



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Dokument we współczesnej administracji Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2025/26 Kod zajęć 10ADMN.12K.03407.25 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Małgorzata Hrehorowicz	
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Małgorzata Hrehorowicz, Jagoda Dzida	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 12, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 12	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Umożliwienie nabycia wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących dokumentu, w tym różnic w pojmowaniu dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym oraz funkcji, rodzajów i metod kryminalistycznych badań owych dokumentów, które są ważne dla potrzeb współczesnej administracji.

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.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, cywilnym i karnym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w prawie administracyjnym.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W5	potrafi objaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W6	potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów we współczesnej administracji.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W7	potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W8	potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W9	potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W10	potrafi objaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfalszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W11	potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W12	potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W13	potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W14	potrafi objaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W15	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w kryminalistyce	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W16	potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	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
W17	potrafi objasnić, na czym polegają kryminalistyczne badania dokumentów.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U3	potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U4	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U5	potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.	ADM_K1_K02	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	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym	W2, W3	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Funkcje dokumentów w administracji	W2, W3, W4	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Tworzenie dokumentów w administracji	W2, W4, W5, W6	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Przestępstwa przeciwko dokumentom	W7, W8	Wykład, Wykład synchroniczny
6.	Dokumenty cyfrowe/elektroniczne	W12, W13, W14, U1	Wykład, Wykład synchroniczny
7.	Fałszerstwo dokumentów - sposoby działania fałszerzy, statystyki fałszowanych dokumentów (aspekty kryminologiczne)	W10, W11, W9	Wykład, Wykład synchroniczny
8.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: funkcje (role) dokumentu	W15, W2	Wykład, Wykład synchroniczny

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
9.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: warstwy i badania dokumentu	W15, W16, W2	Wykład, Wykład synchroniczny
10.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania techniczne i treściowo-językowe dokumentu	W17, W2, U2, U3	Wykład, Wykład synchroniczny
11.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania pismoznawcze	W17, W2, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Wykład synchroniczny

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. Allen M., Foundations of Forensic Document Analysis. Theory and Practice, John Wiley & Sons Ltd, 2016;
2. Bernaczyk M., "Dokument wewnętrzny" jako ograniczenie konstytucyjnego prawa do informacji: rozstrzyganie kolizji w teorii i praktyce prawa, Wydawnictwo C. H. Beck, 2017;
3. Bird C., Found B., Ballantyne K. i in., Forensic handwriting examiners' opinions on the process of production of disguised and simulated signatures, Forensic Science International, 195, 1-3, 2010, s. 103-107;
4. Błachut J., Dokument jako przedmiot ochrony prawnokarnej, Wolters Kluwer Business, Warszawa, 2011.
5. Caligiuri M. P., Kim C., Landy K. M., Kinematics of Signature Writing in Healthy Aging, Journal of Forensic Sciences, 59, 4, 2014, s. 1020-1024;
6. Czerniak S., Orszulak J., Dokument elektroniczny: przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa, 2017;
7. Ellen D., Day S., Davies C., The Scientific Examination of Documents. Methods and Techniques, Fourth Edition, CRC Press, 2018;
8. Gruza E., Goc M., Moszczyński J., Kryminalistyka - czyli rzecz o metodach śledczych, Oficyna Wydawnicza Łośgraf, Warszawa, 2011;
9. Grzeszyk C. (red.), Kryminalistyczne badania pismoznawcze, Wydawca Czesław Grzeszyk, Warszawa, 2006;
10. Gutekunst W., Kryminalistyka. Zarys systematycznego wykładu, Wydanie II, Wydawnictwo Prawnicze, Warszawa, 1974;

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	12
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	16
Przygotowanie do zaliczenia	22
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
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_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_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_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_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące