



Podstawowe kompetencje psychologiczne w pracy

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja - przedmioty do wyboru Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 10ADMPWS.28N.16981.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty nieprzypisane
Koordynator zajęć	Teresa Chirkowska-Smolak	
Prowadzący zajęcia	Teresa Chirkowska-Smolak, Mateusz Klakus	
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z podstawowymi koncepcjami wyjaśniającymi: mechanizmy funkcjonowania w zespole pracowniczym, regulację stresu w miejscu pracy oraz problematykę samozarządzania czasem i pracą.
C2	Prezentowanie wybranych metod do pracy własnej w zakresie wyżej wymienionych zagadnień.

Wymagania wstępne

Brak

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	Wyjaśnia pojęcia: zespół pracowniczy, stres, samoregulacja.	ADM_K2_W05, ADM_K2_W09	Raport, Portfolio
W2	Wskazuje na podstawowe uwarunkowania w zakresie funkcjonowania w zespole pracowniczym, regulacji stresu oraz samodzielnego zarządzania własnym czasem.	ADM_K2_W05, ADM_K2_W09	Raport, Portfolio
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi przygotować plan wdrożenia zmiany samorozwojowej w zakresie: funkcjonowania w zespole pracowniczym, regulacji stresu oraz samodzielnego zarządzania własnym czasem.	ADM_K2_U05, ADM_K2_U06, ADM_K2_U07	Raport, Portfolio
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Inicjuje i uczestniczy w pracach zespołowych wspierający samorozwój jednostki i całej grupy.	ADM_K2_K02, ADM_K2_K03, ADM_K2_K06	Raport, Portfolio

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Ja w zespole — uwarunkowania efektywnej pracy zespołowej, zasady komunikacji i indywidualne preferencje w zakresie pracy zespołowej.	W1, W2, U1, K1	Warsztaty
2.	Organizacja pracy i czasu — przegląd technik oraz strategii, podejście oparte na zarządzaniu uwagą.	W1, W2, U1, K1	Warsztaty
3.	Stres jako ryzyko psychospołeczne w miejscu pracy, objawy stresu, konsekwencje krótko- i długoterminowe, sposoby radzenia sobie ze stresem	W1, W2, U1, K1	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda warsztatowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Opracowanie i przygotowanie planu wdrożenia zmiany własnego zachowania w zakresie wybranego problemu omawianego na zajęciach. Kryteria oceny: spójność planu wdrożeniowego z treściami omawianymi na zajęciach; logika przedstawionego procesu zmiany; poprawność i kultura języka.

Literatura

Obowiązkowa

1. Dostępne na rynku podręczniki i książki dotyczące zakresu zajęć, rekomendowane: 1. Kotarski, R. (2020). Inaczej. Jak pracować mniej, ale lepiej i przyjemniej. Altenberg 2. Jarmuż, S., Tarasiewicz, M. (2017). Alfabet mitów menedżerskich, czyli o pułapkach bezrefleksyjnego działania. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne. 3. Wirga, M., Maultsby, M. C., DeBernardi, M. (2023). ABC twoich emocji. Wydawnictwo Wulkan.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	15
Przygotowanie do zajęć	10
Przygotowanie do zaliczenia	35
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_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi
ADM_K2_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanej przez siebie grupy
ADM_K2_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny
ADM_K2_U05	Absolwent/ka potrafi samodzielnie wykonywać pracę na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej, a także w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, organach partii politycznych placówkach kulturalnych, oświatowych, leczniczych itd., jak również pełnić funkcje kierownicze w służbie cywilnej; wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K2_U06	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka i standardy etyczne; przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K2_U07	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać pogłębione 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_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie w sposób pogłębiony terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K2_W09	Absolwent/ka zna i rozumie szczegółowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej