

Warszawa, dnia 28 lipca 2025 r.

Poz. 1024

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA EDUKACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 8 lipca 2025 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego**

Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.<sup>3)</sup>) w załączniku nr 6 do rozporządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży ekonomiczno-administracyjnej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik administracji;
- 2) technik archiwista;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik gospodarki nieruchomościami;
- 5) technik prac biurowych;
- 6) technik rachunkowości;
- 7) technik usług pocztowych i finansowych.”;

2) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI w brzmieniu:

**„TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI 333405**

**KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik gospodarki nieruchomościami powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości:

- 1) przejmowania nieruchomości w zarządzanie;

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562, z 2022 r. poz. 1109, z 2023 r. poz. 1119, z 2024 r. poz. 993 oraz z 2025 r. poz. 81 i 262.

- 2) obsługi administracyjnej nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości;
- 3) obsługi ekonomicznej nieruchomości i jej użytkowników;
- 4) obsługi klienta z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości.

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości	
EKA.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia</li> <li>3) opisuje rodzaje wypadków przy pracy i choroby zawodowe związane z wykonywaniem zawodu</li> <li>4) rozpoznaje znaczenie piktogramów informujących o zagrożeniach</li> </ol>
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania obowiązujących standardów i procedur postępowania oraz reagowania na sytuacje niepożądane</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) opisuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej</li> <li>4) wymienia rodzaje świadczeń przysługujących pracownikowi lub jego rodzinie z tytułu jego wypadku przy pracy lub jego choroby zawodowej</li> </ol>
4) opisuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy i sposoby przeciwdziałania tym zagrożeniom	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki ryzyka na stanowisku pracy</li> <li>2) wymienia środki dezynfekcyjne, odkażające, myjące i czyszczące, zawierające substancje szkodliwe, które mogą uszkadzać skórę, błony śluzowe oraz układ oddechowy</li> <li>3) omawia procedury postępowania przeciwdziałającego czynnikom szkodliwym i zagrożeniom w miejscu pracy</li> <li>4) identyfikuje odpady zawierające substancje chemiczne, które stwarzają zagrożenie dla zdrowia, życia, mienia lub środowiska</li> <li>5) omawia zagrożenia związane z bezpośrednim kontaktem z odpadami, w tym z zatruciem, zakłuciem, skażeniem, kontaktem ze szkodliwym czynnikiem biologicznym</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) opisuje objawy oparzeń skóry w wyniku zadziałania wysokiej temperatury, kontaktu z gorącymi powierzchniami i uszkodzonym sprzętem elektrycznym</li> <li>7) zapobiega zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy</li> </ul>
5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia obowiązki pracownika dotyczące ochrony przeciwpożarowej, w tym wynikające z instrukcji obowiązującej w miejscu pracy</li> <li>2) opisuje podstawowe zabezpieczenia na wypadek pożaru, procedurę wszczynania alarmu, reagowania na alarm pożarowy oraz zasady organizacji akcji ratowniczej do czasu przybycia straży pożarnej</li> <li>3) stosuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcje postępowania na wypadek sytuacji awaryjnej, w tym sytuacji wykrycia nietypowych odpadów i sytuacji grożącej skażeniem środowiska lub stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia</li> </ul>
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi urządzeń i sprzętu podczas ich używania</li> <li>2) rozróżnia rodzaje pożarów oraz środki gaśnicze do gaszenia poszczególnych rodzajów pożarów</li> <li>3) stosuje środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem</li> <li>4) sprawdza sprawność sprzętu i zabezpieczenie przewodów elektrycznych</li> <li>5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy</li> </ul>
7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje przeznaczenie odzieży służbowej i ochronnej</li> <li>2) stosuje środki ochrony indywidualnej w zależności od wykonywanej pracy</li> <li>3) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</li> </ul>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
EKA.09.2. Podstawy gospodarki nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady gospodarki nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia definicje dotyczące nieruchomości, np. działka ewidencyjna, budynek</li> <li>2) opisuje prawa umożliwiające dysponowanie nieruchomościami, np. trwałe zarząd, własność, najem</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) opisuje rodzaje systemów finansowania zakupu nieruchomości</li> <li>4) opisuje wpływ sytuacji ekonomicznej i makroekonomicznej państwa na rynek nieruchomości</li> <li>5) rozróżnia pojęcia: popyt i podaż, nieruchomość, media, plan zarządzania, plan gospodarczy</li> <li>6) opisuje wskaźniki pomiaru efektywności inwestycji w nieruchomości</li> <li>7) wyjaśnia, na czym polega zarządzanie nieruchomością</li> <li>8) rozróżnia stanowiska pracy występujące w gospodarce nieruchomościami, np. administrator, menadżer najmu</li> <li>9) wymienia zakres zadań zarządcy nieruchomości</li> <li>10) opisuje zasady i zakres obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) charakteryzuje koszty użytkowania nieruchomości</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia koszty operacyjne utrzymania nieruchomości w cyklu rocznym</li> <li>2) opisuje rodzaje ubezpieczeń związanych z posiadaniem i użytkowaniem nieruchomości, np. ubezpieczenie majątku, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie najemcy, ubezpieczenie kredytu hipotecznego, ubezpieczenie wyposażenia</li> <li>3) rozróżnia opłaty publiczno-prawne związane z użytkowaniem nieruchomości, np. podatek od nieruchomości, opłatę adiacencką, opłatę planistyczną, opłatę za zajęcie pasa drogowego</li> <li>4) rozróżnia obciążenia fiskalne związane z rynkiem nieruchomości, np. podatek dochodowy, podatek od towarów i usług, podatek od spadków i darowizn</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3) wyjaśnia przepisy prawa krajowego i europejskiego związane z rynkiem nieruchomości</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące działalności w zakresie zarządzania i pośrednictwa w obrocie nieruchomościami</li> <li>2) wyjaśnia zasady przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu na rynku nieruchomości</li> <li>3) wyjaśnia zasady dotyczące ochrony środowiska w gospodarce nieruchomościami</li> <li>4) wyjaśnia zasady planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz działalności deweloperskiej na podstawie przepisów prawa</li> <li>5) opisuje zasady ochrony konsumenta na rynku nieruchomości</li> <li>6) opisuje zawody regulowane funkcjonujące na rynku nieruchomości</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4) charakteryzuje sposób zagospodarowania nieruchomości na podstawie prawa miejscowego i decyzji administracyjnych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady tworzenia i funkcjonowania planu ogólnego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (do czasu jego obowiązywania)</li> <li>2) wyjaśnia ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego</li> <li>3) wyjaśnia zakres stosowania i ustalenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu</li> <li>4) wyjaśnia pojęcia związane z procesem inwestycyjnym, np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, dziennik budowy, odbiory końcowe, pozwolenie na użytkowanie</li> </ol>

5) charakteryzuje kataster nieruchomości oraz inne wybrane źródła informacji o nieruchomościach z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia zasady wpisu do rejestrów publicznych informacji o nieruchomości</li> <li>2) wyjaśnia praktyczne i prawne znaczenie informacji z katastru nieruchomości</li> <li>3) wymienia informacje o nieruchomości zawarte w wybranych źródłach z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego</li> </ol>
6) charakteryzuje zasady obsługi nieruchomości w zakresie prawa budowlanego i energetycznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa ryzyka dla nieruchomości wynikające ze zjawisk naturalnych, takich jak: erozja gleby, trzęsienia ziemi, lawiny, powódzie</li> <li>2) opisuje rodzaje obiektów budowlanych</li> <li>3) opisuje cykl życia obiektów budowlanych i materiałów wykorzystywanych do ich budowy</li> <li>4) opisuje elementy konstrukcyjne budynków</li> <li>5) opisuje wymagania formalno-prawne w zakresie budowy, remontu oraz modernizacji</li> <li>6) opisuje podstawowe zasady organizacji procesu inwestycyjnego oraz rolę specjalistów biorących udział w tym procesie</li> <li>7) wymienia obowiązki zarządcy nieruchomości oraz pośrednika nieruchomości w obrocie nieruchomościami wynikające z przepisów prawa budowlanego</li> <li>8) wyjaśnia zasady dotyczące odnawialnych źródeł energii (OZE)</li> <li>9) wyjaśnia zasady izolacji dźwiękowej, wentylacji i dostępu do światła</li> <li>10) opisuje elementy i specyfikę budynku pasywnego i samowystarczającego</li> <li>11) określa stan energetyczny budynku na podstawie świadectwa charakterystyki energetycznej budynku lub części budynku</li> </ol>
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad netykiety i norm prawnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu oraz ochrony informacji i danych</li> <li>2) wyszukuje, gromadzi, selekcjonuje, przetwarza i wykorzystuje informacje przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych</li> <li>3) wprowadza dane do elektronicznej dokumentacji zgodnie z kompetencjami zawodowymi i kodem dostępu</li> </ol>
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) wyjaśnia, czym jest norma, i wymienia cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
EKA.09.3. Udział w czynnościach przejmowania nieruchomości w zarządzanie	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady przejmowania nieruchomości w zarządzanie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje etapy cyklu życia nieruchomości i moment przejmowania nieruchomości w zarządzanie</li> <li>2) określa czynności właściciela i zarządcy na etapie przejmowania nieruchomości w zarządzanie</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) identyfikuje czas eksploatacji różnych rodzajów nieruchomości</li> <li>4) wyjaśnia zasady przejmowania nieruchomości w zarządzaniu na różnych etapach cyklu życia nieruchomości</li> </ol>
2) rozróżnia formy zarządzania nieruchomością w zależności od rodzaju nieruchomości i formy własności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia pojęcia: zarządzanie nieruchomością, zarząd właścicielski, zarząd powierzony, zarządca sądowy, administracja, kurator spadków</li> <li>2) opisuje sposoby zarządzania nieruchomością w zależności do formy własności nieruchomości</li> <li>3) wyjaśnia różnice między zarządzaniem nieruchomościami prywatnymi i publicznymi</li> </ol>
3) charakteryzuje nieruchomość na podstawie dostępnej księgi wieczystej i dokumentów dołączonych do nieruchomości oraz dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia źródła informacji o nieruchomościach oraz instytucje gromadzące te informacje</li> <li>2) wyjaśnia zasady funkcjonowania ksiąg wieczystych</li> <li>3) omawia poszczególne działy ksiąg wieczystych</li> <li>4) określa zasady i skutki ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości</li> <li>5) określa rodzaje nieruchomości i jej parametry na podstawie dostępnych dokumentów</li> <li>6) identyfikuje zasoby nieruchomości</li> </ol>
4) przygotowuje projekt umowy o zarządzanie nieruchomością	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa właściciela nieruchomości</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki zarządcy opisane w umowie o zarządzanie</li> <li>3) wymienia dokumenty niezbędne do podpisania umowy o zarządzanie</li> <li>4) opisuje zasady dotyczące ustalania wysokości opłat, zarządzania kosztami i optymalizacji wydatków</li> <li>5) ustala wynagrodzenie zarządcy w zależności od rodzaju i specyfiki nieruchomości</li> <li>6) określa zakres ochrony polisy odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości</li> <li>7) rozróżnia zapisy w umowie o zarządzanie nieruchomością w zależności od specyfiki właściciela i zasobu</li> </ol>
EKA.09.4. Obsługa administracyjna nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje dokumentację budowlaną, specyfikacje techniczne, normy i instrukcje w celu zaplanowania wykonywania robót remontowych i rozbiórkowych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje dokumentacji budowlanej</li> <li>2) wymienia elementy dokumentacji budowlanej</li> <li>3) odczytuje informacje zawarte w części opisowej dokumentacji projektowej</li> <li>4) odczytuje informacje zawarte w części rysunkowej dokumentacji projektowej</li> <li>5) posługuje się specyfikacjami technicznymi</li> <li>6) posługuje się kartami technicznymi i testami produktów</li> <li>7) posługuje się dokumentacją techniczną związaną z konserwacją i renowacją obiektów zabytkowych</li> <li>8) opisuje dokumenty: protokoły odbiorów, faktury, karty techniczne, atesty, dokumentację powykonawczą, zezwolenia, zgody, zgłoszenia prac remontowych</li> </ol>

	9) określa rodzaj robót remontowych i rozbiórkowych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej na podstawie opisu stanu faktycznego nieruchomości oraz dokumentacji budowy, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, norm i instrukcji
2) charakteryzuje techniczne przeglądy nieruchomości	1) rozróżnia rodzaje przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego 2) opisuje zakres technicznych przeglądów nieruchomości 3) określa stan techniczny budynku na podstawie protokołu z technicznego przeglądu 4) sporządza zakres robót niezbędnych na podstawie protokołu z technicznego przeglądu
3) określa rodzaj remontów i konserwacji w zakresie robót ogólnobudowlanych nieruchomości	1) opisuje rodzaje robót remontowych i konserwacyjnych dotyczących nieruchomości 2) opisuje sposoby wykonywania remontów w zakresie robót ogólnobudowlanych 3) kompletuje dokumentację niezbędną do przeprowadzania robót remontowych i konserwacyjnych 4) planuje zakres i kolejność robót remontowych i konserwacyjnych na podstawie protokołu z przeglądu technicznego nieruchomości
4) wykonuje elementy inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości	1) wyjaśnia zasady inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 2) określa zakres inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości 3) wyjaśnia zastosowanie przyrządów pomiarowych i kontrolnych w robotach budowlanych, np. wilgotnościomierza, poziomnicy analogowej i elektronicznej, dalmierza laserowego, niwelatora 4) posługuje się przyrządami pomiarowymi i kontrolnymi 5) stosuje zasady wykonywania pomiarów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującą normą 6) wykonuje pomiary i szkice inwentaryzacyjne z wykorzystaniem technik cyfrowych 7) wykonuje szkice fragmentu budowli 8) wykonuje dokumentację fotograficzną 9) posługuje się dokumentacją termowizyjną 10) wykonuje inwentaryzację nieruchomości wspólnej wspólnoty mieszkaniowej
5) charakteryzuje książkę obiektu budowlanego	1) wyjaśnia zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego z uwzględnieniem technik cyfrowych Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego (c-KOB) zgodnie z przepisami prawa budowlanego 2) rozróżnia działy książki obiektu budowlanego 3) kompletuje dane identyfikujące obiekt 4) rozróżnia zdarzenia, które podlegają wpisowi do książki obiektu budowlanego, np. awarie, katastrofy i zmiany sposobu użytkowania obiektu 5) przypisuje protokoły z przeglądów technicznych do właściwych działów książki obiektu budowlanego z wykorzystaniem technik cyfrowych

<p>6) charakteryzuje materiały budowlane, środki transportu, sprzęt i narzędzia do wykonywania remontów i rozbiórek budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia materiały budowlane z uwzględnieniem materiałów niskoemisyjnych</li> <li>2) rozróżnia środki transportu, sprzęt i narzędzia wykorzystywane do wykonywania remontów budynków, lokali oraz urządzeń infrastruktury technicznej z uwzględnieniem środków transportu, sprzętu, narzędzi i urządzeń o zmniejszonym śladzie węglowym</li> <li>3) dobiera materiały budowlane, środki transportu, sprzęt i narzędzia do specyfiki remontów i rozbiórek budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</li> <li>4) rozróżnia rodzaje certyfikatów i atestów dla stosowanych materiałów budowlanych z uwzględnieniem obowiązujących norm w zakresie efektywności energetycznej i ochrony środowiska</li> <li>5) wymienia zasady gospodarowania odpadami budowlanymi, np. właściwą segregację, miejsca do gromadzenia odpadów, tj. punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK), aktualizowanie danych w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO)</li> </ol>
<p>7) organizuje zespoły robocze do wykonywania drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres drobnych remontów, np. malowania, naprawy pęknięć tynku, naprawy posadzek, napraw brukarskich, napraw dekarских, oraz prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej, np. regulacji stolarki okiennej i drzwiowej, wymiany zaworów w instalacji wodnej i instalacji ogrzewania, regulacji i wymiany zamków</li> <li>2) określa kwalifikacje osób niezbędne do wykonania drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</li> <li>3) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</li> <li>4) przygotowuje zapytanie ofertowe na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</li> <li>5) przygotowuje projekt umowy, zlecenia na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej</li> </ol>
<p>8) charakteryzuje prace związane z utrzymaniem czystości nieruchomości</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje stan czystości i stan sanitarno-epidemiologiczny nieruchomości</li> <li>2) wymienia zagrożenia związane z nieprzestrzeganiem czystości i przepisów sanitarno-epidemiologicznych</li> <li>3) identyfikuje skutki zdrowotne dla użytkowników przebywających w pomieszczeniach zanieczyszczonych</li> <li>4) opisuje wyposażenie osób zajmujących się utrzymaniem czystości</li> <li>5) wymienia środki czystości i preparaty stosowane w utrzymywaniu czystości w nieruchomości</li> <li>6) planuje prace porządkowe w budynkach nieruchomości</li> </ol>

	7) sporządza informację dla powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w przypadku niewłaściwego stanu czystości nieruchomości
9) organizuje prace związane z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) inwentaryzuje zasób zieleni na nieruchomości</li> <li>2) dobiera gatunki roślin ze względu na lokalizację i przeznaczenie danej nieruchomości</li> <li>3) opisuje zasady i procedury wycinki drzew i krzewów</li> <li>4) planuje prace pielęgnacyjne i utrzymania zieleni</li> <li>5) planuje zagospodarowanie terenów zielonych z uwzględnianiem przepisów dotyczących powierzchni biologicznie czynnej</li> <li>6) przygotowuje zapytania ofertowe dotyczące zagospodarowania terenów zielonych i pielęgnacji</li> <li>7) przygotowuje projekt umowy na prace związane z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni</li> </ol>
10) wykonuje kosztorys drobnego remontu nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje kosztorysów</li> <li>2) opisuje zasady sporządzania kosztorysów robót budowlanych</li> <li>3) określa składniki ceny końcowej w kosztorysie</li> <li>4) ustala zakres robót związanych z drobnym remontem lub naprawą</li> <li>5) korzysta z publikacji cenowych do szacowania wartości zamówienia</li> <li>6) uzupełnia stronę tytułową kosztorysu</li> <li>7) dobiera podstawę obliczeń</li> <li>8) wprowadza nazwy i ceny czynników produkcji: robocizny, materiałów i sprzętu</li> <li>9) oblicza koszty bezpośrednie całości robót z rozbiciem na robocizną, materiał i sprzęt</li> <li>10) oblicza koszty pośrednie całości robót</li> <li>11) oblicza wartość zysku</li> <li>12) oblicza wartość kosztów zakupu</li> <li>13) oblicza wartość podatku od towarów i usług</li> <li>14) oblicza wartość kosztorysową netto i brutto</li> <li>15) analizuje zestawienia robocizny, materiałów i sprzętu</li> <li>16) stosuje programy komputerowe podczas opracowywania kosztorysu</li> </ol>
11) charakteryzuje dokumentację przetargową	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych</li> <li>2) opisuje przedmiot zamówienia</li> <li>3) opisuje zakres specyfikacji istotnych warunków zamówienia</li> </ol>
EKA.09.5. Obsługa klienta w zakresie bezpiecznej transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zadania pośrednika w obrocie nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zakres zadań pośrednika w obrocie nieruchomościami</li> <li>2) analizuje potrzeby klienta w zakresie obrotu nieruchomościami</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) uczestniczy w negocjacjach lub mediacjach dotyczących transakcji nieruchomościami</li> <li>4) sporządza listę niezbędnych dokumentów do zawarcia transakcji oraz weryfikuje ich ważność</li> <li>5) formułuje zapytania do banku dotyczące finansowania zakupu nieruchomości</li> </ol>
2) określa obowiązki pośrednika nieruchomości na podstawie przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynności pośrednika nieruchomości na podstawie przepisów prawa oraz umowy pośrednictwa</li> <li>2) wyjaśnia zasady przeprowadzenia bezpiecznej transakcji na podstawie przepisów prawa</li> <li>3) wyjaśnia znaczenie „szczególnej staranności” w odniesieniu do rynku nieruchomości</li> <li>4) wyjaśnia zasady „ochrony interesów” osób, na rzecz których są wykonywane czynności pośrednictwa</li> <li>5) wyjaśnia zakres ochrony polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej pośrednika w obrocie nieruchomościami chroniącej zarówno jego, jak i właściciela nieruchomości</li> </ol>
3) charakteryzuje odpowiednie formy prawne w zależności od rodzaju transakcji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) weryfikuje stan prawny nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów</li> <li>2) rozróżnia rodzaje transakcji w obrocie nieruchomościami</li> <li>3) rozróżnia formy prawne stosowane w transakcjach</li> <li>4) wyjaśnia zasady sporządzania umów w różnych rodzajach transakcji</li> </ol>
4) przygotowuje projekt umowy pośrednictwa na potrzeby klienta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje umów pośrednictwa, np. umowę pośrednictwa w najmie, umowę pośrednictwa w kupnie, umowę pośrednictwa w sprzedaży</li> <li>2) wyjaśnia zasady i konstrukcję umowy otwartej</li> <li>3) wyjaśnia zasady i konstrukcję umowy na wyłączność</li> <li>4) wymienia dokumenty niezbędne do podpisania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami</li> <li>5) opisuje etapy transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości</li> <li>6) wyjaśnia podstawowe klauzule abuzywne występujące w obrocie nieruchomościami</li> <li>7) ustala cenę nieruchomości, z uwzględnieniem zasad konstrukcji ceny i elementów negocjacyjnych</li> <li>8) posługuje się pojęciami: wartość rynkowa, cena ofertowa, cena transakcyjna</li> <li>9) wymienia rodzaje finansowania zakupu nieruchomości</li> <li>10) ustala wynagrodzenie pośrednika w obrocie nieruchomościami</li> <li>11) opisuje strukturę i zakres umów pośrednictwa</li> <li>12) określa elementy składowe umowy pośrednictwa, np. miejsce zawarcia, datę, oznaczenie stron, przedmiot transakcji, cenę nieruchomości, wynagrodzenie pośrednika, termin obowiązywania umowy i warunki rozwiązania umowy</li> </ol>
5) uczestniczy w czynnościach związanych z pozyskiwaniem nieruchomości do transakcji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady pozyskiwania nieruchomości do transakcji</li> <li>2) wymienia zalety i wady pozyskiwania ofert „z polecenia”</li> <li>3) omawia sposoby poszukiwania nieruchomości drogą elektroniczną</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) stosuje symulacje pozyskiwania ofert metodą „zimny telefon”</li> <li>5) wymienia metody pozyskania klientów przez ogłoszenia, np. prasa, bannery, billboardy</li> <li>6) wyjaśnia zasady współpracy między biurami nieruchomości przy realizacji transakcji</li> <li>7) przygotowuje projekt umowy o współpracy między biurami pośrednictwa w obrocie nieruchomościami</li> </ol>
6) przygotowuje ofertę nieruchomości do transakcji na podstawie analizy rynku nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady analizy techniczno-ekonomicznej i prawnej nieruchomości</li> <li>2) wykorzystuje ogólnodostępne źródła informacji, np. elektroniczną księgę wieczystą (EKW), geoportal, hydroportal, bank danych o lasach, decyzje i informacje zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE), w celu pozyskania danych o nieruchomości</li> <li>3) bada i porównuje ceny sprzedaży lub najmu na rynku nieruchomości w określonym czasie i na danym obszarze</li> <li>4) przygotowuje na podstawie dostępnych informacji listę nieruchomości spełniających warunki do przeprowadzenia transakcji</li> </ol>
7) projektuje instrumenty kompozycji marketingowej rynku nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia znaczenie kompozycji marketingowej</li> <li>2) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej w obrocie nieruchomości</li> <li>3) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku podmiotu</li> <li>4) dobiera działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności</li> <li>5) stosuje narzędzia marketingowe</li> <li>6) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych</li> <li>7) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych</li> <li>8) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych</li> <li>9) przygotowuje projekt strategii marketingowej, posługując się instrumentami kompozycji marketingowej</li> </ol>
EKA.09.6. Obsługa ekonomiczna nieruchomości i jej użytkowników	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia zasady rozliczeń nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące systemu podatkowego związanego z gospodarką nieruchomościami</li> <li>2) rozróżnia rodzaje opodatkowania różnego typu nieruchomości</li> <li>3) planuje terminy związane z płatnościami</li> <li>4) rozróżnia opłaty od najmu nieruchomości w zależności od sytuacji oraz formy prawnej nieruchomości</li> </ol>
2) wyjaśnia zasady rozliczeń użytkowników	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia użytkowników nieruchomości</li> <li>2) wyjaśnia rozliczenia księgowo-podatkowe z użytkownikiem nieruchomości</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) wyjaśnia poszczególne elementy rozliczenia finansowego, w tym niedopłaty i nadpłaty</li> <li>4) wyjaśnia zapisy regulaminu rozliczania mediów</li> </ul>
3) stosuje przepisy prawa dotyczące windykacji oraz eksmisji w zależności od formy prawnej nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady windykacji i eksmisji z nieruchomości</li> <li>2) rozróżnia etapy windykacji przedsądowej i sądowej</li> <li>3) wyjaśnia zakres i zasady współpracy z komornikiem w postępowaniu windykacyjnym</li> <li>4) rozróżnia rodzaje eksmisji do lokalu z najmem socjalnym</li> <li>5) planuje eksmisję zgodnie z zasadami i przepisami prawa w zależności od formy prawnej nieruchomości</li> <li>6) wyjaśnia rolę gminy w postępowaniu egzekucyjnym</li> </ul>
4) wyjaśnia dochody i wydatki planu finansowego nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zasady konstrukcji budżetu w zależności od formy prawnej nieruchomości</li> <li>2) odróżnia budżet nieruchomości od rachunku zysku i strat</li> <li>3) opisuje elementy planu finansowego</li> <li>4) rozróżnia pozycje budżetu nieruchomości w zależności od formy prawnej, np. wspólnotę mieszkaniową, spółdzielnię mieszkaniową, товариство будownицтва спольщного, jednostkę samorządu terytorialnego, społeczną inicjatywę mieszkaniową</li> <li>5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetu nieruchomości</li> </ul>
5) charakteryzuje sprawozdawczość finansową nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zakres sprawozdawczości finansowej nieruchomości</li> <li>2) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego nieruchomości</li> <li>3) opisuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych</li> <li>4) wyjaśnia pojęcia związane ze sprawozdawczością finansową, np.: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływu środków pieniężnych (cash flow)</li> <li>5) analizuje stopień wykonania budżetu nieruchomości</li> <li>6) analizuje strukturę wydatków i dochodów z nieruchomości</li> </ul>
EKA.09.7. Obsługa klientów na rynku nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady współpracy z klientem	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa zasady współpracy z klientem</li> <li>2) określa typ klienta</li> <li>3) odróżnia trudnego klienta od trudnej sytuacji</li> <li>4) tworzy warunki sprzyjające efektywnemu komunikowaniu się</li> <li>5) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej w relacji z klientem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>b) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>c) prowadzi dyskusje</li> <li>d) udziela informacji zwrotnej</li> </ul> </li> <li>6) rozróżnia rodzaje obsługi klienta</li> </ul>

<p>2) obsługuje klienta z wykorzystaniem technik cyfrowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z programów komputerowych do obsługi nieruchomości</li> <li>2) prowadzi komputerową bazę danych nieruchomości i użytkowników</li> <li>3) prowadzi terminarz spraw związanych z obsługą nieruchomości w wybranym programie komputerowym</li> <li>4) wypełnia formularze elektroniczne związane z obsługą nieruchomości</li> <li>5) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego</li> <li>6) stosuje zasady redagowania pism urzędowych</li> <li>7) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem programów komputerowych</li> <li>8) wykorzystuje narzędzia wspomagające pracę w zakresie wizualizacji nieruchomości, np. dron, gimball, cyfrowy aparat fotograficzny, kamera, kamera 360</li> <li>9) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej</li> <li>10) prowadzi prace z wykorzystaniem programów i aplikacji służących wspomaganie pracy w zakresie obsługi nieruchomości</li> <li>11) wykonuje eksport danych do portali ogłoszeniowych dotyczących nieruchomości</li> </ol>
<p>3) analizuje potrzeby klienta rynku nieruchomości</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku nieruchomości</li> <li>2) opisuje metody badań i analizy rynku nieruchomości</li> <li>3) dokonuje analizy rynku nieruchomości dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów z uwzględnieniem trendów na rynku nieruchomości</li> <li>4) stosuje zasady dotyczące działalności marketingowej</li> <li>5) podejmuje działania na podstawie wyników analizy statystycznej</li> <li>6) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej</li> <li>7) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta</li> </ol>
<p>EKA.09.8. Język angielski zawodowy</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>

<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku angielskim, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w języku angielskim</li> <li>4) przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka angielskiego</li> <li>b) współdziała w grupie</li> <li>c) korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim</li> <li>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>3) korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ol>
EKA.09.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia: etyka, etyka zawodowa, wartości moralne, hierarchia wartości, reguła, norma moralna, kodeks etyczny, kultura, kultura zachowania</li> <li>2) omawia zasady kultury osobistej i etyki, w tym etyki zawodowej</li> <li>3) rozpoznaje przypadki naruszeń praw człowieka</li> <li>4) rozpoznaje zachowania etyczne i nieetyczne w życiu codziennym i zawodowym</li> <li>5) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku</li> <li>6) przestrzega zasad netykiety w komunikacji w internecie</li> <li>7) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> <li>8) dba o prestiż i wizerunek zawodu</li> <li>9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>10) przestrzega zasady zaufania i poszanowania prywatności w wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany oraz konsekwencją w realizacji zadań zawodowych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje analizy własnej kreatywności i otwartości na zmiany</li> <li>2) wymienia techniki twórczego rozwiązania problemu</li> <li>3) proponuje alternatywne, nowatorskie rozwiązania problemów</li> <li>4) stosuje techniki twórczego myślenia podczas rozwiązywania problemu</li> <li>5) opisuje źródła zmian organizacyjnych</li> <li>6) podejmuje działania w zmiennych warunkach pracy</li> <li>7) wskazuje możliwości wprowadzania zmiany w realizacji zadań zawodowych</li> <li>8) planuje i wykonuje działania zgodnie z przyjętym planem i w określonym czasie</li> <li>9) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań w kontekście jakości świadczonych usług</li> </ol>

3) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zarządza czasem pracy</li> <li>2) analizuje sytuacje zawodowe w kontekście przestrzegania norm i procedur</li> <li>3) rozpoznaje przypadki łamania norm i procedur oraz ocenia ich konsekwencje</li> <li>4) wyjaśnia związki przyczynowo-skutkowe wydarzeń i zachowań</li> <li>5) przewiduje skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy</li> <li>6) dokonuje samooceny i wskazuje konsekwencje popełnianych błędów</li> <li>7) informuje współpracowników o istotnych problemach, których rozwiązanie wykracza poza jego kompetencje</li> </ol>
4) radzi sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia: stres, eustres, dystres</li> <li>2) omawia czynniki stresogenne</li> <li>3) wymienia objawy stresu oraz konsekwencje długotrwałego pozostawania pod wpływem stresu</li> <li>4) omawia objawy wypalenia zawodowego</li> <li>5) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>6) opisuje i stosuje techniki radzenia sobie z emocjami i ze stresem</li> </ol>
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu</li> <li>2) uzasadnia znaczenie doskonalenia zawodowego, aktualizowania wiedzy i umiejętności zawodowych</li> <li>3) analizuje własne kompetencje i ustala cele oraz planuje dalszą ścieżkę rozwoju</li> <li>4) dobiera formy doskonalenia zawodowego do swoich potrzeb i możliwości</li> <li>5) dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi</li> <li>6) analizuje swoje predyspozycje w zakresie samozatrudnienia</li> </ol>
6) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia: konflikt, negocjacje, mediacje i arbitraż</li> <li>2) uzasadnia potrzebę rozwiązywania konfliktów</li> <li>3) wymienia metody rozwiązywania konfliktów</li> <li>4) uzasadnia potrzebę utrzymywania poprawnych relacji z odbiorcami usług i współpracownikami</li> <li>5) określa czynniki ułatwiające i utrudniające negocjacje</li> <li>6) omawia rodzaje negocjacji: miękkie, twarde, rzeczowe</li> <li>7) opisuje style prowadzenia negocjacji</li> </ol>
7) współpracuje w zespole podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzasadnia korzyści wynikające z pracy zespołowej oraz celowość planowania pracy zespołu</li> <li>2) wymienia cechy grupy społecznej, różne formy współpracy w grupie oraz czynniki związane z procesami rozwoju grupy</li> <li>3) wymienia konsekwencje niewłaściwego planowania pracy w zespole</li> <li>4) wskazuje aspekty właściwego doboru ról w zespole i określa swoją rolę w zespole</li> <li>5) wymienia korzyści wynikające z właściwego zarządzania zespołem i określa osobiste predyspozycje do kierowania zespołem</li> </ol>

8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>2) wypowiada się w sposób zrozumiały, jasny i swobodny, logicznie argumentuje</li> <li>3) interpretuje mowę ciała w komunikacji</li> <li>4) wykorzystuje pytania, parafrazę w komunikacji interpersonalnej</li> <li>5) przestrzega zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> <li>6) przestrzega zasad etykiety językowej</li> </ol>
EKA.09.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzasadnia celowość planowania pracy zespołu</li> <li>2) wskazuje konsekwencje niewłaściwego planowania pracy w zespole</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań</li> <li>2) identyfikuje kompetencje i umiejętności osób w zespole</li> <li>3) przydziela zadania, uwzględniając poziom umiejętności i kompetencje członków zespołu</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje cechy skutecznego menedżera i lidera grupy</li> <li>2) opisuje zakres obowiązków kierownika zespołu</li> <li>3) stosuje strategie kierowania zespołem wykonującym przydzielone zadania</li> <li>4) zachęca członków zespołu do wykonywania zadań</li> <li>5) przyjmuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje</li> <li>6) monitoruje działania zespołu</li> <li>7) sporządza sprawozdania z realizacji działań zespołowych</li> </ol>
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) analizuje wyniki badań, które dotyczą warunków pracy, przeprowadzanych wśród pracowników</li> <li>2) wykorzystuje opinie pracowników do planowania zmian techniczno-organizacyjnych</li> <li>3) proponuje zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> <li>4) proponuje rozwiązania techniczne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ol>

#### **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### **Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości**

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych i programów do tworzenia projektów (np. typu CAD, Canva, Video Editor), oprogramowaniem do zarządzania biurem CRM (customer relationship management), oprogramowaniem do zarządzania nieruchomościami, np. UNISOFT, MMSOFT, Mieszczanin, IMO, ASARI, ESTI, Galactica Virgo, oprogramowaniem do kosztorysowania oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu ze skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych i programów do tworzenia projektów (np. typu CAD, Canva, Video Editor), oprogramowaniem do zarządzania biurem CRM (customer relationship management),

- oprogramowaniem do zarządzania nieruchomościami, np. UNISOFT, MMSOFT, Mieszczanin, IMO, ASARI, ESTI, Galactica Virgo, oprogramowaniem do kosztorysowania,
- filmy dydaktyczne ilustrujące: etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne, wykonanie i remont instalacji systemów wentylacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, fotowoltaicznych, pomp ciepła, wykonanie malowania, naprawy pęknięć tynku, naprawy posadzki, naprawy brukarskie dróg i chodników, naprawy dachu oraz prace konserwacyjne budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej, tj. regulację stolarki okiennej i drzwiowej, wymianę zaworów w instalacji wodnej, instalacji ogrzewania, regulację i wymianę zamków, pielęgnację i konserwację terenów zieleni, maszyn, urządzenia i narzędzia stosowane podczas drobnych remontów i napraw oraz pielęgnacji i konserwacji zieleni,
  - normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, tym traktujące o zasadach projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnieniach, publikacje prezentujące przykłady dobrych praktyk, prospekty, katalogi materiałów budowlanych, biuletyny typu CENBUD (cennik budownictwa) oraz cenniki dotyczące robót i usług w terenach zieleni,
  - zestaw przepisów prawa budowlanego, standardy projektowania uniwersalnego oraz racjonalnych usprawnień, próbki materiałów budowlanych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej, przykładowy plan ogólny gminy oraz przykładowy miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, kosztorysy, zestaw przepisów prawa dotyczących ochrony przyrody oraz ochrony zabytków, w formie drukowanej lub elektronicznej,
  - przykładowe projekty architektoniczne, dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych i remontowych, atesty techniczne,
  - przykładowe plany zarządzania i plany gospodarcze nieruchomości, protokoły: przeglądu technicznego, elektrycznego, kominiarskiego, wentylacji mechanicznej, systemu przeciwpożarowego (z uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa osób z różnymi niepełnosprawnościami) oraz protokołów zdawczo-odbiorczy lokalu,
  - przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce nieruchomościami), przykładowe inwentaryzacje budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości, schematy urządzeń do automatyki bram, schemat systemu gaśniczego w budynku, schemat agregatu prądotwórczego,
  - przykładowe książki obiektu budowlanego – elektroniczne i papierowe,
  - przykładowe mapy zasadnicze, szkice, modele i makiety obiektów architektury, elementy architektoniczne, plansze, schematy oraz fotografie,
  - sprzęt techniczny do realizacji wizualizacji nieruchomości: dron, gimball, cyfrowy aparat fotograficzny, kamera 360, statywy, kamera sportowa 4K,
  - narzędzia pomiarowe: luksometr, urządzenie odczytowe standardu wM-Bus 868 MHz, wilgotnościomierz, poziomnica analogowa i elektroniczna, dalmierz laserowy, niwelator,
  - przykładowe umowy na roboty budowlane, zlecenia, zapytania ofertowe, umowy cywilno-prawne na prace konserwacyjne i pielęgnacji zieleni,
  - zestaw przepisów prawa dotyczących urządzenia, pielęgnacji i konserwacji terenów zieleni, atlasy roślin ozdobnych, atlasy chorób i szkodników roślin ozdobnych, mapy klimatyczne, filmy i prezentacje multimedialne z zakresu roślin ozdobnych, różne programy ochrony roślin i drzew ozdobnych,
  - zestaw wyposażenia sanitarnego i higienicznego: dozownik na mydło, ręczniki, środek dezynfekcyjny, kosz i worki na odpady,
  - wytyczne Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
  - apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy,
  - fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej,
  - automatyczny defibrylator treningowy AED (Automatyczny Elektryczny Defibrylator),
  - środki opatrunkowe.
- Szkoła zapewnia dostęp do:
- agregatu prądotwórczego,
  - dźwigu osobowego i towarowego,
  - pompy ciepła,
  - instalacji fotowoltaicznej,
  - instalacji wentylacji i rekuperacji,

- kotłowni gazowej,
- segmentowej i rolowanej bramy garażowej,
- centrali przeciwpożarowej wraz z systemem czujek i klap oddymiania,
- centrali systemu zarządzania budynkiem – BMS (Building Management System),
- zorganizowanego ogródka wraz z małą architekturą.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: podmioty prowadzące działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami i pośrednictwem w obrocie nieruchomościami, jednostki samorządu terytorialnego, spółdzielnie mieszkaniowe, towarzystwa budownictwa społecznego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.09.2. Podstawy gospodarki nieruchomościami	120
EKA.09.3. Udział w czynnościach przejmowania nieruchomości w zarządzanie	180
EKA.09.4. Obsługa administracyjna nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości	240
EKA.09.5. Obsługa klienta w zakresie bezpiecznej transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości	240
EKA.09.6. Obsługa ekonomiczna nieruchomości i jej użytkowników	180
EKA.09.7. Obsługa klientów na rynku nieruchomości	120
EKA.09.8. Język angielski zawodowy	120
Razem	1230
EKA.09.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
EKA.09.10. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Minister Edukacji: *B. Nowacka*