

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری

### گروه شغلی

### امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۱	۳	۴	۹	۴	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱-۱۰۰-۴۳-۰۱۰۱۰  
۵۱۵۳-۴۳

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۷/۱۰



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۱-۰۰۱-۴۳-۵۱۵۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :  
علی موسوی مدیر کل دفتر طرح و برنامه های درسی  
لیلا جمال پور رئیس تخصصی آموزش امور اداری  
رامک فرح آبادی معاون برنامه ریزی درسی دفتر طرح و برنامه های درسی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :

-  
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-  
-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران ، خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۷ - ۶۶۹۴۴۱۲۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : [Barnamehdarci@yahoo.com](mailto:Barnamehdarci@yahoo.com)



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل  شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	رامک فرح آبادی	کارشناسی ارشد	صنایع چوب	معاون برنامه ریزی درسی	۲۲ سال	تلفن ثابت: ۶۶۵۶۹۹۰۰ ایمیل: آدرس: خ نصرت غربی تقاطع خوش شمالی - نصرت پلاک ۹۷ دفتر طرح و برنامه های درسی
۲	سید محمد حنیفه رجبی	لیسانس	برق	انبوه ساز	۳۰ سال	تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل: آدرس:
۳	علیرضا ناطقی	لیسانس	مهندسی صنایع	مدیر امور اداری شرکت سرمایه گذاری البرز	۳۰ سال	تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل: آدرس:
۴	بهزاد دست کشاورز	لیسانس	مهندسی عمران	رئیس گروه برنامه ریزی درسی عمران	۱۰ سال	تلفن ثابت: ۶۶۵۶۹۹۰۰ ایمیل: آدرس: خ نصرت غربی تقاطع خوش شمالی - نصرت پلاک ۹۷ دفتر طرح و برنامه های درسی
۵	لیلا جمال پور	لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	تلفن ثابت: ۶۶۵۶۹۹۰۰ ایمیل: آدرس: خ نصرت غربی تقاطع خوش شمالی - نصرت پلاک ۹۷ دفتر طرح و برنامه های درسی



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام یک شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **کارروزی:**

کارروزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مربیان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرش :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



<b>نام استاندارد آموزش شغل :</b>
مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری
<b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>
مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری از مشاغل حوزه خدمات گروه امور اداری می باشد و شامل وظایف: بکارگیری قوانین و مقررات عمومی و امور حقوقی در مدیریت ساختمان، تشکیل جلسات مجمع عمومی ساختمان، بیمه ساختمان در برابر آتش سوزی، دریافت و پرداخت هزینه های ساختمان از شرکاء و (ساکنین) ساختمان، استخدام سرایدار و نظارت بر امور سرایداری ساختمان، نظارت بر امور نصب ، راه اندازی ، تعمیر ، تجهیزات تاسیسات عمومی و ایمنی ساختمان، نظارت بر امور فضای سبز ساختمان، هماهنگی با سایر مدیران و مسئولین ساختمان، خرید اقلام مصرفی و سرمایه ای برای ساختمان می باشد.
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد
<b>طول دوره آموزش :</b>
طول دوره آموزش : ۶۵ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۹ ساعت - زمان آموزش عملی : ۴۶ ساعت - زمان کارورزی : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>
دارا بودن مدرک لیسانس مدیریت و مالی و حسابداری با ۲ سال تجربه کاری مرتبط . دارا بودن مدرک لیسانس سایر رشته ها با ۵ سال تجربه کاری مرتبط .



\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

مدیر آپارتمان مسئول حفظ و اداره ساختمان است و در واقع تصمیم‌های عمومی را به اجرا در می‌آورد.

\* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

**Building caretakers**

\* مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد :

\* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی و سطح سختی کار :

الف : جزو مشاغل عادی و کم‌آسیب  طبق سند و مرجع .....

ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت  طبق سند و مرجع .....

ج : جزو مشاغل سخت و زیان‌آور  طبق سند و مرجع .....

د : نیاز به استعلام از وزارت کار



## استاندارد آموزش شغل

### - شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	بکارگیری قوانین و مقررات عمومی و امور حقوقی در مدیریت ساختمان
۲	تشکیل جلسات مجمع عمومی ساختمان
۳	بیمه ساختمان در برابر آتش سوزی
۴	دریافت و پرداخت هزینه های ساختمان از شرکاء و (ساکنین) ساختمان
۵	استخدام سرایدار و نظارت بر امور سرایداری ساختمان
۶	نظارت بر امور نصب ، راه اندازی ، تعمیر ، تجهیزات تاسیسات عمومی و ایمنی ساختمان
۷	نظارت بر امور فضای سبز ساختمان
۸	هماهنگی با سایر مدیران و مسئولین ساختمان
۹	خرید اقلام مصرفی و سرمایه ای برای ساختمان
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری قوانین و مقررات عمومی و امور حقوقی در مدیریت ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۲			دانش : -تعریف آپارتمان -ساختمان مسکونی و تجاری -مدیر ساختمان -اساسنامه مجتمع های مسکونی و تجاری -مالکیت اختصاصی و مشترک ساختمان -قانون مالک و مستاجر -قانون تملک آپارتمان ها -امور حقوقی ساختمان های مسکونی و تجاری - قوانین ایمنی عمومی آپارتمان ها - تعریف فضاها در ساختمان های مسکونی و تجاری
	۶			مهارت : -بررسی و تبیین قانون مالک و مستاجر (روابط موجر و مستاجر) -بررسی و تبیین قانون تملک آپارتمان -نظارت بر نصب انواع وسایل و تجهیزات اطفاء حریق -اقدام قانونی علیه شرکاء و ساکنین مختلف از مقررات عمومی و ایمنی ساختمان -پیگیری جهت امور حقوقی مربوط به ساختمان
				نگرش : -رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت : -رعایت مقررات ایمنی ساختمان
				توجهات زیست محیطی : -





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تشکیل جلسات مجمع عمومی ساختمان
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۴	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۲			دانش :
				-تعریف جلسات
				-روش تعیین تاریخ تشکیل جلسات و هماهنگی با شرکاء و ساکنین
				- مقررات عمومی ساختمان
				- مجمع عمومی
				- شرح وظایف مدیر
				- مدیر و هیات مدیره
				- نحوه تعیین مدیر و هیات مدیر
	۴			مهارت :
				-هماهنگی با شرکاء و ساکنین ساختمان جهت
				-تعیین تاریخ تشکیل جلسه مجمع عمومی ساختمان
				-تحریر و تهیه مقررات عمومی (خاص) ساختمان
				-تهیه شرح وظایف مدیر و سایر مدیران و راهنمایان آپارتمان
				نگرش :
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-
			توجهات زیست محیطی :	
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۳	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			بیمه نمودن ساختمان در برابر آتش سوزی
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۱			دانش :
				- ماده ۲۰ آئین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان
				-انواع بیمه و شرکت بیمه گر آتش سوزی
				-روش های عقد قرارداد گروهی بیمه آتش سوزی
				-لزوم و اهمیت بیمه برای ساختمان
				-روش تعیین سهم هر یک از مالکان
	۳			مهارت :
				-هماهنگی و ارتباط با کار شناسان بیمه های آتش سوزی ساختمان
				-برآورد هزینه کل بیمه و تعیین و اعلام سهم هر واحد
				-عقد قرارداد و بیمه آتش سوزی
				-اعلام قرارداد بیمه آتش سوزی به ساکنین و شرکاء
				-نصب نسخه ای از بیمه آتش سوزی در تابلو اعلانات
				نگرش :
				-توجه به اهمیت و ضرورت انجام بیمه ساختمان و الزامات قانونی آن -
			ایمنی و بهداشت :	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : دریافت و پرداخت هزینه های ساختمان از شرکاء و (ساکنین) ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۲			دانش : -تعریف هزینه -انواع هزینه های ثابت ، سرباز، در گردش ،مستمر، شارژ هر واحد -روش های دریافت هزینه -روشهای محاسبه هزینه ها -بیلان یا تراز مالی -سند هزینه ها -بودجه و منابع تامین دارایی و اموال مجتمع صورت حساب ماهانه هر واحد -روش اعلام هزینه های مستمر و مخارج ساختمان به شرکاء و ساکنین -روش دریافت باز خورد از اعلام هزینه ها -روش های شفاف سازی موارد مرتبط با ساختمان
	۸			مهارت : -تعیین هزینه های ثابت و غیر ثابت -تهیه نمون برگ (فیش) دریافت هزینه و شارژ ساختمان -توزیع ماهیانه نمون برگ (فیش) دریافت هزینه بین ساکنین و شرکاء -دریافت هزینه های ثلث و غیر ثابت -پرداخت هزینه های ثلث و غیر ثابت -مستندسازی هزینه های دریافتی و پرداخت و بایگانی اسناد مربوطه -ثبت سند هزینه برای تک تک واحدها



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : دریافت و پرداخت هزینه های ساختمان از شرکاء و (ساکنین) ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت :
				-تعیین هزینه های ثابت و غیر ثابت
				-تهیه نمون برگ (فیش) دریافت هزینه و شارژ ساختمان
				-توزیع ماهیانه نمون برگ (فیش) دریافت هزینه بین ساکنین و شرکاء
				-دریافت هزینه های ثابت و غیر ثابت
				-پرداخت هزینه های ثابت و غیر ثابت
				-محاسبه شارژ زمان سکونت
				-مستندسازی هزینه های دریافتی و پرداخت و بایگانی اسناد مربوطه
				-تهیه تراز مالی
				-تهیه و ارائه گزارش های مالی
				-ثبت سند هزینه برای تک تک واحدها
				-مدیریت بودجه و بودجه بندی مجتمع
				-جمع و صورت برداری دارایی و اموال مجمع
				-تهیه گزارش ریز هزینه ها و درآمدها
				-آرائه صورتحساب بصورت ماهیانه و سالانه
				-درج هزینه های مستمر و مخارج ساختمان در تابلو اعلانات در مدت زمان تعیین شده
				-اعلام هزینه ها به صورت شفاهی
				-شفاف سازی هزینه های مستمر و مخارج ساختمان و رفع ابهامات موجود



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			<b>عنوان :</b> دریافت و پرداخت هزینه های ساختمان از شرکاء و ساکنین (ساکنین) ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - رعایت اخلاق حرفه ای - حفظ امانت و صداقت در کار - صرفه جویی در مصرف - توجه به لزوم ارائه گزارش های شفاف مالی به ساکنین و هیات مدیره			
	ایمنی و بهداشت : -			
	توجهات زیست محیطی : - -			



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : استخدام سرایدار و نظارت بر امور سرایداری ساختمان
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۴	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۲			دانش :
				-شرح وظایف سرایداری ساختمان های مسکونی و تجاری و تفاوت آنها
				-روش های نظارت ( محسوس و نامحسوس )
				-شرایط استخدام و بکارگیری سرایدار و دربان و نگهبان
				-قرارداد استخدام و مزایای سرایدار و عقد قرارداد
	۴			مهارت :
				-انتخاب سرایدار مناسب جهت استخدام
				-تعیین و شرح وظایف سرایدار و ابلاغ آن
				-تعیین الویت های کاری سرایدار و نظارت بر اجرای آن ها
				-کنترل عملیات نظافت در ساختمان توسط سرایدار
				-کنترل عملیات آبیاری فضای سبز در ساختمان توسط سرایدار
				-کنترل وضعیت ورود و خروج سرایدار
				-دریافت گزارش از سرایدار
				-نظارت بر عملیات حفاظت فیزیکی ساختمان
	نگرش :			
	-توجه به اهمیت نظارت بر نحوه عملکرد و انجام وظایف سرایدار			
ایمنی و بهداشت :				
-توجه به استفاده از تجهیزات ایمنی فردی توسط سرایدار ساختمان				
- توجه به اهمیت رعایت نظم و اولویت بندی در نظارت بر انجام امور ساختمان				
توجهات زیست محیطی :				
-				
-				



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۶	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	۲			دانش :
				تعریف تجهیزات در ساختمان مسکونی و تجاری
				-انواع تجهیزات شامل:
				- آسانسور و بالابر ها
				- کولر آبی ، گازی
				- چیلر
				- موتورخانه
				- درب جک دار پارکینگ
				- فاضلاب
				- تابلوهای برق و پشت برق
				- دوربین مدار بسته و کنترل ساختمان
				- سیستم های بهینه مصرف سوخت و انرژی ساختمان
				- سیستم های اطفاء حریق ساختمان
				-نحوه رسیدگی به امور مربوط به تجهیزات عمومی و تاسیسات
				-انواع وسایل و تجهیزات ایمنی در ساختمان
	۶			مهارت :
				نظارت بر امور نصب و راه اندازی و تعمیر تجهیزات
				-نظارت بر انواع موتور خانه ساختمان
				-نظارت بر انواع فاضلاب و تاسیسات ساختمان
				-نظارت بر امور پشت بام ساختمان
				-نظارت بر امور لابی ساختمان
				-نظارت بر امور دوربین مدار بسته و کنترل ساختمان



	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر امور نصب و راه اندازی و تعمیر تجهیزات تاسیسات عمومی و ایمنی ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- نظارت بر امور سیستم های بهینه مصرف سوخت و انرژی ساختمان
				- نظارت بر امور سیستم های اطفاء حریق ساختمان
				- نحوه رسیدگی به امور مربوط به تجهیزات عمومی و تاسیسات
				- نظارت بر امور تعمیرات ساختمان و بازسازی آن
				- انتخاب تعمیر کاران با صلاحیت حرفه ای در هر رده از تعمیرات ساختمان
				- مستندسازی تعمیرات ساختمان برای بازدیدهای دوره ای
				- تهیه و نظارت بر نصب وسایل و تجهیزات ایمنی ساختمان
				- انجام هماهنگی های لازم با تعمیرکاران جهت سرویس تجهیزات
				نگرش:
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				- رعایت دقت در کار
				- رعایت صداقت و امانت در کار
				- بهینه سازی در مصرف انرژی
				- توجه به کاهش هزینه ها از طریق استفاده و تهیه تجهیزات با کیفیت و مناسب
				- توجه به اهمیت تناسب تعداد تجهیزات ایمنی با فضا و کاربری ساختمان
				- توجه به اهمیت نصب تجهیزات و وسایل ایمنی در مکان مناسب
				ایمنی و بهداشت:
				-
				توجهات زیست محیطی:
				- خروج آلاینده های تاسیسات و تجهیزات عمومی از محیط ساختمان
				- بهینه سازی مصرف آب در ساختمان
				- بهینه سازی مصرف سوخت و انرژی در ساختمان





	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر امور فضای سبز ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۵	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۳			دانش : -انواع گل و گیاه مخصوص حیاط و لابی آپارتمان و مسکونی ساختمان های تجاری -انواع فضای سبز و لنداسکیپ (Landscape) - آبیاری فضای سبز زمان و روش های آن - هرس درختان زمان و روش های آن - سم پاشی زمان و روش های آن - تامین فضای سبز و خرید گل و گیاه
	۵			مهارت : -انتخاب و خرید گل و گیاه متناسب (سایه دوست و آفتاب دوست) -نظارت بر امور نگهداری فضای سبز حیاط ساختمان -نظارت بر امور فضای سبز داخل لابی ساختمان -نظارت بر امور فضای سبز پشت بام ساختمان -نظارت بر امور آبیاری فضای سبز ساختمان -نظارت بر کاشت سم پاشی و هرس گل و گیاه و چمن فضای سبز ساختمان
				نگرش : -رعایت اخلاق حرفه ای -توجه به اهمیت زیباسازی فضای ساختمان ها و کاربری مناسب فضاها
				ایمنی و بهداشت : -استفاده از گل و گیاه مناسب ساختمان با رعایت موارد ایمنی (عدم استفاده از گل و گیاه با خصوصیات آلرژی زا
				توجهات زیست محیطی : -توجه به خروج آب های حاصل از آبیاری فضای سبز به شیوه های مناسب -جمع آوری آب های اضافی حاصل از آبیاری فضای سبز -استفاده از سموم با در نظر گرفتن ایجاد کمترین آسیب به محیط زیست -جمع آوری شاخه ها و مواد دور ریختنی پس از هرس و انتقال به مکان مناسب



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : هماهنگی با سایر مدیران و مسئولین ساختمان
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۲			دانش :
				تعریف تیم
				- کار تیمی و تفاوت آن به کار گروهی
				- روش های کار تیمی
				- روش های ارتباط موثر با دیگران
				- فنون مذاکره
	۴			مهارت :
				-انجام کار تیمی با سایر مسئولین و مدیران اعم از مدیران بخش های مختلف ساختمان (داخلی) و لابی من ها
				-برقراری ارتباط موثر با ساتفاده از فنون مذاکره
				-هماهنگی با سایر مدیران و مسئولین ساختمان جهت انجام امور جاریه
				-تفکیکی وظایف هر یک از مدیران داخلی و لابی من ها
	نگرش :			
	-توجه به اهمیت نگاه تیمی در ساختمان در اجرای کارها			
	-رعایت اخلاق حرفه ای			
-رعایت فنون مذاکره در گفتگو با ساکنان				
ایمنی و بهداشت :				
-				
توجهات زیست محیطی :				
-				
-				



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۶	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			خرید اقلام مصرفی و سرمایه ای برای ساختمان
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار	۳			دانش :
				اقلام مصرفی
				-اقلام سرمایه ای
				-انواع بازار مواد مصرفی و مواد اولیه
				-انواع بازار تجهیزات و اقلام سرمایه ای
				-روش های مراجعه به بازار
				-نحوه اخذ استعلام قیمت
				-دریافت پیشنهادات خرید از ساکنین و شرکاء ساختمان
				-پیش فاکتور و فاکتور
	۶			مهارت :
				-مراجعه به بازارهای محلی و منطقه ای
				-انتخاب مواد مصرفی و اقلام و تجهیزات سرمایه ای
				-استعلام قیمت اقلام انتخابی مورد نیاز
				-خرید مواد مصرفی با توجه به نیاز ساختمان
				-مستندسازی و بایگانی اسناد خرید
				نگرش :
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				-صرفه جویی در خرید کالا و اقلام و مواد مصرفی
				ایمنی و بهداشت :
				-
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	
			-	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۵	ADSL مودم	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	تهویه مطبوع	استاندارد	-	متناسب با فضای کارگاه
۱۰	آب سردکن	استاندارد	-	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	A۴ کاغذ		۱ بسته	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	معمولی	۲ عدد	
۲	قیچی	معمولی	۱ عدد	
۳	خط کش	۳۰ سانتیمتر	یک عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .





## فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	-
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	

