বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচ এস সি (বি এম/ ভোকেশনাল)/ ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা ২০২১ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম : এইচএসসি (বিএম) বিষয়ের নাম (কোডসহ) : **মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (২৬১৮)** পত্র : প্রথম পূর্ণ নম্বর : তাত্ত্বিক-১০০ (ধা.মূ.৪০ ও চূ.মূ.৬০) ব্যবহারিক-১০০ (ধা.মূ.৫০ ও চূ.মূ.৫০)

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
অধ্যায় -১ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পরিচিতি	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা, গুরুত্ব, উদ্দেশ্য, মূলনীতি, কার্যাবলী	৫	১ম থেকে ৫ম ক্লাস	৫ম ক্লাসে তালিকার ১নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে
অধ্যায় -২ মানব সম্পদ পরিকল্পনা	মানব সম্পদ পরিকল্পনার ধারণা, বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব, মূলনীতি, প্রক্রিয়া, পদ্ধতি, ধাপসমূহ, একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য বাস্তবমূখী মানব সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন	৮	৬ষ্ঠ থেকে ১৩তম ক্লাস	১১তম ও ১২তম ক্লাসে তালিকার ২নং ও ৪নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ১৩ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায় ৩ মানব সম্পদ সংগ্রহ ও নির্বাচন	মানব সম্পদ সংগ্রহের ধারণা, সংগ্রহের উৎস, সংগ্রহের প্রক্রিয়া, অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উৎস থেকে মানব সংগ্রহের সুবিধা ও অসুবিধা,	৭	১৪তম থেকে ২০তম ক্লাস	১৯ তম ক্লাসে তালিকার ৩নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ২০তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায় - ৪ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন	প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন ধারণা, গুরুত্ব , পদ্ধতি, পেশাগত উন্নয়নে গুরুত্ব ও কার্যাবলী, জীবনব্যাপী প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ণ, বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রশিক্ষনের গুরুত্ব।	৬	২১তম থেকে ২৬তম ক্লাস	২৫তম ক্লাসে তালিকার ৫নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ২৬ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	সর্বমোট	২৬		

ব্যবহারিক তালিকা :

১। চাকরির আবেদন পত্র তৈরিকরণ।
২। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি তৈরিকরণ।
৩। অফিসিয়াল পত্র তৈরিকরণ।
৪। ফাইল নোট তৈরিকরণ।

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

কোভিড'১৯ পরিস্থিতিতে এইচ এস সি (বি এম/ ভোকেশনাল)/ ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা ২০২১ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচিঃ

শিক্ষাক্রম : এইচএসসি (বিএম) বিষয়ের নাম (কোডসহ) : **মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (২৬২৮)** পত্র : দ্বিতীয় পূর্ণ নম্বর : তাত্ত্বিক-১০০ (ধা.মূ.৪০ ও চূ.মূ.৬০) ব্যবহারিক-১০০ (ধা.মূ.৫০ ও চূ.মূ.৫০)

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	প্রয়োজনীয় ক্লাসের সংখ্যা	ক্লাসের ক্রম	মন্তব্য
অধ্যায় - ১ পরিচিতি করণ ও সামাজিকী করণ	ক. পরিচিতিকরনের ধারণা, বিষয়বস্তু, পদক্ষেপ, উদ্দেশ্য, প্রক্রিয়া, পরিচিতিকরণের প্রকারভেদ, খ. সামাজিকীকরনের ধারণা, প্রক্রিয়া, পরিচিতিকরণ ও সামাজিকীকরণের মধ্যে পার্থক্য।	৫	১ম থেকে ৫ম ক্লাস	৫ম ক্লাসে তালিকার ১নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে হবে
অধ্যায় - ২ কর্মীর সুবিধা	কর্মী সুবিধার ধারণা, গুরুত্ব, প্রকারভেদ, বেতন ও মজুরি, কর্মীসুবিধা বৃদ্ধির পদক্ষেপ	৭	৬ষ্ঠ থেকে ১২তম ক্লাস	১০ম ও ১১ তম ক্লাসে তালিকার ২ ও ৪নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ১২ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায় - ৪ প্রেষণা	ক. প্রেষণার ধারণা, প্রেষণার উপাদান, প্রেষণা দানের পদ্ধতি, খ. মনোবলের ধারণা, প্রেষণা ও মনোবলের মধ্যে সম্পর্ক, প্রেষণার তত্ত্বসমূহ (মাসলোর প্রেষণা সোপান তত্ত্ব ও এক্স - ওয়াই তত্ত্ব), পুরস্কার,পুরস্কার প্রদানের ভিত্তি	৭	১৩ম থেকে ১৯তম ক্লাস	২২তম ক্লাসে তালিকার ৩নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ২৩তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
অধ্যায় - ৫ শ্রমিক সংঘ ও শৃঙ্খলা	ক. শ্রমিক সংঘের ধারণা, গুরুত্ব, উদ্দেশ্য, সীমাবদ্ধতা, শ্রমিক সংঘ নিবন্ধন প্রক্রিয়া, খ. কর্মী শৃঙ্খলার ধারণা, কর্মী শৃঙ্খলা বিধানের ধাপ সমূহ, কর্মী সভা, কর্মী সভার আলোচ্য সূচী ও কার্য বিবরনী।	৭	২০ম থেকে ২৬তম ক্লাস	২৫তম ক্লাসে তালিকার ৫নং ব্যবহারিক সম্পন্ন করতে এবং ২৬ তম ক্লাসে পুনরালোচনা ও অনুশীলন
	সর্বমোট	**২৬**		

ব্যবহারিক তালিকা ঃ

১। পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে প্রেজেন্টেশন তৈরিকরণ।
২। এক্সেল প্রোগ্রাম ব্যবহারের মাধ্যমে বেতন বিল তৈরিকরণ।
৩। মজুরি ও ভ্রমণ ভাতা বিল তৈরিকরণ।
৪। ই-মেইল গ্রহণ ও প্রেরণ করা
৫।শিল্প কারখানা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন তৈরিকরণ।