



Fagprøvevejledning

Revisorelevuddannelsen

Denne vejledning henvender sig til revisorelever på Roskilde Handelsskole

* FSR - danske revisorer

DANSKE
REVISORER

FSR*



Indhold

1. Formål med fagprøven	2
2. Sigtet med fagprøven.....	2
3. Organisering af fagprøven – forløb (beskrivelse af fagprøveperioden).....	2
4. Rollefordeling:	3
Elev	
Fagprøvekoordinator Vejleder	
Uddannelsessted/handelsskole	
5. Vejledning i skrivning af projektopgave	3
• Indledning	
• Problemformulering	
• Metode	
• Indhold/selve opgaven	
• Konklusion	
• Evaluering af egen opgave	
6. Skriftlig formidling	5
7. Formelle krav til en projektopgave	7
8. Eksamen	8
9. Bedømmelse og karaktergivning	8
10. Øvrige forhold (fx om reeksamination, klager etc.).....	8
11. Kontaktoplysninger	9
12. Bilag	10
Forslag til fagprøveemner	
Noter: Blankt notatpapir	11



1. Formål med fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer indenfor specialet Revision (herunder regnskab og skat) på baggrund af det gennemførte uddannelsesforløb bestående af en praktisk del, gennemført hos arbejdsgiver, og en teoretisk del, gennemført på handelsskolen. Fagprøven skal vise dybden såvel som bredden i specialet Revision.

Ved fagprøven skal eleven kunne demonstrere sin evne til at inddrage og anvende teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen. Dette gøres ved at tage udgangspunkt i en problemstilling, i form af en konkret og fagligt relevant opgave, der skal løses på arbejdspladsen/praktikstedet, og inddrage såvel praktiske som teoretiske aspekter, således at eleven viser sit samlede udbytte af uddannelsen.

En fagprøve omfatter og samler hele uddannelsesforløbet, og slutproduktet, dvs. selve fagprøven, er en skriftlig projektrapport og en mundtlig eksamen, hvor eleven præsenterer og evaluerer sit projektarbejde.

2. Sigtet med fagprøven

Eleven skal kunne:

- formulere en idé – dvs. lave en problemformulering
- fastsætte et mål – dvs. beskrive projektets mission:
Hvad vil du gerne opnå med opgaven?
- planlægge projektet – dvs. skrive metodeafsnit
- gennemføre projektet – dvs. den praktiske udførelse på praktikstedet/arbejdspladsen, samt skrivning af opgaven
- procesevaluere – dvs. evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

Kort sagt: Gennemføre et projektarbejde fra start til slut

I projektarbejdet skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen og samarbejde med andre (fx virksomheden og vejlederen) i processen. Inden for de givne rammer skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et mere afgrænset arbejdsområde i virksomheden. Til sidst skal eleven kunne evaluere sin egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

3. Organisering af fagprøven

Fagprøven skal gennemføres inden for de sidste 6 måneder af uddannelsen. Det vil under normale omstændigheder sige, at uddannelsens sidste undervisningssemester afvikles om efteråret, hvorefter opgaveskrivning, aflevering og eksamination finder sted det efterfølgende forår.

Eleven kan vælge at skrive opgaven alene eller i en gruppe på 2 – 4 personer. FSR - danske revisorer anbefaler, at man skriver

opgaven alene, da gruppeeksamen fra 2008 er afskaffet. Det betyder i praksis, at man godt kan aflevere en projektrapport skrevet i gruppe, men hvert gruppemedlem er individuelt ansvarlig for et/ flere indholdsberende kapitler og bliver eksamineret individuelt.

Forløb

Afklaringsfase og emnevalg

Eleven har selv ansvaret for at formulere et emne – men valget af emne skal træffes i samarbejde med den uddannelsesansvarlige i virksomheden. Emnet skal vælges inden for et eller flere af de 5 hovedområder, som er behandlet i den teoretiske del af uddannelsesforløbet, dvs.:

1. Revisors rolle (Revision 1)
2. Praktisk revision (Revision 2)
3. Bogføring og relateret lovgivning
(Bogføring og registrering)
4. Skat, moms og afgifter
5. Årsregnskaber og regnskabsregulering
(Eksternt regnskab)

- Det kan absolut anbefales at gå i gang med afklaringsfasen hurtigst muligt. Prøv at finde frem til et emne/en problemstilling, der både er væsentlig for virksomheden, interessant for eleven og fagligt relevant. Alternativt kan der hentes inspiration eller vælges et emne fra den liste, der er vedhæftet denne vejledning.

- Eleven og den uddannelsesansvarlige på ansættelsesstedet bliver enige om et emne og udfylder fagprøvekontrakten, som fås på handelsskolen. Hvis opgaven skrives som gruppe, skal alle gruppe-medlemmers navne stå på kontrakten, og hvert gruppemedlem skal aflevere sin egen individuelle fagprøvekontrakt. Husk, at fagprøvekontrakten skal indeholde en problemformulering. Læs om opbygningen af en problemformulering i afsnit 5, s. 3.

- Fagprøvekontrakten (inkl. problemformulering) skal afleveres i god tid. *Kontrakten udfyldes elektronisk eller med kuglepen* (man kan ikke læse blyantsskrift i kopi eller scannet udgave) og *e-mailes som pdf-fil til FSR - danske revisorers fagprøvekoordinator* – Find adresse, e-mail mm på side 9. *Skal man til forårseksamen, skal fagprøvekontrakten være FSR - danske revisorers fagprøvekoordinator i hænde senest 1. december – Skal man til efterårseksamen er datoen 1. september.* Hvis eksamen ligger på andre, såkaldt "skæve", tidspunkter, skal kontrakten være e-mailet til fagprøvekoordinator *senest* 2 måneder før opgaveafleveringsfristen.

- Fagprøvekoordinator tildeler vejleder på baggrund af emnevalget og sender fagprøvekontrakten til den relevante vejleder, som skal godkende problemformuleringen. Vejlederen meddeler god-



kendelsen til eleven og til fagprøvekoordinator (som informerer handelsskolen).

- Når problemformuleringen er godkendt, samarbejder eleven med vejlederen om projektets videre forløb. Da vejlederen har begrænset tid til rådighed (ca. 2-3 timer pr. elev, inkl. forberedelse), anbefales det, at eleven også bruger sin uddannelsesansvarlige i virksomheden som sparringspartner i fagprøveforløbet. Læs om vejlederens rolle i afsnit 4. Rollefordeling – Vejleder, herunder.
- Afleveringsfrist og eksamen fastlægges af handelsskolen – normalt skal projektopgaven afleveres 3-4 uger før eksamen.
- Efter aflevering af projektopgaven forbereder eleven det mundtlige forsvar, der skal fremlægges for censor og vejleder til eksamen.
- Den mundtlige eksamen er individuel og afsluttes med en samlet bedømmelse af fagprøven (projektopgaven og den mundtlige eksamen), og der gives en karakter fra 7-trinsskalaen.

4. Rollefordeling

Hvem har ansvar for hvad?

Elev

- Formulering af opgavens emne (i samarbejde med virksomheden) og udarbejdelse af problemformulering og metode, som skal godkendes af vejlederen
- Udfyldelse og rettidig aflevering af fagprøvekontrakt inkl. problemformulering
- Gennemførelse af projekt og udarbejdelse af projektopgave
- Rettidig aflevering af projektopgave på handelsskolen, som fastsætter afleveringsdato og -tidspunkt
- Fremlæggelse og forsvar af projektopgaven over for censor og vejleder ved mundtlig eksamen

Fagprøvekoordinator

- Opdatere og justere information om fagprøveforløbet (primært via Fagprøvevejledningen)
- Finde vejledere og censorer inden for fagområderne
- Sikre, at samtlige elever har afleveret fagprøvekontrakt
- Tildele hver elev/(gruppe) en vejleder på baggrund af emnevalg
- Forbindelsesled mellem elever, arbejdsgivere, vejledere og handelsskoler
- Besvare spørgsmål om opgaveskrivning, indhold, struktur, aflevering, eksamen mm
- Udarbejde eksamensplan, som sendes til handelsskolerne

Vejleder

- Elevens faglige sparringspartner i fagprøveforløbet

- Bistå med i alt 2-3 timers vejledning pr elev, inkl. forberedelse
- Godkende problemformulering og metode – meddele godkendelsen til elev og fagprøvekoordinator
- Foretage den endelige vurdering af fagprøven sammen med censor, herunder eksaminere ved den mundtlige eksamen

Uddannelsessted/handelsskole

- Informere om fagprøveforløbet – herunder uddele FSR - danske revisorers Fagprøvevejledning og fagprøvekontrakt
- Fastlægge tidspunkter for opgaveaflevering og eksamination
- Modtage projektrapporter og give elever kvittering for rettidig aflevering
- Afvikle eksamen
- Udstede eksamensbeviser

5. Vejledning i skrivning af projektopgave

På de fleste uddannelser skal man i dag skrive en eller flere større opgaver. Det gælder også for de merkantile erhvervsuddannelser. Der opstår imidlertid ofte en del usikkerhed om, hvordan den skriftlige opgave skal gribes an i forbindelse med fagprøven.

Fagprøven kan også kaldes et projekt, og den opgave, man skriver kaldes en projektrapport eller projektopgave, dvs. en skriftlig præsentation af og redegørelse for ens projekt. En projektopgave kan se ud på flere måder, fx inkludere flere medier end blot skriftlige. Men der er bestemte retningslinier for, hvordan man opbygger en sådan opgave. For mange er det især udarbejdelsen af *problemformulering* og *metode*, der volder vanskeligheder og giver anledning til usikkerhed og frustration. Men også i forbindelse med andre dele af opgaven, fx *afslutning* og *evaluering* opstår der ofte tvivl. I det følgende vil alle de elementer, der indgår i en projektopgave, derfor blive forklaret og gennemgået systematisk.

Indledning

Kan også kaldes en situationsbeskrivelse. I indledningen beskriver man sit valg af emne og sin motivation for at have valgt emnet. Eller med andre ord: Hvad er situationen, og hvorfor har man valgt at skrive om netop dette emne?

En indledning skal ikke være specielt lang, men kan godt fylde ca. en halv A4-side.

Formålet med indledningen er dels at vise, at man har afgrænset sit emne, samt at man kan forklare, hvorfor man har valgt at arbejde med netop det emne og med netop den bestemte del af et mere omfattende område. På denne måde kommer indledningen til at lægge op til problemformuleringen.

Problemformulering

For at kunne skrive en god problemformulering kræver det, at man har lavet sit forarbejde, dvs. afgrænset emnet tilstrækkeligt og har en klar ide om, hvad man vil arbejde med og hvordan arbejdet skal udføres.



Nogle gange er det lettere at præcisere sit emne, hvis man definerer, hvilke områder inden for emnet, som man *ikke* vil bruge tid på, samt beskriver hvorfor disse sider af emnet ikke er relevante. Det kalder man en afgrænsning. Afgrænsningen er et kort afsnit, som med fordel kan skrives ned og indgå i problemformuleringsafsnittet efter selve problemformuleringen. Det kan være en god strategi at skrive afgrænsningen før man formulerer den gode og præcise sætning (eller to), som man kan kalde selve problemformuleringen.

Hvad er en problemformulering?

Ideelt set er en problemformulering en enkelt velvalgt sætning – ofte i form af et spørgsmål – der sammenfatter kernen i det, man har valgt at undersøge.

Man kan også sige, at problemformuleringen er en kort og præcis beskrivelse af emnet, ”hovedet på sømmet”, den centrale opgave eller udfordring, man har valgt at arbejde med og skrive om.

Stil dig selv følgende spørgsmål:

- Hvad er det, jeg vil undersøge?

Når du kan besvare det helt præcist og klart, så har du din problemformulering.

Hvad er en afgrænsning?

En afgrænsning er en beskrivelse af områder, der vedrører det valgte emne, men som ikke vil blive behandlet i projektopgaven, samt en argumentation herfor.

Stil dig selv følgende spørgsmål, når du skal skrive afgrænsning:

- Hvad vil jeg ikke undersøge inden for emnet, og hvorfor ikke?

Metode

At beskrive en metode kan sammenlignes med at skrive en opskrift – metodeafsnittet er ganske enkelt en slags kokebog eller disposition, hvor man beskriver, hvordan man vil udføre sin opgave.

Metodeafsnittet indeles i relevante overskrifter og evt. underpunkter, og den teori, man vil bruge, præsenteres også.

Det kan måske virke som ”ekstraarbejde” og overflødigt at skulle skrive metodeafsnit, men tiden er godt brugt! Når man arbejder med selve opgaven, er det en stor fordel at have sin opskrift eller disposition til rådighed – det kan spare meget tid i processen senere hen.

Metodeafsnittet efterfølger problemformuleringsafsnittet, og det er en god ide at skille de to afsnit ad, fordi det giver en større frihed. Hvis man senere finder ud af, at man er nødt til at ændre metoden eller dele af den, så er det ikke noget problem, fordi metoden er beskrevet i et afsnit for sig selv. Derfor kan man sagtens ændre metoden og skrive

metodeafsnittet om uden at behøve at ændre på problemformuleringen. Metodeafsnittet skal ikke have en bestemt længde, men kan fx godtende med at fylde 1-2 A4-sider.

Tænk på følgende spørgsmål, når du skal beskrive din metode:

- Hvordan vil jeg arbejde for at opfylde/besvare problemformuleringen?
- Hvad er det, der skal gøres, og i hvilken rækkefølge skal jeg gøre det?

Indledning, Problemformulering og Metode er de indledende afsnit, som er forbundet med hinanden og udgør grundlaget eller skitsen for selve opgavens indhold.

Derfor skal både problemformulering (herunder afgrænsning) og metode godkendes af vejlederen, der både skal kunne sige god for opgavens emne samt den måde, man har tænkt sig at arbejde på.

Indhold/selve opgaven

- Her skriver man alt det, man har beskrevet i metodeafsnittet – man opfører det hus, man har lavet en udførlig skitse på.

I indholdsdelen handler det om at afprøve såvel problemformulering som metode i praksis, hvor praksis dels er det arbejde, man udfører i virksomheden i forbindelse med fagprøven og dels den opgave, man skriver. Hvert enkelt afsnit i indholdsdelen kan med fordel afsluttes med en delkonklusion, dvs. at man samler op på det væsentligste i afsnittet. Fordelen ved at skrive delkonklusioner er dels at man selv bliver tvunget til at forholde sig til (og huske), hvilke resultater man kom frem til i det pågældende afsnit, dels at det bliver meget lettere at skrive en samlet konklusion på opgaven til sidst.

I indholdsdelen kan det naturligvis også ske, at man finder ud af, at ens metode, eller dele af metoden, ikke kan bruges alligevel – at det er irrelevant, eller der findes en bedre måde at gøre det på osv. Sker dette, er man nødt til at ændre på sit metodeafsnit, dvs. skrive det om. Det er helt i orden, men det er vigtigt, at man gør sin vejleder opmærksom på ændringer i metoden.

Konklusion

- Konklusionen er en sammenfatning af hele opgavens væsentligste resultater
- Konklusionen er svaret på problemformuleringen

En konklusion samler op på resultater, og på baggrund af resultaterne besvares problemformuleringen. Konklusionen introducerer aldrig nyt stof eller nye emner.

Hvis man har skrevet delkonklusioner i indholdsdelen, vil man nu opdage, at det er meget lettere at skrive en god opsummerende konklusion.



Det kræver nemlig overblik at skrive en god konklusion – og det skulle man gerne have opnået i løbet af projektet (og nedskrevet i delkonklusioner). Det, man skriver her, skal stemme overens med det, man har fundet det ud af i opgavens forløb – Konklusionen må ikke hoppe hen over noget eller være letkøbte løsninger, som man ikke kan dokumentere med sine resultater. Man præsenterer kun de resultater, som projektet dokumenterer. Hvis der er noget, man ikke har svaret på eller fundet ud af, eller hvis svaret/resultatet viste sig at være noget andet end det, man forventede eller måske håbede på, så er det sådan det er! Man kan decideret ødelægge sin opgave (og sin faglige troværdighed) ved at forsøge at konkludere noget, som projektet ikke dokumenterer. Kort fortalt skal konklusionen besvare spørgsmålet:

- Lykkedes det at besvare problemformuleringen, og hvad er svaret?

Hvad så, hvis man slet ikke har fået det resultat, man ønskede eller hvis resultatet ligefrem modsiger ens hypoteser? Så har man stadig opnået et resultat, bare ikke det, man regnede med. Og det er resultatet, der skal træde frem i konklusionen. Husk, at man ikke må introducere nyt stof i konklusionen.

Arbejdsprocessen, især hvad der skete af afgørende hændelser undervejs, beskriver man i evalueringen, som følger efter konklusionen:

Evaluering af egen opgave

- Her tager man stilling til, hvordan det er gået med at opfylde problemformuleringen.

I evalueringen skal man vurdere sit eget arbejde på en realistisk måde. Eleven skal evaluere sin egen indsats i forhold til de fastsatte mål. Det vil sige, at man her kan gøre opmærksom på forhold, der har haft betydning for opgaven, man kan skrive om hvilke udfordringer, man har mødt undervejs og hvordan disse udfordringer har haft betydning for arbejdet.

Hvor konklusionen sammenfatter resultater og svarer på problemformuleringen, skal evalueringen altså være en realistisk vurdering af det arbejde, man har udført.

I forbindelse med fagprøveforløbet tilbyder handelsskolen kurser om formidling – kontakt din handelsskole for mere information

6. Skriftlig formidling

- Bedømmelsen af fagprøven afhænger i høj grad af, hvordan du formidler dit stof i projektrapporten, dvs. hvordan du skriver.

Det faglige indhold i projektrapporten er naturligvis vigtigt – og det bliver ofte det, mange bruger al deres tid på, når projektrapporten skal skrives. Men det nytter ikke noget, at projektet er fagligt velfunderet, at man har opnået interessante erfaringer og resultater, og at man har

en væsentlig viden, hvis projektrapporten ikke klart, tydeligt, logisk og overskueligt formidler denne viden til læseren/målgruppen. Formidlingen spiller en væsentlig rolle for, hvordan kvaliteten af ens arbejde bliver vurderet og bedømt til eksamen.

Ja, det tager tid at gennemgå sin rapport sprogligt. Og det er netop den tid, der ofte bliver skåret væk som det første, når afleveringsfristen nærmer sig.

Ja, det er let at falde for fristelsen til at tage så meget som muligt med i rapporten for at vise, hvor meget man ved, eller fordi man er bange for at glemme noget vigtigt.

Ja, det kan virke uoverskueligt, måske unødvendigt, at skulle bruge tid på at tænke over, hvordan man skriver om sit stof på en sprogligt klar måde – stoffet er jo indlysende klart for en selv, fordi man har arbejdet koncentreret med det i en periode.

Disse faldgruber er så typiske, at alle, der har skrevet en projektrapport, kender dem. Man skal ikke bebrejde sig selv, hvis man kan nikke genkendende til de nævnte punkter, det er en naturlig del af skriveprocessen.

Den gode nyhed er, at det kun kræver nogle få ændringer af ens skriveadfærd at få langt bedre skriftlige produkter som resultat.

Det kræver:

- Bevidsthed om formidling
- Grundig indholdsmæssig og sproglig gennemgang af teksten

Hvad er god og dårlig formidling?

- God formidling er når det lykkes at gøre sit budskab klart for modtageren
- Dårlig formidling er, når det ikke lykkes

En meget simpel forklaring – næsten provokerende simpel. Men den holder alligevel. Det er klart, at jo mere kompliceret stoffet er, jo sværere kan det forekomme at tale om et enkelt centralt budskab. Men hvis man holder sig sine centrale pointer for øje, vil det også blive lettere for en selv at se, hvordan teksten lettest deles op i afsnit og underafsnit med hver deres centrale budskab.

Målgruppe

Det er væsentligt i al formidling at man har et klart billede af, hvem man taler eller skriver til. Fagprøven er primært henvendt til fagfolk,



og altid til vejleder og censor, som tilmed ofte vil være godt bekendt med præcis den særlige del af fagområdet, man skriver om. Dette letter forklaringbehovet, og man kan selvfølgelig både bruge fagsprog/terminologi og referere kort til basisviden inden for området, som ikke behøver uddybning. Til gengæld stiller det nogle krav til elevens faglige viden, som skal demonstreres i fagprøven. Her giver det bonus at kunne demonstrere et overblik. Overblikket afspejles i indholdet ved, at man i tekstens opbygning og fokuspunkter viser, hvad der er væsentligt og mindre væsentligt. – Kort sagt: fokuser på det vigtige.

For at kunne ende med en god tekst, der repræsenterer ens faglige og praktiske viden bedst muligt, kan man se på selve skrivningen som en proces. Fagprøveforløbet i sig selv er selvfølgelig en proces, hvor man, gennem det praktiske arbejde i virksomheden samt den faglige viden, man har opnået gennem elevuddannelsen, bliver klogere på sit område. På samme måde er det en proces at skrive en tekst, der bedst muligt afspejler den viden, man er nået frem til. Her kan basisteknikken fra den såkaldte *processkrivning* være en hjælp.

Processkrivning

Processkrivning går i sin enkleste form ud på at dele skrivningen op i to overordnede faser: Den kreative fase, hvor man fokuserer på indholdet, og den tekstnære fase, hvor man fokuserer på sproget.

INDHOLDET

Hvad skal med?

Hvad skal ikke med?

Og hvordan skal det struktureres?

Her er man "*forfatteren*" – den kreative, der har fokus på indhold og struktur og opbygning, men ikke bekymrer sig om sproglige formuleringer, grammatik eller stavning.

- Skriv stikord, vigtige setninger, lav gerne masser af noter undervejs og del dem op i forskellige afsnit – hvad hører til hvor, hvad er underordnet, men vigtigt i forhold til afsnittet, hvad er fx supplerende oplysninger (kan komme i fodnoter) og hvad er underbyggende eller illustrerende (kan indgå som bilag). Skriv bare løs og brug masser af indholdsord, tekniske og faglige termer mm., men ikke nødvendigvis formuleret i hele sætninger. Prøv at undgå at tænke på, hvordan du formulerer dig – det hæmmer kreativiteten, som du har brug for i dit fokus på indholdet. Indholdsfasen handler kun om, at du ikke glemmer eller overser noget vigtigt. Først, når man er sikker på at have alt relevante indhold noteret og prioriteret (struktur/disposition), går man videre til at kigge på sproget.

SPROGET

Hvordan skal det formuleres?

Hvordan skriver jeg det væsentlige på den klareste måde?

Her er man "*sekretæren*" – den, der kigger på form og ikke forholder sig til indholdet. Man fokuserer *kun* på sproget, dvs. korrekthed i stavning og grammatik samt formuleringer.

Jo mere man ved om et emne, desto sværere kan det virke at skulle hæve sig op over sin viden og fortælle andre om den på en klar og forståelig måde – uden at man føler, man gør det hele alt for simpelt eller unuanceret. Hvis man har meget indhold og meget, man gerne vil have med, kan man let ende med nogle meget lange sætninger – efterfulgt af nogle meget lange tilføjelser. Omvendt hvis man ikke synes, at man ved nok eller at man mangler overblik, kan det være fristende bare at skrive løs, så man i det mindste får en længere tekst. Men så ender man måske med rigtig mange referencer eller unødvendige detaljer. Kunsten er at skabe en tekst, der helst skal være indholdsmæssigt tung, dvs. med god og vigtig viden, som er godt struktureret og kommer i logisk rækkefølge. Men selve teksten må ikke være tung, dvs. sproget skal være klart, tilgængeligt og sagligt.

Sproglige tips

- Teksten skal hverken være formel eller uformel, men den skal være præcis, saglig og faglig.

Det følgende er retningslinier, der kan hjælpe med til at gøre teksten bedre. Retningslinier er ikke endegyldige – fx kan det jo ikke lade sig gøre at skrive en hel opgavetekst i nutid, og det er heller ikke meningen. Eksemplerne viser, hvordan man kan gøre sproget mere aktivt, forståeligt, præcist og nutidigt – med det betyder ikke, at man helt skal undgå at skrive på andre måder. Retningslinierne kan kort sagt bruges som overordnede pejlemærker for, om man "holder stilen" i sin tekst – dvs. at man generelt skriver tydeligt og tilgængeligt.

Skriv aktivt

Brug nutid og fremtid - ikke passiv:

Skriv: Jeg vil undersøge, om...

Og ikke: I det følgende undersøges det, om ...

Skriv: Eksempel X viser, at ...

Og ikke: I Eksempel X ses det, at ...

Skriv forståeligt

Brug ligefrem ordstilling:

Skriv: Denne opgave har som mål at ...

Og ikke: Som mål for denne opgave har jeg valgt at ...

Start med det vigtigste:

Skriv: Diagram Q viser, at antallet af brugere er stigende, selv om ...

Og ikke: Hvis man ser nærmere på Diagram Q, kan man se, at selv om ..., så er antallet af brugere stigende.



Undgå for lange sætninger:

Skriv højst 25 ord i en sætning – og varier længden på sætningerne.

Skriv præcist

Undgå unødigt lange vendinger:

Skriv: De klausuler, (som) Kapitel 2 behandler, dokumenterer, at ...

Og ikke: De i Kapitel 2 behandlede klausuler dokumenterer, at ...

Skriv nutidigt

Brug almindelige ord - Undgå tungt, gammeldags sprog og mange fremmedord (undtagen fagterminologi):

Skriv: Denne undersøgelse viser ...

Og ikke: Nærværende undersøgelse påviser ...

7. Formelle krav til en projektopgave

Rapportens opbygning

Den færdige opgave skal indeholde: Forside, indholdsfortegnelse, indledning, problemformulering, metode, indhold/selve opgaven, konklusion, evaluering, samt litteraturliste inklusive bilag. Det skal tydeligt fremgå, når der er tale om citater og kildehenvisninger.

Hvis opgaven er skrevet af en gruppe, skal det tydeligt fremgå, hvilket gruppemedlem, der har skrevet hvilke afsnit. Indledning, problemformulering og metode samt konklusion og evaluering er fælles for gruppen. Det betyder, at hvert gruppemedlem skal have sit navn på udvalgte dele/kapitler af selve indholdsdelen.

Forside

Forsiden skal indeholde: Dit navn (samt evt. øvrige gruppemedlemmers navne), vejleder/eksaminators navn, opgavens emne/titel, årstal og dato. Desuden skal der stå, at det er en fagprøve i specialet revision.

Forsiden nummereres ikke.

Format

Det anbefales at bruge følgende standarder:

- Linjeafstand 1,5
- Venstre margen 3,5
- Højre margen 2,0
- Sidehoved ensartet, fx med projektets navn og forfatter(e), el. sidens indhold
- Sidefod 2 cm fri underkant
- Sidetal alle sider nummereres, gerne i nederste højre hjørne
- Skrifttype Times New Roman, punktstørrelse 12
- Omfang ca. 15-20 sider

Der må ikke stilles krav om rapportens omfang, ifølge bekendtgørelsen.

For elever på FSR - danske revisors revisorelevuddannelse forventes det imidlertid, at projektopgaven har et omfang på 15-20 sider pr. elev. Dertil kommer eventuelle bilag.

Ved **gruppetafleveringer** gælder følgende retningslinier:

2-personersgruppe: 30-35 sider (35 sider er maksimum)

3-personersgruppe: 45-50 sider (50 sider er maksimum)

4-personersgruppe: 55-60 sider (60 sider er maksimum)

Vurderingen af opgaven beror naturligvis på kvaliteten frem for kvantiteten.

Citater

- Når man citerer en person eller bog skal man angive:
- Hvor citatet begynder og ender ved hjælp af citationstegn: ”.....”
- Hvem, der citeres
- Hvilken bog/artikel, hvilken side, udgivelsesår og forlag

Kilder

Samme angivelseskrav som under citater.

Kilder er personer, bøger, artikler, film, internetsider, undersøgelser, analyser etc.

NB! Internetsider ændres eller slettes ofte, så hvis du bruger internetsider som kilder, er det en god ide at udskrive dem med henblik på kildeangivelse og/eller vedlægge dem som bilag.

Fodnoter

En fodnote er en kommentar til teksten, som nok er relevant, men som vil virke forstyrrende, når man læser projektet.

Fodnoter placeres normalt nederst på siden, og alle tekstbehandlingsprogrammer har en fodnotefunktion.

Kildeangivelser kan man også placere som fodnoter.

Bilag

Bilag er omfattende materiale, der dokumenterer eller underbygger projektet.

Bilag kan fx være diagrammer, statistikker, udskrift af regnskaber, billedmateriale, internetudskrifter etc.

Bilag skal nummereres fortløbende.

Aflevering

På Ålborg Handelsskole afleverer eleven eller gruppen fagprøven i **3 eksemplarer pr. elev** til uddannelsessekretæren på handelsskolen senest på den dato, skolen har fastlagt. Ved rettidig aflevering får eleven skriftlig dokumentation, i form af en kvittering, for afleveringen.

NB! Hvis man vælger at sende projektopgaven med posten, bør dette gøres anbefalet, da man ellers ikke får nogen kvittering.



På Roskilde handelsskole afleverer eleven eller gruppen deres fagprøve digitalt til fagproever@rhs.dk. Fagprøven skal sendes inden kl.11.00 på afleveringsdagen. Ved rettidig aflevering får eleven en kvittering per e-mail.

For sen aflevering: Hvis skolen vurderer, at projektet er afleveret for sent uden gyldig grund, tæller det som et forsøg, og eleven/gruppen er dumpet. Eleven kan gå op næste gang, der afholdes fagprøveeksamen, og her skal eleven bestå, da man kun kan gå til eksamen to gange.

8. Eksamen

Hver elev eksamineres individuelt i 30 minutter inkl. votering og motivering af karakter. Hvis opgaven er skrevet i en gruppe, eksamineres hvert gruppemedlem individuelt. Andre gruppemedlemmer må kun overvære eksamen, når deres egen eksamination er overstået.

Den mundtlige eksamen tager udgangspunkt i den skriftlige projekt-opgave. Eleven skal fremlægge og forsvare opgaven over for censor og vejleder. Til mundtlig eksamen er der mulighed for at diskutere mindre justeringer af indholdet i projektopgaven.

9. Bedømmelse og karaktergivning

Den endelige karakter for fagprøven gives ud fra en helhedsvurdering af elevens faglige kvalifikationer på baggrund af den skriftlige projekt-opgave samt den mundtlige eksamination.

I bedømmelsen lægges der vægt på, at eleven kan planlægge, strukturere og færdiggøre en større skriftlig opgave og en præsentation og diskussion af opgaven, som viser både fagligt kendskab til uddannelsens områder og omverdenens kendskab. I arbejdet med fagprøven skal eleven dokumentere både generelle faglige og personlige færdigheder i forhold til uddannelsens mål.

Fagprøven bedømmes efter 7-trinsskalaen. For at bestå fagprøven skal eleven opnå en karakter på mindst 2.

En bestået prøve kan ikke tages om.

10. Øvrige forhold

Eleven har ret til at få **4 dage fri** fra arbejde til at skrive projektopgaven samt **1 dag til at gå til eksamen**. De 4 dage til opgaveskrivning aftales individuelt med arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren modtager elevrefusion for skriveugen.

Omeksamen/Reeksamination

Skolen skal tilbyde en ny eksamen til de elever, der ikke består fagprøven. Udgangspunktet for den nye eksamen vil være en evt. tilrettet udgave af projektrapporten, evt. supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Vejlederen rådgiver med hensyn til en yderligere bearbejdning af rapporten. Eleven skal bestå anden gang, idet elev kun kan gå til eksamen to gange.

Klager

En klage over forhold vedrørende eksamen skal indgives til skolen senest 2 uger efter, at eleven er blevet meddelt sin karakter. Klagen skal være skriftlig og indeholde en begrundelse, eksempelvis:

- A) Eksaminationsgrundlaget (herunder vejledningen og de stillede spørgsmål)
- B) Eksamensforløbet eller
- C) Bedømmelsen

Eksamenssnyd, fx plagiering af tidligere godkendte opgaver

Vejledere og censorer foretages jævnligt sammenligninger mellem nye og ældre opgaver. Dette sker dels for at følge udviklingen i niveau, emnevalg mv., men også for at kontrollere, om opgaven er original, dvs. skrevet af den/dem, der står angivet som forfattere. Det sker sjældent, men der har været tilfælde af fx plagiering, og hvis dette opdages, bortvises eleven fra prøven, hvilket betyder, at eleven mister et af sine i alt to eksamensforsøg.

Se nærmere herom i nedenstående uddrag fra gældende bekendtgørelse (BEK nr. 766 af 26/06/2007: Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser):

§ 19. En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, skal af institutionen bortvises fra prøven.

Stk. 2. Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til institutionen. Bliver formodningen bekræftet, bortviser institutionen eksaminanden fra prøven.

Stk. 3. Udviser en eksaminand forstyrrende adfærd, kan institutionen bortvise eksaminanden fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver institutionen først en advarsel.

Stk. 4. Institutionen kan i de i stk. 1-3 nævnte tilfælde under skærpende omstændigheder beslutte, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

Stk. 5. En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt en prøveindstilling, jf. § 6, stk. 3 og 4.

(Kilde: www.retsinformation.dk)



FSR - danske revisorer

Kronprinsessegade 8
1306 København K
Tlf.: 33 93 91 91
www.fsr.dk

e-mail: elev@fsr.dk

Øvrige kontaktoplysninger findes på www.fsr.dk

Roskilde Handelsskole

Bakkesvinget 67
Postboks 338
4000 Roskilde
Tlf.: 88 52 32 00
www.rhs.dk

Att. Marie Østergaard Pedersen,
Uddannelsessekretær
Direkte tlf.: 88 52 32 24

e-mail: map@rhs.dk

Aalborg Handelsskole

Langagervej 16
9220 Aalborg Ø
Tlf: 99 36 47 50
www.ah.dk

Att. Louise Krarup Andersen
Uddannelsessekretær
Direkte tlf: 9133 3305

e-mail: lka@ah.dk



12. Bilag

Forslag til fagprøveemner

1. Udarbejdelse af nøgletalsanalyser for udvalgte virksomheder over en 5-årig periode
2. Beskrivelse af formålet med udarbejdelse af pengestrømsopgørelser, herunder en beskrivelse og vurdering af udvalgte modeller
3. Beskrivelse og vurdering af udvalgte nøgletal
4. Beskrivelse og vurdering af et selskabs ledelsesansvar ved aflæggelse af årsrapporten
5. Udarbejd et begrundet forslag for en standard revisionsplan for et mellemstort aktieselskab
6. Beskriv revisors ansvar i forbindelse med påtegning af regnskaber samt i forbindelse med diverse rådgivningsydelser
7. Udarbejd et begrundet forslag til en revisionsinstruks for en udvalgt regnskabspost
8. Udarbejd en strategi/manual for kvalitetssikring i et mellemstort revisionsfirma
9. Foretag en overordnet analyse af balancen i årsrapporten jf. årsregnskabsloven
10. Beskriv den regnskabsmæssige behandling af materielle anlægsaktiver i årsrapporten
11. Beskriv den regnskabsmæssige behandling af finansielle anlægsaktiver i årsrapporten
12. Udarbejd forslag til opbygning af en kontoplan i Concord C5 (eller et andet finanssystem) for en produktionsvirksomhed med flere produktlinier
13. Beskriv hvilke generelle forhold en mellemstor virksomhed skal tage højde for i forbindelse med opbygning af en kontoplan, herunder tilrettelæggelse af den daglige bogføring
14. Beskriv formålet med udarbejdelsen af interne regnskaber, herunder et begrundet forslag til indholdet af sådanne
15. Foretag en gennemgang af et udvalgt årsregnskab, herunder analyse af drift, balance og likviditet
16. Foretag analyse og vurdering af en udvalgt virksomheds regnskabsfunktion
17. Udarbejd forslag til forretningsgange og interne kontroller for området varesalg, debitorer, og indbetalinger
18. Udarbejd forslag til forretningsgange og interne kontroller for området varekøb, kreditorer og udbetalinger
19. Analysér og vurdér mulighederne for optimering af virksomhedens told-, energiafgifts-, og momsforhold
20. Virksomhedsordningen kan kun anvendes af selvstændige erhvervsdrivende. Redegør for afgrænsningen mellem selvstændige erhvervsdrivende og lønmodtagere samt mellem selvstændig erhvervsvirksomhed og hobbyvirksomhed
21. Udarbejd forslag til checkliste til kontrol af et lønningsbogholderi. Kontrollen bør omfatte, at virksomheden indeholder kildeskatter og sociale bidrag korrekt, og at der er korrekt behandling af skattefrie godtgørelser, pensioner mv. – Besvarelsen skal omfatte en beskrivelse af de dokumenter, der er nødvendige til brug for kontrollen
22. Beskriv se såkaldte konverteringskonflikter, der opstår, når et selskab skal opgøre den skattepligtige indkomst. Beskrivelsen skal omfatte de områder, der betegnes som skattefølsomme, ligesom beskrivelsen af de enkelte områder nærmere skal forklare, hvorfor de såkaldte konverteringskonflikter opstår
23. Beskriv de skattemæssige regler for afskrivning på: a) driftsmidler, b) bygninger og installationer, c) goodwill, d) ombygningsudgifter mv. i lejede lokaler. Beskrivelsen bør indeholde egne beregningseksempler, som bidrager til beskrivelsen af ovenstående



Noter: