



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Administracja cyfrowa Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja		Cykl dydaktyczny 2025/26	
Specjalność -		Kod zajęć 10ADMN.12K.03405.25	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia niestacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek		
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek, Igor Gontarz		
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 15, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 15 - Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 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
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	zna zasady doręczeń elektronicznych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	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, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
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, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, 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, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi wyróżnić obszary stosowania technik informatycznych w prawie i postępowaniu administracyjnym	ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencje społecznych - Student/ka:			
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, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne, 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 - rozróżnienie pojęć informatyzacja, elektronizacja, automatyzacja, komputeryzacja - źródła prawa normujące działalność administracji cyfrowej na poziomie krajowym oraz europejskim - ewolucja idei e-government w Polsce i Europie	W1, W2, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
2.	Aksjologia e-administracji - cele stosowania technik informatycznych w działalności administracji - problemy elektronizacji administracji	W1, W2, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	Nowe technologie - niejednoznaczność pojęcia „nowych technologii” - sztuczna inteligencja i algorytmy w administracji - przykłady zastosowań algorytmów w administracji - ogólne ramy prawne automatycznego podejmowania decyzji w RODO - projekt europejskiego rozporządzenia ustanawiającego ramy sztucznej inteligencji	W1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Rola ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji - zasada neutralności technologicznej - wymiana informacji między podmiotami publicznymi oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi - unormowania dotyczące profilu zaufanego oraz podpisu zaufanego	W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	Podpis elektroniczny w działalności administracji publicznej - systematyka podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS - skutki prawne podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS - kwalifikowany podpis elektroniczny - podpis zaufany - podpis osobisty - umowy hybrydowe - weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych w praktyce	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
6.	Elektroniczny dostęp do informacji publicznej - elektroniczne wnioski o dostęp do informacji publicznej - uproszczenie procedury dostępu do informacji publicznej – wiadomość mailowa - udostępnianie informacji publicznych w postaci elektronicznej w orzecznictwie sądów administracyjnych - obowiązki organów adm. publicznej związane z prowadzeniem BIP - zawartość BIP	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
7.	Ustawa o otwartych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego - zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy - zmiany w stosunku do poprzedniej ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego - pojęcie informacji sektora publicznego w orzecznictwie	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
8.	Prowadzenie akt w postaci elektronicznej i komunikacja wewnętrzna - wpływ instrukcji kancelaryjnej na obieg dokumentów w urzędzie - wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - prowadzenie akt sprawy w formie tradycyjnej - konsekwencje - korespondencja wewnętrzna w urzędzie miasta	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
9.	Doręczenia elektroniczne w działalności administracji - nomenklatura ustawy o doręczeniach elektronicznych - stosowanie przepisów ustawy w okresie przejściowym - wyłączenia stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych - doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
10.	Dokument w postaci elektronicznej jako dowód - dowód w postaci tradycyjnej a w postaci elektronicznej - regulacje prawne dotyczące dowodów elektronicznych	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
11.	Digitalizacja usług publicznych - przykład biletów w komunikacji miejskiej, - usługi świadczone przez e-PUAP, - usługi w transporcie drogowym.	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
12.	Obecność podmiotów publicznych w social media - idea open government - e-demokracja - wpływ aktywności w social media na partycypację społeczną	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
13.	Informatyzacja postępowania sądowego - doręczenia elektroniczne w postępowaniu sądowym - rozprawa zdalna - zdalny dostęp do akt	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
14.	Zasoby informacyjne gromadzone w rejestrach publicznych - dostęp do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych - pozyskanie danych z rejestrów publicznych prowadzonych przez organ adm. - udostępnienie danych z rejestru oraz systemu teleinformatycznego organu adm.	W3, W4, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

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

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

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	15
Ćwiczenia	15
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90

Liczba punktów ECTS	ECTS 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