



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Wprowadzenie do psychologii

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja		Cykl dydaktyczny 2025/26	
Specjalność -		Kod zajęć 10ADMS.11K.03397.25	
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marta Glinka		
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marta Glinka		
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 18, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dostarczenie wiedzy na temat historycznego tła ukształtowania się psychologii jako dyscypliny naukowej
C2	Dostarczenie wiedzy o strukturze procesu poznania naukowego w psychologii oraz o różnorodności metod badawczych w psychologii
C3	Zapoznanie z wielkimi pytaniami oraz problemami, z którymi mierzy się naukowa psychologia
C4	Zapoznanie z możliwościami współpracy naukowej między przedstawicielami psychologii i administracji
C5	Zapoznanie z możliwościami zastosowania wiedzy psychologicznej do rozumienia i rozwiązywania wybranych problemów praktyki administracyjnej

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	podejmuje refleksję nad przedmiotem i metodami oraz procesem poznania w psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W2	rozumie założenia podstawowych paradygmatów psychologicznych.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W3	zna główne pytania i problemy współczesnej psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W4	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W5	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Test
U2	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_K03	Kolokwium pisemne, Test
K2	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_K03	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Tożsamość psychologii: psychologia jako nauka i jej przedmiot badania, relacje z innymi dziedzinami nauki o człowieku.	W1	Wykład
2.	Specyfika naukowego poznania psychologicznego.	W1, W2, W3	Wykład
3.	Wielkie pytania psychologii.	W3	Wykład
4.	Główne paradygmaty teoretyczne psychologii.	W3	Wykład
5.	Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.1.). Podstawy psychologii społecznej w administracji. Podmiotowe i sytuacyjne determinanty zachowania człowieka. Relacje międzyludzkie na linii pracownik-pracownik oraz pracownik-klient. Komunikacja werbalna i pozawerbalna. Praca zespołowa i zjawiska zachodzące podczas pracy zespołowej. Konflikty i rozwiązywanie konfliktów.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
6.	Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.2.) Psychospołeczne aspekty pracy w organizacji. Dobrostan w pracy. Pojęcia stresu zawodowego i wypalenia zawodowego – przyczyny, mechanizmy, reakcje, konsekwencje, zapobieganie. Reakcja stresowa a stres chroniczny. Pozytywny stres w pracy.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
7.	Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.3.). Wyzwania związane z równowagą praca-życie. Czas pracy i zarządzanie czasem, samoregulacja w pracy. Wyzwania i szanse związane z pracą zdalną. Odpoczynek od pracy.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
8.	Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.4.). Psychologiczne wyzwania związane z pracą w wybranych obszarach administracji. Dysfunkcjonalne zachowania w organizacji. Mobbing, korupcja, nepotyzm w administracji publicznej – źródła i psychospołeczne konsekwencje.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) akceptowalna poprawność i kultura języka; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Brzeziński, Poznanie naukowe – poznanie psychologiczne, [w:] J. Strelau (red.), Psychologia. Podręcznik akademicki, tom 1, Gdańsk 2003, rozdział 9.1
2. M. Budyn-Kulik, P. Szreniawski, Psychologia administracji – zarys problematyki, Lublin 2016, część A, rozdziały 2-4, część B, rozdziały 2-3.
3. B. Rożnowski, P. Fortuna (red.), Psychologia biznesu, Warszawa 2020, rozdziały 20.3. 21.3, 26, 27

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	12
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
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
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