Vejledning

Fagprøveprojekt

Økonomispecialet

En vejledning/guideline til rammerne for fagprøven men ikke specifikke krav til projektets indhold.

2024

Økonomispecialet

Hovedforløbet

Niels Brock Videreuddannelse

2024



Indhold

[1.0 Formelle mål med fagprøven 3](#_Toc138863802)

[2.0 Emnevalg 4](#_Toc138863803)

[3.0 Din vejleder på skolen 4](#_Toc138863804)

[4.0 Virksomhedens rolle 4](#_Toc138863805)

[5.0 Tidsplan 5](#_Toc138863806)

[6.0 Fagprøvens elementer 5](#_Toc138863807)

[6.1 Skriftlig fagprøve 5](#_Toc138863808)

[6.1.1 Forside 6](#_Toc138863809)

[6.1.2 Elev- og virksomhedsbeskrivelse 6](#_Toc138863810)

[6.1.3 Indledning og Problemformulering (herunder projektets mål) 7](#_Toc138863811)

[6.1.4 Metode (Dataindsamling og teorivalg) 8](#_Toc138863812)

[6.1.5 Resultater af analyser 9](#_Toc138863813)

[6.1.6 Løsningsbeskrivelse 10](#_Toc138863814)

[6.1.7 Konklusion 11](#_Toc138863815)

[6.1.8 Bilag 11](#_Toc138863816)

[6.1.9 Litteraturliste 11](#_Toc138863817)

[6.1.10 Omfang af den skriftlige fagprøve: 12](#_Toc138863818)

[6.1.11 Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve: 12](#_Toc138863819)

[6.1.12 Fortrolighed - skriftlig fagprøve 12](#_Toc138863820)

[6.1.13 Aflevering af den skriftlige fagprøve og bilag 13](#_Toc138863821)

[6.2 Mundtlig eksamen 14](#_Toc138863822)

[6.2.1 Agenda 14](#_Toc138863823)

[6.2.2 Problemformulering herunder projektets mål 14](#_Toc138863824)

[6.2.3 Metode (samarbejde med/informere andre i processen) 14](#_Toc138863825)

[6.2.4 Præsenter analyser og løsninger (inddrage både teoretiske og praktiske forhold) 15](#_Toc138863826)

[6.2.5 Evaluering (evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgave) 15](#_Toc138863827)

[6.2.6 Spørgsmål fra censor/eksaminator 16](#_Toc138863828)

[7.0 Bedømmelse og karaktergivning 16](#_Toc138863829)

[8.0 Klageadgang 16](#_Toc138863830)

[9.0 Appendix A – En af mange metoder til anvendelse af FAKIR og PDCA 17](#_Toc138863831)

[10.0 FAQ 18](#_Toc138863832)

[FAQ 1 – Hvordan angiver jeg citater i teksten 18](#_Toc138863833)

[FAQ 2 – Hvordan laver jeg fodnotehenvisning til litteratur og andre kilder? 18](#_Toc138863834)

[FAQ 3 – Hvordan laver jeg Kildefortegnelse for bøger, artikler, interviewpersoner, etc i slutningen af opgaven? 18](#_Toc138863835)

[Kildehenvisning ved bøger: 18](#_Toc138863836)

[Kildehenvisning ved artikler: 19](#_Toc138863837)

[Kildehenvisning ved interviewpersoner: 19](#_Toc138863838)

[Kildehenvisning ved artikel fra internettet: 19](#_Toc138863839)

[FAQ 4 - Hvad skal jeg stille op med fagprøvekontrakten? 19](#_Toc138863840)

[11.0 Specialets slutmål 20](#_Toc138863841)

# 1.0 Formelle mål med fagprøven

I henhold til uddannelsesordningen skal eleven ved fagprøven vise, at målene for økonomispecialet er nået og vise evnen til at;

* formulere en ide og fastsætte mål,
* planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet og
* evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

For at nå målet skal eleven;

* beskæftige sig med en arbejdsopgave/problemstilling og hvordan den kan løses i virksomheden
* eleven skal vurdere, analysere, reflektere, bedømme eller på anden måde forholde sig selvstændigt til en arbejdsopgave og hvordan den kan løses i virksomheden
* inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden
* inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen
* informere og samarbejde med andre i processen
* kunne forholde sig til helhed og sammenhænge
* kunne fordybe sig i et problemfelt af relevans for økonomiområdet
* udarbejde kvalitetssikret dokumentation i form af en skriftlig rapport
* gennemføre mundtlig eksamen.

# 2.0 Emnevalg

Eleven skal i samspil med virksomheden udvælge mulige relevante emner til fagprøven. Den vejleder eleven bliver tildelt, vil under skoleopholdet E Controlling II holde en individuel samtale med hver enkelt elev med det formål at finde frem til det bedst egnede emne for elevens fagprøve. Emnet skal endeligt godkendes af virksomheden med en underskrift på en fagprøvekontrakt. På skoleperioden D (Controlling 1) får eleven en introduktion til det gode emnevalg og inspiration til hvad mulige emner kan være. Eleven er således klædt på til i samspil med virksomheden at finde relevante emner.

# 3.0 Din vejleder på skolen

Vejlederen er til rådighed for eleven under hele fagprøveperioden (fra virksomheden har underskrevet fagprøvekontrakten til fagprøven bliver afleveret i slutningen af fagprøveugen).

Vejledningen kan foregå som fysiske vejledningsmøder, via mails, Teams eller telefonopkald. Det er elevens ansvar at administrere vejledningstiden bedst muligt og selv at tage initiativ til den vejledning som ønskes undervejs. For at udnytte vejledningstilbuddet bedst muligt, er det en god ide at have forberedt spørgsmål inden aftalte møder og at fremsende skriftligt materiale til vejlederen på forhånd via mail.

Vejlederen vil normalt ikke tage initiativ til indkaldelse af vejledermøder, idet det er elevens egen vurdering om vejledning skønnes nødvendig eller ej.

I fagprøveugen ("Skriveugen") skal man ikke påregne vejledning, idet vejleder oftest er sat på andre aktiviteter i den uge. Inddragelse af andre vejledere end den tildelte, vil kun finde sted efter indbyrdes aftale mellem vejledere.

# 4.0 Virksomhedens rolle

Af uddannelsesordningen for økonomispecialet fremgår det, at elevens praktikvirksomhed skal inddrages i problemformuleringen for at sikre, at det er muligt at behandle den stillede opgaveformulering i virksomheden, at eleven har mulighed for informationssøgning i praktikvirksomheden eller på anden måde mulighed for at inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden samt at følsomme oplysninger, forretningshemmeligheder mv. ikke er til hinder for at udføre opgaven i overensstemmelse med opgaveformuleringen. Der skal i den forbindelse udarbejdes en Fagprøvekontrakt, som underskrives af eleven og arbejdsgiver og uploades i afleveringsmappe på Controlling II på mit Mitnielsbrock.

# 5.0 Tidsplan

For at sikre at du får lavet en god plan for arbejdet med din fagprøve skal du udarbejde en tidsplan for dit samlede projektarbejde fra emnevalg til mundtlig eksamen. Planen skal sikre dig at du løbende er godt på vej og med god tidsmæssig planlægning også i forhold til dem du skal involvere i projektet. Oftest bliver tidsplanen udarbejdet ved hjælp af et Gantt-kort.

***Overordnet eksempel (bør detaljeres):***

***Tid: Ugenr. 4 5 6 7 8 9***

***Tidsplanen indgår ikke i din skriftlige fagprøve men til mundtlig eksamen skal du evaluere egen indsats herunder overholdelse af oprindelig tidsplan.***

# 6.0 Fagprøvens elementer

Fagprøven består af følgende elementer;

* En skriftlig fagprøve - afleveringsopgave
* Mundtlig eksamen

Nedenfor beskriver vi anbefalinger og forventninger til de 2 elementer. Det er vigtigt, at det skinner igennem, både i den skriftlige fagprøve og til den mundtlige eksamen, at du har taget det fulde ansvar for dit projekt. Derigennem viser du, at du gennem din uddannelse på hovedforløbet har lært, at du bærer ansvaret for dit eget arbejde.

##

## 6.1 Skriftlig fagprøve

Den skriftlige fagprøve skal afleveres og er en dokumentation af resultaterne fra hele elevens arbejdsproces med fagprøven. Elevens arbejdsproces med fagprøven skal sikre at eleven får gennemarbejdet fagprøveprojektet ordentligt og sikre, at der er kvalitet og dybde i projektet.

Den skriftlige fagprøve skal indeholde;

* Forside
* Elev og virksomhedsbeskrivelse
* Indledning og problemformulering (herunder projektets mål)
* Metode (dataindsamling og teorivalg)
* Resultater af analyser
* Løsningsbeskrivelse
* Konklusion
* Bilag og litteraturliste

### 6.1.1 Forside

På forsiden skriver du;

* Dit eget navn (dit fulde navn inklusive alle mellem- og efternavne)
* Virksomhedens navn
* Vejleders navn fra virksomheden
* Navnet på din vejleder på Niels Brock
* Titlen på fagprøveprojektet
* Dato for aflevering

Desuden er det en god ide at sætte et relevant billede ind, der relaterer til emnet eller virksomheden.

### 6.1.2 Elev- og virksomhedsbeskrivelse

**Virksomhedsbeskrivelse:** Her skal du lave en kort beskrivelse af din praktikvirksomhed, dvs. en profil af virksomheden fx alder, ejerforhold, målgruppe(r), produkter, ydelser, virksomhedens omfang (såvel økonomisk som geografisk), antal ansatte m.v.

**Elevbeskrivelse:** Her skal du kort redegøre for, hvor og med hvad du som elev har været beskæftiget i din virksomhed samt andre forhold, der kan være interessante at vide f.eks. hvad din baggrund er, og hvad dit mål er med den uddannelse, du er ved at afslutte.

**Vejledende sidetal: ½ side**

### 6.1.3 Indledning og Problemformulering (herunder projektets mål)

#### 6.1.3.1 Indledning:

#### Her skal du forud for din egentlige problemformulering skrive en indledning. Indledningen skal skabe klarhed over hvilket emne/problemstilling du har valgt og være en appetitvækker for læser. Vi anbefaler at din indledning giver svar på disse spørgsmål;

* ***Hvilket emne/problemstilling har du valgt,***
* ***hvorfor har du valgt det,***
* ***hvorfor er det relevant for virksomheden,***
* ***hvad vil du derfor undersøge og***
* ***hvad er målet med projektet.***

Din indledning skal gøre det klart hvad det var for en problemstilling, som gav anledning til, at du mente, at emnet kunne gøres til genstand for en nærmere analyse, og derfor var et muligt emne for din fagprøve.

Med andre ord skal du, uden at gå i gang med at analysere problematikken, beskrive, hvad der vakte din interesse og inspirerede dig til at gå i gang med emnet. I den fase har du måske en ide om, hvor projektet vil lede dig hen, men du kender hverken detaljerne eller det endelige udfald.

Dine indledende tanker skal afspejle, at du har fået en idé, hvor ideen stammer fra, hvad du ønsker at gøre noget ved samt hvorfor det har værdi for virksomheden, at du beskæftiger dig med at løse dette problem. Detaljerne og den endelige løsning skal du først analysere dig frem til i arbejdet med dine analyser og løsningsforslag.

#### 6.1.3.2 Problemformulering:

Her skal du skrive din endelige og konkrete problemformulering. Sørg for at den præcist afspejler indholdet i dit projekt. Vi anbefaler, at din problemformulering er 2-delt. En del der afspejler din analysedel af opgaven og en del der afspejler din løsningsdel af opgaven herunder målet med opgaven. Herved bliver problemformuleringen er god ramme for din opgave.

I sektionen ”Fagprøve krav og retningslinjer” i rummet Controlling II på Mitnielsbrock.dk finder du eksempler på, hvordan vi anbefaler at en konkret problemformulering skal skrives/opstilles. Der gives forskellige eksempler til forskellige opgavetyper – se dokumentet ”Eksempler på problemformuleringer”. Vi anbefaler at du afstemmer din problemformulering med din vejleder tidligt i arbejdet med projektet.

**Vejledende sidetal: Indledning ½ side. Problemformulering ca. 8 linjer**

#### 6.1.3.3 Afgrænsning

***Afgrænsningerne indgår ikke som selvstændigt afsnit i hverken den skriftlige fagprøve eller din præsentation til mundtlig eksamen, men det er vigtigt, at afgrænsningerne fremgår tydeligt i projektets øvrige dele, f.eks. indledningen, analysen eller løsningsdelen. Desuden skal du kunne svare reflekteret på eventuelle spørgsmål om det til eksamen.***

Afgrænsninger er ofte nødvendige specielt af hensyn til at komme i dybden med behandlingen samt af hensyn til opgavens omfang. Det handler om at afgrænse sig i forhold til den opstillede problemformulering.

Du skal overveje dine afgrænsninger ud fra **tilvalg/fravalg og hvorfor,** da en afgrænsning altid bør indeholde en begrundelse for hvorfor, du har valgt, som du har gjort. Det er ofte mest direkte og relevant at overveje de tilvalg, der er foretaget og herefter supplere med at overveje de mest centrale fravalg.

Man kan dele afgrænsningsmulighederne op i 3 dele:

**”Geografi”**

Her overvejer du om analysen skal afgrænses i forhold til eksempelvis udvalgte afdelinger i virksomheden og/eller geografiske afgrænsninger, hvis virksomheden opererer på flere adresser.

**Tid**

Du skal også overveje analysens tidsafgrænsning. Det vil sige, at du skal tage stilling til, om der er tale om en historisk analyse, en her-og-nu betragtning eller en kombination samt hvorfor.

**Proces**

Analyserer du en proces/procedure, skal du vurdere præcis hvilken proces du analyserer, hvilken del af processen, hvad ved processen, der er i fokus samt hvem processens interessenter er.

Afgrænsningerne vil sikre, at du har overvejet disse forhold nøje og derved sikrer god dybde i projektet.

### 6.1.4 Metode (Dataindsamling og teorivalg)

For at sikre at du får undersøgt din problemformulering grundigt er det vigtigt, at du tager stilling til og beslutter, hvilken dataindsamling der er brug for til hvad i opgaven samt hvilke teorier/modeller du skal anvende. ***Du bør overveje såvel dataindsamling og teorianvendelse herunder tilvalg/fravalg og hvorfor.***

I dette afsnit skal du beskrive hvilke dataindsamlingsmetoder og teorier du har anvendt for at kunne løse og besvare din problemformulering. Sørg for at begrunde hvorfor du mener de er dækkende/relevante for dit projekt.

#### 6.1.4.1 Dataindsamlingsmetoder:

Der findes grundlæggende 3 forskellige dataindsamlingsmetoder. Dokumentarmetoden, interviewmetoden og observationsmetoden. I langt de fleste opgaver vil alle 3 metoder skulle bruges.

1. ***Dokumentarmetoden***

Alt skriftligt materiale: Interne dokumenter fra virksomheden, statistikker, regnskabstal, procedurebeskrivelser, hjemmesider, eksterne tilbud fra leverandører m.v. ***Her beskriver du specifikt i projektet hvilket materiale der er anvendt og til hvad det bruges.***

1. ***Interviewmetoden***

Personligt interview, Spørgeskemaundersøgelse, Gruppeinterview(møde)

Her beskriver du, hvad der vælges/fravælges. ***Her beskriver du hvem du har interviewet, hvad formålet med interviewene var og hvordan du har interviewet dem.*** Redegør også for hvilken struktureringsgrad (høj, mellem (semi), lav) interviewene skal have for at få størst muligt udbytte af interviewene. Interviewguides bør vedlægges som bilag, så det er tydeligt, hvad du har spurgt om.

1. ***Observationsmetoden***

Her beskriver du om du har brugt observationsmetoden og til hvad i opgaven. ***Her beskriver du hvad/hvem du har observeret, hvordan du har observeret samt hvordan observationerne indgå i opgaven.*** Ofte suppleres observationsmetoden med andre metoder for at skabe tilstrækkelig dokumentation.

Observationsmetoden er specielt anvendelig i forbindelse med ændringer i arbejdsprocesser, hvor det kan være nødvendigt at observere, hvordan de implicerede medarbejdere udfører en given opgave/proces. Observationerne vil efterfølgende danne grundlag for en detaljeret beskrivelse/analyse af de givne processer og vil dermed kunne lede til en bedre problemløsning. Hvis du har valgt at anvende personlige interviews, kan observationsmetoden automatisk komme i anvendelse ved at notere interviewpersonens kropssprog, hvis det er relevant.

#### 6.1.4.2 Teorivalg

Du skal anvende relevante teorier og modeller i din fagprøve. De skal anvendes somanalyse-, forklarings- og/eller struktureringsværktøjer i såvel din analyse og i dine løsninger. Teorier og modeller skal altså hjælpe dig med at få en god dybde i din besvarelse og kan samtidig hjælpe dig med en god struktur.

***Her beskriver du, hvilke teorier og modeller du har valgt, hvorfor du har valgt dem og til hvad du bruger dem i din opgave.*** ***Husk at angive kilde på de valgte teorier evt. som fodnote.*** Hvis fravalg af ellers oplagte teorier/modeller er foretaget, vil en begrundelse herfor også være relevant.

Da problemstillingerne er meget forskellige fra opgave til opgave, anbefaler vi at du drøfter med din vejleder, hvilke teorier, der kunne komme på tale til den valgte problemstilling.

Eksempler på teorier kunne være dataflowdiagram, VSM-model, Leans 8 spildtyper, cost-benefit analyse, regnskabsanalyse, budgetteori, debitorstyringsteori, kreditorstyringsteori m.v.

I visse problemstillinger, er teorianvendelse begrænset og da du ikke skal have teori med for teorien skyld, kan du anvende teori som styringsværktøj til løsning af selve fagprøveprojektet, såsom FAKIR modellen og/eller PDCA modellen (se eventuelt pkt. 9.0 Appendix A).

**Vejledende sidetal for metodeafsnit: ¾ side**

### 6.1.5 Resultater af analyser

I dette afsnit skal du præsentere resultaterne af dine analyser. Du skal sørge for at få *beskrevet de praktiske analyser og resultater* og samtidig få *relateret til de anvendte teorier og værktøjer*.

Afsnittet skal kunne læses selvstændigt og være dækkende for dine analyser. I analysen af din nuværende problemstilling i virksomheden skal du anvende dine teorier og din dataindsamling.

Beskrivelser, analyser og vurderinger udarbejdes altså på baggrund af de indsamlede data og teorier. Her er det relevant også at udvælge og inddrage fx citater fra interviews, resultater fra spørgeskemaer og øvrig dataindsamling. Du skal sikre dig at du får inddraget de væsentlige resultater af dine undersøgelser og derved bruger din dataindsamling til at svare på din problemformulering.

Du anvender teori til praktiske analyser af dine data fx dataflow/flowchart, leanteori (VSM-analyser og 8 spildtyper), regnskabs- og nøgletalsanalyser, beregninger og talopstillinger, debitorstyringsteori, budgetteringsteori eller andre teorier der giver mening i forhold til din opgave, bæredygtighedsteori m.v.

For at skabe overblik over dine resultater af din analyse kan du samle resultaterne i en ”SWOT nuværende situation”.

**Vejledende sidetal: 4-5 sider**

Relevante bilag **skal** vedlægges – se pkt. 6.1.8

I rummet Controlling II på Mitnielsbrock finder du inspiration til, hvordan dette analyseafsnit samt efterfølgende løsningsbeskrivelse kan struktureres. Se dokumentet ”Inspiration til forskellige opgavetyper”.

### 6.1.6 Løsningsbeskrivelse

På baggrund af dine analyser af nuværende situation skal du nu præsentere dine løsninger, der lever op til målene med opgaven. I dette afsnit skal du altså præsentere dine løsninger, økonomiske resultater og anbefalinger.

Du skal sørge for at få *beskrevet de praktiske løsninger* og samtidig få *relateret til de anvendte teorier og værktøjer*. Afsnittet skal kunne læses selvstændigt og være dækkende for dine løsninger. I løsningerne i virksomheden skal du anvende dine teorier og din dataindsamling.

Løsningsbeskrivelser og vurderinger udarbejdes altså på baggrund af de indsamlede data og teorier. Her er det relevant også at udvælge og inddrage fx citater fra interviews, resultater fra spørgeskemaer og øvrig dataindsamling.

Du anvender teori til praktiske vurderinger af dine løsninger fx dataflow/flowchart, leanteori (VSM-analyser og 8 spildtyper), regnskabs- og nøgletalsanalyser, beregninger og talopstillinger, cost/benefit, kravspecifikationer, debitorstyringsteori, budgetteringsteori, bæredygtighedsteori eller andre teorier der giver mening i forhold til din opgave.

For at skabe overblik over dine resultater af din løsning kan du samle resultaterne i en ”SWOT efter løsning”.

**Vejledende sidetal: 4-5 sider**

Relevante bilag **skal** vedlægges – se pkt. 6.1.8

I rummet Controlling II på Mitnielsbrock finder du inspiration til, hvordan det forudgående analyseafsnit samt denne løsningsbeskrivelse kan struktureres. Se dokumentet ”Inspiration til forskellige opgavetyper”.

### 6.1.7 Konklusion

Konklusionens opbygning er vigtig for at gøre læseren opmærksom på, at der er svaret på problemformuleringen og at den foranliggende strukturering er bevidst og repræsenterer en rød tråd.

For at sikre at der ikke bliver sat tvivl om problemformuleringens besvarelse kan konklusionen opdeles i 3 hovedblokke:

1. ”Målet med mit projekt var…….” og så en gentagelse af problemformuleringens mål. Med andre ord ”kære læser, vær ikke i tvivl om at jeg ved hvad der skal konkluderes på”.
2. Her præsenterer du i resumeform de væsentligste pointer fra din analyse altså hvad du helt konkret kom frem til i analysen. ”I mine analyser af nuværende problemstilling kom jeg konkret frem til…..”
3. Derefter præsenterer du igen i resumeform det, du helt konkret kom frem til i dine løsningsforslag til virksomheden. ”I mine løsningsforslag til virksomheden kom jeg konkret frem til….. **”.** Her kommer så til sidst en sammenfattende konklusion **”**Derfor kan jeg nu endelig konkludere……”fx at du anbefaler virksomheden at implementere dine forslag.

**Husk at konklusionen kun må omfatte noget der har været behandlet i din skriftlige fagprøve – altså INGEN NY INFORMATION I EN KONKLUSION!**

**Vejledende sidetal: 3/4-1 side**

### 6.1.8 Bilag

Bilag **skal** medtages som dokumentation for din skriftlige fagprøve. Sørg for at der præcist refereres til bilagene – ”Se bilag xx side xx”. Har du mange bilag kan du med fordel have dem med i din indholdsfortegnelse hver for sig.

Relevante bilag kan være spørgeskemaer, interviewguide, interne dokumenter, regnskabsopstillinger, beregninger/dokumentation, dataflow/flowcharts, VSM-opgørelser, cost/benefit og dokumentation, statistisk materiale, kravspecifikationer til løsning m.v.

Forekommer der begreber og/eller ord i din skriftlige fagprøve, som kan opfattes forskelligt eller være meget internt for din virksomhed, kan du også i et bilag konkretisere, hvad de(t) betyder i den sammenhæng, du bruger dem/det.

### 6.1.9 Litteraturliste

Du skal lave en litteraturliste med oplysninger om de bøger, undervisningsmaterialer, artikler med videre som du har anvendt. Litteraturlisten kan også indeholde en oversigt over de interviewpersoner du har benyttet dig af. Se i øvrigt punkt 10.0 FAQ 3.

### 6.1.10 Omfang af den skriftlige fagprøve:

Maksimalt sideantal: 12-13 sider i alt ex. Forside, indholdsfortegnelse, bilag og litteraturliste. Se i øvrigt vejledende sideantal for de enkelte dele af den skriftlige fagprøve ovenfor. En normalside betragtes som 2.400 anslag inklusive mellemrum. Bemærk at det minimale sideantal er 10 sider.

Præcise målorienterede formuleringer opfattes generelt langt mere positivt end lange beskrivelser. Skriftsstørrelse og linieafstand er op til elevens vurdering af hvordan projektet præsenterer sig bedst ud fra såvel det grafiske som det mest læsbare. Vi anbefaler endvidere at eleven præsenterer projektet i en læsbar form, hvilket for eksempel kan være Times New Roman størrelse 11, Calibri størrelse 11 ***eller tilsvarende*** med en linieafstand på 1,15. Det er dog væsentligt at fremhæve, at det tilstræbes, at eleven tager så meget ansvar for præsentation og indhold som muligt frem for at leve op til regelsæt, som ikke altid repræsenterer den praktiske virkelighed.

Husk som en del af opgavens kvalitetssikring, at alle sider inkl. bilagene skal have sidetal. Benyt gerne sidehoved og sidefod.

### 6.1.11 Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve:

Både den mundtlige eksamen og den skriftlige fagprøve tæller med i den samlede bedømmelse og fagprøvekarakteren. Det er derfor vigtigt, at du får kvalitetssikret din skriftlige opgave.

Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve betyder f.eks.;

* at du skal sikre, at rapporten er bygget fornuftigt op omkring en rød tråd, at du har sidetal, henvisninger til bilag, kildehenvisninger til anvendt teori, at rapporten er klart læselig m.v.
* at du skal sikre en tilstrækkelig dybde i din analyse og dine løsninger med brug af relevant teori.
* at du sikrer, at dine bilag er relevante og i et relevant omfang.
* at din taldokumentation er grundig og tydeligt kommunikeret.
* at du ved eventuel manglende adgang til relevant data forklarer, hvad der så gøres/bruges i stedet.

Listen er ikke udtømmelig. Sørg for at din vejleder på dit praktiksted hjælper dig med at kvalitetssikre det praktisk faglige indhold og sørg for, at du får læst korrektur på din opgave inden den afleveres. Din vejleder på skolen kan hjælpe dig med at få brugt relevant teori, men hjælper ikke med korrekturlæsning.

### 6.1.12 Fortrolighed - skriftlig fagprøve

Hvis jeres virksomhed af forskellige årsager ønsker at jeres fagprøve stemples fortrolig, foregår det ved at i tydeligt gerne med rødt og store typer skriver ”FORTROLIG” på forsiden af jeres skriftlig fagprøve.

Herved vil jeres fagprøve alene blive anvendt til jeres eksamination.

Hvis der ikke skrives fortrolig på forsiden, kan opgaven blive brugt til undervisningsbrug og inspiration til kommende elever.

### 6.1.13 Aflevering af den skriftlige fagprøve og bilag

Den skriftlige fagprøve skal afleveres sidste dag i skriveugen. Der bliver lavet et særligt afleveringsrum på MitNielsBrock.

Den skriftlige fagprøve inkl. bilag skal afleveres i én samlet PDF-fil. Filen skal navngives med “Fagprøve - Dit navn”. Skriv dit fulde navn inkl. evt. mellemnavne og efternavn.

## 6.2 Mundtlig eksamen

Eleven skal som hovedregel til eksamen ca. 1-3 uger efter aflevering af fagprøven.

Ved den mundtlige eksamen fremlægger eleven sin skriftlige fagprøve og dokumentation af projektet.

Det anbefales og forventes at den mundtlige præsentation indeholder følgende elementer;

* Agenda
* Problemformulering herunder projektets mål og motivation
* Metode (dataindsamling og teorivalg)
* Præsentation af analyser og løsninger (inddrage både teoretiske og praktiske forhold)
* Evaluering (evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven)

***Kom forberedt!***

Tidsplanen for eksamen er 30 min i alt pr. elev og indeholder;

* Elevens præsentation jf. ovenstående punkter 15 minutter.
* Spørgsmål fra eksaminator og eventuelt censor 8-10 min.
* Evaluering og feedback til eleven 5-7 min.

### 6.2.1 Agenda

Vi anbefaler, at den mundtlige eksamen starter med en agenda, hvor du redegør for, hvad du vil præsentere og hvorfor. Din eksaminator og censor ved på den måde, hvad din plan er og kan herved bedre understøtte det i eksaminationen.

**Anbefalet tidsforbrug 15 sek.**

### 6.2.2 Problemformulering herunder projektets mål

Brug her informationen fra din skriftlige fagprøve pkt. 6.1.3.2 men gør det kortfattet, så tiden kan bruges på det egentlige projekt.

**Anbefalet tidsforbrug 15 sek.**

### 6.2.3 Metode (samarbejde med/informere andre i processen)

Her redegør du kort for hvilke metoder (dataindsamling/teorivalg) du har anvendt for at kunne løse og besvare din problemformulering. Sørg for at begrunde hvorfor du mener de er dækkende/relevante for dit projekt.

Dataindsamling: Dokumentarmateriale, interviews, observationer

Teorivalg: Teorier, modeller m.v.

Brug dine overvejelser og beslutninger fra dit metodeafsnit fra din skriftlige fagprøve pkt. 6.1.4.

**Anbefalet tidsforbrug 2 min.**

### 6.2.4 Præsenter analyser og løsninger (inddrage både teoretiske og praktiske forhold)

Dette er hoveddelen af præsentationen, så prioriter god tid til den. Her præsenterer du resultaterne af både dine analyser og dine løsningsforslag. I præsentationen er det vigtigt, at du inddrager både praktiske resultater men også refererer til de teorier du har anvendt. Efter behov kan du inddrage relevante dele af din dokumentation/teorier og modeller fra din opgave, så din præsentation understøttes af vigtige dele derfra.

**Eventuelle relevante supplerende præsentationer**

Relevante emner vil variere fra opgave til opgave. Eksempelvis kunne et sådant supplement være områder, der har været afgrænset fra i projektet eller en vurdering af om projektets resultater har en realistisk chance for at kunne blive anvendt i elevens virksomhed eller en plan og vurdering af implementeringsforløbet. Det kunne også være, hvordan løsningen påvirker bæredygtighed og grøn omstilling i virksomheden – på kort eller længere sigt.

**Anbefalet tidsforbrug: ca. 11 min.**

### 6.2.5 Evaluering (evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgave)

Som afslutning skal du evaluere egen indsats, når du ser tilbage på fagprøveforløbet. Her skal du tage stilling til følgende 4 områder:

1. **Tidsdisponering/egen indsats**

Her vurderes det om den oprindelige tidsplan blev overholdt og eventuelt hvorfor den ikke holdte samt hvad det eventuelt har betydet for opgaven. Endvidere vurderes egen indsats.

1. **Samarbejde med andre**

Var den støtte og opbakning du havde forventet fra din virksomheds side herunder interview-personerne tilfredsstillende og i givet fald hvilken positiv/ negativ indflydelse har det haft på opgaven.

1. **Metodeanvendelse**

De metoder du har valgt (dataindsamling/teorivalg) var det de rigtige set i bakspejlet.

1. **Forslag til forbedringer**

Hvis du skulle lave forløbet af opgaven om, hvad kunne du godt have tænkt dig at få med. Med andre ord ”hvad har jeg lært af at skrive fagprøveprojekt” (kan være del af de øvrige evalueringspunkter).

**Anbefalet tidsforbrug 1-2 min.**

### 6.2.6 Spørgsmål fra censor/eksaminator

Spørgsmålene vil som udgangspunkt tage sit udgangspunkt i dit valgte emne og temaer rundt omkring det herunder din arbejdsproces, din skriftlige fagprøve inkl. bilagsdokumentation samt din mundtlige fremstilling. Lyt til vores spørgsmål og besvar spørgsmålene. Hvis du ønsker at vi uddyber spørgsmålet, er du velkommen til at bede om det, hvis spørgsmålet skulle være uklart for dig.

# 7.0 Bedømmelse og karaktergivning

Før din eksamen har din eksaminator og censor læst din fagprøve. Bedømmelse og karaktergivning til den mundtlige eksamen sker på baggrund af elevens afleverede skriftlige fagprøve, fremlæggelse af fagprøven til den mundtlige eksamen samt præstationen under den efterfølgende eksamination.

Vi forventer imidlertid, at elevens præsentation til eksamen vil hænge tæt sammen med elevens arbejdsproces og den skriftlige fagprøve inkl. bilagsdokumentation. Så sørg for at gøre dit bedste i såvel arbejdsprocessen, den skriftlige og mundtlige del.

Bedømmelsen til eksamen vil ske i forhold til målene og slutmålene for specialet;

* + elevens evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer
	+ Elevens evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation
	+ Elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven

Jf. i øvrigt slutmålene for specialet afsnit 11.0

Du skal opnå karakteren 02 eller derover for at bestå din fagprøve. Såfremt du dumper, vil der være mulighed for 1 omeksamen, hvor der forinden afholdes et møde mellem dig, din vejleder, Niels Brocks uddannelseschef og elevvirksomhedens uddannelsesansvarlige. På mødet aftales det videre forløb for afholdelse af omeksamen samt en vurdering af om du skal have forlænget din uddannelsesaftale med op til 3 måneder.

# 8.0 Klageadgang

Såfremt eleven har indsigelse til eksamens afvikling og evaluering, skal der **inden 14 dage** fra eksamens afholdelse indgives en skriftlig klage til skolens uddannelseschef, som herefter vil blive besvaret skriftligt.

# 9.0 Appendix A – En af mange metoder til anvendelse af FAKIR og PDCA

I visse problemstillinger, er teorianvendelse ikke en direkte mulighed, og da du **ikke skal** **have teori med for teorien skyld**, kan du anvende teori som styringsværktøj til løsning af selve fagprøveprojektet på følgende måde.

Det er dog vigtigt, at du sørger for at få talt opgavens struktur igennem med din vejleder inden du beslutter dig for at anvende denne eller andre metoder.

**FAKIR** **Demmings kvalitetshjul**

**Forundersøgelse**  De indledende afsnit **(P) Act** **Plan**

**Analyse**  Analyse af nuværende problem **(D)**

**Konstruktion**  Forslag til løsning **(C)**

**Igangsætning** Konklusion **(A)**   **Control** **Do**

**Revision**  Evaluering **(A)**

# 10.0 FAQ

## FAQ 1 – Hvordan angiver jeg citater i teksten

Du skal tydeliggøre, hvor du bruger citater, og i den forbindelse skal du huske en fodnote med henvisning.

Respondenten svarer: ***Jeg har set damerne i Viborg går med hunde når det sner.***

Alt efter om du vil bringe hele citatet eller kun dele af det, kan du angive det på følgende måde:

”(…) damerne i Viborg går med hunde (…)”

”(…) damerne i Viborg går med hunde når det sner”

”Jeg har set damerne i Viborg går med hunde når det sner”

## FAQ 2 – Hvordan laver jeg fodnotehenvisning til litteratur og andre kilder?

Ved henvisning til en bog: Hansen, Peter. (1998), s. 56

Ved henvisning til et bilag: Se bilag 5, s. 19

Ved ordforklaring: ”fredag” – sidste hverdag i ugen

## FAQ 3 – Hvordan laver jeg Kildefortegnelse for bøger, artikler, interviewpersoner, etc i slutningen af opgaven?

### Kildehenvisning ved bøger:

”Opskrift”:

Forfatter efternavn, fornavn (årstal): *Bogens titel* (Udgivelsessted: forlag, årstal)

Eksempel:

Delhaise, Phillipe F. (1998): *Asia In Crisis – The implosion of the Banking and Finance systems* (Singapore: John Wiley & Sons (Asia) Pte Ltd, 1998)

### Kildehenvisning ved artikler:

“Opskrift”:

Forfatter efternavn, fornavn (årstal): “Artikel titel” i: Titel på avis/ugeblad/tidsskrift/bog (Udgivelsessted: evt. forlag, dato for artikel), sidetal

Eksempel:

Handley, Paul (1991): ”Partial vision: Thai economic blueprint is short on specifics” i: Far Eastern Economic Review, Vol. 153, No. 38, (Hong Kong: 19. September 1991), s. 74

### Kildehenvisning ved interviewpersoner:

Eksempel:

Larsen, Jens Ove, Project Sales Manager, Nestlé Foods Denmark

### Kildehenvisning ved artikel fra internettet:

Eksempel:

Politikens hjemmeside: [www.politiken.dk](http://www.politiken.dk/): Litner, Bertil: *Thailandsk mobilkonge trak valgsejren hjem* (Politikens netavis: lørdag 6. januar 2001)

## FAQ 4 - Hvad skal jeg stille op med fagprøvekontrakten?

Når du har fået udfyldt og underskrevet din fagprøvekontrakt i virksomheden, skal du uploade den på Mitnielsbrock.dk i rummet Controlling II. Der er oprettet en mappe til formålet, og det er vigtigt, at du uploader i denne mappe og ikke et tilfældigt sted i rummet.

# 11.0 Specialets slutmål

1. Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
2. Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
3. Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.

4) Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.

5) Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.

6) Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.

7) Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

8) Eleven kan udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion.

9) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som over for kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor.

10) Eleven kan varetage opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt.

11) Eleven kan udføre opgaver under anvendelse af gældende regler, standarder m.v.