

**ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА
„ЕКСПЛОАТАЦИЯ И СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМИ ИМОТИ“**

Професионално направление				
Код: 0732	Строителство			
Професия				
Код: 073205	Експлоатация и сделки с недвижими имоти			
Степени на професионална квалификация	I	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	2	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	2	3	4	-

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение

За придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на първа степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен начален етап на основно образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1.1.2. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.3. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация е придобита квалификация съответно по част от професията, първа или втора степен на професионална квалификация по същата професия.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Първа степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“

Лицата, придобили първа степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“ изпълняват основни и спомагателни дейности, свързани с експлоатацията, поддръжката и управлението на недвижими имоти.

Основните задължения на придобилия първа степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“ са:

- поддържа частна, общинска и държавна недвижима собственост;
- извършва рутинни проверки (наблюдение на работата на техническите системи) – отопление, вентилация и климатизация, електрооборудване, водоснабдителни и канализационни системи и докладва за нередности;
- подпомага техниците при ремонти, почистване и подмяна на консумативи, участва в базови ремонтни дейности. Поддържа инструментите и оборудването, с които работи в изряден вид;
- участва в складирането и инвентаризацията на инструменти и материали;
- попълва документи, свързани с техническата поддръжка на сградите;
- информира управители, собственици и клиенти за състоянието на имотите и препоръчителните мерки за поддръжка.

В резултат на извършените дейности лицето осигурява изправност на сградните системи (HVAC, електроинсталации, ВиК, комуникационни системи), безопасна и ефективна експлоатация на имотите, навременно извършени ремонти и подмяна на консумативи – предотвратяване на повреди и оптимизиране на разходите, отчетност на извършените ремонти, поддръжка и инвентаризация. При изпълнение на трудовите си дейности лицето работи с отвертки, клещи, гаечни ключове, мултиметри, фазомери, манометри и др. Лицето осъществява своите трудови дейности при спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда. Работното място на лицето, придобило първа степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, са административни и жилищни сгради, обществени институции, строителни и технически фирми. Работно време е 8 часа на ден, но при аварийни ситуации може да се изисква работа в извънработно време. Лицето работи на открито или на закрито. Понякога при изпълнение на своите задължения лицето е изложено на вредни влияния, което налага използването на защитно работно облекло и лични предпазни средства, като работно облекло, каски, защитни очила, ръкавици и други според спецификата на дейността. Работата на лицето е динамична и комбинира административни, ремонтни и комуникационни дейности. Лицето трябва да притежава личностни качества, като отговорност, добри комуникационни умения, наблюдателност, организираност, техническо мислене и желание за учене и развитие. Работата комбинира практически и административни задачи, като осигурява възможност за надграждане на квалификацията и бъдещо професионално развитие в сферата на недвижимите имоти, техническата поддръжка и строителството.

2.2. Втора степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“

Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, изпълняват по-сложни и отговорни задачи от лицата, придобили първа степен на професионална квалификация. Тези задачи са свързани с експлоатацията, контрола и поддръжката на недвижими имоти. Лицата поемат водеща роля в координацията и контрола на техническите системи и процеси. Изпълняваните задачи по експлоатацията и поддръжката могат да бъдат на частна, общинска и държавна недвижима собственост. Придобилите втора степен на професионална квалификация провеждат рутинни и планови проверки на различни системи в сградите. Поддържат HVAC системи. Поддържат осветителни системи, следят за изправността и организират отстраняването на неизправности по електрическото оборудване и инсталации. Поддържат водоснабдителни и канализационни системи. Извършват обслужващи дейности по системите за управление на сградите и комуникационните системи. Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професията, трябва да поддържат ефективна комуникация със собствениците и ползвателите на имоти, с управителите на съоръженията и отговорниците за експлоатация и поддръжка. В процеса на работа изготвят отчети за извършената работа и поддържане на точни записи. В своята професионална дейност показват разбиране на архитектурни и строителни практики, като познаване на технологиите и практиките в архитектурното проектиране и строителството с фокус върху функционалността на сградите и съоръженията. Също така прилагат процесите, свързани с управлението на непроизводствени активи, визирайки ролята на недвижимата собственост в контекста на управлението на активи. Друг акцент в дейността им е устойчивото развитие чрез познаване на връзките между експлоатацията на сгради и опазването на природата, като предприемат дейности за подобряване на екологичния отпечатък. При изпълнение на трудовите си дейности лицата извършват нужните ремонти, като почистване и подмяна на консумативи на различните системи. Съхраняват документацията за оборудването и инсталациите. Участват в периодични инспекции на сгради и съоръжения. Лицата осъществяват своите трудови дейности при спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда. Те поемат отговорност за складирането и инвентаризацията на резервни части, инструменти и материали. В резултат на извършените дейности лицата

осигуряват добре функциониращи и поддържани технически системи. Във връзка с това съхраняват и документацията за извършената поддръжка и ремонти, споразуменията и договорите за услуги и доставки на резервни части и материали. Съхраняват и инспекционни отчети и протоколи за съответствие със стандарти.

Работно място на лицето, придобило втора степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, са административни и жилищни сгради, обществени институции, строителни и технически фирми. Работата може да бъде както на открито, така и на закрито. Работното време е обикновено 8 часа на ден, но при аварийни ситуации може да се изисква работа в извънработно време. При изпълнение на задълженията лицето е изложено на вредни влияния, което налага използването на защитно работно облекло и лични предпазни средства, като каски, защитни очила, ръкавици и др. Работата на лицето, придобило втора степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, е динамична и комбинира административни, ремонтни и комуникационни дейности. Тя осигурява възможност за надграждане на квалификацията и бъдещо професионално развитие в сферата на недвижимите имоти, техническата поддръжка и строителството.

2.3. Трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“

След успешното завършване на образованието или обучението си придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“ могат да намерят реализация в практиката като специалисти в предприятия, институции и други организации:

- агенции, предлагащи фасилити и пропърти мениджмънт услуги;
- агенции за недвижими имоти, извършващи сделки с недвижима собственост.

2.3.1. Агенции, предлагащи фасилити и пропърти мениджмънт услуги

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Фасилити и пропърти мениджмънт услуги“, е професионалист, който се грижи за управлението и поддръжката на частна, общинска и държавна недвижима собственост – жилищни сгради и комплекси, като осигурява тяхното ефективно функциониране и комфорт за обитателите. Той/тя изпълнява широк спектър от задачи, свързани с администрирането, поддръжката и управлението на общите части на сградата.

Основните задължения на придобилия трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Фасилити и пропърти мениджмънт услуги“, са:

Изграждане на активна комуникация с обитателите: Разрешаване на конфликти между обитателите, предоставяне на информация и помощ по различни въпроси, свързани със сградата. Консултиране по юридически въпроси, свързани със собствеността и управлението на сградата, включително разрешаване на спорове и представителство пред институции. Организиране на общи събрания на собствениците, както и на общи събрания на собствениците и наемателите, съставяне на протоколи за обсъжданите въпроси и взетите решения. Водене на документация. Финансово управление на етажната собственост, изразяващо се в събиране на такси и абонаментни вноски, изготвяне на бюджети, плащане на сметки и фактури, управление на банковата сметка на етажната собственост. Организиране на фонд „Ремонт и обновяване“, събиране на абонаментни вноски, изготвяне на бюджети. Организиране и контрол на редовната поддръжка и ремонтни дейности в общите части на сградата. Осигуряване на сигурността на сградата чрез инсталиране и поддръжка на охранителни системи, осветление и други мерки за безопасност. Дейности по паспортизация на сградата.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в сферата на „Фасилити и пропърти мениджмънт услуги“, използва организационни умения за планиране и координиране на

поддръжката и ремонтите, комуникационни умения за взаимодействие с обитателите и доставчиците, както и аналитични умения за управление на бюджета и оптимизация на разходите. Той/тя често използва софтуерни програми за управление на имоти и електронни таблици за следене на разходите и приходите. Работната му среда включва компютър с интернет връзка, специализиран софтуер за управление на имоти, мобилен телефон за комуникация с обитателите и доставчиците, принтер и скенер за обработка на документи. За поддръжката и ремонтите могат да се използват различни ръчни и електрически инструменти, като отвертки, чукове, бормашини и др. Резултатите от работата му/й включват добре поддържани и функционални общи части на сградата, удовлетворени обитатели, точна и актуална документация за всички дейности, свързани с управлението на сградата, както и оптимизирани разходи за поддръжка и ремонт. Документите включват отчети за разходите, договори с доставчици, протоколи от общи събрания и други административни документи. Работното време е 8 часа на ден, но при аварийни ситуации може да се изисква работа в извънработно време. Работата на лицето е динамична и комбинира административни, ремонтни и комуникационни дейности. Лицето трябва да притежава личностни качества, като проактивност, внимание към детайлите и способност за работа под напрежение. Познаване на специфичната нормативна уредба, свързана с управлението на жилищни сгради и безопасността на труда, умения за работа с компютър и специализиран софтуер за управление на имоти, познания в областта на поддръжката и ремонта на недвижими имоти, отлични организационни и комуникационни умения и желание за учене и развитие. Работата комбинира практически и административни задачи, като осигурява възможност за надграждане на квалификацията и бъдещо професионално развитие в сферата на недвижимите имоти, техническата поддръжка и строителството.

2.3.2. Агенции за недвижими имоти, извършващи сделки с недвижима собственост

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в сферата на „Сделки с недвижими имоти“, посредничи при покупко-продажби и замени на поземлени имоти, сгради (завършени или достигнали етап „груб строеж“) и самостоятелни обекти в сгради; учредяване на право на строеж срещу задължение за изграждане на готови обекти; предварителни договори за прехвърляне и учредяване на вещни права; съдейства, посредничи и подпомага преките страни при сключване на договори за наем, договори за управление на имоти и други сделки, свързани с вещни права върху недвижими имоти. Изготвя предварителен договор между преките страни по сделките, когато те са се договорили за такъв. Консултира клиентите за нормативните изисквания за съдържание на договорите, възможните допълнителни условия по тях и съдейства за постигане на съгласие при водене на преговори между преките страни по сделките.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, извършва дейността си самостоятелно, в агенция за недвижими имоти, в строителна или друга компания, като спазва всички законови и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до конкретната дейност. Когато е нает по трудов или граждански договор, съблюдава действащите вътрешнофирмени стандарти, процедури и правила за работа, както и законосъобразните нареждания на ръководителя съгласно възприетата структура и йерархия в организацията, за която работи. Той/Тя оформя всички документи, изисквани при осъществяване на функциите му – оферти, договори за посредничество, протоколи за огледи, разписки за стоп-капаро/депозит, протоколи за въвод във владение и др.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, осъществява контакти и поддържа база данни с клиенти. Прави проучване на пазара за намиране на най-подходящите насрещни оферти според зададените критерии от клиентите. Набира, проучва, обработва, рекламира и предлага оферти за имоти. Организира и провежда огледи на подобрите обекти, като се съобразява с възможностите на клиентите, и

осигурява оптимален преход между тях по време и място. Той/тя прави проучване на всички документи, необходими за осъществяване на сделката, и информира клиентите. Консултира клиентите за изискванията на нормативната уредба, както и по въпроси, свързани с управлението на недвижимата собственост. Посочва им рисковете, свързани със сделките за недвижими имоти, описва възможности за кредитиране на покупките, прави проверки за тежести в службите по вписванията, по допълнително възлагане осигурява документи от различни структури на държавната и общинската администрация, подготвя и окомплектова документите за изповядване на сделката пред нотариус.

В своята работа, придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, поддържа контакти с колеги от други агенции за недвижими имоти, с оценители на имоти, служители в общински служби, кадастрални регистри, архитекти и други лица. Също така той/тя отговаря за обслужване и осигуряване на копия за съхранение на всички документи, касаещи реализираните от него сделки, в архива на агенцията. Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, изпълнява и отчетни дейности във връзка с комисионните възнаграждения и разходите по обслужване на сделките, когато работи за своя сметка или това му е възложено с договор с агенцията.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, носи отговорност както пред агенцията/строителната компания, така и пред клиентите за верността на представената информация и за правилното консултиране относно необходимото оформяне на документите по сделките. Основно негово задължение е да защитава интересите на клиентите, да опазва всяка конфиденциална информация, станала му известна по време на обслужването на клиента. Отговорен е за опазване на фирмените тайни на агенцията/строителната компания или факти и информация, които са фирмена или търговска тайна.

В своята работа придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, използва офис техника. Той/тя работи в офиса на агенцията, но заедно с клиентите посещава имоти, които са обект на сделка. Познава добре населеното място, транспортните връзки, пътната инфраструктура в района, в който работи. Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, работещ в специализацията „Сделки с недвижими имоти“, има представителен вид и делови стил на облекло, носи карта за идентификация с името си и наименованието на агенцията, която представлява. Той/тя трябва да притежава добри комуникативни умения, умения за водене на преговори, способности за работа в екип. Също така трябва да проявява и толерантност към клиентите, да изслушва внимателно желанията им. Трябва да бъде убедителен и уверен, когато представя имота, да проявява предприемачески умения, атрактивно да презентира положителните страни, без да укрива рисковете на предлаганите оферти, недостатъци на предлаганите имоти и без да въвежда клиентите в заблуждение относно възможностите за ползване или промяна на предназначение на имотите. Необходимо е да бъде организиран, да умее да взема бързи и точни решения. При огледите трябва да проявява наблюдателност.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на	Ниво	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)
-----------	------	--

професионална квалификация	по НКР/ЕКР	ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18	ЕРУ 19	ЕРУ 20	ЕРУ 21
		Обща ГП		Отраслова ГП		Специфична ГП																
I	2	x	x	x	x	x	x	x	x													
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Строителство“

ЕРУ 3. Организиране на работния процес

ЕРУ 4. Основни строителни материали, изделия, инструменти и механизация

ЕРУ 5. Графични изображения в устройственото планиране и инвестиционното проектиране

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 6. Комуникация със собственици, наематели и управители на имоти

ЕРУ 7. Складиране и инвентаризация на материали и инструменти

ЕРУ 8. Основи на експлоатацията и поддръжката на недвижими имоти

ЕРУ 9. Ефективно и устойчиво сградно управление

ЕРУ 10. Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност

ЕРУ 11. Професионална етика

ЕРУ 12. Кадастър

ЕРУ 13. Правни познания за посредничество при сделки с недвижими имоти

ЕРУ 14. Етапи и процес на посредническа дейност

ЕРУ 15. Обслужване на клиенти

ЕРУ 16. Работа с клиента след приключване на сделката

ЕРУ 17. Участва в управление на агенция за недвижими имоти, специализирана в търговията с недвижими имоти

ЕРУ 18. Управление на етажната собственост и взаимодействие със собственици и наематели

ЕРУ 19. Оценка на недвижими имоти

ЕРУ 20. Устройство на териториите и поземлените имоти и застрояване на населени места

ЕРУ 21. Проектиране, одобрение и въвеждане в експлоатация на строежи: документация и процедури

3.2 Описание на единиците резултати от ученето за професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
Знания	• Познава основните нормативни документи за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни документи, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за:

	- хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си

	среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2. Отрадова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Организиране на работния процес в областта на строителството
Резултат от учене 3.1	Организира работния процес
Знания	• Познава основните работни процеси • Познава технологичната последователност на извършване на основни строителни процеси • Запознат е с нормативните документи, свързани с работния процес
Умения	• Планира задачите си за изпълнение • Подготвя работното място за изпълнение на трудовите задачи • Спазва основните нормативни документи, свързани с професията
Компетентности	• Ефективно организира работния процес
Резултат от учене 3.2	Изпълнява трудовите дейности в работния процес

Знания	• Определя видовете основни трудови дейности • Познава изискванията за качествено изпълнение на трудовите задачи • Изброява начините за изпълнение на дейностите в работния процес
Умения	• Подготвя необходимите лични предпазни средства • Подготвя работното място и нужните инструменти, оборудване и материали
Компетентности	• Участва в изпълнението на трудовите дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Дефинира теоретични понятия при планирането, подготовката и изпълнението на работния процес Част по практика на професията: • Определя задължителните дейности, свързани с подготовка и планиране на трудовите си задачи • Определя основните изисквания при разпределението на дейностите по време на работния процес
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	Основни строителни материали, изделия, инструменти и механизация
Резултат от учене 4.1	Използва основните строителни материали
Знания	• Идентифицира основните строителни материали • Описва предназначението на строителните материали • Изброява основните свойства на материалите, ползвани в строителството
Умения	• Разпознава основните строителни материали • Използва по предназначение строителните материали • Съобразява се с характеристиките на строителните материали • Умее да прави сравнение между основните строителни материали
Компетентности	• Способен е да подбира строителните материали, според основните им характеристики • Способен е да използва ефективно и целесъобразно строителните материали
Резултат от учене 4.2	Използва основните строителни изделия
Знания	• Познава основните видове строителни изделия • Изброява основните свойства на строителните изделия и тяхното приложение
Умения	• Умее да прави сравнение между основните строителни изделия • Използва по предназначение строителните изделия

	• Избира подходящи строителни изделия в зависимост от техните характеристики
Компетентности	• Способен е да използва ефективно и целесъобразно строителните изделия
Резултат от учене 4.3	Използва основните инструменти
Знания	• Идентифицира основните строителни инструменти • Определя необходимия инструментариум в зависимост от строителната дейност
Умения	• Подбира подходящи инструменти за изпълнение на основните строителни процеси • Спазва специфичните правила за работа с ръчни инструменти и механизми • Използва по предназначение строителните инструменти
Компетентности	• Способен е да използва ефективно инструментите, подходящи за дадената строително-монтажна работа
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира владееене на теоретични знания за различни видове строителни материали, изделия и инструменти • Демонстрира владееене на теоретични знания за приложението и свойствата на строителните материали, изделия и инструменти Част по практика на професията: • Изпълнени самостоятелно практически задачи, свързани с избор на подходящи строителни материали, изделия и инструменти за изпълнение на основни строителни процеси
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Графични изображения в устройственото планиране и инвестиционното проектиране
Резултат от учене 5.1	Познава основните елементи на обектите в строителството
Знания	• Идентифицира видовете строителни обекти • Познава основните елементи на строителните обекти • Знае основните начини за изпълнение на обектите в строителството
Умения	• Разграничава основните елементи на строителните обекти • Прилага основните начини за изпълнение на елементите на обектите в строителството
Компетентности	• Способен е самостоятелно да класифицира елементите на строителните обекти по различни признаци
Резултат от учене 5.2	Разчита графични изображения в устройственото планиране и инвестиционното проектиране
Знания	• Познава знаци и обозначения на чертежи, планове, технически спецификации и други, свързани с устройственото планиране и инвестиционното проектиране

	Идентифицира различни елементи в графичните изображения
Умения	- Разчита основните архитектурни и конструктивни планове и чертежи - Разграничава елементите в специфичните графични изображения - Опазва поверената му документация
Компетентности	Способен е да разчита правилно чертежи, планове и спецификации, свързани с инвестиционното проектиране
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира владение на теоретични знания за различните чертежи, планове, схеми и спецификации, свързани с инвестиционното проектиране Част по практика на професията: - Демонстрира основни знания, умения и компетентности, свързани с различните архитектурни и конструктивни чертежи, свързани с инвестиционното проектиране - Изпълнява самостоятелно практически задачи с чертежи и планове, свързани с инвестиционното проектиране
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 6	Комуникация със собственици, наематели и управители на имоти
Резултат от учене 6.1	Води ефективна бизнес комуникация
Знания	- Описва етичните норми в комуникацията - Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация - Посочва адекватното поведение при конфликт - Познава правилата и изискванията за делова кореспонденция - Посочва същността на справочно-информационните документи - отчет, протокол, справка, техните структурни схеми и разположение на реквизитите - Дефинира същността на общо административните документи - служебна бележка, удостоверение, пълномощно, техните структурни схеми и разположение на реквизитите - Дефинира същността и видовете стопански писма(писмо-искане, писмо-заявка, писмо-запитване, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо за връзка с обществеността) и изискванията при съставянето им - Дефинира същността на документите при кандидатстване за работа – молба-заявление, CV/автобиография, мотивационно писмо/мотивация,

	препоръка/характеристика.
Умения	• Води делова комуникация - писмена и устна • Предоставя необходимата информация за удовлетворяване изискванията на клиентите • Избягва конфликтни ситуации • Съдейства за решаване на конфликтни ситуации
Компетентности	Способен е да провежда ефективна устна и писмена комуникация с колеги и клиенти, спазвайки изискванията за делово общуване
Резултат от учене 6.2	Комуникира с клиент на чужд език при изпълнение на професионални дейности
Знания	• Познава етикета при комуникация с чуждестранни клиенти в професионални ситуации • Познава езиковата култура и формите на учтивост, използвани при представяне на оферти, договаряне и консултиране в сферата на недвижимите имоти • Назовава основни термини и изрази, свързани с различните етапи на експлоатация и сделки с недвижими имоти — огледи, покупко-продажба, наемане, поддръжка и други • Познава изрази, свързани с ориентиране във времето, пространството и основните характеристики на обекти, услуги или дейности в областта на недвижимите имоти
Умения	• Използва кратки и ясни фрази на чужд език за посрещане, ориентиране и информиране на клиента в различни професионални ситуации • Обяснява на достъпен чужд език основни характеристики, условия и стъпки, свързани с предлаганите услуги или дейности • Задава въпроси и получава обратна връзка относно нуждите, предпочитанията и възможностите на клиента • Реагира адекватно в ситуации, изискващи допълнителни разяснения, препоръки или насочване към друг специалист или институция
Компетентности	Способен е да използва чужд език в типични професионални ситуации с клиенти, като осигурява яснота, професионализъм и културно обслужване
Резултат от учене 6.3	Разбира ролята и отговорностите на собственици, наематели и управители на имоти
Знания	• Дефинира основните права и задължения на собственици, наематели и управители • Познава законовите изисквания за управление на етажната собственост • Обяснява взаимоотношенията между различните страни при управлението на сгради • Разпознава различните роли в управлението на имоти • Описва и обяснява същността, основните характеристики и съдържанието на договора за покупко-продажба, предварителен договор за продажба, договор за ипотека, комисионен договор, договор за застраховка, договор за

	наем. Обяснява правата и задълженията на страните по договорите.
Умения	- Разграничава основните задължения на собственици и наематели - Консултира относно правата и задълженията при ползването на имотите - Разграничава видовете търговски договори
Компетентности	- Спазва законовите норми при комуникация със заинтересованите страни - Работи професионално с клиенти и управители на имоти - Способен е да прецени възникването на конфликти и предлага решения
Резултат от учене 6.4	Използва дигитални инструменти за комуникация в управлението на имоти
Знания	- Посочва дигиталните платформи и начини за информиране на собствениците (електронни табла, имейли, събрания и др.) - Познава онлайн системи за подаване на сигнали, заявки и управление на етажната собственост - Дефинира дигитални начини за разпространение на информация и документи
Умения	- Работи с електронни пощи, приложения за онлайн комуникация в реално време и софтуер за управление на имоти - Използва онлайн формуляри за подаване на жалби и искания - Създава и разпространява дигитални съобщения и уведомления
Компетентности	- Осигурява бърза и ефективна дигитална комуникация между всички страни - Способен е в екип от специалисти да поддържа и управлява електронни архиви и документи - Осигурява правилното съхранение и защита на личните данни
Резултат от учене 6.5	Прилага етично и професионално поведение при комуникация с клиенти и управители
Знания	- Дефинира основни принципи на бизнес етиката и добрите практики в общуването - Посочва и обяснява принципите на деловото общуване - Дефинира същността на деловата среща и характеризира оперативката, заседанието и събранието - Посочва и обяснява подготовката на деловата среща - Обяснява значението на коректното и професионално отношение при управлението на имоти - Описва правила за поверителност и защита на личните данни на наематели и собственици

Умения	• Води делови разговори, заседания и събрания с уважение и коректност • Спазва поверителност при работа с лична и финансова информация • Избягва конфликтни ситуации чрез професионално отношение.
Компетентности	• Осигурява доверие и надеждност при работата със заинтересованите страни • Способен е да прилага принципите на коректност и прозрачност в комуникацията
Резултат от учене 6.6	Поддържа обратна връзка от собственици и наематели
Знания	• Познава значението на обратната връзка за подобряване на управлението на имотите • Описва методи за събиране на мнения, препоръки и жалби от наематели и собственици
Умения	• Събира мнения чрез анкети, срещи и електронни платформи. • Обобщава информацията от получената обратна връзка и предлага подходи за подобряването и • Изготвя предложения за подобрения въз основа на получените сигнали
Компетентности	• Осигурява ефективна комуникация между управителя на имота и наемателите • Прилага методи за подобряване на жилищната среда и удовлетвореността на обитателите • Способен е да работи в екип за внедряване на промени според нуждите на собствениците и наемателите.
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време • Демонстрира отлично познаване на понятията, свързани с комуникацията, комуникацията на чужд език, договорите и управлението на имоти, законовите изисквания и процедурите, свързани с наем и управление на имоти, използването на дигитални инструменти за управление и комуникация Част по практика на професията: Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана с осъществяване на комуникация със собственици, наематели и управители на имоти
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Складиране и инвентаризация на материали и инструменти

Резултат от учене 7.1	Разбира принципите на складиране на резервни части и материали
Знания	- Познава видовете резервни части и материали (филтри, кабели, тръби, електрически компоненти и др.) - Познава основните принципи на маркиране и категоризиране на материалите - Описва изискванията за съхранение на различни материали (температурни условия, влага, защита от повреди) - Описва изискванията за безопасност при работа в складови помещения
Умения	- Участва в сортирането на различни видове материали и резервни части - Организира складирането според техническите изисквания - Работи с базова складова документация (етикети, таблици, контролни списъци) - Спазва изискванията за безопасност при складиране и боравене с инструмент
Компетентности	- Спазва процедурите за правилно съхранение на материали - Работи под ръководството на специалист при организацията на складови запаси - Прилага правилата за безопасност при работа със складово оборудване
Резултат от учене 7.2	Изпълнява задачи по водене на инвентарни списъци и контрол на наличностите
Знания	- Познава основни принципи на инвентаризацията и нейното значение - Описва методи за водене на складова отчетност (ръчни списъци, електронни системи) - Посочва видовете документи (приемно-предавателни протоколи, заявки, отчети). - Разбира значението на точния контрол на материалите за ефективното управление на сградите
Умения	- Води складови дневници и инвентарни списъци - Проверява количествата на наличните материали и инструменти - Попълва формуляри за заявка на липсващи материали - Работи със складови софтуери или електронни таблици за водене на отчетност - Прилага основни мерки за безопасност при работа със складови запаси
Компетентности	- Способен е да работи под ръководството на специалист при извършване на инвентаризация - Осигурява точна информация за складовите наличности - Спазва процедурите за отчетност и контрол на материалите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочени познания относно складирането и инвентаризацията на материали и инструменти Част по практика на професията:

	Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана със складирането и инвентаризацията на материали и инструменти
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на експлоатацията и поддръжката на недвижими имоти
Резултат от учене 8.1	Разбира видовете недвижима собственост (частна, общинска, държавна)
Знания	- Изброява основните характеристики на частна, общинска и държавна собственост - Обяснява законови рамки: Закон за собствеността, Закон за общинската собственост, Закон за държавната собственост - Описва основните административни процедури, свързани със собствеността - Познава институции и организации, ангажирани с управлението на недвижима собственост
Умения	- Разграничава вида на недвижимата собственост въз основа на документи - Използва основни нормативни актове в професионалната си дейност - Подготвя административни формуляри, свързани с недвижими имоти
Компетентности	- Способен е да изпълнява базови административни задачи при спазване на основните нормативни изисквания в професионалната дейност - Спазва правните изисквания при работа с документи
Резултат от учене 8.2	Познава процедурите за поддръжка и експлоатация на сгради
Знания	- Дефинира основните понятия за експлоатация и поддръжка на сгради - Разграничава видовете инсталации в сградите и тяхното предназначение (отопление, вентилация, електроинсталации, водоснабдяване) - Описва процедурите за профилактика, рутинна поддръжка и аварийни ремонти - Описва основните нормативни изисквания за сградната експлоатация
Умения	- Участва в проверки на състоянието на сградите и инсталациите - Използва техническа документация при поддръжката на сградите - Работи в екип с технически специалисти при извършване на ремонтни дейности - Попълва базови отчети за състоянието на сградните инсталации

Компетентности	- Работи под ръководството на специалист при изпълнение на поддържащи дейности - Спазва инструкциите за безопасност при работа със сградни инсталации - Съдейства за отстраняване на различни видове технически проблеми
Резултат от учене 8.3	Познава основните елементи на HVAC системите, електрическите инсталации, водоснабдителните и канализационните системи
Знания	- Посочва основните технически системи в сградите (HVAC, електроинсталации, ВиК) - Описва основните компоненти на всяка система и тяхната функция - Разбира значението на правилната експлоатация за безопасността и дълготрайността на инсталациите - Чете и интерпретира основна техническа документация, свързана с тези системи
Умения	- Ориентира се в скици, схеми и чертежи на HVAC, електро- и ВиК инсталации - Идентифицира основните причини за повреди и неправилна експлоатация на инсталациите
Компетентности	- Способен е да работи под ръководството на специалист при диагностика и поддръжка на сградните инсталации - Спазва процедурите за безопасност при работа с технически системи
Резултат от учене 8.4	Извършва рутинни проверки и подпомага специалисти при ремонти и подмяна на консумативи
Знания	- Описва процедурата за рутинна проверка на сградни инсталации - Описва често срещани повреди и начини за диагностика - Описва видовете консумативи (филтри, предпазители, тръбни връзки, уплътнения и др.) - Използва безопасни практики при работа с техническите системи - Разпознава признаци на неизправности (изтичане на вода, неправилна работа на електроуреди, шумове в HVAC)
Умения	- Извършва визуална проверка на системите и отчита потенциални проблеми - Попълва контролни листове за проверка на сградните инсталации - Асистира на специалисти при монтаж и подмяна на компоненти
Компетентности	- Способен е под наблюдение да извършва проверки и ремонти - Спазва правилата за безопасност и използва защитно оборудване
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочени познания относно видове

	недвижима собственост, основните документи свързани с нея, ролята на институциите, които управляват недвижимата собственост, процедурите за поддръжка и експлоатация на сгради, поддържането на техническите системи в сградите (HVAC, електроинсталации, ВиК и др.) Част по практика на професията: Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана с експлоатацията и поддръжката на недвижими имоти
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	Ефективно и устойчиво сградно управление
Резултат от учене 9.1	Познава основните документи за управление и поддръжка на сгради
Знания	- Обяснява видовете документи, свързани с експлоатацията на сгради (технически паспорти, договори за поддръжка, гаранционни сертификати и др.) - Разпознава различните видове документи, необходими за поддръжката на сгради - Обяснява ролята на документацията при управлението на етажната собственост - Познава законовите изисквания за съхранение и актуализация на документацията
Умения	- Използва информация от технически паспорти и договори за планиране на ремонт - Проверява съответствието на документите със законовите изисквания
Компетентности	- Проявява гъвкаво мислене, точност и последователност при документирането на поддръжката - Работи ефективно с цифрови и хартиени носители на информация
Резултат от учене 9.2	Работи с дигитални системи за управление на документи в сградната поддръжка
Знания	- Познава основните дигитални платформи за управление на документи в сградната поддръжка - Описва изискванията за защита на данните при работа с електронни документи - Описва предимствата на електронното съхранение на информация спрямо хартиената документация
Умения	- Работи с дигитални платформи за архивиране и управление на документация - Търси и извлича нужните документи от електронни бази данни - Сканира, съхранява и поддържа електронен архив на документите

Компетентности	Способен е да работи с дигитални инструменти за управление на документацията
Резултат от учене 9.3	Разбира принципите на устойчивото управление на сградите
Знания	- Познава основните концепции за устойчиво развитие и тяхното приложение в сградното управление - Описва основните екологични стандарти за сгради (LEED, BREEAM и др.) - Разпознава устойчиви строителни материали и технологии - Описва методите за повишаване на енергийната ефективност на сградите - Обяснява какво представлява устойчивото строителство и неговите ползи - Описва методи за рециклиране и оползотворяване на ресурси
Умения	- Определя разхода на енергия и вода в сградите - Предлага начини за оптимизиране на използването на природни ресурси - Предвижда потреблението на енергия и вода в сградите - Работи с уреди за мониторинг на екологичните показатели на сградите
Компетентности	- Прилага екологични принципи при поддръжката на сградите - Работи в екип със специалисти за изпълнение на устойчиви практики - Проявява отговорност и съдейства за намаляване на отпадъците и вредните емисии
Резултат от учене 9.4	Прилага начини за намаляване и управление на отпадъците в сградите
Знания	- Познава законовите изисквания за разделно събиране на отпадъци - Познава начините за рециклиране на отпадъците - Обяснява методите за намаляване на отпадъците и повторна употреба на материали
Умения	- Организира правилното събиране и изхвърляне на отпадъци - Доказва значението на намаляването на отпадъците за околната среда - Работи за подобряване на разделното събиране в сградите
Компетентности	Способен е да подпомага прилагането на стратегии за управление на отпадъците
Резултат от учене 9.5	Прилага методи за подобряване на енергийната ефективност на сградите
Знания	- Обяснява приложението на енергоспестяващите технологии (соларни панели, LED осветление, добра изолация) - Изброява методи за намаляване на разходите за отопление и охлаждане - Познава законовите изисквания за енергийна ефективност
Умения	- Изчислява разхода на енергия в сградите - Предлага мерки за намаляване на топлинните загуби

	Работи с технологии за енергоспестяване
Компетентности	- Способен е да прилага стратегии за подобряване на енергийната ефективност - Работи с енергоспестяващо оборудване
Резултат от учене 9.6	Участва в управлението на водните ресурси в сградите
Знания	- Описва методи за пестене на вода чрез ефективни технологии (водоспестяващи кранове, системи за събиране на дъждовна вода) - Описва методи за намаляване на водния отпечатък на сградите - Разпознава технологии за водоспестяване - Познава законодателните изисквания за управление на водните ресурси
Умения	- Определя разхода на вода в сградите - Прилага мерки за ефективно използване на водата
Компетентности	- Способен е да подпомага въвеждането на водоспестяващи мерки - Разработва в екип предложения за оптимизиране на водните ресурси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочени познания относно основните документи за управление и поддръжка на сградите и дигиталните платформи за архивиране и управление на документация, влиянието на сградните инсталации върху околната среда, методите за енергийна ефективност в експлоатацията на сгради, технологиите за намаляване на отпадъците и ефективно управление на водните ресурси Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано изпълнява възложената практическа задача, свързана с управление на сградите и екологични практики
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност
Резултат от учене 10.1	Обработка информация и съдържание с информационни и комуникационни технологии (ИКТ)
Знания	- Описва целта и ползите от използването на интернет в строителния бизнес - Познава употребата на филтри и оператори за търсене, свързани с професионалната дейност на брокера - Познава информационни и комуникационни технологии

	(ИКТ) за комуникация и решаване на проблеми в процеса на изпълнение на различни дейности • Познава начините за намиране и съхраняване на цифрова информация като: текстови описания на имоти, снимки, видеа от огледи, уеб страници с оферти • Описва начините за възпроизвеждане на цифрово съдържание – видеа от огледи, презентации на имоти
Умения	• Използва търсачка за намиране на информация за оферти, пазарни доклади и нормативни документи • Сваля и съхранява цифрово съдържание - снимки, PDF брошури, презентации на имоти • Възпроизвежда вече съхранени материали за презентации пред клиенти или партньори
Компетентности	Демонстрира свободно владение на ИКТ при обработването на информация за недвижими имоти – включително търсене, анализ и архивиране на съдържание
Резултат от учене 10.2	Осъществява комуникация посредством ИКТ
Знания	• Изброява доставчици на услугата електронна поща и използването им при професионална кореспонденция с клиенти и партньори • Изброява софтуери за аудио и видео разговори за провеждане на виртуални срещи и огледи • Изброява платформи за споделяне на файлове, като договори, скици, презентации • Познава специализиран софтуер, използван в имотния сектор (CRM системи, софтуер за оценка на имоти, платформи за обяви)
Умения	• Изпраща и получава електронна поща, включително прикачени файлове - договори, планове, оценки • Провежда онлайн разговори с клиенти, собственици, брокери • Споделя файлове онлайн –оферти към клиенти и договори към юристи • Работи със специализиран софтуер за сделки и управление на имотни портфейли
Компетентности	Способен е да демонстрира свободно владение на ИКТ при онлайн комуникация в професионалната дейност на брокера
Резултат от учене 10.3	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	• Посочва функционалностите на софтуера за създаване и редакция на цифрово съдържание свързано с професионалната дейност на брокера – текст, таблици, изображения, видеа • Описва особеностите на всеки тип софтуер в контекста на имотна дейност (оформяне на презентации на имоти, ценови таблици, визуални оферти)
Умения	• Създава съдържание за обяви – текстови описания, таблици с параметри, колажи и видеа на имоти • Редактира и адаптира съдържание според различни канали

	– сайт на агенцията, социални мрежи, имейл бюлетини
Компетентности	• Демонстрира свободно владеење на ИКТ при създаването на дигитални материали, насочени към клиенти и партньори • Умее да създава привлекателни видеа за имоти, използвани в онлайн обяви или корпоративни сайтове
Резултат от учене 10.4	Осигурява защита на електронната среда
Знания	• Посочва рискове като фишинг, фалшиви обяви, изтичане на лични данни от договори • Дефинира функциите на защитните стени и на антивирусните програми • Описва начините за защита на файлове с криптиране на договори и мерки срещу неоторизиран достъп • Посочва мерки за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание • Познава GDPR и защита на личните данни на клиенти и собственици
Умения	• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници • Активира филтри на електронна поща против нежелани съобщения • Разпознава файлове, представляващи зловреден софтуер • Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма • Защишава файлове – договори, оценки, лични данни • Прилага методи за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание • Прилага мерки за пестене на енергия • Използва техники за защита на личните данни в дигитална среда
Компетентности	• Способен е да защити комплексно от злонамерени действия електронната среда в която работи • Демонстрира отговорно отношение към опазване на данните и намаляване на екологичния отпечатък от дигиталната дейност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време • Демонстрирани са знания, умения и компетентности, свързани с използването на ИКТ в професионалната дейност Част по практика на професията: • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време • Демонстрирани са знания, умения и компетентности, свързани с използването на ИКТ в професионалната дейност

Средства за оценяване	Част по теория на професията: Писмен изпит Част по практика на професията: Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Професионална етика
Резултат от учене 11.1	Следва професионалната етика
Знания	- Посочва принципите, правилата и изискванията на професионалната етика - Обяснява значението на етичните норми в различни професионални сфери - Познава правилата за поведение в работна среда и взаимоотношения с колеги и клиенти - Посочва видове етични дилеми и стратегии за тяхното разрешаване - Изброява възможните последствия от неетично поведение в професионалната среда - Изброява нормативните изисквания в областта на защита на личните данни - Описва мерките за сигурност, които следва да се прилагат за защита на данните - Изрежда принципите на професионалното поведение - Изброява възможни ситуации за конфликт - Познава признаците за нелоялна конкуренция на пазара
Умения	- Прилага изискванията на професионалната етика - Обезпечава постоянна поверителност на обработваните лични данни - Взема информирани решения, основани на професионалната етика - Демонстрира уважение и толерантност в комуникацията с колеги и клиенти - Прилага етичните принципи при работа в екип и при решаване на конфликти
Компетентности	Способен е да изпълнява служебните си задължения, като спазва етичните правила и носи отговорност за своите действия в професионална среда
Резултат от учене 11.2	Прилага принципите на професионалната етика в работата в екип
Знания	- Познава значението на етичните норми при работа в екип - Разпознава видовете междуличностни взаимоотношения в професионалната среда - Описва методите за ефективна и етична комуникация в екип - Описва начините за справяне с конфликти и етични дилеми в работната среда
Умения	- Работи в екип, като спазва етичните принципи и уважава мнението на другите - Прилага етични норми в комуникацията с колеги и ръководители

	- Разрешава конфликти по конструктивен и етичен начин - Изслушва и разбира различни гледни точки, като проявява толерантност - Демонстрира отговорност, коректност и справедливост в екипната работа
Компетентности	Способен е коректно да изпълнява задълженията си, като се съобразява с правните норми в професията. Работи ефективно в екип, като спазва професионалните етични норми и зачита мнението на другите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира задълбочени познания относно професионалната етика в работна среда и обществото Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава посочения казус, практическа задача, свързани с професионалната етика
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	Кадастър
Резултат от учене 12.1	Познава нормативната уредба на кадастъра и основни понятия
Знания	- Познава основният обект в кадастъра – поземления имот - Разпознава кадастралната карта и кадастралния план - Познава идентификатора на недвижимите имоти в кадастъра, неговото съдържание и структура - Познава същността и съдържанието на кадастралната карта: видове граници, поземлен имот, сгради, самостоятелен обект в сгради, работна геодезическа основа и др. - Описва основни документи към кадастралната карта: кадастрални регистри – видове, кадастрален регистър на недвижим имот, спомагателни регистри, досиета, скици и схеми на недвижимите имоти
Умения	- Обяснява същността на поземлен имот, сградите и самостоятелните обекти в сградите - Работи с идентификатора на имота - Използва съдържанието на кадастралните карти, кадастралния регистър и спомагателните регистри
Компетентности	- Самостоятелно да ползва кадастрална документация - Самостоятелно да си служи с действащата нормативна уредба на кадастъра - Способен е ефективно да използва електронната система за кадастър – Кадастрална административна информационна система (КАИС)
Резултат от учене 12.2	Работи с имотен регистър и познава начина за регистрация на недвижими имоти
Знания	- Обяснява същността, съдържанието и предназначението на имотния регистър - Разпознава видовете документи за собственост – нотариален

	акт, решение на поземлена комисия и др.
Умения	- Работи с имотен регистър - Създава необходими документи за собственост
Компетентности	Съдейства за изготвянето и подаването на съответната документация в имотния регистър, свързана със собствеността на поземления имот
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира задълбочени познания относно нормативната база на кадастъра и имотния регистър Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава посочения казус, практическа задача, свързани с изготвяне на кадастрална карта
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 13	Правни познания за посредничество при сделки с недвижими имоти
Резултат от учене 13.1	Познава видовете вещни права и обекти на вещни права
Знания	- Познава понятията за вещи и вещни права, за собственост, съсобственост, етажна собственост, право на ползване - Описва разликата между различните вещни права - Описва способите за придобиване право на собственост - Изброява документите, доказващи правата на прехвърлителя на вещното право - Обяснява понятието за право на строеж и начините за учредяването му - Познава понятието за правна сделка и видовете договори за прехвърляне на вещни права - Познава териториално устройствения статут на имотите, възможностите за застрояване и промяна на предназначението им
Умения	- Презентира обективно и коректно характеристиките на обекта на вещното право - Обяснява особеностите на сделките при завършено строителство и ново строителство в незавършен вид - Обяснява последиците при наличие на вещни и облигационни тежести върху имота - Сравнява видовете субекти – потенциални носители на вещни права - Обяснява видовете тежести върху недвижими имоти и разликите между ипотеката и възбрана - Използва различни видове документи, доказващи вещните и облигационните права върху имоти
Компетентности	Способен е самостоятелно да систематизира видовете вещни права върху имота
Резултат от учене	Прилага нормативните изисквания и необходимите документи за

13.2	сделка с имот
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана със статута и сделките с имоти • Посочва изискванията за проверки в регистрите към Агенцията по вписванията и Агенцията по геодезия, картография и кадастър • Описва възможни рискове при сделки с имоти и мерки за ограничаването им • Посочва особеностите на договор за покупко-продажба, наем и за аренда • Познава облагането с данъци и такси на сделки с недвижими имоти
Умения	• Прилага знанията си и изискванията на закона спрямо конкретната сделка • Обяснява задължителните клаузи и условия според вида на сделката и възможностите за свободно договаряне между страните
Компетентности	• Способен е да спазва прецизно нормативната уредба на брокерската дейност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време • Демонстрира задълбочени познания в областта на сделките с недвижими имоти Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано изпълнява практическата задача, изготвя дипломен проект, свързан с придобитите теоретични познания във връзка с вещните права и обектите на вещни права, нормативните изисквания и необходимите документи за сделка с имот
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Етапи и процес на посредническа дейност
Резултат от учене 14.1	Приема и обработва оферти от клиентите
Знания	• Познава Европейския стандарт БДС EN 15733, който определя изискванията към услугите, предоставяни от брокера на недвижими имоти • Описва правилата за професионално обслужване на клиенти в зависимост от вида на сделката и правното качество на клиента като страна по нея • Описва видовете оферти и тяхното съдържание • Заснема имоти и обработва съдържанието преди публикуване на офертата • Посочва на клиента необходимите документи при предлагане на имот

Умения	• Умее да слуша активно и на база на това да изгражда цялостната си презентация • Изготвя оферта с включени детайли за имота и конкретните условия по предлагания или търсения имот • Поддържа база с контактни данни на корпоративните клиенти • Поддържа база с контактни данни на клиентите – физически лица • Създава база данни с контакти на потенциални клиенти
Компетентности	• Способен е да определя ролите и задълженията на брокера на недвижими имоти, както и на клиента, продавача и купувача • Съпоставя офертата на клиента с актуалните пазарни условия и ограниченията, произтичащи от нормативната уредба • Способен е да води прецизно аналитични партии в регистри с клиенти при стриктно спазване на изискванията за боравене с лични данни и опазване на фирмената тайна
Резултат от учене 14.2	Сключва договор за посредничество
Знания	• Посочва особеностите и клаузите на различните видове договори за посредничество • Познава нормативната уредба на договора за посредничество, националния и европейския стандарт за брокерска дейност • Описва изискванията за предоставяне на лични данни, мерките против изпиране на пари, ограниченията за плащане в брой и др.
Умения	• Изготвя проект на договор за посредничество • Аргументира клаузите по различните видове договори • Спазва правилата при водене на бизнес преговори • Проверява детайлите и изрядността на предоставените документи, индивидуализиращи клиента и обекта на предлагане
Компетентности	• Способен е да прецени готовността на клиента да сключи договор за посредничество
Резултат от учене 14.3	Извършва маркетингови дейности за намиране на насрещни оферти
Знания	• Описва характеристиките на търсения или предлагания имот • Посочва конкурентните предимства на офертата на клиента • Изброява и презентира на клиента насрещни оферти, отговарящи на зададените от него критерии • Описва методологията за оценяване и определяне на пазарните цени на имотите • Идентифицира източниците за информация на маркетингови проучвания
Умения	• Осъществява проучване на пазара • Участва в оформянето/изготвянето на реклама на офертите на клиентите • Умее правилно да определя методите и средствата за реклама, които са най-подходящи при пазара на

	недвижимите имоти • Умее да създава и поддържа корпоративни канали в различните социални мрежи с цел промотиране на дейността си • Създава собствена база данни с потенциални клиенти • Рекламира оферти в средствата за масова информация и интернет • Систематизира информация за предлаганите имоти • Изготвя сравнителен пазарен анализ • Оценява достоверността и актуалността на събраната информация
Компетентности	• Способен е самостоятелно да съпоставя наличната информация с подадената оферта на клиента
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време • Демонстрира задълбочени познания в областта на сравнителния анализ на пазара за недвижими имоти Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, като демонстрира задълбочено владееене относно: - изготвяне на оферта - попълване на договори - водене на регистър с данните на клиентите
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Обслужване на клиенти
Резултат от учене 15.1	Подготвя имота за представяне
Знания	• Дефинира принципите и методите на търговското обслужване и хронологията в процеса на сделките с недвижими имоти • Описва предимствата и недостатъците при покупка на обекти в завършен и незавършен етап на строителство • Познава особеностите на различните конструкции сгради • Изброява документите, необходими за сключване на сделка • Посочва необходимостта от консултиране с компетентен специалист в областта на недвижимите имоти: юрист, архитект или инженер • Познава гаранционните срокове в строителството
Умения	• Дава препоръки за оптимално представяне на имота пред потенциални насрещни страни по сделката • Разяснява възможностите за представяне на имота пред потенциални клиенти • Следи за изпълнението на нормативните изисквания в зависимост от вида на сделката • Разяснява на клиентите задължението за вярно посочване на

	действителната цена и последиците при нарушения
Компетентности	Способен е да извърши предварителна подготовка за представяне на имота при обективно посочване на преимуществата му
Резултат от учене 15.2	Организира отделните етапи до сключване на сделка
Знания	- Посочва задължителните етапи по сделката и възможните допълнителни договорености - Познава психологията на клиентите и прилага методи за справяне с възраженията им - Описва техники за овладяване на конфликтни ситуации - Описва необходимите документи при подготовка на конкретния етап - Изброява необходимите разрешения и съгласия при съответния етап на сделката
Умения	- Съдейства при сключване на предварителен или наемен договор и договор за покупко-продажба - Прилага техники за ефективно водене на преговори - Извършва справки и набавя необходими документи за нотариална сделка - Организира изповядване на сделката пред нотариус - Оказва съдействие при разплащане между страните
Компетентности	- Осигурява професионално обслужване на клиентите през всички етапи до финализиране на сделката - Способен е да оформи точно необходимите документи за извършване и отчитане на реализираните сделки
Резултат от учене 15.3	Извършва въвод във владение
Знания	- Описва необходимите елементи на протокола за въвод във владение и приемно-предавателния протокол - Изброява възможностите и сроковете за търсене на отговорност за недостатъци на имота - Посочва сроковете за регистрация на имота в съответните административни служби
Умения	- Организира въвода във владение - Съдейства на страните при установяване на състоянието на имота съобразно договореното
Компетентности	Способен е самостоятелно да подготви протокола за въвод във владение или приемно-предавателния протокол
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочено познаване на процеса на подготовка и сключване на сделки с недвижими имоти Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, изготвя дипломатен проект, свързан със сделки с недвижими имоти

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 16	Работа с клиента след приключване на сделката
Резултат от учене 16.1	Извършва допълнително предлагане
Знания	- Описва етапите в обслужване на клиентите след приключване на сделката - Посочва особеностите при обслужване на нови и дългогодишни клиенти - Изброява възможностите за допълнително предлагане на услуги
Умения	- Спазва изискванията за обслужване на клиентите след приключване на сделката - Прилага техники за предлагане на допълнителни услуги
Компетентности	Способен е самостоятелно да осъществява допълнително предлагане според стандартите на компанията
Резултат от учене 16.2	Информира клиентите за нови услуги и оферти
Знания	- Описва ползите от регулярното информиране на клиенти за нови услуги и оферти - Посочва начините за предоставяне на съответната информация на клиентите - Изрежда видовете презентационни материали, използвани за насърчаване на предлагането
Умения	- Информира клиентите за актуална информация, свързана с продуктовото портфолио - Разпространява презентационни материали за текущи промоции - Известява клиентите за условията на програми за лоялни клиенти
Компетентности	Способен е самостоятелно да предоставя актуална информация на клиентите за нови оферти, услуги и промоции при спазване на фирмените стандарти за обслужване на клиентите след приключване на сделката
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочени знания в областта на обслужване на клиенти след приключване на сделката, свързано с информиране на клиентите относно нови оферти, имоти, услуги, промоции Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус и практическата задача, свързани с обслужване на клиенти след приключване на сделката, изготвя дипломен проект

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Участва в управление на агенция за недвижими имоти, специализирана в търговията с недвижими имоти
Резултат от учене 17.1	Познава дейността и организацията на работа в агенция за недвижими имоти, специализирана в търговията на недвижими имоти
Знания	- Познава същността на ръководната дейност и статуса на мениджъра - Описва процеса на вземане на управленски решения - Дефинира начините за вземане на управленски решения - Посочва начините за формиране на управленски екип - Изброява основните управленски функции
Умения	- Провежда по график оперативки и съвещания със служителите - Разпределя конкретните задачи в предприятието - Делегира права и търси отговорност на персонала - Инструктира персонала и контролира качествено изпълнение на задачите
Компетентности	- Способен е да предложи управленски решения на базата на анализиране на информацията за дейността на предприятието при отчитане на несигурността и риска - Способен е да разрешава проблеми, свързани с човешките ресурси - Информира се за нови подходи в сферата на управление на човешките ресурси и се старее да повишава професионалната си квалификация
Резултат от учене 17.2	Участва в планирането на дейността на предприятието
Знания	- Изброява основните елементи на бизнес плана - Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план - Познава основната структура на бизнес план - Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда - Посочва основни подходи за разработване на бизнес стратегия
Умения	- Използва различни методи за планиране дейността на предприятието - Прилага техники за планиране на дейността на предприятието - Разработва бизнес план
Компетентности	- Способен е да прилага различни методи и техники за планиране на дейността на предприятието, като демонстрира критично мислене и отговорност - Способен е самостоятелно да разработи бизнес план на предприятията с фокус върху изпълнението на стратегическите цели

Резултат от учене 17.3	Участва в организиране на дейността на предприятието
Знания	- Изброява и обяснява видовете организационни структури - Описва функциите на отделните структурни звена в предприятията
Умения	Прилага различни техники при организиране на дейността в предприятието
Компетентности	Способен е да прилага различни методи и техники за организиране на управленските дейности, като използва новаторско мислене и демонстрира отговорност
Резултат от учене 17.4	Прилага техники за управление и контрол в организирането на дейността на предприятието
Знания	- Описва системата за контрол на изпълнението на задачите - Обяснява връзката на системата за контрол на изпълнението на задачите с особеностите на предприятията и промените в бизнес средата
Умения	- Използва системата за контрол на изпълнението на задачите - Приспособява системата за контрол на изпълнението на задачите към промените в бизнес средата
Компетентности	Способен е самостоятелно да организира дейността по управление и контрол на качеството в предприятията, като отчита непрекъснатото изменение на показателите за стопанската дейност
Резултат от учене 17.5	Прилага техники за мотивиране на персонала в предприятията
Знания	- Дефинира трудовата мотивация като управленска дейност - Разяснява същността на вътрешната и външната мотивация и на основните фактори, които влияят на трудовата мотивация - Описва техники за мотивиране на персонала
Умения	- Подбира техники за мотивиране на персонала - Предлага стимули за мотивиране на персонала - Сравнява резултати от използвани техники за мотивиране на персонала
Компетентности	Способен е самостоятелно да подбере подходящи техники за мотивиране на персонала в организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Отговаря точно и вярно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за изпита време - Демонстрира задълбочени знания в областта на управлението на предприятието Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, практическа задача, изготвя дипломен проект, свързан с управлението на предприятието, като се съобразява с определеното за задачата време
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално

	задание по практика
ЕРУ 18	Управление на етажната собственост и взаимодействие със собственици и наематели
Резултат от учене 18.1	Познава правната рамка и основните принципи на управление на етажната собственост
Знания	• Познава Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС) – права и задължения на собствениците • Дефинира видовете собственост в многоетажни сгради – общи части, индивидуална собственост • Обяснява органите на управление на етажната собственост – Общо събрание, Управителен съвет, Контролен съвет • Описва правата и задълженията на собственици и наематели • Обяснява функциите на управителните органи в етажната собственост
Умения	• Тълкува правилниците за вътрешния ред на Етажната собственост • Разграничава органите на управление на етажната собственост – Общо събрание, Управителен съвет, Контролен съвет • Разграничава правата и задълженията на собственици и наематели • Участва в процесите по организиране на общи събрания и вземане на решения • Изготвя документи, свързани с управлението на сградите (протоколи, доклади, решения)
Компетентности	• Способен е да участва в процеса по организиране на общи събрания и вземане на решения, като спазва законовите изисквания при управление на етажната собственост
Резултат от учене 18.2	Води административна документация и отчетност, свързана с управлението на етажната собственост
Знания	• Описва видовете документи в управлението на етажната собственост (протоколи от събрания, решения, касови отчети, договори с доставчици на услуги) • Посочва изискванията за съхранение и управление на документацията • Познава законовите регулации за отчетност и прозрачност в управлението • Познава законовите изисквания за финансовото управление на етажната собственост • Идентифицира основните разходи за поддръжка на общите части (ремонти, почистване, осветление, асансьорна поддръжка) • Разбира разпределението на разходите между собствениците според площта на притежавания от тях имот или други критерии • Познава източниците на финансиране – месечни такси, фонд „Ремонт и обновяване“, допълнителни вноски

Умения	• Изготвя план за разпределение на общите разходи • Разпределя разходите между собствениците съгласно Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС) • Разчита и анализира финансови документи (приходи, разходи, такси) • Прави отчети за приходите и разходите • Разбира принципите на дългосрочно финансово планиране за поддръжката на сградите • Работи със софтуер за управление на документи и електронни архиви
Компетентности	• Способен е да осигурява точност, прозрачност, отчетност и актуалност на административната документация на етажната собственост • Спазва правилата за съхранение и достъп до документи • Способен е да подпомага управителя на етажната собственост при финансовото планиране и отчитане • Спазва законовите и административните изисквания при разпределение на разходите
Резултат от учене 18.3	Организира и провежда събрания на етажната собственост
Знания	• Описва процедурите за свикване на общо събрание на собствениците • Познава изискванията за кворум, вземане на решения и водене на протоколи • Дефинира ролята на управителя и контролния съвет в етажната собственост
Умения	• Подготвя дневен ред и организира събрания на етажната собственост • Води протокол от срещите и документира взетите решения • Разяснява задълженията на собствениците при вземане на решения
Компетентности	• Спазва процедурите за провеждане на общи събрания • Работи за ефективна комуникация между собствениците и управлението • Осигурява коректна документация за взетите решения
Резултат от учене 18.4	Осъществява контрол върху плащанията и финансовата дисциплина в етажната собственост
Знания	• Описва как се събират месечни такси и фондове за поддръжка • Описва законовите мерки при неизпълнение на финансовите задължения от страна на собствениците • Познава методи за отчетност и контрол върху разходите
Умения	• Води отчет за събрани и неизплатени вноски • Контролира плащанията и финансовата дисциплина • Работи със системи за електронни плащания и отчетност
Компетентности	• Осигурява спазването на финансовата дисциплина в етажната собственост • Способен е да подпомага процеса на събиране на такси и управление на дългове • Спазва законовите процедури при финансовите

	взаимоотношения в етажната собственост
Резултат от учене 18.5	Осъществява координация на плащания и договори с доставчици на услуги
Знания	- Познава видовете договори, свързани с поддръжката на сградата (почистване, техническа поддръжка, охрана и др.) - Описва процедурите за плащане на комунални услуги (вода, електричество, асансьорна поддръжка и др.) и методите за контрол върху задълженията и сроковете за плащане
Умения	- Съдейства за сключването и администрирането на договори с фирми за поддръжка - Контролира сроковете за плащане на комунални и други разходи - Проверява и архивира платежни документи
Компетентности	- Работи под ръководството на специалист при изпълнение на финансови и административни задачи - Осигурява навременното плащане на комунални такси и поддръжка - Съдейства за организиране на финансови и административни процеси в етажната собственост
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира задълбочени знания в областта на правната рамка и основните принципи на управление на етажната собственост, процесите на управление и поддръжка на общи части в сгради и комуникация със собственици, наематели и домоуправители, финансовото управление и разпределението на разходите в етажната собственост, организиране и провеждане на събрания на етажната собственост и провеждане на контрол върху плащания и финансовата дисциплина в етажната собственост Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, практическа задача, изготвя дипломен проект, свързан с управлението на етажната собственост
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 19	Оценка на недвижими имоти
Резултат от учене 19.1	Познава правната рамка и регулации при оценката на недвижими имоти
Знания	- Познава нормативните документи, свързани с оценката на недвижими имоти (Закон за независимите оценители, Закон за собствеността, Закон за кадастъра и имотния регистър, Закон за устройство на територията и други закони, наредби и правилници за прилагането им) - Описва видовете имотни документи (нотариален акт, кадастрална карта, данъчна оценка) - Познава етичните и правните стандарти за работа на

	оценителя
Умения	• Работи с нормативни документи, свързани с недвижими имоти • Проверява правния статут на имотите в публичните регистри • Осигурява съответствие с правните изисквания при оценяването
Компетентности	• Работи под ръководството на специалист при правния анализ на недвижими имоти • Прилага законовите норми при обработка на документи за оценка на недвижими имоти
Резултат от учене 19.2	Разбира и прилага подходите и методите за оценка на недвижими имоти
Знания	• Познава основните подходи на оценката на недвижими имоти • Описва подходите за оценка: сравнителен (пазарен), разходен и приходен подход и придружаващите ги методи • Разпознава факторите, влияещи върху стойността на имота (местоположение, състояние, инфраструктура, пазарна динамика и др.)
Умения	• Определя основните характеристики на имота, които влияят на неговата стойност • Анализира пазарни данни за цени на сходни недвижими имоти • Прилага различни методи за оценка на имота, използвайки един или повече подходи за оценяване
Компетентности	• Работи под ръководството на специалист при събиране и анализ на информация за оценката на имоти • Спазва нормативните изисквания в процеса на оценяване • Подготвя базова оценка на имот, като използва правилните методи и данни
Резултат от учене 19.3	Изготвя документи, свързани с оценката на недвижими имоти
Знания	• Познава основните елементи на оценителския експертен доклад • Изброява видовете документи, необходими за оценка (нотариален акт, кадастрална карта, пазарни анализи и др.) • Дефинира ролята на оценителя при взаимодействие с клиенти, нотариуси и институции
Умения	• Събира и обработва необходимата информация за оценката на имота • Работи със софтуерни програми за анализ на недвижими имоти
Компетентности	• Осигурява точност и обективност при изготвяне на документи за оценка на имота • Спазва процедурите за събиране и проверка на информацията • Работи в екип с професионални оценители и брокери
Резултат от учене 19.4	Анализира и прогнозира пазарната стойност на недвижими имоти

Знания	- Разпознава факторите, влияещи върху динамиката на пазара на недвижими имоти (икономически, демографски, социални, инфраструктурни, правни и др.) - Описва разликата между пазарна стойност, данъчна оценка и застрахователна стойност на имота - Идентифицира източниците на информация за пазарните тенденции (имотни сайтове, статистически доклади, държавни регистри)
Умения	- Сравнява реално състояли се продажби и оферти на сходни имоти в определен район с характеристики, близки до тези на оценявания имот - Оценява потенциалното влияние на факторите върху цените на имотите - Използва основни инструменти за анализ на пазарните тенденции (графики, таблици, сравнителни анализи)
Компетентности	- Работи с цифрови и писмени източници за анализ на пазара - Интерпретира пазарни данни и прави обосновани изводи за бъдещата стойност на недвижимите имоти - Консултира клиенти или инвеститори относно тенденциите в недвижимия сектор
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира задълбочени знания в областта на оценката на недвижими имоти Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, практическа задача, изготвя дипломен проект, свързан с оценката на недвижими имоти
Средства за оценяване:	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 20	Устройство на териториите и поземлените имоти и застрояване на населени места
Резултат от учене 20.1	Познава териториите и устройствените планове
Знания	- Дефинира видовете територии и тяхното устройство - Посочва разликите между тях - Познава основните устройствени схеми и планове – Общ устройствен план (ОУП), Подробен устройствен план (ПУП), План за регулация и застрояване (ПРЗ), План за регулация (ПР), План за улична регулация (ПУР), План за застрояване (ПЗ), Работен устройствен план (РУП) - Посочва различията между устройствените схеми и планове
Умения	- Чете и анализира устройствени схеми и планове - Определя различните зони на територията
Компетентности	Оценява ролята на устройствения план за развитието на населените места
Резултат от учене 20.2	Обяснява процедурата по урегулиране на поземлените имоти и минимални размери

Знания	- Обяснява процедури за урегулиране на поземлени имоти - Познава законовите изисквания за минимални размери на парцелите
Умения	- Определя урегулирани и неурегулирани поземлени имоти - Разчита документи, свързани с урегулирането на поземлени имоти
Компетентности	- Анализира възможностите за развитие на имоти спрямо устройствените изисквания - Разработва предложения за регулиране на територии
Резултат от учене 20.3	Познава видовете застрояване и начини на застрояване
Знания	- Посочва видовете застрояване и разликите между тях - Обяснява начините на застрояване и характера на застрояване - Описва правилно показателите за застрояване – плътност и интензивност
Умения	- Определя начините на застрояване според актуалното законодателство и устройствените параметри - Свързва височината на сградата с характера на застрояване - Изчислява показателите за плътност и интензивност
Компетентности	- Анализира устройствени планове с оглед на застрояването - Прилага нормативните изисквания в проекти за застрояване
Резултат от учене 20.4	Познава линиите на застрояване, временни строежи и преместваеми обекти
Знания	- Познава линиите на застрояване в поземлените имоти - Познава правилата и нормативите за разполагане на сградите спрямо линиите на застрояване - Дефинира разликите между временни строежи и преместваеми обекти
Умения	- Определя линиите на застрояване спрямо устройствания план - Оценява допустимостта на временни и преместваеми обекти
Компетентности	- Работи с устройствени документи за определяне на допустимото застрояване - Разработва предложения за временни строежи и преместваеми обекти и тяхното разполагане
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира задълбочени знания в областта на устройство на териториите и поземлените имоти и застрояване на населени места Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, практическа задача, изготвя дипломен проект, свързан с устройство на териториите и поземлените имоти и застрояване на населени места
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

ЕРУ 21	Проектиране, одобрение и въвеждане в експлоатация на строежи: документация и процедури
Резултат от учене 21.1	Познава основните положения на държавната политика в строителството
Знания	- Изброява органите, осъществяващи държавната политика в строителството (Министерство на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ), Дирекция за национален строителен контрол (ДНСК), Камара на строителите в България (КСБ), общински органи, отговарящи за строителните разрешения и контрол - Познава нормативната уредба в строителството (Закон за устройство на територията (ЗУТ), Закон за камарата на строителите, Закон за обществените поръчки, подзаконови актове, Европейски стандарти (EN) и технически регламенти
Умения	- Чете, разбира и прилага законови текстове, свързани със строителството - Открива приложимите нормативни изисквания за конкретни строителни дейности - Разбира държавните стимули и регулации за строителството - Сравнява националните и европейските изисквания за строителство
Компетентности	- Способен е да анализира държавните политики и тяхното въздействие върху строителния сектор - Способен е да направи оценка на съответствието на строителните обекти с нормативните изисквания
Резултат от учене 21.2	Обяснява строителния инвестиционен процес
Знания	- Дефинира същността на строителния инвестиционен процес и неговото значение - Обяснява строителния инвестиционен процес – схема, фази, етапи, основни участници и регулаторни органи - Обяснява съгласуването и одобряването на инвестиционния проект – процедура - Описва процедура по издаване на разрешение за строеж - Определя процедурата по изменение на одобрените инвестиционни проекти по време на строителството
Умения	- Разработва схема за изпълнение на строителния инвестиционен проект - Изготвя и обработва документи за съгласуване и разрешение за строеж - Попълва протоколи и документация, свързана със съществени и несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект
Компетентности	Способен е в екип от специалисти ефективно да планира строителния инвестиционен процес
Резултат от учене 21.3	Разбира и описва процедури по приемане и въвеждане в експлоатация на строежи
Знания	Описва същността и съдържанието на документацията, свързана със съществени и несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект, обяснява случаите, в

	които се разработват, и начина на тяхното съхранение • Дефинира 72-часова проба при експлоатационни условия и протоколите от тях • Обяснява случаите, в които се използват протоколите за 72 - часова проба при експлоатационни условия • Описва условията за назначаване на Държавната приемателна комисия и нейните функции • Дефинира процедурата на действие • Познава актуването на недвижими имоти, документите, необходими за въвеждане на строежа в експлоатация – Акт 14, Акт 15, Акт 16, протоколи от проведени технически изпитания и проби, Удостоверение за въвеждане в експлоатация и разрешение за ползване
Умения	• Попълва документи за приемане и въвеждане в експлоатация • Попълва ексекутивна документация • Изготвя протоколи за проведени технически изпитания и проби
Компетентности	• Способен е да работи с документация и да попълва съответните актове и протоколи по приемане и въвеждане в експлоатация на строежи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира задълбочени знания в областта на проектиране, одобрение и въвеждане в експлоатация на строежи: документация и процедури Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, практическа задача, изготвя дипломен проект, свързан с проектиране, одобрение и въвеждане в експлоатация на строежи: документация и процедури
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
I	2	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 4; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 7;
I	2	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 4; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 8;
II	3	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 4; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 7; ЕРУ 9
II	3	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 4; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 8; ЕРУ 9; ЕРУ 10;
II	3	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 4; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 8; ЕРУ 10; ЕРУ 11;
III	4	ЕРУ 1; ЕРУ 2; ЕРУ 3; ЕРУ 5; ЕРУ 6; ЕРУ 7; ЕРУ 8; ЕРУ 9; ЕРУ 10; ЕРУ 11; ЕРУ 18

III	4	ЕПУ 1; ЕПУ 2; ЕПУ 3; ЕПУ 5; ЕПУ 6; ЕПУ 11; ЕПУ 12; ЕПУ 13; ЕПУ 14; ЕПУ 15; ЕПУ 19
III	4	ЕПУ 1; ЕПУ 2; ЕПУ 3; ЕПУ 4; ЕПУ 5; ЕПУ 6; ЕПУ 11; ЕПУ 12; ЕПУ 13; ЕПУ 20; ЕПУ 21
III	4	ЕПУ 1; ЕПУ 3; ЕПУ 5; ЕПУ 6; ЕПУ 11; ЕПУ 12; ЕПУ 13; ЕПУ 14; ЕПУ 15; ЕПУ 16; ЕПУ 19
III	4	ЕПУ 1; ЕПУ 2; ЕПУ 3; ЕПУ 5; ЕПУ 6; ЕПУ 13; ЕПУ 14; ЕПУ 15; ЕПУ 16; ЕПУ 17; ЕПУ 19

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“ – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се провежда в учебен кабинет или в оборудвана зала. Учебният кабинет по теория е оборудван с място за всеки обучаван (работна маса и стол), работно място за обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска, аудио-визуална техника, мултимедиен проектор и екран, компютър с инсталирани програмни продукти, необходими за учебния процес, информационни табла, учебни аудио- и видеофилми, достъп до интернет.

Компютърният кабинет трябва да включва по един персонален компютър на всеки обучаван с необходимия хардуер и софтуер, свързан в мрежа, принтер, плотер, скенер и достъп до интернет.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Учебна работилница

Необходимо е учебната работилница, предназначена за обучение по професията „Експлоатация и сделки с недвижими имоти“, да бъде оборудвана с необходимата техника, инструменти и учебни помагала, отразяващи спецификата на професията и нейните практикоприложни дейности. Помещението следва да осигурява достатъчно работни места за всички обучавани и едно работно място за обучаващия.

Преди да бъдат допуснати в работилниците, обучаваните преминават задължителен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд. За да се гарантира безопасността и ефективността на учебно-производствения процес, е необходимо обезпечаване със следното:

- индивидуален комплект с основни инструменти и пособия за всеки обучаем;
- работно място, оборудвано с компютър и достъп до интернет за симулации и административни дейности;
- пълна техническа и правна документация, свързана със сделки, оценки, договори и имотни казуси;
- складово помещение за съхранение на техника, документи и учебни материали.

Работилницата трябва да бъде оборудвана със следните инструменти и софтуер:

- измервателни инструменти: лазерен далекомер, ролетка, нивелир, либела, фотоапарат за заснемане на имоти;
- инструменти и аксесоари за огледи и оценки: шаблони за площи, мобилен таблет с достъп до софтуерни приложения;
- офис оборудване: компютри с интернет, принтер, скенер, телефон, копирна машина;
- специализиран софтуер: CRM, Property Management System (PMS), офис пакети, платформи за обяви и симулации на преговори;
- учебни средства: образци на договори, нотариални актове, декларации, обяви, презентации, казуси и симулационни сценарии.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше

образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Администрация и управление“, „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ и от професионално направление „Архитектура, строителство и геодезия“ от областта на висше образование „Технически науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г., посл. доп., бр. 94 от 2005 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.