به نام خـداوند جـان آفـرین

دانشگاه علوم پزشکی لرستان
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
واحد برنامه‌ریزی آموزشی
طرح درس ترمی برای دروس مجازی

(برای یک دوره درس کامل، برای مثال: ۱۷ جلسه‌ی دو ساعته برای یک درس دو واحدی)

دانشکده: پرستاری و مامایی **گروه آموزشی** : مامایی **مقطع و رشته‌ی تحصیلی:** ترم ۶ کارشناسی مامایی

نیمسال تحصیلی و سال تحصیلی: دوم ۴۰۰-۱۳۹۹

نام درس: اصول مدیریت در مامایی **تعداد واحد: ۲** **نوع واحد**: نظری **پیش نیاز**: -

زمان برگزاری کلاس: روز: سه شنبه **ساعت**: ۱۲-۱۰ **مکان برگزاری**:

تعداد دانشجویان: ۲۰ **مسئول درس**: دکتر پیرداده **مدرسین (به ترتیب حروف الفبا)**: دکتر پیرداده

شرح دوره:

این درس به دانشجویان کمک می کند تا اصول مدیریت و سرپرستی بخشهای مامایی و مدیریت اسلامی را بیاموزند.

هدف کلی: (لطفا شرح دهید)

آشنا یی دانشجو با دانش، اصول مدیریت در مامایی و کاربرد آن در سرپرستی عرصه های مختلف ارائه خدمات مامایی و مامایی به فرد، خـانواده و جامعه با تاکید بر اصول و مبانی مدیریت اسلامی

اهداف بینابینی: (اهداف را با توجه به حیطه ها و سطوح مختلف بنویسید)

۱- یکی از تعاریف مدیریت را ارائه و دلایل انتخاب خود را ذکر کرده دوره ها و نطریه های مدیریت را توضیح داده، مزایا و معایب هر یک از نطریه ها را بر شمارد.

۲- نظریه سیستمی را توضیح داده اهمیت نظام گرایی برای مدیران مامایی را تبیین نماید و تاثیرات متقابل سازمان مامایی و محیط آن را تشریح کند.

۳- مراحل مختلف فرآیند مدیریت را توضیح داده آن را با فرآیند مامایی مقایسه کند، وظایف مدیران مامایی را در هر مرحله از فرآیند مدیریت تشریح نموده، .مثالی بزند.

۴- اصول و مراحل فرآیند برنامه ریزی رابیان کرده و پیش نیازهای ضروری آن را شرح دهد، انواع برنامه ریزی استراتژیک، تاکنیکی و عملیاتی را توضیح داده وجوه تمایز آنها را از یکدیگر تشخیص دهد.

۵- اصول تصمیم گیری را بیان کرده، استراتژیها، انواع و پیامدهای تصمیمات در مدیریت مامایی را توضیح دهد.

۶- اصول و فرآیندهای سازماندهی را ذکر کرده، طبقه بندی و تقسیم وظایف و روشهای مختلف ارائه خدمات در مامایی را تشریح کرده و آنها را با هم مقایسه کند.

۷- ساختار و نمودار تشکیلاتی و سطوح مختلف مدیریت و وظایف را در مدیریت مامایی تشریح نموده، تمرکز و عدم تمرکز، قدرت، اختیار و مسئولیت، صف و ستاد را درسازماندهی توضیح داده برای هر مورد مثالی بزند.

۸- مفاهیم هدایت و رهبری، نظارت ، هماهنگی و کنترل ر ابیان نموده، شیوه های رهبری و کنترل و پایش فعالیتها در مدیریت مامایی را شرح داده آنها را با هم مقایسه کند.

۹- اصول و انواع ارزشیابی را بیان نموده، انواع ابزارها و روشهای ارزشیابی را توضیح داده کاربرد هر یک را در مدیریت مامایی شرح دهد .

۱۰- مراحل تامین نیروی انسانی را ذکر کرده چگونگی برآورد و ممیزی منابع انسانی در نظام ارائه خدمات مامایی را انجام دهد.

۱۱- روشهای مختلف بهسازی نیروی انسانی را شرح داده روش مناسبی برای آموزشهای توجیهی و ضمن خدمت در مامایی پیشنهاد دهد .

۱۲- نظریه های انگیزش را شرح داده کاربرد آن را درمدیریت مامایی توضیح دهد.

۱۳- انواع و الگوهای ارتباطی را بیان نموده، موانع ارتباطی و روشهای بهبود آنرا در مامایی برشمارد.

۱۴- تعاریف نقش ها، مزایا و معایب کار گروهی و کاربرد آن را در سیستم مامایی توضیح دهد.

۱۵- اصول، انواع و نظارت بر فرآیند بودجه بندی و هزینه را بیان کرده کاربرد آن را در مامایی شرح دهد.

۱۶- قوانین و مقررات و کاربرد آن را در خدمات مامایی با تاکید بر رعایت اخلاقیات را تبیین نموده، اصول صحیح گزارش نویسی و ثبت در پرونده، گزارش وقایع و مسئولیت های قانونی مامایی را شرح دهد.

۱۷- تعاریف و مفاهیم مربوط به مدیریت بحران را بیان کرده ،کاربرد اصول و مبانی مدیریت بحران و مقابله با بلایا در نظام مامایی را تشریح کند.

۱۸- روشهای تحلیل سیستمی و بهبود بهره وری در مامایی را توضیح داده، مبانی و اصول تغییر و تحول در جهت ارتقاء مستمر کیفیت خدمات مامایی با تاکید بر کآرایی و اثر بخشی را شرح دهد.

۱۹- اصول و مبانی مدیریت اسلامی را بیان کرده، لزوم به کارگیری اصول مدیریت اسلامی در نظامهای مدیریتی و بخصوص نظام مامایی را توضیح دهد.

شیوه‌های تدریس:

سخنرانی* سخنرانی برنامه ریزی شده ☐ پرسش و پاسخ*

بحث گروهی* یادگیری مبتنی بر حل مسئله (PBL) ☐ یادگیری مبتنی بر تیم(TBL) ☐

وظایف و تکالیف دانشجو (در جلسات آفلاین و جلسات آنلاین به تفکیک):

جلسات آنلاین:

۱-در جلسات آنلاین بموقع حضور یابند.

۲- حضور فعال درکلاس داشته باشند.

جلسات آفلاین:

۳- تکالیف تعریف شده در سامانه نوید را در زمان مقرر انجام دهند.

۴- درفعالیت های تکمیلی جلسات آفلاین (گفتگو، خودآزمون، ...) شرکت کنند.

قوانین و مقررات کلاس (در جلسات آفلاین و جلسات آنلاین به تفکیک):

جلسات آنلاین:

۱-حضور به موقع در جلسات آنلاین

۲- حضور فعال در کلاس

جلسات آفلاین:

۳- انجام تکالیف تعریف شده در سامانه نوید در زمان مقرر

۴- شرکت درفعالیت های تکمیلی جلسات آفلاین (گفتگو، خودآزمون، ...)

وسایل کمک آموزشی:

وایت برد ☐ ویدئو پروژکتور ☐ کامپیوتر ☐ * سایر موارد (لطفاً نام ببرید): محتوای چند رسانه ای

نحوه ارزشیابی دانشجو و سهم هر کدام از فعالیت‌های مختلف دانشجو:

ردیف	فعالیت	نمره از بیست
۱	انجام تکالیف در سامانه نوید در زمان مقرر	۴
۲	آزمون‌های کلاسی در سامانه نوید	۳
۳	حضور در کلاس‌های مجازی آنلاین	۲
۴	امتحان مستمر	۱
۵	امتحان پایان ترم	۱۰

نوع آزمون

تشریحی □ پاسخ کوتاه □ چندگزینه‌ای □* جور کردنی □ صحیح- غلط □

سایر موارد (لطفا نام ببرید) ----------

منابع پیشنهادی برای مطالعه: (لطفا نام ببرید):

منابع انگلیسی:

1- Douglass, L.M. (1996). The Effective Nurse Leader and Manager. (5th ed.) St. Louis: Mosby.

2- Howkins, E., & Thornton, C. (2002). Managing and Leading Innovation in Health Care. (1st ed.).London: Bailliere Tindall.

3- Swansburg, R.C. (2002). Introduction Management and Leadership for Nurse Managers. (3rd ed.). Boston: Jones and Bartlett .

4- Tappen, R.M. (2001). Nursing Leadership and Management: Concepts and Practice. (4rd ed.). Philadelphia: F.A. Davis.

منابع فارسی:

۱- هروآبادی ، شفیقه. مرباغی، اکرم. (۱۳۸۶)، مدیریت مامایی، تهران: علوم پزشکی ایران

۲- یعقوبیان. محبوبه. (۱۳۹۸). مدیریت مامایی و مامایی: بر اساس جدیدترین سرفصل تعیین شده واحد درسی اصول مدیریت و کاربرد آن در مامایی و مامایی، نشر بشری.

۳- افجه ای، سید علی، گنجه ای، علی اکبر، (۱۳۷۳) مدیریت اسلامی .چاپ دوم . تهران : جهاد دانشگاهی

۴ – ایران نژاد پاریزی ، مهدی . ساسان گهر ، پرویز (۱۳۸۰). سازمان و مدیریت از تئوری تا عمل . تهران : موسسه عالی بانکداری ایران

۵- بهشتی . ایت الله سید محمد . مدیریت اسلامی .چاپ اول و ۱۳۶۵

۶ – جاسبی ، عبدالله . (۱۳۸۰) اصول و مبانی مدیریت . تهران : مرکز انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

۷- جان . ام .برایسون (۱۳۸۱) برنامه ریزی استراتژیک ، مترجم : عباس منوریان ، تهران : مرکز آموزش مدیریت دولتی

۸- جمعی از اساتید مدیریت .(۱۳۷۸) . بهبود سازمانی . تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی

۹- جی . ای . کل (۱۳۷۶). تئوریها و فرآیند مدیریت . ترجمه سهراب خلیلی شورینی ، تهران : مرکز آموزش مدیریت دولتی

۱۰ – جیمز، ای، اف، استونر- و همکاران (۱۳۷۹) . مدیریت ۱و۲ . ترجمه محمد علی طوسی و سید محمد اعرابی . تهران : دفتر پژوهشهای فرهنگی

۱۱- دیویس، فاوگ(۱۳۸۳). اجرای برنامه استراتژیک ، مترجم : سید جمال الدین طبیبی و همکاران ، تهران : سیمای فرهنگ

۱۲- رافائل ،اگوایو. (۱۳۷۸). آموزه های دکتر دمینگ ، مترجم :میترا تیموری . تهران : آموزه

۱۳ – ریچارد، ال، دفت . (۱۳۸۱). مبانی تئوری و طراحی سازمان . ترجمه علی پارسائیان و سید محمد اعرابی . تهران : دفتر پژوهشای فرهنگی

۱۴- سیاهپوش ، محمود .(۱۳۶۵) . تئوری عمومی سیستم ها از دیدگاه اسلام . ویرایش دوم . تهران : جهاد دانشگاهی

۱۵- شیمون، ال،دولان. رندال، اس، شولر . (۱۳۷۷).مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی ، مترجم : محمد علی طوسی، محمد صائبی. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی

۱۶- طبیبی، سید جمال الدین ، ملکی ، محمد رضا . (۱۳۸۳) . توسعه مهارتهای رهبری . تهران : سیمای فرهنگ

۱۷– طوبی ،محمد علی ،(۱۳۷۹) . مشارکت و مدیریت مشارکت جو ، سازمان مدیریت صنعتی : تهران

۱۸- فرد ،آر. دیوید . (۱۳۸۲). مدیریت استراتژیک . مترجم :علی پارسائیان ، سید جمال الدین طبیبی

۱۹- قابلجو، منیژه. (۱۳۶۸). کاربرد مهارتهای مدیریت در خدمات مامایی . تهران : هدایت

۲۰ – لامعی ،ابوالفتح. (۱۳۸۲). مدیریت جامع کیفیت ، اصول ، کاربرد .تهران : طب نوین

توضیحات مهم:

- هرجلسه را می‌توان به صورت آفلاین و یا آنلاین برگزار کرد.
- در صورت انتخاب جلسه به صورت آفلاین، بارگذاری محتوای چندرسانه‌ای مربوط به جلسه، به عنوان استاندارد پایه محسوب می‌گردد و استاد درس می‌تواند علاوه بر آن از سایر ماژول‌های جلسات آفلاین نیز استفاده نماید. بنابراین، می‌توانید نسبت به علامت‌گذاری بخش ماژول جلسات آفلاین در ستون مربوطه اقدام نمایید.

- انتخاب زمان ارائه جلسات آنلاین بر عهده مدرس است ولی ترجیحاً در ساعاتی که ترافیک شبکه زیاد است، سعی شود کمتر کلاس برگزار شود.

جدول زمان‌بندی ارائه برنامه درس								
ردیف	تاریخ	عنوان جلسه	شیوه ارائه جلسه		فعالیت‌های تکمیلی جلسات آفلاین			ساعت برگزاری	مدرس
			آنلاین	آفلاین	خودآزمون	تکلیف	گفتگو		
۱	۱۱/۷	**تعریف مدیریت، مکاتب مدیریت**		❊		❊		۱۰-۱۲	**دکتر پیرداده**
۲	۱۱/۱۴	نظریه های مدیریت		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۳	۱۱/۲۱	فرآیند مدیریت و وظایف مدیران مامایی		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۴	۱۱/۲۸	برنامه ریزی، اصول و مراحل آن		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۵	۱۲/۵	تصمیم گیری ، مشکل گشایی		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۶	۱۲/۱۲	سازماندهی (۱)		❊			❊	۱۰-۱۲	"
۷	۱۲/۱۹	سازماندهی (۲)		❊			❊	۱۰-۱۲	"
۸	۱۴۰۰/۱/۱۷	هدایت و رهبری		❊			❊	۱۰-۱۲	"
۹	۱/۲۴	ارزشیابی		❊			❊	۱۰-۱۲	"
۱۰	۱/۳۱	تامین و بهسازی نیروی انسانی		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۱۱	۲/۷	انگیزش، ارتباطات		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۱۲	۲/۱۴ (تعطیل رسمی)	بودجه بندی		❊		❊		۱۲۱۰	"
۱۳	۲/۲۱	قوانین و مقررات، گزارش نویسی		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۱۴	۲/۲۸	مدیریت بحران		❊		❊		۱۰-۱۲	"
۱۵	۳/۴	بهبود روشها و ارتقاءمستمر کیفیت استانداردها	❊	❊			❊	۱۰-۱۲	"
۱۶	۳/۱۱	مدیریت اسلامی	❊	❊			❊	۱۰-۱۲	"
۱۷	۳/۱۸ (جلسه جبرانی)								