FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

1.1 Instituţia de învăţământ superior	Universitatea Babeş-Bolyai Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Facultatea de Psihologie şi Ştiinţe ale Educaţiei
1.3 Departamentul	Departamentul de Ştiinţe ale Educaţiei
1.4 Domeniul de studii	Ştiinţe ale Educaţiei
1.5 Ciclul de studii	Masterat
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Consiliere şcolară şi asistenţă psihopedagogică /Educaţie civică/Consilier şcolar/Profesor

2. **Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	**Managementul timpului și stresului școlar**			COD DISCIPLINA	**PMR4126**		
2.2 Titularul activităţilor de curs			Conf. universitar dr. Delia Muste				
2.3 Titularul activităţilor de seminar			Conf. universitar dr. Delia Muste				
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DSIN

3. **Timpul total estimat (ore pe semestru al activităţilor didactice)**

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învăţământ	42	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuţia fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					25
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					54
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					25
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activităţi:					

3.7 Total ore studiu individual	108
3.8 Total ore pe semestru	150
3.9 Numărul de credite	6

4. **Precondiţii (acolo unde este cazul)**

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competenţe	Nu este cazul

5. **Condiţii (acolo unde este cazul)**

5.1 De desfăşurare a cursului	Amfiteatru dotat cu calculator si sisteme de proiectie
5.2 De desfăşurare a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu calculator si sisteme de proiectie

6. Competenţele specifice acumulate

Competențe propuse	Rezultate ale învățării
Competențe profesionale	
1. Consilierea şcolară şi asistenţă psihopedagogică a elevilor.	1.1. Absolventul elaborează și implementează activități de consiliere şcolară şi asistenţă psihopedagogică pentru facilitarea adaptării elevilor la cerințele școlii. 1.2. Absolventul aplică metode şi instrumente specifice de consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor. 1.6. Absolventul cunoaște și folosește diverse instrumente de evaluare a dezvoltării cognitive și socio-emoționale a elevilor. 1.7. Absolventul aplică strategii de consiliere școlară pentru susținerea învățării eficiente și pentru formarea competențelor cheie. 1.8. Absolvent utilizează strategii de consiliere școlară pentru asigurarea stării de bine a elevilor.
2. Gestionarea relației de consiliere (consilier școlar – persoană consiliată)	2.2. Absolventul ascultă activ persoanele aflate în dificultate și ia decizii personalizate în gestionarea relației de consiliere. 2.3. Absolventul stabilește obiectivele și sarcinile de consiliere și le împărtășește cu persoana consiliată. 2.5. Absolventul manifestă empatie în activitatea de consiliere. 2.6. Absolventul realizează activități de conștientizare cu privire la importanța consilierii.
Competențe transversale 1. Independență și responsabilitate profesională	1.2. Absolventul organizează independent și responsabil programul de consiliere școlară și asistență psihopedagogică. 1.4. Absolventul acționează proactiv în identificarea problemelor de ordin cognitiv, emoțional și social cu care se confruntă elevii. 1.5.Absolventul cooperează eficient în echipe de lucru profesionale interdisciplinare. 1.6. Absolventul realizează analize reflexive şi critice ale propriei activități profesionale. 2.1. Absolventul dezvoltă practici profesionale, respectând principiile eticii şi deontologiei profesionale. 2.2. Absolventul cunoaște și valorifică strategii de învăţare pe tot parcursul vieţii.

2. Dezvoltare profesională și personală continuă	2.3. Absolventul identifică teme de cercetare educaţională pentru dezvoltarea continuă a domeniului consilierii şcolare şi asistenţei psihopedagogice. 2.4. Absolventul reflectează asupra propriei cariere și identifică strategii de dezvoltare a carierei și de optimizare a practicilor profesionale. 2.5. Absolventul deține strategii de reglare și control al stresului profesional și personal.

6. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor acumulate)

6.1 Obiectivul general al disciplinei	• cunoaşterea principalelor abordări teoretice din domeniul managementului timpului si stresului şcolar şi asimilarea unor tehnici şi metode de lucru specifice
6.2 Obiectivele specifice	• să utilizeze conceptele, teoriile şi tehnicile specifice managementului timpului şcolar ca instrument pentru dezvoltarea individuală şi a celorlalţi; • să îşi formeze deprinderi de utilizare a tehnicilor şi metodelor de lucru specifice managementului stresului şcolar; • să îşi dezvolte abilităţi de proiectare a unor programe eficiente de consiliere educaţională în şcoală, sub aspectul managementului timpului si stresului şcolar; • să identifice şi descrie elementele de diversitate cu relevanţă pentru individualizarea intervenţiilor educaţionale.

7. Conţinuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
S1 Repere definitorii ale timpului	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	

S 2-3 Timpul de lucru al profesorilor	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	
S 4-5-6-7 Timpul școlar al elevilor	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	
S 8-9-10 Timpul extrașcolar	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	
S 11 Managementul stresului în mediul educațional	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	
S12-13-14 Tehnici de management al stresului şcolar	prelegerea interactivă, conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	

Bibliografie:

- Albulescu I., Catalano, H. (2020), *Sinteze de pedagogie generală. Ghid pentru pregătirea examenelor de titularizare, definitivat și gradul didactic II (profesori de toate specializările)*, Editura Didactica Publishing House, Bucureşti.
- Cucoş, C.,(2002), Timp şi temporalitate în educaţie. Elemente pentru un management

- al timpului şcolar, Editura Polirom, Iaşi.
- Eliade, S., (2000), ABC-ul consilierii elevului, Editura Hiperborea, Turda.
- Jean- Denis Menard,(2002), Cum să ne adminstrăm timpul, Editura Polirom, Iaşi.
- Jean Servan- Schreiber,(2000) Noua artă a timpului împotriva stresului, Editura Albin Michel.
- Neculau, A., (1987), Comportament şi civilizaţie, Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti.

7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observaţii
S 1 Viziuni asupra timpului, în abordare diacronică Timpul ca valoare - caracteristici	Dezbaterea Explicaţia Brainstorming-ul, Gândiţi - Lucraţi în perechi	
S 2-3 Analiza secvenței destinate investigării timpului profesorului, pe baza studiului realizat de ISE, Timpul elevilor	Dezbaterea Explicaţia	
S 4-5-6-7 Analiza secvenței destinate investigării timpului școlar al elevilor, pe baza studiului realizat de ISE, Timpul elevilor	Brainstorming-ul, Gândiţi - Lucraţi în perechi	
S 8-9-10 Analiza secvenței destinate investigării timpului extrașcolar al elevului, pe baza studiului realizat de ISE, Timpul elevilor	Cadranele, analiza SWOT, ciorchinele, explicaţia, exerciţiul	
S 11 Modalități de gestionare a managementului stresului în mediul educațional	conversaţia, proiectul, exerciţiul, brainstorming	
S 12-13-14 Prezentarea şi analiza detaliată a tehnicilor de management al stresului. Studii de caz si aplicaţii specifice	Dezbaterea Explicaţia Cadranele, analiza SWOT, ciorchinele, bula dublă, diagrama	

	Venn	

Bibliografie:

- Albulescu I., Catalano, H. (2020), *Sinteze de pedagogie generală. Ghid pentru pregătirea examenelor de titularizare, definitivat şi gradul didactic II (profesori de toate specializările)*, Editura Didactica Publishing House, Bucureşti.
- Cucoş, C.,(2002), Timp şi temporalitate în educaţie. Elemente pentru un management
- al timpului şcolar, Editura Polirom, Iaşi.
- Eliade, S., (2000), ABC-ul consilierii elevului, Editura Hiperborea, Turda.
- Jean- Denis Menard,(2002), Cum să ne adminstrăm timpul, Editura Polirom, Iaşi.
- Jean Servan- Schreiber,(2000) Noua artă a timpului împotriva stresului, Editura Albin Michel.
- Neculau, A., (1987), Comportament şi civilizaţie, Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti

8. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

- Ocupaţii posibile conform COR:
- 235903 Consilier școlar
- 235902 Mentor

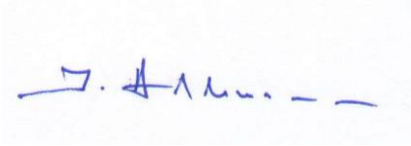
9. **Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cantitatea şi calitatea cunoştinţelor însuşite	Examen oral Proiect	20% 80%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanţă			

Realizarea sarcinilor de proiectare, realizare şi evaluare a activităţilor instructiv-educative specifice disciplinelor pedagogice în condiţii de autonomie restrânsă şi de asistenţă calificată

Data completării Semnătura titularului de curs, Semnătura titularului de seminar,

Septembrie, 2023 Conf. univ. dr. Delia Muste Conf. univ. dr. Delia Muste

Data avizării în departament Semnătura directorului de departament

Septembrie, 2023