

# **ИЗИСКВАНИЯ**

## **към плана и отчета за провеждане на практическо обучение за студентите от специалност „Недвижими имоти и инвестиции“**

### **I. Обща информация**

Студентите от специалност „Недвижими имоти и инвестиции“ могат да провеждат практическото си обучение в следните институции, фирми и структурни звена, а именно в: структурни звена на държавната и местната власт, занимаващи се с управление и стопанисване на държавната и общинската собственост; общински съвети - постоянните комисии, свързани с общинската собственост; в структурните звена на банки, застрахователни дружества и други финансови организации, свързани с недвижимата собственост; структурните звена на всички предприятия, свързани с управлението и стопанисването на недвижимата собственост; търговски фирми (агенции за недвижими имоти), занимаващи се с маркетинг и продажба на недвижими имоти; проектантски и строителни фирми, проектиращи и реализиращи обекти на недвижимата собственост; консултантски фирми, извършващи проучвания на пазара на недвижими имоти, оценяване на недвижими имоти и др.

### **II. Изисквания към плана за провеждане на практическото обучение**

1. Планът за провеждане на практическото обучение на стажанта се разработва от експерт от обучаващата организация (като е желателно и участието на съответния стажант) и включва:

а) знания, умения и компетенции, които ще придобие стажанта при провеждането на практическото обучение;

б) дейности, които стажантът ще извършва, с оглед на въвеждане в длъжността (стажантската позиция), придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции.

2. В плана могат да бъдат включвани знания, умения и компетенции, като например:

а) знания: притежава разширени и задълбочени теоретични и фактологични знания в областта на икономиката и организацията на бизнеса, включително свързани с най-новите постижения по тези проблеми; самостоятелно интерпретира придобитите знания, като ги свързват с прилагането на факти и чрез критично възприемане, разбиране и изразяване на икономически теории и принципи;

б) умения: владее методи и средства, позволяващи решаване на сложни икономически задачи; прилага логическо мислене и проявява новаторство и творчески подход при решаване на нестандартни икономически проблеми;

в) компетентности за самостоятелност и отговорност: притежава способност за административно управление на сложни професионални дейности, включително на екипи и ресурси; поема отговорности при вземане на

решения в сложни условия, при влиянието на различни взаимодействащи си и трудно предвидими фактори; проявява творчество и инициативност в управленската дейност; преценява необходимостта от обучение на другите с цел повишаване на екипната ефективност;

г) компетентности за учене: последователно оценява собствената си квалификация чрез преценка на придобитите до момента знания и умения и планира необходимостта от разширяване и актуализиране на професионалната си квалификация;

д) комуникативни и социални компетентности: формулира и излага ясно и разбираемо идеи, проблеми и решения пред специалисти и неспециалисти; изразява отношение и разбиране по въпроси чрез използване на методи, основани на качествени и количествени описания и оценки; проявява широк личен мироглед и показва разбиране и солидарност с другите; пълноценно общува на някои от най-разпространените европейски езици;

е) професионални компетентности: събира, класифицира, оценява и интерпретира данни от областта на икономиката с цел решаване на конкретни задачи; прилага придобитите знания и умения в нови или непознати условия; проявява способност да анализира в по-широк или интердисциплинарен контекст; използва нови стратегически подходи; формира и изразява собствено мнение по проблеми от обществен и етичен характер, възникващи в процеса на работа;

ж) други – по преценка на експерта от обучаващата организация.

3. Дейностите, които стажантът ще извършва, с оглед на въвеждане в длъжността (стажантската позиция), придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, следва да съответстват на тематично съдържание на въпросите, по които се изготвя отчета за проведено практическо обучение. Като такива дейности (събиране, обработване, запознаване, наблюдаване, анализиране, оценяване, прогнозиране, изчисляване, разработване и др. – според спецификата на конкретната информация, процеси, проблематика и непосредствените задачи пред стажанта) в плана на стажанта могат да се включат:

а) дейности по въвеждане на стажанта – запознаване с изискванията за пропускателен ред, противопожарна безопасност, спазвания на условията за труд, трудовата дисциплина и др. подобни в обучаващата организация;

б) дейности по отношение на запознаване с общата характеристика на обучаващата организация – историческо развитие на предприятието (възникване; организационно-структурни промени, настъпили през последните години в предприятието; настояща собственост, правно-организационна форма и предмет на дейност);

в) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с нормативната уредба, разработена от предприятието;

г) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани със събиране, обработване, и анализиране на информацията относно структурата на управление, функциите и задълженията на

подразделенията в предприятието; брой и квалификационна характеристика на персонала;

д) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с: пазари на предприятието (местоположение, възможности за разширяване, правят ли се маркетингови проучвания); ценова политика на предприятието (начин на ценообразуване, фактори, влияещи върху пазара на продукцията и др.); конкуренти на предприятието; делови партньори на предприятието; сключени договори с делови партньори и потребители;

е) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции относно: планове и програми за развитие на предприятието; материални, нематериални и финансови активи на предприятието; инвестиционна и иновационна дейност на предприятието;

ж) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с финансовото състояние на предприятието (рентабилност, ефективност, ликвидност, финансова автономност, обръщаемост на активите и пасивите)

з) други – по преценка на експерта от обучаващата организация.

### **III. Изисквания към съдържанието на отчета за проведено практическо обучение**

В отчета за проведено практическо обучение следва да се отговори на следните въпроси:

1. Обща характеристика на институцията или фирмата.
2. Място на звеното, свързано с икономиката и управлението на недвижимата собственост, в общата структура на институцията или фирмата.
3. Структура на звеното, свързано с икономиката и управлението на недвижимата собственост.
4. Функции на звеното, свързано с икономиката и управлението на недвижимата собственост.
5. Проучване на нормативната уредба, свързана с недвижимата собственост и използвана от структурното звено.
6. Териториално-устройствени проблеми, свързани с недвижимата собственост в институцията или фирмата.
7. Механизми за придобиване и управление (използване, поддръжка, ремонт, опазване на собствеността и разпореждане с нея) на недвижимата собственост на институцията или фирмата.
8. Методи (начини) за придобиване и управление на недвижимата собственост в институцията или фирмата.
9. Характеристика и технология на провеждане на търговете за придобиване на недвижимата собственост.
10. Формиране на офертната цена на обектите на недвижимата собственост.

11. Формиране на справедливата пазарна стойност, по която се продават обектите на недвижимата собственост.
12. Проучване на пазарите за придобиване на обекти на недвижимата собственост от институциите или фирмите.
13. Управление на продажбите на обекти на недвижимата собственост.
14. Стратегии за управление на недвижимата собственост на институцията или фирмата.
15. Етика и социална отговорност в бизнеса с недвижими имоти.
16. Длъжностни лица, с които сте се срещали по време на специализиращата практика.

Отчетът се разработва под формата на курсова работа със съответните титулна страница, съдържание, изложение по посочените въпроси и приложения. Препоръчителният обем на отчета е 15-20 страници. Отчетът се представя на хартиен носител при защитата на практическото обучение.

Март 2022 г.

Катедра БИНИ