

## Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Praktyki zawodowe w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>	Cykl kształcenia:  2021 - 2022	Data aktualizacji sylabusa:  5.02.2021
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Geodezja i Kartografia, studia I stopnia stacjonarne, o profilu praktycznym		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: Praktyka zawodowa	
Rok studiów: III	Semestr: 7	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:  5	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Adam PALASZEWSKI, dr inż., adiunkt <a href="mailto:adam.palaszewski@pwste.edu.pl">adam.palaszewski@pwste.edu.pl</a>	
Jednostka organizacyjna: Instytut Inżynierii Technicznej	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Adam PALASZEWSKI, dr inż., adiunkt <a href="mailto:adam.palaszewski@pwste.edu.pl">adam.palaszewski@pwste.edu.pl</a>	

### 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:	
Praktyka zawodowa w ODGiK:	<b>110</b>	Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	<b>110</b>	<b>RAZEM:</b>	

### II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

#### Wymagania wstępne i dodatkowe:

– wymagana jest wiedza z zakresu terenowych pomiarów geodezyjnych, posługiwania się mapami oraz znajomość SIT. Potrzebna jest też wiedza podstawowych pojęć prawa cywilnego i administracyjnego

– Znajomość statystyki, obsługi komputera, pojęcia katastru, korzystania z danych, które można z katastru i ODGiK uzyskać do określenia wartości nieruchomości

**Cel (cele) kształcenia dla zajęć:**

Celem praktyki zawodowej w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest poszerzenie i udoskonalenie wiedzy zdobytej podczas studiów w przedmiotach takich jak: Bazy danych, Bazy rynku nieruchomości, Podstawy katastru nieruchomości, Systemy informacyjne o terenie, Geodezyjna Ewidencja sieci uzbrojenia terenu, Szacowanie wartości nieruchomości, Geodezja w gospodarce nieruchomościami, Gospodarka przestrzenna.

Praktyka pozwoli na zdobycie szczegółowej wiedzy o Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i zapoznanie się studenta z katastrzem nieruchomości jako zbiorem podstawowych danych o nieruchomościach w Polsce. Student pozna dokładnie jakie materiały znajdują się w ODGiK i jakie są możliwości ich wykorzystania. Wzbogaci wiedzę o systemach informacji o terenie. Skorzysta z elektronicznego systemu do obsługi Ksiąg Wieczystych. Pozna zagadnienia związane z gospodarką nieruchomościami na poziomie władzy samorządowej. Poszerzy wiedzę na temat rodzajów nieruchomości i praw do nich przypisanych oraz określania wartości tych nieruchomości stosując różne podejścia, metody i techniki stosowane w Polsce. Będzie umiał wykonać operat wyceny i wykorzysta do tego elektroniczną technikę obliczeniową w procesie określenia wartości. Potrafi przeprowadzić potrzebne negocjacje przy określeniu wartości nieruchomości.

Pozna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030 a przede wszystkim dla rejonu podlegającemu danemu ODGiK.

**Efekty uczenia się określone dla zajęć**

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć\*

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:

**Wiedzy - zna i rozumie**

M_01	Zna strukturę organizacyjną i specyfikę pracy w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
M_02	Zna sposoby archiwizacji dokumentów w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
M_03	Zna zawartości Ksiąg Wieczystych. Rozumie treści aktów notarialnych dotyczących różnych umów.
M_04	Zna system obiegu dokumentacji, system obsługi klientów w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Zna procedury przygotowywania dokumentacji dla wykonawców.
M_05	Zna zasoby numerycznej mapy zasadniczej.
M_06	Zna zasady prowadzenia Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUD).
M_07	Zna możliwości korzystania z takich baz danych jak EWMAPA, EWOPIS, GESUT, EGIB. BDOT (Bazy Danych Obiektów Topograficznych).

M_08	Uczestniczył w tworzeniu tematycznych baz danych np. na podstawie: rejestru gruntów, budynków, lokali, kartotek budynków, kartotek lokali itp. oraz mapy ewidencyjnej.
M_09	Zna mapy katastralne. Ma wiedzę nt. scalania gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów. Zna rejestry gruntów w wersji elektronicznej i papierowej. Zna zasady prowadzenia Ksiąg Wieczystych.
M_10	Zna proces drukowania, kopiowania i skanowania map wielkoformatowych. Zna procedury przeskalowywania map.
M_11	Ma wiedzę w zakresie organizacji, urządzenia i przygotowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii. Ma podstawową wiedzę w zakresie prawa własności intelektualnej
M_12	Zna zasady prowadzenia negocjacji z klientami.
M_13	Zna i rozumie zależności zachodzące pomiędzy środowiskiem przyrodniczym a działalnością człowieka.
M_14	Zna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030 a przede wszystkim dla rejonu podlegające-mu danemu ODGiK.
<b>Umiejętności - potrafi</b>	
M_15	Potrafi zadbać o dochowanie przepisów dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).
M_16	Potrafi wprowadzać zmiany mapy EGiB przy pomocy np. programu WINKALK.
M_17	Potrafi wykonać aktualizację baz danych w programie EGiB, w części opisowej w bazie EWOPIS i w części opracowań kartograficznych w programie EWMAPA
M_18	Potrafi korzystać z elektronicznego systemu do obsługi KW
M_19	Potrafi przeprowadzić porównanie danych z Ksiąg Wieczystych z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków.
M_20	Potrafi posługiwać się mapami ewidencji gruntów, budynków i mapami katastralnymi.
M_21	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,
M_22	Potrafi samodzielnie dokonać archiwizacji dokumentacji geodezyjnej z wykorzystaniem właściwych technologii opracowań graficznych.
M_23	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.
M_24	Ma umiejętność samodzielnego przygotowania się do seminariów, sprawdzianów i egzaminów.
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>	
M_25	Jest gotów samodzielnie śledzić następujący bardzo szybko postęp w unowocześnianiu postępowań administracyjnych przez rozwój systemów informatycznych.
M_26	Respektuje zasady ochrony własności intelektualnej i prawa patentowego.
M_27	Ma świadomość odpowiedzialności za realizację zadań zespołowych.

M_28	Jest gotów do prowadzenia negocjacji z klientami i właściwej ich obsługi.			
<b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>				
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	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
<b>PRAKTYKA ZAWODOWA, która odbywa się w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>				
TP-01	Poznanie polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO). Poznanie przepisów dotyczących ochrony intelektualnej i prawa patentowego.	zajęcia praktyczne, prace trenowe	3	M_15, M_26
TP-02	Poznanie archiwum dokumentów w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w nim starych map i rejestrów. Przypomnienie o różnych sposobach archiwizacji dokumentów.		4	M_01, M_02 M_11, M_16
TP-03	Poznanie Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030.		2	M_13, M_14
TP-04	Poznanie aktów notarialnych dotyczących różnych umów.		4	M_03
TP-05	Poznanie programów OŚRODEK, E-Dok. Poznanie platformy ePUAP, „Elektroniczna Platforma Usług Administracji” pozwalająca na załatwianiu wiele spraw urzędowych za pośrednictwem internetu.		8	M_04, M_12 M_17
TP-06	Uczestniczenie przy tworzeniu lub obsłudze Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT).		16	M_06, M_08 M_18
TP-07	Poznanie <b>Bazy Danych Obiektów Topograficznych (BDOT)</b> , bazy zawierającej lokalizację przestrzenną obiektów topo-graficznych wraz z ich charakterystyką		8	M_07, M_20
TP-08	Dogłębne poznanie programów EWMAPA i EWOPIS w bazie danych EGİB. Poznanie zasad aktualizacji operatu oraz wprowadzania zmian np. przy ewidencji gruntów (Wykaz Zmian Danych Ewidencyjnych Działek EGİB).		16	M_04, M_07 M_12, M_15 M_19

TP-09	Zapoznanie się z rejestrami gruntów w wersji papierowej i elektronicznej. Uczestnictwo w tworzeniu tematycznych baz danych np. na podstawie: rejestru gruntów, budynków, lokali, kartotek budynków, kartotek lokali itp. oraz mapy ewidencyjnej. Poznanie zawartości Ksiąg Wieczystych.	zajęcia praktyczne, prace trenowe	16	M_03, M_08 M_12, M_20
TP-10	Umie korzystać z rejestru cen i wartości nieruchomości EWOpis i Rejestr Cen.		3	M_08, M_23
TP-11	Pozna procesu drukowania, kopiowania i skanowania map wielkoformatowych. Doskonalenie umiejętności w korzystaniu z mapy zasadniczej i ewidencyjnej oraz analogowej i cyfrowej.		16	M_05, M_08 M_09, M_10 M_22
TP-12	Poznanie procedury scalania gruntów. Poznanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów. Poznanie map katastralnych.		8	M_09 M_21
TP-13	Nabranie umiejętności pracy w zespole ze świadomością ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań zespołowych. Ma być przygotowany do prowadzenia negocjacji z klientami		2	M_27, M_28
TP-14	Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i ciągłego śledzenia bardzo szybko rozwijającego się postępu w unowocześnianiu funkcjonowania geodezyjnej administracji przez rozwój systemów informatycznych.		2	M_25
TP-15	Zaliczenie praktyki	test	2	M_24

#### ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

**Literatura podstawowa** (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

- |  |  |
|--|--|
| M. Kopertowska, W. Sikorski, Pelikant,                                     | Bazy Danych Poziom zaawansowany, PWN 2006  |
| D. Mendrala, Marcin Szeliga,   | Bazy Danych. Pierwsze starcie, Helion 2009   |
| R. Malina, M. Kowalczyk,   | Access 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne, Helion 2009  |
| R. Hycner , P.Hanus .  | Geodezja katastralna. Procedury geodezyjne i prawne. Przykłady operatów. Wydawnictwo Gall, Katowice 2009   |
| R.Hycner,  | Wykonawstwo Geodezyjne . Wydawnictwo Gall , 2007r  |
| R. Malina, M. Kowalczyk,   | Podstawy Katastru. Wydawnictwo N-D AGH. Kraków 2004r.  |
| Instrukcja G-5 EGIB.   | Geodezja katastralna.. Wydawnictwo Gall. 2011r.  |
| Ustawa o gospodarce nieruchomościami z 21.08.1997r. , Dz.U. nr 28 z 2010r. | Copyright by Główny Geodeta Kraju . Warszawa 2003r.  |
| J.Czaja  | „Metody szacowania wartości rynkowej i katastralnej nieruchomości”   |
| J.Czaja, P.Parzych   | „Szacowanie rynkowej wartości nieruchomości w aspekcie międzynarodowych standardów wyceny” , Kraków 2007r. |
| Krajowe standardy wyceny – Jagielski Andrzej;                              | KSWP1, KSWP2, KSWP3, NI1, NI2  |
| Jagielski Andrzej;   | GEODEZJA I. Wydawnictwo Geodpis 2007.  |
| Jagielski Andrzej;   | GEODEZJA II. Wydawnictwo Geodpis 2007.   |

**Literatura uzupełniająca:**

Praktycznie według potrzeby pracodawcy student powinien indywidualnie uzupełnić lub poszerzyć wymaganą wiedzę.

**III. INFORMACJE DODATKOWE****Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania**

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	<b>Wiedza</b>		
M_01	TP-02	Zajęcia praktyczne Prace terenowe	Kontrola pracy studenta przez opiekuna, obserwacja jego aktywności, ocena sposobu rozwiązywania problemów zawodowych, wpis uwag do dzienniczka
M_02	TP-02		
M_03	TP-04, TP-09		
M_04	TP-05, TP-08		
M_05	TP-11,		
M_06	TP-06		
M_07	TP-07, TP-08		
M_08	TP-06, TP-09, TP-10, TP-11		
M_09	TP-11, TP-12		
M_10	TP-11		
M_11	TP-02		
M_12	TP-05 , TP-08, TP-09		
M_13	TP-03		
M_14	TP-03		
	<b>Umiejętności</b>		
M_15	TP-01, TP-08	Zajęcia praktyczne Prace terenowe	Kontrola pracy studenta przez opiekuna, obserwacja jego aktywności, ocena sposobu rozwiązywania problemów zawodowych, wpis uwag do dzienniczka
M_16	TP-02		
M_17	TP-05		
M_18	TP-06		
M_19	TP-08		
M_20	TP-07, TP-09		
M_21	TP-12		
M_22	TP-11		
M_23	TP-10		

M_24	TP-15		
	<b>Kompetencje społeczne</b>		
M_25	TP-14	Zajęcia praktyczne	Kontrola pracy studenta przez opiekuna, wpis uwag do dzienniczka
M_26	TP-01		
M_27	TP-13		
M_28	TP-13		
<p><b>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</b></p> <p>Dla wykładu:  * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy  # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt  Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>			
<b>BILANS PUNKTÓW ECTS</b>			
<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)</b>			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		110	
Praca własna studenta			
Przygotowanie do pracy		10	
Przygotowanie do zaliczenia praktyki		10	
<b>SUMA GODZIN:</b>		130	
<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)</b>			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:  5	2
	Praca własna studenta		3
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
<b>OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:</b>			
<p>Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.</p> <p>Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.</p>			
<p>- Przygotowanie do pracy M_15 do M_23 przypomnienie wiedzy potrzebnej do pracy w Ośrodku,</p> <p>- Przygotowanie do zaliczenia praktyki M_24, M_25, M_26 końcowe zaliczenie praktyki przed Opiekunem z ramienia firmy i opiekunem uczelnianym.</p>			

## KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

- wyjaśnienie studentom celu praktyki, zakresu prac i obowiązków z nią związanych,
- wywoływanie dialogu, zadawanie przez opiekunów studentom pytań dotyczących materiału związanego z praktyką a znanego im z zajęć,,
- udzielanie studentom informacji zwrotnej, przy objaśnianiu nowego zadania do wykonania, co praktykant ma zrobić a jak on widzi swoje podejście do wykonania powierzonego mu zadania,
- prace w zespołach, w których można wymieniać się doświadczeniami i zadawać pytania interesujące praktykantów,
- **zadbanie o działania motywujące studentów do praktyki np. przez budowanie zainteresowania sprawami zawodowymi.**

Ocena podsumowująca:

Ocenę podsumowującą student uzyskuje na końcu praktyki.

Składają się na nią:

- ocena prawidłowego wypełnienia i kompletności złożonej dokumentacji dotyczącej praktyki,
- ocena zrealizowanego programu praktyki oraz zadań wyznaczonych przez opiekuna z ramienia zakładu pracy,
- ocena zdobytych efektów uczenia się podczas praktyki dokonanych przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i opiekuna instytucyjowego.

Na ostateczną ocenę podsumowującą składa się w 50% ocena zrealizowanego programu, 10% ocena prawidłowej dokumentacji i 40% ocena zdobytych efektów.

### INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

Tego typu zajęcia nie są planowane

### INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

Tego typu zajęcia nie są planowane

5 luty 2021



.....  
(data, podpis Koordynatora  
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....  
(data, podpis Dyrektora Instytutu/  
Kierownika Jednostki Międzyinstytucyjowej)

.....  
(data, podpis Kierownika Zakładu)

*Uwaga:*

*Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.*