

**Kursplan Skrivekurs for helse- og sosialarbeidere, Trøndelag**

**Gjelder for skrivekurs 2019**

**Kursansvarlig:**

Overhalla kommune.

Kurset gjennomføres som et samarbeid mellom Overhalla kommune, Fylkesmannen i Trøndelag og Senter for omsorgsforskning, midt.

# Innledning

Omsorgsplan 2020 vektlegger å styrke det kommunale innovasjonsarbeidet på helse- og

omsorgsfeltet i et samarbeid mellom kommuner og forskningsinstitusjoner. Samarbeidet skal bidra til å forbedre kunnskapsgrunnlaget og utvikle systemer som sikrer at ny kunnskap utvikles og tas i bruk i omsorgstjenesten. Videre har Samhandlingsreformen medført endrede kompetansekrav, og nyere offentlige dokumenter forventer økt utviklingsarbeid i kommunene. For å gjennomføre utviklingsarbeid kreves en prosjektplan som utviklingsarbeidet gjennomføres etter, og som vedlegges når det søkes økonomiske midler. Ferdighet i akademisk skriving, prosjektsøknad og rapportskriving for ansatte i kommunal helse- og omsorgstjeneste kan styrke kommunenes mulighet til å gjennomføre, evt. delta i FoU-prosjekter/ -søknader. Ved prosjektavslutning skrives prosjektrapport.

For å utvikle kompetanse til å skrive prosjektbeskrivelse og prosjektrapport arrangeres et skrivekurs for helse og sosialarbeidere i Trøndelag.

# Opptakskrav

Målgruppe for kurset er kommunalt ansatte med bachelorgrad i helse- og sosialfag, eller tilsvarende.

# Mål for kurset

Skrivekurset omfatter introduksjon til prosjektarbeid med problemformulering, innhenting av relevant litteratur, skriving av prosjektplan og oppbygging av prosjektrapport.

**Hensikten** med kurset er å gi innsikt i forberedelser til å søke FoU-midler og skriving av prosjektrapporter.

**Målet er** at deltakerne utvikler ferdighet i å skrive prosjektbeskrivelser og prosjektrapporter med bakgrunn i forskningslitteratur, med utgangspunkt i et konkret tema.

# Kursbeskrivelsen omfatter

Kursdeltakere skal skrive en prosjektplanen og struktur for prosjektrapport med akademisk skriving som skriveform.

1. ***Prosjektplanen omfatter***
* Bakgrunn, hensikt og problemstilling for prosjektet
* Metode/ fremgangsmåte
	+ Aktuelt datamateriale/ utvalg
	+ Datasamling
	+ Analyse av innhentet data
	+ Etikk
* Milepælsplan/ Tidsplan
* Budsjett
* Plan for formidling av resultater

## *Akademisk skriving*

Ved skriving av prosjektbeskrivelser og rapporter er det krav til skrivemåte og ofte også struktur. Innføring i akademisk skriving gir introduksjon i skriveformen og omhandler:

* IMRAD (Innledning, Metode, Resultat, Diskusjon) - struktur
* Kildebruk og referanser
* Språk
1. ***Prosjektrapport***

Prosjektrapporter bygges ofte opp etter IMRAD- struktur. Kurset viser eksempler på prosjektrapporter med fokus på:

* Struktur
* Innhold

## *Arbeids- og undervisningsformer*

Studiet starter med felles samling for kursdeltakerne. Det beregnes 3-4 samlinger i løpet av kurset. Deler av kurset gjennomføres som nettbasert studium med bruk av e-mail og kommunikasjonsverktøyet Skype for Business. Det legges opp til egenaktivitet med arbeidsoppgaver.

## *Vurderingsordning*

For å få godkjent kurset skal det gjennomføres en hjemmeoppgave med utgangspunkt i kursdeltakerens tema og problemformulering. Studentene arbeider gruppevis med oppgaven. Ved godkjent kurs utstedes kursbevis.

## *Kursveileder*

Det utvikles en kursveileder som skal guide kursdeltakerne i gjennomføring av kurset. Kursveilederen gir en beskrivelse av hvert tema, av arbeidsoppgaver, og inneholder praktiske opplysninger.

***Praktiske forhold***

* Antall samlinger avklares før oppstart av kurset.
* Sted for samlinger bestemmes før oppstart av kurset.
* Deltakerne må ha tilgang til PC med nettilgang og Skype for Business.
* Frigjøring av arbeidstid og dekking av kurskostnader for deltakerne avklares i den enkelte kommune i forkant av kurset.

## Pensum

Bøker og vitenskapelige artikler inngår i pensum, og oppgis ved kursstart.