

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Praktyka w zakładzie pracy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2024_2025	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Geodezja i Kartografia, 1 stopień stacjonarne, praktyczny			
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:		
Jednostka organizacyjna: Wydział Inżynierii Technicznej			
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 zawodowe:	110	Praktyki zawodowe:	
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, posługiwanie się mapami , znajomość podstaw gleboznawstwa, znajomość podstawy katastru nieruchomości.			
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 budyn-			

ków 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
Umiejętności - potrafi		
M_03	zadbać o dochowanie przepisów dot. ochrony danych osobowych i polityki zabezpieczenia danych osobowych (RODO).	K_U20
M_04	wykonać aktualizację baz danych w programie EGiB, w części opisowej w bazie EWOPIS i w części opracowań kartograficznych w programie EWMAPA	K_U02,
M_05	przeprowadzić porównanie danych z Ksiąg Wieczystych z danymi z Ewidencji Gruntów i Budynków.	K_U13
M_06	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,
Kompetencji społecznych - jest gotów do		
M_07	respektowania zasady ochrony własności intelektualnej i prawa patentowego.	K_K04
M_08	ponosić odpowiedzialność za realizację zadań zespołowych.	K_K06,
M_09	prowadzenia negocjacji z klientami i właściwej ich obsługi.	K_K09,

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.

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: 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	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 EGİB.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

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

Pelikant,	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
P. Kruszewski	Geodezja w praktyce - Kataster nieruchomości: Pomiary; Kompendia i repetytoria 2018
R. Malina, M. Kowalczyk,	Geodezja katastralna.. Wydawnictwo Gall. 2011r.
J.Czaja	„Metody szacowania wartości rynkowej i katastralnej nieruchomości”
J.Czaja, P.Parzych	„Szacowanie rynkowej wartości nieruchomości w aspekcie międzynarodowych standardów wyceny” , Kraków 2007r.
Jagielski Andrzej;	GEODEZJA I. Wydawnictwo Geodpis 2007.
Jagielski Andrzej;	GEODEZJA II. Wydawnictwo Geodpis 2007.

Literatura uzupełniająca:

Krajowe standardy wyceny – KSWP1, KSWP2, KSWP3, NI1, NI2

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 PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:	4
	Praca własna studenta	5	1

* 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.

- Przygotowanie do pracy M_01, M_02, M_03 przypomnienie wiedzy potrzebnej do pracy w Ośrodku.
- Przygotowanie do zaliczenia praktyki M_06, M_09, końcowe zaliczenie praktyki przed Opiekunem z ramienia firmy i opiekunem uczelnianym.

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.

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

- zaliczenie codziennych zadań podczas trwania praktyki,
- ocena, przy objaśnianiu studentowi nowego zadania do wykonania, jakie jest jego podejście do powierzonego tematu.

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,
- ocena zdobytych efektów uczenia się podczas praktyki dokonanych przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i opiekuna instytutowego.

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 KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Kształcenie na odległość praktyk nie dotyczy.

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

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

Uwaga:

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