



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس  
دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی

خدمات مشاوره ملکی  
به روش پودمانی



گروه خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه خدمات اجتماعی در جلسه ۹۰ (فوق العاده) مورخ  
۱۳۸۶/۲/۱۵ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با  
اکثریت آراء به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ تصویب برای واحدهائی که مجوز اجرای  
آن را دارند قابل اجرا است.

برنامه آموزشی و درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی

**خدمات مشاوره ملکی به روش پودمانی**

مصوبه جلسه ۹۰ (فوق العاده) مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۵ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۹۰ (فوق العاده) مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۵، براساس پیشنهاد گروه خدمات اجتماعی برنامه آموزشی و درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی **خدمات مشاوره ملکی به روش پودمانی** را مطرح و آن را تصویب کرد. این برنامه از تاریخ تصویب در واحدهای آموزشی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی کسب نموده اند قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۹۰ (فوق العاده) مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۵ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی کاردانی ناپیوسته **خدمات مشاوره ملکی به روش پودمانی** صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

**حسین بلندی**

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



رونوشت :

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی خواهشمند است به واحد های مجری ابلاغ نمایند.

مورد تأیید است:

**سید محمد کاظم نائینی**

دبیر شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

**اصغر کشتکار**

مدیر برنامه ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی

#### ۱-۴ - نقش و توانایی فارغ التحصیلان :

فارغ التحصیلان این دوره دارای قابلیت ها و توانایی هایی به شرح زیر می باشند :

- استفاده از اصول و فنون خدمات مشاوره ملکی در مذاکرات مربوط به خرید و فروش املاک
- تنظیم و نگارش مبایعه نامه و قولنامه در معاملات ملکی
- ارزشیابی و برآورد قیمت املاک و مستغلات
- تشخیص و به کارگیری مفاد قوانین و مقررات مربوط به معاملات ملکی
- تشخیص سند های مخدوش و جعلی
- کنترل اسناد و شناسایی اختلافات و اشتباهات ثبتی
- انتقال مهارت های خدمات مشاوره ملکی به افراد تحت سرپرستی
- تأسیس و راه اندازی دفاتر خدمات مشاوره ملکی
- سرپرستی دفاتر خدمات مشاوره ملکی
- شناسایی نیازهای مطلوب مشتریان و تأمین آن ها

#### ۱-۵ - مشاغل قابل احراز :

دانش آموختگان این دوره می توانند مشاغل زیر را احراز نمایند :

- سرپرستی دفاتر خدمات مشاوره ملکی
- مشاور معاملات ملکی
- ارزیاب اسناد و قراردادهای معاملات ملکی
- متصدی نگارش و تنظیم مبایعه نامه و قولنامه معاملات ملکی

#### ۱-۶ - ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو :

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کاردانش
۲. داشتن شرایط عمومی نظام آموزش عالی

#### ۱-۷ - طول دوره و شکل نظام :

طول این دوره به طور متوسط ۲ تا ۳ سال است و دروس آن به صورت واحد ارائه می شود. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی می باشد. آزمایشگاه ها و کارگاه های یک واحدی را می توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت. طول هر نیمسال تحصیلی ۱۶ هفته می باشد.



# فصل اول

## مشخصات کلی



## دوره کاردانی نا پیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی به روش پودمانی

۱-۱- مقدمه :

امروزه حوزه خدمات مشاوره ملکی یکی از مهمترین بخش های اقتصاد ملی در کلیه کشورها، خصوصاً کشور های پیشرفته، محسوب می شود. فعالیت های خدماتی این بخش از این جهت که موجبات تسهیل معاملات و دستیابی مردم به یکی از اساسی ترین نیاز مندی های آنان یعنی تهیه مسکن را فراهم می سازد، از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در ایران به دلیل عدم درک صحیح جایگاه این بخش در اقتصاد، متأسفانه توجه چندانی به توسعه و تجهیز منابع انسانی فعال در حوزه کاری مشاور ملکی نشده است. در سال های اخیر با توجه به ضرورت توسعه زیر بخش های اقتصاد کشور و توجه خاص مسئولان به نقش نیروی انسانی در فرایند توسعه، ضرورت بهسازی منابع انسانی شاغل در فعالیت های خدماتی و فنی، و از جمله دفاتر خدمات مشاوره ملکی، مد نظر مسئولان قرار گرفته است.

### ۱-۲- تعریف و هدف :

هدف از دوره علمی - کاربردی کاردانی خدمات مشاوره ملکی، تربیت نیروی انسانی مورد نیاز برای اشتغال در حوزه عمل این حوزه شغلی و نیز بهسازی عملکرد فعالان فعلی این حوزه است. طی این دوره، دانشجویان علاوه بر آشنایی با مبانی نظری حرفه مشاوره ملکی، توانمندی های لازم برای سرپرستی یا کار در دفاتر خدمات مشاوره ملکی را فرامی گیرند.

### ۱-۳- اهمیت و ضرورت دوره :

حجم معاملات ملکی و گردش مالی جاری در این بخش، درصد بالایی از فعالیت های اقتصادی کشور ایران را رقم می زند. مطابق آمار در سال ۱۳۸۴، فقط در شهر تهران حدود ۲۵۰۰۰ دفتر ملکی وجود داشته و حدود ۱۲۰۰۰۰ نفر در این دفاتر مشغول کار بوده اند. از سوی دیگر بررسی ها نشان می دهد یکی از مهمترین عوامل مؤثر در رونق اقتصاد ایران، رونق ساخت و ساز و خرید و فروش مسکن بوده است. حیات بسیاری از صنایع کوچک و بزرگ - که محصولات آنان عموماً در ساختمان سازی مورد استفاده قرار می گیرد - وابسته به فعال بودن این بخش است. از آنجا که مشاورین ملکی نقش واسط و تسهیل کننده بین سازندگان، فروشندگان و خریداران را ایفا می کنند، به سهم خود، در رونق ساخت و ساز سهم به سزایی دارند. لذا ارتقاء جایگاه مشاوران و ترویج نگاه علمی و تخصصی در این حرفه، می تواند ضمن کمک به توسعه اقتصاد کشور، مانع ایجاد بسیاری از مشکلات، شکایات و اتلاف وقت و هزینه مردم می شود که معمولاً به واسطه عدم آگاهی یا عدم احساس تعهد و مسؤولیت پاره ای از مشاورین و فعالان این حوزه پیش می آید.



# فصل دوم

## مشخصات کل پودمانها



مشخصات پودمان های برنامه کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

پودمان	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	نام پودمان	نوع پودمان
		جمع	عملی	نظری				
-	-	۳۲	-	۳۲	۲	آمار	پودمان پایه	پودمان های مشترک
	-	۴۸	-	۴۸	۳	اصول حسابداری		
	-	۸۰	۴۸	۳۲	۳	مبانی رایانه و کاربرد آن		
	مبانی رایانه و کاربرد آن	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات		
-	-	۴۸	-	۴۸	۳	اصول علم اقتصاد	پودمان مبانی کسب و کار	
	اخلاق و تربیت اسلامی	۳۲	-	۳۲	۲	اخلاق حرفه ای		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	کسب و کار از دیدگاه اسلام		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مشتری مداری		
-	-	۴۸	-	۴۸	۳	قوانین و مقررات عمومی	پودمان قوانین و مقررات عمومی صنوف	
	-	۴۸	-	۴۸	۳	قانون نظام صنفی و آیین نامه های اجرایی آن		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مقررات استاندارد و کنترل کیفیت		
	-	۴۸	-	۴۸	۳	قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی		
-	-	۳۲	-	۳۲	۲	اطلاعات عمومی ساختمان	پودمان نشان عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط	
	اطلاعات عمومی ساختمان (همینار)	۶۴	۴۸	۱۶	۲	نقشه خوانی		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی حقوقی معاملات ملکی		
	مبانی حقوقی معاملات ملکی	۳۲	-	۳۲	۲	ضوابط و مقررات ساختمان سازی		
نشان عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط	-	۳۲	-	۳۲	۲	روانشناسی عمومی	پودمان فنون خدمات مشاوره ملکی	
	روانشناسی عمومی (همینار)	۳۲	-	۳۲	۲	فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی		
	اصول علم اقتصاد	۶۴	۴۸	۱۶	۲	ارزش معاملاتی املاک و مستغلات		
	مبانی حقوقی معاملات ملکی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	تنظیم میبایعه نامه و قولنامه معاملات ملکی		
پودمان فنون خدمات مشاوره ملکی	-	۳۲	-	۳۲	۲	اصول سرپرستی	پودمان سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی	
	-	۳۲	-	۳۲	۲	نقش و جایگاه دفاتر خدمات مشاوره ملکی		
	زبان خارجی	۳۲	-	۳۲	۲	زبان تخصصی		
	مبانی حقوقی معاملات ملکی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	حقوق معاملات ملکی		
	معرفه دوم	۴۸	۴۸	-	۱	پروژه (ویژه پودمان)		

تذکر: دروس عمومی به ارزش ۱۵ واحد درسی به مجموعه پودمان ها (در قالب جدول نحوه اجرای پودمان های آموزشی) اضافه می شود



جدول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی نابیناسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
	-	۳۲	۲		آمار
	-	۴۸	۳		اصول حسابداری
	۴۸	۳۲	۳		مبانی رایانه و کاربرد آن
	۸۴	۱۶	۲		مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات

نام پرودمان: پایه	تعداد واحد: ۱۰	ساعت کل پرودمان: ۲۲۴
نام پرودمان پیش نیاز:-	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	تعداد واحد: ۲
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/>	تعداد درس اخلاق و تربیت اسلامی "آزادگی است	یک درس از گروه درس اخلاق و تربیت اسلامی "آزادگی است
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	وجود دارد <input type="checkbox"/>	..... ساعت

دول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی نابیناسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
	عملی	نظری			
	-	۴۸	۳		اصول علم اقتصاد
	-	۳۲	۲		اخلاق حرفه‌ای
	-	۳۲	۲		کسب و کار از دیدگاه اسلام
	-	۳۲	۲		مشتری مداری

نام پرودمان: مبانی کسب و کار	تعداد واحد: ۹	ساعت کل پرودمان: ۱۴۴
نام پرودمان پیش نیاز:-	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	تعداد درس: ۵
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/>	تعداد درس اخلاق و تربیت اسلامی "آزادگی است	یک درس از گروه درس اخلاق و تربیت اسلامی "آزادگی است
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	وجود دارد <input type="checkbox"/>	..... ساعت





جدول نحوه اجرای پوهان های آموزشی دوره کاردانی نایبسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	نام درس
	عملی	نظری				
	-	۴۸	۳		قوانین و مقررات عمومی	
	-	۴۸	۳	قانون نظام صنفی و آیین نامه های اجرایی آن		
	-	۳۲	۲		مقررات استاندارد و کنترل کیفیت	
	-	۴۸	۳		قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی	

نام پودمان: قوانین و مقررات عمومی صنف  
 نام پودمان پیش نیاز: -  
 تعداد واحد: ۱۱ ساعت کل پودمان: ۱۷۶  
 امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد   
 وجود دارد ، تعداد درس ۳، تعداد واحد ۹  
 امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد   
 وجود دارد  ..... ساعت

جدول نحوه اجرای پوهان های آموزشی دوره کاردانی نایبسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	نام درس
	عملی	نظری				
	-	۳۲	۲		اطلاعات عمومی ساختمان	
	۴۸	۱۶	۲	نقشه خوانی		
	-	۳۲	۲		بانی حقوقی معاملات ملکی	
	-	۳۲	۲		ضوابط و مقررات ساختمان سازی	

نام پودمان: شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط  
 تعداد واحد: ۸ ساعت کل پودمان: ۱۶۰  
 نام پودمان پیش نیاز: -  
 امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد   
 وجود دارد ، تعداد درس ۴، تعداد واحد ۱۰  
 امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد   
 وجود دارد  ..... ساعت



جدول نحوه اجرای بودمان های آموزشی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

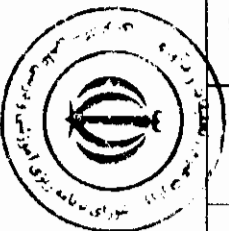
توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول	
	عملی	نظری				
	-	۲۲	۲	روانشناسی عمومی		ت ه ن ق
	-	۲۲	۲	فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی		
	۴۸	۱۶	۲	ارزش معاملاتی املاک و مستغلات		
	۴۸	۲۲	۳	تنظیم مباحثه نامه و قولنامه معاملات ملکی		

نام بودمان: فنون خدمات مشاوره ملکی  
 تعداد واحد: ۹ ساعت کل بودمان: ۲۰۸  
 نام بودمان پیش نیاز: شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط  
 امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد   
 وجود دارد ، تعداد درس ۳، تعداد واحد ۷  
 گذراندن درس زبان خارجی الزامی است.  
 امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد   
 وجود دارد  ..... ساعت

جدول نحوه اجرای بودمان های آموزشی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول	
	عملی	نظری				
	-	۲۲	۲	اصول سرپرستی		ت ه ن ق
	-	۲۲	۲	نقش و جایگاه دفاتر خدمات مشاوره ملکی		
	-	۲۲	۲	زبان تخصصی		
	۴۸	۲۲	۳	حقوق معاملات ملکی		
	۴۸	-	۱	پروژه (ویژه بودمان)		

نام بودمان: سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی  
 تعداد واحد: ۱۰ ساعت کل بودمان: ۲۲۴  
 نام بودمان پیش نیاز: فنون خدمات مشاوره ملکی  
 امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد   
 وجود دارد ، تعداد درس ۲، تعداد واحد ۶  
 امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد   
 وجود دارد  ..... ساعت



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

پودمان پایه



مصطفی نوری  
۱

## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی پایه به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مبانی و علوم پایه مرتبط با فعالیت های صنفی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز جهت آمادگی برای تحصیل در پودمان ها و دوره های تخصصی را کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پایه برای ورود به پودمان های اصلی و تخصصی از اهمیت خاصی برخوردار است و داوطلب بدون گذراندن آن قادر به درک مفاهیم پودمان های اصلی و تخصصی نخواهد بود.

## ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت مفاهیم آمار و کاربردهای آن
- آشنایی با اصول حسابداری
- آشنایی با مفاهیم پایه، مبانی رایانه و کاربرد آن
- آشنایی با مبانی فناوری و اطلاعات

## ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه‌ای یا کار دانش
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

## ۵- پودمان و شکل نظام

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل ۸ واحد نظری و ۲ واحد عملی و مجموع ۲۲۴ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل آرایه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان پایه

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	آمار	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲	اصول حسابداری	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۳	مبانی رایانه و کاربرد آن	۳	۳۲	۴۸	۸۰	-	-
۴	مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۱۶	۴۸	۶۴	مبانی رایانه و کاربرد آن	-
	جمع	۱۰	۱۲۸	۹۶	۲۲۴		



نام درس: آمار

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس
	نظری	عملی	
۱	۲		کلیات علم آمار
۲	۴		روش های جمع آوری اطلاعات آماری
۳	۴		توزیع فراوانی
۴	۴		اندازه گیری شاخص های مرکزی
۵	۴		اندازه گیری شاخص های پراکندگی
۶	۴		بررسی مفاهیم احتمالات
۷	۴		توزیع احتمالات
۸	۴		مقدمه ای بر نمونه گیری
۹	۲		کاربرد آمار در بهبود عملکرد شغلی

ب) منبع درسی:

ووناکات، تاس، اچ و ووناکات، رانلدجی. آمار مقدماتی. ترجمه محمدرضا مشکاتی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۷.

آذر، عادل و مومنی، منصور. آمار و کاربرد آن در مدیریت. تهران: سمت، ۱۳۷۸.

مهرناز، هوشنگ. روش های آماری در علوم رفتاری. انتشارات دانشگاه شیراز، ۱۳۵۱.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای آمار
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و حل تمرین



نام درس: اصول حسابداری

پیش نیاز: --

الف: سرفصل آموزشی و رؤوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
	۲		۱ کلیات و مفاهیم عمومی حسابداری
	۲		۲ استانداردهای حسابداری
	۲		۳ حسابداری مؤسسات خدماتی
	۳		۴ چرخه حسابداری و اجزاء آن
	۳		۵ تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و سند حسابداری
	۳		۶ ثبت رویداد های مالی در دفاتر: دفاتر حسابداری، دفتر روزنامه عمومی، دفتر کل و دفتر معین
	۳		۷ تراز آزمایشی، انواع آن و مراحل تهیه تراز آزمایشی دو ستونی
	۳		۸ تهیه صورت های مالی، صورت سود و زیان، صورت حساب سرمایه و ترازنامه
	۳		۹ اصلاح حساب های صورت سود و زیان
	۳		۱۰ بستن حساب ها و افتتاح حساب ها
	۳		۱۱ حسابداری خرید و فروش کالا
	۳		۱۲ حسابداری مؤسسات خرید و فروش کالا
	۲		۱۳ تخفیفات، اصلاح حساب ها، تهیه و تنظیم صورت های مالی و بستن حساب ها
	۳		۱۴ روش های ارزیابی موجودی کالا در پایان دوره مالی
	۳		۱۵ دارایی های ثابت و دارایی های غیرمادی
	۳		۱۶ تشکیل، تقسیم سود و انحلال بنگاه های اقتصادی
	۴		۱۷ مباحث ویژه در حسابداری تشکل ها و واحدهای صنفی



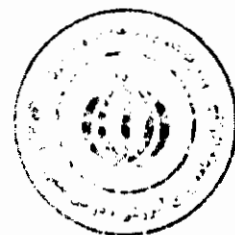
ب) منبع درسی:

حمیدی، ناصر و حمیدی زاده، محمد مهدی. آشنایی با اصول حسابداری و مقدمات هزینه یابی. تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۸۳.

نظری، رضا. حسابداری موجودی مواد و کالا. تهران: مرکز تحقیقات حسابداری و حسابرسی سازمان حسابرسی، ۱۳۷۷.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حسابداری و یا مدیریت مالی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی





نام درس: مبانی رایانه و کاربرد آن

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس
	نظری	عملی	
۱	۲	مفاهیم پایه سخت افزار و نرم افزار	
۲	۲	انواع رایانه : تفاوت رایانه های بزرگ، کوچک، شبکه، شخصی و کیفی از نظر ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی	
۳	۲	بخش های اصلی یک رایانه شخصی : واحد پردازش مرکزی (CPU)، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزن های قابل انتقال مانند دیسکت، ZIP دیسک، CD و غیره شناخت ابزارهای جانبی	
۴	۲	واحد پردازش مرکزی (CPU) : نحوه کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی و دسترسی سریع به حافظه و غیره	
۵	۲	ابزارهای ورودی : موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پوشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم بازی و غیره ابزارهای خروجی : صفحه نمایش، چاپگر، رسام، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره	
۶	۲	حافظه و مخزن : مخزن ذخیره سازی، مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، دیسک سخت داخلی و خارجی، zip دیسک، ROM و CD و نوار ذخیره کردن داده ها انواع حافظه : انواع حافظه رایانه (RAM, ROM) اندازه گیری ظرفیت حافظه	
۷	۲	کارایی رایانه: عوامل مؤثر مانند سرعت CPU، اندازه حافظه اصلی (RAM)، ظرفیت و سرعت دیسک سخت	
۸	۴	نرم افزار: انواع نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و تعامل بین آن ها	



		نرم افزار سیستم عامل: عملکرد اصلی سیستم عامل و واسط کاربر گرافیکی
۹	۶	نرم افزارهای کاربردهای: واژه پردازها، چند رسانه، صفحه گسترده ها، بانک های اطلاعاتی
۱۰	۲	سلامت و امنیت فردی و مباحث ایمنی و بهداشتی استفاده از رایانه
۱۱	۲	حفاظت از اطلاعات و ویروس های رایانه ی
۱۲	۲	مالکیت معنوی و مباحث قانونی
۱۳	۲	کاربردهای رایانه در زندگی روزمره مانند مغازه ها، کتابخانه ها، تجارت، استفاده از کارت های هوشمند و غیره
۱۴	۳	راه اندازی رایانه : مشاهده اطلاعات اصلی سیستم رایانه، توانایی شکل دادن به دیسکت (format) و استفاده از توابع کمک (help)
۱۵	۶	محیط رومیزی و کار با شماها (Icons): انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه دیسک سخت، درخت فهرست ها و فایل ها، سطل آشغال قابل ارزیابی، ایجاد یک مسیر کوتاه، دسترسی به فایل از طریق میز کار یا یک منوی رومیزی مجازی و شناخت قسمت های مختلف یک پنجره رومیزی
۱۶	۶	سازماندهی پرونده ها، فهرست ها و کشوها و انواع فایل های بانک های اطلاعاتی، فایل های متن، فایل های تصویر و غیره
۱۷	۳	تغییر دادن اسم فایل ها و فهرست ها و کپی و انتقال و حذف و تهیه یک پشتیبان از داده ها روی دیسکت
۱۸	۳	جستجو با استفاده از ابزار پیدا کردن (find) و جستجوی اسم، تاریخ، نوع فایل یا فهرست و غیره
۱۹	۱۵	استفاده از نرم افزار word و نگارش و ویرایش متون فارسی و انگلیسی و ایجاد و تنظیم جداول
۲۰	۶	اجرای یک نرم افزار ویرایشگر یا یک برنامه واژه پرداز و ایجاد یک فایل ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست یا کشو ذخیره کردن یک فایل در یک دیسکت و بستن نرم افزار ویرایش متن
۲۱	۶	مدیریت چاپ، چاپ کردن در یک چاپگر نصب شده و تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده



ب) منبع درسی:

- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات). بابل، نشر علوم رایانه، ۱۳۸۳.
- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت دوم: به کارگیری رایانه و مدیریت فایل ها) بابل، نشر علوم رایانه، ۱۳۸۳.
- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت سوم: وازه پردازی به کمک رایانه). بابل، نشر علوم رایانه، ۱۳۸۳.
- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت چهارم: صفحه گسترده ها). بابل، علوم رایانه، ۱۳۸۳.
- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت پنجم: بانک های اطلاعاتی). بابل، علوم رایانه، ۱۳۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای رایانه
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۴ نفره و گروه های کاری حداکثر ۲ نفره): سایت رایانه
- مجهز به حداقل ۱۲ دستگاه رایانه مناسب با تجهیزات شبکه داخلی
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی، تمرین و تکرار و کار گروهی



نام درس: مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات

پیش نیاز: مبانی رایانه و کاربرد آن

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		
	نظری	عملی	
۱	۲	۳	تعریف انواع شبکه های اطلاعاتی، شبکه های محلی (LAN)، شبکه های وسیع (WAN) شبکه های تلفنی و نحوه استفاده از آنها و فواید و به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه
۲	۲	۹	مفهوم شبکه داده عمومی (PSDN)، شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباطات ماهواره ای مفهوم دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات
۳	۲		مفهوم جامعه اطلاعاتی و بزرگراه اطلاعاتی و تعدادی از مشکلات مربوط به عصر اطلاعات
۴	۲	۹	اینترنت: روش های کار با اینترنت و کاربردهای اصلی آن
۵	۲	۱۲	نرم افزار کاربردی مشاهده وب نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب و نحوه ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل تنظیمات پایه، ناوبری وب و جستجو در وب
۶	۲	۶	روش های کار با پست الکترونیک و تنظیمات پایه نامه نگاری: ایجاد، ارسال و اضافه کردن یک امضای خودکار به یک نامه (پیام)، قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد و قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع
۷	۲	۶	استفاده از صندوق پستی: باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه پاسخ دادن به نامه: به فرستنده، به همه، پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی، پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی، فرستادن نامه به دیگری و فرستادن نامه به چند آدرس آدرس دهی: راهنمای آدرس، اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرس ها، ایجاد و حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرس ها و بهنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
۸	۲	۳	مدیریت نامه ها: سازماندهی نامه ها، جستجوی یک نامه و ایجاد یک کشوی پستی جدید حذف یک نامه: انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید و مرتب کردن فایل ها



ب) منبع درسی:

جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات) بابل، نشر علوم رایانه، ۱۳۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای رایانه
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۴ نفره و گروه های کاری حداکثر ۲ نفره): سایت رایانه مجهز به حداقل ۱۲ دستگاه رایانه مناسب با تجهیزات شبکه داخلی و اینترنت
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی، تمرین و تکرار و کار گروهی



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

پودمان مبانی کسب و کار



## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی مبانی کسب و کار به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مبانی و علوم پایه مرتبط با فعالیت های صنفی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز جهت آمادگی برای تحصیل در پودمان ها و دوره های تخصصی را کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی کسب و کار برای ورود به پودمان های اصلی و تخصصی از اهمیت خاصی برخوردار است و داوطلب بدون گذراندن آن قادر به درک مفاهیم پودمان های اصلی و تخصصی نخواهد بود.

## ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت اصول علم اقتصاد
- آشنایی با اخلاق حرفه ای
- آشنایی با احکام و شرایط معاملات از دیدگاه اسلام
- آشنایی اصول مشتری مداری

## ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کار دانش
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

## ۵- پودمان و شکل نظام

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل ۹ واحد نظری مجموع ۱۴۴ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل ارایه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان مبانی کسب و کار

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	اصول علم اقتصاد	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۲	اخلاق حرفه ای	۲	۳۲	-	۳۲	اخلاق و تربیت اسلامی	-
۳	کسب و کار از دیدگاه اسلام	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴	مشتری مداری	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
	جمع	۹	۱۴۴	-	۱۴۴		





نام درس: اصول علم اقتصاد

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعریف علم اقتصاد		۲	
۲	رابطه علم اقتصاد با سایر علوم		۲	
۳	قوانین طبیعی علم اقتصاد		۲	
۴	تفکیک تحلیل های اقتصاد خرد از اقتصاد کلان		۴	
۵	مبانی ارزش و بررسی ارزش از نقطه نظر عرضه		۲	
۶	بررسی ارزش از نقطه نظر تقاضا		۲	
۷	رفتار مصرف کننده و رفتار تولید کننده و تقاضا و مطلوبیت		۲	
۸	تابع تولید و چگونگی ترکیب عوامل تولید		۴	
۹	هزینه های تولید و عرضه کالا و خدمات		۲	
۱۰	بازار و تعادل بازار و تحلیلی از بازار اسلامی		۲	
۱۱	تعیین قیمت در شرایط رقابت ناقص و شرایط انحصار و تعیین قیمت در شرایط رقابت کامل		۲	
۱۲	قیمت عوامل تولید کالا و خدمات		۲	
۱۳	تعیین مزد در بازار کار و مسأله تعیین حداقل مزد		۲	
۱۴	اتحادیه های کاری و کارفرمایان		۲	
۱۵	تحلیل نظریه بهره و سود		۲	
۱۶	درآمد ملی و الگوی توزیع درآمد ملی		۲	
۱۷	شاخص های قیمتها، رشد، نوسانات و تورم		۴	
۱۸	بانک مرکزی و انواع بانک های تجاری		۲	
۱۹	نظام پولی و بانکی جمهوری اسلامی ایران		۲	
۲۰	مالیه عمومی		۲	
۲۱	بودجه و تعادل اقتصادی		۲	



ب) منبع درسی:

سالواتوره، دومینیک و دیولیو، یوجین. اصول علم اقتصاد. ترجمه محمد ضیایی بیگدلی و نوروزعلی مهدی پور. تهران: مؤسسه عالی بانکداری ایران، ۱۳۷۷.

محتشم دولتشاهی، طهماسب. مبانی علم اقتصاد: اقتصاد خرد - اقتصاد کلان. تهران: پشتون، ۱۳۸۲.

رضائیان، علی. اصول مدیریت بازرگانی. تهران: سمت، ۱۳۸۳.

خورشیدی، غلامحسین. اقتصاد خرد. تهران: سنجش، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای اقتصاد
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: اخلاق حرفه ای

پیش نیاز: اخلاق و تربیت اسلامی

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
	۲		۱
	۲		۲
	۲		۳
	۴		۴
	۴		۵
	۲		۶
	۲		۷
	۲		۸
	۲		۹
	۲		۱۰
	۲		۱۱
	۲		۱۲
	۴		۱۳



ب) منبع درسی:

فرامرزی قراملکی، احد. اخلاق حرفه ای. قم: مجنون، ۱۳۸۳.

محدثی، جواد. اخلاق معاشرت. قم: بوستان کتاب، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای معارف اسلامی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: کسب و کار از دیدگاه اسلام

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
	۲		۱ جایگاه و اهمیت کسب و کار در اسلام
	۲		۲ آداب کسب
	۲		۳ انواع کسب های واجب، حرام، مستحب، مکروه و مباح
	۶		۴ - احکام عمومی درآمدها: - امور پسندیده و ناپسند - مکروه، حلال و حرام در عرصه فعالیت های اقتصادی - کسب در آمد به وسیله محرمات
	۶		۵ - احکام معاملات: - شرایط فروشنده و خریدار - شرایط کالا و عوض آن - کم فروشی و گران فروشی - احتکار - ربا و مضاربه - نقد و نسیه و قرض - رضایت طرفین
	۴		۶ احکام و شرایط معامله سلف، عقد قرارداد، شرایط فسخ معامله، غش و کلاه گذاری و خیانت و تقلب
	۲		۷ احکام مزایده، مناقصه و قرعه
	۴		۸ احکام معامله با فرقه های گوناگون
	۲		۹ احکام صلح، اجاره، رهن، سرقتی، وکالت، جعاله، حواله، ضامن و کفالت
	۲		۱۰ احکام کار و کارگر



ب) منبع درسی:

- شیخ انصاری. تلخیص مکاسب محرمه. مترجم: مسلم قلی پور گیلانی. انتشارات قدس، ۱۳۸۴.
- حسینی فاضل، سید مرتضی. احکام مالی. انتشارات تحسین، ۱۳۸۴.
- فاضل هرندی، محی الدین. ترجمه و شرح المکاسب. قم: بوستان کتاب، ۱۳۸۴.
- حیدری نراقی، علی محمد. آیین تجارت از دیدگاه اسلام. قم: مهدی نراقی، ۱۳۸۲.
- مدرسی، محمد تقی. احکام عمومی عقود و قراردادها. مترجم سید یاسر قزوینی حائری. قم: مجیان الحسین، ۱۳۷۸.
- غیائی کرمانی، محمدرضا. احکام اصناف. انتشارات نورالسجاد، ۱۳۸۳.
- ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای اقتصاد آشنا به اقتصاد اسلامی و علوم اسلامی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: مشتری مداری

پیش نیاز: --

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	دلایل مهم ارایه خدمت به مشتری و اهمیت خدمت در عصر حاضر
۲	۴	درک صحیح مشتری، نگرش های سنتی به مشتری و نگرش های نوین به جایگاه مشتری درک گروه های مختلف مشتری از نظر سطح درآمد، تحصیلات، موقعیت اجتماعی، فرهنگی و مذهبی
۳	۴	رضایت مشتری، سطوح و پیامدهای رضایت یا عدم رضایت و شاخص های ارزیابی رضایت نظر سنجی از مشتریان و پیگیری سطح رضایت مشتریان از خدمات مشاوره شاخص های بررسی دیدگاه های مشتریان
۴	۲	زنجیره خدمت به مشتری، بازخورد مشتری، ایجاد تجربه برای مشتریان
۵	۴	کشف مطلوبیت ها و نیازمندی های مشتریان و اصول توسعه خدمات بر پایه نیازها و توقعات مشتریان
۶	۲	تعهدات و تضمین های خدمت
۷	۲	الگوهای برخورد با تیپ های مختلف مشتریان
۸	۴	شیوه های اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات و تحلیل آن
۹	۲	ایجاد چشم انداز خدمت به مشتری
۱۰	۲	استفاده از خلاقیت و نوآوری در ایجاد خدمات قابل رقابت با رقبا
۱۱	۲	اخذ شکایات، پاسخگویی مؤثر به شکایات و رسیدگی به بازخورد روزانه از مشتریان
۱۲	۲	ترویج فرهنگ و نگرش مشتری مدار و گسترش آن



ب) منبع درسی:

هاپسون، باریه و همکاران. مدیریت خدمت، فرهنگ مشتری مداری. ترجمه مهدی ایران نژاد پاریزی. تهران: نشر مدیران، ۱۳۸۴.

کانگ، بی. خدمات مشتری. ترجمه نادر صابری وند. تهران: ورق، ۱۳۸۴.

بروس، اندی. مشتری مداری. مترجمان: محمدرضا جباری و محمد منتظری. تهران: سارگل، ۱۳۸۳.

سید جوادین، رضا. مدیریت کیفیت خدمات. تهران: نگاه دانش، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی





برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

بودمان قوانین و مقررات عمومی صنوف



## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی قوانین و مقررات عمومی صنوف به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های قوانین و مقررات کاربردی، مبانی قوانین و مقررات کاربردی مراجع ذیصلاح و ذیربط، احکام و شرایط معاملات از دیدگاه اسلام و اصول کارآفرینی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز با هدف شناخت و بکارگیری در حرفه خود کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی قوانین و مقررات عمومی صنوف در امور برای کسب دانش کاربردی و شناسایی چارچوب های قانونی و آموزش های مرتبط با وظایف خود جهت فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن گام مثبتی در ارتقاء سطح آگاهی نیروی انسانی و کاهش مسایل و مشکلات در انجام فعالیت ها خواهد بود.

## ۳- توانایی های مورد انتظار

- آشنایی با قوانین و مقررات عمومی
- شناخت قانون نظام صنفی و آیین نامه های اجرایی آن
- آشنایی با مقررات استاندارد و کنترل کیفیت
- آشنایی با اصول و مقررات ایمنی و بهداشت محیط کار

## ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کاردانش
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

## ۵- پودمان و شکل نظام

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل ۱۱ واحد نظری و مجموع ۱۷۶ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل ارایه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان قوانین و مقررات عمومی صنوف

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	قوانین و مقررات عمومی	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۲	قانون نظام صنفی و آیین نامه های اجرایی آن	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
۳	مقررات استاندارد و کنترل کیفیت	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴	قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
	جمع	۱۱	۱۷۶	-	۱۷۶		



نام درس: قوانین و مقررات عمومی

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
۲		تعاریف پایه: قانون، لایحه، مصوبه، بخشنامه، دستورالعمل، آیین نامه و مقررات	۱
۱۴		کلیات قانون تجارت - شخصیت حقیقی و حقوقی - ثبت مالکیت تجاری - انواع شرکت های تجاری، مدنی، سهامی عام و خاص، مسئولیت محدود، تضامنی، نسبی، مختلط و تعاونی - ارکان شرکت ها: مجمع عمومی، هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان - اسناد تجاری: انواع سند عادی و رسمی، برات، سفته و چک - مشاغل تجاری: حمل و نقل، دلالی، حق العمل کاری و نمایندگی بازرگانی - قراردادهای بازرگانی: قراردادهای فروش، وثیغه، ودیعه، رهن تجاری و ضمان - ورشکستگی و تصفیه: انواع ورشکستگی، آثار آن، تصفیه شرکت ورشکسته و قرارداد ارفاقی - اقسام عقود و معاملات (عقود لازم، خیاری، منجز و معلق) - معاملات تجاری: معاملات اصلی و معاملات تجاری تبعی - قراردادهای تجاری و آیین نامه مخصوص قراردادهای تجاری وزارت بازرگانی - ضوابط و اصول حاکم بر قراردادها	۲
۲		قانون چک و بانکداری	۳
۶		قوانین بیمه و حمل و نقل	۴
۶		قانون مالیات ها (از تنظیم اظهار نامه تا پرداخت مالیات)	۵
۶		قانون تعزیرات حکومتی	۶
۶		قانون تجارت الکترونیکی	۷
۶		قانون کار و تامین اجتماعی	۸



ب) منبع درسی:

- منصور، جهانگیر. قانون تجارت. تهران: دیدار، ۱۳۸۴.
- جفره، منوچهر. حقوق بازرگانی. تهران: شهر آشوب، ۱۳۸۴.
- ساعتچی یزدی، حسین. قانون تجارت. تهران: مجمع علمی فرهنگی مجد. ۱۳۸۵.
- مؤسسه کار و تأمین اجتماعی. حقوق کار و تأمین اجتماعی. تهران: ۱۳۸۳.
- والی نژاد، مرتضی. مجموعه مقررات بانکی. تهران: مؤسسه عالی بانکداری ایران، ۱۳۸۲.
- شکوری مقدم، محسن. حقوق تجارت الکترونیکی. تهران: ۱۳۸۴.
- باقرزاده، احد. نگرشی بر قانون نظام صنفی. تهران: داور، ۱۳۸۳.
- نوده فراهانی، قاسم. قانون نظام صنفی و آئین نامه های اجرایی. تهران: اوستا فراهانی، ۱۳۸۳.
- ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت بازرگانی آشنا با قانون تجارت و قانون کار و تأمین اجتماعی و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: قانون نظام صنفی و آیین نامه های اجرایی آن

پیش نیاز: --

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ساعت تدریس		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
الف ( کلیات			
	۸	ضرورت نظارت و مراقبت بر بازار تاریخچه شیوه های کنترل بازار در ایران نحوه شکل گیری قانون نظام صنفی کشور اصول حاکم بر قانون نظام صنفی کشور	۱
ب ( متن کامل قانون نظام صنفی کشور مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴ ( و اصلاحات بعدی )			
	۲	فصل اول: تعاریف	۲
	۲	فصل دوم: فرد صنفی	۳
	۴	فصل سوم: اتحادیه ها	۴
	۴	فصل چهارم: مجمع امور صنفی	۵
	۴	فصل پنجم: شورای اصناف کشور	۶
	۴	فصل ششم: کمیسیون نظارت	۷
	۲	فصل هفتم: هیات عالی نظارت	۸
	۴	فصل هشتم: تخلفات و جریمه ها	۹
	۴	فصل نهم: سایر مقررات	۱۰
	۱۰	آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی قانون نظام صنفی	۱۱



ب) منبع درسی:

باقرزاده، احد. نگارشی بر قانون نظام صنفی. تهران: داور، ۱۳۸۳.

نوده فراهانی، قاسم. قانون نظام صنفی و آئین نامه های اجرایی. تهران: اوستا فراهانی، ۱۳۸۳.

عزیزی، ایرج. آیین رسیدگی به جرایم صنفی در نظام حقوقی ایران. نورآباد ممسنی: فریاد کویر، ۱۳۸۳.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت بازرگانی آشنا با آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی قانون نظام صنفی کشور
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: مقررات استاندارد و کنترل کیفیت

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
	۴		۱
	۴		۲
	۶		۳
	۴		۴
	۶		۵
	۴		۶
	۴		۷

ب) منبع درسی:

جلوداری ممقانی، بهرام. استانداردهای ایزو ۹۰۰۰ و کیفیت تکنیک های نوین مدیریت. تهران: مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت، ۱۳۷۹.

سید جوادین، رضا. مدیریت کیفیت خدمات. تهران: نگاه دانش، ۱۳۸۴.

بوی دل، تام. مدیریت کیفیت جامع. ترجمه گروه مترجمان. تهران: بصیر، ۱۳۸۴.

جعفری، مصطفی و همکاران. مدیریت کیفیت فراگیر. تهران: مؤسسه خدمات فرهنگی رسا، ۱۳۸۴.

نجفی، منوچهر و همکاران. سنجش سرآمدی عملکرد بنگاه های صنعتی. تهران: مؤسسه انتشارات علمی، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس مهندسی صنایع یا دکترای مدیریت صنعتی آشنا به استانداردهای کیفیت
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی





نام درس: قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ساعت تدریس		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
الف) کلیات حقوق کار			
	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تاریخچه پیدایش حقوق کار</li> <li>- قوانین کار در ایران</li> <li>- وظایف و مسؤولیت های وزارت کار و امور اجتماعی</li> </ul>	۱
	۱۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قانون کار جمهوری اسلامی ایران</li> <li>- تعاریف کلی: کارگر، کارفرما، کارگاه، حق بیمه و غیره</li> <li>- قرارداد کار</li> <li>- شرایط کار زنان و نوجوانان</li> <li>- حفاظت و بهداشت کار</li> </ul>	۲
	۸	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بازرسی کار و نقش آن در اجرای مقررات قانون کار</li> <li>- کمیته های حفاظت و بهداشت کار و وظایف و مسؤولیت های آن ها</li> <li>- مقررات عمومی تامین اجتماعی و بیمه بیکاری</li> <li>- آئین نامه ها و سایر قوانین مربوط به کار و تامین اجتماعی</li> <li>- حل اختلاف و مراجع آن</li> </ul>	۳
ب) مقررات ایمن سازی محیط کار			
	۴	مقررات عمومی برای کلیه شاغلین و مقررات ونحوه ایمن کردن محیط کار	۴
	۴	انواع فرم های حفاظتی (اجازه کار، اجازه کار و آزمایش، حفاظت از خود، تضمین نامه ایستگاه، کارت حفاظت از خود، کارت حفاظت از دستگاه، کارت احتیاط و کارت اجتناب)	۵
	۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و تنظیم فرم های درخواست حفاظت کار</li> <li>- نصب حائل ها و علائم هشدار دهنده</li> <li>- انجام عملیات ایمن سازی محیط کار و دستگاه های مجاور</li> </ul>	۶
	۶	آشنایی با مقررات مصوب مورد اجرا در واحدهای صنفی	۷



ب) منبع درسی:

کاظمی، بابک. ایمنی و بهداشت کار: حفاظت صنعتی. تهران: پشتون، ۱۳۸۴.  
مؤسسه کار و تأمین اجتماعی. آیین نامه های حفاظت و بهداشت کار. تهران: مؤسسه کار و تأمین اجتماعی، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای ایمنی و بهداشت آشنا به قانون کار و مقررات ایمن سازی محیط کار
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

پودمان شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط



## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های قوانین و مقررات کاربردی، مبانی قوانین و مقررات کاربردی مراجع ذیصلاح و ذیربط، احکام و شرایط معاملات از دیدگاه اسلام و اصول کارآفرینی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز با هدف شناخت و بکارگیری در حرفه خود کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط در امور برای کسب دانش کاربردی و شناسایی چارچوب های قانونی و آموزش های مرتبط با وظایف خود جهت فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن گام مثبتی در ارتقاء سطح آگاهی نیروی انسانی و کاهش مسایل و مشکلات در انجام فعالیت ها خواهد بود.

## ۲- توانایی های مورد انتظار

- آشنایی با قوانین و ضوابط و مقررات ساختمان سازی
- توانایی کسب اطلاعات عمومی ساختمان
- توانایی نقشه خوانی
- شناخت مبانی حقوقی معاملات ملکی

## ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کاردانش
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

## ۵- پودمان و شکل نظام

طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل ۷ واحد نظری و ۱ واحد عملی، مجموع ۱۶۰ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل ارایه می باشد



جدول ساختار دروس بودمان شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	اطلاعات عمومی ساختمان	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲	نقشه خوانی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	اطلاعات عمومی ساختمان
۳	مبانی حقوقی معاملات ملکی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۴	ضوابط و مقررات ساختمان سازی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی حقوقی معاملات ملکی	-
	جمع	۸	۱۱۲	۴۸	۱۶۰		



نام درس: اطلاعات عمومی ساختمان

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	ساعت تدریس	
		نظری	عملی
۱	مصالح ساختمانی - انواع سازه ها از نظر ساخت - انواع پی، انواع دیوار، نمای ساختمان - لوازم بهداشتی، کاشی، سرامیک، کابینت آشپزخانه - تزئینات ساختمان، مبلمان	۴	
۲	تأسیسات مکانیکی - سیستم لوله کشی آب و فاضلاب داخل ساختمان - سیستم لوله کشی گاز و مسایل ایمنی آن	۴	
۳	- آسانسورها تأسیسات برودتی و گرمایی - سیستم های اطفاء خریق	۴	
۴	- تأسیسات برق - تابلوهای برق و تجهیزات الکتریکی	۴	
۵	- سیستم های مخابرات - سیستم های آیفون، کنترل و حفاظت	۴	
۶	آشنایی با مراحل اداری ساخت بنا - مراحل اخذ پروانه ساخت ساختمان	۴	
۷	- عدم خلافی و استعلام - شرایط صدور پایان کار - مراحل اخذ پایان کار ساختمان	۴	
۸	- مفاصا حساب نقل و انتقال - نو سازی - شرایط گرفتن انشعاب آب، برق، تلفن و گاز	۴	

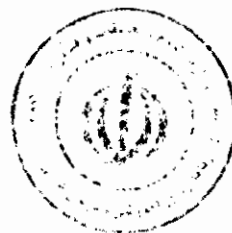


ب) منبع درسی:

جزوات درسی منتخب مدرس درس

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مهندسی عمران گرایش ساختمان
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: نقشه خوانی

پیش نیاز: اطلاعات عمومی ساختمان (یا هم‌نیاز)

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ساعت تدریس		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
۱۰	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاریف نقشه و مقیاس های طولی و عددی</li> <li>- شبکه های جغرافیایی و کاربرد آن ها</li> <li>- علائم اختصاصی و عمومی نقشه ها</li> <li>- ابعاد نقشه ها و کاربرد آن ها</li> </ul>	۱
۱۲	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربرد نقشه ها به منظورهای گوناگون</li> <li>- نقشه های مربوط به ساختمان و تأسیسات و علائم آن</li> <li>- توجیه و تطبیق نقشه با محل</li> <li>- نقطه یابی و تعیین مختصات نقاط در روی نقشه ها</li> <li>- کاستن و افزودن در نقشه ها</li> <li>- نسخه برداری و کپی کردن از نقشه ها</li> <li>- بایگانی نقشه ها</li> </ul>	۲
۱۲	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نقشه های ساختمانی: نقشه های معماری، نقشه های سازه، نقشه های تأسیسات و نقشه های برق</li> <li>- آشنایی با نقشه های معماری و جزئیات آن ها: پلان موقعیت، پلان زیر زمین، پلان همکف، پلان طبقات، پلان مبلمان، پلان بام، پلان شیب بندی، برش، نما، جزئیات اجرایی، پله و انواع آن</li> </ul>	۳
۱۴	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با انواع پی های ساختمانی: پی منفرد، پی نواری، پی گسترده و پی شمعی</li> <li>- آشنایی با انواع اسکلت ساختمان: اسکلت فلزی، اسکلت بتنی و اسکلت آجری</li> <li>- آشنایی با تقسیم فضاها و تشخیص رابطه منطقی بین فضا ها</li> <li>- آشنایی با انواع پلان های ساختمانی: پلان ساختمان های ساده تک واحدی، پلان ساختمان های مسکونی چند طبقه، پلان ساختمان های ویلایی و پلان ساختمان های اداری</li> <li>- توانایی نقشه خوانی</li> </ul>	۴





ب) منبع درسی:

کتابهای رسم فنی و نقشه کشی ساختمان رشته کاردانی علمی - کاربردی عمران، گرایش کارهای عمومی ساختمان

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مهندسی عمران و یا معماری
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و هدایت کار عملی دانشجویان



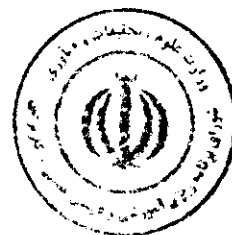
نام درس: مبانی حقوقی معاملات ملکی

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	ساعت تدریس	
		نظری	عملی
۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کلیات و مفاهیم پایه ای احکام حقوقی داد و ستد</li> <li>- مشخصات قاعده حقوقی: کلی بودن، الزامی بودن، ضمانت اجراء و قلمرو اجتماعی داشتن</li> <li>- کاربرد علم حقوق</li> <li>- قانون گذاری و شناسایی کلی حقوق اساسی</li> <li>- قوانین و حقوق جزای عمومی</li> <li>- انواع جرایم و مجازات ها در قوانین جمهوری اسلامی</li> <li>- منابع حقوق: منابع ریشه ای حقوق، قرآن، سنت، اجماع، عقل و منابع معمولی حقوق</li> <li>- قانون: جایگاه قانون در سلسه مراتب قوانین کشور و قانون اساسی</li> <li>- حقوق ثبت اسناد و املاک</li> <li>- تعریف حقوق ثبت</li> <li>- تاریخچه ثبت در ایران</li> </ul>	۴	
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت کلی تشکیلات اداری و دفاتر ثبت اسناد و املاک</li> <li>- وظایف کلی مسؤولین دفاتر ثبت</li> <li>- ثبت عمومی و ثبت عادی و مقررات مربوط</li> </ul>	۲	
۳	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف سند و اقسام آن، سند رسمی و عادی در قانون مدنی</li> <li>- ثبت اختیاری و اجباری اسناد</li> <li>- املاک قابل ثبت و غیر قابل ثبت</li> <li>- نحوه درخواست ثبت اسناد ملکی</li> </ul>	۲	
۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ثبت ملک در دفتر ملکی و نحوه صدور سند مالکیت</li> <li>- اختلافات و اشتباهات ثبتی در اسناد ملکی</li> </ul>	۲	



		ابطال و اصلاح اسناد مالکیت	
۵	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تکلیف صدور اسناد مالکیت (املاکی که اسناد ثبتی آن ها در اثر جنگ یا حوادث غیر مترقبه ای مانند زلزله، سیل و آتش سوزی از بین رفته است)</li> <li>- مقررات امانت گذاردن اسناد</li> </ul>	
۶	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف سرقتی و تحلیل آن</li> <li>- مبانی و قوانین حقوقی سرقتی</li> <li>- تطبیق فقهی سرقتی: ادله قائلان به حرمت سرقتی و ادله قائلان به جواز سرقتی</li> </ul>	
۷	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارزیابی ادله قائلان به حرمت سرقتی و آرای فقیهان و فتوای جواز سرقتی</li> <li>- مزایای سرقتی، شروط صحت سرقتی و مسایل مترتب بر این شروط</li> <li>- جایگاه حقوقی سرقتی</li> </ul>	
۸	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت قاعده لاضرر در سرقتی</li> <li>- متصرفین املاک به عنوان مالکیت</li> <li>- تصرف بالمباشره و به واسطه</li> </ul>	
۹	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال دهندگان املاک با حق استرداد</li> <li>- حکم شرعی فروش شهرت محل</li> </ul>	
۱۰	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مبانی حقوقی در تفکیک املاک، اراضی و باغات و افراز آن ها</li> <li>- تبیین مفاهیم و مقررات حاکم بر تفکیک و افراز</li> <li>- مقررات مربوط به اشتباه تفکیکی و نظریات حقوقی</li> </ul>	
۱۱	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقررات افراز و فروش املاک مشاع و نظریات حقوقی مربوط</li> <li>- مقررات افراز اراضی مربوط به سازمان ها و زارعین مستأجر</li> <li>- نحوه و تفکیک و افراز اراضی، باغات، املاک و آپارتمان ها</li> </ul>	



۲	۱۲	نظریه های حقوقی مربوط به املاک مشاع - افزاز املاک سازمان های دولتی و مجهول المالك
۲	۱۳	- عدم فروش متروکه های بر خیابان های اصلی (۲۰ متر و بیشتر) - نحوه اقدام در خصوص فروش متروکه ها - نحوه اقدام در خصوص املاک موقوفه قبل از سال ۴۹ و فاقد سند مالکیت
۲	۱۴	- جرایم ثبتی اسناد و املاک در حقوق کیفری ایران - تعریف جرایم ثبتی اسناد و املاک و جایگاه آن در حقوق جزای اختصاصی ایران
۲	۱۵	- انجام معامله نسبت به ملکی که سند مالکیت معارض دارد - جرایم ثبتی در حکم جعل - جرایم ثبتی در حکم خیانت در امانت و کلاهبرداری

ب) منبع درسی:

- حجتی اشرفی، غلامرضا. حقوق ثبت، نمونه اسناد، تهران: نشر: گنج دانش، ۱۳۸۴.  
صادقی، محمود و باقری مقدم، منوچهر. حقوق ثبت. تهران: جابر، ۱۳۸۴.  
حقیقت، علی. ثبت املاک در ایران. تهران: نشر گنج دانش، ۱۳۸۴.  
سلیمان، حسن. مبانی و قوانین حقوقی سرقفلی. ترجمه محمودرضا افتخارزاده،  
شهری، غلامرضا. حقوق ثبت اسناد و املاک. تهران: جهاد دانشگاهی، ۱۳۸۱.  
ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حقوق آشنا با معاملات ملکی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی



نام درس: ضوابط و مقررات ساختمان سازی

پیش نیاز: مبانی حقوقی معاملات ملکی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اقدامات اولیه برای اخذ مجوز ساختمان سازی</li> <li>- استعلام های کتبی از مراجع قانونی ذی صلاح ( شهرداری منطقه، سازمان مسکن و شهرسازی و ...</li> </ul>
۲	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>نحوه استفاده از مساحت مندرج در سند مالکیت جهت احتساب درصد فضای آزاد و تراکم ساختمانی</li> </ul>
۳	۶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم صدور پروانه ساختمانی زمین های ملی و دولتی قبل از پرداخت قیمت زمین</li> <li>- مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده تفکیک، داخل محدوده قانونی شهر</li> <li>- تشکیل پرونده برای املاک دارای بنجاق و فاقد سند مالکیت</li> <li>- تشکیل پرونده برای قطعات تفکیکی بر اساس صورت مجلس تفکیکی</li> </ul>
۴	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تراکم: تراکم های مسکونی، تراکم مؤسسات، تراکم اماکن خدماتی مربوط به مجتمع های مسکونی، تراکم جایگزین تجاری منتفی شده، بازسازی ساختمان های موجود با تراکم بیش از طرح تفصیلی، جایگزین تراکم به جای تراکم بسیار کم</li> </ul>
۵	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربری زمین و ساختمان و ضوابط آن</li> <li>- اختیارات و صلاحیت شهرداری در تعیین نوع کاربری زمین و ساختمان</li> <li>- کاربری های اداری دولتی و دولتی</li> <li>- تبدیل کاربری های اداری به اداری دولتی</li> </ul>
۶	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شرایط احداث بنا در کاربری های اداری و اداری دولتی توسط ارگان های دولتی</li> <li>- شرایط احداث مغازه در مناطق آزاد شده</li> </ul>
۷	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضوابط تفکیک زمین و ساختمان های قدیمی</li> <li>- عوارض تفکیک زمین و ساختمان</li> <li>- صدور توأم پروانه تخریب و نوسازی</li> <li>- صدور جواز ساخت بنا</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضوابط و مقررات تعمیرات جزئی و کلی بناها</li> <li>- نحوه نماسازی موقت بناهای مخروبه و ساختمان های نیمه تمام</li> </ul>
۸	۶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضوابط و مقررات انبوه سازی و شهرک های صنعتی، تجاری و مسکونی</li> <li>- ضوابط و مقررات عملیات اجرایی تخریب و احداث ساختمان تعیین شده توسط مراجع ذیربط</li> <li>- رعایت ضوابط عدم سد معبر و مزاحمت برای ساکنین محل</li> <li>- رعایت ساعات مجاز انجام عملیات تخریب ساختمان</li> </ul>
۹	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه احداث بنا در شرق، غرب، شمال و جنوب ملک</li> <li>- صدور عدم خلاف و پایان ساختمان توسط مهندس ناظر</li> <li>- مدت اعتبار عدم خلاف و پایان ساختمان</li> <li>- صدور گواهی پایان کار</li> </ul>
۱۰	۲	انجام معاملات ملکی با ارائه برگ پایان کار ساختمان و لزوم استعلام طرح های تفصیلی توسط دفاتر اسناد رسمی
۱۱	۲	قوانین و مقررات مربوط به پیش فروش در معاملات ملکی

ب) منبع درسی:

علیزاده، حسن. قراردادهای پیش فروش آپارتمان. تهران: میثاق عدالت، ۱۳۸۳.  
پورسلیم بناب، جلیل. بررسی حقوقی نحوه تفکیک املاک، اراضی و باغات و افراز آن ها. تهران: آریان، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حقوق آشنا با معاملات ملکی</li> <li>- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره</li> <li>- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی</li> </ul>
--

برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

بودمان فنون خدمات مشاوره ملکی

## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی فنون خدمات مشاوره ملکی به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مفاهیم اساسی و کاربردی روانشناسی عمومی در خدمات مشاوره ملکی و فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی ، از جمله شناخت روش های مشاوره در ارزش گذاری نسبی معاملاتی املاک و مستغلات در دفاتر مشاوره ملکی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز را با هدف شناخت اصول و مهارت های سرپرستی و بکارگیری دانش کاربردی در امور تنظیم مبیعه نامه و قولنامه معاملات ملکی کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

با توجه به ضرورت و اهمیت بکارگیری اصول علمی و قوانین مدیریت در بهره برداری بهینه از منابع در فعالیت های کسب و کار و انجام صحیح فرایند امور سرپرستی گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پودمان فنون خدمات مشاوره ملکی برای کسب دانش کاربردی و شناسایی اصول انجام امور سرپرستی جهت فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن موجب ارتقاء سطح دانش و مهارت نیروی انسانی و کاهش هدر رفت منابع در انجام فعالیت ها خواهد بود.

## ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت اصول روانشناسی عمومی
- آشنایی با اصول و فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی
- آشنایی با اصول و فنون مشاوره در تعیین ارزش معاملاتی املاک و مستغلات
- آشنایی با اصول و حقوقی معاملات ملکی
- توانایی تنظیم مبیعه نامه و قولنامه معاملات ملکی

## ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کاردانش
- گذراندن پودمان پیش نیاز: پودمان شناخت عمومی ساختمان سازی و قوانین مربوط
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.





۵- بودمان و شکل نظام

طول بودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این بودمان شامل ۷ واحد نظری و ۲ واحد عملی و مجموع ۲۰۸ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل ارایه می باشد.

جدول ساختار دروس بودمان فنون خدمات مشاوره ملکی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	روانشناسی عمومی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲	فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی	۲	۳۲	-	۳۲	-	روانشناسی عمومی
۳	ارزش معاملاتی املاک و مستغلات	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول علم اقتصاد	-
۴	تنظیم مبایعه نامه و قولنامه معاملات ملکی	۳	۳۲	۴۸	۸۰	مبانی حقوقی معاملات ملکی	-
جمع			۱۱۲	۹۶	۲۰۸		



نام درس: روانشناسی عمومی

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
	۲		۱
	۲		۲
	۲		۳
	۲		۴
	۲		۵
	۶		۶
	۲		۷
	۲		۸
	۲		۹
	۲		۱۰
	۲		۱۱
	۲		۱۲
	۲		۱۳
	۲		۱۴



ب) منبع درسی:

اتکینسون، ری.ا.ل، اتکینسون، ریچارد. س و هیلگارد، ارنست ر. زمینه روانشناسی. ترجمه محمدتقی براهنی و دیگران. تهران: رشد، ۱۳۸۴

مان، نرمان ل. اصول روانشناسی. ترجمه محمود ساعتچی. تهران: امیرکبیر، ۱۳۷۸

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای روانشناسی.
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی

پیش نیاز: روانشناسی عمومی (یا همنیاز)

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم مذاکره و خصوصیات مذاکره</li> <li>- مقدمات مذاکره: تعیین اهداف مذاکره، در نظر گرفتن منافع طرفین، مشکلات برقراری ارتباط، مهارت و هنر گفت و شنود</li> </ul>
۲	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم کارایی روش مذاکره مبتنی بر موضع گیری</li> <li>- روش مذاکره مبتنی بر اصول</li> <li>- تمرکز روی منافع نه مواضع طرفین</li> <li>- طرح صریح منافع و خواسته ها</li> </ul>
۳	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قاطعیت و انعطاف پذیری در مذاکرات</li> <li>- برنامه ریزی مذاکره: اقدامات قبل، حین و پس از مذاکره، برنامه ریزی برای کشمکش، برنامه ریزی برای همکاری و چهارچوب برنامه ریزی مذاکره</li> </ul>
۴	۶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنش ها و اقدامات کلیدی در مذاکرات شفاهی</li> <li>- طبقه بندی کنش های لفظی، جستجوی اطلاعات و دادن اطلاعات، اطلاعات قطعی و اطلاعات استنباطی، استفاده از پرسش، تصحیح اشتباهات، حمله و دفاع، سرفصل گشایی</li> </ul>
۵	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترفند های مذاکره: جستجوی زمینه میانه، تاکتیک های کنترل، فشار و تاکتیک های تله</li> <li>- روش های مقابله با تاکتیک های طرف مقابل: پیش بینی کردن، کسب اطلاعات، موافقت و مخالفت، اجتناب از موضع گیری، برخورد قاطع، رساندن پیام مورد نظر، تلافی کردن، تداوم مذاکره و متوقف ساختن مذاکرات</li> </ul>
۶	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مذاکره و فرهنگ های مختلف</li> <li>- تفاوت های فرهنگی موجود در داخل کشور و نحوه برخورد با تفاوت های فرهنگی</li> </ul>
۷	۸	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مباحث ویژه در مذاکرات مشاوره ملکی</li> <li>- توجه به خواسته های مالکین و نیاز های خریداران املاک</li> <li>- در نظر گرفتن قواعد مذاکره بین مؤجر و مستأجر</li> <li>- در نظر گرفتن موازین اخلاقی و اسلامی در مذاکرات</li> </ul>



ب) منبع درسی:

فیشر، راجر و بوری، ویلیام. اصول و فنون مذاکره. ترجمه مسعود حیدری. تهران: سازمان مدیریت صنعتی، ۱۳۷۵.

هاور، دنیس. اصول مذاکرات تجاری و ترفندهای آن. ترجمه رضا حسین زاده. تهران: نسیم دانش، ۱۳۸۴.

یوسفی، مرتضی. آموزش فنون متصدی گری معاملات املاک. تهران: خلیلیان، ۱۳۸۲.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: ارزش معاملاتی املاک و مستغلات

پیش نیاز: اصول علم اقتصاد

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	عملی	نظری	
		<p>ارزش رسمی املاک و مستغلات</p> <p>ارزش تجاری و قراردادی املاک و مستغلات</p> <p>متغیرهای دخیل در ارزش املاک در ایران</p>	۱
		<p>عوامل محیطی مؤثر در ارزش املاک</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- موقعیت جغرافیایی منطقه</li> <li>- بافت فرهنگی - اجتماعی منطقه</li> <li>- همجواری ها</li> <li>- وضعیت آب و هوا</li> <li>- وضعیت شبکه های ارتباطی منطقه و دسترسی به مراکز خرید</li> <li>- تراکم ساخت و ساز در منطقه</li> <li>- طرح های تجاری، فرهنگی و رفاهی منطقه</li> <li>- وضعیت خیابان و کوچه ها</li> <li>- وضعیت آب، برق، گاز و تلفن منطقه</li> </ul>	۲



	۲	<p>۳ عوامل داخلی مؤثر در ارزش املاک</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استحکام بنا</li> <li>- مصالح به کار رفته</li> <li>- نمای ساختمان</li> <li>- تعداد طبقات</li> <li>- سن ساختمان</li> <li>- مدیریت ساختمان</li> <li>- وضعیت روشنایی ساختمان</li> <li>- نقشه ساختمان</li> <li>- تأسیسات ساختمان</li> </ul>
	۴	<p>۴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایمن سازی در برابر زلزله و آتش سوزی</li> <li>- مزیت نسبی املاک نزد مشتریان</li> <li>- نقش مشاورین ملکی در کنترل قیمت املاک</li> </ul>
	۳	<p>۵ عوامل اقتصادی - اجتماعی مؤثر در ارزش املاک</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نرخ تورم</li> <li>- حجم تقاضا</li> <li>- مهاجرت پذیری</li> <li>- سیاست دولت و مراجع تصمیم گیر ذیربط</li> <li>- تسهیلات بانکی</li> </ul>
	۲	<p>۶ عوامل کاذب مؤثر در ارزش املاک</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عوامل روانی</li> <li>- جریانان سیاسی - اجتماعی</li> <li>- سودجویی ها و رانت خواری ها و انحصارات</li> </ul>
۴۸		<p>۷ عملی: پروژه تحقیقی در خصوص تعیین ارزش رسمی املاک و مستغلات ارزش تجاری و قراردادی املاک و مستغلات، متغیر های دخیل در ارزش املاک در ایران با اعمال ضوابط و شاخص های مربوط توسط دانشجو تهیه می شود.</p>



ب) منبع درسی:

معاونت فنی و حقوقی و دفتر خدمات مالیاتی، ارزش معاملاتی املاک. تهران: شرکت پردازش و برنامه ریزی شهری، ۱۳۸۳.  
جزوات درسی منتخب مدرس درس

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت بازرگانی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و کار عملی





نام درس: تنظیم مبیعه نامه و قولنامه معاملات ملکی

پیش نیاز: مبانی حقوقی معاملات ملکی

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	ساعت تدریس	
		نظری	عملی
۱	- قراردادهای معاملات ملکی - شرایط اساسی برای صحت طرفین، شکل اسناد و مدارک، قرارداد مشارکت، موضوع، مدت، مبلغ و نحوه پرداخت، ضمانت نامه و بیمه و اصول فنی و استاندارد ها در قرارداد	۴	
۲	- وضعیت قوانین و مقررات لازم الاجرا در قراردادهای معاملات ملکی - موارد الزامی در قراردادهای معاملات ملکی دولتی و طرف قرارداد خارجی	۴	
۳	- انواع قرارداد بیع: قرارداد بیع شرطی، قرارداد بیع قطعی منقول، قرارداد بیع قطعی، قرارداد بیع انتقال ملک، قرارداد مزارعه و قرارداد معاوضه	۴	
۴	- تعریف و ماهیت وجه التزام در مبیعه نامه - آثار حقوقی مبیعه نامه (آثار مبیعه نامه در زمان فوت مالک یا خریدار، انصراف طرفین، جعل در اسناد و ...)	۴	
۵	- تعاریف و تشریح مندرجات مبیعه نامه و قولنامه - احتیاط های لازم پیش از تنظیم و نگارش مبیعه نامه	۲	
۶	- بررسی وضعیت خارجی و محلی ملک - بررسی وضعیت ثبتی ملک	۴	
۷	- احتیاط های مربوط به فروشنده و خریدار - در گرو بودن مورد معامله	۴	
۸	- تعریف سند در معاملات ملکی و اقسام آن - مفاد سند مالکیت و توضیح کلیه صفحات آن	۴	
۹	- مدارک لازم برای معامله غیر منقول - اصول و قواعد تنظیم قراردادها در معاملات ملکی - نرخ کارمزد خدمات واحدهای صنفی خدمات مشاوره ملکی	۲	



۴۸	<p>عملی: ۱۰</p> <p>دانشجو موظف است جهت کسب مهارت در این درس انواع قراردادهای خرید، فروش، رهن و اجاره املاک و مستغلات نظیر: خرید ساختمان در حال احداث، بیع یک قطعه باغ، صلح حقوق مغازه به صورت کلیدی، بیع قطعی سه دانگ مشاع از شش دانگ یک باب خانه مسکونی، صلح حقوقی سر قفلی مغازه و را تنظیم و نگارش نماید.</p>
----	---

ب) منبع درسی:

یوسفی، مرتضی. آموزش نگارش حقوقی مبیعه نامه و قولنامه در معاملات املاک. تهران: خلیلیان، ۱۳۸۳.  
 رئیس، مسعود و باختر، سیداحمد. آئین نگارش حقوقی در نظام قضائی ایران. تهران: ناشر داستان سرا، ۱۳۸۳.  
 خسروی، محمدرضا. آئین نگارش حقوقی. تهران: نشر نگاه بینه، تدریس، ۱۳۸۵.  
 میرشفیعیان، مهدی. راهنمای معاملات و طرح دعاوی اموال غیر منقول: مشتمل بر مباحث: تعریف و ماهیت و نحوه تنظیم قولنامه. تهران: نشر حقوقدان، ۱۳۸۵.  
 بازگیر، یدالله. آراء قطعی یافته دادگاهها در امور مدنی: در فسخ قرارداد (قولنامه)، ابطال اسناد عادی و رسمی، در تعهدات. تهران: نشر بازگیر، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حقوق تجارت و آشنا با قوانین و مقررات معاملات ملکی</li> <li>- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره</li> <li>- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و هدایت کار عملی دانشجویان</li> </ul>
---



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی خدمات مشاوره ملکی

بودمان سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی



## ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مفاهیم اساسی سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی و نقش و جایگاه دفاتر مشاوره ملکی ، از جمله شناخت مسایل ضروری برنامه ریزی و هماهنگی در دفاتر مشاوره ملکی می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز را با هدف شناخت اصول و مهارت های سرپرستی و بکارگیری دانش کاربردی در امور سرپرست دفاتر مشاوره ملکی کسب نمایند.

## ۲- ضرورت و اهمیت

با توجه به ضرورت و اهمیت بکارگیری اصول علمی و قوانین مدیریت در بهره برداری بهینه از منابع در فعالیت های کسب و کار و انجام صحیح فرایند امور سرپرستی گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پودمان سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی برای کسب دانش کاربردی و شناسایی اصول انجام امور سرپرستی جهت فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن موجب ارتقاء سطح دانش و مهارت نیروی انسانی و کاهش هدر رفت منابع در انجام فعالیت ها خواهد بود.

## ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت اصول سرپرستی دفاتر خدمات مشاوره ملکی
- شناخت نقش و جایگاه دفاتر خدمات مشاوره ملکی
- آشنایی با اصول و مباحث خاص حقوقی در معاملات ملکی

## ۶- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه ای یا کار دانش
- گذراندن پودمان پیش نیاز: پودمان فنون خدمات مشاوره ملکی
- دارندگان تجربه مرتبط در اولویت می باشند.
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختصر همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

## ۷- پودمان و شکل نظام

طول پودمان بین ۲الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل ۸ واحد نظری و ۲ واحد عملی و مجموع ۲۴ ساعت می باشد که به صورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا به صورت نیمه وقت در یک سال تحصیلی قابل ارایه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			همنیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	اصول سرپرستی	۲	۳۲	-	۳۲	-
۲	نقش و جایگاه دفاتر خدمات مشاوره ملکی	۲	۳۲	-	۳۲	-
۳	زبان تخصصی	۲	۳۲	-	۳۲	زبان خارجی
۴	حقوق معاملات ملکی	۳	۳۲	۴۸	۸۰	مبانی حقوقی معاملات ملکی
۵	پروژه (ویژه بودمان)	۱	-	۴۸	۴۸	۸ هفته دوم
جمع		۱۰	۱۲۸	۹۶	۲۲۴	



نام درس: اصول سرپرستی

پیش نیاز: —

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	مفهوم و تاریخچه سرپرست و سرپرستی در ایران و جهان
۲	۲	کلیات اختیارات، مسؤولیت ها و وظایف سرپرست
۳	۴	وظیفه سازماندهی - فواید تقسیم کار و حدود تقسیم کار - اثرات مستقیم کار بر کارایی افراد تحت سرپرستی - چگونگی توسعه کیفی و کمی مشاغل
۴	۶	وظیفه برنامه ریزی - آشنایی با سایر فنون برنامه ریزی - مراحل برنامه ریزی عملیات - مشکلات برنامه ریزی و طرز استفاده از نمودار گانت در برنامه ریزی عملیات
۵	۴	وظیفه کنترل عملیات - الگوی عقلانی کنترل و مشکلات اجرایی - فنون کنترل و چگونگی استاندارد کردن کارها
۶	۶	وظیفه مدیریت منابع انسانی - اصول انتخاب و بکارگیری افراد مورد نیاز - برنامه ریزی و مدیریت سرمایه نیروی انسانی - ارزیابی نحوه کارکرد افراد تحت سرپرستی - اصول طبقه بندی مشاغل و تعیین حقوق و دستمزد - رسیدگی به شکایات
۷	۲	وظیفه هدایت و انگیزش افراد تحت سرپرستی
۸	۲	عوامل مؤثر در انگیزش افراد تحت سرپرستی
۹	۴	ویژگی های سرپرستی افراد در تشکلهای واحد های صنفی



ب) منبع درسی:

- شعبانی، محمدرضا. اصول سرپرستی در مراکز فرهنگی و خدماتی. همدان: فراگیر همگانه، ۱۳۸۴.
- سلجوقی، محمد. مبانی اصول سرپرستی. کرمان: خدمات فرهنگی، ۱۳۸۲.
- سرتو، ساموئل. مهارت های سرپرستی. ترجمه محمدحسین جعفری نسب. تهران: سارگل، ۱۳۸۵.
- دیل، توویلا. مدیریت فرایند انگیزش و روش های ایجاد انگیزش در دیگران. ترجمه بهزاد رضانی. تهران: نشر دایره، ۱۳۷۷.
- ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: نقش و جایگاه دفاتر خدمات مشاوره ملکی

پیش نیاز: --

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سیر تکامل صنعت ساختمان سازی در ایران و جهان</li> <li>- رشد فرهنگ آپارتمان نشینی در ایران و جهان</li> </ul>
۲	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- چشم انداز مسکن در برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران</li> <li>- سیاست ها، راهبردها و برنامه های دولت در بخش مسکن</li> <li>- چالش های فرا روی دولت برای تامین مسکن</li> </ul>
۳	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تاریخچه شکل گیری دفاتر خدمات مشاوره ملکی در ایران</li> <li>- تجربه های کشورهای مختلف جهان در زمینه مراکز معاملات ملکی</li> <li>- تعریف صنف مشاورین ملکی و شکل گیری اتحادیه مشاورین ملکی</li> </ul>
۴	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اهمیت و نقش دفاتر خدمات مشاوره ملکی در توسعه اقتصاد ایران</li> <li>- نقش اشتغال زایی صنف مشاورین ملکی در بخش صنعت ساختمان</li> <li>- تغییر و تحولات اشتغال در صنف مشاورین ملکی بر حسب استان های کشور</li> </ul>
۵	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عوامل مؤثر بر ایجاد و توسعه فرصت های شغلی در صنف مشاورین ملکی</li> <li>- مسایل و مشکلات موجود در توسعه و ایجاد فرصت های شغلی صنف مشاورین ملکی</li> <li>- عمده ترین مسایل و مشکلات پیش روی مشاورین ملکی</li> </ul>
۶	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عوامل درونی و بیرونی مؤثر بر رشد و توسعه صنف مشاورین ملکی</li> <li>- خصوصیات فردی متصدی معاملات ملکی</li> </ul>
۷	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وظایف و مسؤولیت های شرعی، حقوقی و قانونی مشاوران ملکی</li> <li>- وظایف و مسؤولیت های اتحادیه مشاورین املاک</li> </ul>
۸	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعاملات دفاتر خدمات مشاوره ملکی و اتحادیه مشاورین املاک</li> <li>- تخلفات احتمالی دفاتر خدمات مشاوره ملکی و نحوه برخورد با آن ها</li> <li>- ارگان های مسؤل در خصوص دفاتر مشاورین املاک و نحوه حاکمیت آنان</li> <li>- ضوابط و مقررات مربوط به تأسیس دفاتر خدمات مشاوره ملکی</li> </ul>





ب) منبع درسی:

اخوان رضایت، احمد. راه کار های واسطه گری و معاملات املاک. تهران: آسانا، ۱۳۸۴.  
جزوات منتخب مدرس درس

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت بازرگانی آشنا به اتحادیه صنف مشاورین ملکی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: زبان تخصصی

پیش نیاز: زبان خارجی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس
	نظری	عملی	
۱	۸		خواندن متون تجاری، بروشورها و متون قراردادی
۲	۲		- معرفی کشور و خصوصیات واحد صنفی - معرفی محل کار، شغل و خدمات قابل ارائه
۳	۲		- خواندن و گفتن آدرس - جواب دادن به تلفن
۴	۴		محاوره های رسمی و مکالمات روزمره انگلیسی در سفر (هتل، بلیط، تاکسی، بیمارستان و ...)
۵	۸		نوشتن یک نامه تجاری: - شروع نامه (Opening) - متن نامه (Body) - جملات پایانی (Closing) - چگونگی پاسخ به نامه ها و استعلام ها - درخواست تخفیف
۶	۴		عبارات، جملات و اصطلاحات رایج در امور صنفی و تجاری
۷	۴		نوشتن رزومه و تنظیم کارت ویزیت

ب) منبع درسی:

بابایی زکلیکی، محمدعلی English for the Students of Business Administration تهران: سمت، ۱۳۸۴.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای زبان خارجی آشنا به امور بازرگانی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره و سایت مناسب آموزش زبان
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و تمرین مکاتبات و مکالمات مختلف تجاری و بازرگانی



نام درس: حقوق معاملات ملکی  
پیش نیاز: مبانی حقوقی معاملات ملکی  
الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	- مبانی و ضوابط حقوقی تنظیم مبیعه نامه (روش های احراز تخلف، تأمین دلایل، اعلام کتبی مراتب به دفتر خانه، تنظیم استشهادیه، حالات استثنایی، در گرو بودن مورد معامله، فقدان سمت فروشنده و...)
۲	۲	- دعاوی مربوط به مبیعه نامه (متخلف بودن فروشنده، اقدامات احتیاطی، تقاضای درخواست موقت، تأمین خواسته، اقدامات پیش از رسیدگی، کنترل صدور اخطاریه و ابلاغ، موقعیت های خاص، مراحل صدور و اجرای حکم اجرائیه و ارجاع موضوع به دفترخانه و...)
۳	۲	- دلایل و موارد مراجعه به مراجع قضایی (شکایت و شکوائیه، ملاحظاتی در خصوص دعاوی کیفری، دادخواست ضرر و زیان، دعاوی حقوقی یا مدنی، تأمین دلیل، شرح ماده ۱۴۹ قانون آیین دادرسی مدنی، ملاحظاتی در مورد تأمین دلیل، مراحل تأمین دلیل، اظهارنامه، شرح ماده ۱۵۶ و ۱۵۷ قانون دادرسی مدنی، نظریات اداره حقوقی قوه قضائیه در رابطه با قراردادهای و تعهدات، نمونه هایی از انواع مختلف قراردادهای حقوقی)
۴	۲	- شرایط اساسی برای صحت معامله - خسارت حاصل از عدم اجرای تعهدات - اقسام شروط باطل و صحیح و آثار آن
۵	۴	- شرایط مبیع جهت محقق شدن بیع (در مالکیت مبیع و ثمن، در تسلیم مبیع، در ضمان درک و در تأدیه ثمن) - انواع اختیارات: اختیارات مجلس، اختیارات حیوان، اختیارات شرط، اختیارات تأخیر ثمن، اختیارات غبن، اختیارات عیب، اختیارات تفریس، اختیارات تبعض صفقه و اختیارات تخلف شرط - اقسام شرط ضمن عقد در ماده ۲۳۴ و شرح ماده ۴۱۵ قانون مدنی
۶	۲	- شرح قانون تملک آپارتمان ها (مصوب ۱۳۴۳/۱۲/۱۶) و آئین نامه اجرایی تملک آپارتمانها (مصوب ۱۳۴۷/۲/۸) و آخرین اصلاحات انجام شده - قسمت های اصلی، اختصاصی و مشترک ساختمان ها



		- اداره امور ساختمان ( اختیارات و وظایف مدیر یا مدیران، هزینه های مشترک و حفظ و نگهداری و تعمیر بنا )
۷	۴	- مبانی حقوقی اجاره و رهن در معاملات ملکی - اجاره، شرایط و احکام مورد اجاره، اجاره بها و تکالیف مؤجر و مستأجر - مضاربه، جعاله، ودیعه، تعهدات مستوع یا امین، نقصان، تعهدات امانت گذار و عاریه - وکالت، تعهدات و کیل و تعهدات موکل - صلح، شرایط و احکام صلح و رهن
۸	۴	- قانون روابط مؤجر و مستأجر مصوب ۱۳۷۶/۵/۲۶ و آخرین اصلاحات انجام شده - استنکاف مستأجر از پرداخت اجاره بها و صدور اجرائیه برای دریافت اجور معوقه و تخلیه - تنظیم سند اجاره نامه رسمی و عادی مسکونی، اداری و تجاری
۹	۲	تعمیرات: - تعمیرات کلی و اساسی مربوط به اصل بنا - تعمیرات کلی و اساسی مربوط به تأسیسات بنا - نحوه طرح دعوی الزام به تعمیرات - ممانعت مستأجر از تعمیرات اساسی
۱۰	۴	- شرایط و ضوابط فسخ اجاره نامه - شرایط صدور و اجرای حکم تخلیه - نحوه طرح دعوی قطع آب، برق، گاز و تلفن - میزان اجاره بها و شرایط پرداخت آن
۱۱	۲	- استنکاف مؤجر از دریافت اجاره بها و موارد اختلاف در میزان اجاره بها - تعدیل اجاره بها و آثار مقررات و دستورالعمل های ابلاغی از طرف مراجع ذیصلاح و ذریبط در این زمینه - تشریح قانون اصلاح قانون تملک آپارتمان ها مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۱ و آیین نامه اجرایی - قانون روابط مؤجر و مستأجر مصوب ۱۳۷۸/۲/۱۹ و آخرین اصلاحات انجام شده
۱۲	۲	- مراحل استعلام از دفترخانه جهت انتقال قطعی غیر منقول - مدارک مورد نیاز برای انتقال آپارتمان و خانه و اماکن اداری و تجاری - انتقال زمین از داخل و خارج از محدوده



۴۸	۱۳ عملی: تهیه پروژه تحقیقی در خصوص مشکلات مربوط به اعمال ضوابط حقوقی تنظیم مبادیه نامه در چند بنگاه معاملاتی املاک و نقد کاستی های آن و ارائه راهکارهای اصلاحی.
----	---

ب) منبع درسی:

- حقیقت، علی. ثبت املاک در ایران. تهران: نشر گنج دانش، ۱۳۸۴.
- حاجیان، علی. جرایم ثبتی اسناد و املاک در حقوق کیفری ایران. بوشهر: شروع، ۱۳۸۴.
- شهری، غلامرضا. حقوق ثبت اسناد و املاک. تهران: جهاد دانشگاهی، ۱۳۸۱.
- یوسفی، مرتضی. آموزش فنون متصدی گری معاملات املاک. تهران: خلیلیان، ۱۳۸۲.

ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حقوق آشنا با معاملات ملکی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و هدایت پروژه عملی دانشجویان



نام درس: پروژه (ویژه پودمان)

پیش نیاز: ۸ هفته دوم

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	-	واحد
۴۸	-	ساعت

#### سرفصل و ریز محتوا

هدف از انجام پروژه ، آشنایی دانشجو با محیط کار حرفه خدمات مشاوره ملکی است. دانشجو با انجام فعالیت در یکی از دفاتر مشاوره خودرو از نزدیک کاربرد مبانی حقوقی معاملات ملکی ، و ضوابط و مقررات ساختمان سازی و فنون مذاکره در خدمات مشاوره ملکی را فرا می گیرد و با وظایف سرپرستی دفاتر مشاوره ملکی و ، شیوه تنظیم مبایعه نامه و قولنامه معاملات ملکی آشنا می شود. همچنین اصول سرپرستی را به صورت عملی، تحت نظارت مدیران و سرپرستان دفتر خدمات مشاوره خودرو و با هدایت استاد پروژه تجربه می نماید و در پایان مشاهدات و تجربیات خود را، با رعایت اصول گزارش نویسی در قالب گزارش پروژه به استاد درس پروژه ارایه می نماید.

