

**VAS MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**HORVÁTH BOLDIZSÁR**  
**KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM**



**Portfólió követelményrendszere, eljárási szabályai a  
Gazdálkodás és menedzsment ágazat képzéseihez**

**Szombathely, 2024. február 22.**

# Portfólió követelményrendszere

## Portfólió eljárási szabályok

- A technikus képzésben résztvevő tanuló a 11-13. évfolyamok során 12 db elemből álló portfóliót készít. A portfólió feltétele a szakmai vizsga megkezdésének.
- Az egyes elemek elkészítése tanári iránymutatás alapján önálló munka keretében történik.
- Az egyes elemek az adott szaktárgy keretében készülnek, a tantárgy oktatójának irányításával.
- Az adott elem elkészítéséhez a tanuló konzultálhat a tantárgyat oktatóval, tőle iránymutatást kérhet.
- Az adott portfólió-elem témáját a tanuló az oktató által megadott határidőig egyeztetni a tantárgy oktatójával. A témaválasztásokat az oktató összesíti, elektronikusan nyilvántartja.
- Az egyes portfólió-elemekből áll össze a portfólió. Az egyes elemek összehangolásában, a végleges portfólió elkészítésében kijelölt konzulens segíti a tanulót.
- Portfólió elem lehet kiselőadás, melyet a tanuló prezentál és ppt formátumban feltölt, illetve szöveges dokumentum, amelyet doc vagy xls formátumban tölt fel. Egy elem maximális terjedelme 2 A4-es oldal, illetve maximum 6 dia.
- A tanuló a már javított elemeket pdf formátumban tölti fel a portfólió tárhelyére.
- A tanuló a már elkészült 12 elemet és a védést egybeszerkesztett pdf-ben a vizsga megkezdése előtt legkésőbb 10 nappal a vizsgaközpont Kréta-rendszerébe köteles feltölteni.
- Az egyes elemeknél ügyelni kell a formázási szabályok betartására. A formázási szabályokat a tantárgy oktatója ismerteti a tanulókkal.
- A végleges portfólióhoz eredetiség-nyilatkozatot kell csatolni.
- Minden félévben két portfólió-elem elkészítése kötelező.
- Az elkészült elemek leadási határideje az első félévben november 30., a második félévben április 30.
- Amennyiben a tanuló az előírt határidőre nem adja le az adott elemet, akkor elégtelen osztályzatot kap.
- A tantárgy oktatója a leadott elemeket két héten belül véleményezi, és osztályzattal értékeli a Kréta rendszerben.
- A tanulónak egy hét áll rendelkezésére az adott elemben feltárt hibák javítására és az elem újbóli feltöltésére.
- A portfólió-elem elkészültét a konzultációs lapon az oktató aláírásával igazolja.
- A konzultációs lapokat a közgazdasági munkaközösség-vezető tartja nyilván.
- A tanulónak joga van a már korábban elkészült portfólió-elemet, illetve elemeket módosítani, átdolgozni. Az átdolgozást, módosítást jelezni kell a konzulens oktatónak.
- Az elkészült elemeket elektronikusan kell leadni az erre a célra kialakított elektronikus platformon. Az portfólió készítéséhez használt elektronikus platform a Google Classroom. Minden osztály külön elektronikus felülettel rendelkezik. Ezen a felületen tantárgyanként és elemenként külön tölthetők fel az elemek.

- A feltöltött elemek tanév végén archiválásra kerülnek, az elektronikus felületen és CD formátumban kerülnek tárolásra.

## Az egyes portfólió-elemek lebontása évfolyamokra és tantárgyakra

### Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés

Évfolyam	Tantárgy	Elem tartalma	Jelleg	Leadási határidő	Megjegyzés
11.	Gazdálkodási ismeretek	Önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz	Választható	november 30.	
	Gazdálkodási ismeretek	Önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai	Választható	november 30.	
	Gazdálkodási ismeretek	Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása	Kötelező	április 30.	
	Pénzügy	Vállalt kiselőadás bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)	Választható	április 30.	
12.	Számvitel	Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)	Kötelező	november 30.	
	Adózás	Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)	Kötelező	november 30.	
12.	Pénzügy	Értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért választasz, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)	Kötelező	április 30.	

	Gazdasági számítások	Önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai	Választható	április 30.	
13.	Pénzügy	Egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)	Kötelező	november 30.	
	Adózás	Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)	Kötelező	november 30.	
	Irodai szoftverek alkalmazása	A felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)	Választható	április 30.	
	Számítógépes könyvelés	A vállalkozás által alkalmazott számviteli rendszerek bemutatása, vagy egy konkrét feladat bemutatása számítógépes rendszeren keresztül	Választható	április 30.	

**A választható elemek esetén további lehetséges portfólió elem szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint.**

## Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés

Évfolyam	Tantárgy	Elem tartalma	Jelleg	Leadási határidő	Megjegyzés
11.	Dokumentumszerkesztés	Önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz	Választható	november 30.	
	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása	Választható	november 30.	
	Üzleti adminisztráció	Egy vállalkozás banki kapcsolatai, alkalmazott fizetési módok	Választható	április 30.	
	Dokumentumszerkesztés	önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai	Választható	április 30.	
12.	Kommunikáció a titkári munkában gyakorlat	Hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.)	Kötelező	november 30.	
	Dokumentumszerkesztés	Üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára	Kötelező	november 30.	
	Szövegbevitel számítógépen	Irodai számítógépes programcsomag alkalmazása	Kötelező	április 30.	

	Adózás	Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)	Választható	április 30.	
13.	Munkaerő-gazdálkodás	Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása	Kötelező	november 30.	
	Könyvvezetési ismeretek	Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)	Választható	november 30.	
	Titkári feladatok	Titkári feladatok bemutatása, dokumentálása	Kötelező	április 30.	
	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	Az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzletiterv/tervfejezet	Kötelező	április 30.	

**A választható elemek esetén további lehetséges portfólió elem szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint.**

1. számú melléklet

**VAS MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**HORVÁTH BOLDIZSÁR KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI**  
**TECHNIKUM**



**A PROJEKTMUNKA CÍME**

**Név:**

**Osztály:**

**Leadás dátuma:**



2. számú melléklet

## Eredetiség-nyilatkozat

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfólióban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és a dolgozatban leírtak saját munkám eredményei.

Kelt: ....., 202..... hó..... nap

.....

a tanuló aláírása

## Konzultációs lap

Név:

Képzés:

Portfólió dokumentumai						
Évfolyam	Félév	Dokumentum		Bemutató dátuma	Felelős oktató	
		Ssz.	Megnevezése		Tantárgyának megnevezése	Aláírása
11.	1.	1.				
		2.				
	2.	3.				
		4.				
12.	1.	5.				
		6.				
	2.	7.				
		8.				
13.	1.	9.				
		10.				
	2.	11.				
		12.				

Kelt: Szombathely, 202..... hó ..... nap

.....  
aláírás