

FISA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
1.2 Facultatea	Economie și Administrarea Afacerilor
1.3 Departamentul	Administrarea Afacerilor
1.4 Domeniul de studii	Marketing
1.5 Ciclu de studii	Master
1.6 Programul de studii/Calificarea	Marketing și comunicare în afaceri

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul timpului				
2.2 Titularul activităților de curs					
2.3 Titularul activităților de seminar					
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	V
2.7 Regimul disciplinei	O				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					10
Examinări					8
Alte activități: documentare utilizare aplicații software					10
3.7 Total ore studiu individual	108				
3.9 Total ore pe semestru	150				
3.10 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Aprofundarea cunoștințelor acumulate la disciplina Managementul resurselor umane
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Înșușirea de către masteranzi a fundamentelor, mijloacelor operaționale și instrumentelor concrete pentru a înțelege și a pune în operă demersul managementului timpului, a concepției globale privind gestionarea resursei timp.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Predarea cursului implică existența unor echipamente IT&C care permit proiectarea suportului de curs în format electronic.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Înșușirea cunoștințelor și abilităților cerute de disciplinele menționate la preconditionii legate de curriculum.

6. Competențele specifice acumulate

competențe profesional	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea modalităților de planificare și organizare a timpului; Identificarea factorilor risipitori de timp; Înșușirea unui set de cunoștințe de bază referitoare la sistemele de planificare a timpului, principiile de organizare și gestionare a timpului; Înțelegerea avantajelor pe care le conferă planificarea zilnică și ținerea unui jurnal zilnic; Dezvoltarea abilităților de eliminare sau de diminuare a efectelor factorilor risipitori de timp; Dezvoltarea abilităților de luare a deciziilor de optimizare a folosirii resursei timp;
-------------------------------	--



Competențe	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a avea o perspectivă multidisciplinară și o abordare sistemică în proiectarea și implementarea metodelor de planificare și organizare a timpului; • Transferul de cunoștințe standardizabile în rețele de parteneriat.
-------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea abilităților masteranzilor de a utiliza instrumentele de planificare, organizare și gestionare a timpului în situații concrete.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea modalităților de planificare și organizare a timpului; • Însușirea unui set de cunoștințe de bază referitoare la sistemele de planificare a timpului, principiile de organizare și gestionare a timpului; • Înțelegerea avantajelor pe care le conferă planificarea zilnică și ținerea unui jurnal zilnic; • Dezvoltarea abilităților de eliminare sau de diminuare a efectelor factorilor risipitori de timp;

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Managementul și gestiunea timpului în organizații	Prelegere, dezbateri	Timp alocat: 4 ore
2. Stabilirea obiectivelor	Prelegere, dezbateri	Timp alocat: 2 ore
3. Planificarea timpului și organizarea personală	Prelegere, dezbateri	Timp alocat: 4 ore
4. Factori risipitori de timp și mijloace de tratare a acestora: - managementul în situații de criză; - întreruperi cauzate de telefon; - planificarea inadecvată; - încercarea de a face prea multe; - vizitatori neinvitați; - delegare inefficientă; - lipsa spiritului organizatoric; - lipsa autodiscipliniei; - incapacitatea de a spune „nu”; - tendința de amânare; - ședințele; - lucrul cu hârtiile; - nefinalizarea sarcinilor; - personal necorespunzător; - relații sociale; - responsabilități sau autoritate confuze; - comunicare proastă; - control și rapoarte de progres necorespunzătoare; - informații incomplete;	Prelegere, dezbateri	Timp alocat: 18ore
Bibliografie:		
1. Mackenzie Alec – „Capcana timpului – manual modern pe	ntru gestionarea timpului”, Ed. Teora, 2001;	
2. Miricescu D. – „Managementul timpului esența performan 2008;	țelor organizației”, Ed.Univ. Lucian Blaga, Sibiu,	
3. Menard J D. – „Cum să ne administrăm timpul”, Ed. Poliro	m	
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
1. Stabilirea scopurilor și a obiectivelor profesionale și personale	Dezbateri;	Timp alocat: 4 ore
	Studii de caz;	



2. Stabilirea priorităților obiectivelor; întocmirea matricei priorităților;	Dezbateri; Studii de caz;	Timp alocat: 2 ore
3. Întocmirea unui jurnal de planificare zilnică; identificarea principalilor factori risipitori de timp;	Dezbateri; Studii de caz;	Timp alocat: 6 ore
4. Țabilirea măsurilor pentru înlăturarea factorilor risipitori de timp.	Dezbateri; Studii de caz;	Timp alocat: 2 ore
Bibliografie și webografie:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ghidul managerului eficient - Cum să îți organizezi timpul”; 2. Organizează-ți bine timpul, Rentrop & Straton – Grup de editură și consultanță în afaceri; 3. Cum să gestionăm timpul, Totul despre management, Enciclopedia Rao 		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

<ul style="list-style-type: none"> • Competențele dobândite de către masteranzi la această disciplină le vor permite să abordeze cu succes utilizarea instrumentelor de gestionare eficientă a timpului • Creșterea satisfacțiilor profesionale și personale printr-o planificare și organizare mai bună a timpului.
--

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Capacitatea de înțelegere a conceptelor studiate	Chestionar de evaluare a conceptelor teoretice prezentate la curs	60%
10.5 Seminar/laborator	Originalitatea abordării și contribuțiile personale	Evaluarea proiectelor realizate de masteranzi	40%
	Originalitatea abordării și contribuțiile personale	Evaluarea unui eseu, realizat de către fiecare masterand, în urma abordării unei teme specificate de către titularul disciplinei.	
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Participarea activă și implicarea la orele de curs și seminar, realizarea unui proiect în care masteranzii să își dovedească abilitățile de înțelegere a managementului timpului. 			

