

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Cel (cele) prowadzenia zajęć:

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.

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKU STUDIÓW

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 one od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie		
M_01	strukturę organizacyjną Ośrodków Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zna specyfikę pracy w takim urzędzie.	K_W15
M_02	przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, zna przepisy dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).	K_W04
M_03	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.	K_W15
M_04	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.	K_W04, K_W08
M_05	technologie tworzenia baz danych. Zna możliwości korzystania z takich baz danych jak EWMAPA, EWOPIS, GESUT i EGiB.	K_W03
M_06	rejstry gruntów w wersji elektronicznej i papierowej.	K_W03, K_W13 K_W14
M_07	zna procedury dotyczące korzystania i badania Książ Wieczystych.	K_W14
M_08	procesy drukowania, kopiowania i skanowania map wielkoformatowych.	K_W05, K_W07

M_09	procedury przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do archiwizacji.	K_W03
M_10	zasady prowadzenia negocjacji z klientami.	K_W15
M_11	Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030.	K_W10
Umiejętności - potrafi		
M_12	zadbać o dochowanie przepisów dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).	K_U20
M_13	wykonać aktualizację baz danych w programie EGiB, w części opisowej w bazie EWOPIS i w części opracowań kartograficznych w programie EWMAPA	K_U02, K_U21
M_14	przeprowadzić porównanie danych z Ksiąg Wieczystych z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków.	K_U13
M_15	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,	K_U21, K_U24
M_17	korzystać z mapy zasadniczej i ewidencyjnej oraz analogowej i cyfrowej. Potrafi dokonać przeglądu zarchiwizowanych map i potrafi posługiwać się klauzulami dot. dokumentacji geodezyjnej.	K_U09, K_U12
M_18	Ma umiejętność samodzielnego przygotowania się do seminariów, sprawdzianów i egzaminów.	K_U01, K_U03
Kompetencje społecznych - jest gotów do		
M_19	samodzielnego śledzenia następujących bardzo szybko postępów w unowocześnianiu postępowań administracyjnych przez rozwój systemów informatycznych.	K_K01, K_K02, K_K11
M_20	respektowania zasady ochrony własności intelektualnej i prawa patentowego.	K_K04
M_21	ponosić odpowiedzialność za realizację zadań zespołowych.	K_K06, K_U07
M_22	prowadzenia negocjacji z klientami i właściwej ich obsługi.	K_K09, K_K10
<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 FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA

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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
Zajęcia praktyczne				
TP-01	Pozna strukturę organizacyjną Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, specyfikę pracy w takim urzędzie, pozna archiwum dokumentów. Pozna różne sposoby archiwizacji.	zajęcia studyjne	doskonalenie umiejętności	dyskusja po zajęciach
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.	zajęcia studyjne	zajęcia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	dyskusja po zajęciach
TP-03	Pozna przepisy i akty prawne dotyczące prawa Geodezyjnego i Kartograficznego, przepisy dot. ochrony danych osobowych i sposobów zabezpieczenia danych osobowych (RODO).	zajęcia studyjne	doskonalenie umiejętności	dyskusja po zajęciach
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.	zajęcia studyjne	doskonalenie umiejętności	wykonanie zadania
TP-05	Dokona przeglądu zarchiwizowanych map i pozna klauzule dot. dokumentacji geodezyjnej.	zajęcia praktyczne	doskonalenie umiejętności	wykonanie zadania
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 studyjne	zajęcia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	dyskusja po zajęciach
TP-07	Nabierze umiejętności komunikowania się w grupie współpracowników, umiejętność prowadzenia rozmowy i negocjacji z klientami.	zajęcia praktyczne	doskonalenie umiejętności	wykonanie zadania
TP-08	Pozna Plan Zagospodarowania Przestrzennego dla Województwa Podkarpackiego, PERSPEKTYWA 2030.	zajęcia studyjne	doskonalenie umiejętności	dyskusja po zajęciach
TP-09	Zaliczenie praktyki	złożenie dokumentacji dotyczącej praktyki, rozmowy nt. praktyki z opiekunami.		

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.

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.

1. Opisz strukturę organizacyjną Ośrodków Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Opisz obowiązujące procedury przygotowywania dokumentacji dla wykonawców.
3. Podaj zasady prowadzenia Ewidencji Gruntów i Budynków,
4. przedstaw procedury dotyczące korzystania i badania Ksiąg Wieczystych.
5. Opisz technologie tworzenia baz danych.
6. Przedstaw, jak należy korzystać z takich baz danych jak EWMAPA, EWOPIS, GESUT i EGIB.

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
Bazy Danych. Pierwsze starcie, Helion 2009 |
| D. Mendrala, Marcin Szeliga, | Access 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne, Helion 2009 |
| R. Malina, M. Kowalczyk, | Geodezja katastralna. Procedury geodezyjne i prawne. Przykłady operatów. Wydawnictwo Gall, Katowice 2009 |
| R. Hycner , P.Hanus . | Wykonawstwo Geodezyjne . Wydawnictwo Gall , 2007r |
| R.Hycner, | Podstawy Katastru. Wydawnictwo N-D AGH. Kraków 2004r. |
| R. Malina, M. Kowalczyk, | Geodezja katastralna.. Wydawnictwo Gall. 2011r. |
| Instrukcja G-5 EGIB. | Copyright by Główny Geodeta Kraju . Warszawa 2003r. |
| Ustawa o gospodarce nieruchomościami z 21.08.1997r. , Dz.U. nr 28 z 2010r. | |
| 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; | KS WP1, KS WP2, KS WP3, NI1, NI2
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

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	20
SUMA GODZIN:	130

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		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	3
	Praca własna studenta		2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			

OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:
<p>Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbole efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie do pracy M_12 do M_20 przypomnienie wiedzy potrzebnej do pracy w Ośrodku. - Przygotowanie do zaliczenia praktyki M_21, M_22, M_23 końcowe zaliczenie praktyki przed Opiekunem z ramienia firmy i opiekunem uczelnianym. <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>
KRYTERIA OCENIANIA
<p>Ocena kształtująca:</p> <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.
<p>Ocena podsumowująca:</p> <p>Ocenę podsumowującą student uzyskuje na końcu praktyki.</p> <p>Składają się na nią:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Na ostateczną ocenę podsumowującą składa się w 50% ocena zrealizowanego programu, 10% ocena prawidłowej dokumentacji i 40% ocena zdobytych efektów.</p>

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
Kształcenie na odległość praktyk nie dotyczy.

2027-02-25



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

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

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