

Podhalańska Państwowa Uczelnia Zawodowa w Nowym Targu
Instytut Techniczny
Kierunek: Gospodarka przestrzenna

PRAKTYKA ZAWODOWA W BIURZE NIERUCHOMOŚCI
W ROKU AKADEMICKIM 2020/21

1. Czas trwania praktyki:

Termin praktyki: 3 tygodnie (15 dni) w terminie od 1.07.2021 do 31.08 2021 (przy planowaniu terminu praktyki należy uwzględnić wynikającą z przepisów, ciągłą, 4 - tygodniową przerwę wakacyjną dla studenta).

Wymiar godzin: 120 godz. dydaktycznych (15 dni po 8 godz. dydaktycznych) po VI semestrze

Opiekun praktyki z PPUZ - dr inż. Jacek Gniadek

2. Miejsce realizacji praktyki:

Praktyka zawodowa w biurze (agencji) nieruchomości w wymiarze 120 godzin obowiązuje studenta po VI semestrze, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w trakcie przerwy wakacyjnej. Student odbywa praktykę zawodową w wybranym przez siebie zakładzie / przedsiębiorstwie. Praktyki realizowane są w zakładach / przedsiębiorstwach (biurach), których charakter związany jest z obrotem nieruchomości. Praktyka ma charakter obserwacji oraz próbnej pracy studenta w wybranym zawodzie.

3. Założenia i cele praktyki:

Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w zawodzie. Zapoznanie studenta z charakterem przyszłego miejsca pracy. Pomoc przy sprecyzowaniu zainteresowań zawodowych w przeszłości.

4. Program praktyki:

Dzień	Liczba godzin pracy (godziny dydaktyczne):	Harmonogram prac:
1	8	Zapoznanie z przepisami BHP oraz zasadami pracy w biurze nieruchomości
2	8	Zapoznanie się z dokumentacją prawną w obrocie nieruchomościami
3	8	Zbieranie informacji o gruntach i budynkach z zastosowaniem podstawowych źródeł informacji
4	8	Zbieranie informacji o gruntach i budynkach i lokalach z zastosowaniem dostępnych systemów informatycznych.
5	8	Udział w przygotowaniu transakcji kupna-sprzedaży nieruchomości
6	8	Poznanie zasad i metod wyceny nieruchomości
7	8	Prace inwentaryzacyjne dla celów wyceny nieruchomości
8	8	Tworzenie operatu szacunkowego
9	8	Udział w obsłudze stron agencji nieruchomości
10	8	Obsługa systemu informatycznego biura nieruchomości
11	8	Ewidencja dokumentacji prawnej w obrocie nieruchomościami
12	8	Poznanie zasad i procedur zarządzania i administracji nieruchomościami
13	8	Analizy przestrzenne w obrocie nieruchomościami.
14	8	Pośrednictwo w najmie i obrocie nieruchomościami
15	8	Zarządzanie i obsługa najmu

[illegible]

- lną wiedzę z zakresu nauk technicznych oraz działalności zakładu / przedsiębiorstwa w
wał praktykę.

Umiejętności:

1. Student nabiera praktycznego doświadczenia pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem studiów, organizacji pracy i przestrzegania zasad BHP.
2. Student potrafi zastosować różnego rodzaju metody i narzędzia do rozwiązania zadań inżynierskich.
3. Student potrafi korzystać z norm i standardów technicznych wykorzystywanych w gospodarce przestrzennej.
4. Student identyfikuje i formułuje specyfikacje złożonych zadań inżynierskich o charakterze praktycznym, potrafi poprawnie wnioskować oraz dostrzec i ocenić przydatność oraz ograniczenia rutynowych narzędzi i metod służących do rozwiązania ww. zadań.

Kompetencje społeczne:

1. Student nabywa umiejętności pracy w zespole.
2. Student potrafi identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem przyszłego zawodu, potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy działając jednocześnie w sposób etyczny.
3. Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i praktyczny.
4. Student ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną oraz potrafi podporządkować się zasadom pracy zespołowej i odpowiedzialności za wspólne działania.

Beuthaus

mgr inż. arch. Agata Bentkowska

Akceptacja zgodności programu praktyki z zakresem realizowanych usług biura nieruchomości.

Data, pieczęć i podpis.

Opis	Wartość	Opis	Wartość
1. Wykazanie i wyliczenie kosztów	1	1. Wykazanie i wyliczenie kosztów	1
2. Wykazanie i wyliczenie kosztów	2	2. Wykazanie i wyliczenie kosztów	2
3. Wykazanie i wyliczenie kosztów	3	3. Wykazanie i wyliczenie kosztów	3
4. Wykazanie i wyliczenie kosztów	4	4. Wykazanie i wyliczenie kosztów	4
5. Wykazanie i wyliczenie kosztów	5	5. Wykazanie i wyliczenie kosztów	5
6. Wykazanie i wyliczenie kosztów	6	6. Wykazanie i wyliczenie kosztów	6
7. Wykazanie i wyliczenie kosztów	7	7. Wykazanie i wyliczenie kosztów	7
8. Wykazanie i wyliczenie kosztów	8	8. Wykazanie i wyliczenie kosztów	8
9. Wykazanie i wyliczenie kosztów	9	9. Wykazanie i wyliczenie kosztów	9
10. Wykazanie i wyliczenie kosztów	10	10. Wykazanie i wyliczenie kosztów	10
11. Wykazanie i wyliczenie kosztów	11	11. Wykazanie i wyliczenie kosztów	11
12. Wykazanie i wyliczenie kosztów	12	12. Wykazanie i wyliczenie kosztów	12
13. Wykazanie i wyliczenie kosztów	13	13. Wykazanie i wyliczenie kosztów	13
14. Wykazanie i wyliczenie kosztów	14	14. Wykazanie i wyliczenie kosztów	14
15. Wykazanie i wyliczenie kosztów	15	15. Wykazanie i wyliczenie kosztów	15