

Program Edukacyjny Polskiej Federacji Rynku Nieruchomości
opracowany na podstawie europejskiego profilu kompetencyjnego
POŚREDNIKA W OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI
zatwierdzonego przez **CEPI**

| Lp. bloku | Lp. grupy tematycznej | Tematyka wykładu | Liczba godzin |
|------------|--|---|--------------------------------------|
| I | DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU | | 5 (4 wykładów, 1 ćwiczeń) |
| | 1. | Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w Polsce | 3 |
| | 2. | Czynności pośrednictwa, obowiązki i zakres odpowiedzialności pośrednika | |
| | 3. | Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach Unii Europejskiej i innych krajach świata | |
| | 4. | Etyka wykonywania zawodu | |
| | 5. | Doskonalenie zawodowe | |
| II | RELACJE Z KLIENTAMI | | 5 (3 wykładów, 2 ćwiczeń) |
| | 1. | Poszukiwanie potencjalnych klientów | 2 |
| | 2. | Określenie potrzeb i wymagań klienta popytowego i podażowego | |
| | 3. | Uzgodnienie warunków współpracy pośrednika z klientem | |
| | 4. | Komunikacja z klientem i zdolności sprzedażowe | |
| | 5. | Budowanie relacji z klientem | 2 |
| | 6. | Badanie rynku | |
| | 7. | Udzielanie informacji klientom | 2 |
| | 8. | Doradztwo w zakresie rynku nieruchomości | |
| III | REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI | | 6 (5 wykładów, 1 ćwiczeń) |
| | 1. | Swoboda umów i jej ograniczenia | 1 |
| | 2. | Konstruowanie i zawarcie umowy pośrednictwa | 3 |
| | 3. | Realizacja zobowiązań umownych | 1 |
| | 4. | Ochrona danych osobowych | 1 |
| IV | USTALANIE STANU NIERUCHOMOŚCI | | 12 (7 wykładów, 5 ćwiczeń) |
| | 1. | Podstawowe pojęcia i prawa do nieruchomości występujące na rynku. Ustalanie stanu prawnego na podstawie różnych źródeł informacji | 3 |
| | 2. | Ustalanie stanu prawnego nieruchomości wg księgi wieczystej | 2 |
| | 3. | Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków | 2 |
| | 4. | Ustalanie przeznaczenia nieruchomości | 2 |
| | 5. | Pozyskiwanie informacji o nieruchomości z innych źródeł | 1 |
| | 6. | Porównywanie stanu nieruchomości ustalonego na podstawie dokumentów ze stanem rzeczywistym | |
| | 7. | Obciążenia nieruchomości i uwarunkowania obrotu | 2 |
| V | DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI | | 8 (4 wykładów, 4 ćwiczeń) |
| | 1. | Wykonanie pomiaru i opisanie nieruchomości | 2 |
| | 2. | Techniczna ocena nieruchomości | 2 |
| | 3. | Pozyskiwanie i ocena dokumentów technicznych dotyczących | 2 |

| | | | |
|-------------|--------------------------------|---|---|
| | | nieruchomości oraz ich weryfikacja | |
| | 4. | Specyfika obsługi rynku pierwotnego | 2 |
| VI | MARKETING NIERUCHOMOŚCI | | 4 (2 wykładów, 2 ćwiczeń) |
| | 1. | Podstawy marketingu nieruchomości | 2 |
| | 2. | Wykorzystanie reklamy nieruchomości w strategii marketingowej firmy | |
| | 3. | Plan marketingowy | |
| | 4. | Poszukiwanie potencjalnych nabywców lub najemców | 2 |
| | 5. | Poszukiwanie ofert wg potrzeb klienta | |
| | 6. | Prezentacja nieruchomości | |
| VII | ORGANIZACJA TRANSAKCJI | | 17 (9 wykładów, 8 ćwiczeń) |
| | 1. | Prowadzenie negocjacji | 2 |
| | 2. | Organizowanie transakcji sprzedaży nieruchomości | 7 |
| | 3. | Organizacja transakcji najmu nieruchomości | 6 |
| | 4. | Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości | 2 |
| VIII | ZARZĄDZANIE BIUREM | | 3 (3 wykładów) |
| | 1. | Prawne i praktyczne aspekty działania przedsiębiorcy i jego obowiązki | 1 |
| | 2. | Podatkowe, finansowe i rachunkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego biuro pośrednictwa w obrocie nieruchomościami | 1 |
| | 3. | Biznesowe aspekty prowadzenia biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami | |
| | 4. | Rozwój biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami | 1 |
| | 5. | Zarządzanie jakością | |
| | 6. | Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi | |
| SUMA | | | 60 (37 godzin wykładów, 23 godziny ćwiczeń) |