****

معاونت آموزشي

مركز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

واحد برنامه­ریزی آموزشی

چارچوب طراحی«طرح دوره­»

**اطلاعات درس:**

گروه آموزشی ارایه دهنده درس: مامایی و سلامت باروری

عنوان درس: اصول مدیریت و کاربرد آن در مامایی

کد درس: 52

نوع و تعداد واحد[[1]](#footnote-1): 2 واحد نظری

نام مسؤول درس: فاطمه رحیمی کیان

مدرس/ مدرسان: خانم ها فاطمه رحیمی کیان و دکتر پریسا صمدی

پیش­نیاز/ هم­زمان: بارداری و زایمان 1 و 2

رشته و مقطع تحصیلی: دانشجویان کارشناسی مامایی

**اطلاعات مسؤول درس:**

رتبه علمی: مربّی هیئت علمی

رشته تخصصی: آموزش مامایی

محل کار:دانشکده پرستاری مامائی دانشگاه علوم پزشکی تهران

تلفن تماس: 09121793316 61054217

نشانی پست الکترونیک: rahimikian@ tums.ac.ir

F\_rahimikian@yahoo.com

**توصیف کلی درس (انتظار می­رود مسؤول درس ضمن ارائه توضیحاتی کلی، بخش­های مختلف محتوایی درس را در قالب یک یا دو بند، توصیف کند):**

1) کسب مهارت ها و توانایی های لازم برای مراقبت و درمان صحیح مادران در مراکز درمانی و عرصه بهداشتی کشور ، نیاز به مدیریت علمی دارد. بهره گیری از علوم مدیریت در چگونگی ارائه خدمات و ارتقا پرسنل مامایی و هم چنین اجرای اصول مدیریتی در ارائه خدمات مامایی ضروری می باشد.

2) در این درس امکان آشنایی با مفاهیم مدیریتی، اصول علمی، مکاتب و تئوری ها ، سطح بندی مددجویان و بیماران، روش های تقسیم کار و انواع مدل های مراقبتی در علم مدیریت برای دانشجویان فراهم می شود.

**اهداف کلی/ محورهای توان­مندی:**

آشنا نمودن دانشجویان با اصول، فرایند، نقش ها و وظایف مدیریت به نحوی که در آینده بتوانند به عنوان یک مدیر موثر وتوانا در عرصه های مخلف حرفه مامایی خدمت کنند و موجب ارتقاء آن گردند.

**اهداف اختصاصی/ زیرمحورهای هر توان­مندی:**

**پس از پایان این درس انتظار می­رود که فراگیر در پایان دوره بتواند:**

1. تاریخچه مدیریت را بطور مختصر توضیح و مکاتب مدیریتی را شرح دهد.
2. تئوری های مدیریت را لیست نماید.
3. برنامه ریزی را در مدیریت تعریف نموده ، انواع آن را شرح دهد.
4. سازماندهی و تقسیم کار را تعریف و انواع سازمان را با یکدیگر مقایسه کند.
5. اصول و فرایند تصمیم گیری و هم چنین مشکل گشایی را در مدیریت توضیح دهد.
6. رهبری و انواع سبک های آن را بیان کند.
7. قدرت، اختیار و ویژگی های سازمان های متمرکز و غیر متمرکز را با یکدیگر مقایسه نماید.
8. فرآیند تامین نیروی انسانی راشرح دهد و عوامل موثر بر آن را برشمارد.
9. اصول و انواع روش های بهسازی نیروی انسانی را شرح دهد.
10. بودجه بندی و انواع آن را تعریف و دسته بندی کند.
11. فرآیند کنترل و ارزشیابی را بطور توضیح دهد.
12. در مورد حیطه های نظارت، کنترل و عوامل موثر بر آنها بحث کند.
13. فرایند ارتباطات وانواع آن را توضیح داده، عوامل موثر در ایجاد یک ارتباط اثربخش را در مدیریت تفسیر کند.
14. خصوصیات یک مدیر موثر و کارا را ذکر کرده، آنها را از جنبه های مختلف نقد کند.
15. تقسیم کار نیروی انسانی، مقررات حاکم بر محیط کار، استانداردسازی و الگوهای مراقبتی را در حرفه مامایی توضیح دهد.
16. تعالی سازمانی و برخی مدل های آن را شرح داده، ویژگی های سازمان های نوآور را برشمارد.
17. انگیزه و راه های ارتقاء آن را در پرسنل شاغل در یک سازمان بیان کند.
18. فرآیند گزارش نویسی و انواع آن را بطور کامل توضیح دهد.
19. انواع تفکر ، فرآیند تصمیم گیری و مراحل آن را تشریح نماید

**رویکرد آموزشی[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⃰مجازی | * **حضوری** |  ترکیبی[[3]](#footnote-3) |

**روش­های یاددهی- یادگیری با عنایت به رویکرد آموزشی انتخاب شده:**

**رویکرد مجازی**

 کلاس وارونه

 یادگیری مبتنی بر بازی دیجیتال

یادگیری مبتنی بر محتوای الکترونیکی تعاملی

 یادگیری مبتنی بر حل مسئله (PBL)

 یادگیری اکتشافی هدایت شده

 یادگیری مبتنی بر سناریوی متنی

 یادگیری مبتنی بر مباحثه در فروم

سایر موارد (لطفاً نام ببرید) -------

**رویکرد حضوری**

* سخنرانی تعاملی (پرسش و پاسخ، کوئیز، بحث گروهی و ...)

 بحث در گروههای کوچک

 ایفای نقش

 یادگیری اکتشافی هدایت شده

 یادگیری مبتنی بر تیم (TBL)

 یادگیری مبتنی بر حل مسئله (PBL)

* یادگیری مبتنی بر سناریو
* استفاده از دانشجویان در تدریس (تدریس توسط همتایان)

 یادگیری مبتنی بر بازی

**تقویم درس:**

| نام مدرس/ مدرسان | فعالیت­های یادگیری/ تکالیف دانشجو | روش تدریس | عنوان مبحث | جلسه |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **ارایه طرح درس / تاریخچه و مکاتب مدیریتی** | 1 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **مفاهیم مدیریتی**  **برنامه ریزی و انواع آن** | 2 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **سازماندهی و انواع سازمان** | 3 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **مدیریت منابع انسانی** | 4 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **تقسیم کار و مدل های مراقبتی** | 5 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **آشنایی با فرآیند**  **گزارش نویسی** | 6 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **تعالی سازمانی**  **سازمان های نوآور** | 7 |
| خانم رحیمی کیان | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **ویژگی های یک مدیر توانا و کارا / روش های بهسازی نیروی انسانی** | 8 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **فرآیند رهبری و**  **سبک های آن** | 9 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **فرآیند ارتباطات و انواع آن** | 10 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **فرآیند حل مسئله و**  **مشکل گشایی** | 11 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **بودجه بندی و انواع آن** | 12 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **انگیزه و روش های ارتقاء آن در یک سازمان** | 13 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **انواع تفکر و فرآیند**  **تصمیم گیری** | 14 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **مقررات حاکم بر محیط کاراستانداردهای مامایی** | 15 |
| خانم دکتر صمدی | **شرکت در بحث ها ی کلاسی و فعالیت های گروهی** | **یادگیری تعاملی** | **فرآیند های کنترل و ارزشیابی** | 16 |

**وظایف و انتظارات از دانشجو:**

* + **تهیه و ارائه مباحث مربوط به سخنرانی**
  + **حضور منظّم در کلاس ها و رعایت پوشش و اخلاق حرفه ای**
  + **مشارکت فعالانه در بحث های گروهی با مطالعه قبلی**

منظور وظایف عمومی دانشجو در طول دوره است. وظایف و انتظاراتی نظیر حضور منظم در کلاس درس، انجام تکالیف در موعد مقرر، مطالعه منابع معرفی شده و مشارکت فعال در برنامه­های کلاس[[4]](#footnote-4)

**روش ارزیابی دانشجو: تکوینی/ تراکمی**

|  |  |
| --- | --- |
| **10%** | **حضور منظّم در کلاس ها و رعایت پوشش و اخلاق حرفه ای** |
| **20%** | **مشارکت فعالانه در بحث های گروهی با مطالعه قبلی** |
| **20%** | **ارائه مباحث مربوط به سخنرانی در موهد مقرر** |
| **50%** | **آزمون پایان ترم** |

* ذکر نوع ارزیابی (تکوینی/تراکمی)[[5]](#footnote-5)
* ذکر روش ارزیابی دانشجو
* ذکر سهم ارزشیابی هر روش در نمره نهایی دانشجو
* **ارزیابی تکوینی (سازنده)[[6]](#footnote-6):** ارزیابی دانشجو در طول دوره­ آموزشی با ذکر فعالیت­هایی که دانشجو به طور مستقل یا با راهنمایی استاد انجام می­دهد. این نوع ارزیابی می­تواند صرفا با هدف ارایه بازخورد اصلاحی و رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت دانشجو صورت پذیرفته و یا با اختصاص سهمی از ارزیابی به آن، در نمره دانشجو تأثیرگذار باشد و یا به منظور تحقق هر دو هدف، از آن استفاده شود.

نظیر: انجام پروژه­های مختلف، آزمون­های تشخیصی ادواری، آزمون میان ترم مانند کاربرگ­های کلاسی و آزمونک (کوییز) های کلاسی

* **ارزیابی تراکمی (پایانی)[[7]](#footnote-7):** ارزیابی دانشجو در پایان دوره است که برای مثال می­تواند شامل موارد زیر باشد:
* آزمون­های کتبی، شفاهی و یا عملی با ذکر انواع آزمون­ها­ برای مثال آزمون­های کتبی شامل آزمون­های کتبی بسته پاسخ اعم از «چندگزینه­ای»، «جورکردنی گسترده»، «درست- نادرست» و آزمون­های کتبی باز پاسخ اعم از تشریحی و کوته پاسخ، آزمون­های استدلالی نظیر آزمون ویژگی­های کلیدی، سناریونویسی با ساختن فرضیه و ....، آزمون­های عملی که برای مثال می­تواند شامل انواع آزمون­های ساختارمند عینی نظیر OSCE[[8]](#footnote-8)، OSLE[[9]](#footnote-9) و ... و یا ارزیابی مبتنی بر محل کار[[10]](#footnote-10) با استفاده از ابزارهایی نظیر[[11]](#footnote-11)DOPS، لاگ­بوک[[12]](#footnote-12)، کارپوشه (پورت فولیو)[[13]](#footnote-13)، ارزیابی 360 درجه[[14]](#footnote-14) و ..... باشد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین و مباحث اصلی آموزشی** | **تعداد سوال** |
|  | **مفاهیم مدیریتی ، برنامه ریزی و انواع آن** | **4** |
|  | **سازماندهی و انواع سازمان** | **2** |
|  | **مدیریت منابع انسانی** | **3** |
|  | **تقسیم کار و مدل های مراقبتی** | **3** |
|  | **آشنایی با فرآیند گزارش نویسی** | **2** |
|  | **تعالی سازمانی و سازمان های نوآور** | **2** |
|  | **روش های بهسازی نیروی انسانی** | **3** |
|  | **ویژگی های یک مدیر توانا و کارا** | **2** |
|  | **فرایند رهبری و سبک های آن** | **2** |
|  | **فرآیند ارتباطات و انواع آن** | **2** |
|  | **فرآیند حل مسئله و مشکل گشایی** | **3** |
|  | **مدیریت مالی و بودجه بندی** | **2** |
|  | **انگیزه و روش های ارتقاء آن در یک سازمان** | **3** |
|  | **انواع تفکر و فرآیند تصمیم گیری** | **2** |
|  | **مقررات حاکم بر محیط کار، استانداردهای مامایی** | **2** |
| **16** | **فرآیند های کنترل و ارزشیابی** | **3** |
| **جمع** |  | **40** |

* **منابع:**

منابع شامل کتاب­های درسی، نشریه­های تخصصی، مقاله­ها و نشانی وب­سایت­های مرتبط می­باشد.

* **کتب:**

1. **Management & Leadership, 2019, Cherchil Livingstone, 10th Edition.**
2. **کتاب مدیریت اثربخش،ترجمه فاطمه نیک شکرنیا، انتشارات بشری.**

* **پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد مامایی با موضوعات مرتبط با مدیریت**
* **مقالات پژوهشی مرتبط با مدیریت**

1. مشتمل بر: نظري، عملي و یا نظري- عملي به تفكيك تعداد واحدهاي مصوب. (مثال: 2 واحد نظری، 1 واحد عملی) [↑](#footnote-ref-1)
2. . Educational Approach [↑](#footnote-ref-2)
3. . Blended Approach:Blended learning is an approach to education that combines online educational materials and opportunities for interaction online with traditional place-based classroom methods. [↑](#footnote-ref-3)
4. . این وظایف مصادیقی از وظایف عمومی هستند و می­توانند در همه انواع دوره­های آموزشی اعم از حضوری و مجازی، لحاظ گردند. [↑](#footnote-ref-4)
5. . در رویکرد آموزشی مجازی، سهم ارزیابی تکوینی بیش از سهم ارزیابی تراکمی باشد. [↑](#footnote-ref-5)
6. . Formative Evaluation [↑](#footnote-ref-6)
7. . Summative Evaluation [↑](#footnote-ref-7)
8. . Objective Structured Clinical Examination [↑](#footnote-ref-8)
9. . Objective Structured Laboratory Examination [↑](#footnote-ref-9)
10. . Workplace Based Assessment [↑](#footnote-ref-10)
11. . مشاهده مستقیم مهارت­های بالینی Direct Observation of Procedural Skills: روشی است که به طور ویژه، برای ارزیابی مهارت­های عملی (پروسیجرها) طراحی شده است. در این روش فراگیر در حين انجام پروسيجر، مورد مشاهده قرار مي­گیرد و عملکرد وي بر اساس يک چک ليست ساختارمند، ارزيابي مي­شود.. با اين روش، بعد از هر بار انجام آزمون، نقاط قوت و ضعف فراگير شناسايي مي شوند. فرايند مشاهده فراگير در حدود ۱۵ دقيقه و ارائه بازخورد به وي حدود ۵ دقيقه به طول مي­انجامد. [↑](#footnote-ref-11)
12. . Logbook [↑](#footnote-ref-12)
13. . Portfolio [↑](#footnote-ref-13)
14. . Multi Source Feedback (MSF) [↑](#footnote-ref-14)