



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

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

سرپرستی مجتمع های تجاری  
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

**سرپرستی مجتمع های تجاری 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 **سرپرستی مجتمع های تجاری 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 **سرپرستی مجتمع های تجاری 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**

**اصغر کشتکار**

دبیر شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مدیر برنامه ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی

# فصل اول

## مشخصات کلی



## دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری به روش پودمانی

### ۱-۱- مقدمه :

امروزه، تغییر در الگوهای زندگی، چهره شهرها را دستخوش تغییرات اساسی کرده است، ساختمان های بلند مرتبه، شبکه وسیع حمل و نقل، شهرک های مسکونی متمرکز و مجتمع های بزرگ تجاری از جمله وجوه مشخصه شهرهای جدید هستند. در این میان، شهرک ها و مجتمع های تجاری به واسطه ارائه خدمات عام المنفعه شهری، جایگاه خاصی در میان صنوف و مردم پیدا کرده است. تجمع تعداد زیادی از واحدهای صنفی در یک مکان واحد و فراهم سازی بستر دسترسی مردم به انواع وسایل و ملزومات مورد نیاز، از جمله خدمات مطلوب مجتمع های تجاری است. فراوانی رو به تزاید مجتمع ها و نیز استقبال فزاینده مردم از مجتمع های تجاری، توجه به مقوله مهم مدیریت مجتمع های تجاری را گریزناپذیر کرده است.

### ۱-۲- تعریف و هدف :

هدف از تعریف و تدوین دوره آموزش علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری، تأمین و تربیت نیروی انسانی متخصص برای سرپرستی و اداره کردن مجتمع ها و شهرک های تجاری است. در این دوره، دانشجویان ضمن آموزش مفاهیم و مهارت های عام مدیریتی، روش ها و فنون خاص مدیریت مجتمع های تجاری را کسب می نمایند. همچنین در انجام وظایف تعریف شده بتوانند همکاری مؤثری با مراجع قانونی ذی صلاح و مرتبط با مسائل سرپرستی مجتمع های تجاری داشته باشند.

### ۱-۳- اهمیت و ضرورت دوره :

در حال حاضر کمتر شهر یا شهری است که یک یا چند مجتمع تجاری نداشته باشد. در برخی از شهرها - به ویژه شهرهای جدیدالاحداث - اساساً از واحدهای کوچک صنفی (مغازه ها) به صورت چشمگیری کاسته شده و جای آن ها را مراکز بزرگ خرید گرفته اند. با توجه به سروکار داشتن عامه مردم با مجتمع های تجاری، طراحی و مدیریت بهره برداری از مجتمع ها، از اهمیت خاصی برخوردار شده است.

در صورت عدم وجود مدیریت کارآمد، صرف نظر از مشکلاتی که برای واحدهای صنفی مستقر در مجتمع ها ایجاد می شود، احتمال ایجاد مشکلات اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی متعدد برای مردم منطقه نیز بسیار زیاد است. در حال حاضر مدیریت مجتمع های تجاری از الگوهای سنتی تبعیت می کند. اما گسترش روزافزون مجتمع ها، متولیان و مسئولان از جمله مرکز امور اصناف و بازرگانان وزارت بازرگانی را به این باور رهنمون ساخت که برای اداره علمی شهرک ها و مجتمع های تجاری، دوره حاضر را تدوین نمایند.



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

- فارغ التحصیلان این دوره دارای قابلیت ها و توانایی هایی به شرح زیر می باشند :
- برقراری ارتباط با مراجع قانونی و ارائه گزارشات مورد نیاز
  - پیاده سازی قوانین و مقررات مربوط به اداره کردن مجتمع های تجاری
  - صیانت از حقوق مالکین و مشتریان
  - اداره مالی و برنامه ریزی فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری
  - ارائه مشاوره در حل و فصل اختلافات صنفی
  - مدیریت تعمیر، نگهداری و نوسازی تأسیسات و تجهیزات ساختمان مجتمع های تجاری
  - مدیریت حفاظت و امنیت مجتمع های تجاری

#### ۱-۵- مشاغل قابل احراز :

فارغ التحصیلان این دوره می توانند مشاغل زیر را احراز نمایند :

- سرپرستی مجتمع های تجاری
- عضویت در هیأت مدیره مجتمع های تجاری
- سرپرستی فروشگاه های بزرگ
- فعالیت در سازمان ها و تشکل های صنفی



#### 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 دوم

## مشخصات کل پودمانها



مشخصات پودمان های برنامه گردانی ناپوسته علمی - کاربردی سربستی مجتمع های تجاری

پودمان	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	نام پودمان	نوع پودمان
		جمع	عملی	نظری				
پودمان پایه	-	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		
پودمان مبانی کسب و کار	-	۴۸	-	۴۸	۳	اصول علم اقتصاد	پودمان مبانی کسب و کار	پودمان های مشترک
	اخلاق و تربیت اسلامی	۳۲	-	۳۲	۲	اخلاق حرفه ای		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	کسب و کار از دیدگاه اسلام		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مشتری مداری		
پودمان قوانین و مقررات عمومی	-	۴۸	-	۴۸	۳	قوانین و مقررات عمومی	پودمان قوانین و مقررات عمومی	پودمان های مشترک
	-	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		
پودمان سربستی عمومی	-	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت عمومی	پودمان سربستی عمومی	پودمان های تخصصی
	-	۳۲	-	۳۲	۲	اصول و مهارت های ارتباطی		
	اصول و مهارت های ارتباطی	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت روابط عمومی		
	مدیریت عمومی	۳۲	-	۳۲	۲	اصول سربستی		
پودمان سربستی عمومی	اصول سربستی	۸۰	۶۴	۱۶	۲	مدیریت مجتمع های تجاری	پودمان سربستی مجتمع های تجاری	پودمان های تخصصی
	مدیریت عمومی	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری		
	قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مدیریت تعمیر و نگهداری مجتمع های تجاری		
	قوانین و مقررات عمومی	۳۲	-	۳۲	۲	قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری		
	۸ هفته دوم	۴۸	۴۸	-	۱	پروژه (ویژه پودمان)		
پودمان سربستی مجتمع های تجاری	مدیریت مجتمع های تجاری	۳۲	-	۳۲	۲	نظارت بر بهره برداری از مجتمع های تجاری	پودمان نظارت و کنترل مجتمع های تجاری	پودمان های تخصصی
	قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری	۶۴	۴۸	۱۶	۲	حراست و امنیت در مجتمع های تجاری		
	قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	مدیریت حوادث و سوانح مجتمع های تجاری		
	زبان خارجی	۳۲	-	۳۲	۲	زبان تخصصی		
	۸ هفته 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 بودمان های آموزشی دوره کاردانی تابویسته علمی - کاربرد سربزسی مجتمع های تجاری

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

نام بودمان: پایه	تعداد واحد: ۱۰	ساعت کل بودمان: ۲۲۴
نام بودمان پیش نیاز:-	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	تعداد واحد: ۶
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/>	تعداد درس: ۲	تعداد واحد: ۶
یک درس از گروه درس خلاق و تربیت اسلامی برای است.	امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	ساعت: .....
وجود دارد <input type="checkbox"/>		

جدول نحوه اجرای بودمان های آموزشی دوره کاردانی تابویسته علمی - کاربرد سربزسی مجتمع های تجاری

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

نام بودمان: مبانی کسب و کار	تعداد واحد: ۹	ساعت کل بودمان: ۱۳۴
نام بودمان پیش نیاز:-	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	تعداد واحد: ۱۱
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/>	تعداد درس: ۵	تعداد واحد: ۱۱
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	ساعت: .....	وجود دارد <input type="checkbox"/>





جدول نحوه اجرای بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی ناپوسته علمی - کاربردی سربرسی مجتمع های تجاری

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	تعداد	هفته دوم	هفته اول
	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 بودجه: قوانین و مقررات عمومی صنفی  
 نام بودجه: پیش نیاز: -  
 تعداد واحد: ۱۱ ساعت کل بودجه: 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 بودجه‌های آموزشی دوره کاردانی ناپوسته علمی - کاربردی سربرسی مجتمع های تجاری

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	تعداد	هفته دوم	هفته اول
	عملی	نظری				
	-	۳۲	۲		۸ هفته دوم	مدیریت عمومی
	-	۳۲	۲			اصول و مهارت های ارتباطی
	-	۳۲	۲		مدیریت روابط عمومی	
	-	۳۲	۲		اصول سربرسی	

نام بودجه: سربرسی عمومی  
 تعداد واحد: ۸ ساعت کل بودجه: ۱۲۸  
 نام بودجه: پیش نیاز: -  
 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 بودمان های آموزشی دوره کاردانی نایبوسه علمی - کاربردی سربرسی مجتمع های تجاری

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول
	عملی	نظری			
	۹۴	۱۶	۲		مدیریت مجتمع های تجاری
	-	۳۲	۲		مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری
	۴۸	۱۶	۲		مدیریت تعمیر و نگهداری مجتمع های تجاری
	-	۲۲	۲		قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری
	۴۸	-	۱		پروژه (ویژه بودمان)

نام بودمان: سربرسی مجتمع های تجاری	تعداد واحد: ۹	ساعت کل بودمان: ۲۵۶
نام بودمان پیش نیاز: سربرسی عمومی	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> ، تعداد درس ۲، تعداد واحد ۴	گذراندن درس زبان خارجی الزامی است.	
امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	وجود دارد <input type="checkbox"/>	ساعت: .....

جدول نحوه اجرای بودمان های آموزشی دوره کاردانی نایبوسه علمی - کاربردی سربرسی مجتمع های تجاری

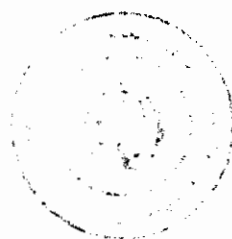
توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول
	عملی	نظری			
	-	۳۲	۲		نظارت بر بهره برداری از مجتمع های تجاری
	۴۸	۱۶	۲		حراست و امنیت در مجتمع های تجاری
	۴۸	۳۲	۳		مدیریت حوادث و سوانح مجتمع های تجاری
	-	۲۲	۲		زبان تخصصی
	۴۸	-	۱		پروژه (ویژه بودمان)

نام بودمان: نظارت و کنترل مجتمع های تجاری	تعداد واحد: ۱۰	ساعت کل بودمان: ۲۵۶
نام بودمان پیش نیاز سربرسی مجتمع های تجاری	امکان ارائه درس عمومی: وجود ندارد <input type="checkbox"/>	
وجود دارد <input checked="" type="checkbox"/> ، تعداد درس ۲، تعداد واحد ۶	امکان ارائه درس کارآموزی وجود ندارد <input checked="" type="checkbox"/>	وجود دارد <input type="checkbox"/>
	ساعت: .....	



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری

پودمان پایه



## 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 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 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 ارایه می باشد.



جدول ساختار دروس بودمان پایه

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشیاز	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 رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

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

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 رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱		کلیات و مفاهیم عمومی حسابداری		۲
۲		استانداردهای حسابداری		۲
۳		حسابداری مؤسسات خدماتی		۲
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، صورتحساب 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		۳
۱۳		تخفیفات، اصلاح حساب ها، تهیه و تنظیم صورت های مالی و بستن حساب ها		۲
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		۳
۱۷		مباحث ویژه در حسابداری تشکل ها و واحدهای صنفی		۴



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	
	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 کتوها 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، نشر علوم رایانه، ۱۳۸۳.
- جعفر نژاد قمی، عین الله و عباس نژاد، رمضان. ICDL (مهارت پنجم: بانک های اطلاعاتی). 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 (براساس 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



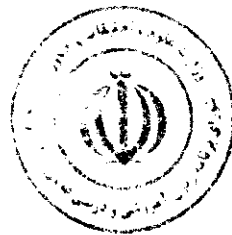
نام درس: مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات

پیش نیاز: مبانی رایانه و کاربرد آن

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	۳
۲	۲	۹
۳	۲	
۴	۲	۹
۵	۲	۱۲
۶	۲	۶
۷	۲	۶
۸	۲	۳



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 (براساس 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 سرپرستی مجتمع های تجاری

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 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 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	
	عملی	نظری	عملی	نظری
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 کارگری 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:

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

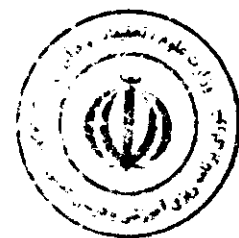
محتشم دولتشاهی، طهماسب. مبانی علم اقتصاد: اقتصاد خرد - اقتصاد کلان. تهران: پشتون، ۱۳۸۲.

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 رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	مفهوم اخلاق و اخلاق حرفه ای در کسب و کار		۲	
۲	نقش راهبردی اخلاق حرفه ای در موفقیت واحدهای صنفی		۲	
۳	نقش اخلاق حرفه ای در نظام مشارکت		۲	
۴	نظام های اخلاقی در کسب و کار		۴	
۵	منشور اخلاق حرفه ای و ویژگی های منشور اخلاقی ارزش های حرفه ای و اخلاقی و تعهدات اخلاقی در شغل		۴	
۶	مسئولیت های اخلاقی واحدهای صنفی		۲	
۷	ایجاد تعارض بین اخلاق حرفه ای و فعالیت شغلی و روش های حل آن		۲	
۸	ارائه الگوهای اخلاقی و ویژگی های معرفتی اخلاق حرفه ای		۲	
۹	اخلاق اسلامی		۲	
۱۰	وظایف اخلاقی سرپرستان و متصدیان واحدهای صنفی		۲	
۱۱	تشخیص مسایل اخلاقی بنگاه و حل اثر بخش آن ها		۲	
۱۲	آداب و آئین معاشرت (با تأکید بر مبانی اسلامی)		۲	
۱۳	شناخت و رعایت حقوق مشتریان خوشرویی و خوشخویی رازداری، عدم افشای اسرار دیگران و صداقت در مذاکره با مشتریان رعایت حریم خانه و زندگی افراد و توجه به اصل استیذان امانتداری		۴	



ب) منبع درسی:

فرامرز 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 رنوس 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 درآمد 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، سرقفلی، 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 هرنندی، 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: محبان الحسین، ۱۳۷۸.
- غیاثی 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		ساعت تدریس	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	دلایل مهم ارایه خدمت به مشتری و اهمیت خدمت در عصر حاضر		۲	
۲	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		۴	
۳	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	
۴	زنجیره خدمت به مشتری، بازخورد مشتری، ایجاد تجربه برای مشتریان		۲	
۵	کشف مطلوبیت ها و نیازمندی های مشتریان و اصول توسعه خدمات بر پایه نیازها و توقعات مشتریان		۴	
۶	تعهدات و تضمین های خدمت		۲	
۷	الگوهای برخورد با تیپ های مختلف مشتریان		۲	
۸	شیوه های اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات و تحلیل آن		۴	
۹	ایجاد چشم انداز خدمت به مشتری		۲	
۱۰	استفاده از خلاقیت و نوآوری در ایجاد خدمات قابل رقابت با رقبا		۲	
۱۱	اخذ شکایات، پاسخگویی مؤثر به شکایات و رسیدگی به بازخورد روزانه از مشتریان		۲	
۱۲	ترویج فرهنگ و نگرش مشتری مدار و گسترش آن		۲	



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 سرپرستی مجتمع های تجاری

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 ذریبط، 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			پیشیاز	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

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	تعاریف پایه: قانون، لایحه، مصوبه، بخشنامه، دستورالعمل، آیین نامه و مقررات
۲	۱۴	<p>کلیات قانون تجارت</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شخصیت حقیقی و حقوقی</li> <li>- ثبت مالکیت تجاری</li> <li>- انواع شرکت های تجاری، مدنی، سهامی عام و خاص، مسئولیت محدود، تضامنی، نسبی، مختلط و تعاونی</li> <li>- ارکان شرکت ها: مجمع عمومی، هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان</li> <li>- اسناد تجاری: انواع سند عادی و رسمی، برات، سفته و چک</li> <li>- مشاغل تجاری: حمل و نقل، دلالتی، حق العمل کاری و نمایندگی بازرگانی</li> <li>- قراردادهای بازرگانی: قراردادهای فروش، وثیغه، ودیعه، رهن تجاری و ضمان</li> <li>- ورشکستگی و تصفیه: انواع ورشکستگی، آثار آن، تصفیه شرکت ورشکسته و قرارداد ارفاقی</li> <li>- اقسام عقود و معاملات (عقود لازم، خیار، منجز و معلق)</li> <li>- معاملات تجاری: معاملات اصلی و معاملات تجاری تبعی</li> <li>- قراردادهای تجاری و آیین نامه مخصوص قراردادهای تجاری وزارت بازرگانی</li> <li>- ضوابط و اصول حاکم بر قراردادها</li> </ul>
۳	۴	قانون چک و بانکداری
۴	۶	قوانین بیمه و حمل و نقل
۵	۸	قانون مالیات ها (از تنظیم اظهار نامه تا پرداخت مالیات)
۶	۶	قانون تعزیرات حکومتی
۷	۸	قانون تجارت الکترونیکی



ب) منبع درسی:

- منصور، جهانگیر. قانون تجارت. تهران: دیدار، ۱۳۸۴.
- جفره، منوچهر. حقوق بازرگانی. تهران: شهرآشوب، 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 رنوس 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. نگرشی 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	
	عملی	نظری		
		۴	۱	استانداردهای نیروی کار
		۴	۲	استانداردهای فرایندها و روش های انجام کار
		۶	۳	استانداردهای محیط کار
		۴	۴	استانداردهای تجهیزات و فناوری
		۶	۵	استانداردهای کیفیت کالا و خدمات
		۴	۶	نظام های استاندارد جهانی و ملی
		۴	۷	آشنایی با مؤسسه تحقیقات و استاندارد ایران و وظایف و مسؤلیت های آن

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.

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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس مهندسی صنایع یا دکترای مدیریت صنعتی آشنا به استانداردهای کیفیت</li><li>- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره</li><li>- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





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

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
الف) کلیات حقوق کار		
۱	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>
۲	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>
۳	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>
ب) مقررات ایمن سازی محیط کار		
۴	۴	مقررات عمومی برای کلیه شاغلین و مقررات ونحوه ایمن کردن محیط کار
۵	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)
۶	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>
۷	۶	آشنایی با مقررات مصوب مورد اجرا در واحدهای صنفی



ب) منبع درسی:

کاظمی، بابک. ایمنی و بهداشت کار: حفاظت صنعتی. تهران: پشوتن، 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 سرپرستی مجتمع های تجاری

پودمان سرپرستی عمومی



### ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی سرپرستی عمومی به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مفاهیم اساسی سرپرستی مجتمع های تجاری و نقش و جایگاه واحدهای صنفی کوچک و متوسط ، از جمله شناخت مسایل ضروری برنامه ریزی و اداره مجتمع های تجاری می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز را با هدف شناخت اصول و مهارت های سرپرستی و بکارگیری دانش کاربردی در امور سرپرستی مجتمع های تجاری 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 مجتمع های تجاری گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پودمان سرپرستی عمومی 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

- آشنایی با نظریه ها و نگرش سیستمی در مدیریت
- شناخت رویکردها و تحولات جدید در مدیریت
- آشنایی با وظایف و فرایندهای مدیریت
- شناخت اصول و مهارت های ارتباطی
- آشنایی با اصول سرپرستی
- آشنایی با مباحث ویژه در مدیریت روابط عمومی در مجتمع های تجاری

### 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- بودمان و شکل نظام

طول بودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این بودمان شامل ۸ واحد نظری و مجموع ۱۲۸ 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 عمومی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			همنیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مدیریت عمومی	۲	۳۲	-	۳۲	-
۲	اصول و مهارت های ارتباطی	۲	۳۲	-	۳۲	-
۳	مدیریت روابط عمومی	۲	۳۲	-	۳۲	اصول و مهارت های ارتباطی
۴	اصول سرپرستی	۲	۳۲	-	۳۲	مدیریت عمومی
	جمع	۸	۱۲۸	-	۱۲۸	



نام درس: مدیریت عمومی

پیش نیاز: -

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	آشنایی با نظریه های مدیریت	۴
۲	نگرش سیستمی در مدیریت	۲
۳	کلیات وظایف و فرایندهای مدیریت	۲
۴	برنامه ریزی	۲
۵	سازماندهی	۲
۶	هدایت	۲
۷	رهبری و انگیزش	۲
۸	کارگزینی	۲
۹	بودجه بندی	۲
۱۰	ارتباطات	۲
۱۱	نظارت و کنترل	۲
۱۲	مدیریت و فرهنگ جوامع	۲
۱۳	نوآوری و خلاقیت سازمانی	۲
۱۴	رویکردها و تحولات جدید در مدیریت	۲
۱۵	مباحث ویژه در مدیریت تشکل ها و واحدهای صنفی	۲



ب) منبع درسی:

الوانی، سید مهدی. مدیریت عمومی. تهران: نشر نی، ۱۳۸۱.  
ایران نژاد پاریزی، مهدی و ساسان گهر، پرویز. سازمان و مدیریت از تئوری تا عمل. تهران: مؤسسه عالی بانکداری  
ایران، ۱۳۸۰.

صادق پور، ابوالفضل. سازمان و مدیریت. تهران: فرهنگ و اندیشه، ۱۳۸۲.

عسکریان، مصطفی. روابط انسانی و رفتار سازمانی. تهران: امیر کبیر، ۱۳۷۸.

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: اصول و مهارت های ارتباطی

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
	۴		۳
	۲		۴
	۲		۵
	۲		۶
	۲		۷
	۲		۸
	۴		۹
	۲		۱۰
	۲		۱۱
	۲		۱۲
	۲		۱۳
	۲		۱۴





ب) منبع درسی:

عسکریان، مصطفی. روابط انسانی و رفتار سازمانی. تهران: امیر کبیر، ۱۳۷۸.  
فقیه، محمدعلی. اثربخشی در ارتباطات و روابط عمومی. تهران: شاهد، ۱۳۸۳.  
اسدی، علی. افکار عمومی و ارتباطات. تهران: ۱۳۸۱.

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

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



نام درس: مدیریت روابط عمومی

پیش نیاز: اصول و مهارت های ارتباطی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	تعاریف، مقدمات و تاریخچه روابط عمومی
۲	۲	ویژگی های فردی و خصوصیات شخصیتی افراد شاغل در واحدهای روابط عمومی
۳	۲	آموزش و توسعه مهارت های افراد شاغل در روابط عمومی
۴	۴	تئوری ارتباطات (تعریف ارتباط، انواع ارتباط، عناصر تشکیل دهنده ارتباط، وسایل ارتباطی، نقش حواس انسان در ارتباط، ارتباط کلامی، ارتباط نوشتاری و مراحل پذیرش پیام)
۵	۴	افکار عمومی و تبلیغات (تعریف، شناخت افکار عمومی یا افکار سنجی، رهبران افکار عمومی، روابط عمومی و افکار عمومی، تبلیغات و معیارهای اخلاق در روابط عمومی)
۶	۴	اصول و فرایند روابط عمومی (تحقیق، افکار سنجی، روش های نمونه گیری، تهیه پرسشنامه، برنامه ریزی، تعیین هدف های برنامه و تدوین برنامه ارتباطی)
۷	۲	روابط عمومی در مواقع بروز فاجعه و بحران
۸	۲	- رسانه های گروهی (نحوه کار با وسایل ارتباط جمعی نظیر: روزنامه، مجلات، کتاب، رادیو، تلویزیون و فیلم) - کارکردها و خصوصیات ویژه هر یک از رسانه ها در رساندن پیام به مخاطبین
۹	۴	مهارت های ارتباطی: - مهارت های نوشتاری (اطلاعیه خبری، خبرنامه، انتشارات، ادواری، بروشور و کتابچه راهنما و گزارش سالیانه) - مهارت های گفتاری (گفتار ترغیبی، گفتار چهره به چهره، تهیه متن سخنرانی، کنفرانس سالیانه خبری، مصاحبه و اداره جلسات) - مهارت های دیداری و اطلاعیه خبری تلویزیونی
۱۰	۲	آیین نامه و ضوابط تهیه و تدوین برنامه های آگهی و تبلیغات
۱۱	۲	مباحث اجرایی تشریفات و شرایط و توانمندی های لازم برای اجرای نمایشگاه ها، مراسم و بازدید ها توسط مقامات اجرایی یا کشوری افتتاحیه ها و بهره برداری از طرح ها
۱۲	۲	رعایت اصل تکریم ارباب رجوع و استقرار نظام پاسخگویی به شکایات و نظام انتقادات و پیشنهادها



ب) منبع درسی:

کارخانه ای، بهرام. کاربرد علوم رفتاری و ارتباطات در خدمت رضایت و تکریم مشتری. تهران: دبیرش، فرم بند، ۱۳۸۳.  
فقیه، محمدعلی. اثربخشی در ارتباطات و روابط عمومی. تهران: شاهد، ۱۳۸۳.  
اسدی، علی. افکار عمومی و ارتباطات. تهران: ۱۳۸۱  
حکیم آرا، محمدعلی. ارتباطات متقاعدگرانه و تبلیغ. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها (سمت)، ۱۳۸۴.

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

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



نام درس: اصول سرپرستی

پیش نیاز: مدیریت عمومی

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
	۴		۳
	۶		۴
	۴		۵
	۶		۶
	۲		۷
	۲		۸
	۴		۹



ب) منبع درسی:

شعبانی، محمدرضا. اصول سرپرستی در مراکز فرهنگی و خدماتی. همدان: فراگیر همگتانه، 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



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری

پودمان سرپرستی مجتمع های تجاری



### ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن دانشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مفاهیم اساسی مدیریت و نقش و وظایف آن ، از جمله مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری و قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز را با هدف شناخت اصول و مهارت های سرپرستی و بکارگیری دانش کاربردی در امور مدیریت مجتمع های تجاری و کسب نمایند.

### ۲- ضرورت و اهمیت

با توجه به ضرورت و اهمیت بکارگیری اصول علمی و قوانین مدیریت در فعالیت های تشکلی های صنفی و انجام صحیح فرایند امور سرپرستی و گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پودمان سرپرستی مجتمع های تجاری برای کسب دانش کاربردی و شناسایی وظایف کلی مدیر اجرایی مجتمع های تجاری و انجام امور سرپرستی و همچنین با شناخت اصول مدیریت مجتمع های تجاری ، مدیریت تعمیر و نگهداری مجتمع های تجاری جهت فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن موجب ارتقاء سطح دانش و مهارت نیروی انسانی و سازماندهی و بهره برداری مناسب واحدها و مجتمع های تجاری در انجام فعالیت ها خواهد بود.

### ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت اصول رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع و استقرار نظام پاسخگویی به شکایات و نظام انتقادات و پیشنهادها
- توانایی نظارت بر تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری و مدیریت بر تعمیر و نگهداری آنها
- آشنایی با قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری
- آشنایی با اصول مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری
- توانایی بهره برداری بهینه از تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری
- توانایی تنظیم گزارش حقوقی و ارجاع تخلفات و جرایم به مراجع ذیصلاح



#### ۴- شرایط ورودی ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه (نظام قدیم یا جدید)، فنی و حرفه‌ای یا کاردانش
- گذراندن پودمان پیش نیاز: پودمان سرپرستی عمومی
- 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 ۶ واحد نظری و ۳ واحد عملی و مجموع ۲۵۶ 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 پودمان سرپرستی مجتمع های تجاری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	مدیریت مجتمع های تجاری	۲	۱۶	۶۴	۸۰	اصول سرپرستی	-
۲	مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری	۲	۳۲	-	۳۲	مدیریت عمومی	-
۳	مدیریت تعمیر و نگهداری مجتمع های تجاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی	-
۴	قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری	۲	۳۲	-	۳۲	قوانین و مقررات عمومی	-
۵	پروژه (ویژه پودمان)	۱		۴۸	۴۸	۸ هفته دوم	
<b>جمع</b>		۹	۹۶	۱۶۰	۲۵۶		





عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۶۴	۱۶	ساعت

نام درس: مدیریت مجتمع های تجاری

پیش نیاز: اصول سرپرستی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

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



۲	۶ سیانت از حقوق مالکین و مشتریان و اصول رسیدگی به اختلافات بین واحدهای تجاری آشنایی با روش ها و فنون مشاوره به منظور حل و فصل اختلافات صنفی - نظارت بر خدمات عمومی - استقرار نظام پاسخگویی به شکایات و نظام پیشنهادها
۲	۷ اصول بایگانی و روش های نگهداری اسناد و مدارک: طرز تشکیل پرونده، انواع بایگانی، طبقه بندی و تنظیم اسناد و مدارک، روش های نگهداری پرونده و روش های مختلف بایگانی اصول گزارش نویسی: انتخاب موضوع گزارش، جمع آوری اطلاعات، طبقه بندی اطلاعات، نگارش گزارش و خلاصه سازی گزارش
۶۴	۸ پروژه عملی: تهیه گزارش تحقیقی توسط هریک از دانشجویان از نحوه اداره چند شهرک و مجتمع تجاری فعال و تحلیل وظایف مدیریت اجرایی شهرک ها و مجتمع های تجاری فوق الذکر

ب) منبع درسی:

کین برجر، تونی. رهبری (در واحدهای تجاری). ترجمه علی پارسائیان. تهران: ترمه، ۱۳۸۳.  
 شعبانی، محمدرضا. اصول سرپرستی در مراکز فرهنگی و خدماتی. همدان: فراگیر همگانه، ۱۳۸۴.  
 سرتو، ساموئل. مهارت های سرپرستی. ترجمه محمدحسین جعفری نسب. تهران: سارگل، ۱۳۸۵.  
 مستعانی، محمدحسین. مدیریت تعاونی های مصرف. تهران: پایگان، ۱۳۸۴.  
 میرزایی، محسن. مدیریت فروشگاه و خرده فروشی ها با رویکرد استراتژیک. تهران: شرکت چاپ و نشر بازرگانی، ۱۳۸۳

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای مدیریت بازرگانی آشنا با قوانین مرتبط با تأسیس و اداره مجتمع ها و شهرک های تجاری و تجربه عملی در اداره کردن آن ها</li> <li>- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره</li> <li>- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی و هدایت پروژه عملی دانشجویان به صورت فردی</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



نام درس: مدیریت فرهنگی و رفاهی مجتمع های تجاری

پیش نیاز: مدیریت عمومی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
الف) امور فرهنگی			
	۲	۱ - تعریف فرهنگ و رفتار فرهنگی - روش های فرهنگ سازی	
	۴	۲ - اصول حاکم بر برنامه ها و فعالیت های فرهنگی - اصول کلی برنامه ریزی و اجرای فعالیت های فرهنگی	
	۴	۳ - چارچوب تدوین طرح های فرهنگی و سازماندهی فعالیت های فرهنگی	
	۲	۴ - روش های علمی بررسی پدیده های اجتماعی و کاربرد آن در برنامه ریزی فرهنگی	
	۴	۵ - آشنایی با روش اجرای چند فعالیت فرهنگی - تهیه نشریه دیواری و تابلوهای نمایشی - تشکیل کمیته و نشست های فرهنگی برای مسئولین، متصدیان، فروشندگان و مراجعین	
	۲	۶ - ارزیابی و نظارت بر برنامه های فرهنگی	
	۲	۷ - راهکار هایی برای پیشگیری از مشکلات فرهنگی در مجتمع های تجاری - فنون و روش های اداره کردن موارد بحرانی	
ب) امور رفاهی			
	۲	۸ - معنا و مفهوم امور رفاهی - امور رفاهی در مجتمع های تجاری	
	۲	۹ - اهداف، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری عملکرد مجتمع های تجاری - راه ها و روش های تأمین امور رفاهی صاحبان واحدهای تجاری و مشتریان	
	۲	۱۰ - ایجاد واحدهای تسهیلات بانکی و اعتباری	
	۲	۱۱ - اصول تدوین نظام رفاهی صاحبان واحدهای تجاری و مشتریان	
	۲	۱۲ - سایر عوامل مربوط با امور رفاهی (رستوران، واحد درمان، سرویس نقلیه، مهدکودک و ...)	
	۲	۱۳ - قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری مرتبط با امور رفاهی مجتمع تجاری	



ب) منبع درسی:

- حسینی، سید مهدی. مدیریت فعالیت های فرهنگی. تهران: مرکز نشر هاجر، ۱۳۸۳.  
سید جوادین، رضا. مدیریت کیفیت خدمات. تهران: نگاه دانش، ۱۳۸۴.  
شعبانی، محمدرضا. اصول سرپرستی در مراکز فرهنگی و خدماتی. همدان: فراگیر همگانه، ۱۳۸۴.  
ج) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس:

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای روابط عمومی و یا ارتباطات اجتماعی آشنا با قوانین مرتبط در اداره امور فرهنگی و رفاهی
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی



نام درس: مدیریت تعمیر و نگهداری مجتمع های تجاری  
 پیش نیاز قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی  
 الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اهمیت بهره‌برداری صحیح و بهینه از تجهیزات و اثر آن در عمر تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- تأثیر فعالیت های تعمیر و نگهداری بر بهره‌وری مجتمع های تجاری</li> </ul>
۲	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت اجزا و فعالیت های واحد تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- دسته بندی تأسیسات و تجهیزات به لحاظ شرایط محیطی، جنس و نوع کاربرد آن ها شامل: سیستم های تأمین سوخت، آب، برق، مخابرات، فاضلاب، تهویه مطبوع، سیستم های پله برقی، آسانسورها، بالابرها و جرثقیل ها و تجهیزات ایمنی و امنیتی</li> </ul>
۳	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نقشه های موقعیت تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- آشنایی با مشخصات فنی و طراحی تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- شناسایی، طبقه بندی و اولویت بندی عیوب و اشکالات در تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- بازرسی های لازم از دستگاه های مربوطه در حین بهره‌برداری، در حال توقف و قبل از استارت</li> </ul>
۴	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت شیوه های تعمیر و نگهداری تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- چگونگی کاهش هزینه های تعمیر و نگهداری</li> </ul>
۵	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سیستم های اضطراری و موقعیت های بحرانی</li> <li>- سیستم های روشنایی ساختمان و محوطه مجتمع های تجاری</li> <li>- سیستم های پارکینگ و انباری</li> </ul>
۶	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسایل ایمنی و حفاظتی واحد تأسیسات و تجهیزات</li> <li>- مطالعه ضوابط و مقررات موجود</li> </ul>
۷	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی کاربردی برای نوسازی تأسیسات، تجهیزات و ساختمان ها</li> <li>- بهره‌برداری بهینه از تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری</li> </ul>



	۲	۸ - برآورد کمی و کیفی مصارف سوخت، آب و برق مجتمع تجاری - روش های مصرف بهینه انرژی در تأسیسات و سیستم های روشنایی مجتمع های تجاری - ضرورت صرفه جویی در مصرف آب و الگوهای مختلف صرفه جویی در مصرف آب - سیستم دفع زباله ها و کنترل مواد زائد و تفکیک مواد بازیافتی ضایعات
۴۸		۹ عملی: آشنایی با تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری و نحوه تعمیر و نگهداری آنها

ب) منبع درسی:

جزوات آموزشی و دستورالعملهای راه اندازی، بهره برداری و تعمیر و نگهداری تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس مکانیک با گرایش تأسیسات و برای ارایه درس عملی لیسانس مکانیک با گرایش تأسیسات و آشنا با تأسیسات و تجهیزات مجتمع های تجاری و نحوه تعمیر و نگهداری آن ها</li> <li>- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره و کارگاه تأسیسات برقی و مکانیکی</li> <li>- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و اجرای کارگاه عملی</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



نام درس: قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های نجاری

پیش نیاز: قوانین و مقررات عمومی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
الف) مبانی حقوق			
	۴	۱ - کلیات، مفاهیم و مبانی حقوق - قوانین و حقوق جزای عمومی	
	۴	۲ - جایگاه قانون در سلسله مراتب قوانین کشور و قانون اساسی - شناسایی انواع حقوق افراد و سازمان ها	
	۲	۳ - ضرر و زیان مادی و معنوی ناشی از جرم - تعزیرات و مجازات های بازدارنده	
	۲	۴ - عقود معین در قانون مدنی	
ب) جرایم صنفی و رسیدگی به آن ها			
	۴	۵ - انواع جرایم صنفی و عناصر متشکله آن - مجازات صنفی و انواع آن - تشکیلات تعزیرات حکومتی و نحوه رسیدگی به تخلفات صنفی	
ج) حقوق جزا			
	۴	۶ - خیانت در امانت - کلاهبرداری - سرقت - جعل و استفاده از اسناد مجعول	
د) قوانین حقوقی و مراجع قضایی			
	۲	۷ - قانون صدور چک و اصلاحیه های آن	
	۲	۸ - قانون مجازات اسلامی - قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب	
	۲	۹ - قانون نحوه اجرای محکومیت های مالی	



۲	۱۰ - مأمورین قضایی و حقوقی و تکالیف آن ها - انواع مراجع قضایی و کارکرد و وظایف آن ها
۲	۱۱ نحوه تنظیم گزارش حقوقی و ارجاع تخلفات و جرایم به مراجع ذیصلاح
۲	۱۲ نحوه تنظیم گزارش دعاوی و ارجاع اختلافات به شورای حل اختلاف

ب) منبع درسی:

مدنی، سیدجلال الدین. مبانی و کلیات علم حقوق. تهران: انتشارات پایدار، ۱۳۸۴.

کاتوزیان، ناصر. حقوق مدنی. ناشر: شرکت انتشار، ۱۳۷۶.

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

میر محمد صادقی، حسین. جرایم علیه اموال و مالکیت. تهران: نشر میزان، ۱۳۷۸.

رهگشا، امیر حسین. نگاهی به شورای حل اختلاف. تهران: دانشور، ۱۳۸۲.

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

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای حقوق آشنا با قانون تجارت و 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: پروژه (ویژه پودمان)

پیش نیاز: ۸ هفته دوم پودمان

الف: سرفصل آموزشی و رتوس مطالب

عملی	نظری	
۱	-	واحد
۴۸	-	ساعت

### سرفصل و ریز محتوا

هدف از انجام پروژه، آشنایی دانشجویان با اصول، فنون و سبک های نظارت و ارزیابی بر عملکرد مجتمع های تجاری و واحدهای صنفی و ارائه راهکارهای بهسازی واحدهای صنفی و اداره کردن مجتمع های صنفی و شوراهای حل اختلاف در صنوف، اتحادیه ها، مجامع امور صنفی، شورای اصناف کشور و سازمان ها و شرکت های وابسته به وزارت بازرگانی است. دانشجویی این درس از نزدیک با وظایف، امکانات، مسایل و مشکلات رایج مجتمع های آشنا می شود و برای بهبود فرآیند انجام فعالیت ها مشاهدات و تجربیات خود را در قالب پیشنهاد های عملی راهکارهای پیشگیرانه و کاهش بروز جرایم صنفی همکاری با شرکت ها، فروشگاه های زنجیره ای و تجاری بزرگ ارائه خواهد نمود. و در پایان، گزارش پروژه را با رعایت اصول گزارش نویسی به استاد درس پروژه ارائه می نماید.



برنامه درسی دوره کاردانی ناپیوسته علمی - کاربردی سرپرستی مجتمع های تجاری

بودمان نظارت و کنترل مجتمع های تجاری



### ۱- تعریف و هدف

پودمان علمی - کاربردی نظارت و کنترل مجتمع های تجاری به برنامه آموزشی اطلاق می گردد که در آن انشجویان با یادگیری مجموعه دروس مبتنی بر آموزش های مفاهیم اساسی مدیریت و نقش و وظایف آن درحراست و امنیت در مجتمع های تجاری ، از جمله آشنایی با ماهیت مدیریت حوادث و سوانح می توانند اطلاعات و دانش مورد نیاز را با هدف شناخت اصول و مهارت های سرپرستی و نقش راهبردی اخلاق حرفه ای در موفقیت واحدهای صنفی و بکارگیری دانش کاربردی در امور سرپرستی مجتمع های تجاری کسب نمایند.

### ۲- ضرورت و اهمیت

با توجه به اهمیت مسؤولیت ها و وظایف قانونی نظارت و کنترل در امور بهره برداری از مجتمع های تجاری و انجام صحیح فرایند امور نظارت و کنترل و گذراندن آموزش های پودمان علمی - کاربردی پودمان نظارت و کنترل مجتمع های تجاری برای کسب دانش کاربردی و شناسایی اصول انجام امور نظارت و کنترل و همچنین با شناخت سبک ها و فنون کاربردی نظارت و کنترل بر اداره کردن مجتمع های تجاری و شناخت فنون پیش بینی و پیشگیری از وقوع حوادث و خطر، جهت انجام فعالیت های حرفه ای از ضرورت و اهمیت خاصی برخوردار است و اجرای آن موجب ارتقاء سطح دانش و مهارت نیروی انسانی و تدابیر مدیریتی و مالی نظارت و کنترل در انجام فعالیت ها خواهد بود.

### ۳- توانایی های مورد انتظار

- شناخت وظایف سرپرستی مجتمع تجاری در حفاظت و امنیت مجتمع
- توانایی ارائه راهکارهای اجرایی جهت حفاظت مجتمع های تجاری در مقابل حوادث(حریق، سیل، طوفان، زلزله و صاعقه الکتریکی)
- آشنایی با شیوه های ارائه مشاوره امنیتی به مأمورین حراست و امنیتی مجتمع های تجاری
- آشنایی مفهوم مدیریت بحران و تبیین چرخه مدیریت بحران و راهکارهای اجرایی حفاظت مجتمع های تجاری
- توانایی نظارت و کنترل انجام وظایف اخلاقی سرپرستان و متصدیان واحدهای صنفی

### 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 سرپرستی مجتمع های تجاری
- 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 ۳ واحد عملی و مجموع ۲۵۶ 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 نظارت و کنترل مجتمع های تجاری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			همیناز
			نظری	عملی	جمع	
۱	نظارت بر بهره برداری از مجتمع های تجاری	۲	۳۲	-	۳۲	-
۲	حراست و امنیت در مجتمع های تجاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-
۳	مدیریت حوادث و سوانح مجتمع های تجاری	۳	۳۲	۴۸	۸۰	-
۴	زبان تخصصی	۲	۳۲	-	۳۲	-
۵	پروژه (ویژه بودمان)	۱	-	۴۸	۴۸	۸ هفته دوم
<b>جمع</b>			۱۱۲	۱۴۴	۲۵۶	



نام درس: نظارت بر بهره برداری از مجتمع های تجاری

پیش نیاز: مدیریت مجتمع های تجاری

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	عملی	نظری	
الف) نظارت			
	۲	مبانی نظری و مفاهیم اساسی نظارت	۱
	۲	فرایند نظارت و کنترل	۲
	۲	- انواع روش ها و فنون نظارت و کنترل کاربردی (نظارت مستقیم و غیر مستقیم) - نقاط کنترلی مهم و راهبردی در بهره برداری از مجتمع های تجاری و تدابیر مدیریتی مناسب	۳
	۲	مراحل اجرایی برنامه نظارت بر بهره برداری از مجتمع های تجاری	۴
	۲	تعریف ابزارها، شاخص ها و استانداردهای نظارتی و اهمیت و ضرورت و کاربرد آن ها	۵
	۲	قوانین و مقررات مرجع در نظارت بر مجتمع های تجاری و واحدهای صنفی	۶
	۲	مسئولیت ها و وظایف قانونی نظارت و کنترل در امور بهره برداری از مجتمع های تجاری	۷
	۲	نقش قوانین و مقررات اتحادیه ها، مجامع امور صنفی، نیروی انتظامی، شهرداری و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مراجع ذی ربط در نظارت و کنترل بر فعالیتهای مجتمع های تجاری	۸
	۲	- نظارت بر اجرای مقررات و ضوابط خاص در اداره کردن مجتمع های تجاری - سبک ها و فنون کاربردی نظارت و کنترل بر اداره کردن مجتمع های تجاری	۹
	۲	بهره گیری از ابزارها و فنون متناسب با شیوه های بهره برداری مجتمع های تجاری	۱۰
	۲	نحوه ارائه گزارش های نظارتی به مراجع ذیصلاح	۱۱
	۲	کاربرد رایانه و نرم افزارهای کاربردی در بررسی داده های نظارتی و نتایج آن ها	۱۲
ب) بازرسی			
	۲	تعاریف، ضرورت و اهمیت بازرسی	۱۳
	۲	انواع بازرسی (دوره ای، موردی، مستمر و ...)	۱۴
	۲	روش های بازرسی (مشاهده در محیط، مطالعه اسناد و مدارک، مصاحبه و ...)	۱۵
	۲	فرآیند بازرسی در فعالیت های اجرایی مجتمع های تجاری (شناخت مسأله، تعیین مسأله، گردآوری اطلاعات، جمع بندی و ارائه گزارش)	۱۶



ب) منبع درسی:

- کین برجر، تونی. رهبری (در واحدهای تجاری). ترجمه علی پارسائیان. تهران: ترمه، ۱۳۸۳.
- کونتز، هرولد و همکاران. اصول مدیریت. ترجمه محمدعلی طوسی و همکاران. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۲.
- 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 قوانین مرتبط با تأسیس و اداره مجتمع ها و شهرک های تجاری و تجربه عملی در اداره کردن آن ها
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره
- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی و مباحثه کلاسی و هدایت کار عملی دانشجویان



نام درس: حراست و امنیت در مجتمع های تجاری

پیش نیاز: قوانین و مقررات حقوقی و صنفی در مجتمع های تجاری

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		ساعت تدریس	
	نظری	عملی	نظری	عملی
الف) کلیات				
۱	۲		- مفهوم امنیت و تعریف و تشریح امور حراست	
۲	۲		- وظایف سرپرست مجتمع تجاری در حفاظت و امنیت مجتمع - نقش واحد حراست در اداره امور حفاظت و امنیت	
۳	۲		اصول تدوین دستورالعمل های حفاظتی	
۴	۲		- آشنایی با شرح وظایف واحد حراست - خصوصیات و ویژگی شغلی کارکنان واحد حراست - اصول به کارگیری امر به معروف و نهی از منکر در مسائل مبتلا به - رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ آبرو و اسرار افراد	
ب) اصول امنیتی				
۵	۲		- وظایف نیروهای انتظامی در تأمین امنیت فردی و اجتماعی - مأموریت و وظایف کلانتری و پاسگاه انتظامی و مرکز فوریت های پلیسی ۱۱۰	
۶	۲	۱۰	- حفاظت فیزیکی و نحوه پیگیری وقایع و حوادث - نحوه شناسایی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان	
۷	۲	۱۲	شیوه ارائه مشاوره امنیتی به مأمورین حراست و نگهداری روش های پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی	
۸	۲	۶	اصول تهیه گزارشات شغلی	
ج) اصول حفاظت				
۹		۸	کنترل تردد افراد به تاسیسات و اماکن	
۱۰		۱۲	- مدارها و سیستم های حفاظتی - انواع سیستم های ضد سرقت (فلزیاب های حفاظتی، درب بازکن های خودکار و ...) - سیستم های کنترلی (آیفون های تصویری و دوربین های مدار بسته و ...)	



ب) منبع درسی:

حسین زاده، علی. آشنایی با مدارها سیستم های حفاظتی و سیستم های ایمنی و سیستم های کنترلی. تهران: سبزان، ۱۳۸۵.

هاتفی اردکانی، حسین. پی جویی سرقت. تهران: جهان جام جم، ۱۳۸۴.

جزوات آموزشی تهیه و تدوین شده در موضوع درسی توسط واحدهای حراست و نیروی انتظامی کشور

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

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس گرایش های حفاظت و امنیت با تأکید بر آشنایی و تجربه کافی در امور حراست
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز: کلاس درسی استاندارد ۲۵ نفره تجهیزات و وسایل سیستم های کنترلی و حفاظتی
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی، کار عملی و بازدید از تجهیزات و تاسیسات حفاظت و کنترل چند مجتمع تجاری





نام درس: مدیریت حوادث و سوانح مجتمع های تجاری  
پیش نیاز: قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی در واحدهای صنفی  
الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	۳۲	ساعت

ساعت تدریس	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
الف ( مدیریت بحران			
	۴	مفهوم بحران و تعریف مدیریت بحران و تبیین چرخه مدیریت بحران	۱
	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناسایی انواع بحران (طبیعی و غیرطبیعی)</li> <li>- وضعیت وقوع انواع حوادث و سوانح</li> <li>- تبیین دیدگاه نظریه پردازان مدیریت بحران با رویکرد مدیریت</li> </ul>	۲
	۴	حوادث و سوانح و ارائه مدل مفهومی مدیریت بحران	۳
	۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفی مدل مدیریت در حوادث و سوانح با رویکرد معرفی شاخص های کنترل</li> <li>- معرفی سیاهه مربوطه به شاخص های مدیریت حوادث و سوانح</li> </ul>	۴
	۲	خط مشی ها و دستور العملهای لازم برای شرایط اضطراری	۵
۱۰	۴	راهکارهای اجرایی حفاظت مجتمع های تجاری در مقابل حوادث (حریق، سیل، طوفان، زلزله و صاعقه الکتریکی)	۶
ب) حوادث ناشی از کار			
	۲	عملکردهای نا ایمن و دلایل پنهان وقوع حوادث	۷
	۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث ناشی از کار</li> <li>- شناخت، پیش بینی و پیشگیری از وقوع حوادث و خطر</li> <li>- عوامل مکانیکی بروز حوادث شامل تجهیزات، دستگاه ها، وسایل، ابزار و تأسیسات</li> </ul>	۸
	۲	آشنایی با عوامل و مخاطرات محیط کار شامل: عوامل شیمیایی، فیزیکی، مکانیکی، بیولوژی و ارگونومی	۹
	۲	شرایط محل ساختمان انبارها شامل: امکانات ورود و خروج وسایل نقلیه، انبارهای سرپوشیده و روباز و چیدمان کالاها با توجه به شکل بسته بندی، شرایط فیزیکی، شیمیایی کالاها و شرایط راهروهای طولی و عرضی ساختمانها	۱۰
	۲	ایمنی کار با جرثقیل ها و لیفتراک ها و نحوه بار زدن، تخلیه و چیدن کالا	۱۱



ب) منبع درسی:

استراتژی جهانی کاهش بلايا (سازمان ملل متحد) International Strategy for Disaster Reduction (ISDR)

وینتر، ماتياس. مدیریت بحران. مترجم عبدالرضا صالحی معوا. تهران: خدمات فرهنگی رسا، ۱۳۸۱.

مؤسسه کار و تأمین اجتماعی. پیشگیری حوادث ناشی از کار. ترجمه محمد کاری. ۱۳۸۲.

راهدی، شمس السادات. نظام روابط کار (با تأکید بر حوادث ناشی از کار). تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۸۳.

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

- ویژگی های مدرس: فوق لیسانس یا دکترای ایمنی و بهداشت
- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی کارگاهی ۲ نفره): کلاس درسی استاندارد
- روش تدریس و ارائه درس: مباحثه کلاسی و بازدید و آموزش شیوه های عملی شناخت، پیش بینی و پیشگیری از وقوع حوادث و سوانح و ارزیابی راهکارهای اجرایی حفاظت مجتمع های تجاری در مقابل حوادث و موقعیت های بحرانی



نام درس: زبان تخصصی

پیش نیاز: زبان خارجی

الف: سرفصل آموزشی و رنوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	
	نظری	عملی
۱	۸	خواندن متون تجاری، برشورها 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	مجاوره 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: پروژه (ویژه بودمان)

پیش نیاز: ۸ هفته دوم

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	تئوری
۱	-	واحد
۴۸	-	ساعت

### سرفصل و ریز محتوا

هدف از انجام پروژه، آشنایی دانشجو با محیط کار و وظایف سرپرست مجتمع تجاری در حفاظت و امنیت مجتمع و نقش واحد حراست در اداره امور حفاظت و امنیت مجتمع های تجاری است. دانشجو با انجام فعالیت در یکی از مجتمع های تجاری، از نزدیک با وظایف، مسایل و مشکلات رایج در حرفه سرپرستی مجتمع های تجاری با کسب مهارت های اجرایی حفاظت مجتمع های تجاری در مقابل حوادث (حریق، سیل، طوفان، زلزله و صاعقه الکتریکی) و ایمنی کار با جرثقیل ها و لیفتراک ها و نحوه بار زدن، تخلیه و چیدن کالا، نحوه عملکرد و مدارها و سیستم های حفاظتی، انواع سیستم های ضد سرقت (فلزیاب های حفاظتی، درب بازکن های خودکار و ...) و سیستم های کنترلی (آیفون های تصویری و دوربین های مدار بسته و ...) آشنا می شود. در پایان مشاهدات و تجربیات خود را، با رعایت اصول گزارش نویسی به استاد درس پروژه ارایه می نماید.

