

Uproszczona karta opisu zajęć – Sylabus 2021_2022 Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE OGÓLNE			
Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (I stopień) semestr 2			
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:		Geodezja i Kartografia, studia I stopnia o profilu praktycznym, stacjonarne	
Język wykładowy:	polski		
Rok studiów: I	Semestr: 2	Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	2
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:	40	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	40	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓLNE			
Przypisane do zajęć efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i odniesienie ich do efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu.			
UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się przypisane do zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Przypisane do zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii.			
Symbol efektów uczenia się przypisanego do zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie			
PZODGiK2_01	Zna strukturę organizacyjną Ośrodków Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zna specyfikę pracy w takim urzędzie.		
PZODGiK2_02	Zna przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, zna przepisy dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).		

PZODGiK2_03	Zna system obiegu dokumentacji, system obsługi klientów w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Na zasady obsługi programu PROTON do elektronicznego obiegu dokumentów. Zna procedury przygotowywania dokumentacji dla wykonawców.
PZODGiK2_04	Zna zasady prowadzenia Ewidencji Gruntów i Budynków, zna część opisową operatu w programie EWOPIS, zna część kartograficzną w programie EWMAPA. Zna procedury w postępowaniu administracyjnym w zakresie EGiB. Zna system nadawania odpowiednich klauzul dokumentom EGiB.
PZODGiK2_05	Zna technologie tworzenia baz danych. Zna możliwości korzystania z takich baz danych jak EWMAPA, EWOPIS, GESUT i EGiB.
PZODGiK2_06	Zna rejestry gruntów w wersji elektronicznej i papierowej.
PZODGiK2_07	Zna procedury dotyczące korzystania i badania Ksiąg Wieczystych.
PZODGiK2_08	Zna proces drukowania, kopiowania i skanowania map wielkoformatowych.
PZODGiK2_09	Zna procedury przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do archiwizacji.
PZODGiK2_10	Zna zasady prowadzenia negocjacji z klientami.
PZODGiK2_11	Zna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030.
Umiejętności - potrafi	
PZODGiK2_12	Potrafi zadbać o dochowanie przepisów dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).
PZODGiK2_13	Potrafi wprowadzać zmiany mapy EGiB przy pomocy np. programu WINKALK.
PZODGiK2_14	Potrafi wykonać aktualizację baz danych w programie EGiB, w części opisowej w bazie EWOPIS i w części opracowań kartograficznych w programie EWMAPA
PZODGiK2_15	Potrafi korzystać z elektronicznego systemu do obsługi KW
PZODGiK2_16	Potrafi przeprowadzić porównanie danych z Ksiąg Wieczystych z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków.
PZODGiK2_17	Potrafi posługiwać się mapami ewidencji gruntów, budynków i mapami katastralnymi.
PZODGiK2_18	Potrafi obsłużyć strony w zakresie wydawania dokumentów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz obsłużyć jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie zgłoszonych prac geodezyjnych dotyczących pomiaru nieruchomości, rozgraniczeń i wznowień,
PZODGiK2_19	Potrafi samodzielnie dokonać archiwizacji dokumentacji geodezyjnej z wykorzystaniem właściwych technologii opracowań graficznych.
PZODGiK2_20	Ma umiejętności w korzystaniu z mapy zasadniczej i ewidencyjnej oraz analogowej i cyfrowej. Potrafi dokonać przeglądu zarchiwizowanych map. i potrafi posługiwać się klauzulami dot. dokumentacji geodezyjnej.
PZODGiK2_21	Ma umiejętność samodzielnego przygotowania się do seminariów, sprawdzianów i egzaminów.
Kompetencje społecznych - jest gotów do	
PZODGiK2_22	Jest gotów samodzielnie śledzić następujący bardzo szybko postęp w unowocześnianiu postępowań administracyjnych przez rozwój systemów informatycznych.
PZODGiK2_23	Respektuje zasady ochrony własności intelektualnej i prawa patentowego.
PZODGiK2_24	Ma świadomość odpowiedzialności za realizację zadań zespołowych.
PZODGiK2_25	Jest gotów do prowadzenia negocjacji z klientami i właściwej ich obsługi.

UWAGA!

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć
TP-01	Pozna strukturę organizacyjną Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, specyfikę pracy w takim urzędzie, pozna archiwum dokumentów. Pozna różne sposoby archiwizacji.	Praktyka, która odbywa się w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej
TP-02	Pozna system obiegu dokumentacji, system obsługi klientów przyjęty w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Opanuje posługiwanie się programem PROTON do elektronicznego obiegu dokumentów. Pozna procedury przygotowywania dokumentacji dla wykonawców.	
TP-03	Pozna przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, przepisy dot. ochrony danych osobowych i sposobów zabezpieczenia danych osobowych (RODO).	
TP-04	Pozna zasady prowadzenia Ewidencji Gruntów i Budynków: – część opisową operatu w programie EWOPIS, – część kartograficzną w programie EWMAPA . Pozna procesy wprowadzania zmian w EGiB przy pomocy np. programu WINKALK. Nabierze umiejętności w przeprowadzaniu postępowań administracyjnych w zakresie EGiB.	
TP-05	Dokona przeglądu zarchiwizowanych map i pozna klauzule dot. dokumentacji geodezyjnej.	
TP-06	Zapozna się z ustawą dot. Ksiąg Wieczystych, treścią Ksiąg Wieczystych, z poszczególnymi działami, z elektronicznym systemem obsługi KW, zna procedury badania KW.	
TP-07	Nabierze umiejętności komunikowania się w grupie współpracowników, umiejętność prowadzenia rozmowy i negocjacji z klientami.	
TP-08	Pozna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030.	
TP-09	Zaliczenie praktyki	

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się przypisanych do zajęć do metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Wiedza

Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się
PZODGiK2_01	Kontrola opiekuna, obserwacje aktywności studenta, wpis do dzienniczka
PZODGiK2_02	
PZODGiK2_03	
PZODGiK2_04	
PZODGiK2_05	
PZODGiK2_06	
PZODGiK2_07	
PZODGiK2_08	
PZODGiK2_09	
PZODGiK2_10	
PZODGiK2_11	

Umiejętności

Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się
PZODGiK2_12	Kontrola opiekuna, obserwacje aktywności studenta, wpis do dzienniczka
PZODGiK2_13	
PZODGiK2_14	
PZODGiK2_15	
PZODGiK2_16	
PZODGiK2_17	
PZODGiK2_18	
PZODGiK2_19	
PZODGiK2_20	
PZODGiK2_21	

Kompetencje społeczne

Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się
PZODGiK2_22	Kontrola opiekuna, obserwacje aktywności studenta, wpis do dzienniczka
PZODGiK2_23	
PZODGiK2_24	
PZODGiK2_25	

np. egzamin, zaliczenie