



HÖGSKOLAN
DALARNA

Studiehandledning för kurser i företagsekonomi

Akademin Industri och samhälle/Näringsliv och företagande
Gäller fr.o.m.: 2013-XX-XX

Innehållsförteckning

1 Företagsekonomi – ett brett ämne	1
1.1 Att studera på högskola	1
1.2 Examen och huvudområdet företagsekonomi	2
1.3 Antagning till kurser och registrering	3
1.3.1 Närvaro vid upprop	3
1.4 Förkunskapskrav	4
1.5 Undervisningsformer.....	4
1.6 Inlämning av uppgifter och vikten av att hålla angivna tidsramar	5
1.7 Examination och användning av kurslitteraturen	5
2 Referenshantering och formalia vid utformning av uppsatser och rapporter	6
2.1 Källredovisning	6
2.1.1 APA-systemet.....	6
2.2 Källhänvisningar	7
2.2.1 Övrig information om källhänvisningar	8
2.3 Källförteckning.....	9
2.4 Övrig information om utformningen av en rapport eller uppsats.....	10
2.4.1 Plagiering och fusk.....	10
2.4.2 Citat	11
2.4.3 Noter.....	11
2.4.4 Omslag/titelsida.....	11
2.4.5 Typsnitt och radavstånd	12
2.4.6 Rubriksättning	12
2.4.7 Figurer och tabeller	13
2.4.8 Sidnummer	13
2.5 Språkhantering	13
3 Stöd och hjälp.....	15
4 Litteraturförslag.....	16

1 Företagsekonomi – ett brett ämne

Företagsekonomi är ett brett samhällsvetenskapligt ämne som ger dig förmåga att förstå, förklara och agera inom olika typer av organisatoriska sammanhang. Inom företagsekonomi studeras såväl privat näringsliv som offentlig förvaltning och ideella organisationer ur olika perspektiv. Företagsekonomisk utbildning förekommer i princip över hela världen även om det kan vara i lite olika former. Företagsekonomer arbetar inom i stort sett alla samhällssektorer, vilket även avspeglar sig i de företagsekonomiska studierna.

Ämnet indelas ofta i fyra centrala delområden: organisation, marknadsföring, ekonomistyrning och redovisning. Den gemensamma nämnaren för dessa områden är att det är organisationen som står i centrum. Oavsett om det rör sig om ett företag, en kommun eller en förening så är alla dessa exempel på olika slags organisationer. För att företag och andra organisationer ska överleva och utvecklas måste de kunna samspela med sin omgivning och samtidigt kunna fungera internt. För sin överlevnad är alla organisationer beroende av andra organisationer och personer. Utbytet är centralt och är den fundamentala grunden i marknadens funktion. Utbudet av varor och tjänster måste anpassas efter den rådande efterfrågan, eller så måste efterfrågan anpassas till utbudet.

Organisationer är skapade av människor och består av människor och kontakter mellan olika organisationer sköts av människor. Hur organisationer struktureras, styrs och leds blir därför centrala frågor. Organisationer måste också kunna redovisa sina förehavanden för att samspillet i samhället ska kunna fungera. Det måste kunna redovisa sina intäkter och kostnader, inte bara för ägarna eller medlemmarna utan även för andra intressenter och för staten. Verksamheten måste planeras över lång tid och förhoppningsvis ska inte heller kostnaderna överstiga intäkterna. Inom ämnet företagsekonomi behandlas i stor utsträckning olika problem inom organisationer och lösningar på dessa problem. Även om ämnet består av enskilda kurser inom olika delområden är det viktigt att hela tiden ha i åtanke att dessa delar hänger samman.

1.1 Att studera på högskola

Att studera på högskola innebär att tiden du själv disponerar över ökar liksom det egna ansvaret. För många kommer det bli en stor omställning att läsa på egen hand. Den schemalagda undervisningen varierar från kurs till kurs. Det som är viktigt att vara medveten om är att som högskolestudent har du det fulla ansvaret för det ditt eget lärande. Alla former av högskolestudier innebär ett eget ansvar.

Varje läsår är indelat i två terminer, höst- och vårtermin, och varje termin är i sin tur 20 veckor. En vanlig indelning är sen att varje termin är indelad i två perioder, där varje period är 10 veckor. Kurserna som läses går normalt på hel- eller halvfart, men även andra studietakter kan förekomma. Vid en helfartskurs läses ingen annan kurs parallellt, utan 100 procent av tiden ägnas åt denna kurs. En halvfartskurs läses parallellt med en annan halvfartskurs, vilket innebär att 50 procent av tiden ägnas åt respektive kurs. Det tar alltså dubbelt så lång tid att läsa en kurs på halvfart som det tar att läsa samma kurs på helfart.

Studierna bedrivs på heltid, motsvarande 40 timmars arbete per vecka, och förutsätter därför att du avsätter den tid som krävs. Motsvarande tid ger 1,5 högskolepoäng. Att samtidigt arbeta rekommenderas inte och det är heller ingenting som godtas som skäl för att utebli från obligatoriska moment i undervisningen. En kurs på 7,5 hp som går på helfart innebär ungefär

200 timmars studieinsats under en femveckorsperiod. Om studietakten är lägre innebär det att antalet arbetstimmar fördelas på fler veckor. Innehållsmässigt utför du alltså samma arbetsinsats, men sprider ut det över en längre tid. För den enskilde studenten kan dock arbetsinsatsen, dvs. antalet timmar per vecka, variera bland annat beroende på förkunskaper, studievana, ambitionsnivå, etc. Under vissa perioder är det kanske lugnare och andra perioder kräver betydligt mer arbete.

Som studenter har ni också en viktig roll i skapandet av en god arbetsmiljö och detta måste vara en gemensam angelägenhet för alla. Lärandemiljön ska präglas av hänsyn och respekt och stimulera till inläring. Som studenter ska ni visa respekt mot andra studenter och lärare/administrativ personal samtidigt som ni ska mötas av respekt. Ett uppträdande som på något sätt kränker någon annan tolereras aldrig. Mer information om studenters rättigheter och skyldigheter finns i ”Studieadministrativa bestämmelser för studenter vid Högskolan Dalarna”.

Studenter vid Högskolan Dalarna är skyldiga att känna till vissa av de regler och policydokument som reglerar vår verksamhet. Alla sådana aktuella texter finns att ta del av via www.du.se/styrdokument Av särskild betydelse är följande regler:

- Studieadministrativa bestämmelser för studenter vid Högskolan Dalarna
- Regler för examination vid Högskolan Dalarna
- Policy för förebyggande av plagieringsfusk samt hantering av misstänkt plagiering
- Regler mot diskriminering och trakasserier
- Regler för registrering av studenter vid Högskolan Dalarna

1.2 Examen och huvudområdet företagsekonomi

Alla våra företagsekonomiska utbildningar består i grunden av en sammansättning olika kurser som leder fram till en examen. Programstudenter har platsgaranti på kurser som ingår i respektive program, men för att kunna bli antagen krävs att du klarar eventuella tidigare behörighetsgivande kurser i programmet. Varje utbildningsprogram har en utbildningsplan som fastställs av Högskolan. I utbildningsplanen anges mål enligt Högskolelagen (1992:1434) och de särskilda krav som gäller för denna examen enligt examensordningen i Högskoleförordningen (1993:100). Därefter anges i utbildningsplanen de programspecifika målen samt vilka kurser som ingår i utbildningsprogrammet.

Om du har gått igenom en högskoleutbildning och uppfyller de krav som ställs i examensordningen kan du få erhålla en akademisk examen. I Lokal examensordning för Högskolan Dalarna (Dnr: DUC 2007/817/80) anges vilka krav som gäller för respektive examen. För att erhålla en filosofie- eller ekonomie kandidatexamen krävs det att målen enligt högskoleförordningen ska vara uppfyllda¹. Kandidatexamen uppnås efter att du fullgjort kursfordringar om 180 hp med viss inriktning, varav minst 90 hp med successiv fördjupning inom huvudområdet. Inom ramen för kursfordringarna ska du ha fullgjort ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 15 hp inom huvudområdet för utbildningen och totalt ska minst 30 hp inom huvudområdet, inklusive examensarbetet, utgöras av kurser på grundnivå 2.

För ekonomie kandidatexamen ska huvudområdet utgöras av företagsekonomi eller nationalekonomi. För den som har företagsekonomi som huvudområde krävs minst 30 hp

¹ För de krav som gäller för Högskoleexamen (120 hp) samt för Magisterexamen (avancerad nivå) hänvisas till respektive utbildningsplan samt Lokal examensordning för Högskolan Dalarna.

nationalekonomi och för den som har nationalekonomi som huvudområde krävs minst 30 hp företagsekonomi. (För detaljerad information se Lokal examensordning för Högskolan Dalarna.)

Ett huvudområde är en inriktning på en generell examen. Om du till exempel har en kandidatexamen i företagsekonomi, så är företagsekonomi huvudområdet i din examen. Huvudområdet företagsekonomi utgörs av tolv kurser² omfattande 112,5 hp fördelade inom ämnets centrala delområden organisation, marknadsföring, ekonomistyrning och redovisning. Av dessa krävs att minst 90 hp ingår i examen. Kurserna har nivåindelats enligt A-, B- respektive C-kurser för att tydligt visa att kurserna inom respektive område bygger på varandra. Utöver dessa kurser inom huvudområdet erbjuds även andra kurser inom ämnet företagsekonomi. Det kan t.ex. vara programinriktade kurser, specialiserade kursen inom ett visst område, etc. Dessa kurser är då inom ämnet företagsekonomi, men ingår inte i huvudområdet. Detta innebär att för att erhålla en kandidatexamen i företagsekonomi krävs det, förutom tidigare nämnda examenskrav, att du som student med minst godkänt resultat har klarat 90 hp av kurserna inom huvudområdet.

1.3 Antagning till kurser och registrering

Varje termin finns tre saker som du måste fullgöra inför de fortsatta studierna nästa termin. De inträffar lite olika i tid beroende på termin, men det är samma tre saker:

- Anmäla dig till nästa termins kurser.
- Tacka ja sedan du blivit antagen.
- Registrera dig på kursen innan den startar. Högskolan Dalarna erbjuder möjlighet till självregistrering via webb. Webbregistrering är möjlig två veckor före kursstart. Vid kursstart stängs möjligheten till självregistrering.

Allt detta gör du som student genom Mina sidor, även om Anmälan och Tacka ja sker på antagning.se. Använd det användarkonto och lösenord du har på här på högskolan och logga in via Mina sidor. Länk: www.du.se/minasidor

1.3.1 Närvaro vid upprop

För att kunna ta sin plats i anspråk är närvaro vid upprop obligatoriskt. Upprop sker vid första undervisningstillfället. Student som registrerat sig men inte varit närvarande vid upprop och inte heller meddelat förhinder får därmed sin registrering borttagen och mister sin studieplats. Förhinder att närvara vid upprop meddelas högskolan via mejl: studieadmin@du.se eller genom direktkontakt med kursansvarig lärare. (För mer information se ”Regler för registrering av studenter vid Högskolan Dalarna”, Dnr: DUC 2012/1037/10.)

² Kurserna inom huvudområdet utgörs av: A-kurserna Organisation och marknadsföring A samt Ekonomistyrning och redovisning A (15 hp vardera). B-kurserna Organisation B, Marknadsföring B, Ekonomistyrning B och Redovisning B (7,5 hp vardera). C-kurserna Organisation C, Marknadsföring C och Redovisning C (7,5 hp vardera) samt Examensarbete för kandidatexamen i företagsekonomi (15 hp). Avslutningsvis inkluderas även de två metodkurserna Vetenskap och metod I och II (7,5 hp vardera) i huvudområdet.

1.4 Förkunskapskrav

För våra fortsättningskurser inom företagsekonomi föreligger det vissa särskilda förkunskapskrav för att kunna bli registrerad på kursen. Uppfylls inte dessa förkunskapskrav kan således inte en registrering ske. En viktig anledning till att kurser har förkunskapskrav är att lärare som har en kurs, men också för att övriga studenter som går kursen, ska veta att samtliga deltagare har de förkunskaper som krävs. Förkunskapskraven anges alltid i kursplanen.

1.5 Undervisningsformer

Följande undervisningsformer är förekommande inom våra kurser

- **Föreläsningar:** Föreläsningar är en vanlig undervisningsform i de företagsekonomiska kurserna. Det är en muntlig framställning där ofta en lärare föreläser om aktuellt ämne inför en grupp studenter. Det går naturligtvis bra att ställa frågor, men det viktigaste är ofta att lyssna och anteckna. Läraren kan även ta upp sådant som inte finns med i litteraturen men som hör till kursen – i många fall för att ge studenterna t.ex. en helhet för att nå en ökad förståelse. Det vanliga är att föreläsningarna inte är obligatoriskt moment. En rekommendation är att närvara vid föreläsningarna i så stor utsträckning som möjligt och se dem som ett stöd i det egna lärandet. Några goda råd innan en föreläsning är att sätta sig in i ämnet för föreläsningen redan innan föreläsningen. Läs t.ex. igenom aktuella kapitel i kursboken. Tänk på att man ofta glömmer snabbt och att det inte enbart räcker med att lyssna till en föreläsning, läsa boken, etc. – anteckningar behövs för minnet! Att lyssna och anteckna är dessutom någonting man måste lära sig, inte minst inför arbetslivet. Det kan också vara bra att ha med kurslitteraturen till föreläsningarna för att kunna följa med i boken och göra markeringar t.ex. vid bilder och figurer. I direkt anslutning efter en föreläsning kan anteckningarna behöva bearbetas och ytterligare information från kurslitteraturen kan behöva läggas till. I vissa kurser väljer kanske läraren även att tillhandahålla visst föreläsningmaterial, medan det i andra kurser inte tillhandahålls Powerpoint-presentationer eller liknande.
- **Gästföreläsningar:** Flera av de företagsekonomiska kurserna bjuder in gästföreläsare till Högskolan Dalarna. Det kan t.ex. vara personer från andra lärosäten eller näringslivet. Syftet är ofta att studenterna ska få en utomstående persons synsätt på det aktuella området, ett praktiskt fall, etc. Olika förutsättningar gäller för olika kurser och gästföreläsningar; vissa är valfria medan andra är obligatoriskt moment i kursen. Gemensamt är att samtliga studenter förväntas vara pålästa på området (t.ex. ett aktuellt företag) och delta aktivt genom att exempelvis ställa frågor.
- **Seminarium:** Seminariet är en undervisningsform med aktivt deltagande av de studerande genom framläggande av arbeten, föredrag och diskussioner. Till skillnad från föreläsningar som ibland kan påminna om monolog, är seminarier istället en tvåvägskommunikation. Observera att det finns olika former av seminarier där vissa är mer av diskussionskaraktär, och t.ex. ersätter föreläsningar, medan andra är av examinerande karaktär. Oavsett seminarieform är diskussioner vanliga och samtliga deltagare förväntas att aktivt delta i denna diskussion. Det räcker därför inte, i synnerhet vid examinerande seminarier, att endast närvara vid seminariet för att bli godkänd utan det krävs ett aktivt deltagande av samtliga.

- **Grupparbeten:** Att arbeta i grupp är en bra övning inför arbetslivet. I vissa kurser går det bra att studenterna själva väljer medarbetare, medan det i andra kurser är läraren som styr gruppindelningen. Det är mycket viktigt vid grupparbeten att var och en i gruppen är insatt i uppgiften, har läst anvisad litteratur samt varit delaktig i att besvara alla frågor innan seminariet. Uppgifterna löser ni tillsammans i gruppen; det är alltså inte meningen att ni ska dela upp frågorna mellan gruppmedlemmarna utan alla ska delta i arbetet med dem. Vid seminariet ska också alla i gruppen kunna besvara samtliga frågor.
- **Studiebesök:** Vid kurser där studiebesök förekommer förväntas samtliga studenter närvara då dessa är obligatoriska moment i kurserna. I de fall annat gäller meddelas detta av aktuell kursansvarig/lärare.

1.6 Inlämning av uppgifter och vikten av att hålla angivna tidsramar

Att genomföra uppgifter inom givna tidsramar är av stor betydelse. Uppgifter ska lämnas in i tid och kursansvarig lärare informerar när sista dag och tid för inlämning är. Det är vanligt förekommande att uppgifter lämnas in via lärplattformen Fronter. Vid tekniska problem som uppstår i samband med inlämning, etc., ansvarar Högskolan Dalarna endast för problem som är förknippade med kurssidans funktion och innehåll. Om du som student har problem med din datorutrustning, internetuppkoppling eller liknande kan Högskolan Dalarna inte hållas ansvarig för detta. Det är alltså av stor vikt att du som student är ute i god tid vid inlämning, etc. så att du undviker att hamna i tidsnöd. Under länken Support på Fronter finns manualer för hur inlämning går till, hur ni hittar rättade uppgifter, osv. När det gäller inlämning av gruppuppgifter via Fronter är det bra att känna till att det går att göra en s.k. gruppindelning vilket innebär att samtliga i gruppen också kan komma åt rättade inlämningsuppgifter.

1.7 Examination och användning av kurslitteraturen

Alla kurser har ett eller flera examinerande moment, vilket exempelvis kan vara en tentamen, ett individuellt arbete, ett grupparbete, redovisning och/eller opposition, etc. För all examination gäller regler enligt ”Regler för examination vid Högskolan Dalarna”.

En central del med examinationsmomenten är att det inte handlar om att testa ”allmänbildning” utan om erhållna kunskaper från kursen. Den kurslitteratur som anges för kursen är särskilt utvald av kursansvarig, lärare och examinator för kursen för att passa kursens innehåll. Det är kurslitteraturen som examineras. I svar på inlämningsuppgifter, tentamen, etc. är det därför av stor vikt att det framgår att studenten har läst kurslitteraturen, förstått innehållet och kan använda sig av begrepp, modeller och teoretiska resonemang därifrån. Svar ska generellt sett alltså (undantag kan förekomma och det är i så fall angett) inte utgå från eget tyckande utan studenten ska visa förmåga att svara, diskutera, etc. på ett initierat, övertygande och väl underbyggt sätt.

2 Referenshantering och formalia vid utformning av uppsatser och rapporter

Det gäller att rapporten eller uppsatsen ska vara lättöverskådlig och lättläst samt att man som författare gör det enkelt för läsaren att kontrollera uppgifter och resonemang. Genom att följa praxis är det enkelt för alla att tillgodogöra sig innehållet.

2.1 Källredovisning

En viktig grundtanke i alla akademiska rapporter är att läsaren aldrig ska behöva känna osäkerhet när det gäller varifrån olika uppgifter i rapporten kommer. Därför måste man *alltid* som författare redogöra för sina referenser. En referens är en hänvisning och används för att:

- Visa varifrån man hämtat sina källor så att läsaren kan gå vidare på egen hand för att få fördjupad information, kontrollera tolkningen, med mera.
- Visa att det är andras tankegod och inte ens eget.
- Läsaren inte ska behöva fråga sig vad som är fakta och åsikter i rapporten.
- Ge någon annan äran, lyfta fram och synliggöra andra författare/forskare.
- Visa att man som författare känner till området.
- Om du inte refererar korrekt riskerar du att bli misstänkt för plagiering. För att undvika plagiering är det viktigt att du som student lär dig hur man citerar och refererar korrekt.

Att vara noggrann med att ange referenserna är av betydelse då inlämnade arbeten kan komma att skickas till Ephorus för plagieringskontroll. (Ephorus är ett verktyg som Högskolan Dalarna använder för att kunna kontrollera textmaterial mot webben, textdatabaser, tidigare inlämnade kursarbeten, etc.)

Två vanliga sätt att skriva referenser på är antingen med hjälp av ett parentessystem (en typ av parentessystem kallas ibland för Harvardsystem) eller notsystem (kallas ibland för Oxfordsystem). APA, MLA och Chicago är exempel på tre ofta använda standardiserade referenssystem.

2.1.1 APA-systemet

Som student på en företagsekonomisk kurs förväntas ni följa parentessystemet och då det s.k. APA-systemet (APA är en förkortning av American Psychological Association). Guide till referenshantering enligt APA-systemet finns via Högskolan Dalarnas biblioteks hemsida: www.du.se/bibliotek Under rubriken "Sök- och skrivhjälp" finns anvisningar hur referenser ska skrivas. Det finns dels en förkortad svensk översättning och tolkning av APA-systemet gjord av Röda Korsets Högskola och dels en omfattande guide via "Purdue OWL: APA formatting and style guide". Om osäkerhet föreligger avseende tillvägagångssätt ska studenten kontakta kursansvarig lärare eller konsultera APA-riktlinjerna.

Nedan följer några korta exempel på hur källor redovisas enligt ovan angivna system. Källor redovisas alltid på två ställen i akademiska rapporter: a) löpande i texten och b) i en källförteckning i slutet av rapporten.

2.2 Källhänvisningar

Det är, som tidigare nämnts, mycket viktigt att *alltid* ange de källor man använt sig av i rapporten. Källan måste *alltid* anges i direkt anslutning till uppgiften. Detta innebär att det ibland blir en källhänvisning i varje mening, eller efter varje stycke. Löpande i texten anges författarens, eller författarnas, efternamn, samt utgivningsår för den aktuella skriften och eventuellt sidnummer inom parentes. Sidan är speciellt viktigt om man refererar till något specifikt och/eller källan är en bok på många sidor. Det bästa är att ha som vana att ange sidnumret.

Nedan följer några exempel på vanligt förekommande typer av hänvisningar. Observera att detta inte är tänkt som en fullständig guide över APA-systemet, utan Högskolan Dalarnas bibliotek har länkar till omfattande anvisningar som ni ska följa.

Exempel 1 – En författare

Löpande i texten anges författarens (eller författarnas) efternamn, samt utgivningsår för den aktuella skriften (och eventuellt sidnummer) inom parentes.

Företaget kan orientera sig mot marknaden genom sex olika filosofier (Kotler, 2003, s. 17).

Enligt Kotler (2003, s. 17) kan företag orientera sig mot marknaden genom sex olika filosofier.

I vissa fall kan det vara svårt att hänvisa till en specifik sida, till exempel om man hänvisar till tankegången i hela boken. I ett sådant fall anges enbart författaren och årtal.

McCarthy (1960) var den författare som först fastställde de 4 P:na i marknadsföringsmixen.

Exempel 2 – Två författare

Om källan har två författare anges alltid båda författarnamnen vid varje referens.

Kotler och Keller (2012) anser att ...

(Kotler & Keller, 2012)

Exempel 3 – Flera författare

När den aktuella källan har tre till fem författare anges samtliga författare första gången de åberopas i texten. Därefter räcker det att den första författarens namn skrivs ut följt av et al. eller m.fl.

Första gången källan refereras:

Enligt Hammarkvist, Håkansson och Mattsson (1982) pratar man om olika bindningar, som tekniska, tidsmässig samordning, sociala, ekonomiska och juridiska bindningar.

Därefter:

Enligt Hammarkvist et al. (1982) kan olika bindningar urskiljas ...

Exempel 4 – Vetenskaplig artikel

Anges på samma sätt som ovanstående, dvs. författarens (eller författarnas) efternamn samt årtal.

(Dolphin, 2003)

Exempel 5 – Antologier (kapitel i en bok)

Vissa böcker är skrivna av flera författare och har då en redaktör. Har du läst och ska hänvisa till ett visst kapitel i en antologi ska författaren till detta kapitel anges (och inte redaktören). Åsytftar däremot hänvisningen till hela boken ska redaktören anges. Det är viktigt att namnen sedan stämmer överens i källförteckningen, dvs. det går inte att i den löpande texten hänvisa till en enskild författare av ett kapitel i en antologi och sen återfinns bara redaktören i källförteckningen.

En referens till ett kapitel skrivet av författaren Stake i en bok där författarna Denzin och Lincoln står som redaktörer ser det ut på följande sätt: (Stake, 2005)

Hänvisar man däremot till hela boken skrivs: (Denzin & Lincoln ed., 2005)

2.2.1 Övrig information om källhänvisningar

För att underlätta att hitta och tydliggöra referensen kan det vara bra att ha för vana att sätta ut sidnummer. (Detta är viktigare om uppgiften kommer från en bok med många sidor.) Istället för att skriva ”s. 21-22” kan man även skriva ”s. 21 f”, där f avser att även följande sida är aktuell. Avser hänvisningen fler än två sidor men färre än fem brukar man skriva ”s 21 ff”. Fler än fem sidor anges alltid exakt uppgift.

Om en referens angivits och inga andra referenser har använts i den mellanliggande texten och man använder sig av samma referens igen behöver man endast skriva *ibid.* eller *a.a.* (anfört arbete).

Några förkortningar som är vanliga i källhänvisningar:

- *a.a.* – anfört arbete. Det används när samma källa (bok eller artikel) återropats i föregående källhänvisning.
- *a.a.s.* – är en förkortning för “Anfört arbete sidan”.
- *ed.* – editor, utgivare, förkortas *utg.*
- *et al.* – med flera, förkortas även *m.fl.* Om ett arbete har fler än tre till fem författare anges alltid samtliga författare vid första hänvisningen, därefter brukar endast den förste författarens namn skrivas, följt av ”*et al.*” eller ”*m.fl.*”.
- *f* – fortsättning nästa sida (avser att även efterföljande sida är aktuell), t.ex. s. 21 f.
- *ff* – fortsättning på efterföljande sidor (max fem), t.ex. s. 21 ff.
- *fig.* – figur.
- *ibid.* – ibidem, samma ställe. Dess innebörd kan ibland ses som något oklar. Vissa hävdar att det står för ”exakt samma stycke” eller ”anfört arbete”.
- *rev.* – reviderad, ändrad.
- ”*s*” – sida, ”*ss*” är pluralis. På engelska skrivs det som ”*p*” (dvs. en förkortning av *page*) eller ”*pp*” för pluralis.
- *u.å.* – utan år (används om årtal på utgåvan saknas).

2.3 Källförteckning

I slutet av rapporten eller uppsatsen kommer källförteckningen (observera att eventuella bilagor kommer efter källförteckningen). I källförteckningen redovisas alla de källor som använts i rapporten i alfabetisk ordning. Det görs alltså ingen uppdelning mellan böcker, tidningsartiklar, etc. Källorna redovisas i bokstavsordning, med författarnas efternamn först. Källredovisning kan ibland tyckas något omständligt, men tanken är att ge en god service åt läsaren. Rapporten skrivs för en läsare och läsaren ska – som sagt – inte behöva ha några problem med att leta upp de aktuella källorna.

Nedan följer några exempel på vanligt förekommande typer av hänvisningar. Observera att detta inte är tänkt som en fullständig guide över APA-systemet, utan Högskolan Dalarnas bibliotek har länkar till omfattande anvisningar som ni ska följa.

Exempel 1 – En författare

Källorna redovisas i bokstavsordning, med författarnas efternamn först. Därefter utgivningsår, titel, eventuell upplaga, ort och förlag. Finns boken i flera upplagor ska den aktuella upplagan alltid anges.

Jones, G.R. (2013). *Organizational theory, design, and change*. (7. ed., global ed.) Harlow: Pearson Education.

Exempel 2 – Flera författare

Om det är flera författare måste samtligas efternamn skrivas:

Kotler, P. & Keller, K.L. (2012). *Marketing management*. (14. ed., global ed.) Harlow: Pearson Education.

Exempel 3 – Vetenskaplig artikel

När det gäller artiklar i forskningstidskrifter ser det i stort sett likadan ut som när det gäller böcker, men det behövs även information om vilken volym den är publicerad i, nummer och sidnummer. Volymnumret är oftast detsamma som årgången, men det finns undantag. Sidnumret ska ange artikelns första och sista sida. Observera även att tidskriftens namn anges i kursiv stil. Referensen till en forskningstidskrift skrivs enligt följande:

Dolphin, R.R. (2003). Sponsorship: perspectives on its strategic role. *Corporate Communications: An International Journal*, Vol. 8, No. 3, pp. 173-186.

Sylvestre, C.M. & Moutinho, L. (2007). Leveraging associations: The promotion of cultural sponsorship. *Journal of Promotion Management*. Vol. 13, No. 3/4, pp. 281-303.

Exempel 4 – Antologier (kapitel i en bok)

Om källan är ett kapitel i en bok med en redaktör (editor) ser det ut på följande sätt:

Stake, R.E. (2005). Qualitative Case Studies, In: Denzin, N.K. & Lincoln, Y.S. (eds.) (2005). *The Sage Handbook of Qualitative Research*. (3. ed.) London: Sage

Peterson, T. (2004). Idrotten i samhället. I: Broberg, I. m.fl. *Perspektiv på sport management*. Stockholm: SISU idrottsböcker

2.4 Övrig information om utformningen av en rapport eller uppsats

Nedan följer övrig information om till exempel citat, användandet av noter, vanliga förkortningar, typsnitt, rubriksättning, med mera.

2.4.1 Plagiering och fusk

Fusk i form av *fabrikation*, *förfalskning* och *plagiering* har tyvärr ökat i takt med att tillgängligheten till information över Internet ökat. Numera är det enkelt att få tillgång till andra studenters uppsatser och till olika rapporter, utredningar och artiklar. Det är därför viktigt att man som författare har klart för sig vad som inte är tillåtet när det gäller återgivning av andras texter, vid redovisning av data och presentation av resultat.

Att själv *fabricera* data eller resultat, eller referera till ett resultat som förvanskats är självklart inte tillåtet. Det är heller inte tillåtet att förfalska data eller resultat genom olika typer av manipulation. Att *plagiera* innebär att man använder en annan författares text, idéer eller data utan att man tillkännager den författaren och därmed framställer texten, eller författarens idéer eller data, som ens egna. Det går således inte att skriva om en originaltext med endast något eller några få ord och sen framställa den som sin egen text. Även ett sådant förfarande är att betrakta som plagiering.

Det är heller inte tillåtet att ordagrant kopiera text (oavsett om det rör sig om en enda mening) utan att ange att det är ett *citat*, med citatmarkeringar, och med korrekt referens till källan. Att kopiera text utan att ange en referens är detsamma som att fuska. Om citat används ska det vara sparsamt, t ex för att illustrera ett resonemang eller för att betona en viktig ståndpunkt. Observera att citat alltid ska anges precist, dvs. texten ska skrivas av exakt som den framställts i källan (även med stavfel om så skulle vara fallet).

Att referera innebär inte att man kan skriva av vad som står i originaltexten, eller bara ändra något eller några få ord. Att referera innebär att man med egna ord återger vad som står i originaltexten. Glöm inte att så fort man åberopar en annan författare, oavsett om det rör sig om en bok, tidningsartikel, vetenskaplig artikel, etc., måste källan anges.

Högskolan Dalarna använder elektroniska verktyg som ett led i att upptäcka plagiat. Skriftliga uppgifter som t.ex. examensarbeten kan skickas till det elektroniska verktyget som automatiskt arbetar genom att jämföra likheter mellan texten och källor på internet. Det som jämförs är bl.a. andra studentarbeten och material från svenska högskolor/universitet med flera.

Vid osäkerhet om vad som är tillåtet eller inte så går det självklart utmärkt att kontakta läraren. Det är dock ditt ansvar som student att ta reda på vad som gäller och hålla dig uppdaterad om regelsystemet omkring fusk och plagiering. Högskolan Dalarnas bibliotek erbjuder även en nätbaserad tjänst, Refero – Antiplagieringsguiden, som hjälper dig att förstå vad plagiering innebär och hur du undviker det. Mer information finns på www.du.se/bibliotek

Alla lärare vid Högskolan Dalarna är skyldiga att rapportera misstänkta fall av fusk vilket innebär att alla former av plagiering och fusk leder till att ärendet lämnas till Disciplinnämnden vid Högskolan Dalarna för prövning.

2.4.2 Citat

Använder man sig ordagrant av en annan författares ord ska dessa meningar stå inom citationstecken. De ska även kursiveras, för att förtydliga att det rör sig om ett citat. Direkt efter citatet ska källhänvisningen komma. Exempelvis:

"... 'critical' is understood at the stimulation of a more extensive reflection upon established ideas, ideologies, and institutions, in order to liberate them from confinement and relations of dominance." (Alvesson, 2003, s. 153)

Eller så kan man använda sig av en del i en mening som ett direkt citat, exempelvis:

Jarillos (1988) definition av ett strategiskt nätverk är: *"...long-term purposeful arrangement among distinct but related for-profit organizations that allow those firms in them to gain or sustain competitive advantage vis-à-vis their competitors outside the network"*. (a.a.s. 32)

Observera att det går bra att använda ett engelskt citat i en svensk mening. Om citatet översätts till svenska är det inget ordagrant citat, utan författarens egen översättning, vilket måste framgå.

2.4.3 Noter

En not är en anmärkning som fogats till en text. Det kan exempelvis vara sådan tilläggsinformation som anses vara betydelsefull för läsaren, men som inte är så väsentlig så att det måste vara med i huvudtexten. Det kan exempelvis vara en kortare diskussion som anknyter till huvudtexten, men som kanske skulle splittra den för mycket. Noter kan även användas för att definiera begrepp eller för att göra vissa översättningar. Det kan till exempel vara begreppsförklaringar som är kända för vissa läsare, men som bör förklaras för andra läsare. I ordbehandlingsprogram, som Microsoft Word, finns en funktion för infogandet av fotnoter.

Exempel på användandet av noter:

I huvudtexten framgår till exempel: Vidare har det visats att aktivering kan skapa differentiering mellan sponsorer och icke-sponsorer samt vara ett skydd mot ambush marketing¹ (Cornwell, Roy & Steinard 2001; Meenaghan, 1998).

Längst ner på sidan, i sidfoten definieras begreppet:

¹ Kan på svenska översättas till bakhållsmarknadsföring, och innebär att ett företag, ofta en konkurrent till den officiella sponsorn, på något sätt försöker avleda uppmärksamheten från den officiella sponsorn till det egna företaget. (Meenaghan, 1998)

Om fotnoter ska användas, exempelvis för de ändamål som beskrivits ovan, ska fotnotstexten placeras längs ned på den sidan där fotnoten förekommer och inte i slutet av arbetet (för att inte läsaren ska tvingas hoppa fram och tillbaka i texten hela tiden).

2.4.4 Omslag/titelsida

Titeln på rapporten eller uppsatsen är en viktig del. Den ska informera om rapportens innehåll och samtidigt inte vara för lång. Titeln ska alltså uttrycka det rapporten handlar om. En tumregel är att den ska innehålla runt fem ord. Man kan även använda sig av en undertitel som mer ingående förklarar vad rapporten handlar om. Totalt bör titeln maximalt bestå av tio

till tolv ord. Några andra grundläggande krav är att det måste framgå uppgifter om författare, lärosäte och datum/termin. Övriga eventuella krav informerar kursansvarig lärare för aktuell kurs om.

2.4.5 Typsnitt och radavstånd

Den moderna ordbehandlingsteknologin tillåter ofta val mellan ett stort antal typsnitt. Ett typsnitt med "fötter" eller så kallade seriffer (dvs. något i bokstävernas nedsida som gör att de inte "hänger i luften") är emellertid lättare att läsa än ett utan seriffer. Typsnitt utan seriffer kan dock rekommenderas i rubriker. Times New Roman, teckenstorlek 12, är ett lämpligt typsnitt att använda för den löpande texten.

Times New Roman är ett exempel på typsnitt med seriffer.
Arial är ett exempel utan seriffer.

För examensarbeten och för de flesta kurser är det ett krav att texten skrivs med radavstånd 1,5 genom hela arbetet samt rak vänstermarginal. (Vid osäkerhet fråga ansvarig lärare, men annars är det bra att ha för vana att skriva med radavstånd 1,5.) Rak högermarginal, med avstavning, är en smakfråga upp till författarna. Den som använder sig av rak högermarginal måste behärska tekniken till fullo och se till att avstavningen sker korrekt och att det inte blir för stora avstånd mellan orden och mellan bokstäverna.

2.4.6 Rubriksättning

Rubriker är ett mycket betydelsefullt instrument för att leda läsaren genom texten i rapporten. Vi vet alla att man som läsare lätt blir irriterad av långa textmassor utan rubriker. Två saker är viktiga vid rubriksättning:

För det första är det viktigt att använda någon slags hierarki; att skilja mellan rubriker på hela avsnitt och underrubriker inom dessa avsnitt. Ett sätt att markera hierarkin är att använda olika storlek på rubrikerna (se rekommendationerna nedan) samt att förse huvudavsnitt, underrubriker och "under-underrubriker" med siffror. Ett exempel, där tre nivåer används:

- 3 Metod (avsnittsrubrik)
- 3.1 Datainsamlingsmetoder (underrubrik)
- 3.1.1 Intervjuer (under-underrubrik)

Fler än tre hierarkiska nivåer är sällan nödvändigt och bör undvikas därför att läsaren lätt tappas kontrollen över var han eller hon befinner sig i texten om antalet nivåer är stort. Tänk på att ny huvudrubrik (avsnittsrubrik) *alltid* ska börja på ny sida (i exemplet ovan är denna rubrik; 3 Metod).

Följande teckenstorlek rekommenderas; avsnittsrubrik "16", underrubrik "14", under-underrubrik "12 + fet". Ett typsnitt utan seriffer rekommenderas i rubriker.

För det andra är det viktigt att sätta rubriker så, att innehållet under rubriken överensstämmer med den deklARATION som rubriken ger. Kommentaren kan tyckas vara banal, men problemet är vanligt förekommande i många rapporter – och i värsta fall skapar det onödigt förvirring hos läsaren. Ibland är det dock en risk att det blir för mycket rubriker med olika hierarkiska nivåer och då även ett antal rubriker utan text under. Detta är så klart inte bra och man måste som

författare omsorgsfullt arbeta med rubriksättningen. Ibland kan många rubriker kanske tas bort, framför allt om det är rubriker utan text under.

2.4.7 Figurer och tabeller

Ofta är det nödvändigt att lägga in figurer och/eller tabeller i rapporten, speciellt för att sammanfatta och/eller förtydliga delar i texten. Det är emellertid viktigt att figurerna blir en naturlig del av rapporten, exempelvis genom att hänvisningar görs till figuren eller tabellen i texten. Det är också nödvändigt att förse figurerna med en rubrik som tydligt talar om vad figuren föreställer (exempelvis "Figur 2: Uppbyggnad av en alliansförening"). En sådan figurtext ska placeras under figuren och vara klart åtskild från den löpande texten. Om figurer och/eller tabeller används ska detta även framgå i innehållsförteckningen, genom att en så kallad figurförteckning och/eller en tabellförteckning skrivs *efter* sista rubriken i innehållsförteckningen.

2.4.8 Sidnummer

Sidnumreringen börjar *efter* innehållsförteckningen. Först kommer självklart omslag/titelsida. Därefter varierar det beroende på rapport, men för exempelvis ett examensarbete kommer eventuellt förord och sammanfattning. Först därefter kommer själva innehållsförteckningen. Efter dessa sidor påbörjas sidnumreringen tills sista sidan. Om bilagor används placeras dessa självklart sist i rapporten och kan då om så önskas sidnumreras individuellt (här är det vanligt förekommande att romerska siffror används; I, II, III, IV, osv.).

2.5 Språkhantering

Studenter inom högre utbildning ska tillägna sig förmåga att skriva vetenskapligt. Att studenterna förstår och tillämpar reglerna för vetenskapligt skrivande är en förutsättning för att Högskolan Dalarna ska kunna upprätthålla kvaliteten och trovärdigheten i sina utfärdade examina.

Ett snyggt och prydligt intryck av en rapport är viktigt. En rörig, felstavad och dåligt formulerad text medför att läsaren ifrågasätter själva innehållet. Som student måste man kunna skriva en text utifrån den offentliga språknormen och talspråk, stavfel, etc. ska inte förekomma i akademiska arbeten. Alla inlämnade arbeten ska ha en språklig stringens och en oklanderlig referenshantering. Satsa därför på en snygg layout och klara formuleringar. Undvik förstärkningsord, som till exempel; väldigt, oerhört, m.fl. Självklart ska ordbehandlingsprogrammets rättstavningsfunktion användas innan ett arbete lämnas in och råder det osäkerhet om hur ett ord ska stavas finns Svenska Akademiens ordlista (SAOL) som är norm för hur ord stavas. Tänk även på att det inte är lärarens uppgift att rätta svenska. En rekommendation är att ta hjälp av en studiekamrat, vän eller familjemedlem för korrekturläsning innan ett arbete lämnas in. Det finns också hjälp att få vid högskolan för dem som tycker att det är svårt att skriva, uttrycka sig, stava, etc.

Inlämnade arbeten ska ha en balanserad disposition, ett logiskt framställningssätt och läsbarhet samt röd tråd. Nu varierar dessa krav beroende på om det är en mindre seminarieuppgift eller ett omfattande examensarbete. Men oavsett är det viktigt att skriva så att läsaren förstår innehållet och arbeta med att ha en sammanhållen text, där de olika delarna tydligt hänger samman.

Litteraturen inom flertalet företagsekonomiska delområden består till stora delar av engelska böcker och artiklar. Ibland är det svårt att hitta svenska motsvarigheter till engelska begrepp. Försök dock att i så stor utsträckning som möjligt skriva begreppen på svenska och passa er för *särskrivningar*. I en svensk text ser det till exempel inte särskilt trevligt ut med termer som ”produkt differentiering” och ”marknads ledare”. Vidare kan det vara på plats att nämna, att ekonomer har tillgång till ett språk som innehåller ord som ofta har en mycket specifik innebörd i en del teoretiska ansatser, till exempel strategi, produktivitet, effektivitet, marknad, bransch, lönsamhet, etc. Men ibland använder vi dessa ord utan att mena det som avses i teoretisk bemärkelse och då kan vi få problem med att förstå varandra. Ett råd är därför att vara försiktig med begrepp som har dels en vardaglig, dels en teoretisk innebörd – målet måste vara att läsaren verkligen ska förstå vad man menar. Råder det osäkerhet på vad ett ord betyder, eller osäkerhet om läsaren kommer att förstå det, är det bra att ange en definition (exempelvis: ”Med strategi avses här...”).

Avslutningsvis ... Lärare och administrativ personal hjälper och stöttar dig gärna, men det är du som ansvarar för att dina studier blir framgångsrika!

3 Stöd och hjälp

Nedan är ett urval av viktiga stöd- och hjälpfunktioner vid Högskolan Dalarna.

- Fronter: Alla kurser har ett kursrum i Fronter där relevant kursinformation publiceras. Syftet med Fronter är att studenterna ska ha all information om sina kurser samlade på ett och samma ställe. Verktöget fungerar alltså som ett nav där information om kurser, scheman, uppgifter, litteraturlistor, inlämningsmappar, diskussionsforum och annat finns. Länk: fronter.du.se
- Mina sidor tar hand om allt runt dina studier. Det är nätbaserade tjänster som är personligt anpassade för den som loggat in. Logga in med det användarnamn och lösenord som du fått vid Högskolan Dalarna. Länk: www.du.se/minasidor
- Service och support: Information och hjälp med till exempel användarkonto och passerkort, våra studieverktyg, trådlösa nät och utskrifter/kopiering. Länk: www.du.se/support
- Studenthälsan: Du är välkommen till Studenthälsan när du behöver någon att tala med. Det kan t.ex. vara något som rör dina studier eller ditt liv i övrigt. På Högskolan finns hjälp för dig som har fysisk eller psykisk funktionsnedsättning och är i behov av stöd för att kunna studera. Det gäller även för dig som har läs- och skrivsvårigheter. Länk: www.du.se/studenthalsan
- Språk- och talstöd: Vid Högskolan erbjuds stöd för studenter som behöver öva på skriftlig och/eller talad framställning. Högskolan har också en självinstruerande kurs i studieteknik. Länk: www.du.se/studentstod
- Utomlandsstudier: Högskolan Dalarna deltar i alla stora internationella utbytesprogram och har ett omfattande utbyte med många olika universitet inom Europa (och ett antal universitet utanför Europa). Länk: www.du.se/utlandsstudier
- Studie- och karriärvägledning: Studievägledarna kan svara på frågor om t.ex. behörighet, högskolans utbildningar och hur man "bygger" sin egen examen. Det erbjuds också stöd inför kommande yrkesval genom karriärvägledning. Länk: www.du.se/studievagledning
- Biblioteket: En bra ingång för att söka information är via bibliotekets hemsida och framför allt de databaser som ni har tillgång till via Högskolan Dalarna. Som student har ni tillgång till databaser som bara publicerar vetenskapliga artiklar, men även databaser med nyheter och bolagsfakta. Biblioteket har omfattande vägledningsguider för att söka information samt information om skrivhjälp (vilket inkluderar referenshantering, hur man undviker plagiering, etc.) Behöver ni hjälp med informationssökning erbjuds det via biblioteket. Det finns även skriftlig information samt filmer om informationssökning på deras sida. Länk: www.du.se/bibliotek

4 Litteraturförslag

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6th ed.) Washington, D.C.: American Psychological Association.

Augustsson, G. (2012). *Akademisk skribent: om att utveckla sitt vetenskapliga skrivande*. (2. uppl.) Lund: Studentlitteratur.

Bjereld, U., Demker, M. & Hinnfors, J. (2009). *Varför vetenskap?: om vikten av problem och teori i forskningsprocessen*. (3. uppl.) Lund: Studentlitteratur.

Ds 2009:38. *Myndigheternas skrivregler* [Elektronisk resurs]. (7. uppl.) Stockholm: Fritzes offentliga publikationer. Från: <http://www.regeringen.se/content/1/c6/13/15/83/7be35768.pdf>

Dysthe, O., Hertzberg, F. & Hoel, T.L. (2011). *Skriva för att lära: skrivande i högre utbildning*. (2. uppl.) Lund: Studentlitteratur.

Erikson, M.G. (2009). *Referera reflekterande: konsten att referera och citera i beteendevetenskaperna*. Lund: Studentlitteratur.

Eriksson, L.T. & Wiedersheim-Paul, F. (2011). *Att utreda, forska och rapportera*. (9. uppl.) Malmö: Liber.

Hoel, T.L. (2010). *Skriva på universitet och högskolor: en bok för lärare och studenter*. Lund: Studentlitteratur.

Hultén, P., Hultman, J. & Eriksson, L.T. (2007). *Kritiskt tänkande*. Malmö: Liber.

Schött, K. (2007). *Studentens skrivhandbok*. (2. uppl.) Stockholm: Liber.

Språkrådet (2008). *Svenska skrivregler*. (3. utg.) Stockholm: Liber.

Thurén, T. (2005). *Källkritik*. (2. uppl.) Stockholm: Liber.

Widerberg, K. (2003). *Vetenskapligt skrivande: kreativa genvägar*. Lund: Studentlitteratur.