িত্ব চিহ্নিত করতে পারা, দলগত আলোচনায় অংশ নিতে পারা এবং দলের একজন সদস্য হিসাবে করতে পারার প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> ৫. দলের ভূমিকা এবং আওতা নির্ধারণ করতে পারবে ৬. স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে ভূমিকা ও দায়িত্ব চিহ্নিত করতে পারবে ৭. দলগত আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবে ৮. দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে।
শিখনফল -১: দলের ভূমিকা এবং আওতা নির্ধারণ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. দলের ভূমিকা এবং উদ্দেশ্যগুলি সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে; ২. দলের কাঠামো, দায়িত্ব এবং প্রতিবেদনের পারস্পরিক সম্পর্কগুলি দলের সাথে আলোচনা এবং অন্যান্য বাহ্যিক উৎস থেকে চিহ্নিত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. দলের কাঠামো, ভূমিকা এবং দায়িত্ব ২. স্বতন্ত্র সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্ব ৩. যোগাযোগের প্রবাহ এবং প্রতিবেদন কাঠামো ৪. টিম পরিকল্পনা ৫. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ দক্ষতা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)

	<ul style="list-style-type: none"> ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে ভূমিকা ও দায়িত্ব চিহ্নিত করতে পারবে;	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ১ টিমের সদস্যদের স্বতন্ত্র ভূমিকা ও দায়িত্ব চিহ্নিত করা হয়েছে; ২ টিমের সদস্যদের মধ্যে সম্পর্কের রিপোর্টগুলি সংজ্ঞায়িত এবং স্পষ্ট করা আছে; ৩ দলের বাহ্যিক সম্পর্কের রিপোর্টিং সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এবং স্পষ্ট করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ১. দলের কাঠামো, ভূমিকা এবং দায়িত্ব ২. স্বতন্ত্র সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্ব ৩. যোগাযোগের প্রবাহ এবং প্রতিবেদন কাঠামো
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৫. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৬. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিখনফল - ৩: দলগত আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবে;	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. দলের পরিকল্পনার সাথে সম্পর্কিত ধরনাগুলোতে অবদান রেখেছে; ২. টিমের জবের উন্নতির জন্য সুপারিশগুলো এগিয়ে নেয়া হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. টিম পরিকল্পনা ২. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ দক্ষতা ৩. টিমের সভা প্রক্রিয়া ৪. ওএসএইচ অনুশীলন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)
শিখনফল - ৪: দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে;	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগের কার্যকর ফর্মগুলি টিমের সদস্যদের সাথে যোগাযোগের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে; ২. যোগাযোগ মাধ্যমগুলো অনুসরণ করা হয়েছে; ৩. ওএসএইচ অনুশীলনগুলি অনুসরণ করা হয়েছে।

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগের কার্যকর ফর্ম ২. যোগাযোগ মাধ্যম ৩. ওএসএইচ অনুশীলন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	একটি সেক্ষ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করা (Work in a Self-Directed Team)
ইউনিট কোড	GU-01-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	একটি সেক্ষ ডাইরেক্টেড টিমে কাজ করণ (Working in a Self-Directed Team)
মডিউল ডিসক্রিপশন	একটি স্ব-নির্দেশিত দলে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত এক্টিভিটিগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কর্মক্ষেত্রে দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করা, দলের সদস্যদের সাথে, যোগাযোগ এবং সহযোগিতা করা, দলগতভাবে কাজ করা, একটি দলের সদস্য হিসাবে সমস্যার সমাধান করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করতে পারবে ২. দলের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা করতে পারবে ৩. দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে ৪. দলে একজন সদস্য হিসাবে সমস্যার সমাধান করতে পারবে
শিখনফল -১: দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ২. দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে দলের মধ্যে এবং অন্যান্য কাজের ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু (contents)	১. দলের লক্ষ্য ২. দলে কাজের প্রক্রিয়া ৩. দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব ৪. দলের সদস্যদের মধ্যে সম্পর্ক ৫. অন্যান্য কাজের ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্ক
	১. দলের লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়া চিহ্নিত করুন ২. দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব চিহ্নিত করুন

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming) ৯. রোল প্লে (Role Play)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: দলের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কার্যকরী আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতাগুলি দলের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করতে এবং কার্যকলাপ সহ উদ্দেশ্যগুলিতে অবদান রাখতে ব্যবহৃত হয় ২. আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগের ধরন কার্যকরভাবে ব্যবহার করার ফলে দলের কাঙ্ক্ষিত অর্জন পেতে সমর্থন করা হয়েছে ৩. দলের কার্যকারিতায় বৈচিত্র্যকে সম্মান করা হয় এবং মূল্য দেওয়া হয় ৪. দলের অন্যান্য সদস্যদের মতামত সঠিকভাবে বোঝা গিয়েছে এবং প্রতিফলিত হয় ৫. যোগাযোগে সহায়তা করার জন্য কর্মক্ষেত্রে স্টাফ রেগুলেশন সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয়
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু (contents)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কার্যকরী ব্যক্তিত্বসূলভ দক্ষতা ২. আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ ৩. দলের কার্যকারিতায় বৈচিত্র্যকে সম্মান করা ও মূল্য দেওয়া ৪. দলের অন্যান্য সদস্যদের মতামত ৫. স্টাফ রেগুলেশন
এক্টিভিটি	১. দলের লক্ষ্য অর্জনে ব্যক্তিত্বসূলভ দক্ষতাগুলি প্রয়োগ করুন

	<ul style="list-style-type: none"> ২. আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগের মাধ্যমে দলের কাংক্ষিত সাফল্য লাভ করুন ৩. দলের অন্যান্য সদস্যদের মতামত সঠিকভাবে মূল্যায়ন করুন ৪. কর্মক্ষেত্রে স্টাফ রেগুলেশন সঠিকভাবে প্রয়োগ করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming) ৯. রোল প্লে (Role Play)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: দলের একজন সদস্য হিসাবে কাজ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ১. দায়িত্ব, কর্তৃপক্ষ, উদ্দেশ্য এবং কাজের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করে তা দলের সাথে স্পষ্ট করতে সক্ষম হয় ২. দলের প্রয়োজনীয়তা, স্পেসিফিকেশন এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে দলের কাজগুলো পরিচালিত সক্ষম হয় টিমের লক্ষ্য এবং প্রয়োজনীয়তা অর্জন নিশ্চিত করতে টিমের সদস্যরা অন্যান্য সদস্যদের প্রয়োজনীয় সমর্থন করে ৩. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি ব্যবহার করে সম্মত রিপোর্টিং অনুসরণ করা হয়
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু (contents)	<ul style="list-style-type: none"> ১. দায়িত্ব ২. কর্তৃপক্ষ ৩. উদ্দেশ্য এবং কাজের প্রয়োজনীয়তা ৪. দলের প্রয়োজনীয়তা এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি

	<ul style="list-style-type: none"> ৫. টিমের লক্ষ্য এবং প্রয়োজনীয়তা ৬. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি ৭. রিপোর্টিং
এক্টিভিটি	<ul style="list-style-type: none"> ১. দায়িত্ব, কর্তৃপক্ষ, উদ্দেশ্য এবং কাজের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন ২. টিমের লক্ষ্য এবং প্রয়োজনীয়তা অর্জন নিশ্চিত করুন ৩. সদস্যদের কাজে প্রয়োজনীয় সমর্থন করুন ৪. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি ব্যবহার করে সম্মত রিপোর্টিং করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming) ৯. রোল প্লে (Role Play)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: দলে একজন সদস্য হিসাবে সমস্যার সমাধান করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ১. দলের বর্তমান এবং সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিত করা হয় ২. সমস্যাগুলি এড়ানো এবং ম্যানেজ করার পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে ৩. সমস্যাগুলি কার্যকরভাবে এবং এমনভাবে সমাধান করা হয়েছে যা দল কর্তৃক মর্থন করে
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু (contents)	<ul style="list-style-type: none"> ১. দলের সদস্য হিসাবে দায়িত্ব ২. বর্তমান এবং সম্ভাব্য সমস্যা ৩. সমস্যা এড়ানো ও ম্যানেজ করার পদ্ধতি ৪. সমস্যার কার্যকর সমাধান

এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. বর্তমান এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলো চিহ্নিত করুন ২. সমস্যা এড়ানো ও ম্যানেজ করুন ৩. সমস্যার কার্যকর সমাধান করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming) ৯. রোল প্লে (Role Play)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করা (Apply Basic IT Skills)
ইউনিট কোড	GU-06-L3-V1
মডিউল শিরোনাম	বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করণ (Applying Basic IT Skills)
মডিউল ডিসক্রিপশন	কর্মক্ষেত্রে বেসিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে সর্বাধিক ব্যবহৃত আইটি টুলগুলি সনাক্ত এবং ব্যবহার করা, কম্পিউটার পরিচালনা করা, ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারে কাজ করা, স্প্রেডশীটে কাজ করা, ইমেল অ্যাক্সেস এবং ইন্টারনেট ব্রাউজ করা, অডিও এবং ভিডিও মেসেজিং অ্যাপ্লিকেশনগুলি ব্যবহার করা এবং সামাজিক নেটওয়ার্ক ব্যবহার করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. সর্বাধিক ব্যবহৃত আইটি টুলগুলি সনাক্ত এবং ব্যবহার করতে পারবে; ২. কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে; ৩. ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারে কাজ করতে পারবে; ৪. ওয়ার্কশিট প্রস্তুত করার জন্য স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে; ৫. উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা প্যাকেজ ব্যবহার করতে পারবে; ৬. ডেকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে; ৭. ইন্টানেট ব্যবহার ও ই-মেইল এ এক্সেস করতে পারবে।
শিখনফল -১: সর্বাধিক ব্যবহৃত আইটি টুলগুলি সনাক্ত এবং ব্যবহার করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. তথ্য প্রযুক্তির (আইটি) ইতিহাস চিহ্নিত করা এবং সংক্ষিপ্ত করা হয়েছে; ২. সাধারণভাবে ব্যবহৃত আইটি ইকুইপমেন্টগুলি চিহ্নিত এবং বর্ণনা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডি ও ভিডি ও ডিভাইস ১০. কম্পিউটার এবং এক্সেসরিজ
বিষয়বস্তু	১. তথ্য প্রযুক্তির (আইটি) ইতিহাস ২. সাধারণভাবে ব্যবহৃত আইটি ইকুইপমেন্টগুলি ৩. আইটি টুলস <ul style="list-style-type: none"> ▪ ফোন ▪ মুঠোফোন ▪ ট্যাব

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ রেডিও ▪ টেলিভিশন ▪ কম্পিউটার ▪ ল্যাপটপ ▪ নোটবুক ▪ ইন্টারনেট ▪ সফটওয়্যার ▪ স্যাটেলাইট
	<ol style="list-style-type: none"> ১. আইটি এর প্রেক্ষাপট ব্যাখ্যা করুন ২. সাধারণত ব্যবহৃত আইটি সরঞ্জামগুলি সনাক্ত করুন ৩. নিরাপদ কাজের অনুশীলন এবং OSH অনুসরণ করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্ট ফলিও (Port folio)
শিখনফল -২: কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেরিফেরালগুলি পরীক্ষা করা এবং মান অনুযায়ী কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে; ২. পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার নিরাপদে কম্পিউটার এবং পাওয়ার আউটলেট সকেটের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে; ৩. কম্পিউটার আলতো করে চালু করা হয়েছে; ৪. পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস সাজানো এবং প্রয়োজন অনুযায়ী কাস্টমাইজ করা হয়েছে; ৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ফাইল এবং ফোল্ডার তৈরি, খোলা, অনুলিপি, পুনঃনামকরণ, মুছে ফেলা এবং সাজানো হয়েছে; ৬. ফাইল এবং ফোল্ডারের বৈশিষ্ট্য দেখা এবং অনুসন্ধান করা হয়েছে; ৭. ডিস্ক ডিফ্র্যাগমেন্ট করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ফরম্যাট করা হয়েছে।

<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. কম্পিউটারের পেরিফেরাল ডিভাইস <ul style="list-style-type: none"> ▪ মনিটর ▪ কীবোর্ড ▪ মাউস ▪ মডেম ▪ স্ক্যানার ▪ প্রিন্টার ২. কম্পিউটার চালু এবং বন্ধ করার কৌশল ৩. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ ৪. কর্মক্ষেত্রের পরিচ্ছন্নতা ৫. পাওয়ার কর্ড / অ্যাডাপ্টার ৬. কম্পিউটার আলতোভাবে চালু করা ৭. পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস <ul style="list-style-type: none"> ▪ আইকন ▪ টাস্কবার ▪ দেখুন ▪ রেজুলেশন ৮. ফাইল এবং ফোল্ডার ৯. ফাইল এবং ফোল্ডারের বৈশিষ্ট্য ১০. ডিস্ক ডিফ্র্যাগমেন্ট এবং ফরমেট
<p>অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. পিসি ডেস্কটপ / GUI সেটিংস সাজান এবং কাস্টমাইজ করুন ২. ফাইল এবং ফোল্ডারগুলি তৈরি করুন, খুলুন, কপি করুন, নাম পরিবর্তন করুন, মুছুন এবং সাজান ৩. ফাইল এবং ফোল্ডারগুলির বৈশিষ্ট্যগুলি দেখুন এবং অনুসন্ধান করুন ৪. ডিফ্র্যাগমেন্ট এবং ফরমেট ডিস্ক করুন।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারে কাজ করতে পারবে;	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রদত্ত কাজ সম্পাদন করার জন্য উপযুক্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশনটি পরিচালনা করা হয়েছে; ২. ডকুমেন্টে বেসিক টাইপিং কৌশল প্রয়োগ করা হয়েছে; ৩. ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য ওয়ার্ড প্রসেসিং কৌশলগুলি প্রয়োগ করা হয়েছে; ৪. ব্যক্তিগত সিডি তৈরির কাজ অনুশীলন করা হয়েছে; ৫. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং পুনরুদ্ধার কৌশল ব্যবহার করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন পরিচালনার জন্য কৌশল; ২. নথিতে প্রাথমিক টাইপিং কৌশল; ৩. নথি তৈরির জন্য ওয়ার্ড প্রসেসিং কৌশল ৪. ব্যক্তিগত সিডি তৈরির কাজ ৫. নথি সংরক্ষণ এবং পুনরুদ্ধারের কৌশল ৬. বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার এবং অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ ৭. ওয়ার্ড প্রসেসর, স্প্রেড শীট এবং উপস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার ৮. বিভিন্ন ধরনের গণিত এবং লজিক্যাল ফাংশন ৯. বিষয়বস্তু

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ইলাস্ট্রেশন এবং স্টাইল ▪ পাঠ্য ▪ টেবিল ▪ প্রতীক ▪ হেডার ফুটার <p>১০. ফরম্যাটিং নথি</p> <p>১১. সাহসী</p> <p>১২. তির্যক</p> <p>১৩. আন্ডারলাইন করুন</p> <p>১৪. ফন্টের আকার, রঙ,</p> <p>১৫. কেস পরিবর্তন করুন</p> <p>১৬. প্রান্তিককরণ এবং উদ্দেশ্য</p>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. বেসিক টাইপিং কৌশল প্রদর্শন করুন</p> <p>২. ফাইল তৈরি করুন</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ওয়ার্ড ফাইল ▪ স্ট্যান্ডার্ড সিডি / বায়ো-ডেটা ▪ আবেদন / অফিসিয়াল চিঠি ▪ স্ট্যান্ডার্ড রিপোর্ট / সংবাদপত্রের আইটেম <p>৩. বিষয়বস্তু লিখুন</p> <p>৪. ফাইল ফর্মেট করুন</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<p>১. আলোচনা (Discussion)</p> <p>২. উপস্থাপন (Presentation)</p> <p>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice)</p> <p>৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice)</p> <p>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</p> <p>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</p> <p>৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)</p>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p> <p>৪. পোর্ট ফলিও (Port folio)</p>

শিখনফল -৪: ওয়ার্কশীট প্রস্তুত করার জন্য স্প্রেডশীট ব্যবহার করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্প্রেডশীট নির্বাচন এবং শুরু করা হয়েছে; ২. ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্কশীট তৈরি করা হয়েছে; ৩. তথ্য প্রবেশ করানো হয়েছে; ৪. লজিক্যাল অপারেশন গণনা এবং সম্পাদনা করার জন্য ফাংশন ব্যবহার করা হয়েছে; ৫. শীট প্রয়োজন অনুযায়ী ফর্ম্যাট করা হয়েছে; ৬. চার্ট তৈরি করা হয়েছে; ৭. চার্ট/শীট প্রিন্টিউ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্প্রেডশীটে কাজের পরিবেশ, ফাংশন এবং বৈশিষ্ট্যসমূহ; ২. স্প্রেডশীটে ডেটা এন্ট্রি করার পদ্ধতি; ৩. স্প্রেডশীট ডকুমেন্টে ডেটা ম্যানিপুলেশন কৌশল ৪. স্প্রেডশীট নথি তৈরি করার কৌশল; ৫. স্প্রেডশীটে নথি সংরক্ষণ করা পদ্ধতি;
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওয়ার্কশীট তৈরি করুন ২. লজিক্যাল অপারেশন গণনা এবং সম্পাদনা করার জন্য ফাংশন ব্যবহার করুন ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী শীট ফরমেট করুন ৪. চার্ট তৈরি করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিখনফল -৫: উপস্থাপনা তৈরি / প্রস্তুত করতে উপস্থাপনা প্যাকেজ ব্যবহার করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত উপস্থাপনা সফটওয়্যার প্যাকেজ নির্বাচন এবং শুরু করা হয়েছে; ২. ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনা তৈরি করা হয়েছে; ৩. ছবি, ইলাস্ট্রেশন, টেক্সট, টেবিল, চিহ্ন এবং মিডিয়া প্রয়োজন অনুযায়ী প্রবেশ করানো হয়েছে; ৪. উপস্থাপনাগুলি ফরমেটেড এবং অ্যানিমেটেড করা হয়েছে। ৫. উপস্থাপনা পূর্বরূপ হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত উপস্থাপনা সফটওয়্যার প্যাকেজ ২. উপস্থাপনার গুরুত্ব ৩. উপস্থাপনা তৈরির কৌশল ৪. চিত্র, চিত্র, পাঠ্য, টেবিল, প্রতীক এবং মিডিয়া ৫. উপস্থাপনার অ্যানিমেশন
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যক্তিগত ব্যবহার এবং অফিস পরিবেশে প্রয়োজন অনুযায়ী উপস্থাপনা তৈরি করুন ২. প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী চিত্র, চিত্র, পাঠ্য, টেবিল, প্রতীক এবং মিডিয়া সংযোজন করুন ৩. উপস্থাপনা ফরমেট এবং অ্যানিমেট করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

শিখনফল -৬: ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রিন্টার কম্পিউটার এবং পাওয়ার আউটলেটের সাথে সঠিকভাবে সংযুক্ত করা হয়েছে; ২. পাওয়ার আউটলেট এবং প্রিন্টার উভয়েই পাওয়ার চালু করা হয়েছে; ৩. প্রিন্টার ইনস্টল এবং যোগ করা হয়েছে। ৪. সঠিক প্রিন্টার সেটিংস নির্বাচন করা এবং ফাইল প্রিন্ট করা হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. কম্পিউটার এবং পাওয়ার আউটলেটের সাথে সঠিকভাবে পিপ্রিন্টার সংযোগের কৌশল ২. প্রিন্টার ইনস্টল এবং সংযোগ করার কৌশল ৩. সঠিক প্রিন্টার সেটিংস নির্বাচন করার কৌশল
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ফাইলের মুদ্রণ কৌশল প্রিন্টার ইনস্টল এবং যোগ করুন ২. উপযুক্ত প্রিন্টার সেটিংস কনফিগার করুন ৩. সঠিক প্রিন্টার সেটিংস নির্বাচন করুন এবং নথি মুদ্রণ করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

শিখনফল -৭: ইন্টারনেট ব্যবহার ও ই-মেইল এ এক্সেস করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন করা হয়েছে; ২. সার্চ ইঞ্জিনগুলি তথ্য অ্যাক্সেস করতে ব্যবহৃত হয়েছে; ৩. ওয়েব সাইট/সোশ্যাল মিডিয়া থেকে ভিডিও/তথ্য শেয়ার করা/ডাউনলোড করা/আপলোড করা হয়েছে; ৪. ওয়েব ভিত্তিক সম্পদ ব্যবহার করা হয়েছে; ৫. ইমেল সার্ভিসগুলি চিহ্নিত করা এবং একটি নতুন ইমেল ঠিকানা তৈরি করতে নির্বাচন করা হয়েছে; ৬. ফাইল প্রস্তুত করা, সংযুক্ত করা এবং বিভিন্ন ধরনের প্রাপকদের কাছে পাঠানো হয়েছে; ৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ইমেল পড়া, ফরোয়ার্ড করা, উত্তর দেওয়া এবং মুছে ফেলা হয়েছে; ৮. কাস্টম ইমেল ফোল্ডার তৈরি এবং ম্যানিপুলেট করা হয়েছে; ৯. ইমেল বার্তা প্রিন্ট করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউট ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজার <ul style="list-style-type: none"> ▪ ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার ▪ ফায়ারফক্স ▪ গুগল ক্রম ▪ অপেরা ▪ সাফারি ▪ ওমনি ওয়েব ২. সার্চ ইঞ্জিন ৩. তথ্য অ্যাক্সেস করুন

	<ol style="list-style-type: none"> ৪. ভিডিও / তথ্য ৫. সোশ্যাল মিডিয়া ৬. ওয়েব ভিত্তিক সম্পদ ৭. ইমেল পরিষেবা ৮. একটি নতুন ইমেল ঠিকানা তৈরি করার কৌশল ৯. পড়া, ফরওয়ার্ড করা, উত্তর দেওয়া এবং ইমেল মুছে ফেলা ১০. কাস্টম ইমেল ফোল্ডার
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. উপযুক্ত ইন্টারনেট ব্রাউজার নির্বাচন করুন ২. তথ্য অ্যাক্সেস করতে সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করুন ৩. ওয়েব ভিত্তিক রিসোর্স ব্যবহার করুন ৪. একটি নতুন ইমেল ঠিকানা তৈরি করুন ৫. ওয়েব সাইট/সোশ্যাল মিডিয়া থেকে ফাইল ভিডিও/তথ্য শেয়ার/ডাউনলোড/আপলোড করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual) practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. ব্রেইনস্টর্মিং (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

সেক্টর স্পেসিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ইনফরমাল সেক্টরের জব করা (Work in the Informal Sector)
ইউনিট কোড	SU-INF-01-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	ইনফরমাল সেক্টরের জব করণ (Working in the Informal Sector)
মডিউল ডিসক্রিপশন	ইনফরমাল সেক্টরের জব করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরন সম্পর্কিত জবগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বিশেষভাবে, সেক্টরের মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করা, প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি সনাক্ত করা, কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা, নিজের জবের লোড অর্গানাইজ করা সম্পর্কিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	২০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. সেক্টরের মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবে ২. প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারবে ৪. নিজের জবের লোড অর্গানাইজ করতে পারবে
শিখনফল -১: সেক্টরের মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ইনফরমাল সেক্টরের ব্যাপ্তি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রগুলি নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে ২. বাংলাদেশের কর্মসংস্থান পরিস্থিতির সাথে সম্পর্কিত ইনফরমাল সেক্টরের প্রোফাইল নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. সেক্টরের সাথে প্রাসঙ্গিক প্রবণতা এবং প্রযুক্তি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৪. প্রাসঙ্গিক নীতি এবং নির্দেশিকা চিহ্নিত এবং ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে ৫. গুণমান অর্জনের পদ্ধতি সম্পর্কে নির্দেশাবলী প্রাপ্ত, বোঝা এবং স্পষ্ট করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ১. সিবিএলএম ২. হ্যান্ডআউটস ৩. ল্যাপটপ ৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৬. ইন্টারনেট সুবিধা ৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৮. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	১. ইনফরমাল সেক্টরের ব্যাপ্তি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রসমূহ ২. বাংলাদেশের কর্মসংস্থান পরিস্থিতি <ul style="list-style-type: none"> ▪ কোড অব প্র্যাক্টিস ▪ বেতন/মজুরি ব্যবস্থা ▪ লেবার প্র্যাক্টিসেস

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ বৈষম্য বিরোধী নীতি ▪ জেন্ডার ইস্যু ▪ কালেক্টিভ বার্গেইনিং ও অন্যান্য প্র্যাকটিস ▪ পুরস্কার ▪ সেক্টরে উদ্ভাবন <p>৩. ইনফরমাল সেক্টরের প্রোফাইল</p> <p>৪. সেক্টরের সাথে প্রাসঙ্গিক প্রবণতা এবং প্রযুক্তি</p> <p>৫. প্রাসঙ্গিক নীতি এবং নির্দেশিকা</p> <p>৬. গুণমান অর্জনের পদ্ধতি সম্পর্কে নির্দেশাবলী</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ স্পেসিফিকেশন ও রিকোয়ারমেন্টস ▪ স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি (SOP) ▪ ম্যানুয়াল অব ইন্সট্রাকসন ▪ অপারেশন ম্যানুয়াল ▪ এনভাইরনমেন্টাল গাইডলাইন ▪ জেন্ডার এন্ড ডেভেলপমেন্ট গাইডলাইন
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. ইনফরমাল সেক্টরের ব্যাপ্তি, প্রকৃতি এবং প্রধান ক্ষেত্রগুলি নির্ধারণ করুন</p> <p>২. বাংলাদেশের কর্মসংস্থান পরিস্থিতির সাথে সম্পর্কিত ইনফরমাল সেক্টরের প্রোফাইল নির্ধারণ করুন</p> <p>৩. প্রাসঙ্গিক নীতি এবং নির্দেশিকা চিহ্নিত এবং ব্যাখ্যা করুন</p> <p>৪. গুণমান অর্জনের পদ্ধতি সম্পর্কে নির্দেশাবলী সংগ্রহ করুন</p>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<p>১. আলোচনা (Discussion)</p> <p>২. উপস্থাপন (Presentation)</p> <p>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</p> <p>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</p> <p>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</p> <p>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</p> <p>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</p>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p>
শিখনফল -২: প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<p>১. ইনফরমাল প্রসেস চিহ্নিত, বর্ণনা এবং ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>২. ওয়ার্ক অ্যাক্টিভিটি সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে</p> <p>৩. অ্যাডজাস্টমেন্ট ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হয়েছে</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <p>১. সিবিএলএম</p> <p>২. হ্যান্ডআউটস</p> <p>৩. ল্যাপটপ</p> <p>৪. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</p> <p>৫. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</p> <p>৬. ইন্টারনেট সুবিধা</p>

	<ol style="list-style-type: none"> ৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৮. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইনফরমাল প্রসেস <ul style="list-style-type: none"> ▪ চিহ্নিত করন ▪ বর্ণনা করন ▪ ব্যাখ্যা করন ২. ওয়ার্ক অ্যাকটিভিটি ৩. অ্যাডজাস্টমেন্ট
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইনফরমাল প্রসেস চিহ্নিত, বর্ণনা এবং ব্যাখ্যা করন ওয়ার্ক অ্যাকটিভিটি চিহ্নিত করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
শিখনফল -৩: কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত এবং স্পষ্ট (ক্ল্যারিফাই) করতে সক্ষম হয়েছে ২. সমস্ত কর্মীদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব বর্ণনা করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের প্র্যাকটিস চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে ৪. বাধা, অসঙ্গতি এবং অন্যান্য উদ্বেগগুলি মোকাবেলা করতে সমস্যা সমাধানের কৌশলগুলি ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডি ও ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা <ul style="list-style-type: none"> ▪ লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য ▪ কৌশলগত এবং অপারেশনাল প্ল্যান ▪ সিস্টেম এবং প্রক্রিয়া

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন ▪ রিপোর্ট এবং ডকুমেন্টেশন <ol style="list-style-type: none"> ২. কর্মীদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব ৩. কর্মক্ষেত্রের প্র্যাকটিস (৪. সমস্যা সমাধানের কৌশল <ul style="list-style-type: none"> ▪ প্রশ্ন জিজ্ঞাসা ▪ ফিডব্যাক এবং ফিড ফরওয়ার্ড সিস্টেম ▪ স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতির রেফারেন্স ▪ তথ্য অ্যাক্সেস করা ▪ রিভিউ ▪ ব্রেইনস্টর্মিং
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন ২. সমস্ত কর্মীদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব চিহ্নিত করুন ৩. কর্মক্ষেত্রের প্র্যাকটিস চিহ্নিত করুন ৪. বাধা, অসঙ্গতি এবং অন্যান্য উদ্বেগসমূহ মোকাবেলা করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
শিখনফল -৪: নিজের জবের লোড অর্গানাইজ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. নিজস্ব জবের অ্যাক্টিভিটির প্ল্যান এবং জবের অগ্রগতি যথাযথ স্টাফদের জানাতে সক্ষম হয়েছে ২. জবের অ্যাক্টিভিটি সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে ৩. অসুবিধা এবং প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত এবং সমাধান করতে সক্ষম হয়েছে ৪. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী নিজের জব মনিটর এবং উন্নতির জন্য ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করে তা নিয়ে জব করতে সক্ষম হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ও ভিডিও ডিভাইস

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. নিজস্ব জবের অ্যাক্টিভিটির প্ল্যান এবং জবের অগ্রগতি ২. জবের অ্যাক্টিভিটি সম্পাদন করা ৩. অসুবিধা এবং প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত এবং তার সমাধান করন ৪. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী নিজের জব মনিটর এবং উন্নতির জন্য ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করন
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. জবের অ্যাক্টিভিটি প্ল্যান তৈরী করুন ২. জবের অ্যাক্টিভিটি সম্পাদন করুন জবের অগ্রগতি প্রতিবেদন আপডেট করুন অসুবিধা এবং প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত এবং তার সমাধান করুন নিজের জব মনিটর এবং উন্নতির জন্য ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)

অকুপেশন স্পেশিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করা (Interpret Basics of Entrepreneurship)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-01-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করণ (Interpreting Basics of Entrepreneurship)
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলটি বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মডিউলটিতে বেসিক এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ব্যাখ্যা করার জন্য হ্যা উদ্যোক্তা ধারণাকে স্বীকৃতি দেয়া, উদ্যোক্তার কার্যাবলী ব্যাখ্যা করার, CMSME ব্যাখ্যা করা ও গ্রীণ ব্যবসা ব্যাখ্যা করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. উদ্যোক্তা ধারণাকে স্বীকৃতি দিতে পারবে ২. উদ্যোক্তার কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. CMSME ব্যাখ্যা করতে পারবে ৪. গ্রীণব্যবসা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে
শিখনফল -১: উদ্যোক্তা ধারণাকে স্বীকৃতি দিতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. উদ্যোক্তা এবং IGA সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে ২. উদ্যোক্তার সুবিধা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে ৩. ব্যবসা চক্র বিষয়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে ৪. নারী উদ্যোক্তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে ৫. ব্যবসা এবং উদ্যোক্তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	১. উদ্যোক্তা এবং IGA এর সজ্জা ২. উদ্যোক্তার সুবিধা সুবিধাসমূহ ৩. ব্যবসা চক্র ৪. নারী উদ্যোক্তা ৫. নারী উদ্যোক্তার সুবিধা ৬. নারী উদ্যোক্তার সীমাবদ্ধতা

	৭. ব্যবসা এবং উদ্যোক্তা
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. ব্যবসা চক্র ব্যাখ্যা করা ২. নারী উদ্যোক্তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা ৩. ব্যবসা এবং উদ্যোক্তা বিষয় ব্যাখ্যা করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয় ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: উদ্যোক্তার কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা হয়েছে ২. অর্থনৈতিক উন্নয়নে উদ্যোক্তার ভূমিকা চিহ্নিত করা হয়েছে ৩. উদ্যোক্তার গুণাবলী সনাক্ত করতে স্ব-মূল্যায়ন করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ মালামাল
বিষয়বস্তু	১. উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্যসমূহ ২. অর্থনৈতিক উন্নয়নে উদ্যোক্তার ভূমিকা ৩. উদ্যোক্তার গুণাবলী

	৪. স্ব-মূল্যায়ন (Self assessment)
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১ উদ্যোক্তার গুণাবলী সনাক্ত করার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয় ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: CMSME ব্যাখ্যা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. CMSME বিষয়ে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে ২. ব্যবসার সেক্টরসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে ৩. ব্যবসার নৈতিকতা ব্যবসার ধরন অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা হয়েছে। ৪. ই-কমার্স ব্যবসা শিল্পনীতি অনুযায়ী চিহ্নিত করা হয়েছে ৫. ব্যবসায় ব্যর্থতা এবং সাফল্যের কারণগুলি ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	১. CMSME সংজ্ঞা ২. ব্যবসা সেক্টরসমূহ ৩. ব্যবসার নৈতিকতা ৪. ব্যবসার ধরন ৫. শিল্পনীতি অনুযায়ী ই-কমার্স ৬. ব্যবসায় ব্যর্থতা এবং সাফল্যের কারণসমূহ
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. ব্যবসা সেক্টরসমূহ চিহ্নিত করা ২. ই-কমার্স ব্যবসাসমূহ চিহ্নিত করা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: গ্রীন ব্যবসা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রীন ব্যবসা সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে ২. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রীন প্রসেস প্রয়োগ করা হয়েছে ৩. ব্যবসার ধরনের উপর ভিত্তি করে 3R চিহ্নিত করা হয়েছে ৪. সহায়তাকারী সংস্থাসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ মালামাল
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রীন ব্যবসা সংজ্ঞা ২. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রীন প্রসেস ৩. ব্যবসার ধরন ৪. 3R ৫. সহায়তাকারী সংস্থাসমূহ
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রীন প্রসেস প্রয়োগ করা ২. ব্যবসার ধরনের উপর ভিত্তি করে 3R চিহ্নিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation)

	<ul style="list-style-type: none"> ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করা (Develop Business Idea)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-02-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করণ (Developing Business Idea)
মডিউল ডিসক্রিপশন	ব্যবসার ধারণা ডেভেলপ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে স্ব নিজেই জানা এবং গবেষণা পরিচালনা করা, সামাজিক সমস্যা ও বাধাসমূহ চিহ্নিত করা, ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করা এবং ব্যবসায় উদ্ভাবন ও উন্নতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. নিজেই জানা এবং গবেষণা পরিচালনা করতে পারবে ২. সামাজিক সমস্যা ও বাধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে ৩. ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবে ৪. ব্যবসায় উদ্ভাবন এবং উন্নতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে
শিখনফল -১: নিজেই জানা এবং গবেষণা পরিচালনা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. আগ্রহ এবং একাগ্রতা চিহ্নিত করা হয়েছে; ২. দক্ষতা এবং অভি মূল্যায়ন করা হয়েছে; ৩. উদীয়মান ব্যবসা প্রবণতা এবং প্রযুক্তি চিহ্নিত করা হয়েছে; ৪. SWOT বিশ্লেষণ করা হয়েছে; ৫. PESTLE বিশ্লেষণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ মালামাল
বিষয়বস্তু	১. আগ্রহ এবং একাগ্রতা ২. দক্ষতা এবং অবিজ্ঞতা ৩. উদীয়মান ব্যবসা প্রবণতা এবং প্রযুক্তি ৪. SWOT বিশ্লেষণ ৫. PESTLE বিশ্লেষণ
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. উদীয়মান ব্যবসা প্রবণতা এবং প্রযুক্তি চিহ্নিত করা ২. SWOT বিশ্লেষণ করা ৩. PESTLE বিশ্লেষণ করা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: সামাজিক সমস্যা ও বাধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজারে সাধারণ/সামাজিক সমস্যা বা বাধাসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে; ২. সম্ভাব্য গ্রাহকদের সুনির্দিষ্ট বিষয় এবং অপূর্ণ চাহিদা চিহ্নিত করা হয়েছে; ৩. সমস্যা বিবেচনা করা হয়েছে যে সমাধান করা প্রয়োজন; ৪. ব্যবসার ধারণা নির্ধারণ করার জন্য সুযোগগুলি ম্যাপিং করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজারে সাধারণ/সামাজিক সমস্যা ও বাধাসমূহ ২. সম্ভাব্য গ্রাহকদের সুনির্দিষ্ট বিষয় এবং অপূর্ণ চাহিদা ৩. ব্যবসার ধারণা নির্ধারণ করার জন্য সুযোগসমূহ ৪. সুযোগের ম্যাপিং
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১ গ্রাহকদের সমস্যা বিবেচনা করে সমাধান করা ২ ব্যবসার ধারণা নির্ধারণ করার জন্য সুযোগগুলি ম্যাপিং করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. সম্ভাব্য ব্যবসায়িক ধারণার পরিসর একত্রিত করা হয়েছে; ২. পণ্য উৎপাদন থেকে পরিষেবা পর্যন্ত বিভিন্ন ব্যবসায়িক মডেল চিহ্নিত করা হয়েছে; ৩. ব্যবসায়িক ধারণাগুলি মূল্যায়ন এবং বাছাই করার জন্য মানদণ্ড প্রতিষ্ঠিত করা হয়েছে; ৪. মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এমন ধারণাগুলিকে বাদ দেয়া হয়েছে; ৫. ব্যবসায়িক ধারণাগুলোর সম্ভাব্যতা এবং কার্যকারিতার উপর ভিত্তি করে অগ্রাধিকার দেয়া হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. সম্ভাব্য ব্যবসায়িক ধারণার পরিসর ২. পণ্য উৎপাদন থেকে পরিষেবা পর্যন্ত বিভিন্ন ব্যবসায়িক মডেল ৩. ব্যবসায়িক ধারণাগুলি মূল্যায়ন এবং বাছাইকরণ ৪. মূল্যায়ন এবং বাছাই করার জন্য মানদণ্ড ৫. ব্যবসায়িক ধারণাগুলির সম্ভাব্যতা এবং কার্যকারিতা
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. পণ্য উৎপাদন থেকে পরিষেবা পর্যন্ত বিভিন্ন ব্যবসায়িক মডেল চিহ্নিত করা ২. ব্যবসায়িক ধারণাগুলি মূল্যায়ন এবং বাছাই করা ৩. মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এমন ধারণাগুলি বাদ দেয়া
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration)

	<ul style="list-style-type: none"> ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: ব্যবসায় উদ্ভাবন এবং উন্নতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসায় উদ্ভাবন ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. উদ্ভাবনের প্রকারগুলি ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ৩. উদ্ভাবনী পণ্য বা পরিষেবাগুলির জন্য ধারণা নির্ধারিত করা হয়েছে; ৪. বিদ্যমান পণ্য বা প্রক্রিয়া উন্নত করার উপায় নির্ধারণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসায় উদ্ভাবন ২. উদ্ভাবনের প্রকারগুলি ৩. উদ্ভাবনী পণ্য বা পরিষেবাগুলির ধারণা ৪. বিদ্যমান পণ্য বা প্রক্রিয়া উন্নত করার উপায়
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ul style="list-style-type: none"> ১. বিদ্যমান পণ্য বা প্রক্রিয়া উন্নত করার উপায় নির্ধারণ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করা (Develop Marketing Strategy)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-03-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপকরণ (Developing Marketing Strategy)
মডিউল ডিসক্রিপশন	বাজারজাতকরণ কৌশল ডেভেলপ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউলএ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বাজার মূল্যায়ন করা, বিপণন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং বিপণন কৌশল প্রয়োগ করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. বাজার মূল্যায়ন করতে পারবে ২. বিপণন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে ৩. বিপণন কৌশল প্রয়োগ করতে পারবে
শিখনফল -১: বাজার মূল্যায়ন করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. আধুনিক বিপণন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. বিপণন এবং বিক্রয়এর মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ৩. পণ্য এবং পরিষেবার ব্যবধান সনাক্ত করতে বিভিন্ন সমীক্ষা ও টুলস ব্যবহার করে বাজার মূল্যায়ন করা হয়েছে;
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	১. আধুনিক বিপণন পদ্ধতি ২. বিপণন ও বিক্রয় এর মধ্যে পার্থক্য ৩. পণ্য ও পরিষেবার ব্যবধান ৪. বাজার মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন সমীক্ষা ও টুলস ৫. প্রতিযোগী এবং তাদের কৌশল ৬. নিজস্ব কৌশল
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. পণ্য ও পরিষেবার ব্যবধান সনাক্ত করা ২. বিভিন্ন সমীক্ষা ও টুলস ব্যবহার করে বাজার মূল্যায়ন করা

	৩. প্রতিযোগী এবং তাদের কৌশল চিহ্নিত করে নিজস্ব কৌশল নির্ধারণ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: বিপণন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসায় চাহিদা এবং সরবরাহ বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. গ্রাহক নির্ধারণ, পণ্য এবং পরিষেবা বিকাশের জন্য বাজারের ধরন (segment) চিহ্নিত করা হয়েছে; ৩. গ্রাহকদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করার জন্য বিপণন কৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে; ৪. পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ নিশ্চিত করতে বিতরণ চ্যানেল চিহ্নিত করা হয়েছে; ৫. নতুন এবং বিদ্যমান গ্রাহকদের কাছে পৌঁছানোর জন্য প্রচার কৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে; ৬. গ্রাহক পরিষেবার সর্বোত্তম স্তর নিশ্চিত করার জন্য সেলসম্যানশিপ ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ৭. বিপণন ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিপণন বাজেট প্রস্তুত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই ১১. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসায় চাহিদা এবং সরবরাহ ২. গ্রাহক নির্ধারণ, পণ্য এবং পরিষেবা বিকাশ ৩. গ্রাহকদের সন্তুষ্টি ৪. বিপণন কৌশল ৫. পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ ৬. বিতরণ চ্যানেল ৭. নতুন এবং বিদ্যমান গ্রাহক ৮. প্রচারমূলক কৌশল ৯. গ্রাহক পরিষেবার সর্বোত্তম স্তর ১০. সেলসম্যানশিপ ১১. বিপণন ব্যয় ১২. বিপণন বাজেট
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রাহক নির্ধারণ, পণ্য এবং পরিষেবা বিকাশের জন্য বাজারের ধরণ () চিহ্নিত করা ২. গ্রাহকদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করার জন্য বিপণন কৌশল নির্ধারণ করা ৩. পণ্য এবং পরিষেবা সরবরাহ নিশ্চিত করতে বিতরণ চ্যানেল চিহ্নিত করা ৪. নতুন এবং বিদ্যমান গ্রাহকদের কাছে পৌঁছানোর জন্য প্রচারমূলক কৌশল নির্ধারণ করা ৫. বিপণন ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিপণন বাজেট প্রস্তুত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: বিপণন কৌশল প্রয়োগ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য বিক্রয় কৌশল প্রয়োগ করা হয়েছে; ২. পণ্য এবং পরিষেবার অবস্থান নির্ধারণের লক্ষে ব্র্যান্ডিং ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ৩. টেকসই ব্যবসা নিশ্চিত করার লক্ষে ভ্যালু চেইন নির্ধারিত হয়েছে; ৪. ব্যবসার প্রসারের জন্য অভ্যন্তরীণ/আন্তর্জাতিক বাজার সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে।

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. পরসামগ্রিক প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিক্রয় কৌশল ২. পণ্য এবং পরিষেবার অবস্থা ৩. ব্র্যান্ডিং ৪. টেকসই ব্যবসা ৫. ভ্যালু চেইন ৬. ব্যবসার প্রসার ৭. অভ্যন্তরীণ/আন্তর্জাতিক বাজার
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য বিক্রয় কৌশল প্রয়োগ করা ২. পণ্য এবং পরিষেবার অবস্থা নির্ধারণের লক্ষে ব্র্যান্ডিং করা ৩. টেকসই ব্যবসা নিশ্চিত করার জন্য ভ্যালু চেইন নির্ধারিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	পণ্য/সেবা ডেভেলপ করা (Develop Products/Services)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-04-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	পণ্য/সেবা ডেভেলপ করণ (Developing Products/Services)
মডিউল ডিসক্রিপশন	পণ্য/সেবা ডেভেলপ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে নকশা এবং নমুনা (Prototype) সম্পন্ন করা, ভ্যালু প্রোপজিশন সংযোগ করা, উৎপাদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করা এবং পণ্য/পরিষেবার খরচ এবং মূল্য নির্ধারণ করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৩০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. নকশা এবং নমুনা (Prototype) সম্পন্ন করতে পারবে ২. ভ্যালু প্রোপজিশন সংযোগ করতে পারবে ৩. উৎপাদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে পারবে ৪. পণ্য/পরিষেবার খরচ এবং মূল্য নির্ধারণ করতে পারবে
শিখনফল -১: নকশা এবং নমুনা (Prototype) সম্পন্ন করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. বাজারের চাহিদা মোতাবেক নমুনা (Prototype) তৈরি করার জন্য পণ্য/পরিষেবা ডিজাইন করা হয়েছে; ২. নকশা অনুযায়ী পণ্য/পরিষেবা মডেলিং তৈরি করা হয়েছে; ৩. চূড়ান্ত পণ্য/পরিষেবা ডিজাইন করতে স্টেকহোল্ডারদের কাছ থেকে ফিডব্যাক সংগ্রহ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	১. বাজারের চাহিদা ২. নমুনা (Prototype) ৩. পণ্য/পরিষেবা ৪. পণ্য/পরিষেবা মডেলিং ৫. চূড়ান্ত পণ্য/পরিষেবা ডিজাইন ৬. স্টেকহোল্ডার ৭. ফিডব্যাক সংগ্রহ
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. বাজারের চাহিদা অনুযায়ী নমুনা (Prototype) তৈরি করার জন্য পণ্য/পরিষেবা ডিজাইন করা ২. নকশা/ডিজাইন অনুযায়ী পণ্য/পরিষেবা মডেলিং তৈরি করা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: ভ্যালু প্রোপজিশন সংযোগ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ফিডব্যাকের উপর ভিত্তি করে পণ্য/পরিষেবা কনফিগার করা হয়েছে; ২. টেকসই ব্যবসার জন্য সামাজিক সমস্যা চিহ্নিত এবং সমাধান করা হয়েছে। ৩. গ্রাহকের সমস্যা উপযুক্ত সমাধানের লক্ষে চাহিদা বিশ্লেষণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রাহকের ফিডব্যাক ২. পণ্য/পরিষেবা সজ্জিতকরণ ৩. টেকসই ব্যবসা ৪. সামাজিক সমস্যা ৫. উপযুক্ত সমাধান (টেইলরমেড) ৬. গ্রাহকের চাহিদা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ফিডব্যাকের উপর ভিত্তি করে পণ্য/পরিষেবা সজ্জিত করা ২. টেকসই ব্যবসার জন্য সামাজিক সমস্যা চিহ্নিত এবং সমাধান করা।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: উৎপাদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিত করা হয়েছে এবং উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় করা হয়েছে; ২. উৎপাদন প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে কাঁচামাল সংগ্রহ করা হয়েছে; ৩. উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কাঁচামাল সনাক্ত ও সংগ্রহ করা হয়েছে; ৪. পণ্য/পরিষেবার মান নিশ্চিত করার জন্য মানদণ্ড অনুযায়ী গুণমানের পরীক্ষা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্থায়ী সম্পদ ২. উৎপাদন অনুযায়ী ক্রয় করা ৩. উৎপাদন প্রক্রিয়া ৪. কাঁচামাল ৫. ফিনিসড গুডস ৬. পণ্য/পরিষেবা মান ৭. গুণমানের নিশ্চয়তা এবং পরীক্ষা ৮. লক্ষিত বাজার
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য কাঁচামাল সনাক্ত এবং সংগ্রহ করা ২. পণ্য/পরিষেবার মান নিশ্চিত করার জন্য মানদণ্ড অনুযায়ী গুণমানের পরীক্ষা করা ৩. লক্ষিত বাজার অনুসরণ করে পণ্য/পরিষেবা চালু করা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. ২. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৫. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: পণ্য/সার্ভিসের খরচ ও মূল্য নির্ধারণ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. খরচের প্রকার সনাক্ত করতে খরচ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. উৎপাদন এবং পরিষেবার জন্য খরচ গণনা করা হয়েছে; ৩. খুচরা বিক্রেতা এবং পাইকারী বিক্রেতার জন্য খরচ গণনা করা হয়েছে; ৪. মূল্য পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. খরচের প্রকারভেদ ২. উৎপাদনকারী এবং পরিষেবা প্রদানকারী ৩. খুচরা বিক্রেতা এবং পাইকারী বিক্রেতা ৪. মূল্য পদ্ধতি ৫. মূল্য নির্ধারণ
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. উৎপাদন এবং পরিষেবার জন্য খরচ গণনা করা ২. খুচরা বিক্রেতা এবং পাইকারী বিক্রেতার জন্য খরচ গণনা করা ৩. মূল্য পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা

<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি</p>	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Manage Organization)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-05-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Managing Organization)
মডিউল ডিসক্রিপশন	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউলএ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করা, মানব সম্পদ পরিকল্পনা টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা, যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা, আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করা, সংকট ও ঝুঁকি মোকাবেলা করা, কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে এবং ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৫০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে ১. কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে ২. মানব সম্পদ পরিকল্পনা টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে ৩. যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে ৪. আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে ৫. সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে ৬. কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে ৭. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করতে পারবে
শিখনফল -১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন ঠিক করা হয়েছে; ২. মিশন এবং ভিশন এর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে; ৩. লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ২. প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন ৩. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ ৪. কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদান ৫. প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ৬. রিপোর্টিং চ্যানেল
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. ২. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৫. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: মানব সম্পদ পরিকল্পনা টুলস ব্যাখ্যা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করার জন্য রিসোর্স ম্যাপিং ব্যাখ্যা করা হয়েছে ২. লোকবল ব্যবস্থাপনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে। ৩. কর্মচারী নিয়োগের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে ৪. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়েছে। ৫. কর্মক্ষমতা শনাক্ত করার জন্য কর্মচারী কর্মক্ষমতা/KPIS ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. জনবল প্রয়োজনীয়তা ২. রিসোর্স ম্যাপিং ৩. জনবল ব্যবস্থাপনা উপাদানসমূহ ৪. কর্মচারী নিয়োগের প্রক্রিয়া ৫. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ৬. কর্মচারী কর্মক্ষমতা/KPIs ও উহার প্রয়োজনীয়তা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা ২. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগের চ্যানেলগুলি সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করা হয়েছে; ৩. প্রতিষ্ঠান কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারদের নিযুক্ত করা হয়েছে; ৪. সকল স্তরের কার্যকলাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা হয়েছে ;
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগের চ্যানেল ২. কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা ৩. প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ৪. সকল স্তরের কার্যকলাপ ৫. কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন ৬. প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করা ২. সকল স্তরের কার্যকলাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লায়েন্স অনুসরণ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা হয়েছে; ৩. ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয় ২. ইথিক্যাল টুলস

	৩. চুক্তি এবং আইনি চুক্তি
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা ২. ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয় ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে; ২. সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করা হয়েছে; ৩. জরুরী পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা হয়েছে; ৪. ঘটনা-পরবর্তী বিশ্লেষণ করে শেখার জন্য রিপোর্ট করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	১. সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা। ২. ব্যবসায় ঝুঁকি ৩. ব্যবসায় ঝুঁকি প্রশমিত করার উপায়। ৪. জরুরী পরিস্থিতি ৫. ক্রাইসিস টিম ৬. ঘটনা-পরবর্তী বিশ্লেষণ করার উপায়।
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা তৈরি করা

	<ol style="list-style-type: none"> ২. সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করা ৩. জরুরী পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে।	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা হয়েছে; ২. মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুল ব্যবহার করা হয়েছে; ৩. সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য ডিসিশন মেকিং দক্ষতা উপস্থাপন করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. নেতৃত্বের স্টাইল ২. মানসিক চাপ ৩. স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুল ৪. ডিসিশন মেকিং দক্ষতা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা ২. মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুল ব্যবহার করা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসা অনুযায়ী গুপে পণ্য সাজানোর জন্য পণ্যের ধরন চিহ্নিত করা হয়েছে; ২. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য পণ্য সংগ্রহ/উৎপাদন করা হয়েছে; ৩. ন্যূনতম ইনভেন্টরি হাতে নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশের লেভেল সেট করা হয়েছে; ৪. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম রেকর্ড করা হয়েছে; ৫. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য InventoryRecord মেইন্টেইন করা হয়েছে; ৬. প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে; ৭. অরস্ট্যান এবং ধারনক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন করা
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসা অনুযায়ী গুপে পণ্য সাজানোর প্রয়োজনীয়তা ২. পণ্যের ক্যাটাগরি ৩. ইনভেন্টরি ৪. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা ৫. পণ্য ক্রয়/উৎপাদন করার পদ্ধতি ৬. ন্যূনতম ইনভেন্টরি

	<ol style="list-style-type: none"> ৭. পুনঃক্রয়াদেশের লেভেল সেট ৮. ইনিভেন্টরি আপডেট করার প্রয়োজনীয়তা ৯. ক্ষতিগ্রস্থ/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম ১০. Inventory Record ১১. প্রয়োজনীয় ইনিভেন্টরি মেইন্টেইন করা ১২. সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ ১৩. অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা ১৪. স্টোরেজ মেইন্টেইন করা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইনিভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য পণ্য সংগ্রহ/উৎপাদন করা ২. ন্যূনতম ইনিভেন্টরি হাতে নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশের লেভেল সেট করা ৩. ইনিভেন্টরি আপডেট করার জন্য ক্ষতিগ্রস্থ/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম রেকর্ড করা হয়েছে ৪. ইনিভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করা ৫. প্রয়োজনীয় ইনিভেন্টরি বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ নির্ধারণ করা ৬. অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা (Excute Financial Management)
ইউনিট কোড	OU-INF-ED-06-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করণ (Exciting Financial Management)
মডিউল ডিসক্রিপশন	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউলএ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে আর্থিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করা, প্রয়োজনীয় মূলধন/তহবিলের ব্যবস্থা করা, আর্থিক রেকর্ড বজায় রাখা এবং আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ করার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. আর্থিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে ২. প্রয়োজনীয় মূলধন/তহবিলের ব্যবস্থা করতে পারবে ৩. আর্থিক রেকর্ড বজায় রাখতে পারবে ৪. আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ করতে পারবে
শিখনফল -১: আর্থিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যাংকিং পদ্ধতির জ্ঞান অর্জনের জন্য মূল বিষয়গুলির ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. ব্যবসার প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যবসা পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে; ৩. ব্যবসার প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ পরিকল্পনা করা হয়েছে; ৪. বিক্রয় অনুমানের উপর ভিত্তি করে বিক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে; ৫. ব্যবসার খরচ এবং বিক্রয় অনুযায়ী লাভের পরিকল্পনা করা হয়েছে; ৬. নগদ অর্থ ম্যানেজ করার জন্য নগদ প্রবাহ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে; ৭. ব্যবসা পরিকল্পনা ডেভেলপ করার জন্য প্রাক অপারেটিং পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	১. ব্যাংকিং পদ্ধতির মূল বিষয়গুলি ২. ব্যাংকিং জ্ঞান ৩. ব্যবসা পরিকল্পনা ৪. স্থায়ী সম্পদ পরিকল্পনা ৫. বিক্রয় পরিকল্পনা ৬. ব্যবসার খরচ এবং বিক্রয় অনুযায়ী লাভের পরিকল্পনা

	<ol style="list-style-type: none"> ৭. নগদ অর্থ ম্যানেজ করার জন্য নগদ প্রবাহ পরিকল্পনা ৮. ব্যবসা পরিকল্পনা ডেভেলপ করার জন্য প্রাক অপারেটিং পরিকল্পনা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসার প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যবসা পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ২. ব্যবসার প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ পরিকল্পনা করা ৩. বিক্রয় অনুমানের উপর ভিত্তি করে বিক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ৪. ব্যবসার খরচ এবং বিক্রয় অনুযায়ী লাভের পরিকল্পনা করা ৫. নগদ অর্থ ম্যানেজ করার জন্য নগদ প্রবাহ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ৬. প্রকল্প পরিকল্পনা ডেভেলপ করার জন্য প্রাক অপারেটিং পরিকল্পনা প্রস্তুত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -২: প্রয়োজনীয় মূলধন/তহবিলের ব্যবস্থা করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগের সুযোগ চিহ্নিত করার জন্য বিনিয়োগ ম্যাপিং ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. ব্যবসায়িক বিনিয়োগের জন্য মূলধন গণনা করা হয়েছে; ৩. তহবিল/মূলধন পেতে বিনিয়োগের প্রস্তুতি সম্পন্ন করা হয়েছে; ৪. ব্যবসায়িক বিনিয়োগের জন্য চলতি মূলধন গণনা করা হয়েছে; ৫. ব্যবসায় বিনিয়োগের জন্য স্টার্টআপ মূলধনের উৎস চিহ্নিত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগের সুযোগ ২. বিনিয়োগ ম্যাপিং ৩. মূলধন বিনিয়োগ ৪. বিনিয়োগের প্রস্তুতি ৫. চলতি মূলধন গণনা ৬. স্টার্টআপ মূলধনের উৎস
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. তহবিল/মূলধন পেতে বিনিয়োগের প্রস্তুতি সম্পন্ন করা ২. ব্যবসায়িক বিনিয়োগের জন্য চলতি মূলধন গণনা করা ৩. ব্যবসায় বিনিয়োগের জন্য স্টার্টআপ মূলধনের উৎস চিহ্নিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৩: আর্থিক রেকর্ড বজায় রাখতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিল, ভাউচার এবং ক্যাশ মেমো অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে; ২. প্রতিদিনের লেনদেন রেকর্ড করার জন্য বিক্রয় হিসাব বই এবং ক্রয়ের হিসাব বই বজায় রাখা হয়েছে; ৩. নগদ বই এবং ব্যাংক বই ব্যবসার ধরন উপর ভিত্তি করে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিল ২. ভাউচার

	<ol style="list-style-type: none"> ৩. ক্যাশ মেমো ৪. অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম ৫. প্রতিদিনের লেনদেন রেকর্ড ৬. বিক্রয়হিসাব বই এবং ক্রয়ের হিসাব বই ৭. নগদ বই এবং ব্যাংক বই ৮. ব্যবসার খরন
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিল, ভাউচার এবং ক্যাশ মেমো অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা ২. প্রতিদিনের লেনদেন রেকর্ড করার জন্য বিক্রয় হিসাব বই এবং ক্রয়ের হিসাব বই বজায় রাখা ৩. নগদ বই এবং ব্যাংক বই রক্ষণাবেক্ষণ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
শিখনফল -৪: আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ করতে পারবে	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগের বিপরীতে রিটার্ন সনাক্ত করার জন্য বিনিয়োগের রিটার্ন প্রস্তুত করা হয়েছে; ২. ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য বিক্রয় এবং খরচের উপর ভিত্তি করে লাভের অনুপাত প্রস্তুত করা হয়েছে; ৩. ব্যবসায়িক উন্নতির সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য স্থায়ী সম্পদ ও চলতি মূলধনের অনুপাত নির্ধারণ করা হয়েছে; ৪. বিক্রয়ের পরিমাণ এবং সময় অনুযায়ী ব্রেকইভেন পয়েন্ট অনুমান করা হয়েছে।

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় উপকরণ
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগ রিটার্ন ২. ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত ৩. লাভের অনুপাত ৪. স্থায়ী সম্পদ ও চলতি মূলধনের অনুপাত ৫. বিক্রয়ের পরিমাণ ৬. সময় ও ব্যবসার ভলিউম অনুযায়ী ব্রেক ইভেন পয়েন্ট নির্ধারণ
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগের বিপরীতে রিটার্ন সনাক্ত করার জন্য বিনিয়োগের রিটার্ন প্রস্তুত করা ২. ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য বিক্রয় এবং খরচের উপর ভিত্তি করে লাভের অনুপাত প্রস্তুত করা ৩. ব্যবসায়িক উন্নতির সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য স্থায়ী সম্পদের ও চলতি মূলধন অনুপাত নির্ধারণ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

শব্দকোষ

অ্যাসেসমেন্ট কোয়ালিটিদন্ড

কোন প্রশিক্ষার্থীর শিখনফলসমূহ অর্জিত হয়েছে কি না তা' যে সকল মানদন্ডের মাধ্যমে বিচার করা হয় সেগুলোর তালিকাকে অ্যাসেসমেন্ট কোয়ালিটিদন্ড বলে। এ ছাড়াও শ্রেণি কক্ষে, কর্মশালায় এবং ফিল্ডে কী প্রশিক্ষণ মেথোডোলোজি অনুসরণ করা হবে তার নির্দেশনাও এতে দেয়া থাকে।

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি

কোনো প্রশিক্ষার্থীকে তার নির্দিষ্ট যোগ্যতার স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে প্রমাণ সংগ্রহের জন্য অনুসৃত কৌশলকে অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি বলে। এর মধ্যে প্রশ্নাবলী, পর্যবেক্ষণ, তৃতীয় পক্ষের প্রতিবেদন, সাক্ষাৎকার, সিমুলেশন এবং পোর্টফোলিওর মতো পদ্ধতি বা কৌশল অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

আসেসর (Assessor)

কোনো প্রশিক্ষার্থীকে সনদায়নের নিমিত্তে তার কম্পিটেন্সি অ্যাসেস (Assess) করার জন্য সনদায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সনদায়িত ব্যক্তিকে অ্যাসেসর বলে।

প্রশিক্ষক

প্রশিক্ষক একজন সনদধারী পেশাদার ব্যক্তি যিনি একজন প্রশিক্ষার্থী অথবা একদল প্রশিক্ষার্থীর নির্দিষ্ট পেশায় বা ট্রেডে সক্ষমতা উন্নয়নে সক্ষম। দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে একজন প্রশিক্ষক একাধারে প্রশিক্ষক, অ্যাসেসর, প্রশিক্ষণ ডিজাইনার ও ডেভেলপার এবং প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে জব করেন।

জাতীয় দক্ষতা সনদ

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যোগ্যতা অর্জনকারী কোনো প্রশিক্ষার্থীকে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর নির্দিষ্ট কোনো স্তরের জন্য প্রদত্ত দক্ষতা সনদ।

অর্জন-বিবরণী (Statement of Achievement)

অ্যাসেসমেন্টে কোনো এক বা একাধিক কম্পিটেন্সির এককে (Unit of Competency) দক্ষতা অর্জনকারী প্রশিক্ষার্থীকে দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।

প্রমাণক (Evidence)

একজন প্রশিক্ষার্থীর কম্পিটেন্সির একক অর্জন-সংক্রান্ত দলিল বা নির্ধারক হলো প্রমাণক। এই প্রমাণক একাধিক উপায়ে একাধিক উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।

কোর্স ডিজাইন

এটি কম্পিটেন্সি বেজড কারিকুলামের প্রধান উপাদান। এর মধ্যে কোর্স ও কোর্সের বর্ণনা, যোগ্যতা স্তর, ইউনিত অব কম্পিটেন্সি, শিখন ফল, কোর্স স্ট্রাকচার, কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষক ও অ্যাসেসরের যোগ্যতা এবং সকল রিসোর্সের তালিকা থাকে।

কোর্সের বিবরণ

কোর্সের বিবরণে শিল্প, এন্টারপ্রাইস বা সম্প্রদায়ের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পরে দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কোর্সের প্রাসঙ্গিকতা অন্তর্ভুক্ত থাকে।

কোর্স শিখনফল

কোর্স শিখন কোর্স মডিউলসমূহ সফলভাবে সমাপ্ত করলে শিক্ষার্থীরা সক্ষমতা অর্জন করবে তা বর্ণিত থাকে।

কোর্স স্ট্রাকচার

এতে মডিউলগুলো ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত থাকে। প্রতিটি মডিউলের নমিনাল সময়ও কোর্স স্ট্রাকচারে উল্লেখ থাকে।

কোর্স শিরোনাম

কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ থেকে কোর্সের যে নাম দেয়া হয় তাই কোর্স শিরনাম। এটি কোর্সে কী আছে তার একটি পরিষ্কার ধারণা দেয়।

কোর্স ডেলিভারি

শ্রেণি কক্ষ বা ওয়ার্কশপে কোন কোর্স কীভাবে ডেলিভারি করা হবে তার বিবরণকে কোর্স ডেলিভারি বলা হয়।

ফেস টু ফেস ট্রেনিং ডেলিভারি

প্রথাগত শ্রেণি কক্ষ ভিত্তিক শিক্ষণ-শিখন ব্যবস্থা যেখানে প্রশিক্ষক প্রধান ভূমিকা পালন করেন।

শিখন শর্ত

যে প্রয়োজনীয়তাগুলোর অধীনে শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া এবং আসেসমেন্ট করা হবে। এর মধ্যে রয়েছে ইকুইপমেন্ট ও উপকরণ (মেটেরিয়ালস), প্রশিক্ষণ সুবিধা, লার্নিং মেটেরিয়ালস যেমন বই, ম্যানুয়াল, মাল্টি-মিডিয়া এবং অন্যান্য সংস্থানসমূহ। এটি আসেস ক করার জন্য ইকুইপমেন্ট এবং সুযোগগুলোর সুযোগ বা ব্যাপ্তিও নির্দিষ্ট করে। এটি কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর রেঞ্জ অব ভেরিয়েবলস এর সাথে সম্পর্কিত।

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড

কোন একজন কর্মীকে প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন জব সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ প্রয়োজন হয় তার বিস্তারিত বিবরণকে কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড বলে। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড শিখনফল ভিত্তিক তৈরী করা হয়। সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের সরাসরি তত্তাবধানে এ স্ট্যান্ডার্ড তৈরী করা হয় বলে এটিকে ইন্ডাস্ট্রি স্ট্যান্ডার্ডও বলা হয়ে থাকে।

কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ

প্রতিটি ইউনিট অব কম্পিটেন্সি থেকে কয়টি মডিউল হবে তা বর্ণনা করে।

এলিমেন্ট অব কম্পিটেন্সি

এলিমেন্ট অব কম্পিটেন্সি হলো ফলাফল ভিত্তিক বর্ণিত দক্ষতা, যার দ্বারা একজন ব্যক্তি ইউনিট অব কম্পিটেন্সিতে বর্ণিত নির্ধারিত জব কর্মক্ষেত্রে নির্দেশিত কোয়ালিটিডেন্ডে সম্পাদন করতে সক্ষম হতে হবে।

এভিডেন্স

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে কোন শিক্ষার্থীর দক্ষতা অর্জিত হয়েছে কিনা তা বিচার করার জন্য যে প্রমাণক সংগ্রহ করা হয়। এভিডেন্স অবশ্যই কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

স্কিলস

কোন একজন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন জব সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, ও দক্ষতা প্রয়োজন হয় সে জ্ঞান, ও দক্ষতা প্রয়োগ করার সামর্থকে স্কিলস বলে।

সনদায়ন

কোন শিক্ষার্থী নির্ধারিত কোন যোগ্যতার সকল ইউনিট সফলভাবে শেষ করলে তাকে সনদ প্রদানের প্রক্রিয়াকে সনদায়ন বলে।

মডিউল ডেসক্রিপ্টর

মডিউল ডেসক্রিপ্টর কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড ইউনিট ডেসক্রিপ্টরের সাথে সম্পর্কিত এবং ইহা শিখনফলের উপর জোর দিয়ে মডিউলের সার্বিক উদ্দেশ্য বর্ণনা করে।

মডিউল শিরোনাম

মডিউল শিরোনাম কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর কম্পিউটেন্সি ইউনিটের সাথে সম্পর্কিত। তবে, এর অর্থ এই নয় যে প্রতিটি কম্পিউটেন্সি ইউনিটের জন্য একটি করে মডিউল হবে। মডিউল-এর সংখ্যা নির্ধারিত হয় কম্পিউটেন্সি ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত শিখনফল/উপাদানের উপর ভিত্তি করে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে একটি কম্পিউটেন্সি ইউনিটে দু'টি প্রশিক্ষণ মডিউল থাকতে পারে অথবা কখনও আবার দু'টি কম্পিউটেন্সি ইউনিট একত্রিত করে একটি প্রশিক্ষণ মডিউল গঠন করা যেতে পারে। মডিউলের একটি যথাযথ নাম দিতে হবে। মডিউলের নাম উক্ত প্রশিক্ষণ মডিউলের অন্তর্গত উপাদান/শিখনফলের গুপকে প্রতিফলিত করবে।

শিখনফল

শিখনফল কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এলিমেন্টের সাথে সম্পর্কিত। এটি সার্থকভাবে প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে প্রয়োগ করতে শিক্ষার্থীরা কী কী দক্ষতা, জ্ঞান এবং আচরণ শিখবে তা বর্ণনা করে। শিখনফল বর্ণনার জন্য কর্ম ক্রিয়া ব্যবহার করা (Action Verb) হয়। শিখনফলে অবশ্যই কী কর্মসম্পাদন করতে হবে, কর্ম সম্পাদন শর্ত ও মানদণ্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শিখন ফলের ফলাফল হিসেবে কোন পণ্য, সেবা বা সিদ্ধান্ত পাওয়া যাবে।

কর্মসম্পাদন কোয়ালিটিদণ্ড

যে কোয়ালিটিদণ্ডের উপর ভিত্তি করে কোন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদন করতে হয় সেটিই কর্ম সম্পাদন কোয়ালিটিদণ্ড যা' দেখা ও পরিমাপ করা যায়। কম্পিউটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের প্রতিটি এলিমেন্টের অধীনে একাধিক কর্ম সম্পাদন কোয়ালিটিদণ্ড থাকে।

নমিনাল সময়

প্রতিটি শিখনফলের বিপরীতে যে নামানুযায়ী সময় বরাদ্দ করা হয় তাকে নমিনাল সময় বলে।সিবিটি তে শিখনফলের গুরুত্ব এবং একজন শিক্ষার্থীর সেটি অর্জনের ক্ষমতার উপর শিখনফলের প্রকৃত সময় নির্ভর করে।তাই দক্ষতার সাথে শিখনফল অর্জনের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত সময় হিসাব করা হয়।তাই প্রদেয় নমিনাল সময় শিখনফল অর্জনে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না।

রিসোর্স (Resource)

কোর্স বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি,ইকুইপমেন্ট,মালামাল ও অন্যান্য ভৌত সুযোগ-সুবিধাদি।

কম্পিউটারি বেজড কারিকুলাম (CBC) ভ্যালিডেশন কর্মশালা

‘অনুপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট’ (লেভেল-০৪) ইনফরমাল সেক্টর

তারিখঃ ১৯ জুন ২০২৪ খ্রি:

ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীর তালিকা-

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারী নাম ও পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	মোবাইল নং ও ইমেইল	স্বাক্ষর
১.	জনাব আব্দুল আজিজ মুন্সী ইনফরমাল সেক্টর স্পেশালিস্ট,	ইনফরমাল সেক্টর আইএসসি, মেজবাহ উদ্দিন প্লাজা, মৌচাক, ঢাকা।	মোবাইল- 01817022909 ই মেইলঃ- isiscbd2015@gmail.com aziz.munshi@gmail.com	
২.	জনাব মুহাম্মদ সোহেল রানা ম্যানেজার	ইউসেপ বাংলাদেশ, মিরপুর-২, ঢাকা।	মোবাইল- 01712654120 ই মেইলঃ rana.sohel50@yahoo.com	
৩.	জনাব জহির উদ্দিন বাবর, ম্যানেজিং পার্টনার্স	এসবি অ্যাসোসিয়েটস, বিজয়নগর, ঢাকা।	মোবাইল- 01718289482 ইমেইলঃ monjurul482@gmail.com	
৪.	জনাব মোঃ মুনজুরুল হক চীফ ফ্যাকাল্টি মেম্বর (অবঃ)	বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, উত্তরা, ঢাকা।	মোবাইল- 01718289482 ইমেইলঃ monjurul482@gmail.com	
৫.	জনাব মোঃ আব্দুস সালাম সরদার ডিজিএম	এসএমই ফাউন্ডেশন, ঢাকা।	মোবাইল- 01711972323 ইমেইলঃ salamprerona@gmail.com	
৬.	জনাব মোঃ আখতার হোসেন টেকনিক্যাল ম্যানেজার	ব্র্যাক, ঢাকা।	মোবাইল- 01711972323 ইমেইলঃ akhter.hsn@brac.net	
৭.	জনাব আফসানা হোসাইন পুনম, ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার,	ব্র্যাক, ঢাকা।	মোবাইল- 01777138456 ইমেইলঃ Poonam.fisheries856@gmail.com	
৮.	মোঃ মোফাজ্জেল হোসেন প্রসেসে এক্সপার্ট	এনএসডিএ, ঢাকা	মোবাইল- 01722875539 ইমেইলঃ sabuj1953@gmail.com	
৯.	জনাব নজরুল ইসলাম সিএস, এক্সপার্ট	এনএসডিএ, ঢাকা	মোবাইল- ০১৭১১২৭৩৭০৮ ইমেইলঃ ndewli@yahoo.com	



Competency Based Curriculum (CBC)

Entrepreneurship Development

Level-4

Informal Sector

Curriculum Code: CBC-INF-ED -L4-EN-V1



National Skills Development Authority
Prime Minister's Office
Government of the People's Republic of Bangladesh

Copyright

National Skills Development Authority
Prime Minister's Office
Level: 10-11, Biniyog Bhaban,
E-6 / B, Agargaon, Sher-E-Bangla Nagar Dhaka-1207, Bangladesh.
Email: ec@nsda.gov.bd
Website: www.nsga.gov.bd.
National Skills Portal: <http://skillsportal.gov.bd>

This curriculum is copyrighted by National Skill Development Authority (NSDA). No change or modification of this curriculum may be made by anyone or any other party without the proper approval of NSDA.

The curriculum is designed based on NSDA approved **Entrepreneurship Development, Level - 4** Occupation Competency Standards. It covers the information required to implement the **Entrepreneurship Development, Level - 4** standard. It is an important supporting document for trainers, assessors and curriculum developers.

This document has been developed by NSDA with the support of ISC representatives/industry representatives from relevant sectors, academia, curriculum specialists, expert trainers and professionals.

All Government-Private-NGO training institutes of the country recognized by NSDA can use this curriculum to implement skill based training of **Entrepreneurship Development, Level - 4** course.

Introduction

The importance of skill based training in socio-economic development of the country is immense. Demand oriented training is an important area for increasing productivity, creating employment and alleviating poverty. Skill development training institutes established at public and private level in Bangladesh are providing skill development training commercially. It is important to have uniform training curriculum based on occupation to improve and harmonize the overall quality of training conducted in all these training institutions. NSDA as provided in the National Skill Development Authority Act, 2018 is formulating uniform curriculum for training programs conducted across the country in various occupations/trades.

Competency standards for various occupations (level based) are being formulated by NSDA with the aim of creating skilled manpower as per the demand of domestic and international labor market.

Skilled and trained trainers are essential for providing training and assessment according to competency standards. For this purpose, the curriculum of **Entrapreneurship Development, Level - 4** has been formulated through an expert committee consisting of ISC/Industry representatives from respective sectors, academia, curriculum specialists, expert trainers and professionals. This curriculum includes essential course design, course structure, course delivery methods, equipment and facilities inventory, and physical facilities. Apart from this, the assessment criteria of trainees, assessment procedure, qualification level and certification process have been inserted.

This curriculum is an NSDA-approved document that describes the overall contents of the training implementation of Entrapreneurship Development, Level-4 as per industry demand-based competency standards. The trainees of Entrapreneurship Development, Level - 4 course can develop themselves as skilled and qualified Entrapreneurship Development, Technician by following properly.

Competency Based Learning Materials (CBLM) and Assessment tools are developed following this document. Assessment and certification of trainees will also follow this curriculum.

List of Abbreviations

NSDA	- National Skills Development Authority
CS	- Competency Standard
ISC	- Industry Skills Council
CBLM	- Competency Based Learning Material
UoC	- Unit of Competency
PPE	- Personal Protective Equipemnt
OSH	- Occupational Safety and Health
CBC	- Competency Based Curriculum
INF	- Informal
ED	- Entrepreneurship Development
4 IR	- 4th Industrial Revolution

Approval of Competency Standard

Approved By
34th Authority Meeting of NSDA
Held on 27.06.2027

Table of Contents

Copyright	i
Introduction	ii
List of Abbreviations	iii
Course Design	2
List of Unit of Competency.....	2
Learning Outcome of the Course	3
Course Structure	1
Generic Unit of Competency - 50 Hrs.	1
Sector Specific Unit of Competency - 20 Hours	1
Occupation Specific Unit of Competency – 230 Hours.....	2
Analysis Competency.....	4
Course Delivery.....	5
Course Training Method.....	5
Module of Instruction.....	5
Generic Module.....	6
Applying OSH Procedure in The Workplace	7
Leading Small Team.....	14
Applying Basic IT Skills.....	19
Sector Specific Module	29
Interpreting Manual, Sketches and Drawing	30
Applying quality system.....	34
Occupation Specific Module	38
Interpreting Basics of Entrepreneurship.....	39
Developing Business Idea	43
Developing Marketing Strategy.....	47
Developing Products/Services	51
Managing Organization.....	56
Executing Financial Management	64
Glossary	69
List of resource persons.....	Error! Bookmark not defined.

Course Design

Name of Course : Entrapreneurship Development

Skill Level : National Skills Certificate (NSC)-4

Nominal Hours : 300 Hours

List of Unit of Competency

Generic Unit of Competency

1. Work in the Team Environment
2. Work in a Self-directed Team
3. Apply Basic IT Skills

Sector Specific Unit of Competency

၁. Work in the Informal Sector

Occupation Specific Unit of Competency

၃. Interpret Basics of Entrepreneurship
၄. Develop Business Idea
၅. Develop Marketing Strategy
၆. Develop Products/Services
၇. Manage Organization
၈. Exicute Financial Management

Description of Course

It is a skill based training course designed to develop the knowledge, skills and workplace attitude required for the Entrapreneurship Development profession. The curriculum covers various skills such as,

- Work in the Team Environment
- Work in a Self-directed Team
- Apply Basic IT Skills
- Work in the Informal Sector
- Use Hand Tools and Power Tools
- Interpret Basics of Entrepreneurship
- Develop Business Idea
- Develop Marketing Strategy
- Develop Products/Services
- Manage Organization
- Exicute Financial Management

Learning Outcome of the Course

Successful completion of this course will lead to certification in Entrepreneurship Development, Level-4 under the National Qualification Framework. Also, the course has the following functional, economic, and social learning outcomes.

Work Oriented Learning Outcome

1. Can work effectively as a Entrepreneurship Development personnel

Financial Learning Outcome

1. Job opportunities will be created as Entrepreneurship Development Technician in country and abroad.
2. Can contribute to socio-social development by participating in skill development activities

Social Learning Outcome

1. Social status will increase by achieving personal development
2. The share of skilled human resources will increase in line with changing technology
3. The number of skilled and trained automotive mechanics skilled technicians will increase in the society

Course Structure

Generic Unit of Competency - 50 Hrs.

Sl. No.	Unit of Competency	Module Title	Learning Outcome	Nominal Hours
1	Work in the team environment	Working in the team environment	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define team role and scope 2. Identify individual role and responsibility 3. Participate in team discussions 4. Work as a team member 	15
2	Work in a Self-Directed Team	Working in a Self-Directed Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify team goals and processes 2. Communicate and cooperate with team members 3. Work as a team member 4. Solve problems as a team member 	20
3	Apply Basic IT Skills	Applying Basic IT Skills	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify and use most commonly used IT tools 2. Operate computer 3. Work with word processing software 4. Use spread sheet to create /prepare worksheets 5. Use presentation packages to create / prepare presentation 6. Print the documents 7. Use the Internet and Access E-Mail 	20

Sector Specific Unit of Competency - 20 Hours

Sl. No.	Unit of Competency	Module Title	Learning Outcome	Nominal Hours
1	Work in the Informal Sector	Working in the Informal Sector	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe the organizational structure within the sector 2. Identify processes and procedures 3. Identify workplace requirements 4. Organize own workload 	20

Occupation Specific Unit of Competency – 230 Hours

Sl. No.	Unit of Competency	Module Title	Learning Outcome	Nominal Hours
1	Interpret Basics of Entrepreneurship	Interpreting Basics of Entrepreneurship	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recognize concept of entrepreneurship 2. Interpret functions of entrepreneur 3. Interpret CMSME 4. Interpret green business 	30
2	Develop Business Idea	Developing Business Idea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduct self-exploration and research 2. Identify social problem or challenges 3. Generate business idea 4. Interpret innovation and improvement 	40
3	Develop Marketing Strategy	Developing Marketing Strategy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assess market 2. Prepare marketing plan 3. Implement marketing techniques 	40
4	Develop Products/Services	Developing Products/Services	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perform design and prototyping 2. Add value proposition 3. Follow production process 4. Perform costing and pricing of products/services 	30
5	Manage Organization	Managing Organization	<ol style="list-style-type: none"> 1. Develop strategic planning and structure 2. Interpret human resource planning tools 3. Perform communication and management 4. Follow legal and ethical compliance 5. Manage crisis and risk 6. Manage staff 7. Manage Inventory 	50
6	Execute Financial Management	Executing Financial Management	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare financial planning 	40

			2. Arrange capital/fund 3. Maintain records 4. Analyze ratio	required financial financial	
--	--	--	--	------------------------------	--

Analysis Competency

Generic Unit of Competency	Number of Module
Work in the Team Environment	01
Work in a Self-Directed Team	01
Apply Basic IT Skills	01
Sector Specific Unit of Competency	
Work in the Informal Sector	01
Occupation Specific Unit of Competency	
Interpret Basics of Entrepreneurship	01
Develop Business Idea	01
Develop Marketing Strategy	01
Develop Products/Services	01
Manage Organization	01
Execute Financial Management	01
Total	10

Course Delivery

1. Face to Face
2. (Self Paced Learning)
3. On the job
4. Off the job

Course Training Method

A variety of methods can be applied to course training depending on the students' learning interests and abilities. Instructors should select appropriate methods to train students. Some of the common methods used during skills training are:

1. Lecture
2. Presentation
3. Discussion
4. Demonstration
5. Guided Practice
6. Individual Practice
7. Project Work
8. Problem Solving
9. Brainstorming

Module of Instruction

- ✓ Generic
- ✓ Sector Specific and
- ✓ Occupation Specific

Generic Module

Unit of Competency	Apply OSH Procedure in The Workplace
Unit Code	GU-02-L1-V1
Module Title	Applying OSH Procedure in The Workplace
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to apply occupational health and safety (OHS) procedure in the workplace.</p> <p>It specifically includes identifying OHS policies and procedures, following OHS procedure, reporting hazards and risks, responding to emergencies, and maintaining personal well-being.</p>
Nominal Hours	15 Hours
Learning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify OSH policies and procedures. 2. Follow OSH procedure 3. Report hazards and risks. 4. Respond to emergencies 5. Maintain personal Well-being
Learning Outcome -1: Identify OSH policies and procedures.	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. OHS policies and safe operating procedures are accessed and stated 2. Safety signs and symbols are identified and followed 3. Emergency response, evacuation procedures and other contingency
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definition of OHS 2. Principles of OHS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bangladesh Standard for OHS ▪ Fire safety rules and regulations ▪ Code of Practice ▪ Sector Guidelines 3. Safe operating procedures <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientation on emergency exits, fire extinguishers, fire fighting, etc ▪ Emergency procedures ▪ First Aid Procedures

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagging method ▪ Use of PPE ▪ Safety procedures for hazardous materials <p>4. Safety signs and symbols</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directional signs (exit, emergency exit, etc.) ▪ First aid symptoms ▪ Danger tag ▪ Danger signs ▪ Security tag ▪ Warning signs <p>5. Emergency response, evacuation procedures and other emergency measures</p>
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implement safe operating procedures 2. Observe safety signs and symbols 3. Respond to emergencies, apply evacuation procedures
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Follow OSH procedure	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal protective equipment (PPE) is selected and collected as required 2. Personal protective equipment (PPE) is correctly used in accordance with organization OHS procedures and practices 3. A clear and tidy workplace is maintained as per workplace standard 4. PPE is maintained to keep them operational and compliant with OHS regulations

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace OHS Policy 2. Personal Safety Equipment and Usage Procedures <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gas mask ▪ Gloves ▪ Safety boots ▪ face mask ▪ Overall ▪ Goggles and safety glasses ▪ Sun block ▪ Chemical/gas detectors 3. Cleanliness of workplace 4. Compliance with OHS regulations 5. Work Safety Procedures
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use personal safety equipment and ensure cleanliness of work area
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Report hazards and risks	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hazards and risks are identified, assessed and controlled 2. Incidents arising from hazards and risks are reported to designated authority

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hazards and type of hazard <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chemical hazards ▪ Biological hazards ▪ Physical Hazards ▪ Mechanical and Electrical Hazard ▪ Mental hazard ▪ Ergonomic hazard 2. Alarm and warning devices 3. Emergency procedure <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fire fighting ▪ Earthquake ▪ Medical and first aid ▪ Evacuation 4. During a workplace accident 5. During the fire 6. During other emergencies 7. Emergency measures 8. Isolation 9. Decontamination 10. Emergency response
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify hazard by using hazard inspection checklist 2. Use alarm and warning devices 3. Apply emergency procedures 4. Provide medical and first aid by taking emergency measures
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning

	4. Portfolio
Learning Outcome -4: Respond to emergencies	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alarms and warning devices are responded 2. Workplace emergency procedures are followed 3. Contingency measures during workplace accidents, fire and other emergencies are recognized and followed in accordance with organization procedures 4. First aid procedures is applied during emergency situations
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alarm and warning devices 2. Emergency procedures 3. During workplace accidents 4. Work to do in case of fire 5. During other emergencies 6. Emergency measures 7. Firefighting 8. Earthquakes 9. Evacuation 10. Isolation 11. Decontamination 12. Medical and first aid 13. Emergency Response
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use alarm and warning devices 2. Apply emergency procedures 3. Take emergency measures and provide medical and first aid
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -5: Maintain personal well-being	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. OHS policies and procedures are adhered to 2. OHS awareness programs are participated in as per workplace guidelines and procedures 3. Corrective actions are implemented to correct unsafe condition in the workplace 4. “Fit to work” records are updated and maintained according to workplace requirements
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. OHS policies and procedures 2. OHS awareness programs 3. workplace guidelines and procedures 4. Corrective actions to correct unsafe condition in the workplace 5. Fit to work” records <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medical Certificate every year ▪ Accident reports, if any ▪ Eye vision certificate 6. PPE Type and Use 7. Personal hygiene practices 8. OHS Awareness
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implement corrective actions to correct unsafe condition in the workplace 2. Update “Fit to work” records and maintained according to workplace requirements
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice

	<ol style="list-style-type: none">6. Project Work7. Problem Solving8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none">1. Written Test2. Demonstration3. Oral questioning4. Portfolio

Unit of Competency	Lead Small Team
Unit Code	GU-04-L3-V1
Module Title	Leading Small Team
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to lead small team.</p> <p>It specifically includes providing team leadership, assigning responsibilities, setting performance expectations for team members and supervising team performance.</p>
Nominal Hours	20 Hours
Learning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provide team leadership 2. Assign responsibilities 3. Set performance expectations for team members 4. Supervise team performance
Learning Outcome -1: Provide team leadership	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work requirements are identified and presented to team members 2. Reasons for instructions and requirements are communicated to team members 3. Team members' queries and concerns are recognized, discussed and dealt with
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Techniques for presenting job requirements 2. Instruction 3. Party and party members
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify and explain work requirements with team members 2. Explain the necessary instructions and reasons with the team members

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Assign responsibilities	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duties, and responsibilities are allocated having regard to the skills, knowledge and attitudes required to properly undertake the assigned task 2. Duties are allocated having regard to individual preference, domestic and personal considerations, whenever possible
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Team Responsibilities 2. Knowledge, skills and attitudes required to perform duties 3. individual choice 4. Setting team performance and expectations 5. Performance monitoring procedures
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assign responsibilities to the members of team

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Set performance expectations for team members	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performance expectations are established based on client needs and according to assignment requirements 2. Performance expectations are based on individual team members' duties and area of responsibility 3. Performance expectations are discussed and directed to implement in the workplace
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer expectation 2. Responsibilities and duties of team members
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determine performance expectations of team members
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning

	4. Portfolio
Learning Outcome -4: Supervise team performance	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring of performance are taken place against defined performance criteria and / or assignment instructions and corrective action taken if required 2. Team members are provided feedback, positive support and advice on strategies to overcome any deficiencies 3. Performance issues which cannot be rectified or addressed within the team are referenced to appropriate personnel 4. Team members are kept informed of any changes in the priority allocated to assignments or tasks which might impact on clients' / customers' needs and satisfaction 5. Team operations are monitored to ensure that employer / client needs and requirements are met 6. Follow-up communication is provided on all issues affecting the team 7. All relevant documentation is completed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Methods of performance monitoring 2. Strategies to overcome team member shortages, 3. Uncompromising performance 4. Tasks to meet employer/customer requirements 5. Factors affecting the team 6. Relevant documents 7. Supervision of team members 8. Feedback
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor team performance

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Apply Basic IT Skills
Unit Code	GU-06-L3-V1
Module Title	Applying Basic IT Skills
Module Descriptor	<p>This module covers the basic knowledge, skills and attitude required to apply basic IT skills.</p> <p>It specifically includes Identifying and use most commonly used IT Tools, operating computer, working with word processing software, use spread sheet to create /prepare worksheets, using presentation packages to create / prepare presentation, printing the documents and using the internet and access E-mail.</p>
Nominal Hours	20 Hours
Lerning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify and use most commonly used IT tools 2. Operate computer 3. Work with word processing software 4. Use spread sheet to create /prepare worksheets 5. Use presentation packages to create / prepare presentation 6. Print the documents 7. Use the Internet and Access E-Mail
Learning Outcome -1: Identify and use most commonly used IT tools	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Context of IT is interpreted 2. Commonly used IT tools are identified 3. Safe work practice and OSH Standards are followed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop/Computer 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC and relevant accessories
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. History of Information Technology (IT). 2. Commonly used IT equipments 3. IT tools <ol style="list-style-type: none"> a. Phone b. Cell Phone c. TABs d. Radio e. Television f. Computers

	<ul style="list-style-type: none"> g. Laptops h. Notebooks i. Internet j. Software k. Satellite
Job/Task/Activity	<ul style="list-style-type: none"> 1. Interpret context of IT is interpreted 2. Identify commonly used IT tools 3. Followed Safe work practice and OSH
Training Method	<ul style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Operate computer	
Assessment Criteria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peripherals are checked and connected with computer as per standard 2. Power cords / adapter are connected with computer and power outlets socket safely 3. Computer is switched on gently 4. PC desktop / GUI settings are arranged and customized as per requirement 5. Files and folders are created, opened, copied, renamed, deleted and sorted as per requirement 6. Properties of files and folders are viewed and searched 7. Disks are defragmented, formatted as per requirement
Conditions and Resources	<ul style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC and relevsnt accessories

Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peripherals devices of computer <ol style="list-style-type: none"> a. Monitor b. Keyboard c. Mouse d. Modem e. Scanner f. Printer 2. Techniques for turning on and off a computer 3. Maintenance of personal safety equipment 4. Cleanliness of workplace 5. Power cords / adapter 6. Computer is switched on gently 7. PC desktop / GUI settings <ol style="list-style-type: none"> a. Icons b. Taskbar c. View d. Resolutions 8. Files and folders 9. Properties of files and folders 10. Disk defragment and formate
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrange and customize PC desktop / GUI settings 2. Creat, open, copied, rename, delete and sort files and folders 3. View and search properties of files and folders 4. Defragment and formate disks
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limied to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Work with word processing software	

Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word Processing software is selected and started 2. Basic typing technique is demonstrated 3. Documents are created as per requirement in personal use and office environment 4. Contents are entered 5. Documents are formatted
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC with relevant accessories 11. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Techniques for managing word processing applications; 2. Basic typing techniques in documents; 3. Word processing techniques for creating documents 4. Personal CV creation work 5. Document storage and retrieval techniques 6. Different type of software and application packages 7. Use of word processor, spread sheet and presentation software 8. Different type of math and logical functions 9. Contents <ol style="list-style-type: none"> a. Illustrations and styles b. Text c. Table d. Symbols e. Header & Footer 10. Formatting document 11. Bold 12. Italic 13. Underline 14. Font size, colour, 15. Change case 16. Alignment and intend
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrate Basic typing technique 2. Create Documents <ul style="list-style-type: none"> ▪ Word documents ▪ Standard CV / Bio-Data ▪ Application / Official letter ▪ Standard report / newspaper items

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Enter Contents 4. Formate documents
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limied to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -4: Use spread sheet to create /prepare worksheets	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spreadsheet are selected and started 2. Worksheets are created as per requirement in Personal use and office environment 3. Data are entered 4. Functions are used for calculating and editing logical operation 5. Sheets are formatted as per requirement 6. Charts are created 7. Charts/ Sheets are previewed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work environment, functions and features in spreadsheets; 2. Procedures for data entry in spreadsheets; 3. Data manipulation techniques in spreadsheet documents 4. Techniques for creating spreadsheet documents; 5. Procedures for saving documents in spreadsheets;
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create worksheets 2. Use functions for calculating and editing logical operation 3. Formate sheets as per requirement 4. Create charts

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -5: Use presentation packages to create / prepare presentation	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriate presentation software packages are selected and started 2. Presentation is created as per requirement in personal use and office environment 3. Image, Illustrations, text, table, symbols and media are entered as per requirements 4. Presentations are formatted and animated 5. Presentations are previewed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC with relevant accessories 11. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriate presentation software packages 2. Importance of presentation 3. Presentation creating techniques 4. Image, Illustrations, text, table, symbols and media 5. Animation of presentation
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create Presentation as per requirement in personal use and office environment 2. Enter image, illustrations, text, table, symbols and media as per requirements 3. Formate and animate presentations

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -6: Print the documents	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Printer is connected with computer and power outlet properly 2. Power is switched on at both the power outlet and printer 3. Printer is installed and added 4. Correct printer settings are selected and document is printed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC with relevant accessories 11. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Techniques ofpPrinter connection with computer and power outlet properly 2. Install and adding techniques of printer 3. Techniques of selecting correct printer settings 4. Printing techniques of document
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Install and add printer 2. Configured appropriate printer settings 3. Select correct printer settings and print document

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -7: Use the Internet and Access E-Mail	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriate internet browsers are selected 2. Search engines are used to access information 3. Video / Information are Shared /downloaded / uploaded from / to web site/social media 4. Web based resources are used 5. Email services are identified and selected to create a new email address 6. Document is prepared, attached and sent to different types of recipients 7. Email is read, forwarded, replied and deleted as per requirement 8. Custom email folders are created and manipulated 9. Email message is printed
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. PC with relevant accessories 11. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriate internet browsers <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet Explorer ▪ Firefox ▪ Google Chrome ▪ Opera

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Safari ▪ Omni Web <ol style="list-style-type: none"> 2. Search engines 3. access information 4. Video / Information 5. Social media 6. Web based resources 7. Email services 8. Techniques to create a new email address 9. Reading, forwarding , replying and deleting email 10. Custom email folders
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Select appropriate internet browsers 2. Use search engines to access information 3. Use web based resources 4. Create a new email address 5. Share/download/upload from/to web site/social media the file video / information
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limied to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Sector Specific Module

Unit of Competency	Interpret Manual, Sketches and Drawing
Unit Code	SU-LE-02-L2-V1
Module Title	Interpreting Manual, Sketches and Drawing
Module Descriptor	This module covers the skills, knowledge and attitudes required to interpret manuals, sketches and drawings. It specifically includes interpreting information and specifications, workplace documents, reading and interpreting sketches and drawings and practicing professional ethics at workplace.
Nominal Hours	15 Hours
Learning Outcome	After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs: 1. Interpret information and specifications 2. Interpret workplace documents 3. Read and interpret sketches and drawings 4. Practice professional ethics at workplace
Learning Outcome -1: Interpret information and specifications	
Assessment Criteria	1. Appropriate manuals for work activity are identified and collected 2. Information and specifications in the manuals are interpreted and applied
Conditions and Resources	1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	1. Appropriate manual 2. Information and specification
Job/Task/Activity	1. Identify appropriate manual and interpret
Training Method	1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	Assessment methods may include but not limited to:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Interpret workplace documents	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace documents are interpreted as per standard 2. Assistance is taken to aid comprehension when required from peers / supervisors 3. Visual information / symbols / signage's are understood and followed 4. Specific and relevant information are accessed from appropriate sources 5. Appropriate medium is used to transfer information and ideas
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace documents 2. Colleagues/supervisors 3. Visual Information / Signs / Symbols 4. Specific and relevant information 5. Appropriate sources of information 6. Transfer of information and ideas 7. Appropriate medium
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpret workplace documents according to standards 2. Follow visual information / signs / signs 3. Use appropriate media to transfer information and ideas
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Learning Outcome -3: Read and interpret sketches and drawings	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevant sketches and drawings are identified for job requirement 2. Key terms and abbreviations are identified and interpreted 3. Signs and symbols are identified and interpreted 4. Schedules, dimensions, sketches, drawings and specifications are correctly read and interpreted
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevant sketches and drawings 2. Key Terms and Abbreviations 3. Signs and Symbols 4. Schedules, Dimensions, Sketches and Specifications 5. Dimensions of drawings 6. Symbols used in drawings
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accurately interpret schedules, dimensions, sketches, drawings and specifications
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -4: Practice professional ethics at workplace	

Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsibilities as a team member are demonstrated and kept promises and commitments made to others 2. Tasks are performed in accordance with workplace procedures 3. Confidentiality is respected and maintained 4. Situations and actions considered inappropriate or which present a conflict of interest are avoided
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Team members 2. Responsibilities 3. Commitment 4. Confidentiality 5. Inappropriate Situations and Activities
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carry out responsibilities as a team member and keep promises made to others
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Apply quality system
Unit Code	SU-LE-02-L2-V1
Module Title	Applying quality system
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to apply quality system.</p> <p>It specifically includes working within a quality system, applying and monitoring quality system improvement and applying standard procedures to each job.</p>
Nominal Hours	15 Hours
Lerning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Work within a quality system 2. Apply and monitor quality system improvement 3. Apply standard procedures for each job
Learning Outcome -1: Work within a quality system	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriate manuals for work activity are identified and collected 2. Instructions and procedures are strictly followed following the quality improvement system 3. Duties are performed following the demand of the quality improvement system 4. Defects are detected and reported according to standard operating procedures 5. Quality service is ensured and delivered to the customer in providing a product or service
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quality improvement system <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quality inspection ▪ Quality control ▪ Quality improvement ▪ Total Quality Control ▪ Quality assurance 2. Quality improvement system 3. Standard Operating Procedures

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reporting procedures 5. Quality service
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 2. Interpret quality improvement system 3. Identify work errors according to standard operating procedures
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Apply and monitor quality system improvement	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performance measurement systems are identified 2. Specifications and standard operating procedures are identified and established 3. Performance is assessed at regular intervals 4. Defects are detected and reported to authority according to standard operating procedure 5. Process improvement procedures are contributed to and implemented 6. Improvement of internal/external customer and supplier relationships is contributed to 7. Performance of operation or quality of product or service is monitored to ensure customer satisfaction
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performance measurement system 2. Specifications 3. Regular breaks 4. Performance appraisal

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Process improvement methods 6. Internal/External Customers 7. Internal/External Suppliers 8. Customer satisfaction 9. Performance or quality of service
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify the performance measurement system 2. Identify specifications and standard operating procedures 3. Evaluate performance at regular intervals
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Tole Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limied to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Apply standard procedures for each job	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. The concept of supplying a product or service to meet the customer's; requirements is understood and applied accordingly; 2. Responsibility is taken for the quality of own work; 3. Quality system procedures for each job are followed; 4. Conformance to specification is ensured in every case at all situations.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer requirements 2. The idea of providing a product or service 3. Quality of own work 4. Quality system 5. Specifications
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Follow quality system procedures for each job

	2. Ensure conformance to specifications in every case under all circumstances
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Occupation Specific Module

Unit of Competency	Interpret Basics of Entrepreneurship
Unit Code	OU-INF-ED-01-L4-V1
Module Title	Interpreting Basics of Entrepreneurship
Module Descriptor	This module covers the knowledge, skills and attitudes required to interpret basics of entrepreneurship. It specially includes the task of Recognizing concept of entrepreneurship, interpreting functions of entrepreneur, interpreting CMSME and interpreting green business.
Nominal Hours	30 Hours
Lerning Outcome	After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs: 1. Recognize concept of entrepreneurship 2. Interpret functions of entrepreneur 3. Interpret CMSME 4. Interpret green business
Learning Outcome -1: Recognize concept of entrepreneurship	
Assessment Criteria	1. Entrepreneurship and IGA is defined 2. Advantages of entrepreneurship is discussed 3. Business cycle is Interpreted 4. Women entrepreneurship is interpreted 5. Business and entrepreneurship is interpreted.
Conditions and Resources	1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary materials
Contents	1. Association of entrepreneurs and IGAs 2. Advantages of entrepreneurship 3. Business cycle 4. Women entrepreneurs 5. Advantage of women entrepreneurs 6. Limitation of women entrepreneurs 7. Business and Entrepreneurship
Job/Task/Activity	1. Interpret the business cycle 2. Interpret women entrepreneurship 3. Interpret business and entrepreneurship

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Interpret functions of entrepreneur	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Characteristics of entrepreneurs is identified 2. Role of entrepreneur in economic development is identified 3. Self-assessment is carried out to identify the entrepreneur qualities.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Characteristics of Entrepreneurs 2. Role of entrepreneurship in economic development 3. Qualities of an entrepreneur 4. Self-assessment
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduct self-assessment to identify entrepreneurial qualities
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play

Assessment Method	Assessment methods may include but not limited to: <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Interpret CMSME	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. CMSME is defined 2. Business sectors are identified 3. Business ethics is interpreted as per types of business. 4. E-Commerce business is identified as per industry policy 5. Reasons of failure and success are interpreted in business.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. CMSME definition 2. Business sectors 3. Business ethics 4. Type of business 5. E-commerce according to Industrial Policy 6. Factors of business failure and success
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify business sectors 2. Identify E-commerce business
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	Assessment methods may include but not limited to: <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Learning Outcome -4: Interpret green business	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Green business is defined 2. Greening process is applied as per workplace requirement 3. 3R is identified based on types of business 4. Supporting organizations are identified.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Green business definition 2. Greening process according to workplace needs 3. Type of business 4. 3R 5. Supporting Organizations
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implement greening processes as per the needs of the workplace 2. Identify the 3Rs based on the type of business
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Develop Business Idea
Unit Code	OU-INF-ED-02-L4-V1
Module Title	Developing Business Idea
Module Descriptor	This module covers the knowledge, skills and attitudes required to interpret basics of entrepreneurship. It specially includes the task of conducting self-exploration and research, identifying social problem or challenges, generating business idea and interpreting innovation and improvement
Nominal Hours	40 Hours
Lerning Outcome	After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs: 1. Conduct self-exploration and research 2. Identify social problem or challenges 3. Generate business idea 4. Interpret innovation and improvement
Learning Outcome -1: Conduct self-exploration and research	
Assessment Criteria	1. Interests and passions are identified 2. Skills and expertise are assessed 3. Emerging trends and technologies are identified 4. SWOT analysis is conducted 5. PESTLE analysis is conducted
Conditions and Resources	1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	1. Interests and passions 2. Skill and Ignorance 3. Emerging business trends and technologies 4. SWOT analysis 5. PESTLE analysis
Job/Task/Activity	1. Identify emerging business trends and technologies 2. Conduct SWOT analysis 3. Conduct PESTLE analysis

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Identify social problem or challenges	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Common/social problems or challenges in the market are identified. 2. Pin points and unmet needs of potential customers are identified. 3. Problems are considered that need to be solved 4. Opportunities are mapped to determine business idea
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Common/social issues or challenges in the market 2. Pin points and unmet needs of potential customers 3. Opportunities to define business ideas 4. Opportunity Mapping
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solve customer problems 2. Perform mapping of the opportunities to determine business ideas

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Generate business idea	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. A wide range of potential business ideas are gathered. 2. <u>Different business models</u> are identified, from products to services. 3. <u>Criteria</u> are established for evaluating and screening ideas. 4. Ideas are eliminated that don't align with criteria 5. Ideas are prioritized based on their potential and feasibility.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Range of potential business ideas 2. Different business models from products to services 3. Evaluating and screening business ideas 4. Criteria for assessment and screening 5. Feasibility and viability of business ideas
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify different business models from products to services 2. Evaluate and screen business ideas 3. Eliminate ideas that do not conform to the criteria
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -4: Interpret innovation and improvement	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Business Innovations are interpreted 2. Types of innovation are interpreted 3. Ideas are determined for Innovative Products or Services 4. Ways are determined to Improve Existing Products or Processes.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Business innovation 2. Types of Innovations 3. Ideas for innovative products or services 4. Ways to improve existing products or processes
Job/Task/Activity	Determine ways to improve existing products or processes
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Develop Marketing Strategy
Unit Code	OU-LE-CNCCDM-03-L4-V1
Module Title	Developing Marketing Strategy
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to develop marketing strategy.</p> <p>It includes the task of assessing market, preparing marketing plan and implementing marketing techniques.</p>
Nominal Hours	40 Hours
Lerning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following tasks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assess market 2. Prepare marketing plan 3. Implement marketing techniques
Learning Outcome -1: Assess market	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modern marketing is interpreted 2. Differece between marketing and sales is interpreted 3. Market is assessed using different Survey tools to identify the products and service gap 4. Stdy competitor and their strategies are identified to develop own strategy.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modern marketing systems 2. Difference between marketing and sales 3. Product and service gap 4. Various survey tools for market assessment 5. Competitors and their strategies 6. Own strategy
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify product and service gaps 2. Assess the market using various survey tools 3. Discover own strategies by identifying competitors and their strategies

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Prepare marketing plan	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demand and supply are interpreted to analysis business 2. Market segment is identified to determine the customer and develop product and service 3. Marketing strategy is developed to ensure customers satisfaction 4. Distribution channel is identified to ensure product and service delivery 5. Promotional strategy is developed to reach new and existing customers 6. Salesmanship is interpreted to ensure optimum level of customer service 7. Marketing budget is prepared to determine the marketing expenses.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Tools and Equipment 11. Necessary Materials 12. Necessary PPE

Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demand and supply in business 2. Customer identification, product and service development 3. Customer satisfaction 4. Marketing strategy 5. Supply of goods and services 6. distribution channel 7. New and existing customers 8. Promotional strategy 9. Best level of customer service 10. Salesmanship 11. Marketing expenses 12. Marketing budget
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifying market segmentation types () for customer determination, product and service development 2. To determine the creation of marketing strategies to ensure customer satisfaction 3. Identifying distribution channels to ensure supply of products and services 4. Determining promotional strategies to reach new and existing customers 5. Preparation of marketing budget to determine marketing expenditure
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Implement marketing techniques	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sales technique is applied to increase sales 2. Branding is interpreted for positioning the products and services 3. Value chain is determined to ensure sustainability of business 2. Domestic/international market is interpreted to expand of business.

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sales strategy 2. Status of products and services 3. Branding 4. Business sustainability 5. Value chain 6. Business expansion 7. Domestic/International Markets
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apply sales strategies to increase sales 2. Brand to define the status of products and services 3. Determine the value chain to ensure business sustainability
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Develop Products/Services
Unit Code	OU-INF-ED-04-L4-V1
Module Title	Developing Products/Services
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to develop products/Service.</p> <p>It includes the task of performing designing and prototyping, adding value proposition, following production process and performing costing and pricing of products/services.</p>
Nominal Hours	30 Hours
Lerning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perform design and prototyping 2. Add value proposition 3. Follow production process 4. Perform costing and pricing of products/services
Learning Outcome -1: Perform design and prototyping	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Products/services are designed to create prototype as per market demand 2. Product/service modeling are created in accordance with the design. 3. Feedbacks are collected from stakeholders to design the final products/services.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Market demand 2. Prototype 3. Products/services 4. Product/service modeling 5. Final product/service design 6. Stakeholders 7. Collect feedback
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Design products/services to create prototypes as per market demand 2. Creat product/service modeling according to design

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Add value proposition	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. The product/service is configured based on feedback 2. Social problems are identified and addressed for business sustainability. 3. Customer demands are analyzed to provide tailormade solution.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop/Computer 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Tools and Equipment 11. Necessary Materials 12. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Feedback Feedback 2. Product/Service Configuration 3. Sustainable business of business 4. Identifying social problems 5. Tailored solutions
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tailoring product/service configurations based on feedback 2. Identify and solve social problems for sustainable business

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Follow production process	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fixed assets are identified and purchased as per target production 2. Raw materials are sourced based on production process 3. Finished goods are identified and sourced in order to process the production 4. Quality Assurance and Testing are conducted for Ensuring the product/service meets quality standards 5. Products/services are launched following the target market
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fixed assets 2. Purchases are made according to production 3. Production process 4. Raw materials 5. Manufacturing process 6. Finished Goods Finished Goods 7. Product/service quality standards 8. Quality assurance and testing 9. Target market target
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify and collect finished goods Raw materials a to complete the manufacturing process 2. Check quality as per standards to ensure product/service quality

	3. Launching products/services following target market targets
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome - 4: Perform costing and pricing of products/services	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cost is interpreted to identify the <u>category of cost</u> 2. Cost is calculated for manufacturer and service operator 3. Cost is calculated for retailer and wholesaler 4. Price is determined based on the pricing methods.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop/Computer 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Division of Costs 2. Manufacturers and service operators 3. Retailers and Wholesalers 4. Pricing methods 5. Pricing
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calculate the cost for the manufacturer and the service operator 2. Calculate costs for retailers and wholesalers 3. Determine the price based on the pricing method

<p>Training Method</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
<p>Assessment Method</p>	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Unit of Competency	Manage Organization
Unit Code	OU-INF-ED-05-L4-V1
Module Title	Managing Organization
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to manage organization.</p> <p>It includes the task of developing strategic planning and structure, interpreting human resource planning tools, performing communication and management, following legal and ethical compliance and managing crisis and risk, managing staff and managing inventory.</p>
Nominal Hours	50 Hours
Learning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following tasks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop strategic planning and structure 2. Interpret human resource planning tools 3. Perform communication and management 4. Follow legal and ethical compliance 5. Manage crisis and risk 6. Manage staff 7. Manage inventory
Learning Outcome -1: Develop strategic planning and structure	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizational mission and vision are developed based on nature of the organization. 2. Organizational goals and objectives are established on the basis of developed a mission and vision. 3. Components of strategic plan is identified to achieve goal 4. Reporting highrearcy are determined based organizational structure.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. The nature of the organization 2. Organizational Mission and Vision 3. Organizational goals and objectives 4. Elements of strategic planning 5. Organizational structure 6. Reporting channel

Job/Task/Activity	1. Identify strategic planning elements to achieve goals
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Interpret human resource planning tools	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resource mapping is interpreted to identify requirement of human resources 2. Components of HR management is identified. 3. Process of Employees recruitment is interpreted 4. Training needs are identified to build capacity of the staff. 5. employee performance/KPIs are interpreted to identify work performance.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Training Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Human resource requirements 2. Resource Mapping 3. Elements of HR Management 4. Employee Recruitment Process 5. Training requirements for capacity building of employees 6. Employee performance/KPIs and their requirements
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identify the elements of HR management 2. Identify training needs for capacity building of staff

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Perform communication and management	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. internal and external communication channels are interpreted according to organization structure. 2. Workplace cooperation is practiced based on communication channels. 3. stakeholders are engaged as per organization structure 4. Employees feedback are evaluated to engage them all level of activities. 5. Roles of management are interpreted according to the organizational structure.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Training Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal and external communication channels 2. Collaboration at work 3. Organization structure 4. All levels of activity 5. Evaluate employee feedback 6. Role of management according to organizational structure
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Practice collaboration in the workplace based on communication channels 2. Evaluate staff response to engage in all levels of activity

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -4: Follow legal and ethical compliance	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangladesh Labour Act.is interpreted to implement within the organization. 2. Ethical tools are developed according BLA. 3. Contracts and legal agreements are prepared as per business needs.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Tools and Equipment 11. Necessary Materials 12. Necessary PPE
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevant Bangladesh Labor Act 2. Ethical Tools 3. Contracts and Legal Agreements
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Develop ethical tools according to the BLA 2. Prepare contracts and legal agreements as per business requirements
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving

	8. Brainstorming
Assessment Method	Assessment methods may include but not limited to: 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -5: Manage crisis and risk	
Assessment Criteria	1. Crisis response plans are developed based on business requirement. 2. Risks are assessed to mitigate during crises. 3. Response of crises team is formed during emergencies. 4. Post-incidents are analysed and reported to get the learning.
Conditions and Resources	1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Training Materials
Contents	1. Crisis response plan. 2. Business risk 3. Ways to mitigate business risks. 4. Emergency situation 5. Crisis Team 6. Ways to analyze events post-event.
Job/Task/Activity	1. Develop crisis response plans based on business needs 2. Assess risks to mitigate them during a crisis 3. Form crisis team in case of emergency
Training Method	1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	Assessment methods may include but not limited to: 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Learning Outcome -6: Manage staff	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership style is demonstrated to guide the staffs 2. Stress management tools are used to reduce stress 3. Decision making skills are demonstrated to make decision.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership style 2. Stress 3. Stress management tools 4. Decision Making Skills
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrate leadership style to guide employees 2. Using stress management tools to reduce stress
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -7: Manage inventory	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Product category</u> is identified to arrange products in groups according to business 2. Procurement/manufacturing are performed to add product in inventory 3. Reorder level is set to ensure minimum inventory in hand 4. Damaged/returned and expiry are recorded to update inventory 5. <u>Inventory Record</u> is maintained to update inventory 6. Optimum order quantity is set on the basis of demand to maintain required inventory

	7. Storage is maintained to identify location and capacity of inventory.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Training Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Need to sort products into groups according to business 2. Product category 3. Inventory 4. Requirement to add product to inventory 5. Method of procuring/manufacturing products 6. Minimum inventory 7. Repurchase Level Set 8. Requirement to update inventory 9. Damaged/returned and expired items 10. Inventory Record 11. Maintain necessary inventory 12. Optimum order quantity 13. Location and inventory capacity 14. Maintaining storage
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procuring/manufacturing goods to add goods to inventory 2. Setting repurchase levels to ensure minimum inventory on hand 3. Damaged/returned and expired items are recorded for updating in inventory. 4. Inventory Record is maintained to update inventory 5. Determining optimal order quantity based on demand to maintain required inventory 6. Maintaining storage to identify location and inventory capacity
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test

	<ol style="list-style-type: none">2. Demonstration3. Oral questioning4. Portfolio
--	---

Unit of Competency	Execute Financial Management
Unit Code	OU-INF-ED-06-L4-V1
Module Title	Executing Financial Management
Module Descriptor	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to execute financial management.</p> <p>It includes the task of preparing financial planning, arranging required capital/fund, maintaining financial records and analyzing financial ratio.</p>
Nominal Hours	40 Hours
Lerning Outcome	<p>After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare financial planning 2. Arrange required capital/fund 3. Maintain financial records. 4. Analyze financial ratio
Learning Outcome -1: Prepare financial planning	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banking knowledge is interpreted to gain the basics of banking procedure. 2. Total project planning is prepared as per business requirements 3. Fixed asset planning is done as per business requirements 4. Sales planning is prepared based on sales estimation 5. Profit planning is done according to business cost and sales 6. Cash flow planning is prepared for managing cash 7. Pre operating planning is prepared to develop project planning.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentals of Banking System 2. Banking knowledge 3. Total project planning 4. Fixed asset planning 5. Sales plan 6. Profit planning according to business costs and sales 7. Cash flow planning to manage cash 8. Pre-Operating Plan to develop business plan

Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare total project plan as per business requirements 2. Plan fixed assets according to business requirements 3. Prepare sales plan based on sales forecast 4. Plan the profit according to the cost and sales of the business 5. Prepare cash flow plan to manage cash 6. Prepare pre-operational plans for developing project plans
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -2: Arrange required capital/fund	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investment mapping is interpreted to identify investment opportunities 2. Capital investment is calculated for business investment 3. Investment readiness is executed to get fund/capital 4. Working capital is calculated for business investment 5. Source of startup capital is identified for business investment.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop/Computer 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Training Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifying investment opportunities 2. Investment Mapping 3. capital investment 4. Preparation of investment 5. Calculation of working capital

	6. Sources of startup capital
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complete investment preparations to obtain funds/capital 2. Calculate working capital for business investment 3. Identify sources of startup capital for business investment
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome -3: Maintain financial records.	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bill, vouchers and cash memo are maintained according to accounting system 2. Sales day book and purchase day book are maintained to record daily transaction 3. Cash book and Bank book are interpreted and maintained based on business types.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Taptop 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary training materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bill 2. Voucher 3. Cash memo 4. Accounting system 5. Daily transactions record 6. Sales accounts book 7. Purchase accounts book 8. Cash book and bank book

	9. Type of business
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maintain bills, vouchers and cash memos as per accounting system 2. Maintain sales day book and purchase day book to record daily transactions 3. Maintain cash books and bank books
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play
Assessment Method	<p>Assessment methods may include but not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio
Learning Outcome - 4: Analyze financial ratio	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Return on investment is prepared to identify return against in investment 2. Profit ratio is prepared based on sales and cost to make business decision 3. Fixed asset working capital ratio determined to make business improvement decision 4. Breakeven Point is presumed according to sales volume and time.
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace or Simulated Workplace 2. CBLM 3. Handout 4. Laptop/Computer 5. Multimedia Projector 6. Paper, Pen, Pencil, 7. Internet Facilities 8. White Board and 9. Audio Video Devices 10. Necessary Materials
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investment return 2. business decisions 3. profit ratio 4. Fixed assets and working capital ratio

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sales volume 6. Break even point according to time and volume of business
Job/Task/Activity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare tentative return on investment to identify return against investment 2. Prepare profit ratio based on sales and cost for making business decisions 3. Determine fixed assets and working capital ratios to make business improvement decisions
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Written Test 2. Demonstration 3. Oral questioning 4. Portfolio

Glossary

Assessment Criteria

The list of criteria by which the learning outcomes of a trainee are judged or not is called assessment criteria. It also provides guidance on what training methodology will be followed in the classroom, workshop and field.

Assessment Procedures

The technique followed to gather evidence for the purpose of recognizing a trainee for his or her specific competence is called an assessment method. It may include methods or techniques such as questionnaires, observations, third-party reports, interviews, simulations and portfolios.

Assessor

A person certified by a certification authority to assess a trainee's competency for certification is called an assessor.

Trainer

A trainer is a certified professional person who is capable of developing the competence of a trainee or a group of trainees in a particular occupation or trade. A trainer in skill development works as a trainer, assessor, training designer and developer and training supervisor.

National Certificate of Competence

A certificate of proficiency awarded to a trainee who has attained a qualification approved by a National Skill Development Authority for a particular level of the National Qualification Framework.

Statement of Achievement

Certificate issued by the Skill Development Authority to the trainee who has achieved proficiency in any one or more Unit of Competency in the assessment.

Evidence

Evidence is the single attainment document or determinant of a trainee's competency. This evidence is collected from multiple sources in multiple ways.

Curriculum

A curriculum outlines what students are expected to learn, the sequence of topics to be covered, and the overall goals and objectives of the educational program. It serves as a blueprint for teachers to plan their lessons and provides a framework for organizing and delivering instruction. It encompasses the content, instructional methods, learning objectives, and assessments that guide the teaching and learning process

Course design

It is the main component of Competency Based Curriculum. These include course and course descriptions, qualification levels, units of competence, learning outcomes, course structure, competency breakdowns, assessment methods, trainer and assessor qualifications and a list of all resources.

Course Description

The course description includes the relevance of the proposed course to industry, enterprise or community requirements and skill acquisition upon completion of training.

Course Learning Outcome

Course "Learning" describes the competencies students will acquire upon successful completion of the course modules.

Course Structure

It describes the modules sequentially. The nominal duration of each module is also specified in the course structure.

Course Title

The name of the course given from the competency analysis is the course title. It gives a clear idea of what is in the course.

Course delivery

The description of how a course will be delivered in a classroom or workshop is called course delivery.

Face to face training delivery

Traditional classroom based teaching-learning system where the instructor plays the main role.

Learning conditions

The requirements under which the teaching-learning process and assessment will be conducted. This includes equipment and materials, training facilities, learning materials such as books, manuals, multi-media and other resources. It also specifies the scope or extent of equipment and facilities for conducting the assessment. It deals with the range of variables of the competency standard.

Competency Standards

A competency standard is a detailed description of the knowledge, skills, and behaviors required to perform a job assigned to an employee in the actual workplace. Competency standards are developed based on Learning Outcomes. It is also called industry standard as this standard is made under the direct supervision of the concerned industrial organization according to the needs of the concerned industrial organization.

Competency analysis

Describes how many modules there will be from each unit of competency.

Elements of Competence

An element of competency is an outcome-based set of skills by which a person must be able to perform a specified job to a standard specified in the unit of competency.

Evidence

Evidence that is collected to judge whether a learner has achieved a competency according to a competency standard. Evidence must be consistent with competency standards.

Skills

Skills are the ability of an employee to apply the knowledge and skills required to perform a job assigned to him/her at work.

Sandayan

The process of awarding a certificate when a student successfully completes all the units of a prescribed qualification is called certification.

Module descriptor

Module Descriptor Competency Standards relate to the Unit Descriptor and describe the overall purpose of the module with an emphasis on learning outcomes.

Module title

Module titles correspond to competency units of Competency Standard-AA. However, this does not mean that there will be one module for each competency unit. The number of modules is determined based on the learning outcomes/components covered in the competency unit. In some cases a competency unit may consist of two training modules or sometimes two competency units may be combined to form one training module. The module must be given a proper name. The name of the module will reflect the group of components/learning outcomes that the training module belongs to.

learning outcomes

Learning outcomes relate to competency standard elements. It describes what skills, knowledge and behaviors students will learn to effectively apply in the workplace after training. Action Verb is used to describe learning. Learning outcomes must include what actions must be taken, performance conditions and criteria. Any product, service or decision will be available as a result of the learning.

Performance standards

The standards against which an employee is expected to perform at work are performance standards that can be seen and measured. Each element of the competency standard has multiple performance standards.

Nominal time

The nominal time allocated against each learning outcome is called nominal time. In CBT the actual time for the learning outcome depends on the importance of the learning outcome and a learner's ability to achieve it. So the actual time is calculated based on the achievement of the learning outcome efficiently. Hence the nominal time learning outcome is payable. Achievement does not matter.

Resource

Machinery, equipment, goods and other physical facilities required for the implementation of the course.

Validation Workshop of Competency Based Curriculum (CBC)

Entrepreneurship Development (Level-04) in Informal Sector

Date-19 June 2024

List of resources persons:

SI No	Name and Address	Institution Address	Mobile and E-mail	Signature
1.	Mr. Md. Abdul Aziz Munshi Informal Sector Specialist	Informal Sector ISC Mezbah Uddin Plaza (3rd floor), Mouchak, Dhaka.	Mobile:+88 01817022909 Email: isiscbd2015@gmail.com or aziz.munshi@gmail.com	
2.	Mr. Muhammad Sohel Rana Manager	UCEP-Bangladesh, Mirpur-2, Dhaka.	Mobile:01712654120 Email: rana.sohel50@yahoo.com	
3.	Mr. Jahir Uddin Babar , Managing Partners	SB Associates, Bijoyagar, Dhaka.	Mobile:01715133494 Email:sayedbabar@gmail.com	
4.	Mr.Md. Monjurul Haque Chief Faculty Member (Retd) Entrepreneurship Development Faculty	BSCIC Training Institute, Uttara Dhaka.	Mobile:+88 01718289482 Email: monjurul482@gmail.com	
5.	Mr.Md Abdus Salam Sarder DGM	SME Foundation Dhaka.	Mobile: +88 01711972323 Email: salamprerona@gmail.com	
6.	Mr. Md. Akthet Hossain Technical Manager	BRAC, Dhaka.	Mobile:01712060278 Email: akhter.hsn@brac.net	
7.	Mr. Afsana Hossain Poonam District Manager	BRAC, Dhaka.	Mobile:01777138456 Email: Poonam.fisheries856@gmail.com	
8.	Md. Mofajjel Hossain Process Expert	National Skills Development Authority (NSDA)	Mobile:+ 0881722875539 Email: nsda.mofajjel@gmail.com	
9.	Md. Nazrul Islam Competency Standard Expert	National Skills Development Authority (NSDA)	Mobile: +880 1711 273708 Email: ndewli@yahoo.com	