

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

| | | |
|---|--|---|
| Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | Cykl kształcenia: 2022 - 2023 | Data aktualizacji sylabusu: 5.02.2022 |
| 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: I | Semestr: 2 | |
| Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5 | Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Adam PALASZEWSKI, dr inż., adiunkt adam.palaszewski@pwste.edu.pl | |
| Jednostka organizacyjna: Instytut Inżynierii Technicznej | Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Adam PALASZEWSKI, dr inż., adiunkt adam.palaszewski@pwste.edu.pl | |

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: | 110 | Praktyki: | |
| Inna forma (jaka): | | Inna forma (jaka): | |
| RAZEM: | 110 | RAZEM: | |

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

– wiedza w zakresie terenowych pomiarów geodezyjnych, w zakresie programów geodezyjnych, posługiwania się mapami, znajomość podstaw gleboznawstwa, znajomość podstawy katastru nieruchomości.

| | |
|--|--|
| Cel (cele) kształcenia dla zajęć: | |
| <p>W trakcie praktyki w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej student pozna strukturę organizacyjną tej firmy, dowie się jakie materiały znajdują się w ODGiK i jakie są możliwości ich wykorzystania. Wzbogaci wiedzę o systemach informacji o terenie. Pozna zasady prowadzenia Ewidencji Gruntów i Budynków w części opisowej tego operatu w programie EWOPIS i w części kartograficznej w programie EWMAPA. Nabierze wprawy w korzystaniu z katastru gruntów, budynków i lokali, w korzystaniu z danych znajdujących się w katastrze oraz ODGiK. Będzie umiał wykonać operat ewidencji gruntów i budynków zgodnie z obowiązującymi standardami wykonywania prac geodezyjnych dla ODGiK. Pogłębi znajomość procedur prawnych przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kompletowaniu operatów. Pozna sposoby archiwizacji dokumentacji geodezyjnej.</p> | |
| Efekty uczenia się określone dla zajęć | |
| <p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>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.</p> | |
| 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 Ośrodków Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zna specyfikę pracy w takim urzędzie. |
| M_02 | Zna przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, zna przepisy dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO). |
| M_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. |
| M_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. |
| M_05 | Zna technologie tworzenia baz danych. Zna możliwości korzystania z takich baz danych jak EWMAPA, EWOPIS, GESUT i EGiB. |
| M_06 | Zna rejestry gruntów w wersji elektronicznej i papierowej. |
| M_07 | Zna procedury dotyczące korzystania i badania Ksiąg Wieczystych. |
| M_08 | Zna proces drukowania, kopiowania i skanowania map wielkoformatowych. |
| M_09 | Zna procedury przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do archiwizacji. |
| M_10 | Zna zasady prowadzenia negocjacji z klientami. |

| | |
|--|--|
| M_11 | Zna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030. |
| Umiejętności - potrafi | |
| M_12 | Potrafi zadbać o dochowanie przepisów dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO). |
| M_13 | Potrafi wprowadzać zmiany mapy EGiB przy pomocy np. programu WINKALK. |
| M_14 | Potrafi wykonać aktualizację baz danych w programie EGiB, w części opisowej w bazie EWOPIS i w części opracowań kartograficznych w programie EWMAPA |
| M_15 | Potrafi korzystać z elektronicznego systemu do obsługi KW |
| M_16 | Potrafi przeprowadzić porównanie danych z Ksiąg Wieczystych z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków. |
| M_17 | Potrafi posługiwać się mapami ewidencji gruntów, budynków i mapami katastralnymi. |
| M_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, |
| M_19 | Potrafi samodzielnie dokonać archiwizacji dokumentacji geodezyjnej z wykorzystaniem właściwych technologii opracowań graficznych. |
| M_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. |
| M_21 | Ma umiejętność samodzielnego przygotowania się do seminariów, sprawdzianów i egzaminów. |
| Kompetencje społecznych - jest gotów do | |
| M_22 | Jest gotów samodzielnie śledzić następujący bardzo szybko postęp w unowocześnianiu postępowań administracyjnych przez rozwój systemów informatycznych. |
| M_23 | Respektuje zasady ochrony własności intelektualnej i prawa patentowego. |
| M_24 | Ma świadomość odpowiedzialności za realizację zadań zespołowych. |
| M_25 | Jest gotów do prowadzenia negocjacji z klientami i właściwej ich obsługi. |
| <p>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.</p> | |

| TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA 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 | Liczba godzin | Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się) |
| PRAKTYKA ZAWODOWA, która odbywa się w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | | | | |
| TP-01 | Pozna strukturę organizacyjną Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, specyfikę pracy w takim urzędzie, pozna archiwum dokumentów. Pozna różne sposoby archiwizacji. | zajęcia praktyczne | 8 | M_01, M_09 M_19 |
| 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. | | 16 | M_03, M_04 M_06, M_18 M_22 |
| TP-03 | Pozna przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, przepisy dot. ochrony danych osobowych i sposobów zabezpieczenia danych osobowych (RODO). | | 16 | M_02, M_12 M_23 |
| 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. | | 24 | M_04, M_05 M_06, M_13 M_14 |
| TP-05 | Dokona przeglądu zarchiwizowanych map i pozna klauzule dot. dokumentacji geodezyjnej. | | 12 | M_08, M_09 M_17, M_20 |

| | | | | |
|-------|--|--------------------|----|--------------------|
| TP-06 | Zapozna się z ustawą dot. Ksiąg Wieczystych, treścią Ksiąg Wieczystych, z poszczególnymi działami, z elektronicznym systemem obsługi KW, zna procedury badania KW. | zajęcia praktyczne | 16 | M_07, M_15 M_16 |
| TP-07 | Nabierze umiejętności komunikowania się w grupie współpracowników, umiejętność prowadzenia rozmowy i negocjacji z klientami. | | 8 | M_10, M_24 M_25 |
| TP-08 | Pozna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030. | | 8 | M_11 |
| TP-09 | Zaliczenie praktyki | test | 2 | M_21 |

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 # |
|---|--|---|--|
| | Wiedza | | |
| M_01 | TP-01 | | |
| M_02 | TP-03 | Zajęcia praktyczne | Kontrola pracy |

| | | | | | |
|---|---------------|--------------------|---|--------------------|--|
| M_03 | TP-02 | | studenta przez opiekuna, obserwacja jego aktywności, ocena sposobu rozwiązywania problemów zawodowych, wpis uwag do dzienniczka | | |
| M_04 | TP-02, TP-04, | | | | |
| M_05 | TP-04 | | | | |
| M_06 | TP-02, TP-04 | | | | |
| M_07 | TP-06 | | | | |
| M_08 | TP-05 | | | | |
| M_09 | TP-01, TP-05 | | | | |
| M_10 | TP-07 | | | | |
| M_11 | TP-08 | | | | |
| Umiejętności | | | | | |
| M_12 | TP-03 | | | Zajęcia praktyczne | Kontrola pracy studenta przez opiekuna, obserwacja jego aktywności, ocena sposobu rozwiązywania problemów zawodowych, wpis uwag do dzienniczka |
| M_13 | TP-04 | | | | |
| M_14 | TP-04 | | | | |
| M_15 | TP-06 | | | | |
| M_16 | TP-06 | | | | |
| M_17 | TP-05 | | | | |
| M_18 | TP-02 | | | | |
| M_19 | TP-01 | | | | |
| M_20 | TP-05 | | | | |
| M_21 | TP-09 | | | | |
| Kompetencje społeczne | | | | | |
| M_22 | TP-02 | Zajęcia praktyczne | Kontrola pracy studenta przez opiekuna, wpis uwag do dzienniczka | | |
| M_23 | TP-03 | | | | |
| M_24 | TP-07 | | | | |
| M_25 | TP-07 | | | | |
| <p>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.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p> | | | | | |
| BILANS PUNKTÓW ECTS | | | | | |
| OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny) | | | | | |
| 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 | |
| SUMA GODZIN: | | 50 | |
| OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS) | | | |
| | | Liczba punktów ECTS | |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚCIANYCH DO ZAJĘĆ | Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia | Ogółem: 3 | 2 |
| | Praca własna studenta | | 2 |
| * godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min; | | | |
| OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA: | | | |
| 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. 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>- Przygotowanie do pracy M_12 do M_20 przypomnienie wiedzy potrzebnej do pracy w Ośrodku,</p> <p>- Przygotowanie do zaliczenia praktyki M_21, M_22, M_23 końcowe zaliczenie praktyki przed Opiekunem z ramienia firmy i opiekunem uczelnianym.</p> | | | |
| KRYTERIA OCENIANIA | | | |
| Ocena kształtująca: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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

.....
(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.*