

[LEDA1000X] Prövningsinstruktion

Så här förbereder du dig

Läs igenom hela instruktionen och gör en planering. Vi rekommenderar dig att i god tid före det skriftliga provet starta med din rapport.

Kurslitteratur

Du kan använda valfri bok för kursen. I första hand rekommenderar vi:

- *Ledarskap och organisation*, av Maria Bergengren. Sanoma utbildning.

Så här går provningen till

Du gör först en inlämningsuppgift (1), sedan ett skriftligt prov (2) och därefter en muntlig presentation av inlämningsuppgiften (3).

1. Inlämningsuppgiften ska du mejla till läraren senast samma dag som du gör det skriftliga provet

Du ska skriva en rapport. själv formulera en frågeställning, samla in information från olika källor och sammanställa den informationen. Rapporten ska avslutas med en kort slutsats samt egna reflektioner. Beskrivning av uppgiften hittar du på sidorna 1–2.

Inlämningsuppgiften dvs. rapporten ska du mejla till provningsansvarig lärare senast samma dag som du gör det skriftliga provet. Du hittar kontaktinformation i katalogen i anslutning till kursen.

2. Skriftligt prov

Det skriftliga provet omfattar hela kursen. Det skriftliga provet gör du vid det provningsdatum du anmält dig till.

Du gör provet på dator som du får låna av oss. [Läs om prov på dator på Alvis startsida.](#)

Hjälpmedel är inte tillåtet

Inga hjälpmedel är tillåtna vid det skriftliga provet.

3. Muntlig presentation av inlämningsuppgiften

Du ska muntligt presentera din rapport med hjälp av ett presentationsprogram, ex PowerPoint. Det gör du cirka två veckor efter det skriftliga provet. Läraren kallar dig. Du får vara beredd att acceptera den tid (dagtid) som läraren erbjuder dig.

Rapport Ledarskap och organisation

Du ska skriva en rapport inom Ledarskap och organisation. Din rapport kan handla om något eller några av alla de kunskapsområden som ryms inom kursen, se centralt innehåll i ämnesplanen och kursboken.

Omfattning

Rapporten ska vara tre– fem sidor (försättsblad ej inkluderat), teckenstorlek 12, teckensnitt Times New Roman (eller motsvarande).

Se upp med plagiering i inlämningsuppgiften

Prövningsenheten använder tjänsten Urkund för att kontrollera inlämningsuppgifter mot plagiat. [Läs om hur du kan undvika plagiat i Urkunds plagiathandboken, pdf \(Öppnas i nytt fönster\)](#).

Disposition

Du ska ha ett försättsblad med ditt namn, kursens namn och datum samt titel på arbetet.

Rapporten ska innehålla följande rubriker:

1. Inledning

Ge en kort beskrivning till hur du fick idén att arbeta med just detta! Tala om vad som väckt din nyfikenhet och ditt intresse. Varför vill du undersöka just den här saken? Är du intresserad av att i framtiden arbeta med den här frågan?

2. Frågeställning

Här ska du formulera någon eller några konkreta frågor inom problemområdet, frågor som du söker svar på. Presentera gärna dina frågor punktvis.

Exempel på frågeställningar kan vara:

- Hur är organisationskulturen på företag X?
- Vilka likheter och skillnader finns det mellan olika organisationsteorier?
- Vilken ledarstil har chefen på företag X?

3. Metod

Redogör för hur du har gått tillväga för att samla information för att besvara frågeställningen. Här ska framgå vilken typ av källor (data) du arbetat med, om du gjort intervjuer, enkäter, analyserat texter (böcker, artiklar, Internet), observerat beteende osv.

4. Resultat

Under denna rubrik redovisar du vad du kommit fram till med de metoder som finns beskrivna i ditt metodkapitel, dvs. det är här du besvarar dina frågeställningar.

5. Slutsats

Skriv en kort slutsats som sammanfattar resultatet och tar upp det viktigaste av din undersökning.

Du får inte komma med nya sakuppgifter i denna del. Alla ”sakförhållanden” har du tagit upp i resultatdelen.

I slutsatsen gör du ingen värdering av resultatet.

6. Egna reflektioner

Här kommer du med egna synpunkter, intryck eller åsikter kring resultatet eller annat som du tagit upp. Fick du de svar du förväntade dig? Stötte du på oväntade problem med mera.

7. Källförteckning

Källor som du har använt dig av anger du sist i rapporten.