



# Competency Based Curriculum (CBC)

## Tailoring and Dress Making

Level-2

Construction Sector

Curriculum Code: CBC-INF-TDM-L2-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](mailto:ec@nsda.gov.bd)  
Website: [www.nsga.gov.bd](http://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 **Tailoring and Dress Making, Level – 2** Occupation Competency Standards. It covers the information required to implement the **Tailoring and Dress Making, Level – 2** 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 **Tailoring and Dress Making, Level – 2** 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 **Tailoring and Dress Making, Level – 2** 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 **Tailoring and Dress Making, Level-2** as per industry demand-based competency standards. The trainees of **Tailoring and Dress Making, Level - 2** course can develop themselves as skilled and qualified **Tailoring and Dress Making** 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
SCVC	- Standard and Curriculum Validation Committee
STP	- Skills Training Provider
SOP	- Standard Operating Procedure
MSDS	- Material Safety Data Sheet
INF	- Informal Sector
TDM	- Tailoring and Dress Making
CNC	- Computer and Neumeric Control
CAD CAM	- Computer Aided Design and Computer Aided Manufacturing
4 IR	- 4th Industrial Revolution



Approved by 33th Authority meeting, held on May 6, 2024





## Table of Contents

Copyright -----	i
Introduction -----	ii
List of Abbreviations -----	iii
Course Design -----	3
List of Unit of Competency -----	3
Learning Outcome of the Course -----	4
<b>Course Structure -----</b>	<b>1</b>
Generic Unit of Competency - 35 Hrs. -----	1
Sector Specific Unit of Competency - 20 Hours -----	1
Occupation Specific Unit of Competency –305 Hours-----	2
Analysis Competency -----	4
Course Delivery -----	5
Course Training Method-----	5
Module of Instruction -----	5
<b>Generic Module-----</b>	<b>6</b>
Apply Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in The Workplace. -----	7
Practicing House Keeping Procedure -----	14
Deal with Clients/Customers. -----	19
Dealing with Clients/Customers -----	19
<b>Sector Specific Module -----</b>	<b>23</b>
Work in the Informal Sector-----	24
<b>Occupation Specific Module -----</b>	<b>29</b>
Operating Sewing Machine-----	30
Performing Hand Stitch -----	37
Perform Measurement & Calculations-----	41
Performing Measurement & Calculations-----	41
Making Salwar-----	45
Making Kameez -----	51
Making Baby Frock-----	57
Making Petticoat-----	63
Making Blouse-----	69
<b>Glossary -----</b>	<b>75</b>
<b>List of participants in the validation workshop-----</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## **Course Design**

**Name of Course** : Tailoring and Dress Making

**Skill Level** : National Skills Certificate (NSC)-2

**Nominal Hours** : 360 Hours

## **List of Unit of Competency**

### **Generic Unit of Competency**

1. Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace
2. Practice Housekeeping Procedure
3. Deal with Clients

### **Sector Specific Unit of Competency**

1. Work in the Informal Sector

### **Occupation Specific Unit of Competency**

1. Operate Sewing Machine
2. Perform Hand Stitch
3. Perform Measurement and Calculations
4. Make Salwar
5. Make Kameez
6. Make Baby Frock
7. Make Petticoat
8. Make Blouse

## **Description of Course**

It is a skill-based training course designed to develop the knowledge, skills and workplace attitude required for the **Tailoring and Dress Making** profession. The curriculum covers the following various skills:

- Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace
- Practice Housekeeping Procedure
- Deal with Clients
- Work in the Informal Sector
- Operate Sewing Machine
- Perform Hand Stitch
- Perform Measurement and Calculations
- Make Salwar
- Make Kameez
- Make Baby Frock
- Make Petticoat
- Make Blouse

### **Learning Outcome of the Course**

Successful completion of this course will lead to certification in **Tailoring and Dress Making, Level-2** 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 Tailoring and Dress Making, Level-2 personnel
2. Occupational Safety and Health Regulations (OSH) may apply

### **Financial Learning Outcome**

1. Job opportunities will be created as Perform Computations Using Basic Mathematical Concepts 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 - 35 Hrs.

Sl. No.	Unit of Competency	Module Title	Learning Outcome	Nominal Hours
1	Apply OSH Procedure in The Workplace	Applying OSH Procedure in The Workplace	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify OSH policies and procedures.</li> <li>2. Follow OSH procedure</li> <li>3. Report hazards and risks.</li> <li>4. Respond to emergencies</li> <li>5. Maintain personal Well-being</li> </ol>	15
2	Practice Housekeeping Procedure	Practicing Housekeeping Procedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sort and remove unnecessary items</li> <li>2. Arrange items</li> <li>3. Maintain work area, tools and equipment</li> <li>4. Follow standardized work process and procedure</li> <li>5. Perform work spontaneously</li> </ol>	10
3	Deal with Clients	Dealing with Clients	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Response customer with due respect</li> <li>2. Perform customer service</li> <li>3. Ensure customer satisfaction</li> </ol>	10

### 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"> <li>1. Describe the organizational structure within the sector</li> <li>2. Identify processes and procedures</li> <li>3. Identify workplace requirements</li> <li>4. Organize own workload</li> </ol>	20

### Occupation Specific Unit of Competency – 305 Hours

Sl. No.	Unit of Competency	Module Title	Learning Outcome	Nominal Hours
1	Operate Sewing Machine	Operating Sewing Machine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for sewing</li> <li>2. Identify sewing machine parts and accessories</li> <li>3. Operate single needle machine</li> <li>4. Operate over lock machine</li> <li>5. Store tools and clean the workplace</li> </ol>	40
2	Perform Hand Stitch	Performing Hand Stitch	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for hand stitch</li> <li>2. Carryout hand stitch</li> <li>3. Store tools and clean the workplace</li> </ol>	15
3	Perform Measurement and Calculations	Performing Measurement and Calculations	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify &amp; check measuring instruments</li> <li>2. Carry out measurements</li> <li>3. Carry out simple calculations</li> </ol>	15
4	Make Salwar	Making Salwar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for salwar making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew salwar</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>	30
5	Make Kameez	Making Kameez	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for kameez making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew kameez</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>	60
6	Make Baby Frock	Making Baby Frock	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for baby frock making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew baby frock</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>	40
7	Make Petticoat	Making Petticoat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare for petticoat making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew petticoat</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>	30

8	Make Blouse	Making Blouse	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepare for petticoat blouse</li><li>2. Cut fabrics</li><li>3. Sew petticoat</li><li>4. Clean the workplace and store tools</li></ol>	75
---	-------------	---------------	--	----

## Analysis Competency

<b>Generic Unit of Competency</b>	<b>Number of Module</b>
Apply Occupational Safety and Health (OSH) Procedure in the Workplace	01
Practice Housekeeping Procedure	01
Deal with Clients	01
<b>Sector Specific Unit of Competency</b>	
Work in the Informal Sector	01
<b>Occupation Specific Unit of Competency</b>	
Operate Sewing Machine	01
Perform Hand Stitch	01
Perform Measurement and Calculations	01
Make Salwar	01
Make Kameez	01
Make Baby Frock	01
Make Petticoat	01
Make Blouse	01
<b>Total</b>	<b>12</b>



## **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**

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

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

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

<p><b>Conditions and Resources</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Taptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
<p><b>Contents</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hazards and type of hazard <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Chemical hazards</li> <li>b. Biological hazards</li> <li>c. Physical Hazards</li> <li>d. Mechanical and Electrical Hazard</li> <li>e. Mental hazard</li> <li>f. Ergonomic hazard</li> </ol> </li> <li>2. Alarm and warning devices</li> <li>3. Emergency procedure <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fire fighting</li> <li>b. Earthquake</li> <li>c. Medical and first aid</li> <li>d. Evacuation</li> </ol> </li> <li>4. During a workplace accident</li> <li>5. During the fire</li> <li>6. During other emergencies</li> <li>7. Emergency measures</li> <li>8. Isolation</li> <li>9. Decontamination</li> <li>10. Emergency response</li> </ol>
<p><b>Job/Task/Activity</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify hazard by using hazard inspection checklist</li> <li>2. Control hazards</li> <li>3. Measure the risk</li> <li>4. Report incidents arising from hazards and risks to designated authorities</li> </ol>
<p><b>Training Method</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
<p><b>Assessment Method</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -4: Respond to emergencies</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alarms and warning devices are responded</li> <li>2. Workplace <b>emergency procedures</b> are followed</li> <li>3. <b>Contingency measures</b> during workplace accidents, fire and other emergencies are recognized and followed in accordance with organization procedures</li> <li>4. First aid procedures is applied during emergency situations</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emergency response</li> <li>2. Alarms and warning devices Emergency procedures <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fire fighting</li> <li>▪ Medical and first aid</li> <li>▪ Evacuation</li> </ul> </li> <li>3. Emergency Situation <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Earthquake</li> <li>▪ Workplace accident</li> <li>▪ Fire</li> </ul> </li> <li>4. Contingency measures <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evacuation</li> <li>▪ Isolation</li> <li>▪ Decontamination</li> </ul> </li> <li>5. Fit for Job” record</li> <li>6. Medical certificate every year</li> <li>7. Accident report (if any)</li> <li>8. Eye sight certificate</li> <li>9. PPE Type and use</li> <li>10. Personal hygiene practices</li> <li>11. OSH awareness</li> </ol>
Activity/Tadk/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use alarm and warning devices</li> <li>2. Apply emergency procedures</li> <li>3. Take emergency measures and provide medical and first aid</li> </ol>

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



Activity/Tadk/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implement corrective actions to correct unsafe condition in the workplace</li> <li>2. Observe OSH awareness programs</li> <li>3. Update “Fit to work” records and maintained according to workplace requirements</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Practice House Keeping Procedure</b>
<b>Unit Code</b>	<b>GU-06-L1-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Practicing House Keeping Procedure</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills and attitude required to Practice housekeeping procedure.</p> <p>It specifically includes sorting and removing unnecessary items, arranging items, maintaining work area, tools and equipment, following standardized work process and procedure and performing work spontaneously.</p>
<b>Nominal Hours</b>	10 Hours
<b>Lerning Outcome</b>	<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"> <li>1. Sort and remove unnecessary items</li> <li>2. Arrange items</li> <li>3. Maintain work area,tools and equipment</li> <li>4. Follow standardizedwork process and procedure</li> <li>5. Perform worksponaneously</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Sort and remove unnecessary items</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reusable, recyclable materials are sorted in accordance with company/office procedures</li> <li>2. <u>Unnecessary items</u> are removed and disposed of in accordance with company or office procedures</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and Marker</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reusable, Recyclable Materials</li> <li>2. Method of selection</li> <li>3. Unnecessary items</li> <li>4. Method of disposal</li> </ol>
<b>Activity/Task/Job</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choose reusable, recyclable materials.</li> <li>2. Remove unnecessary items.</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Arrange items</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Items are arranged in accordance with company/office housekeeping procedures</li> <li>2. Work area is arranged according to job requirements</li> <li>3. Activities are prioritized based on instructions.</li> <li>4. Items are provided with clear and visible identification marks based on procedure</li> <li>5. Safety equipment and evacuation passages are kept clear and accessible based on instructions</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and Marker</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Company/office housekeeping procedures</li> <li>2. Method of arranging work area</li> <li>3. Housekeeping instructions</li> <li>4. Priority based activities</li> <li>5. Item Cleaning Requirements</li> <li>6. Necessity of providing identification marks</li> <li>7. Requirement to keep safety equipment and exit passages clear and accessible.</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organize work items according to company/office housekeeping procedures</li> <li>2. Arrange the work area as per requirement</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Provide clear and visible identification marks on items</li> <li>4. Clear safety equipment and make exit passages accessible.</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Maintain work area, tools and equipment</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cleanliness and orderliness of work area is maintained in accordance with company/office procedures</li> <li>2. Tools and equipment are cleaned in accordance with manufacturer's instructions/manual</li> <li>3. Minor repairs are performed on tools and equipment in accordance with manufacturer's instruction/manual</li> <li>4. Defective tools and equipment are reported to immediate supervisor</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requirement of cleanliness and tidiness</li> <li>2. Importance of using manufacturer's instructions/manuals</li> <li>3. Minor repairs required</li> <li>4. Faulty equipment</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perform minor repairs on equipments as per manufacturer's instructions / manuals</li> <li>2. Report malfunctioning equipment to supervisor</li> </ol>

	3. Maintain cleanliness and orderliness of work area as per company/office procedures
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -4: Follow standardized work process and procedure</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materials for common use are maintained in designated area based on procedures</li> <li>2. Work is performed according to standard work procedures. Abnormal incidents are reported to immediate supervisor</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materials for general use</li> <li>2. Designated area to store materials</li> <li>3. Standard Job Method</li> <li>4. unusual event</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Store materials in designated areas for general use</li> <li>2. Report unusual occurrences to supervisor immediately</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -5: Perform work spontaneously</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work is performed as per instruction</li> <li>2. Company and office decorum are followed and complied with</li> <li>3. Work is performed in accordance with OSH requirements</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Official instructions</li> <li>2. Company and office rules</li> <li>3. OSH requirements</li> <li>4. Types of hazards</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Explain company and office rules</li> <li>4. Work in compliance with OSH</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Discussion</li> <li>10. Presentation</li> <li>11. Demonstration</li> <li>12. Guided Practice</li> <li>13. Individual Practice</li> <li>14. Project Work</li> <li>15. Problem Solving</li> <li>16. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Written Test</li> <li>6. Demonstration</li> <li>7. Oral questioning</li> <li>8. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Deal with Clients/Customerers.</b>
<b>Unit Code</b>	<b>GU-05-L1-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Dealing with Clients/Customerers</b>
<b>Module Descriptor</b>	This module covers the knowledge, skills and attitudes required to deal with clients. It includes response customer with due respect, perform customer service and ensure customer satisfaction
<b>Nominal Hours</b>	10 Hours
<b>Lerning Outcome</b>	After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs: 1. Response customer with due respect 2. Perform customer service 3. Ensure customer satisfaction
<b>Learning Outcome -1: Response customer with due respect</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	1. Customers required service and needs are responded with due <b><u>courteous manner</u></b> 2. Customer's attitude and psychology is recognized 3. Customers queries are responded with patience 4. Customers required service and needs are recorded in accordance with workplace procedures 5. Payment method is explained and agreed with customers 6. Customers are entertained as per workplace procedures
<b>Conditions and Resources</b>	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 PPE
<b>Contents</b>	1. Polite approach <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Greet customers with a bright smile</li> <li>▪ Polite greetings</li> <li>▪ Use polite words</li> </ul> 2. Services required by rights 3. Customer attitudes and thinking 4. Records of customer service requirements and needs 5. Payment Methods 6. Entertainment of customers

Activity/Tadk/Job	1. Response customerwith due respect following detail steps
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Perform customerservice</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer’s security and confidentiality are ensured as perworkplace standard</li> <li>2. Customer special needs are identified and ensured inconsultation with customer</li> <li>3. Workplace health and hygiene are ensured as perworkplace standard</li> <li>4. Customer service is provided as required</li> <li>5. Courtesy kind and sincere services are provided to ensurecustomers positive impression</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer security and privacy as per workplace standards</li> <li>2. Customer's special needs</li> <li>3. Health and cleanliness at workplace according to workplace standards</li> <li>4. Customer service</li> <li>5. Positive perception of customers</li> <li>6. Courtesy kind and sincere service</li> </ol>
Activity/Tadk/Job	1. Perform customerservice following all steps



Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Ensure customersatisfaction</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customers comments are requested about service provided</li> <li>2. Possible causes of client/customer dissatisfaction are identified, dealt with and recorded</li> <li>3. Customer satisfaction is reviewed and evaluated as per workplace standard</li> <li>4. Customer service policy is replanted and readjusted based on evaluation</li> <li>5. Customers details are recorded for future contact as per workplace standard</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importance of providing feedback to customers about services provided</li> <li>2. Potential causes of client/customer dissatisfaction</li> <li>3. The need to replace and re-adjust customer service policies</li> <li>4. Requirement to record customer details for future communications</li> </ol>
Activity/Tadk/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify and record potential causes of client/customer dissatisfaction</li> <li>2. Ensure customer satisfaction by following all steps</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Discussion</li><li>2. Presentation</li><li>3. Demonstration</li><li>4. Guided Practice</li><li>5. Individual Practice</li><li>6. Project Work</li><li>7. Problem Solving</li><li>8. Brainstorming</li></ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Written Test</li><li>2. Demonstration</li><li>3. Oral questioning</li><li>4. Portfolio</li></ol>

# **Sector Specific Module**

<b>Unit of Competency</b>	<b>Work in the Informal Sector</b>
<b>Unit Code</b>	<b>SU-INF-01-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	Working in the Informal Sector
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the skills, knowledge and attitude required in working in the Informal sector.</p> <p>It includes describe the organizational structure within the Informal sector, identify processes and procedures, identify workplace practices, and organize own workload.</p>
<b>Nominal Hours</b>	20 Hours
<b>Lerning Outcome</b>	<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"> <li>1. Describe the organizational structure within the sector</li> <li>2. Identify processes and procedures</li> <li>3. Identify workplace requirements</li> <li>4. Organize own workload</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Describe the organizational structure within the sector</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scope, nature and major fields of the Light Engineering sector are determined</li> <li>2. The profile of the Light Engineering sector in relation to Bangladesh employment conditions is determined</li> <li>3. Trends and technologies relevant to the sector are explained</li> <li>4. Relevant policies and guidelines are identified and interpreted</li> <li>5. Instructions as to procedures in achieving quality are obtained, understood and clarified</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> </ol>

Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extent, nature and principal areas of the light engineering sector</li> <li>2. Employment situation in Bangladesh <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Code of Practice</li> <li>▪ Salary/wages system</li> <li>▪ Labor Practices</li> <li>▪ Anti-discrimination policy</li> <li>▪ Gender issues</li> <li>▪ Collective bargaining and other practices</li> <li>▪ Award</li> <li>▪ Innovation in the sector</li> </ul> </li> <li>3. Profile of Light Engineering Sector</li> <li>4. Trends and technologies relevant to the sector</li> <li>5. Relevant policies and guidelines</li> <li>6. Instructions on procedures for achieving quality <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Specifications and Requirements</li> <li>▪ Standard Operating Procedure (SOP)</li> <li>▪ Manual of Instruction</li> <li>▪ Operation manual</li> <li>▪ Environmental Guidelines</li> <li>▪ Gender and Development Guidelines</li> </ul> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpret the scope, nature and main areas of light engineering sector</li> <li>2. Interpret the profile of the light engineering sector in relation to the employment situation in Bangladesh</li> <li>3. Identify and explain relevant policies and guidelines</li> <li>4. Gather instructions on how to achieve quality</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Identify processes and procedures</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Light Engineering processes are identified, described and explained</li> <li>2. Work activities are correctly identified</li> <li>3. Adjustments are interpreted</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Light Engineering Process <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marked</li> <li>▪ Description</li> <li>▪ Explanation</li> </ul> </li> <li>2. Work Activity</li> <li>3. Adjustment</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify, explain and interpret light engineering processes</li> <li>2. Identify work activities</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Identify workplace requirements</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Workplace requirements</b> are identified and clarified.</li> <li>2. Roles and responsibilities of all personnel are described</li> <li>3. Workplace's practices are identified</li> <li>4. <u><b>Problem-solving strategies</b></u> are used to address bottlenecks, inconsistencies and other concerns</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace Requirements <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Goals and Objectives</li> <li>▪ Strategic and operational plans</li> <li>▪ Systems and processes</li> <li>▪ Monitoring and evaluation</li> <li>▪ Reports and documentation</li> </ul> </li> <li>2. Roles and Responsibilities of Staff</li> <li>3. Workplace Practice (Practice)</li> <li>4. Problem Solving Techniques <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ask questions</li> <li>▪ Feedback and feed forward system</li> <li>▪ Reference to Standard Operating Procedures</li> <li>▪ Accessing information</li> <li>▪ Review</li> <li>▪ Brainstorming</li> </ul> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify workplace requirements</li> <li>2. Identify the roles and responsibilities of all employees</li> <li>3. Identify workplace practices</li> <li>4. Address barriers, inconsistencies and other concerns</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Learning Outcome -4: Organize own workload</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Own work activities are planned and progress of work is communicated to relevant staff</li> <li>2. Work activities are completed</li> <li>3. Difficulties and bottlenecks are identified, and solutions are put forwarded</li> <li>4. Own work is monitored against workplace standards and areas for improvement identified and acted upon</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Own job activity plan and job progress</li> <li>2. Performing job activities</li> <li>3. Identification of difficulties and obstacles and their solutions</li> <li>4. Monitor own job according to workplace standards and identify areas for improvement</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create a job activity plan</li> <li>2. Perform job activities</li> <li>3. Update job progress reports</li> <li>4. Identify and resolve difficulties and obstacles</li> <li>5. Monitor your job and identify areas for improvement</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role play</li> </ol>
Assessment Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>



## **Occupation Specific Module**

<b>Unit of Competency</b>	<b>Operate Sewing Machine</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-01-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Operating Sewing Machine</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills and attitudes required to operate sewing machine.</p> <p>It specifically includes preparing for sewing, identifying sewing machine parts and accessories, operating single needle machine, operating overlock machine and storing tools and cleaning the workplace.</p>
<b>Nominal Hours</b>	40 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for sewing</li> <li>2. Identify sewing machine parts and accessories</li> <li>3. Operate single needle machine</li> <li>4. Operate over lock machine</li> <li>5. Store tools and clean the workplace</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for work</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) is used as per job requirements</li> <li>2. Safety guards are checked as per job requirements</li> <li>3. Tools and materials are identified as per job requirement</li> <li>4. Machine is cleaned as per workplace procedures</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and Marker</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mask</li> <li>1.2 Safety shoes</li> <li>1.3 Apron</li> <li>1.4 Hand gloves</li> <li>1.5 Scarf</li> </ol> </li> <li>2. Safety guards <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Needle guard</li> <li>2.2 Belt guard</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2.3 Motor guard 2.4 Eye guard</p> <p>3. Tools and materials</p> <p>Tools</p> <p>3.1 Scissors 3.2 Flat screw driver 3.3 Philip’s screw driver 3.4 Pliers 3.5 Adjustable wrench 3.6 Spanners 3.7 L-key 3.8 Cleaning brush 3.9 Thread cutter 3.10 Stitch opener 3.11 Ruler/ scale 3.12 Gimlet 3.13 Measuring tape</p> <p>Materials</p> <p>3.14 Fabric 3.15 Thread 3.16 Button 3.17 Label 3.18 Zipper 3.19 Interlining 3.20 Elastic 3.21 Velcro 3.22 Chalk/ marking pencil 3.23 Brown paper 3.24 Hook 3.25 Draw string</p>
Activity/Task/Job	<p>1. Make a list of hand tools 2. Identify appropriate tools and materials as needed 3. Mention the application of tools</p>
Training Method	<p>10. Discussion 11. Presentation 12. Demonstration 13. Guided Practice 14. Individual Practice 15. Project Work 16. Problem Solving 17. Brainstorming 18. Role Play</p>
Assessment Methode	<p>5. Written Test 6. Demonstration 7. Oral questioning</p>

	8. Portfolio
<b>Learning Outcome -2: Identify sewing machine parts and accessories</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine parts are identified</li> <li>2. Machine accessories are identified as per job requirement</li> <li>3. Machine accessories are used as per job requirement</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and Marker</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine parts <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hand wheel</li> <li>▪ Tension post</li> <li>▪ Thread take-up lever</li> <li>▪ Stitch regulator</li> <li>▪ Pressure foot</li> <li>▪ Pressure bar</li> <li>▪ Needle bar</li> <li>▪ Feed dog</li> <li>▪ Needle plate</li> <li>▪ Rotary hook</li> <li>▪ Back tack lever</li> <li>▪ Knee lifter</li> </ul> </li> <li>2. Machine Accessories <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plain pressure feed</li> <li>▪ Compensating pressure foot</li> <li>▪ Zipper guide</li> <li>▪ Heming guide</li> <li>▪ Piping pressure foot</li> </ul> </li> <li>3. Use of machine accessories</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify the parts of sewing machine</li> <li>2. Identify machine accessories</li> <li>3. Mention the use of machine accessories</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Operate single needle machine</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Single needle machine is started and checked for operation</li> <li>2. Adjustments are made to conform to sewing requirements</li> <li>3. Fabrics are sewed using single needle machine as per sewing requirements</li> <li>4. Unusual operating conditions during operation are noted and reported as per workplace standard</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipement</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Single needle swing machine and its classification</li> <li>2. Need to adjust according to sewing requirements</li> <li>3. Type of cloth <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotton</li> <li>▪ Tetoron cotton (TC)</li> <li>▪ Polyester</li> <li>▪ Silk</li> <li>▪ Linen</li> <li>▪ Rayon</li> <li>▪ Georget</li> </ul> </li> <li>4. Stitch type</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Straight line</li> <li>▪ Round</li> <li>▪ Zigzag</li> <li>▪ Curve line</li> <li>▪ Square line</li> <li>▪ Parallel line</li> <li>▪ Hem</li> <li>▪ Seam</li> <li>▪ Lap seam</li> <li>▪ Safety stitch</li> <li>▪ Top stitch</li> <li>▪ Tack stitch</li> </ul> <p>5. Abnormal operating conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unusual machine noise</li> <li>▪ Excess oil/ lubricant</li> <li>▪ Unusual needle breakage</li> <li>▪ Irregular stitch tension</li> </ul> <p>6. Stitches per inch</p>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify single needle swing machine</li> <li>2. Adjust machine according to sewing requirement</li> <li>3. Sew fabric using single needle swing machine</li> <li>4. Diagnose abnormal operating conditions</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -4: Operate over lock machine</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Over lock machine is started and checked for normal operation</li> <li>2. Threading is performed as per overlocking requirements</li> <li>3. Adjustments are made to conform to sewing requirements</li> <li>4. Fabrics are sewed using over lock machine as per sewing requirement</li> <li>5. Unusual operating conditions during operation are noted and reported as per workplace standard</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Over lock machine and its requirements</li> <li>2. Method to accomplish threading</li> <li>3. Adjusted</li> <li>4. Method of sewing cloth using over lock machine</li> <li>5. Abnormal operating conditions</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Check for normal operation by turning on the traverse lock machine</li> <li>6. Perform threading according to overlocking requirements</li> <li>7. Sew the fabric using over lock machine following all the steps</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Discussion</li> <li>18. Presentation</li> <li>19. Demonstration</li> <li>20. Guided Practice</li> <li>21. Individual Practice</li> <li>22. Project Work</li> <li>23. Problem Solving</li> <li>24. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Written Test</li> <li>10. Demonstration</li> <li>11. Oral questioning</li> <li>12. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -5: Store tools and clean the workplace</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools and accessories are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> <li>4. Machines are cleaned and covered</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5 S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean tools and store them safely in proper places</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>



<b>Unit of Competency</b>	<b>Perform Hand Stitch</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-02-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Performing Hand Stitch</b>
<b>Module Descriptor</b>	This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to perform hand stitch. It specifically includes preparing for hand stitch, carrying out hand stitch and storing tools and clean the workplace.
<b>Nominal Hours</b>	15 Hours
<b>Lerning Outcome</b>	After completing the practice of the module, the trainees will be able to perform the following jobs:  1. Prepare for hand stitch 2. Carryout hand stitch 3. Store tools and clean the workplace
<b>Learning Outcome -1: Prepare for hand stitch</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	1. Personal protective equipment (PPE) is collected and worn as per job requirement 2. Tools and materials are collected as per requirements
<b>Conditions and Resources</b>	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 PPE
<b>Contents</b>	1. Safe work practices 2. Personal Protective Equipment (PPE) 3. List of tools and materials required according to CS 4. Use of tools and materials
<b>Activity/Task/Job</b>	1. Identify the tools and materials needed
<b>Training Method</b>	1. Discussion 2. Presentation 3. Demonstration 4. Guided Practice 5. Individual Practice 6. Project Work 7. Problem Solving 8. Brainstorming 9. Role Play

Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Prepare for operations</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work area is inspected and prepared as per job requirement</li> <li>2. Potential hazards and risks are identified.</li> <li>3. Control measures are implemented to eliminate or reduce hazard or risk.</li> <li>4. Roles and responsibilities of team are identified and employed prior to, during and after completion of Tailoring and Dress Makings</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Occupational Safety and Health</li> <li>2. Potential Hazards and Risks <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Utility Service Lines (Gas, Electricity, Water and Sewerage lines etc.)</li> <li>b. Pit walls</li> <li>c. Weather</li> <li>d. Blind holes</li> <li>e. Potholes</li> <li>f. Overhanding rocks</li> <li>g. Unstable footing</li> <li>h. Debris</li> <li>i. Blind spots</li> </ol> </li> <li>3. Types of Hazard</li> <li>4. Hierarchy of Hazard Controls</li> <li>5. Team roles and responsibilities before, during and after Tailoring and Dress Makings</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspect the work area and prepare as required for work</li> <li>2. Identify potential hazards and risks</li> <li>3. Control Hazards and Eliminate Risks</li> </ol>

	4. Identify team roles and responsibilities before, during and after Tailoring and Dress Makings.
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Collect tools and equipment</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tools and equipment as per job requirement are collected and checked for serviceability.</li> <li>2. Appropriate personal protective equipment (PPE) as per job requirement is collected</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necessary tools and equipment</li> <li>2. Equipment and Equipment Serviceability</li> <li>3. Appropriate Personal Protective Equipment (PPE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Safety helmet</li> <li>▪ Safety goggles</li> <li>▪ Ear plugs</li> <li>▪ Gloves</li> <li>▪ High Activity Vest</li> <li>▪ Safety Shoes</li> </ul> </li> </ol>
Activity/Task/Job	1. Collect tools and equipment as per job requirement and check for serviceability

	2. Identify appropriate personal protective equipment (PPE) according to job requirements
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Perform Measurement &amp; Calculations</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-03-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Performing Measurement &amp; Calculations</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to perform measurement and calculations.</p> <p>It specifically includes identifying &amp; checking measuring instruments, carrying out measurements and carrying out simple calculations.</p>
<b>Nominal Hours</b>	15 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Identify &amp; check measuring instruments</li> <li>2. Carry out measurements</li> <li>3. Carry out simple calculations</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Identify &amp; check measuring instruments</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work instructions are confirmed and applied</li> <li>2. Materials to be measured are identified and classified</li> <li>3. Appropriate <b><u>measuring tools and devices</u></b> are selected based on materials to be measured</li> <li>4. Specifications are obtained from relevant <b><u>documents</u></b></li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work instructions</li> <li>2. Measuring instruments</li> <li>3. Measuring equipment and devices <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Measuring Tape</li> <li>b. Ruler</li> <li>c. Calculator</li> <li>d. Sets square</li> <li>e. T-square</li> </ol> </li> <li>4. Relevant documents <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Specifications</li> <li>b. Sketches</li> </ol> </li> </ol>

	c. Measurement charts
<b>Job/Task/Activity</b>	1. Identify the measuring tools and devices
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2:</b> Carry out measurements	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tolerance and clearances limits are identified according to job requirements</li> <li>2. Allowances are identified as per job requirement</li> <li>3. Accurate <b>measurements</b> are obtained in accordance with job requirements</li> <li>4. Systems of measurements are identified and measurement conversions are done as per requirement</li> <li>5. Measurements are confirmed and recorded in the given</li> <li>6. company format</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>

Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Measurement tolerances, clearances and limits are marked</li> <li>2. Range of measurement</li> <li>3. Measurement <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Width</li> <li>c. Diagonal</li> <li>d. Tolerance</li> <li>e. Clearance</li> </ol> </li> <li>4. Accurate measurements are available as per job requirements</li> <li>5. Measurement systems</li> <li>6. System conversion rules</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify job tolerances, clearances, allowances and limits</li> <li>2. Take the right measurements as per the job requirements</li> <li>3. Identify measurement systems and convert to measurement needs</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Carry out simple calculations</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simple calculations involving <b>basic operations</b> are carried out</li> <li>2. Appropriate formulas for calculating quantities of materials are selected</li> <li>3. <b>Calculations</b> are performed and verified</li> <li>2. Material quantities are calculated and shared with team as per requirement</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basic operations <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Addition</li> <li>b. Subtraction</li> <li>c. Multiplication</li> <li>d. Division</li> <li>e. Fractions</li> </ol> </li> <li>2. Suitable formula for calculation</li> <li>3. Elements of calculation <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Area</li> <li>b. Volume</li> <li>c. Circumference</li> <li>d. Unit conversion</li> </ol> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perform simple calculations involving basic operations</li> <li>2. Select the appropriate formula for calculating the amount of materials</li> <li>3. Verify by counting the amount of material</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
<b>Assessment Methode</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>



<b>Unit of Competency</b>	<b>Make Salwar</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-04-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Making Salwar</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to make salwar.</p> <p>It specifically includes preparing for salwar, cutting fabrics, sewing salwar and cleaning the workplace and storing tools.</p>
<b>Nominal Hours</b>	30 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for salwarmaking</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew salwar</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for salwarmaking</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal protective equipment (PPE) is collected and used</li> <li>2. Customers' requirements are determined in consultation with the customer</li> <li>3. Special requirements of the clients are requested and ensured with design requirements</li> <li>4. Body measurements are taken and ensured with clients</li> <li>5. Body measurements are recorded as per workplace procedure</li> <li>6. Amount of fabric is calculated as per measurement</li> <li>7. Fabrics are collected as per customer requirements</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Finger guard</li> <li>b. Apron</li> <li>c. Scarf</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Customer requirements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salwar with hip part</li> <li>b. Salwar without hip part</li> <li>c. Dhoti salwar</li> <li>d. Kabuli Salwar</li> <li>e. Churidar salwar</li> <li>f. Pant cutting salwar</li> <li>g. Palazzo Salwar</li> </ol> </li> <li>3. Special requirements of clients <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pocket</li> <li>b. The lowest level</li> <li>c. Waist band</li> <li>d. Pocket bag</li> <li>e. Lace</li> <li>f. Button</li> <li>g. Piping</li> </ol> </li> <li>4. Body measurements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Hip</li> <li>c. Around the thigh</li> <li>d. Leg opening</li> </ol> </li> <li>5. Techniques to Who to calculate the amount of fabric according to measurements</li> <li>6. Type of cloth <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Polyester</li> <li>b. Poplin</li> <li>c. Silk</li> <li>d. TC/ PC (65/ 35)</li> <li>e. Andy</li> <li>f. Voil</li> <li>g. Linen</li> <li>h. Crush wise grain</li> <li>i. Length wise grain</li> </ol> </li> </ol>
<b>Activity/Task/Job</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determine customer requirements in consultation with customers</li> <li>2. Ensure design with clients' special requirements</li> <li>3. Take body measurements and record measurements confirming with clients</li> <li>4. Collect fabric according to customer's demand by calculating quantity of fabric as per measurements</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2:</b> Cut fabrics	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fabrics <b>preparation</b> is performed as per job requirement</li> <li>2. Fabrics are laid and pinned as required</li> <li>3. Fabrics are marked as per measurement</li> <li>4. Fabrics are cut as per marking</li> <li>5. Cutting components are checked and bundled</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation for sewing clothes <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Washing</li> <li>b. Dying</li> <li>c. Ironing</li> </ol> </li> <li>2. Placement and pinning of cloth as required</li> <li>3. Method of marking cloth according to measurements</li> <li>4. Method of cutting cloth according to marking</li> <li>5. Importance of checking and bundling cutting material</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cut the fabric for sewing the salwar by following the detail steps</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Sew salwar</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Thread tension and SPI are adjusted as per jobrequirement</li> <li>3. Trail run of machine is performed to check for proper functioning</li> <li>4. Cut fabrics and materials are collected</li> <li>5. Salwar is sewed as per design and measurements</li> <li>6. Overlocking is performed as required</li> <li>7. Sewing defects are checked and rectified as per standardprocedure</li> <li>8. Finishing work is performed as per standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine cleaning requirements</li> <li>2. Stitches Per Inch (SPI)</li> <li>3. Importance of adjusting thread tension and SPI</li> <li>4. Threading method</li> <li>5. trial run</li> <li>6. Necessity of trial run of the machine</li> <li>7. Materials <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Thread</li> <li>b. Elastic</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Interlining</li> <li>d. Snap button</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Overlocking</li> <li>9. Sewing defects <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loose stitch</li> <li>b. puckering</li> <li>c. Broken Stitch</li> <li>d. False stitch</li> <li>e. Floating stitch</li> <li>f. Uneven stitch</li> <li>g. Grease/oil spots</li> </ul> </li> <li>10. Method of testing the faults</li> <li>11. Method of correcting the faults</li> <li>12. Finishing works <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ironing</li> <li>b. Folding</li> <li>c. Hanging</li> <li>d. Packaging</li> </ul> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stitch the salwar according to the design and measurements by following the detail steps</li> <li>2. Stitching errors are checked and corrected according to standard procedures</li> <li>3. Carry out finishing work as per standard procedure</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Clean the workplace and store tools</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> </ol>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication and Importance of Lubrication</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean the tools and store them safely in proper place</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Make Kameez</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-05-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Making Kameez</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to make kameez.</p> <p>It specifically includes preparing for kameez, cutting fabrics, sewing kameez and cleaning the workplace and storing tools.</p>
<b>Nominal Hours</b>	60 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for kameez making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew kameez</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for kameez making</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal protective equipment (PPE) is collected and used</li> <li>2. Customers' requirements are determined in consultation with the customer</li> <li>3. Special requirements of the clients are requested and ensured with design requirements</li> <li>4. Body measurements are taken and ensured with clients</li> <li>5. Body measurements are recorded as per workplace procedure</li> <li>6. Amount of fabric is calculated as per measurement</li> <li>7. Fabrics are collected as per customer requirements</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE)</li> <li>2. Finger guard</li> <li>3. Apron</li> <li>4. Scarf</li> <li>5. Customer requirements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Single panel kameez</li> <li>b. Six panel kameez</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kaptan kameez</li> <li>d. Round kameez</li> <li>e. Bend collar kameez</li> </ul> <p>6. Special requirements of clients</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pocket</li> <li>b. Bottom layer</li> <li>c. Zipper</li> <li>d. Design neck</li> <li>e. Lace</li> </ul> <p>7. Body measurements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Chest</li> <li>c. Waist</li> <li>d. Hip</li> <li>e. Shoulder</li> <li>f. Sleeve length</li> <li>g. Sleeve opening</li> <li>h. Bottom width/ bottom around</li> <li>i. Neck depth</li> </ul> <p>8. Techniques to Who to calculate the amount of fabric according to measurements</p> <p>9. Type of cloth</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Polyester</li> <li>b. Poplin</li> <li>c. Silk</li> <li>d. TC/ PC (65/ 35)</li> <li>e. Voil</li> <li>f. Linen</li> <li>g. Georget</li> </ul>
<p><b>Activity/Task/Job</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Determine customer requirements in consultation with customers</li> <li>2. Ensure design with clients' special requirements</li> <li>3. Take body measurements and record measurements confirming with clients</li> <li>4. Collect fabric according to customer's demand by calculating quantity of fabric as per measurements</li> </ul>



Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Cut fabrics</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fabrics <b>preparation</b> is performed as per job requirement</li> <li>2. Fabrics are laid and pinned as required</li> <li>3. Fabrics are marked as per measurement</li> <li>4. Fabrics are cut as per marking</li> <li>5. Cutting components are checked and bundled</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation for sewing clothes <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Washing</li> <li>b. Dying</li> <li>c. Ironing</li> </ol> </li> <li>2. Placement and pinning of cloth as required</li> <li>3. Method of marking cloth according to measurements</li> <li>4. Method of cutting cloth according to marking</li> <li>5. Importance of checking and bundling cutting material</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cut the fabric for sewing the salwar by following the detail steps</li> </ol>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Sew kameez</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Thread tension and SPI are adjusted as per jobrequirement</li> <li>3. Trail run of machine is performed to check for properfunctioning</li> <li>4. Cut fabrics and materials are collected</li> <li>5. Kameez is sewed as per design and measurements</li> <li>6. Overlocking is performed as required</li> <li>7. Sewing defects are checked and rectified as per standardprocedure</li> <li>8. Finishing work is performed as per standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>

Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine cleaning requirements</li> <li>2. Stitches Per Inch (SPI)</li> <li>3. Importance of adjusting thread tension and SPI</li> <li>4. Threading method</li> <li>5. Trial run</li> <li>6. Necessity of trial run of the machine</li> <li>7. Materials <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Thread</li> <li>b. Elastic</li> <li>c. Interlining</li> <li>d. Snap button</li> <li>e. Trim</li> <li>f. Zipper</li> </ol> </li> <li>8. Necessity of attachment of trim and accessories</li> <li>9. Overlocking</li> <li>10. Sewing defects <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loose stitch</li> <li>b. puckering</li> <li>c. Broken Stitch</li> <li>d. False stitch</li> <li>e. Floating stitch</li> <li>f. Uneven stitch</li> <li>g. Grease/oil spots</li> </ol> </li> <li>11. Causes of sewing faults</li> <li>12. Method of testing the faults</li> <li>13. Method of correcting the faults</li> <li>14. Finishing works <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ironing</li> <li>b. Folding</li> <li>c. Hanging</li> <li>d. Packaging</li> </ol> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stitch the kameez according to the design and measurements by following the detail steps</li> <li>2. Stitching errors are checked and corrected according to standard procedures</li> <li>3. Carry out finishing work as per standard procedure</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -4: Clean the workplace and store tools</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication and Importance of Lubrication</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean the tools and store them safely in proper place</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Make Baby Frock</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-06-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Making Baby Frock</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to make baby frock.</p> <p>It specifically includes preparing for baby frock, cutting fabrics, sewing kameez and cleaning the workplace and storing tools.</p>
<b>Nominal Hours</b>	40 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for baby frock making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew baby frock</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for baby frock making</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal protective equipment (PPE) is collected and used</li> <li>2. Customers' requirements are determined in consultation with the customer</li> <li>3. Special requirements of the clients are requested and ensured with design requirements</li> <li>4. Body measurements are taken and ensured with clients</li> <li>5. Body measurements are recorded as per workplace procedure</li> <li>6. Amount of fabric is calculated as per measurement</li> <li>7. Fabrics are collected as per customer requirements</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Finger guard</li> <li>b. Apron</li> <li>c. Scarf</li> </ol> </li> <li>2. Customer requirements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Round yoke frock</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Square yoke frock</li> <li>c. Frock with collar</li> <li>d. Frock without collar</li> <li>e. Frock with sleeve</li> <li>f. Frock without sleeve</li> </ul> <p>3. Special requirements of clients</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Round yoke frock</li> <li>b. Square yoke frock</li> <li>c. Frock with collar</li> <li>d. Frock without collar</li> <li>e. Frock with sleeve</li> <li>f. Frock without sleeve</li> </ul> <p>4. Body measurements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Half body length</li> <li>c. Chest</li> <li>d. Waist</li> <li>e. Shoulder</li> <li>f. Sleeve length</li> <li>g. Sleeve opening</li> </ul> <p>5. Techniques to calculate the amount of fabric according to measurements</p> <p>6. Type of cloth</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Polyester</li> <li>b. Silk</li> <li>c. TC/ PC</li> <li>d. Andi</li> <li>e. Voil</li> <li>f. Linen</li> <li>g. Georget</li> </ul>
<b>Activity/Task/Job</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Determine customer requirements in consultation with customers</li> <li>2. Ensure design with clients' special requirements</li> <li>3. Take body measurements and record measurements confirming with clients</li> <li>4. Collect fabric according to customer's demand by calculating quantity of fabric as per measurements</li> </ul>

Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Cut fabrics</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fabrics <b>preparation</b> is performed as per job requirement</li> <li>2. Fabrics are laid and pinned as required</li> <li>3. Fabrics are marked as per measurement</li> <li>4. Fabrics are cut as per marking</li> <li>5. Cutting components are checked and bundled</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation for sewing clothes <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Washing</li> <li>e. Dying</li> <li>f. Ironing</li> </ol> </li> <li>2. Placement and pinning of cloth as required</li> <li>3. Method of marking cloth according to measurements</li> <li>4. Method of cutting cloth according to marking</li> <li>5. Cutting Components <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Back part</li> <li>b. Fron part</li> <li>c. Sleeve</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Bottom layer</li> <li>e. Frill</li> </ul> <p>6. Importance of checking and bundling cutting material</p>
Activity/Task/Job	1. Cut the fabric for sewing the baby frock by following the detail steps
Training Method	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ul>
Assessment Methode	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ul>
<b>Learning Outcome -3: Sew baby frock</b>	
Assessment Criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Thread tension and SPI are adjusted as per jobrequirement</li> <li>3. Trail run of machine is performed to check for properfunctioning</li> <li>4. Cut fabrics and materials are collected</li> <li>5. Baby frock is sewed as per design and measurements</li> <li>6. Trims are attached according to design</li> <li>7. Overlocking is performed as required</li> <li>8. Sewing defects are checked and rectified as per standardprocedure</li> <li>9. Finishing work is performed as per standard procedure</li> </ul>
Conditions and Resources	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ul>



Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine cleaning requirements</li> <li>2. Stitches Per Inch (SPI)</li> <li>3. Importance of adjusting thread tension and SPI</li> <li>4. Threading method</li> <li>5. Trial run</li> <li>6. Necessity of trial run of the machine</li> <li>7. Materials <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Thread</li> <li>b. Elastic</li> <li>c. Interlining</li> <li>d. Button</li> <li>e. Trim</li> <li>f. Zipper</li> <li>g. Lace</li> </ol> </li> <li>8. Necessity of attachment of trim and accessories</li> <li>9. Overlocking</li> <li>10. Sewing defects <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loose stitch</li> <li>b. puckering</li> <li>c. Broken Stitch</li> <li>d. False stitch</li> <li>e. Floating stitch</li> <li>f. Uneven stitch</li> <li>g. Grease/oil spots</li> </ol> </li> <li>11. Causes of sewing faults</li> <li>12. Method of testing the faults</li> <li>13. Method of correcting the faults</li> <li>14. Finishing works <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ironing</li> <li>b. Folding</li> <li>c. Hanging</li> <li>d. Packaging</li> </ol> </li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stitch the kameez according to the design and measurements by following the detail steps</li> <li>2. Stitching errors are checked and corrected according to standard procedures</li> <li>3. Carry out finishing work as per standard procedure</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Clean the workplace and store tools</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication and Importance of Lubrication</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean the tools and store them safely in proper place</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

<b>Unit of Competency</b>	<b>Make Petticoat</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-07-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Making Petticoat</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to make petticoat.</p> <p>It specifically includes preparing for baby frock, cutting fabrics, sewing petticoat and cleaning the workplace and storing tools.</p>
<b>Nominal Hours</b>	30 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for petticoat making</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew petticoat</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for petticoat making</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal protective equipment (PPE) is collected and used</li> <li>2. Customers' requirements are determined in consultation with the customer</li> <li>3. Special requirements of the clients are requested and ensured with design requirements</li> <li>4. Body measurements are taken and ensured with clients</li> <li>5. Body measurements are recorded as per workplace procedure</li> <li>6. Amount of fabric is calculated as per measurement</li> <li>7. Fabrics are collected as per customer requirements</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>
<b>Contents</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Finger guard</li> <li>b. Apron</li> <li>c. Scarf</li> </ol> </li> <li>2. Customer requirements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Six panel</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Round</li> <li>3. Body measurements <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Waist</li> </ul> </li> <li>4. Techniques to calculate the amount of fabric according to measurements</li> <li>5. Type of cloth <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Silk</li> <li>b. Voil</li> <li>c. Poplin</li> </ul> </li> </ul>
<b>Activity/Task/Job</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Determine customer requirements in consultation with customers</li> <li>2. Ensure design with clients' special requirements</li> <li>3. Take body measurements and record measurements confirming with clients</li> <li>4. Collect fabric according to customer's demand by calculating quantity of fabric as per measurements</li> </ul>
<b>Training Method</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ul>
<b>Assessment Methode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ul>
<b>Learning Outcome -2: Cut fabrics</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fabrics <b>preparation</b> is performed as per job requirement</li> <li>2. Fabrics are laid and pinned as required</li> <li>3. Fabrics are marked as per measurement</li> <li>4. Fabrics are cut as per marking</li> <li>5. Cutting components are checked and bundled</li> </ul>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation for sewing clothes <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Washing</li> <li>b. Dying</li> <li>c. Ironing</li> </ol> </li> <li>2. Placement and pinning of cloth as required</li> <li>3. Method of marking cloth according to measurements</li> <li>4. Method of cutting cloth according to marking</li> <li>5. Cutting Components <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Waist band</li> <li>b. Side panel</li> <li>c. Middle panel</li> </ol> </li> <li>6. Importance of checking and bundling cutting material</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cut the fabric for sewing the baby frock by following the detail steps</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Sew petticoat</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Thread tension and SPI are adjusted as per jobrequirement</li> <li>3. Trail run of machine is performed to check for properfunctioning</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cut fabrics and materials are collected</li> <li>5. Petticoat is sewed as per design and measurements</li> <li>6. Trims are attached according to design</li> <li>7. Overlocking is performed as required</li> <li>8. Sewing defects are checked and rectified as per standard procedure</li> <li>9. Finishing work is performed as per standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine cleaning requirements</li> <li>2. Stitches Per Inch (SPI)</li> <li>3. Importance of adjusting thread tension and SPI</li> <li>4. Threading method</li> <li>5. Trial run</li> <li>6. Necessity of trial run of the machine</li> <li>7. Materials <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Thread</li> <li>b. Draw string</li> <li>c. Lace</li> </ol> </li> <li>8. Necessity of attachment of trim and accessories</li> <li>9. Overlocking</li> <li>10. Sewing defects <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loose stitch</li> <li>b. puckering</li> <li>c. Broken Stitch</li> <li>d. False stitch</li> <li>e. Floating stitch</li> <li>f. Uneven stitch</li> <li>g. Grease/oil spots</li> </ol> </li> <li>11. Causes of sewing faults</li> <li>12. Method of testing the faults</li> <li>13. Method of correcting the faults</li> <li>14. Finishing works</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ironing</li> <li>b. Folding</li> <li>c. Hanging</li> <li>d. Packaging</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stitch the petticoat according to the design and measurements by following the detail steps</li> <li>2. Stitching errors are checked and corrected according to standard procedures</li> <li>3. Carry out finishing work as per standard procedure</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Clean the workplace and store tools</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication and Importance of Lubrication</li> </ol>

Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean the tools and store them safely in proper place</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>



<b>Unit of Competency</b>	<b>Make Blouse</b>
<b>Unit Code</b>	<b>OU-INF-TDM-08-L2-V1</b>
<b>Module Title</b>	<b>Making Blouse</b>
<b>Module Descriptor</b>	<p>This module covers the knowledge, skills, and attitudes required to make blouse.</p> <p>It specifically includes preparing for baby frock, cutting fabrics, sewing blouse and cleaning the workplace and storing tools.</p>
<b>Nominal Hours</b>	75 Hours
<b>Learning Outcome</b>	<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"> <li>1. Prepare for petticoat blouse</li> <li>2. Cut fabrics</li> <li>3. Sew petticoat</li> <li>4. Clean the workplace and store tools</li> </ol>
<b>Learning Outcome -1: Prepare for blouse making</b>	
<b>Assessment Criteria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal protective equipment (PPE) is collected and used</li> <li>2. Customers' requirements are determined in consultation with the customer</li> <li>3. Special requirements of the clients are requested and ensured with design requirements</li> <li>4. Body measurements are taken and ensured with clients</li> <li>5. Body measurements are recorded as per workplace procedure</li> <li>6. Amount of fabric is calculated as per measurement</li> <li>7. Fabrics are collected as per customer requirements</li> </ol>
<b>Conditions and Resources</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary tools and equipment</li> <li>11. Necessary PPE</li> </ol>

<p>Contents</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Protective Equipment (PPE) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Finger guard</li> <li>b. Apron</li> <li>c. Scarf</li> </ol> </li> <li>2. Customer requirements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Full sleeve blouse</li> <li>b. Half sleeve blouses</li> <li>c. Sleeve less blouse</li> <li>d. Three quarter blouses</li> <li>e. Half choli blouses</li> <li>f. Bra cut blouse</li> <li>g. High neck blouse</li> </ol> </li> <li>3. Body measurements <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Length</li> <li>b. Chest</li> <li>c. Waist</li> <li>d. Shoulder</li> <li>e. Sleeve length</li> <li>f. Sleeve opening</li> <li>g. Neck depth</li> <li>h. Waist band</li> </ol> </li> <li>4. Techniques to calculate the amount of fabric according to measurements</li> <li>5. Type of cloth <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Silk</li> <li>b. Voile</li> <li>c. Poplin</li> <li>d. Georgette</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Activity/Task/Job</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determine customer requirements in consultation with customers</li> <li>2. Take body measurements and record measurements confirming with clients</li> <li>3. Collect fabric according to customer's demand by calculating quantity of fabric as per measurements</li> </ol>
<p>Training Method</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> <li>9. Role Play</li> </ol>
<p>Assessment Methode</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -2: Cut fabrics</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fabrics <b>preparation</b> is performed as per job requirement</li> <li>2. Fabrics are laid and pinned as required</li> <li>3. Fabrics are marked as per measurement</li> <li>4. Fabrics are cut as per marking</li> <li>5. Cutting components are checked and bundled</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation for sewing clothes <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Washing</li> <li>b. Dying</li> <li>c. Ironing</li> </ol> </li> <li>2. Placement and pinning of cloth as required</li> <li>3. Method of marking cloth according to measurements</li> <li>4. Method of cutting cloth according to marking</li> <li>5. Cutting Components <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front part (upper and lower)</li> <li>b. Back part</li> <li>c. Sleeve</li> </ol> </li> <li>6. Importance of checking and bundling cutting material</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cut the fabric for sewing the baby frock by following the detail steps</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>

Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>
<b>Learning Outcome -3: Sew blouse</b>	
Assessment Criteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Thread tension and SPI are adjusted as per jobrequirement</li> <li>3. Trail run of machine is performed to check for properfunctioning</li> <li>4. Cut fabrics and materials are collected</li> <li>5. blouse is sewed as per design and measurements</li> <li>6. Trims are attached according to design</li> <li>7. Overlocking is performed as required</li> <li>8. Sewing defects are checked and rectified as per standardprocedure</li> <li>9. Finishing work is performed as per standard procedure</li> </ol>
Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewing machine cleaning requirements</li> <li>2. Stitches Per Inch (SPI)</li> <li>3. Importance of adjusting thread tension and SPI</li> <li>4. Threading method</li> <li>5. Trial run</li> <li>6. Necessity of trial run of the machine</li> <li>7. Materials <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Thread</li> <li>b. Buttons</li> <li>c. Hooks</li> <li>d. Trims</li> <li>e. Lace</li> <li>f. Interlining</li> <li>g. Lining</li> </ol> </li> <li>8. Necessity of attachment of trim and accessoreis</li> <li>9. Overlocking</li> <li>10. Sewing defects</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loose stitch</li> <li>b. puckering</li> <li>c. Broken Stitch</li> <li>d. False stitch</li> <li>e. Floating stitch</li> <li>f. Uneven stitch</li> <li>g. Grease/oil spots</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Causes of sewing faults</li> <li>12. Method of testing the faults</li> <li>13. Method of correcting the faults</li> <li>14. Finishing works <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ironing</li> <li>b. Folding</li> <li>c. Hanging</li> <li>d. Packaging</li> </ul> </li> </ul>
Activity/Task/Job	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stitch the blouse according to the design and measurements by following the detail steps</li> <li>2. Stitching errors are checked and corrected according to standard procedures</li> <li>3. Carry out finishing work as per standard procedure</li> </ul>
Training Method	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ul>
Assessment Methode	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ul>
<b>Learning Outcome -4: Clean the workplace and store tools</b>	
Assessment Criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace is cleaned as per workplace standard</li> <li>2. Tools are cleaned and stored as per standard procedures</li> <li>3. Waste materials are disposed as per workplace standard procedure</li> </ul>

Conditions and Resources	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Workplace or Simulated Workplace</li> <li>2. CBLM</li> <li>3. Handout</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Multimedia Projector</li> <li>6. Paper, Pen, Pencil,</li> <li>7. Internet Facilities</li> <li>8. White Board and</li> <li>9. Audio Video Devices</li> <li>10. Necessary Tools and Equipment</li> <li>11. Necessary Materials</li> <li>12. Necessary PPE</li> </ol>
Contents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The importance of cleaning the workplace</li> <li>2. 5S of Housekeeping</li> <li>3. Methods of disposing of waste materials</li> <li>4. Importance of storing and storing</li> <li>5. Importance of cleaning tools, equipment and machines</li> <li>6. Machine Lubrication and Importance of Lubrication</li> </ol>
Activity/Task/Job	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clean the work area according to standard procedures</li> <li>2. Dispose of waste materials according to workplace procedures</li> <li>3. Clean the tools and store them safely in proper place</li> </ol>
Training Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussion</li> <li>2. Presentation</li> <li>3. Demonstration</li> <li>4. Guided Practice</li> <li>5. Individual Practice</li> <li>6. Project Work</li> <li>7. Problem Solving</li> <li>8. Brainstorming</li> </ol>
Assessment Methode	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Written Test</li> <li>2. Demonstration</li> <li>3. Oral questioning</li> <li>4. Portfolio</li> </ol>

## **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)

### Tailoring and Dress Making (Level-02) in Informal Sector

Date-25 February 2024

#### List of resources persons

SI No	Name and Designation	Address of the Institution	Mobile Number and E-mail	Signature
1.	Md. Abdul Aziz Munshi CEO	Informal Sector ISC, Mouchak, Dhaka	Cell: 01817022909 E-mail: <a href="mailto:isiscbd2015@gmail.com">isiscbd2015@gmail.com</a> <a href="mailto:aziz.munshi@gmail.com">aziz.munshi@gmail.com</a>	
2.	Salma Alam Proprietor	Aishwarya Tailors, Chowrasta, Gazipur.	Cell: 01760606160 E-mail: <a href="mailto:salma.bd100ss@gmail.com">salma.bd100ss@gmail.com</a>	
3.	Md. Ashaduzzaman Noor (Monir) Proprietor	New Fashion Tailors and Fabrics Ladies and Gents, Banshri, Dhaka.	Cell: 01723286185 E- mail: <a href="mailto:mdashadul6185@gmail.com">mdashadul6185@gmail.com</a>	
4.	Fatema Haque Proprietor	Fatema Fashion, Mirpur 11, Dhaka.	Cell: 01677074044 E-mail: <a href="mailto:fatemahaque44@gmail.com">fatemahaque44@gmail.com</a>	
5.	Lovely Parveen, Senior Instructor (Garments/ Tailoring and Dressmaking)	BGTTC, Dhaka.	Mobile-01816351825 E-mail: <a href="mailto:lovelyparvin76@yahoo.com">lovelyparvin76@yahoo.com</a>	
6.	Roksana Parvin Proprietor	Wever Fashion & Garmentrs, Mirpur 10	Mobile-01648178739 E-mail: <a href="mailto:roksana452627@gmail.com">roksana452627@gmail.com</a>	
7.	Md. Mofajjel Hossain Process Expert	National Skills Development Authority (NSDA), Dhaka	Phone:0 1722875539 E-mail: <a href="mailto:sabuj1953@gmail.com">sabuj1953@gmail.com</a>	
8.	Md. Nazrul Islam Competency Standard Expert	National Skills Development Authority (NSDA), Dhaka	Phone:0 1711273708 E-mail: ndewli@yahoo.com	



# কম্পিউন্সি বেজড কারিকুলাম (সিবিসি)

টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং

লেভেল-২

ইনফরমাল সেক্টর

কারিকুলাম কোড: CBC-INF-TDM-L2-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](mailto:ec@nsda.gov.bd)

ওয়েবসাইটঃ [www.nsda.gov.bd](http://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 **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ 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 **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ 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 **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ 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 প্রশিক্ষার্থীদের 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 **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ এর প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সামগ্রিক বিষয়বস্তু (**contents**) বর্ণনা করে। **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, লেভেল - ২ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীরা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিজেদেরকে দক্ষ ও যোগ্য **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং**, টেকনিশিয়ান হিসেবে গড়ে তুলতে পারবে।

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

## সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী

এনএসডিএ (NSDA)	- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কতৃপক্ষ
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
এসসিভি (SCVC)	- স্ট্যান্ডার্ড এন্ড কারিকুলাম ভ্যালিডেশন কমিটি
এসটিপি (STP)	- স্কিলস ট্রেনিং প্রভাইডার
এসওপি (SOP)	- স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর
এমএসডিএস (MSDS)	- মেটেরিয়াল সেফটি ডাটা শীট
সিএস (CS)	- কনস্ট্রাকশন সেক্টর
টিডিএম (TDM)	- টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং
ক্যাড ক্যাম (CAD CAM)	- কম্পিউটার এইডেড ডিজাইন কম্পিউটার এইডেড ম্যানুফ্যাকচারিং
ফোর আইআর (4 IR)	- ফোর্থ ইন্ডাস্ট্রিয়াল রেভুলিউশন





০৬ মে ২০২৪ খ্রি.তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৩ তম কর্তৃপক্ষ সভায় অনুমোদিত।



## সূচীপত্র

কপিরাইট-----	i
ভূমিকা-----	ii
সংক্ষিপ্ত শব্দাবলী-----	iii
কোর্স ডিজাইন-----	১
ইউনিট অফ কম্পিউটার তালিকা-----	১
কোর্সের শিখনফল-----	২
<b>কোর্স কাঠামো-----</b>	<b>৫</b>
জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৫৫ ঘন্টা-----	৫
সেক্টর স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ৩৫ ঘন্টা-----	৫
অকুপেশন স্পেশিফিক ইউনিট অব কম্পিউটার - ২৭০ ঘন্টা-----	৬
কম্পিউটার বিশ্লেষণ-----	৮
কোর্স ডেলিভারী-----	৯
কোর্স প্রশিক্ষণ পদ্ধতি-----	৯
মডিউলস অব ইন্সট্রাকশন-----	৯
<b>জেনেরিক মডিউল-----</b>	<b>10</b>
কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচপদ্ধতি প্রয়োগ করন (Applying OSH Procedure in the Workplace)-----	১১
হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করন (Practicing House Keeping Procedure)-----	১৭
ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করন (Dealing with Clients/Customer)-----	২২
<b>সেক্টর স্পেশিফিক মডিউল-----</b>	<b>২৬</b>
ইনফরমাল সেক্টরের জব করন (Working in the Light Engineering Sector)-----	২৭
<b>অকুপেশন স্পেশিফিক মডিউল-----</b>	<b>৩২</b>
সুইং মেশিন অপারেট করন (Operating Sewing Machine)-----	৩৩
হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করন (Performing Hand Stitch)-----	৩৯
পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করন (Performing Measurement and Calculation)-----	৪৩
স্যালোয়ার তৈরি করন (Making Salwar)-----	৪৮
কামিজ তৈরি করন (Making Kameez)-----	৫৬
বেবি ফ্রক তৈরি করন (Making Baby Frock)-----	৬৩
পেটিকোট তৈরি করন (Making Petticoat)-----	৭০
ব্লাউজ তৈরি করন (Making Blouse)-----	৭৭
<b>শব্দকোষ-----</b>	<b>৮৪</b>
<b>ভেলিডেশন ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীগনের তালিকা-----</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## কোর্স ডিজাইন

কোর্সের নাম	: টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং
যোগ্যতার স্তর	: জাতীয় দক্ষতা সার্টিফিকেট (এনএসসি)-২
নমিনাল সময়কাল	: ৩৬০ ঘন্টা

## ইউনিট অফ কম্পিটেন্সির তালিকা

### জেনেরিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করা (Apply OSH Procedure in the Workplace)
২. হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করা (Practice House Keeping Procedure)
৩. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করা (Deal with Clients/Customer)

### সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. ইনফরমাল সেক্টরের জব করা (Work in the Informal Sector)

### অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অফ কম্পিটেন্সি

১. সুইং মেশিন অপারেট করা (Operate Sewing Machine)
২. হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা (Perform Hand Stitch)
৩. পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করা (Perform Measurement and Calculation)
৪. স্যালোয়ার তৈরি করা (Make Salwar)
৫. কামিজ তৈরি করা (Make Kameez)
৬. বেবি ফ্রক তৈরি করা (Make Baby Frock)
৭. পেটিকোট তৈরি করা (Make Petticoat)
৮. ব্লাউজ তৈরি করা (Make Blouse)

## কোর্সের বিবরণ

এটি একটি দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম (সিকুয়েন্স) যা টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং পেশার কাজে কাঙ্ক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং কর্মক্ষেত্রে যথাযথ মনোভাব তৈরীর জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে।

পাঠ্যক্রমটিতে নিম্নোক্ত বিভিন্ন দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। যেমন,

- কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করা
- হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করা
- ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করা
- ইনফরমাল সেক্টরের জব করা
- সুইং মেশিন অপারেট করা
- হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা
- পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করা

- স্যালোয়ার তৈরি করা
- কামিজ তৈরি করা
- বেবি ফ্রক তৈরি করা
- পেটিকোট তৈরি করা
- ব্লাউজ তৈরি করা

### কোর্সের শিখনফল

এ কোর্সটি সফলভাবে সম্পাদন করা হলে জাতীয় যোগ্যতা কাঠামোর অধীনে **টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং, লেভেল-২** এ সনদায়ন করা হবে। এছাড়াও এ কোর্সটির নিম্নলিখিত কর্মমুখী, অর্থনৈতিক, ও সামাজিক শিখনফল রয়েছে।

### কর্মমুখী শিখনফল

- ১ টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং কর্মী হিসেবে কার্যকরভাবে জব করতে পারবে
- ২ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য বিধি (ওএসএইচ (OSH) প্রয়োগ করতে পারবে

### অর্থনৈতিক শিখনফল

- ১ দেশে ও বিদেশে টেইলরিং এন্ড ডেস মেকিং স্কিল টেকনিশিয়ান হিসেবে চাকরির সুযোগ সৃষ্টি হবে
- ২ দক্ষতা উন্নয়ন কর্মকান্ডে 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 অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন এন্ড ইনস্টলেশনে স্কিল টেকনিশিয়ানের সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে

## কোর্স কাঠামো

### জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ৩৫ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করা (Apply OSH Procedure in The Workplace)	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করন (Applying OSH Procedure in The Workplace)	১. ওএসএইচ নীতি এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে ২. ওএসএইচ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে ৩. হাজার্ড এবং রিস্ক সম্পর্কে রিপোর্ট করতে পারবে। ৪. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে পারবে ৫. ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখতে পারবে	১৫
২	হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করা (Practice House Keeping Procedure)	হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করন (Practicing House Keeping Procedure)	১. অপ্রয়োজনীয় আইটেম বাছাই করে সরিয়ে ফেলতে পারবে ২. আইটেমগুলো সাজাতে পারবে ৩. টুল, যন্ত্রপাতি ও জবের জায়গা রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে ৪. মানসম্পন্ন প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে ৫. জব দ্রুত সম্পাদন করতে পারবে	১০
৩	ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করা (Deal with Clients/Customerers)	ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করন (Dealing with Clients/Customerers)	১. যথাযথ সম্মানের সাথে গ্রাহককে সাড়া দিতে পারবে ২. গ্রাহক সেবা সম্পন্ন করতে পারবে ৩. গ্রাহকের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে পারবে	১০

### 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 স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি - ৩০৫ ঘন্টা

ক্রমিক নং	ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল শিরোনাম	শিখনফল	নমিনাল সময়
১	সুইং মেশিন অপারেট করা (Operate Sewing Machine)	সুইং মেশিন অপারেট করন (Operating Sewing Machine)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাইয়ের জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. সেলাই মেশিনের যন্ত্রাংশ এবং এক্সেসরিজ শনাক্ত করতে পারবে</li> <li>৩. সিঞ্জল নিডল মেশিন চালাতে পারবে</li> <li>৪. ওভার লক মেশিন চালাতে পারবে</li> <li>৫. টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারবে</li> </ol>	৪০
২	হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা (Perform Hand Stitch)	হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করন (Performing Hand Stitch)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যান্ড স্টিচের জন্য প্রস্তুতি নিতে পারবে</li> <li>২. হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করতে পারবে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র, টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারবে</li> </ol>	১৫
৩	পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করা (Perform Measurement and Calculation)	পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করন (Performing Measurement and Calculation)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পরিমাপ যন্ত্র সনাক্ত করতে এবং পরীক্ষা করতে পারবে</li> <li>২. পরিমাপ করতে পারবে</li> <li>৩. সহজ গণনা করতে পারবে</li> </ol>	১৫
৪	স্যালোয়ার তৈরি করা (Make Salwar)	স্যালোয়ার তৈরি করন (Making Salwar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্যালোয়ার তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. স্যালোয়ার সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>	৩০
৫	কামিজ তৈরি করা (Make Kameez)	কামিজ তৈরি করন (Making Kameez)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কামিজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. কামিজ সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>	৬০
৬	বেবি ফ্রক তৈরি করা (Make Baby Frock)	বেবি ফ্রক তৈরি করন (Making Baby Frock)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বেবি ফ্রক তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. বেবি ফ্রক সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>	৪০
৭	পেটিকোট তৈরি করা (Make Petticoat)	পেটিকোট তৈরি করন (Making Petticoat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেটিকোট তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. পেটিকোট সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>	৩০

৮	ব্লাউজ তৈরি করা (Make Blouse)	ব্লাউজ তৈরি করন (Making Blouse)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্লাউজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. ব্লাউজ সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>	৭৫
---	----------------------------------	------------------------------------	---	----

## কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ

জেনেরিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	মডিউল সংখ্যা
কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করা (Apply OSH Procedure in The Workplace)	০১
হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করা (Practice House Keeping Procedure)	০১
ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করা (Deal with Clients/Custommers)	০১
<b>সেক্টর স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি</b>	
ইনফরমাল সেক্টরের জব করা (Work in the Informal Sector)	০১
<b>অকুপেশন স্পেসিফিক ইউনিট অব কম্পিটেন্সি</b>	
সুইং মেশিন অপারেট করা (Operate Sewing Machine)	০১
হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা (Perform Hand Stitch)	০১
পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করা (Perform Measurement and Calculation)	০১
স্যালোয়ার তৈরি করা (Make Salwar)	০১
কামিজ তৈরি করা (Make Kameez)	০১
বেবি ফ্রক তৈরি করা (Make Baby Frock)	০১
পেটিকোট তৈরি করা (Make Petticoat)	০১
ব্লাউজ তৈরি করা (Make Blouse)	০১
<b>মোট</b>	<b>১২</b>

## 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	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করা (Apply OSH Procedure in the Workplace)
ইউনিট কোড	GU-02-L1-V1
মডিউল শিরোনাম	কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ পদ্ধতি প্রয়োগ করন (Applying OSH Procedure in the Workplace)
মডিউল ডিসক্রিপশন	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) বিধি প্রয়োগ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত জবগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ওএসএইচ নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্ত করা, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা (পদক্ষেপ) প্রয়োগ করা, ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করা, জরুরী অবস্থায় সাড়া প্রদান করা এবং ব্যক্তিগত সুরক্ষা মেন্টেইনর দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে ১. ওএসএইচ নীতি এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে ২. ওএসএইচ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে ৩. হাজার্ড এবং ঝুঁকি (Risk) রিপোর্ট করতে পারবে ৪. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে পারবে ৫. ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখতে পাবে
<b>শিখনফল -১: ওএসএইচ (OSH) নীতি এবং পদ্ধতি সনাক্ত করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ওএইচএসের নীতিমালা এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি সংগ্রহ করে বর্ণনা করতে সক্ষম হয়েছে ২. সুরক্ষা চিহ্ন এবং প্রতীকগুলো সনাক্ত এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দেয়া, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে সক্ষম
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 এবং ভিডিও ডিভাইস ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. ওএসএইচ-এর সংজ্ঞা ২. ওএইচএসের নীতিমালা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OHS এর জন্য বাংলাদেশের স্ট্যান্ডার্ড</li> <li>▪ অগ্নি নিরাপত্তা বিধি ও প্রবিধান</li> <li>▪ প্র্যাকটিস কোড</li> <li>▪ সেক্টর নির্দেশিকা</li> </ul> ৩. নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ জরুরী প্রস্থান</li> <li>▪ অগ্নি নির্বাপক</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অগ্নি নির্বাপন</li> </ul> <p>৪. জরুরী পদ্ধতি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি</li> <li>▪ ট্যাগিং পদ্ধতি</li> <li>▪ PPE ব্যবহার</li> <li>▪ বিপজ্জনক পদার্থের জন্য নিরাপত্তা পদ্ধতি</li> </ul> <p>৫. সুরক্ষা চিহ্ন এবং প্রতীক</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ দিক নির্দেশনা চিহ্ন (প্রস্থান, জরুরী প্রস্থান, ইত্যাদি)</li> <li>▪ প্রাথমিক চিকিৎসা</li> <li>▪ বিপদ ট্যাগ</li> <li>▪ বিদ হাজার্ড চিহ্ন (ফিজিক্যাল হাজার্ড, কেমিক্যাল হাজার্ড, বায়োলোজিক্যাল হাজার্ড, মেকানিক্যাল হাজার্ড, মেন্টাল হাজার্ড, আর্গোনোমিক হাজার্ড)</li> <li>▪ নিরাপত্তা ট্যাগ</li> <li>▪ সতর্কীকরণ চিহ্ন</li> </ul> <p>৬. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দেয়া, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা।</p>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতি প্রয়োগ করুন</p> <p>২. সুরক্ষা চিহ্ন এবং প্রতীক চিহ্নিত করে মেনে চলুন</p> <p>৩. জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দেয়া, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি প্রয়োগ 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>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <p>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p> <p>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</p>
<b>শিখনফল -২: ওএসএইচ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে</b>	
সেসমেন্ট মানদণ্ড	<p>১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক ইকুইপমেন্ট (পিপিই) নির্বাচন ও সংগ্রহ করা হয়েছে</p> <p>২. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক ইকুইপমেন্টগুলি (পিপিই) প্রতিষ্ঠানের ওএসএইচওএসএইচ পদ্ধতি এবং চর্চা অনুসারে সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয়েছে</p> <p>৩. কর্মক্ষেত্রের মান অনুসারে কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার এবং পরিচ্ছন্ন মেন্টেইন হয়েছে</p> <p>৪. ওএসএইচএইচ বিধিবিধানের সাথে সঙ্গতি বজায় রেখে পিপিই'র কার্যকরিতা প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে।</p>

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের ওএসএইচ নীতি</li> <li>২. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি এবং ব্যবহার পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ গ্যাস মাস্ক</li> <li>▪ গ্লাভস</li> <li>▪ সেফটি সু</li> <li>▪ ফেস মাস্ক</li> <li>▪ ওভারঅল</li> <li>▪ সেফটি গগলস</li> <li>▪ সান ব্লক</li> <li>▪ রাসায়নিক/গ্যাস ডিটেক্টর</li> </ul> </li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা</li> <li>৪. ওএসএইচ বিধিবিধানের সাথে কমপ্লায়েন্স</li> <li>৫. ওয়ার্ক সেফটি প্রসিডিউর</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার করুন ও কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -৩: হ্যাজার্ড এবং রিস্ক সম্পর্কে রিপোর্ট করতে পারবে।</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যাজার্ড এবং ঝুঁকি চিহ্নিত, মূল্যায়ন এবং নিয়ন্ত্রণ করা হয়েছে</li> <li>২. হ্যাজার্ড এবং ঝুঁকি থেকে উদ্ভূত ঘটনাগুলি মনোনীত কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা হয়েছে</li> </ol>



শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যাজার্ড</li> <li>২. হ্যাজার্ড এর প্রকারভেদ</li> <li>৩. হ্যাজার্ড নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি</li> <li>৪. ঝুঁকি</li> <li>৫. ঝুঁকি পরিমাপ পদ্ধতি</li> <li>৬. উদ্ভূত ঘটনাগুলি</li> <li>৭. মনোনীত কর্তৃপক্ষ</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যাজার্ড চিহ্নিত করুন</li> <li>২. হ্যাজার্ড নিয়ন্ত্রণ করুন</li> <li>৩. ঝুঁকি পরিমাপ করুন</li> <li>৪. হ্যাজার্ড এবং ঝুঁকি থেকে উদ্ভূত ঘটনাগুলি মনোনীত কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -৪: জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির প্রতি সাড়া দিতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের জরুরি প্রক্রিয়াগুলি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের দুর্ঘটনার সময়, অগ্নিকাণ্ড এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থার সময়ে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ কাজে প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুধাবন এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. জরুরী পরিস্থিতিতে প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ইমার্জেন্সি রেসপন্স</li> <li>২. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস</li> <li>৩. জ্বরুরী প্রক্রিয়া <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অগ্নি নিবাপন</li> <li>▪ মেডিক্যাল ও ফার্স্ট এইড</li> <li>▪ ইভাকুয়েশন</li> </ul> </li> <li>৪. জ্বরুরী অবস্থা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ভূমিকম্প</li> <li>▪ কর্মক্ষেত্রের দুর্ঘটনা</li> <li>▪ অগ্নিকাণ্ড</li> </ul> </li> <li>৫. কন্টিনেন্সি মেজার <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আইসোলেশন</li> <li>▪ ডিকন্টামিনেশন</li> </ul> </li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস ব্যবহার করুন</li> <li>২. জ্বরুরী প্রক্রিয়া প্রয়োগ করুন</li> <li>৩. জ্বরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করে মেডিক্যাল ও প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
শিখনফল -৫: ব্যক্তিগত সুরক্ষা বজায় রাখতে পারবে	

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ওএসএইচ'র নীতি এবং পদ্ধতিগুলি মেনে চলতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. ওএসএইচ সচেতনতা কর্মসূচীতে কর্মক্ষেত্রের গাইডলাইন এবং পদ্ধতি অনুসারে অংশগ্রহণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা সংশোধন করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপগুলি প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. "জবের জন্য উপযুক্ত" রেকর্ডগুলি কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে আপডেট এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের ওএসএইচ গাইডলাইন এবং পদ্ধতি</li> <li>২. ওএসএইচ সচেতনতা কর্মসূচী</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ অবস্থা সংশোধনের জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ</li> <li>৫. জবের জন্য উপযুক্ত" রেকর্ড <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ প্রতি বছরের মেডিকেল সার্টিফিকেট</li> <li>▪ দুর্ঘটনাজনিত রিপোর্ট (যদি থাকে)</li> <li>▪ চোখের দৃষ্টি সম্পর্কিত সার্টিফিকেট</li> </ul> </li> <li>৬. পিপিই টাইপ এবং ব্যবহার</li> <li>৭. ব্যক্তিগত হাইজিন প্র্যাকটিস</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ অবস্থা সংশোধনের জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করুন</li> <li>২. ওএসএইচ সচেতনতা কর্মসূচী পালন করুন</li> <li>৩. জবের জন্য উপযুক্ত" রেকর্ড সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>১. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করা (Practice House Keeping Procedure)
ইউনিট কোড	GU013L2V1
মডিউল শিরোনাম	হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করন (Practicing House Keeping Procedure)
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলে হাউজ কিপিং পদ্ধতি প্র্যাকটিস করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে কভার করে। মডিউলটিতে বিশেষভাবে অপ্রয়োজনীয় আইটেমগুলি বাছাই করে অপসারণ করা, আইটেমগুলি সাজানো, কাজের ক্ষেত্র, টুলস এবং ইকুইপমেন্ট মেন্টেইন করা, মানসম্পন্ন প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি অনুসরণ করা এবং জব দ্রুত সম্পাদন করা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অপ্রয়োজনীয় আইটেম বাছাই করে সরিয়ে ফেলতে পারবে</li> <li>২. আইটেমগুলো সাজাতে পারবে</li> <li>৩. টুল, যন্ত্রপাতি ও জবের জায়গা রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে</li> <li>৪. মানসম্পন্ন প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে</li> <li>৫. জব দ্রুত সম্পাদন করতে পারবে</li> </ol>
<b>শিখনফল -১: অপ্রয়োজনীয় আইটেম বাছাই করে সরিয়ে ফেলতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পুনঃব্যবহারযোগ্য, রিসাইকেবল ম্যাটেরিয়ালস গুলি কোম্পানি/অফিস পদ্ধতি অনুসারে বাছাই করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. অপ্রয়োজনীয় আইটেম সরানো এবং কোম্পানি বা অফিস পদ্ধতি অনুযায়ী ডিসপোস করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পুনঃব্যবহারযোগ্য, রিসাইকেবল ম্যাটেরিয়ালস</li> <li>২. বাছাই করার পদ্ধতি</li> <li>৩. অপ্রয়োজনীয় আইটেম</li> <li>৪. ডিসপোস করার পদ্ধতি</li> </ol>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পুনঃব্যবহারযোগ্য, রিসাইকেবল ম্যাটেরিয়ালস গুলি বাছাই করুন।</li> <li>২. অপ্রয়োজনীয় আইটেম সরিয়ে ফেলুন।</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
<b>শিখনফল -২: আইটেমগুলো সাজাতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. আইটেমগুলি কোম্পানি/অফিস হাউসকিপিং পদ্ধতি অনুসারে সাজানো হয়েছে</li> <li>২. কাজের ক্ষেত্রটি জবের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে সাজানো হয়েছে</li> <li>৩. নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে ক্রিয়াকলাপগুলিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হয়েছে</li> <li>৪. পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে আইটেম পরিষ্কার এবং দৃশ্যমান সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রদান করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৫. নিরাপত্তা ইকুইপমেন্ট এবং নিরগমন প্যাসেজগুলি নির্দেশের ভিত্তিতে পরিষ্কার এবং অ্যাক্সেসযোগ্য রাখা হয়েছে</li> </ul>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কোম্পানি/অফিস হাউসকিপিং পদ্ধতি</li> <li>২. কাজের ক্ষেত্র সাজানোর পদ্ধতি</li> <li>৩. হাউজকিপিং এর নির্দেশাবলী</li> <li>৪. অগ্রাধিকার ভিত্তিক ক্রিয়াকলাপ</li> <li>৫. আইটেম পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৬. সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রদানের প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. নিরাপত্তা ইকুইপমেন্ট এবং নিরগমন প্যাসেজ পরিষ্কার এবং অ্যাক্সেসযোগ্য রাখার প্রয়োজনীয়তা।</li> </ul>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের আইটেমগুলো কোম্পানি/অফিস হাউসকিপিং পদ্ধতি অনুসারে সাজিয়ে রাখুন</li> <li>২. কাজের ক্ষেত্র প্রয়োজনীয়তা অনুসারে সাজান</li> <li>৩. আইটেম পরিষ্কার এবং দৃশ্যমান সনাক্তকরণ চিহ্ন প্রদান করুন</li> <li>৪. নিরাপত্তা ইকুইপমেন্ট পরিষ্কার করুন এবং নিরগমন প্যাসেজ অ্যাক্সেসযোগ্য করুন।</li> </ul>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>
<b>শিখনফল -৩: টুল, যন্ত্রপাতি ও কাজের জায়গা রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কোম্পানী/অফিস পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পরিচ্ছন্নতা ও সুশৃঙ্খলতা মেন্টেইন করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>২. প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী/ম্যানুয়াল অনুসারে ইকুইপমেন্টগুলি পরিষ্কার করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৩. প্রস্তুতকারকের নির্দেশ / ম্যানুয়াল অনুসারে ইকুইপমেন্টগুলিতে ছোটখাটো মেরামত করতে সক্ষম হয়েছে</li> <li>৪. ত্রুটিপূর্ণ ইকুইপমেন্ট সম্পর্কে সুপারভাইজার এর নিকট রিপোর্ট করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পরিচ্ছন্নতা ও সুশৃঙ্খলতার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী/ম্যানুয়াল ব্যবহারের গুরুত্ব</li> <li>৩. ছোটখাটো মেরামত করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৪. ত্রুটিপূর্ণ ইকুইপমেন্ট</li> </ol>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রস্তুতকারকের নির্দেশ / ম্যানুয়াল অনুসারে ইকুইপমেন্টগুলিতে ছোটখাটো মেরামত করুন</li> <li>২. ত্রুটিপূর্ণ ইকুইপমেন্ট সম্পর্কে সুপারভাইজার এর নিকট রিপোর্ট করুন</li> <li>৩. কোম্পানী/অফিস পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পরিচ্ছন্নতা ও সুশৃঙ্খলতা মেন্টেইন করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> </ol>

	৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
<b>শিখনফল -৪: মানসম্পন্ন কাজের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. সাধারণ ব্যবহারের জন্য পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে মনোনীত এলাকায় ম্যাটেরিয়ালস সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে ২. আদর্শ জবের পদ্ধতি অনুযায়ী জব সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে এবং অস্বাভাবিক ঘটনা সম্পর্কে অবিলম্বে সুপারভাইজারের নিকট রিপোর্ট করতে সক্ষম 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 পিপিই
বিষয়বস্তু	১. সাধারণ ব্যবহারের জন্য ম্যাটেরিয়ালস ২. ম্যাটেরিয়ালস সংরক্ষণ করার মনোনীত এলাকা ৩. আদর্শ জবের পদ্ধতি ৪. অস্বাভাবিক ঘটনা
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	১. সাধারণ ব্যবহারের জন্য মনোনীত এলাকায় ম্যাটেরিয়ালস সংরক্ষণ করুন ২. অস্বাভাবিক ঘটনা সম্পর্কে অবিলম্বে সুপারভাইজারের নিকট রিপোর্ট করুন
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	১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)
<b>শিখনফল -৫: জব দ্রুত সম্পন্ন করতে পারবে</b>	

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্দেশ অনুযায়ী জব সম্পাদন করা হয়েছে</li> <li>২. জব সম্পাদন করার সময় কোম্পানি এবং অফিসের নিয়মকানুন অনুসরণ করা এবং মেনে চলা হয়েছে</li> <li>৩. OSH মেনে জব সম্পাদন করতে সক্ষম হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অফিসিয়াল নির্দেশ</li> <li>২. কোম্পানি এবং অফিসের নিয়মকানুন</li> <li>৩. OSH এর প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৪. হাজার্ড এর ধরণ</li> </ol>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কোম্পানি এবং অফিসের নিয়মকানুন ব্যাখ্যা করুন</li> <li>২. OSH মেনে জব করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>



ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করা (Deal with Clients/Customerers)
ইউনিট কোড	GU-05-L1-V1
মডিউল শিরোনাম	ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করন (Dealing with Clients/Customerers)
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই মডিউলে ক্লায়েন্ট/গ্রাহকএর সাথে ডিল করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে কভার করে। মডিউলটিতে বিশেষভাবে অপপ্রয়োজনীয় আইটেমগুলি বাছাই করে অপসারণ করা, আইটেমগুলি সাজানো, কাজের ক্ষেত্র, টুলস এবং ইকুইপমেন্ট মেন্টেইন করা, মানসম্পন্ন প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি অনুসরণ করা এবং জব দ্রুত সম্পাদন করা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	১০ ঘন্টা
শিখনফল	এই মডিউলটি সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্ন বর্ণিত কাজ গুলো করতে পারবেন- ১. যথাযথ সম্মানের সাথে গ্রাহককে সাদা দিতে পারবে ২. গ্রাহক সেবা সম্পন্ন করতে পারবে ৩. গ্রাহকের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: যথাযথ সম্মানের সাথে গ্রাহককে সাদা দিতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. যথাযথ বিনয়ী পদ্ধতিতে গ্রাহকদের প্রয়োজনীয় পরিষেবা এবং প্রয়োজনে সাদা দেওয়া হয়েছে; ২. গ্রাহকের মনোভাব এবং চিন্তার স্বীকৃত দেওয়া হয়েছে ৩. ধৈর্যের সাথে গ্রাহকদের প্রশ্নের উত্তর দেওয়া হয়েছে; ৪. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে গ্রাহকদের প্রয়োজনীয় পরিষেবা এবং চাহিদা রেকর্ড করা হয়েছে; ৫. অর্থপ্রদানের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং গ্রাহকদের সাথে সম্মত হয়েছে ৬. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী গ্রাহকদের বিনোদন দেওয়া 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 পিপিই
বিষয়বস্তু	১. বিনয়ী পদ্ধতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উজ্জ্বল হাসিমুখে গ্রাহকদের অভ্যর্থনা জানান</li> <li>▪ ভদ্রভাবে শুভেচ্ছা প্রদান</li> <li>▪ শালীন শব্দ ব্যবহার করা</li> </ul> ২. গ্রাহকদের প্রয়োজনীয় পরিষেবা ৩. গ্রাহকের মনোভাব এবং চিন্তা

	<ul style="list-style-type: none"> <li>৪. গ্রাহকদের প্রয়োজনীয় পরিষেবা এবং চাহিদার রেকর্ড</li> <li>৫. অর্থপ্রদানের পদ্ধতি</li> <li>৬. গ্রাহকদের বিনোদন</li> </ul>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	১. সকল ধাপ অনুসরণ করে যথাযথ সম্মানের সাথে গ্রাহককে সাড়া দিন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ul>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ul>
<b>শিখনফল -২: গ্রাহক সেবা সম্পন্ন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী গ্রাহকের নিরাপত্তা এবং গোপনীয়তা নিশ্চিত করা হয়েছে;</li> <li>২. গ্রাহকের বিশেষ চাহিদা চিহ্নিত করে এবং গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে নিশ্চিত করা হয়েছে;</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা হয়েছে;</li> <li>৪. প্রয়োজন হিসাবে গ্রাহক সেবা প্রদান করা হয়েছে;</li> <li>৫. গ্রাহকদের ইতিবাচক ধারণা নিশ্চিত করার জন্য সৌজন্যমূলক আন্তরিক পরিষেবা প্রদান করা হয়েছে;</li> </ul>
শর্ত ও রিসোর্স	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ul>
বিষয়বস্তু	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী গ্রাহকের নিরাপত্তা এবং গোপনীয়তা</li> <li>২. গ্রাহকের বিশেষ চাহিদা</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতা</li> <li>৪. গ্রাহক সেবা</li> <li>৫. গ্রাহকদের ইতিবাচক ধারণা</li> <li>৬. সৌজন্যমূলক আন্তরিক পরিষেবা</li> </ul>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	১. সকল ধাপ অনুসরণ করে গ্রাহক সেবা সম্পন্ন করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> </ol>
<b>শিখনফল -৩: গ্রাহকের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রদত্ত পরিষেবা সম্পর্কে গ্রাহকদের মন্তব্য প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে</li> <li>২. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকের অসন্তুষ্টির সম্ভাব্য কারণ চিহ্নিত করা হয়েছে; মোকাবিলা করা হয়েছে; এবং রেকর্ড করা হয়েছে;</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী গ্রাহক সন্তুষ্টি পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করা হয়েছে;</li> <li>৪. মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে গ্রাহক পরিষেবা নীতি প্রতিস্থাপিত এবং পুনরায় সমন্বয় করা হয়েছে;</li> <li>৫. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী গ্রাহকদের বিবরণ ভবিষ্যতে যোগাযোগের জন্য রেকর্ড করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রদত্ত পরিষেবা সম্পর্কে গ্রাহকদের মন্তব্য প্রদানের গুরুত্ব</li> <li>২. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকের অসন্তুষ্টির সম্ভাব্য কারণ</li> <li>৩. গ্রাহক পরিষেবা নীতি বাস্তবায়ন এবং পুনরায় সমন্বয় করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৪. গ্রাহকদের বিবরণ ভবিষ্যতে যোগাযোগের জন্য রেকর্ড করার প্রয়োজনীয়তা</li> </ol>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ক্লায়েন্ট/গ্রাহকের অসন্তুষ্টির সম্ভাব্য কারণ চিহ্নিত করে রেকর্ড কনুন</li> <li>২. সকল ধাপ অনুসরণ করে গ্রাহকের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li><li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li><li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li></ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"><li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li><li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li><li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li></ol>

সেক্টর স্পেসিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	<b>ইনফরমাল সেক্টরের জব করা (Work in the Informal Sector)</b>
ইউনিট কোড	<b>SU-INF-01-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>ইনফরমাল সেক্টরের জব করন (Working in the Informal Sector)</b>
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
<b>শিখনফল -১: সেক্টরের মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবে</b>	
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"> <li>▪ কোড অব প্র্যাক্টিস</li> <li>▪ বেতন/মজুরি ব্যবস্থা</li> <li>▪ লেবার প্র্যাক্টিসেস</li> </ul>

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



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

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

অকুপেশন স্পেশিফিক মডিউল

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	সুইং মেশিন অপারেট করা (Operate Sewing Machine)
ইউনিট কোড	OU-INF-TDM-01-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	সুইং মেশিন অপারেট করন (Operating Sewing Machine)
মডিউল ডিসক্রিপশন	এই ইউনিটে সেলাই মেশিন চালানোর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মডিউলটিতে বিশেষভাবে সেলাইয়ের প্রস্তুতি, সেলাই মেশিনের যন্ত্রাংশ ও এক্সেসরিজ শনাক্ত করা, একক সুই মেশিন চালানো, ওভারলক মেশিন চালানো এবং সরঞ্জাম সংরক্ষণ করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারার দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. সেলাইয়ের জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে ২. সেলাই মেশিনের যন্ত্রাংশ এবং এক্সেসরিজ শনাক্ত করতে পারবে ৩. সিঞ্জল নিডল মেশিন চালাতে পারবে ৪. ওভার লক মেশিন চালাতে পারবে ৫. টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: সেলাইয়ের জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. জবের চাহিদা অনুযায়ী ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (PPE) ব্যবহার করা হয়েছে; ২. কাজের চাহিদা অনুযায়ী নিরাপত্তা গার্ড পরীক্ষা করা হয়েছে; ৩. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী সরঞ্জাম এবং ম্যাটেরিয়ালস চিহ্নিত করা হয়েছে; ৪. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী মেশিন পরিষ্কার 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 টুলস এবং ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু (Contents)	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (PPE) ২. নিরাপত্তা গার্ড <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ নিডল গার্ড</li> <li>▪ বেল্ট গার্ড</li> <li>▪ মোটর গার্ড</li> <li>▪ আই গার্ড</li> </ul>

	<p>৩. হ্যান্ড টুলসস পরিচিতি ও ব্যবহার</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সিজর</li> <li>▪ ফ্ল্যাট স্ক্রু ড্রাইভার</li> <li>▪ ফিলিপের স্ক্রু ড্রাইভার</li> <li>▪ প্লায়ার্স</li> <li>▪ এডজাস্টেবল রেঞ্চ</li> <li>▪ স্প্যানার</li> <li>▪ L-কী</li> <li>▪ ক্লিনিং ব্রাশ</li> <li>▪ থ্রেড কাটার</li> <li>▪ স্টিচ ওপেনার</li> <li>▪ রুলার/স্কেল</li> <li>▪ জিমলেট</li> <li>▪ মিজারিং টেপ</li> </ul> <p>ম্যাটেরিয়ালস</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফ্যাব্রিক</li> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ বোতাম</li> <li>▪ লেবেল</li> <li>▪ জিপার</li> <li>▪ ইন্টারলাইনিং</li> <li>▪ ইলাস্টিক</li> <li>▪ ভেলক্রো</li> <li>▪ চক/মার্কিং পেন্সিল</li> <li>▪ বাদামী কাগজ</li> <li>▪ হক</li> <li>▪ ড্র স্ট্রিং</li> </ul>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. হ্যান্ড টুলস এর তালিকা তৈরি করুন</p> <p>২. প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত টুলস এবং ম্যাটেরিয়াল চিহ্নিত করুন</p> <p>৩. টুলস এর অ্যাপ্লিকেশন উল্লেখ 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>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <p>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p> <p>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</p>
শিখনফল -২: সেলাই মেশিনের যন্ত্রাংশ এবং এক্সেসরিজ শনাক্ত করতে পারবে	

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিনের পার্টস চিহ্নিত করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী মেশিন এক্সেসরিজ চিহ্নিত করা হয়েছে;</li> <li>৩. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী মেশিনের এক্সেসরিজ ব্যবহার করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২ সিবিএলএম</li> <li>৩ হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪ ল্যাপটপ</li> <li>৫ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬ কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭ ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮ হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯ অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০ প্রয়োজনীয় হ্যান্ড এন্ড মেজরিং টুলসস</li> <li>১১ প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১২ প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু (Contents)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিনের পার্টসসমূহ</li> <li>২. মেশিন এক্সেসরিজসমূহ</li> <li>৩. মেশিনের এক্সেসরিজ এর ব্যবহার</li> </ol>
অ্যাকটিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ সেলাই মেশিনের পার্টস চিহ্নিত করুন</li> <li>২ মেশিন এক্সেসরিজ চিহ্নিত করুন</li> <li>৩ মেশিনের এক্সেসরিজ ব্যবহার উল্লেখ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -৩: সিংগল নিডল মেশিন চালাতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সিংগল নিডল সুইং মেশিন চালু এবং অপারেশন করার জন্য চেক করা হয়েছে;</li> <li>২. সেলাইয়ের চাহিদা অনুসারে এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সেলাইয়ের চাহিদা অনুযায়ী সিংগল নিডল সুইং মেশিন ব্যবহার করে কাপড় সেলাই করা হয়েছে;</li> </ol>

	৪. অপারেশন চলাকালীন <b>অস্বাভাবিক অপারেটিং অবস্থা</b> উল্লেখ করা হয়েছে; এবং কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী রিপোর্ট 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 পাওয়ার টুলসস ১১. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. সিংগল নিডল সুইং মেশিনের শ্রেণীবিভাগ ২. সেলাইয়ের চাহিদা অনুসারে এডজাস্ট করার প্রয়োজনীয়তা ৩. কাপড় এর ধরন ৪. সেলাইয়ের ধরন ৫. অস্বাভাবিক অপারেটিং অবস্থা ৬. স্টিচ পার ইঞ্চি
একটিভিটি/টাস্ক/জব	১. সেলাইয়ের চাহিদা অনুসারে <b>মেশিন এডজাস্ট করুন</b> ২. সিংগল নিডল সুইং মেশিন ব্যবহার করে <b>কাপড় সেলাই</b> করুন ৩. <b>অস্বাভাবিক অপারেটিং অবস্থা</b> নির্ণয় করুন
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)
<b>শিখনফল -৪: ওভার লক মেশিন চালাতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ওভার লক মেশিন চালু করা হয়েছে; এবং স্বাভাবিক অপারেশনের জন্য পরীক্ষা করা হয়েছে; ২. ওভারলকিং চাহিদা অনুযায়ী থ্রেডিং সম্পন্ন করা হয়েছে; ৩. সেলাইয়ের চাহিদা অনুসারে এডজাস্ট করা হয়েছে;

	<p>৪. সেলাইয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী ওভার লক মেশিন ব্যবহার করে কাপড় ওভারলক করা হয়েছে;</p> <p>৫. অপারেশন চলাকালীন অস্বাভাবিক অপারেটিং অবস্থার উল্লেখ করা হয়েছে; এবং কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী রিপোর্ট করা হয়েছে</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <p>২. সিবিএলএম</p> <p>৩. হ্যান্ডআউটস</p> <p>৪. ল্যাপটপ</p> <p>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</p> <p>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</p> <p>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</p> <p>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</p> <p>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</p> <p>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</p> <p>১১. প্রয়োজনীয় পিপিই</p>
বিষয়বস্তু	<p>১. ওভার লক মেশিন ও উহার প্রয়োজনীয়তা</p> <p>২. থ্রেডিং সম্পন্ন করার পদ্ধতি</p> <p>৩. ওভার লক মেশিন এডজাস্ট করা</p> <p>৪. ওভার লক মেশিন ব্যবহার করে কাপড় ওভারলক করার পদ্ধতি</p> <p>৫. অপারেশনের সময় অস্বাভাবিক অপারেটিং অবস্থা</p>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. ওভার লক মেশিন চালু করে স্বাভাবিক অপারেশনের জন্য পরীক্ষা করুন</p> <p>২. ওভারলকিং চাহিদা অনুযায়ী থ্রেডিং সম্পন্ন করুন</p> <p>৩. সকল ধাপ অনুসরণ করে ওভার লক মেশিন ব্যবহার করে কাপড় ওভারলক 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>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <p>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p> <p>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</p>
শিখনফল - ৫: টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারবে	



অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> <li>৪. মেশিন পরিষ্কার করে ঢেকে রাখা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা (Perform Hand Stitch)
ইউনিট কোড	OU-INF-TDM-02-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করন (Performing Hand Stitch)
মডিউল ডিসক্রিপশন	হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে হ্যান্ড স্টিচ এর জন্য প্রস্তুতি নেয়া, হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা, কর্মক্ষেত্র, টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. হ্যান্ড স্টিচের জন্য প্রস্তুতি নিতে পারবে ২. হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করতে পারবে ৩. কর্মক্ষেত্র, টুলস সংরক্ষণ এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: হ্যান্ড স্টিচের জন্য প্রস্তুতি নিতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE) সংগ্রহ করে ব্যবহার করা হয়েছে ২. কাজের প্রয়োজন অনুসারে টুলস, এবং ম্যাটেরিয়ালস 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 টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় উপকরন ১২. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. সেফ ওয়ার্ক প্র্যাক্টিস ২. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE) ৩. সিএস অনুযায়ী প্রয়োজনীয় টুলস ও ম্যাটেরিয়ালস এর তালিকা ৪. টুলস ও ম্যাটেরিয়ালস এর ব্যবহার
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ম্যাটেরিয়ালস চিহ্নিত করুন

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যান্ড স্টিচ চিহ্নিত করা হয়েছে;</li> <li>২. প্রয়োজন অনুযায়ী হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করা হয়েছে;</li> <li>৩. স্টিচ ত্রুটি চিহ্নিত করা হয়েছে; এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. হ্যান্ড স্টিচ ও উহার প্রকারভেদ</li> <li>২. স্টিচএর ত্রুটিসমূহ</li> <li>৩. ত্রুটিপূর্ণ স্টিচ সংশোধন করার পদ্ধতি</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে হ্যান্ড স্টিচ সম্পন্ন করুন</li> <li>২. স্টিচএর ত্রুটিসমূহ চিহ্নিত করে সংশোধন করুন</li> </ol>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৩: কর্মক্ষেত্র, টুলস এবং ইকুইপমেন্ট মেইনটেইন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> </ol>

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

ইউনিট অব কম্পিউটিং	<b>পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করা (Perform Measurement and Calculation)</b>
ইউনিট কোড	<b>OU-INF-TDM-03-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করন (Performing Measurement and Calculation)</b>
মডিউল ডিসক্রিপশন	পরিমাপ নেয়া ও গণনা সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে পরিমাপ যন্ত্র সনাক্ত এবং পরীক্ষা করা, পরিমাপ করা, সহজ গণনা করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	১৫ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. পরিমাপ যন্ত্র সনাক্ত করতে এবং পরীক্ষা করতে পারবে ২. পরিমাপ করতে পারবে ৩. সহজ গণনা করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: পরিমাপ যন্ত্র সনাক্ত করতে এবং চেক করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. কাজের নির্দেশাবলী নিশ্চিত এবং প্রয়োগ করা হয়েছে; ২. পরিমাপ করার ম্যাটেরিয়ালস চিহ্নিত এবং শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে; ৩. উপযুক্ত পরিমাপের সরঞ্জাম এবং ডিভাইসগুলি পরিমাপ করে ম্যাটেরিয়ালসগুলির উপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা হয়েছে; ৪. স্পেসিফিকেশন প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট থেকে পাওয়া গিয়েছে।
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 টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় উপকরণ ১২. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. কাজের নির্দেশাবলী ২. পরিমাপ করার ম্যাটেরিয়ালস ৩. পরিমাপের সরঞ্জাম এবং ডিভাইস

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পরিমাপের ফিতা</li> <li>▪ রুলার</li> <li>▪ ক্যালকুলেটর</li> <li>▪ সেট স্কোয়ার</li> <li>▪ টি-স্কোয়ার</li> </ul> <p>৪. প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ স্পেসিফিকেশন</li> <li>▪ স্কেচ</li> <li>▪ মাপের চার্ট</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	১. পরিমাপের সরঞ্জাম এবং ডিভাইস চিহ্নিত করতে চেক করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: পরিমাপ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জবের চাহিদা অনুযায়ী টোলারেঞ্চ, ক্রিয়ারেঞ্চ ও লিমিট চিহ্নিত করা হয়েছে;</li> <li>২. জবের চাহিদা অনুযায়ী এলাউঞ্জ চিহ্নিত করা হয়েছে;</li> <li>৩. জবের চাহিদা অনুসারে সঠিক পরিমাপ নেয়া হয়েছে</li> <li>৪. পরিমাপের সিস্টেমগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে; এবং পরিমাপের প্রয়োজন অনুসারে রূপান্তর করা হয়েছে;</li> <li>৫. পরিমাপ নিশ্চিত এবং প্রদত্ত কোম্পানি ফরমেটের মধ্যে রেকর্ড করা হয়েছে;</li> </ol>

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পরিমাপের টোলারেঞ্চ, ক্লিয়ারেঞ্চ এবং লিমিট</li> <li>২. পরিমাপের এলাউঞ্জ</li> <li>৩. পরিমাপ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ</li> <li>▪ প্রস্থ</li> <li>▪ ডায়ামিটার</li> <li>▪ টোলারেঞ্চ</li> <li>▪ ক্লিয়ারেঞ্চ</li> </ul> </li> <li>৪. জবের চাহিদা অনুসারে সঠিক পরিমাপ নেয়ার গুরুত্ব</li> <li>৫. পরিমাপের সিস্টেম</li> <li>৬. সিস্টেম রূপান্তর করার নিয়ম</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১ জবের টোলারেঞ্চ, ক্লিয়ারেঞ্চ, এলাউঞ্জ ও লিমিট চিহ্নিত করুন</li> <li>২ জবের চাহিদা অনুসারে সঠিক পরিমাপ গ্রহন করুন</li> <li>৩ পরিমাপের সিস্টেমগুলি চিহ্নিত করুন এবং পরিমাপের প্রয়োজন অনুসারে রূপান্তর করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
শিখনফল - ৩: সহজ গণনা করতে পারবে	



<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মৌলিক অপারেশনের সাথে জড়িত সহজ গণনা করা হয়েছে;</li> <li>২. ম্যাটেরিয়ালের পরিমাণ গণনার জন্য উপযুক্ত সূত্র নির্বাচন করা হয়েছে;</li> <li>৩. গণনা সম্পন্ন করে যাচাই করা হয়েছে;</li> <li>৪. ম্যাটেরিয়ালের পরিমাণ গণনা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী টিম মেম্বারদের সাথে ভাগ করা হয়েছে;</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মৌলিক অপারেশনে <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ যোগ</li> <li>▪ বিয়োগ</li> <li>▪ গুণ</li> <li>▪ বিভাগ</li> <li>▪ ভগ্নাংশ</li> </ul> </li> <li>২. গণনার জন্য উপযুক্ত সূত্র</li> <li>৩. গণনার বিষয় <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ এরিয়া</li> <li>▪ আয়তন</li> <li>▪ পরিধি</li> <li>▪ ইউনিট রূপান্তর</li> </ul> </li> </ol>
<p>অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মৌলিক অপারেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট সহজ গণনা সম্পন্ন করুন</li> <li>২. ম্যাটেরিয়ালের পরিমাণ গণনার জন্য উপযুক্ত সূত্র নির্বাচন করুন</li> <li>৩. ম্যাটেরিয়ালের পরিমাণ গণনা করে যাচাই করুন</li> </ol>
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"><li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li><li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li><li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li><li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li></ol>
---------------------	--

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	স্যালোয়ার তৈরি করা (Make Salwar)
ইউনিট কোড	OU-INF-TDM-04-L2-V1
মডিউল শিরোনাম	স্যালোয়ার তৈরি করন (Making Salwar)
মডিউল ডিসক্রিপশন	স্যালোয়ার তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে স্যালোয়ার তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করা, কাপড় কাটতে পারা, স্যালোয়ার সেলাই করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৩০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. স্যালোয়ার তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে ২. কাপড় কাটতে পারবে ৩. স্যালোয়ার সেলাই করতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: স্যালোয়ার তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) সংগ্রহ করা এবং ব্যবহার করা হয়েছে; ২. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত হয়েছে; ৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করা হয়েছে; ৪. শরীরের পরিমাপ নিয়ে ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করা হয়েছে; ৫. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতি অনুযায়ী শরীরের পরিমাপ রেকর্ড করা হয়েছে; ৬. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করা হয়েছে; ৭. গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করা হয়েছে

<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় উপকরণ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফিংগার গার্ড</li> <li>▪ এ্যাপ্রোন</li> <li>▪ স্কার্ফ</li> <li>▪ ফেস মাস্ক</li> <li>▪ সেফটি সু</li> </ul> </li> <li>২. গ্রাহকদের চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ হিপের অংশ সহ সালোয়ার</li> <li>▪ হিপের অংশ ছাড়া সালোয়ার</li> <li>▪ খুতি সালোয়ার</li> <li>▪ কাবুলি সালোয়ার</li> <li>▪ চুড়িদার সালোয়ার</li> <li>▪ প্যান্ট কাটিং সালোয়ার</li> <li>▪ পালাঞ্জা সালোয়ার</li> </ul> </li> <li>৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পকেট</li> <li>▪ বোটম লেয়ার</li> <li>▪ ওয়েস্ট ব্যান্ড</li> <li>▪ পকেট ব্যাগ</li> <li>▪ লেছ</li> <li>▪ বোতাম</li> <li>▪ পাইপিং</li> </ul> </li> <li>৪. শরীরের পরিমাপ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ</li> <li>▪ হিপ</li> <li>▪ হাই</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উরুর চারপাশে</li> <li>▪ লেগ অপেনিং</li> </ul> <p>৫. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করার কৌশল</p> <p>৬. কাপড়ের ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পলিয়েস্টার</li> <li>▪ পপলিন</li> <li>▪ সিল্ক</li> <li>▪ TC/ PC (65/ 35)</li> <li>▪ অ্যান্ডি</li> <li>▪ ভয়েল</li> <li>▪ লিলেনলিলেন</li> <li>▪ ক্রশ ওয়াইজ গ্রেইন</li> <li>▪ লেংথ ওয়াইজ গ্রেইন</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদাচাহিদা নির্ধারিত করুন</li> <li>২. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করুন</li> <li>৩. শরীরের পরিমাপ নিন এবং ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করে পরিমাপ রেকর্ড করুন</li> <li>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করে গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: কাপড় কাটতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়েছে;</li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করা হয়েছে;</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করা হয়েছে;</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটা হয়েছে;</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বাউন্ডল করা হয়েছে;</li> </ol>

শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উয়াশিং</li> <li>▪ ডাইং</li> <li>▪ আয়রনিং</li> </ul> </li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করার পদ্ধতি</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করার পদ্ধতি</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটার পদ্ধতি</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্টকম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করার গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকলসকল ধাপ অনুসরণ করে স্যালোয়ার সেলাই করার জন্য কাপড় কাটুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৩: স্যালোয়ার সেলাই করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী সেলাই মেশিন পরিষ্কার করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য মেশিনের ট্রাইয়াল রান করা হয়েছে;</li> <li>৪. কাটা কাপড় এবং ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> <li>৫. স্যালোয়ার ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী সেলাই করা হয়েছে;</li> </ol>

	<p>৬. প্রয়োজন অনুযায়ী ওভারলকিং করা হয়েছে;</p> <p>৭. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করা হয়েছে; এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</p> <p>৮. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করা হয়</p>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<p>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <p>২. সিবিএলএম</p> <p>৩. হ্যান্ডআউটস</p> <p>৪. ল্যাপটপ</p> <p>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</p> <p>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</p> <p>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</p> <p>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</p> <p>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</p> <p>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</p> <p>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</p> <p>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</p>

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিন পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. স্টিচ পার ইঞ্চি (SPI)</li> <li>৩. থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করার গুরুত্ব</li> <li>৪. থ্রেডিং পদ্ধতি</li> <li>৫. ট্রায়াল রান</li> <li>৬. মেশিনের ট্রাইয়াল রান করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. <b>ম্যাটেরিয়ালস</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ ইলাস্টিক</li> <li>▪ ইন্টারলাইনিং</li> <li>▪ স্ল্যাপ বাটন</li> </ul> </li> <li>৮. ওভারলকিং</li> <li>৯. সেলাই ত্রুটি সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লুজ স্টিচ</li> <li>▪ পাকারিং</li> <li>▪ ব্রোকেন স্টিচ</li> <li>▪ ফলস স্টিচ</li> <li>▪ ফ্লোটিং স্টিচ</li> <li>▪ আনইভেন স্টিচ</li> <li>▪ গ্রীজ/তেল স্পট</li> </ul> </li> <li>১০. ত্রুটি পরীক্ষা করার পদ্ধতি</li> <li>১১. ত্রুটি সংশোধন করার পদ্ধতি</li> <li>১২. ফিনিশিং কাজ সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আয়রনিং</li> <li>▪ ফোল্ডিং</li> <li>▪ হ্যাংগিং</li> <li>▪ প্যাকেজিং</li> </ul> </li> </ol>
------------	--

অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকলসকল খাপ অনুসরণ করে সালাওয়ার ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী সেলাই করুন</li> <li>২. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করুন এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করুন</li> <li>৩. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>



অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৫. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৪: কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন ও লুব্রিকেশনের গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> </ol>

	৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)
--	---

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	<b>কামিজ তৈরি করা (Make Kameez)</b>
ইউনিট কোড	<b>OU-INF-TDM-05-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>কামিজ তৈরি করন (Making Kameez)</b>
মডিউল ডিসক্রিপশন	কামিজ তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কামিজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করা, কাপড় কাটতে পারা, কামিজ সেলাই করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৬০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. কামিজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে ২. কাপড় কাটতে পারবে ৩. কামিজ সেলাই করতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: কামিজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) সংগ্রহ করা এবং ব্যবহার করা হয়েছে; ২. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত হয়েছে; ৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করা হয়েছে; ৪. শরীরের পরিমাপ নেওয়া হয়েছে; এবং ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করা হয়েছে; ৫. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতি অনুযায়ী শরীরের পরিমাপ রেকর্ড করা হয়েছে; ৬. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা 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 টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় উপকরন ১২. প্রয়োজনীয় পিপিই

<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফিংগার গার্ড</li> <li>▪ এ্যাপ্রোন</li> <li>▪ স্কার্ফ</li> </ul> </li> <li>২. গ্রাহকদের চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সিংগল প্যানেল কামিজ</li> <li>▪ সিক্স প্যানেলের কামিজ</li> <li>▪ কাপ্তান কামিজ</li> <li>▪ গোল কামিজ</li> <li>▪ বেঙ্গ কলার কামিজ</li> </ul> </li> <li>৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পকেট</li> <li>▪ বোটম লেয়ার</li> <li>▪ জিপার</li> <li>▪ ডিজাইন নেক</li> <li>▪ লেছ</li> </ul> </li> <li>৪. শরীরের পরিমাপ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ/লম্বা</li> <li>▪ চেস্ট/বডি</li> <li>▪ উয়াইস্ট/কোমড়</li> <li>▪ হিপ</li> <li>▪ কাধ</li> <li>▪ স্লিভ লেংথ/হাতা লম্বা</li> <li>▪ স্লিভ ওপেনিং/মুহুরি</li> <li>▪ বোটম উডথ/বোটম এরাউন্ড</li> <li>▪ নেক ডেপথ/গলার লম্বা</li> </ul> </li> <li>৫. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করার পদ্ধতি</li> <li>৬. কাপড়ের ধরন <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পলিয়েস্টার</li> <li>▪ পপলিন</li> <li>▪ সিল্ক</li> <li>▪ TC/ PC (65/ 35)</li> <li>▪ ভয়েল</li> <li>▪ লিলেন</li> <li>▪ জরজেট</li> <li>▪ লেংথ ওয়াইজ গ্রেইন</li> </ul> </li> </ol>
-------------------	--

অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত করুন</li> <li>২. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করুন</li> <li>৩. শরীরের পরিমাপ নিন এবং ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করে পরিমাপ রেকর্ড করুন</li> <li>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করে গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: কাপড় কাটতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়।</li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করা হয়েছে;</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করা হয়েছে;</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটা হয়েছে;</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উয়াশিং</li> <li>▪ ডাইং</li> <li>▪ আয়রনিং</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করার পদ্ধতি</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করার পদ্ধতি</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটার পদ্ধতি</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করার গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকলসকল ধাপ অনুসরণ করে কামিজ সেলাই করার জন্য কাপড় কাটুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৩: স্যালোয়ার সেলাই করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী সেলাই মেশিন পরিষ্কার করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য মেশিনের ট্রাইয়াল রান করা হয়েছে;</li> <li>৪. কাটা কাপড় এবং ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> <li>৫. ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসরণ করে কামিজ সেলাই করা হয়েছে;</li> <li>৬. ডিজাইন অনুযায়ী ট্রিম সংযোগ করা হয়</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ওভারলকিং করা হয়েছে;</li> <li>৮. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করা হয়েছে; এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</li> <li>৯. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করা হয়</li> </ol>

<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিন পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. স্টিচ পার ইঞ্চি (SPI)</li> <li>৩. থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করার গুরুত্ব</li> <li>৪. থ্রেডিং পদ্ধতি</li> <li>৫. ট্রায়াল রান</li> <li>৬. মেশিনের ট্রাইয়াল রান করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. ম্যাটেরিয়ালস <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ ইলাস্টিক</li> <li>▪ ইন্টারলাইনিং</li> <li>▪ স্ল্যাপ বাটন</li> <li>▪ ট্রিম</li> <li>▪ জিপার</li> </ul> </li> <li>৮. ট্রিম ও এক্সেসরিজ সংযোগের প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৯. ওভারলকিং</li> <li>১০. সেলাই ত্রুটি সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লুজ স্টিচ</li> <li>▪ পাকারিং</li> <li>▪ ব্রোকেন স্টিচ</li> <li>▪ ফলস স্টিচ</li> <li>▪ ফ্লোটিং স্টিচ</li> <li>▪ আনইভেন স্টিচ</li> <li>▪ গ্রীজ/তেল স্পট</li> </ul> </li> <li>১১. সেলাইর ত্রুটির কারনসমূহ</li> <li>১২. ত্রুটি পরীক্ষা করার পদ্ধতি</li> <li>১৩. ত্রুটি সংশোধন করার পদ্ধতি</li> <li>১৪. ফিনিশিং কাজ সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আয়রনিং</li> <li>▪ ফোল্ডিং</li> <li>▪ হ্যাংগিং</li> <li>▪ প্যাকেজিং</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে কামিজ ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী সেলাই করুন</li> <li>২. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করুন এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করুন</li> <li>৩. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৪: কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরীক্ষা করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন ও লুব্রিকেশনের গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> </ol>



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

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	<b>বেবি ফ্রক তৈরি করা (Make Baby Frock)</b>
ইউনিট কোড	<b>OU-INF-TDM-06-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>বেবি ফ্রক তৈরি করন (Making Baby Frock)</b>
মডিউল ডিসক্রিপশন	বেবি ফ্রক তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে বেবি ফ্রক তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করা, কাপড় কাটতে পারা, বেবি ফ্রক সেলাই করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. বেবি ফ্রক তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে ২. কাপড় কাটতে পারবে ৩. বেবি ফ্রক সেলাই করতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: বেবি ফ্রক তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) সংগ্রহ করা এবং ব্যবহার করা হয়েছে; ২. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত হয়েছে; ৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করা হয়েছে; ৪. শরীরের পরিমাপ নিয়ে ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করা হয়েছে; ৫. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতি অনুযায়ী শরীরের পরিমাপ রেকর্ড করা হয়েছে; ৬. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করা হয়েছে; ৭. গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় 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 টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় উপকরন ১২. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) ▪ ফিংগার গার্ড ▪ এ্যাপ্রোন

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ স্কার্ফ</li> <li>▪ ফেস মাস্ক</li> <li>▪ সেফটি সু</li> </ul> <p>২. গ্রাহকদের চাহিদাচাহিদা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ রাউন্ড ইয়ক ফ্রক</li> <li>▪ স্কোয়ার ইয়ক ফ্রক</li> <li>▪ ফ্রক উইথ কলার</li> <li>▪ কলার ছাড়া ফ্রক</li> <li>▪ হাতা দিখে ফ্রক উইথ স্লিভ</li> <li>▪ স্লিভ ছাড়া ফ্রক</li> </ul> <p>৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদাচাহিদা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পকেট</li> <li>▪ বোটম লেয়ার</li> <li>▪ পাইপিং</li> <li>▪ ওয়াইস্ট ব্যান্ড</li> <li>▪ প্ল্যাকেট</li> <li>▪ কলার</li> <li>▪ ইয়ক</li> <li>▪ লেছ</li> </ul> <p>৪. শরীরের পরিমাপ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ/লম্বা</li> <li>▪ চেস্ট/বডি</li> <li>▪ উয়াইস্ট/কোমড়</li> <li>▪ কাধ</li> <li>▪ স্লিভ লেংথ</li> <li>▪ স্লিভ ওপেনিং/মুহুরি</li> <li>▪ হাফ বডি লেংথ/লম্বা</li> </ul> <p>৫. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করার পদ্ধতি</p> <p>৬. কাপড়ের ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পলিয়েস্টার</li> <li>▪ সিল্ক</li> <li>▪ TC/ PC (65/ 35)</li> <li>▪ আন্ডি</li> <li>▪ ভয়েল</li> <li>▪ লিলেন</li> <li>▪ জরজেট</li> <li>▪ লেংথ ওয়াইজ গ্রেইন</li> </ul>
--	---

অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদাচাহিদা নির্ধারিত করুন</li> <li>২. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদাচাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করুন</li> <li>৩. শরীরের পরিমাপ নিন এবং ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করে পরিমাপ রেকর্ড করুন</li> <li>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করে গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: কাপড় কাটতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়।</li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করা হয়েছে;</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করা হয়েছে;</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটা হয়েছে;</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু contents)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উয়াশিং</li> <li>▪ ডাইং</li> <li>▪ আয়রনিং</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করার পদ্ধতি</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করার পদ্ধতি</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটার পদ্ধতি</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ব্যাক পার্ট</li> <li>▪ ফ্রন্ট পার্ট</li> <li>▪ স্লিভ</li> <li>▪ বটম লেয়ার</li> <li>▪ ফ্রিল/কুঁচি</li> </ul> </li> <li>৬. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করার গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে বেবি ফ্রক সেলাই করার জন্য কাপড় কাটুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৩: বেবি ফ্রক সেলাই করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী সেলাই মেশিন পরিষ্কার করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য মেশিনের ট্রাইয়াল রান করা হয়েছে;</li> <li>৪. কাটা কাপড় এবং ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> <li>৫. ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসরণ করে বেবি ফ্রক সেলাই করা হয়েছে;</li> <li>৬. ডিজাইন অনুযায়ী ট্রিম সংযোগ করা হয়েছে;</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ওভারলকিং করা হয়েছে;</li> <li>৮. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করা হয়েছে; এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</li> <li>৯. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে</li> </ol>

<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিন পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. স্টিচ পার ইঞ্চি (SPI)</li> <li>৩. থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করার গুরুত্ব</li> <li>৪. থ্রেডিং পদ্ধতি</li> <li>৫. ট্রায়াল রান</li> <li>৬. মেশিনের ট্রাইয়াল রান করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. ম্যাটেরিয়ালস <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ ইলাস্টিক</li> <li>▪ ইন্টারলাইনিং</li> <li>▪ বাটন</li> <li>▪ ট্রিম</li> <li>▪ জিপার</li> <li>▪ লেছ</li> </ul> </li> <li>৮. ট্রিম ও এক্সেসরিজ সংযোগের প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৯. ওভারলকিং</li> <li>১০. সেলাই ত্রুটি সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লুজ স্টিচ</li> <li>▪ পাকারিং</li> <li>▪ ব্রোকেন স্টিচ</li> <li>▪ ফলস স্টিচ</li> <li>▪ ফ্লাটিং স্টিচ</li> <li>▪ আনইভেন স্টিচ</li> <li>▪ গ্রীজ/তেল স্পট</li> </ul> </li> <li>১১. ত্রুটির কারনসমূহ</li> <li>১২. ত্রুটি পরীক্ষা করার পদ্ধতি</li> <li>১৩. ত্রুটি সংশোধন করার পদ্ধতি</li> <li>১৪. ফিনিশিং কাজ সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আয়রনিং</li> <li>▪ ফোল্ডিং</li> <li>▪ হ্যাংগিং</li> <li>▪ প্যাকেজিং</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে বেবি ফ্রক ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী সেলাই করুন</li> <li>২. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করুন এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করুন</li> <li>৩. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৪: কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরীক্ষা করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন ও লুব্রিকেশনের গুরুত্ব</li> </ol>

অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>



ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	<b>পেটিকোট তৈরি করা (Make Petticoat)</b>
ইউনিট কোড	<b>OU-INF-TDM-07-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>পেটিকোট তৈরি করন (Making Petticoat)</b>
মডিউল ডিসক্রিপশন	<p>পেটিকোট তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>এতে পেটিকোট তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করা, কাপড় কাটতে পারা, পেটিকোট সেলাই করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p>
নমিনাল সময়	৩০ ঘন্টা
শিখনফল	<p>মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেটিকোট তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</li> <li>২. কাপড় কাটতে পারবে</li> <li>৩. পেটিকোট সেলাই করতে পারবে</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</li> </ol>
<b>শিখনফল -১: পেটিকোট তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) সংগ্রহ করা এবং ব্যবহার করা হয়েছে;</li> <li>২. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত হয়েছে;</li> <li>৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করা হয়েছে;</li> <li>৪. শরীরের পরিমাপ নিয়ে ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করা হয়েছে;</li> <li>৫. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতি অনুযায়ী শরীরের পরিমাপ রেকর্ড করা হয়েছে;</li> <li>৬. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করা হয়েছে;</li> <li>৭. গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় উপকরণ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফিংগার গার্ড</li> <li>▪ এ্যাপ্রোন</li> <li>▪ স্কার্ফ</li> <li>▪ ফেস মাস্ক</li> <li>▪ সেফটি সু</li> </ul> </li> <li>২. গ্রাহকের চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সিক্স প্যানেল</li> <li>▪ রাউন্ড</li> </ul> </li> <li>৩. শরীরের পরিমাপ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ/লম্বা</li> <li>▪ উয়াইস্ট/কোমড়</li> </ul> </li> <li>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করার কৌশল</li> <li>৫. কাপড়ের ধরন <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সিক্স</li> <li>▪ ভয়েল</li> <li>▪ পপলিন</li> </ul> </li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকের চাহিদা নির্ধারিত করুন</li> <li>২. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করুন</li> <li>৩. শরীরের পরিমাপ নিয়ে ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করুন ও পরিমাপ রেকর্ড করুন</li> <li>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করে গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় সংগ্রহ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: কাপড় কাটতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়।</li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করা হয়েছে;</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করা হয়েছে;</li> </ol>

	<p>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটা হয়েছে;</p> <p>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করা হয়েছে;</p>
শর্ত ও রিসোর্স	<p>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</p> <p>২. সিবিএলএম</p> <p>৩. হ্যান্ডআউটস</p> <p>৪. ল্যাপটপ</p> <p>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</p> <p>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</p> <p>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</p> <p>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</p> <p>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</p> <p>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</p> <p>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</p> <p>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</p>
বিষয়বস্তু contents)	<p>১. কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উয়াশিং</li> <li>▪ ডাইং</li> <li>▪ আয়রনিং</li> </ul> <p>২. কাপড় স্থাপন এবং পিন করার পদ্ধতি</p> <p>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করার পদ্ধতি</p> <p>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটার পদ্ধতি</p> <p>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ওয়াইস্ট ব্যান্ড</li> <li>▪ সাইড প্যানেল</li> <li>▪ মিডল প্যানেল</li> </ul> <p>৬. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করার গুরুত্ব</p>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. সকল খাপ অনুসরণ করে পেটিকোট সেলাই করার জন্য কাপড় কাটুন</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>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <p>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</p> <p>২. প্রদর্শন (Demonstration)</p> <p>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</p>
শিখনফল - ৩: পেটি কোট সেলাই করতে পারবে	

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী সেলাই মেশিন পরিষ্কার করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য মেশিনের ট্রাইয়াল রান করা হয়েছে;</li> <li>৪. কাটা কাপড় এবং ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> <li>৫. ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসরণ করে পেটি কোটি সেলাই করা হয়েছে;</li> <li>৬. ডিজাইন অনুযায়ী ট্রিম সংযোগ করা হয়</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ওভারলকিং করা হয়েছে;</li> <li>৮. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করা হয়েছে; এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</li> <li>৯. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করা হয়</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>

বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিন পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. স্টিচ পার ইঞ্চি (SPI)</li> <li>৩. থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করার গুরুত্ব</li> <li>৪. থ্রেডিং পদ্ধতি</li> <li>৫. ট্রায়াল রান</li> <li>৬. মেশিনের ট্রাইয়াল রান করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. ম্যাটেরিয়ালস <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ ড স্টিচিং</li> <li>▪ লেছ</li> </ul> </li> <li>৮. ট্রিম ও এক্সেসরিজ সংযোগের প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৯. ওভারলকিং</li> <li>১০. সেলাই ত্রুটি সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লুজ স্টিচ</li> <li>▪ পাকারিং</li> <li>▪ ব্রোকেন স্টিচ</li> <li>▪ ফলস স্টিচ</li> <li>▪ ফ্লোটিং স্টিচ</li> <li>▪ আনইভেন স্টিচ</li> <li>▪ গ্রীজ/তেল স্পট</li> </ul> </li> <li>১১. ত্রুটির কারনসমূহ</li> <li>১২. ত্রুটি পরীক্ষা করার পদ্ধতি</li> <li>১৩. ত্রুটি সংশোধন করার পদ্ধতি</li> <li>১৪. ফিনিশিং কাজ সমূহ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আয়রনিং</li> <li>▪ ফোল্ডিং</li> <li>▪ হ্যাংগিং</li> <li>▪ প্যাকেজিং</li> </ul> </li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী পেটিকোট সেলাই করুন</li> <li>২. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করুন এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করুন</li> <li>৩. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৪: কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন ও লুব্রিকেশনের গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাস্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li><li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li><li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li></ul>
--	--

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	<b>ব্লাউজ তৈরি করা (Make Blouse)</b>
ইউনিট কোড	<b>OU-INF-TDM-08-L2-V1</b>
মডিউল শিরোনাম	<b>ব্লাউজ তৈরি করন (Making Blouse)</b>
মডিউল ডিসক্রিপশন	ব্লাউজ তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ব্লাউজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করা, কাপড় কাটতে পারা, ব্লাউজ সেলাই করা এবং কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৭৫ ঘন্টা
শিখনফল	মডিউলটির অনুশীলন শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ হবে ১. ব্লাউজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে ২. কাপড় কাটতে পারবে ৩. ব্লাউজ সেলাই করতে পারবে ৪. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে
<b>শিখনফল -১: ব্লাউজ তৈরির জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) সংগ্রহ করা এবং ব্যবহার করা হয়েছে; ২. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত হয়েছে; ৩. ক্লায়েন্টদের বিশেষ চাহিদার সাথে ডিজাইন নিশ্চিত করা হয়েছে; ৪. শরীরের পরিমাপ নিয়ে ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করা হয়েছে; ৫. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতি অনুযায়ী শরীরের পরিমাপ রেকর্ড করা হয়েছে; ৬. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ গণনা করা হয়েছে; ৭. গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় 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 টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট ১১. প্রয়োজনীয় উপকরণ ১২. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	১. ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) ▪ ফিংগার গার্ড ▪ এ্যাপ্রোন ▪ স্কার্ফ



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফেস মাস্ক</li> <li>▪ সেফটি সু</li> </ul> <p>২. গ্রাহকদের চাহিদা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ফুল স্লিভ ব্লাউজ</li> <li>▪ হাফ স্লিভ ব্লাউজ</li> <li>▪ স্লিভ ছাড়া ব্লাউজ</li> <li>▪ থ্রি কোয়ার্টার</li> <li>▪ হাফ চেলি ব্লাউজ</li> <li>▪ ব্রা কাট ব্লাউজ</li> <li>▪ হাই নেক ব্লাউজ</li> </ul> <p>৩. শরীরের পরিমাপ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লেংথ/লম্বা</li> <li>▪ চেস্ট/বডি</li> <li>▪ উয়াইস্ট/কোমড়</li> <li>▪ কাধ</li> <li>▪ স্লিভ লেংথ/হাতের লম্বা</li> <li>▪ স্লিভ ওপেনিং/মুহুরি</li> <li>▪ নেক ডেপথ/গলার লম্বা</li> <li>▪ ওয়াইস্ট ব্যান্ড</li> </ul> <p>৪. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ নির্ণয় করার কৌশল</p> <p>৫. কাপড়ের ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পপলিন</li> <li>▪ সিল্ক</li> <li>▪ ভয়েল</li> <li>▪ জরজেট</li> </ul>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<p>১. গ্রাহকের সাথে পরামর্শ করে গ্রাহকদের চাহিদা নির্ধারিত করুন</p> <p>২. শরীরের পরিমাপ নিন এবং ক্লায়েন্টদের সাথে নিশ্চিত করে পরিমাপ রেকর্ড করুন</p> <p>৩. পরিমাপ অনুযায়ী ফ্যাব্রিকের পরিমাণ নির্ণয় করে গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী কাপড় 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>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল -২: কাপড় কাটতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়।</li> <li>২. প্রয়োজন হিসাবে কাপড় স্থাপন এবং পিন করা হয়েছে;</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করা হয়েছে;</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটা হয়েছে;</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করা হয়েছে;</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মারকার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ডিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং একসেসরিজ</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালস</li> </ol>
বিষয়বস্তু contents)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কাপড় সেলাইর জন্য প্রস্তুতি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উয়াশিং</li> <li>▪ ডাইং</li> <li>▪ আয়রনিং</li> </ul> </li> <li>২. কাপড় স্থাপন এবং পিন করার পদ্ধতি</li> <li>৩. পরিমাপ অনুযায়ী কাপড় মার্ক করার পদ্ধতি</li> <li>৪. মার্কিং অনুযায়ী কাপড় কাটার পদ্ধতি</li> <li>৫. কাটিং কম্পোনেন্ট <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ব্যাক পার্ট</li> <li>▪ ফ্রন্ট পার্ট (আপার এন্ড লোয়ার)</li> <li>▪ স্লিভ</li> </ul> </li> <li>৬. কাটিং কম্পোনেন্ট চেক এবং বান্ডেল করার গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে ব্লাউজ সেলাই করার জন্য কাপড় কাটুন</li> </ol>

<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি</p>	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<p><b>শিখনফল - ৩: ব্লাউজ সেলাই করতে পারবে</b></p>	
<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী সেলাই মেশিন পরিষ্কার করা হয়েছে;</li> <li>২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করা হয়েছে;</li> <li>৩. সঠিক কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য মেশিনের ট্রাইয়াল রান করা হয়েছে;</li> <li>৪. কাটা কাপড় এবং ম্যাটেরিয়ালস সংগ্রহ করা হয়েছে;</li> <li>৫. ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসরণ করে ব্লাউজ সেলাই করা হয়েছে;</li> <li>৬. ডিজাইন অনুযায়ী ট্রিম সংযোগ করা হয়</li> <li>৭. প্রয়োজন অনুযায়ী ওভারলকিং করা হয়েছে;</li> <li>৮. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করা হয়েছে; এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে;</li> <li>৯. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করা হয়</li> </ol>
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>

<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সেলাই মেশিন পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>২. স্টিচ পার ইঞ্চি (SPI)</li> <li>৩. থ্রেড টেনশন এবং SPI এডজাস্ট করার গুরুত্ব</li> <li>৪. থ্রেডিং পদ্ধতি</li> <li>৫. ট্রায়াল রান</li> <li>৬. মেশিনের ট্রাইয়াল রান করার প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৭. ম্যাটেরিয়ালস       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ থ্রেড</li> <li>▪ হুক</li> <li>▪ ইন্টারলাইনিং</li> <li>▪ বাটন</li> <li>▪ ট্রিম</li> <li>▪ লেছ</li> <li>▪ লাইনিং</li> </ul> </li> <li>৮. ট্রিম ও এক্সেসরিজ সংযোগের প্রয়োজনীয়তা</li> <li>৯. ওভারলকিং</li> <li>১০. সেলাই ত্রুটি সমূহ       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ লুজ স্টিচ</li> <li>▪ পাকারিং</li> <li>▪ ব্রোকেন স্টিচ</li> <li>▪ ফলস স্টিচ</li> <li>▪ ফ্লোটিং স্টিচ</li> <li>▪ আনইভেন স্টিচ</li> <li>▪ গ্রীজ/তেল স্পট</li> </ul> </li> <li>১১. ত্রুটির কারনসমূহ</li> <li>১২. ত্রুটি পরীক্ষা করার পদ্ধতি</li> <li>১৩. ত্রুটি সংশোধন করার পদ্ধতি</li> <li>১৪. ফিনিশিং কাজ সমূহ       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আয়রনিং</li> <li>▪ ফোল্ডিং</li> <li>▪ হ্যাংগিং</li> <li>▪ প্যাকেজিং</li> </ul> </li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সকল ধাপ অনুসরণ করে ডিজাইন এবং পরিমাপ অনুযায়ী ব্লাউজ সেলাই করুন</li> <li>২. সেলাই ত্রুটি পরীক্ষা করুন এবং স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী সংশোধন করুন</li> <li>৩. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী ফিনিশিং কাজ সম্পন্ন করুন</li> </ol>

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> <li>৩. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৪. নির্দেশিত প্র্যাকটিস (Guided Practice)</li> <li>৫. স্বতন্ত্র প্র্যাকটিস (Individual Practice)</li> <li>৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work)</li> <li>৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving)</li> <li>৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)</li> </ol>
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<p>অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত হতে পারে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত পরীক্ষা (Written Test)</li> <li>২. প্রদর্শন (Demonstration)</li> <li>৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning)</li> <li>৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)</li> </ol>
<b>শিখনফল - ৪: কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করে টুলস স্টোরে সংরক্ষণ করতে পারবে</b>	
অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করা হয়েছে</li> <li>২. টুলস এন্ড এক্সেসরিজ পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ করা হয়েছে</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্র পদ্ধতির অনুসারে বর্জ্য ডিসপোজ করা হয়েছে</li> </ol>
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ</li> <li>২. সিবিএলএম</li> <li>৩. হ্যান্ডআউটস</li> <li>৪. ল্যাপটপ</li> <li>৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর</li> <li>৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল ও ইরেজার</li> <li>৭. ইন্টারনেট সুবিধা</li> <li>৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার</li> <li>৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস</li> <li>১০. প্রয়োজনীয় টুলস এন্ড ইকুইপমেন্ট</li> <li>১১. প্রয়োজনীয় মেটেরিয়ালস</li> <li>১২. প্রয়োজনীয় পিপিই</li> </ol>
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>২. ৫ এস অব হাউজকিপিং</li> <li>৩. বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করার পদ্ধতি</li> <li>৪. স্টোরিং ও স্টোরিং করার গুরুত্ব</li> <li>৫. টুলস, এক্সেসরিজ ও মেশিন পরিষ্কার করার গুরুত্ব</li> <li>৬. মেশিন লুব্রিকেশন ও লুব্রিকেশনের গুরুত্ব</li> </ol>
অ্যাক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার করুন</li> <li>২. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী বর্জ্য পদার্থ ডিসপোজ করুন</li> <li>৩. টুলস পরিষ্কার করে যথাযথ স্থানে নিরাপদে সংরক্ষণ করুন</li> </ol>
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আলোচনা (Discussion)</li> <li>২. উপস্থাপন (Presentation)</li> </ol>

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

## শব্দকোষ

### অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড

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

### অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি

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

### প্রশিক্ষক

প্রশিক্ষক একজন সনদধারী পেশাদার ব্যক্তি যিনি একজন প্রশিক্ষণার্থী অথবা একদল প্রশিক্ষণার্থীর 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 প্রশিক্ষণার্থীকে 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 প্রশিক্ষণার্থীকে দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র।

### প্রমাণক (Evidence)

একজন প্রশিক্ষণার্থীর 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 কম্পোনেন্ট। 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 শিরোনাম। এটি কোর্সে কী আছে তার একটি পরিষ্কার ধারণা দেয়।

## কোর্স ডেলিভারি

শ্রেণি কক্ষে 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 ম্যাটেরিয়ালস (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 মানদণ্ডে 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 সামর্থ্যকে 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 এসেমব্লি করে একটি প্রশিক্ষণ মডিউল গঠন করা যেতে পারে। মডিউলের একটি যথাযথ নাম দিতে হবে। মডিউলের নাম উক্ত প্রশিক্ষণ মডিউলের অন্তর্গত কম্পোনেন্ট/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 মানদণ্ড

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

টেইলরিং এন্ড ড্রেস মেকিং' (লেভেল-০২) ইনফরমাল সেক্টর  
তারিখঃ ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রি:

অংশগ্রহণকারীর তালিকা-

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারী নাম ও পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	মোবাইল নং ও ইমেইল	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ মুন্সী সিইও	ইনফরমাল সেক্টর আইএসসি, মৌচাক, ঢাকা।	মোবাইল- 01817022909 ই মেইলঃ <a href="mailto:isiscbd2015@gmail.com">isiscbd2015@gmail.com</a> <a href="mailto:aziz.munshi@gmail.com">aziz.munshi@gmail.com</a>	
২	জনাব সালমা আলম প্রোপাইটর	ঐশ্বর্য টেইলার্স, চৌরাস্তা, গাজীপুর।	মোবাইল- 01760606160 ই মেইলঃ <a href="mailto:salma.bd100ss@gmail.com">salma.bd100ss@gmail.com</a>	
৩	জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান নূর (মনির) প্রোপাইটর	নিউ ফ্যাশন টেইলার্স এন্ড ফ্যাব্রিক লেডিস এন্ড জেন্টস, বনশ্রী, ঢাকা।	মোবাইল-01723286185 ইমেইলঃ <a href="mailto:mdashadul6185@gmail.com">mdashadul6185@gmail.com</a>	
৪	জনাব ফাতেমা হক স্বত্বাধিকারী	ফাতেমা ফ্যাশন, মিরপুর ১১, ঢাকা।	মোবাইল-01677074044 ইমেইলঃ <a href="mailto:fatemahaque44@gmail.com">fatemahaque44@gmail.com</a>	
৫	জনাব লাভলী পারভিন সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর (গার্মেন্টস/ টেইলরিং এন্ড ড্রেসমেকিং)	বিজিটিটিসি, ঢাকা।	মোবাইল-01816351825 ইমেইলঃ <a href="mailto:lovelyparvin76@yahoo.com">lovelyparvin76@yahoo.com</a>	
৬	জনাব রোকসানা পারভিন স্বত্বাধিকারী	ওয়েভার ফ্যাশন এন্ড গার্মেন্টস, মিরপুর ১০, ঢাকা।	মোবাইল-01648178739 ই মেইলঃ <a href="mailto:roksana452627@gmail.com">roksana452627@gmail.com</a>	
৭	জনাব মোঃ মোফাজ্জেল হোসেন প্রসেস এক্সপার্ট	এনএসডিএ, ঢাকা।	মোবাইল-01722875539 ই মেইলঃ <a href="mailto:sabuj1953@gmail.com">sabuj1953@gmail.com</a>	
৮	জনাব নজরুল ইসলাম সি.এস, এক্সপার্ট	এনএসডিএ, ঢাকা।	মোবাইল- 01711273708 ই মেইলঃ <a href="mailto:ndewli@yahoo.com">ndewli@yahoo.com</a>	