

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Psychologia w administracji publicznej**

Nazwa w języku angielskim: **Psychology in public administration**

Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2026/2027**

Kierunek studiów: **Administracja**

Poziom studiów: **studia I stopnia**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Profil: **praktyczny**

Specjalność: **Administracja samorządowa**

Język wykładowy: **polski**

Jednostka prowadząca: **Wydział Nauk Społecznych i Technicznych**

Opiekun przedmiotu: **dr Renata Socha**

OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych przez uczelnię			18
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta			75
Forma zaliczenia			Zaliczenie na ocenę
Liczba punktów ECTS			3

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Brak

CELE PRZEDMIOTU

	CELE PRZEDMIOTU
C1	Student posiada ogólną wiedzę z zakresu psychologii zarządzania.
C2	Student posiada wiedzę z zakresu psychologicznych podstaw gospodarowania zasobami pracy
C3	Student potrafi analizować motywy i wzory ludzkich zachowań i rozwiązywać związane z nimi trudności w organizacji.
C4	Student ma świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia się w zakresie psychologicznych aspektów pracy z ludźmi.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA – PEU	
Z zakresu wiedzy:	
PEU_W01	Wiedza z zakresu podstawowych zagadnień psychologii w administracji publicznej.
PEU_W02	Znajomość podstawowych zagadnień gospodarowania zasobami pracy (planowanie, dobór zespołu, rozwój, ocenianie i motywowanie pracowników).
Z zakresu umiejętności:	
PEU_U01	Umiejętności z zakresu analizy motywów i wzorców ludzkich zachowań, rozwiązywania trudności organizacyjnych z nimi związanych.
Z zakresu kompetencji społecznych:	
PEU_K01	Świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia się w zakresie psychologicznych aspektów pracy z ludźmi.

TREŚCI PROGRAMOWE		
Forma zajęć: konwersatorium		Liczba godzin
K 1	Psychologia zarządzania zasobami ludzkimi – podstawy teoretyczne, podstawowe pojęcia.	1
K 2	Gospodarowanie zasobami pracy: identyfikacja potrzeb kadrowych, narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, procesy oceniania, systemy motywacyjne, ruch pracowniczy.	4
K 3	Analiza transakcyjna w zarządzaniu sferą publiczną.	2
K 4	Kultura organizacyjna w administracji publicznej – znaczenie i diagnoza środowiska pracy.	2
K 5	Style kierowania; menadżer czy przywódca w sferze publicznej	2
K 6	Role grupowe – diagnostyka i znaczenie.	2
K 7	Źródła konfliktów, fazy i strategie zaradcze.	3
K 8	Stres, mobbing, wypalenie zawodowe.	4
Razem		20

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	
1.	Prezentacje multimedialne.
2.	Dyskusja.
3.	Testy.
4.	Przykłady i ćwiczenia na potrzeby zajęć.

**METODY I FORMY OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia
F	PEU_U01	Dyskusja podczas zajęć.
P	PEU_W01, PEU_W02, PEU_U01, PEU_K01	Prezentacja.

*F – ocena formująca (w trakcie semestru), P – ocena podsumowująca (na koniec semestru)

**KRYTERIA OCENY
OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Nr PEU	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra
PEU_W01	Student przedstawia podstawowe zagadnienia z zakresu psychologii w zarządzaniu.	Student przedstawia podstawowe zagadnienia psychologii w zarządzaniu i podaje przykłady praktycznego jej zastosowania.	Student w sposób szczegółowy przedstawia zagadnienia z zakresu psychologii w zarządzaniu podając przykłady jej zastosowania oraz możliwości zastosowania wiedzy w przyszłej pracy zawodowej.
PEU_W02	Student przedstawia podstawowe zagadnienia z zakresu gospodarowania zasobami pracy.	Student przedstawia zagadnienia z zakresu gospodarowania zasobami pracy i podaje przykłady praktycznego ich zastosowania.	Student przedstawia szczegółowe zagadnienia z zakresu gospodarowania zasobami pracy, podaje przykłady praktycznego ich zastosowania.
PEU_U01	Student potrafi zastosować podstawową wiedzę z zakresu motywów i wzorców ludzkich zachowań oraz rozwiązywania trudności organizacyjnych z nimi związanych.	Student potrafi zastosować podstawową wiedzę z zakresu motywów i wzorców ludzkich zachowań oraz rozwiązywania trudności organizacyjnych z nimi związanych oraz przewidywać ich konsekwencje.	Student potrafi zastosować podstawową wiedzę z zakresu motywów i wzorców ludzkich zachowań oraz rozwiązywania trudności organizacyjnych z nimi związanych, przewidywać ich konsekwencje i znaleźć ich zastosowanie w różnych obszarach przyszłej pracy zawodowej.
PEU_U02	Student dostrzega potrzebę rozumienia zjawisk psychologicznych.	Student dostrzega potrzebę rozumienia zjawisk psychologicznych i ich wpływu na efektywne zarządzanie.	Student dostrzega potrzebę rozumienia zjawisk psychologicznych, ich wpływu na zarządzanie i inne obszary współpracy z ludźmi.

LITERATURA PODSTAWOWA
1. A. K. Koźmiński, D. Jemielniak (2008). Zarządzanie od podstaw. Warszawa.
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA
1. C.K Oyster (2002). Grupy. Poznań.
2. K. S. Cameron, R.E. Quinn (2003). Kultura organizacyjna – diagnoza i zmiana. Kraków.
3. H.Król, A.Ludwiczynski (2006). Zarządzanie zasobami ludzkimi. Warszawa.
ŹRÓDŁA ELEKTRONICZNE

MACIERZ POWIĄZANIA
EFEKTÓW UCZENIA DLA PRZEDMIOTU PSYCHOLOGIA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Z EFEKTAMI UCZENIA NA KIERUNKU: ADMINISTRACJA

Efekt uczenia	Kod efektu kierunkowego	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne
PEU_W01	A1K_W11	C1	K 1-8	1,2,4
PEU_W02	A1K_W05, A1K_W11	C2	K 2,6	1,2,4
PEU_U01	A1K_U10	C3	K 3-7	1-4
PEU_K01	A1K_K01	C4	K	1-4