বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচএসসি (বিএম/ ভোকেশনাল)/ ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা ২০২১ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম: ডিপ্লোমা ইন কমার্স বিষয়ের নামঃ বিজনেস ইংলিশ এন্ড কমিউনিকেশন কোড-১৭২৫ তত্ত্বীয়ঃ ধাঃ মুঃ ৪০ চুঃ মূঃ ৬০ ব্যবহারিকঃধাঃমুঃ ২৫ চুঃ মূঃ ২৫

অধ্যায় ও শিরোনাম	পাঠ ও পাঠের শিরোনাম	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
	"ক" বিভাগ (বাংলা)			
ব্যবসায়িক যোগাযোগ	অর্থ কাঠামো, বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও কার্যাবলী।	৩	১ম-৩য়	ব্যবহারিক তালিকার ১ম কাজটি ৩য় ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
যোগাযোগ পদ্ধতিঃ	লিখিত, মৌখিক বা অন্যান্য; বৈশিষ্ট্য, সুবিধা অসুবিধা ও প্রয়োগক্ষেত্র।	২	৪র্থ-৫ম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
যোগাযোগ মাধ্যম	টেলিফোন গ্রহণ ও প্রত্যুত্তর কৌশল , ফ্যাক্স , ট্যালেক্স , টেলিগ্রাম, ই-মেইল প্রভৃতির তথ্য প্রস্ততকরণ , গ্রহণ ও প্রেরণ।	২	৬ষ্ঠ-৭ম	ব্যবহারিক তালিকার ২য় কাজটি ৭ম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
ব্যবসায়িক পত্র লিখন ও প্রকারভেদ	পত্র লিখন কৌশল - শিরোনাম, সূত্র , তারিখ , অভ্যন্তরীণ ঠিকানা , বিষয় শিরোনাম, সম্ভাষণ , বিষয়বস্তু-বিভাজন , বিদায় সম্ভাষণ , স্বাক্ষর , ক্রোড়পত্র ইত্যাদি।	২	৮ম-৯ম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
বিভিন্ন প্রকার পত্র রচনা (বাংলা)	ক. চাকরির আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র , যোগাযোগপত্র, কর্মখালি বিজ্ঞাপন ইত্যাদি।	৩	১০ম-১২তম	ব্যবহারিক তালিকার ৩য় কাজটি ১২তম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	খ. অনুসন্ধান পত্রঃ ব্যক্তি , পন্য প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি ।	১	১৩তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	গ. মূল্য অনুসন্ধান ও ফরমায়েশপত্র ।	২	১৪তম-১৫তম	ব্যবহারিক তালিকার ৪র্থ কাজটি ১৫তম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	ঘ. পাওনা আদায় ও তাগাদা পত্র ।	২	১৬তম-১৭তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	ঙ. দরপত্র বা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ।	২	১৮তম-১৯তম	
	চ. বিজ্ঞাপন ।	১	২০তম	
	ছ. ইনডেন্ট ও ইনভয়েস।	১	২১তম	
	জ. ব্যবসায়িক প্রতিবেদন।	২	২২তম-২৩তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	মোট ক্লাস	২৩		

ব্যবহারিক

১. প্রতিষ্ঠানের নিকটবর্তী যে কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের গমন এবং সে প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় কৌশল যোগাযোগের ব্যবহার বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি।

২. নিত্যব্যবহার্য পন্যের জন্য দৃষ্টি আকর্ষনপূর্বক দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশের জন্য একটি নমুনা বিজ্ঞাপন তৈরি।

৩. প্রতিষ্টানের সদ্য প্রস্তুতকৃত প্রসাধনী পন্যের জন্য টেলিভিশনে প্রচারের একটি আকর্ষনীয় স্ক্রিপ্ট তৈরি।

৪. চাকরির আবেদনের জন্য জীবন বৃত্তান্ত প্রণয়ন।

অধ্যায় ও শিরোনাম	পাঠ ও পাঠের শিরোনাম	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
	"খ" বিভাগ (ইংরেজি)			
Style of letters	Full blocked , blocked, semi-blocked	২	১ম-২য়	ব্যবহারিক তালিকার ১ম কাজটি ২য় ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
Parts of writing business letters	Techniques of writing (Heading, Reference, date, inside address, topic, greetings, complementary closing, Signature , Supplements)	২	৩য়-৪র্থ	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
Types of Business letters- (in English)	• Job letter	২	৫ম-৬ষ্ঠ	ব্যবহারিক তালিকার ২য় কাজটি ৬ষ্ঠ ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	• Letter of enquiry, orders	২	৭ম-৮ম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	• Tender	২	৯ম-১০ম	ব্যবহারিক তালিকার ৩য় কাজটি ১০ম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	• Bank and Insurance letter	২	১১তম-১২তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	• Opening a Bank Account	১	১৩তম	ব্যবহারিক তালিকার ৪র্থ কাজটি ১৩তম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	• Bank Solvency Certificate	১	১৪তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	• Application for bank loan	১	১৫তম	ব্যবহারিক তালিকার ৫ম কাজটি ১৫তম ক্লাসে সম্পন্ন করতে হবে
	• Business report	২	১৬তম-১৭তম	
	• Letter of Credit	১	১৮তম	পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	মোট ক্লাস	18		
	Practical			

1. Making a report visiting different business firms and facilitate the techniques of sales communication.
2. Giving advertisement in the dailies on necessary commodities.
3. Making attractive posters for new products.
4. Resume writing
5. Formation of writing letters