



UNIwersytet
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Dokument w obrocie prawnym Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Prawo - przedmioty do wyboru Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia jednolite magisterskie Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 10PRAPWS.58N.13944.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane
Koordynator zajęć	Magdalena Rogula, Jagoda Dzida	
Prowadzący zajęcia	Jagoda Dzida	
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Umożliwienie nabycia wiedzy dotyczącej dokumentu w obrocie prawnym, w tym m.in. różnic w pojmowaniu dokumentu w prawie cywilnym, karnym i administracyjnym, sposobów tworzenia różnych rodzajów dokumentów, a także funkcji, rodzajów i metod badań dokumentów.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi opisać rodzaje dokumentów wykorzystywanych w życiu codziennym.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu cywilnym, karnym i administracyjnym.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W09, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi porównać zakresy pojęciowe dokumentu w prawie cywilnym, karnym i administracyjnym.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W5	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w obrocie prawnym.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W6	Objaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W7	potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów w obrocie prawnym.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W8	potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W9	potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W10	potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W11	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W11	potrafi objaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfalszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W12	potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W13	potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W14	potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
W15	potrafi objaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W11, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W16	potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych	PRA_K5_W01, PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W17	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W18	potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W19	potrafi objaśnić, na czym polegają badania dokumentów.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W20	potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W21	potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W22	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące wykonawcę.	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W23	potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów	PRA_K5_W02, PRA_K5_W03, PRA_K5_W18	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi opisać rodzaje dokumentów wykorzystywanych w życiu codziennym.	PRA_K5_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U3	potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu cywilnym, karnym i administracyjnym.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U4	potrafi porównać zakresy pojęciowe dokumentu w prawie cywilnym, karnym i administracyjnym.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U5	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w obrocie prawnym.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U6	potrafi objaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.	PRA_K5_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U7	potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów w obrocie prawnym.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U8	potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U9	potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U10	potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U11	potrafi objaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfalszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.	PRA_K5_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U12	potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.	PRA_K5_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U13	potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U14	potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U15	potrafi objaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U16	potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U17	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U05, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U18	potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U19	potrafi objaśnić, na czym polegają badania dokumentów.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U20	potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U21	potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U22	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące wykonawcę.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U23	potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów.	PRA_K5_U01, PRA_K5_U04, PRA_K5_U10	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Historyczne i współczesne rodzaje dokumentów	W1, U1	Wykład
2.	Pojęcie dokumentu w postępowaniu cywilnym, karnym i administracyjnym	W2, W3, W4, U2, U3, U4	Wykład
3.	Funkcje dokumentów w obrocie prawnym	W2, W3, W5, U2, U3, U5	Wykład

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Tworzenie dokumentów w obrocie prawnym	W2, W5, W6, W7, U2, U5, U6, U7	Wykład
5.	Przestępstwa przeciwko dokumentom	W8, W9, U8, U9	Wykład
6.	Dokumenty cyfrowe/elektroniczne	W13, W14, W15, W16, U13, U14, U15, U16	Wykład
7.	Falszerstwo dokumentów - sposoby działania fałszerzy, statystyki fałszowanych dokumentów (aspekty kryminologiczne)	W10, W11, W12, U10, U11, U12	Wykład
8.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w obrocie prawnym: funkcje (role) dokumentu	W17, W2, U17, U2	Wykład
9.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w obrocie prawnym: warstwy i badania dokumentu	W17, W18, W2, U17, U18, U2	Wykład
10.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w obrocie prawnym: badania techniczne i treściowo-językowe dokumentu	W19, W2, W20, W21, U19, U2, U20, U21	Wykład
11.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w obrocie prawnym: badania pismoznawcze	W19, W2, W20, W21, W22, W23, U19, U2, U20, U21, U22, U23	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): student doskonale opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dobry plus (+db; 4,5): student bardzo dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; wszelkie zakładane efekty kształcenia dobry (db; 4,0): student dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dostateczny plus (+dst; 3,5): student dość dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dostateczny (dst; 3,0): student dostatecznie opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia niedostateczny (ndst; 2,0): student nie opanował materiału przedstawionego na zajęciach; nie osiągnął zakładanych efektów kształcenia Stosuje się następujące kryteria oceniania: a) znajomość i zrozumienie podstawowych instytucji prawnych i kryminalistycznych objętych treściami kształcenia, b) umiejętność racjonalnej argumentacji i logicznego wyciągania wniosków, c) poprawność i kultura języka polskiego, d) właściwe stosowanie terminologii z zakresu badań dokumentów, e) samodzielność.

Literatura

Obowiązkowa

1. Bernaczyk M., "Dokument wewnętrzny" jako ograniczenie konstytucyjnego prawa do informacji: rozstrzyganie kolizji w teorii i praktyce prawa, Wydawnictwo C. H. Beck, 2017
2. Błachut J., Dokument jako przedmiot ochrony prawnokarnej, Wolters Kluwer Business, Warszawa, 2011
3. Czerniak S., Orszulak J., Dokument elektroniczny: przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa, 2017
4. Gruza E., Goc M., Moszczyński J., Kryminalistyka – czyli rzecz o metodach śledczych, Oficyna Wydawnicza Łośgraf, Warszawa, 2011
5. Grzeszyk C. (red.), Kryminalistyczne badania pismoznawcze, Wydawca Czesław Grzeszyk, Warszawa, 2006
6. Gutekunst W., Kryminalistyka. Zarys systematycznego wykładu, Wydanie II, Wydawnictwo Prawnicze, Warszawa, 1974
7. Kędzierska G., Kędzierski W. (red.), Kryminalistyka. Wybrane zagadnienia techniki, Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, Szczytno, 2011
8. Knoppek K., Dokument w procesie cywilnym, Polski Dom Wydawniczy „Ławica”, 1993
9. KołECKI H., Technicznokryminalistyczne badania autentyczności dokumentów publicznych, Wyd. Poznańskie, 2002
10. Koziczak A., Istota autofalszerstwa [w:] Kegel Z. (red.), Problematyka dowodu z ekspertyzy dokumentów, Katedra Kryminalistyki WPAiE Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław, 2002, t. I
11. Koziczak A., Metody pomiarowe w badaniach pismoznawczych, Wydawnictwo IES, Kraków, 1997
12. Kwiatek B., Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer Polska, 2020
13. Narojczyk K., Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacjach humanistycznych, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, 2005
14. Szpor G. (red. nauk.), Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, Wolters Kluwer Polska, 2013
15. Zawłocki R., Rozdział XXXIV. Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów [w:] Wąsek A, Kodeks karny. Komentarz do części szczególnej, Tom. 2, Wydanie 3, C. H. Beck, 2006

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	20
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	20
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
PRA_K5_U01	Absolwent/ka potrafi analizować prawny kontekst otaczającej go rzeczywistości i analizować ją w oparciu o reguły rozumowania prawniczego i obowiązujące normy prawne
PRA_K5_U03	Absolwent/ka potrafi odnaleźć wszystkie przepisy powszechnie obowiązującego prawa
PRA_K5_U04	Absolwent/ka potrafi przeprowadzić wykładnię prawną podstawowego tekstu prawnego
PRA_K5_U05	Absolwent/ka potrafi zakwalifikować prawnie podstawowe zdarzenie faktyczne na podstawie obowiązującego prawa
PRA_K5_U06	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem prawnym i prawniczym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację, w tym m.in. właściwie używać pojęć prawnych
PRA_K5_U10	Absolwent/ka potrafi doskonale poruszać się w obszarze prawa, z którego zyskał specjalistyczną wiedzę
PRA_K5_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauki prawa oraz jej relacje do innych nauk społecznych
PRA_K5_W02	Absolwent/ka zna i rozumie aksjologię systemu, etyczną istotę prawa, jak również znaczenie prawa dla obywatela, społeczeństwa i państwa
PRA_K5_W03	Absolwent/ka zna i rozumie teoretyczną istotę prawa, a w szczególności rodzaje, treści i funkcje przepisów prawa i norm prawnych, jak również pojęcia prawne
PRA_K5_W09	Absolwent/ka zna i rozumie obowiązujący rodzimy system prawa, w zakresie jego stanowienia, obowiązywania, wykładni i stosowania
PRA_K5_W11	Absolwent/ka zna i rozumie sposoby odnajdowania podstawowych przepisów obowiązującego prawa
PRA_K5_W18	Absolwent/ka zna i rozumie specjalistyczny język obcy konieczny do wykonywania zawodu prawnika