

Veiledning
i skriving av
bacheloroppgave



2018-2019

Handelshøgskolen ved UiS

Retningslinjer for skriving av bacheloroppgave

Rammer for oppgaven

- 1) Begynn å tenke problemstilling så tidlig som mulig.
- 2) Frist for registrering av oppgaven i oppgaveportalen er 1. desember. Tema for oppgaven/problemstilling og eventuelt ønske om veileder registreres i Oppgaveportalen: <https://uis.service-now.com/stud>
Her kan du opprette grupper (når to eller 3 skriver sammen), registrere eget oppgaveforslag eller søke på publiserte oppgaver fra veiledere.
- 3) Oppgaven teller 20 studiepoeng. Det tilsvarer 13-14 ukers arbeid, eller 2/3 semester.
- 4) Forkunnskapskravene må være oppfylt.
- 5) Oppgaven skrives i gruppe på to (2) eller tre (3) kandidater. Studenter som ønsker å skrive oppgaven alene, må søke om og gi begrunnelse for dette.
- 6) Oppgaven bør utgjøre 50-80 sider når to skriver sammen.
- 7) Oppgaven skal være basert på teori og metode fra det aktuelle studieprogrammet.
- 8) Du blir tildelt veileder. Alle har tilbud om minst fire (7,5 timer) veiledningsmøter.
- 9) Innleveringsfrist er 10. mai kl. 14:00.

Mål

Målet er å gi deg dypere forståelse av et felt eller fagområde i lys av utvalgte emner, metoder og teorier fra studiet. Gjennom arbeidet med den skriftlige oppgaven skal du få erfaring i faglig begrunnede tilnæringer og forskningsmetodiske verktøy.

Målet er også å gi deg erfaring i kritisk problemformulering og framstilling. I tillegg gir oppgaven trening i å dokumentere og anvende kildestoff for å belyse eller løse den utvalgte problemstillingen.

Forkunnskapskrav for uttak av bacheloroppgaven

For å oppfylle forkunnskapskravet må følgende to krav være innfridd innen fristen for uttak av bacheloroppgaven, 1. desember:

- 120 studiepoeng skal være bestått ved oppstart av 6. semester
- Alle emnene fra første studieår (første og andre semester) må være bestått
- studenten kan ikke mangle mer enn 20 studiepoeng av de obligatoriske emnene fra andre studieåret (tredje og fjerde semester) av programmet.

Anbefalte forkunnskaper for de ulike tematiske retningene:

Regnskap og finans: BRE210 Finansregnskap og verdsettelse (5. semester)

Samfunnsøkonomi: BØK365 Næringsøkonomi (5. semester)

Markedsføring: BØK345 Marketing research (5. semester)

Strategi og ledelse: BØK235 og/eller BØK350 Operation Management (4. semester)

Valg av oppgave

Du velger selv tema og problemstilling for oppgaven. Bruk tid til å presisere og avgrense problemstillingen. Det er en stor fordel å nedfelle disse tankene skriftlig. Når du har valgt tematisk retning, vil fakultetet tildele deg veileder. Endelig tittel godkjennes av veileder. Det er anledning til å skrive oppgave i samarbeid med næringslivet eller andre utenfor UiS. I slike tilfeller kan en bruke veileder fra bedriften/institusjonen, men hovedveileder skal være tilsatt ved UiS.

Bacheloroppgaven skal være et selvstendig arbeid. Det betyr at du/dere selv må drive prosessen – innestå for nødvendige valg, gjennomføre datainnsamling, bearbeide data, analysere, skrive, søke aktuell litteratur osv. Veileder fungerer som rådgiver og støttespiller i prosessen.

Oppgaven kan være basert på empiri (innsamlede data) eller en teoretisk utredning. En gjennomgang av løsninger som anvendes i praktisk virksomhet innenfor avgrensede fagområder, er også en mulighet. Det vil være en fordel om du samarbeider og skriver sammen med andre. Trøst og støtte hos en medstudent kan være nyttig i motgangsperioder. I arbeidslivet må du så å si alltid forholde deg til andre og arbeide i større eller mindre grupper. Skrivning av bacheloroppgave sammen med en eller to medstudenter kan være nyttig trening i så måte.

Oppgavens arbeidsbelastning tilpasses antall kandidater. Et arbeid av tre kandidater skal ha en arbeidsbelastning som er større enn et individuelt arbeid (ideelt sett tre ganger så stor).

Veiledning

Det er hovedsakelig faglærere som er veiledere. Det gis tilbud om inntil 7,5 veiledningstimer pr. oppgave. Det er opp til deg å benytte tilbudet. Vi anbefaler at du har jevnlig kontakt med veileder.

Avtal tid med veileder tidligst mulig i prosessen. Best utbytte av veiledningen får du dersom det leveres et skriftlig produkt til veileder på forhånd. Husk: Å skrive bacheloroppgave er en prosess, og det vet veileder.

Struktur

Oppgavene kan ha noe ulik struktur. Her er et *forslag* til momenter som kan være med i en empirisk orientert oppgave (NB: et kapittel kan inneholde flere av momentene). Det er uansett viktig at leseren forstår hvordan du har arbeidet og gått fram.

1. Tittel som presist avspeiler oppgavens innhold. Vi anbefaler at du formulerer tittelen som et spørsmål du ønsker å få svar på (vent gjerne med endelig tittel til du er ferdig)
2. Kort forord med opplysninger om rammene for arbeidet (veileder, ev. økonomisk støtte etc.)
3. Sammenfatning av oppgavens innhold, maksimum én side.
4. Innholdsfortegnelse med kapitteloversikt og sidehenvisninger.
5. Innledning. Her utvikles og avgrenses problemstillingen.

6. Teoridrøfting og valg av teoretisk tilnærming.
7. Utvikling av hypoteser (påstander som du bekrefter eller avkrefter gjennom arbeidet med oppgaven).
8. Drøfting og valg av metode som skal anvendes. Hvordan skal du samle inn data til oppgaven din? Presentasjon av empirisk materiale. Hva har du funnet ut?
9. Analyse. Bruk av valgt metode ved å samle inn data og analysere/ bearbeide dem til å generere resultater. Resultatene vurderes i forhold til problemstilling for å få frem "funn".
10. Diskusjon av forholdet mellom spørsmål og funn og hvordan dette forholder seg til alminnelig akseptert teori innenfor fagområdet. Konklusjon. Begrunnede svar på problemstillingen som er behandlet. Nye mulige problemstillinger for fremtidige oppgaver.
11. Litteraturliste. Nøyaktig liste over alle bøker, artikler osv. det henvises til underveis i oppgaven. (Vi følger APA6 for kildemarkering her ved fakultetet.)
12. Vedlegg. Dersom du/dere bruker spørreskjema, intervjuguide eller annet materiale i oppgaven, bør dette inngå som vedlegg til oppgaven.

Oppgavens omfang:

Oppgaven skal være på ca. 50-80 sider når *to skriver sammen*. Linjeavstand 1,5 (halvannen), Times New Roman punktstørrelse 12, venstremarg 3 cm og øvrige marginer på 2,5 cm, ensidig.

Skriver *tre studenter sammen* skal oppgaven være 60-90 sider.

Når dere beregner oppgavens omfang, tar dere ikke med forord, innholdsfortegnelse, sammendrag, litteraturliste og vedlegg.

Forskningsetikk og meldeplikt:

Sett dere inn i og forhold dere til de forskningsetiske reglene for samfunnsfag og humaniora. Se <http://www.etikkom.no/retningslinjer>

Sett dere også inn i reglene om meldepliktig til personvernombudet for forskning. Se <http://www.nsd.uib.no/>

Det er lov å operere med fiktive navn på organisasjoner og personer i oppgaven – og utelate informasjon – for å sikre informantenes anonymitet.

Innlevering og avslutning

Innleveringsfrist er 10. mai kl. 14:00.

Oppgaven leveres digitalt på inspera. Besvarelsen kan holdes konfidensiell i inntil to år. Dette må godkjennes av dekan.

Arbeids- og undervisningsformer

Bacheloroppgaven skal være et selvstendig arbeid. Undervisningen foregår ved veiledningsmøter mellom student og veileder, eller i seminar hvor oppgavene presenteres og kommenteres.

Råd og vink på veien

Anbefalt litteratur: Dalland, Olav (2007) *Metode og oppgaveskriving for studenter*. Oslo. Gyldendal Akademiske forlag.

Gripsrud, G. m.fl. (2004) *Metode og dataanalyse med fokus på beslutninger i bedrifter*.

Kristiansand: HøyskoleForlaget

Silkoset, R. Gripsrud, G. (2006) *Metode og dataanalyse*. Oppgavesamling. Kristiansand: HøyskoleForlaget

Bruk av litteratur

Noter kilder etter hvert som du leser. Det er ofte vanskelig å spore dem opp igjen senere. Hver referanse i litteraturlista skal inneholde tre elementer: Forfatteren(e)s navn, bokens/ artikkelens tittel og utgiveropplysninger. Eksempel:

BOK: Persen, A. (1978) *Metode og teoretisk økonomi*. Oslo: Universitetsforlaget.

ARTIKKEL i BOK: Säljö,R.(1995b) Begrepsbildning som pedagogisk drog. *Utbildning och Demokrati*, 4(1), 5-22

SELVSTENDIG ARTIKKEL: Beuselink, C., Deloof, M. og Manigart, S. (2008) Private Equity Investments and Disclosure Policy, *European Accounting Review*, 17(4), ss. 607-639.

RAPPORT (herunder stortingsmeldinger og NOU-er): Fitchew, G. E. (1990) Summing up, in Commission of the European Communities, *The Future of Harmonization of Accounting Standards Within the European Communities*. Brussels.

AVISARTIKKEL: *The Times Literary Supplement* (1991) The year that shook the world, 23 August 1991, p. 9.

UPUBLISERTE ARBEIDER (DOKTOR- OG MASTERGRADER): Zito, A. (1994) Epistemic communities in European policy-making, Ph.D.-dissertation, Department of Political Science, University of Pittsburgh.

Hvis kilden er tatt fra internett, er det viktig at korrekt internettadresse oppgis i referansen og dato det blir lastet ned.

Bruk overskrifter for å organisere presentasjonen. Overskrifter skal være som merkesteiner. De bør fortelle noe om hva som kommer i kapitlet eller avsnittet som følger. Dere bør unngå alt for mange overskrifter. Det gjør framstillingen fragmentarisk. Se skriveråd bakerst i veilederen.

Noen ord om bruk av sitater i selve besvarelsen:

”Sitater på inntil tre linjer markeres med anførselstegn (foran og etter).”

Sitater på tre linjer eller mer skrives som eget avsnitt, med innrykk og enkel linjeavstand. Ved slike lengre sitater brukes ikke anførselstegn. Parafraaser eller indirekte sitat, det vil si omformulering av den originale teksten i egen tekst, markeres også med kildehenvisning.

Henvisninger skrives slik: (Forfatter, årstall, <side>) Eksempel: (Dann, 2001, s. 57)

Dersom du fletter forfatterens navn inni teksten er det bare nødvendig å oppgi årstall og evt. sidetall: (2001, s. 57) Det er ikke nødvendig å oppgi kilder for allment vedtatte utsagn.

Før innlevering av oppgaven er det viktig å utføre følgende kontrollrutiner:

- sjekk at sidetall og henvisninger stemmer,
- sjekk at alle referansetabeller og figurer er tatt med, og at de er korrekt gjengitt
- **Sjekk spesielt nøye** at forside, sammendrag/forord og innholdsfortegnelse ikke inneholder feil eller uklarheter.

Vurdering

Det er ekstern sensor på oppgavene. Karakterskala fra A til F brukes.

A – Fremragende. Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.

B – Meget god. Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.

C – God. Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder.

D – Nokså god. Prestasjon under gjennomsnittet, med en del vesentlige mangler.

E – Tilstrekkelig. Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer.

F – Ikke bestått. Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

Skjemaer og dokumenter

Alle oppgaver skal ha en forside med tittel på oppgaven, navnet til kandidaten(e), navn på veileder, navn og kode på studieprogrammet og fakultetsnavn. Oppgaven skal digitalt på inspera.

Skjema legges ut på canvas.

Følgende skjema er nødvendige:

[Forside – bacheloroppgave](#)

MERK: ”[Forside – bacheloroppgave](#)” settes som side 1. Dersom det er egen forside, skal forsideskjema være side 2.

Dersom oppgaven er konfidensiell, skal ”[Forside – bacheloroppgave](#)” være rød.

Vedlegg: Om språkbruk ved rapportskriving

Ha leseren i sikte:

- Hvem skriver du for?
- Tilpass ordvalget etter leseren.
- Bruk konkrete og kjente ord der du kan. Sløs ikke med ord og bokstaver.
- Forklar fagord og andre vanskelige ord. Ikke bruk forkortelser.

Ha saken i fokus:

- Del teksten inn etter hovedpoengene.
- Si én ting om gangen.
- Bruk bindeordene (og, eller, at m.fl.) bevisst. De viser sammenhengen i teksten.
- Å skrive er å tenke. Når tanken fram?

Ha øye for teksten:

- Vær på vakt mot abstrakte formuleringer.
- Prøv å omformulere dersom du ikke er fornøyd.
- Smak på setningene. Les dem gjerne høyt.
- Spør andre om gode språkråd.
- Få hjelp til korrekturlesing.

Ha skriveråd i bakhånd:

- Skriv fullstendige setninger.
- Del opp lange og innfløkte setninger. Det er ingen skam å sette punktum.
- Plasser gjerne verbet tidlig i setningen.
- Bruk aktiv uttryksmåte der det passer.
- Bruk oppdaterte ordbøker og andre veiledningsbøker.
- Bruk overskrifter for å organisere teksten.

Ha dette i mente:

- Hold deg til offisielle skriveregler.
- Ordlister finner du her:
<http://www.dokpro.uio.no/perl/ordboksoek/ordbok.cgi?alfabet=n&renset=j&OPP=>
- Husk spesielt på å luke vekk ”engelske orddelinger” (f.eks. lamme lår, ananas biter).
- Bruk norske ord, ikke engelske. Husk til slutt at ”å skrive er å omgås andre”.

*«Vi må ikke bare tale
slik at tilhørerne kan forstå oss,
men slik at de ikke kan misforstå oss.»*
(Quintilian (ca. 35-100 e.Kr.))

Du finner mer om språkbruk under Norsk språkråd sin adresse <http://www.sprakrad.no>