



UNIwersYTET  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W POZNANIU

## Administracja cyfrowa Sylabus zajęć

### Informacje podstawowe

|                                                                 |                                                                                                                                  |                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Kierunek studiów</b><br>Administracja                        |                                                                                                                                  | <b>Cykl dydaktyczny</b><br>2024/25             |
| <b>Specjalność</b><br>-                                         |                                                                                                                                  | <b>Kod zajęć</b><br>10ADMS.12K.03405.24        |
| <b>Jednostka organizacyjna</b><br>Wydział Prawa i Administracji |                                                                                                                                  | <b>Języki wykładowe</b><br>polski              |
| <b>Poziom studiów</b><br>studia pierwszego stopnia              |                                                                                                                                  | <b>Obligatoryjność</b><br>Obowiązkowy          |
| <b>Forma studiów</b><br>studia stacjonarne                      |                                                                                                                                  | <b>Blok zajęciowy</b><br>Przedmioty kierunkowe |
| <b>Profil studiów</b><br>profil ogólnoakademicki                |                                                                                                                                  |                                                |
| <b>Koordynator zajęć</b>                                        | Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek                                                                                             |                                                |
| <b>Prowadzący zajęcia</b>                                       | Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek, Igor Gontarz                                                                               |                                                |
| <b>Okres</b><br>Semestr 2                                       | <b>Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia</b><br>• Wykład: 21, Zaliczenie z oceną<br>• Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną | <b>Liczba punktów ECTS</b><br>3                |

## Cele kształcenia dla zajęć

| Kod | Cel                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1  | Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących informatyzacji działalności administracji, a w szczególności elektronicznej postępowania administracyjnego |
| C2  | Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym e-administracji                                                                                                            |
| C3  | Przedstawienie obszarów stosowania technik informatycznych w prawie i w postępowaniu administracyjnym wraz z odpowiadającą im regulacją                                |
| C4  | Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnej dotyczącej informatyzacji działalności administracji                   |
| C5  | Wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w związku z działalnością elektronicznej administracji                           |

## Wymagania wstępne

Znajomość podstaw materialnego i ustrojowego prawa administracyjnego.

## 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 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Wiedzy - Student/ka:</b>       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                              |
| W1                                | potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa                                                                                           | ADM_K1_W01,<br>ADM_K1_W02,<br>ADM_K1_W03,<br>ADM_K1_W04,<br>ADM_K1_W05                               | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| W2                                | zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać                                                | ADM_K1_W01,<br>ADM_K1_W02,<br>ADM_K1_W03,<br>ADM_K1_W04,<br>ADM_K1_W05,<br>ADM_K1_W08                | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| W3                                | ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji                                                                                                                                                          | ADM_K1_W01,<br>ADM_K1_W02,<br>ADM_K1_W03,<br>ADM_K1_W04,<br>ADM_K1_W05                               | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| W4                                | zna zasady doręczeń elektronicznych                                                                                                                                                                                         | ADM_K1_W02,<br>ADM_K1_W04,<br>ADM_K1_W05                                                             | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| <b>Umiejętności - Student/ka:</b> |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                              |
| U1                                | odróżnia tradycyjną od cyfrowej sfery działań administracji; wie, kiedy ma taką możliwość, a kiedy obowiązek oraz potrafi zastosować i zweryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany oraz podpis osobisty | ADM_K1_U02,<br>ADM_K1_U03,<br>ADM_K1_U04,<br>ADM_K1_U05,<br>ADM_K1_U06,<br>ADM_K1_U07,<br>ADM_K1_U08 | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |

| Kod                                          | Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie                                                                                                                                                                                      | Efekty uczenia się dla kierunku                                                       | Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| U2                                           | zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać                                                 | ADM_K1_U02,<br>ADM_K1_U04,<br>ADM_K1_U05,<br>ADM_K1_U06,<br>ADM_K1_U07,<br>ADM_K1_U08 | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| U3                                           | potrafi wyróżnić obszary stosowania technik informatycznych w prawie i postępowaniu administracyjnym                                                                                                                         | ADM_K1_U03,<br>ADM_K1_U05,<br>ADM_K1_U06,<br>ADM_K1_U07,<br>ADM_K1_U08                | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| U4                                           | potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji                                                                                                       | ADM_K1_U01,<br>ADM_K1_U02,<br>ADM_K1_U05,<br>ADM_K1_U06,<br>ADM_K1_U07,<br>ADM_K1_U08 | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| <b>Kompetencje społecznych - Student/ka:</b> |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |                                                              |
| K1                                           | odróżnia tradycyjną od cyfrowej sfery działań administracji; wie, kiedy ma taką możliwość, a kiedy obowiązek oraz potrafi zastosować i zweryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany oraz podpis osobisty. | ADM_K1_K01,<br>ADM_K1_K04                                                             | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |
| K2                                           | potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji                                                                                                       | ADM_K1_K01,<br>ADM_K1_K02                                                             | Kolokwium pisemne,<br>Kolokwium ustne, Test                  |

### Treści programowe dla zajęć

| Lp. | Treści programowe dla zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Efekty uczenia się dla zajęć | Formy zajęć       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 1.  | Pojęcie oraz geneza e-administracji<br>- rozróżnienie pojęć informatyzacja, elektronizacja, automatyzacja, komputeryzacja<br>- źródła prawa normujące działalność administracji cyfrowej na poziomie krajowym oraz europejskim<br>- ewolucja idei e-government w Polsce i Europie                                                         | W1, W4, U1, K1               | Wykład, Ćwiczenia |
| 2.  | Aksjologia e-administracji<br>- cele stosowania technik informatycznych w działalności administracji<br>- problemy elektronizacji administracji                                                                                                                                                                                           | W1, W4, U1, K1               | Wykład, Ćwiczenia |
| 3.  | Nowe technologie<br>- niejednoznaczność pojęcia „nowych technologii”<br>- sztuczna inteligencja i algorytmy w administracji<br>- przykłady zastosowań algorytmów w administracji<br>- ogólne ramy prawne automatycznego podejmowania decyzji w RODO<br>- projekt europejskiego rozporządzenia ustanawiającego ramy sztucznej inteligencji | W1                           | Wykład, Ćwiczenia |

| Lp. | Treści programowe dla zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Efekty uczenia się dla zajęć | Formy zajęć       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 4.  | Rola ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<br>- zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji<br>- zasada neutralności technologicznej<br>- wymiana informacji między podmiotami publicznymi oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi<br>- unormowania dotyczące profilu zaufanego oraz podpisu zaufanego                                          | W2, U2, U3, U4, K2           | Wykład, Ćwiczenia |
| 5.  | Podpis elektroniczny w działalności administracji publicznej<br>- systematyka podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS<br>- skutki prawne podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS<br>- kwalifikowany podpis elektroniczny<br>- podpis zaufany<br>- podpis osobisty<br>- umowy hybrydowe<br>- weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych w praktyce     | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 6.  | Elektroniczny dostęp do informacji publicznej<br>- elektroniczne wnioski o dostęp do informacji publicznej<br>- uproszczenie procedury dostępu do informacji publicznej – wiadomość mailowa<br>- udostępnianie informacji publicznych w postaci elektronicznej w orzecznictwie sądów administracyjnych<br>- obowiązki organów adm. publicznej związane z prowadzeniem BIP<br>- zawartość BIP | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 7.  | Ustawa o otwartych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego<br>- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy<br>- zmiany w stosunku do poprzedniej ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego<br>- pojęcie informacji sektora publicznego w orzecznictwie                                                                                                   | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 8.  | Prowadzenie akt w postaci elektronicznej i komunikacja wewnętrzna<br>- wpływ instrukcji kancelaryjnej na obieg dokumentów w urzędzie<br>- wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw<br>- prowadzenie akt sprawy w formie tradycyjnej - konsekwencje<br>- korespondencja wewnętrzna w urzędzie miasta                                                          | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 9.  | Doręczenia elektroniczne w działalności administracji<br>- nomenklatura ustawy o doręczeniach elektronicznych<br>- stosowanie przepisów ustawy w okresie przejściowym<br>- wyłączenia stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych<br>- doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym                                                                                         | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |

| Lp. | Treści programowe dla zajęć                                                                                                                                                                                                                                                         | Efekty uczenia się dla zajęć | Formy zajęć       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 10. | Dokument w postaci elektronicznej jako dowód<br>- dowód w postaci tradycyjnej a w postaci elektronicznej<br>- regulacje prawne dotyczące dowodów elektronicznych                                                                                                                    | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 11. | Digitalizacja usług publicznych<br>- przykład biletów w komunikacji miejskiej,<br>- usługi świadczone przez e-PUAP,<br>- usługi w transporcie drogowym.                                                                                                                             | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 12. | Obecność podmiotów publicznych w social media<br>- idea open government<br>- e-demokracja<br>- wpływ aktywności w social media na partycypację społeczną                                                                                                                            | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 13. | Informatyzacja postępowania sądowego<br>- doręczenia elektroniczne w postępowaniu sądowym<br>- rozprawa zdalna<br>- zdalny dostęp do akt                                                                                                                                            | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |
| 14. | Zasoby informacyjne gromadzone w rejestrach publicznych<br>- dostęp do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych<br>- pozyskanie danych z rejestrów publicznych prowadzonych przez organ adm.<br>- udostępnienie danych z rejestru oraz systemu teleinformatycznego organu adm. | W2, W3, U2, U3, U4, K2       | Wykład, Ćwiczenia |

### Informacje dodatkowe

| Forma zajęć | Metody i formy prowadzenia zajęć                                                                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wykład      | Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning) |
| Ćwiczenia   | Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa                                                                                                     |

| Forma zajęć | Warunki zaliczenia zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wykład      | Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:<br>bardzo dobry (bdb; 5,0):<br>dobry plus (+db; 4,5):<br>dobry (db; 4,0):<br>dostateczny plus (+dst; 3,5):<br>dostateczny (dst; 3,0):<br>niedostateczny (ndst; 2,0):<br>Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:<br>a) poprawność i kultura języka,<br>b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania,<br>c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków,<br>d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia,<br>e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia. |

| Forma zajęć | Warunki zaliczenia zajęć                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ćwiczenia   | <p>Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:</p> <p>bardzo dobry (bdb; 5,0):</p> <p>dobry plus (+db; 4,5):</p> <p>dobry (db; 4,0):</p> <p>dostateczny plus (+dst; 3,5):</p> <p>dostateczny (dst; 3,0):</p> <p>niedostateczny (ndst; 2,0):</p> <p>Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:</p> <p>a) poprawność i kultura języka,</p> <p>b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania,</p> <p>c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków,</p> <p>d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia,</p> <p>e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.</p> |

## Literatura

### Obowiązkowa

1. S. Dudzik, I. Kawka, R. Śliwa, E-administracja: skuteczna, odpowiedzialna i otwarta administracja publiczna w Unii Europejskiej, Kraków 2022.
2. A. Tomaszewicz, E-administracja publiczna jako nowy model funkcjonowania administracji publicznej, Szczecin 2021.
3. G. Sibiga, Stosowanie technik informatycznych w postępowaniu administracyjnym, Warszawa 2020.

### Dodatkowa

1. N. Mileszyk, B. Paszcza, A. Tarkowski, AlgoPolska, Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w służbie społeczeństwu, Raport 07/2019.
2. J. Mazur, Algorytm jako informacja publiczna w prawie europejskim, Warszawa 2021.
3. A. Brzostek, A. Gągalska, M. Nowikowska, F. Radoniewicz, D. Sokołowska, Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Komentarz, Warszawa 2021.
4. Cz. Martysz, G. Szpor, K. Wojsyk, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, wyd. II, Warszawa 2015.
5. M. Marucha-Jaworska, Rozporządzenie eIDAS. Zagadnienia prawne i techniczne, Warszawa 2017.
6. J. Janowski, Administracja elektroniczna, Warszawa 2009.
7. J. Janowski, Informatyka prawa, Warszawa 2011.

## Nakład pracy studenta i punkty ECTS

| Rodzaje zajęć studenta              | Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Wykład                              | 21                                                                  |
| Ćwiczenia                           | 18                                                                  |
| Przygotowanie do zajęć              | 10                                                                  |
| Czytanie wskazanej literatury       | 16                                                                  |
| Przygotowanie do zaliczenia         | 25                                                                  |
| <b>Łączny nakład pracy studenta</b> | <b>Liczba godzin</b><br>90                                          |

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Liczba punktów ECTS</b> | <b>ECTS</b><br>3 |
|----------------------------|------------------|

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Efekty uczenia się dla kierunku

| Kod        | Treść                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADM_K1_K01 | Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ADM_K1_K02 | Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ADM_K1_K04 | Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,                                                                                                                                                                                                        |
| ADM_K1_U01 | Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów                                                                                                                                                       |
| ADM_K1_U02 | Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa                                                                                                                                                                                                                       |
| ADM_K1_U03 | Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ADM_K1_U04 | Absolwent/ka potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ADM_K1_U05 | Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,                                                                                                                              |
| ADM_K1_U06 | Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej |
| ADM_K1_U07 | Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł                                                                                                                                                                                                                             |
| ADM_K1_U08 | Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł                                                                                                                                                           |
| ADM_K1_W01 | Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy                                                                                                                                                                                                              |
| ADM_K1_W02 | Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych                                                                                                                                                   |
| ADM_K1_W03 | Absolwent/ka zna i rozumie system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ADM_K1_W04 | Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej                                                                                                                                                                                                                         |
| ADM_K1_W05 | Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ADM_K1_W08 | Absolwent/ka zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |