

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



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

**Szombathely, 2025. szeptember 01.**

# **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.
- Minden félévben két portfólió-elem elkészítése kötelező.
- 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.
- 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 egyes elemeknél ügyelni kell a formázási szabályok betartására. A formázási szabályokat a tantárgy oktatója ismerteti a tanulókkal.
- Az egyes portfólió-elemekből áll össze a portfólió. Az egyes elemek összehangolásában, a végleges portfólió elkészítésében kijelölt konzulens segíti a tanulót.
- 11. évfolyamon a tanulók számára a cégválasztás határideje szeptember 30.
- Az elkészült elemek leadási határideje az első félévben november 30., a második félévben április 30. 13. évfolyamon az utolsó két elem leadásának határideje január 31.
- A tanuló az elkészült elemekből álló védését legkésőbb március 31-éig feltölti a megadott elektronikus felületre.
- 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 Amennyiben a tanuló az előírt határidőre nem adja le az adott elemet, akkor elégtelen osztályzatot kap.
- A vizsgára szánt, egybeszerkesztett pdf tartalmazza a címlap, eredetiség nyilatkozatot, konzultációs lapot, a védést és a 12 elemből álló portfóliót.
- 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 oktátónak.
- Az elkészült elemeket elektronikusan kell leadni az erre a célra kialakított elektronikus platformon. Az portfólió készítéséhez használt elektronikus platform a Google Drive. 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                                                                                                                                                              | 2      | 11.30.           |                                                                |
|          | Gazdálkodási ismeretek | Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása                                                                                                                                                      | 1      | 11.30.           | A képzést 2022/2023-es tanévben kezdőktől felmenő rendszerben. |
|          | Gazdálkodási ismeretek | Önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai                                                                                                                                                                           | 2      | 04.30.           | A képzést 2022/2023-es tanévben kezdőktől felmenő rendszerben. |
|          | 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.)                                      | 2      | 04.30.           |                                                                |
| 12.      | Számvitel              | Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése) | 1      | 11.30.           |                                                                |
|          | Adózás                 | Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)                                                                                                | 1      | 11.30.           |                                                                |
| 12.      | Pénzügy                | Értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok,                                                                                                                                                                  | 1      | 04.30.           |                                                                |

|     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |        |  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|--|
|     |                               | mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért választasz, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |        |  |
|     | Gazdasági számítások          | Önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 04.30. |  |
| 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.) | 1 | 11.30. |  |
|     | Adózás                        | Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | 11.30. |  |
|     | Irodai szoftverek alkalmazása | A felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)                                                                                                                                                                                                                       | 2 | 01.31. |  |
|     | Számítógépes könyvelés        | A vállalkozás által alkalmazott számviteli rendszerek bemutatása, vagy egy konkrét feladat bemutatása számítógépes rendszeren keresztül                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | 01.31. |  |

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

**Jelmagyarázat:**

**1: NGM által kötelezően előírt**

**2: Közgazdasági Munkaközösség által kötelezően előírt**

## Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés

| Évfolyam | Tantárgy                                  | Elem tartalma                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jelleg | Leadási határidő | Megjegyzés                                                     |
|----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 11.      | Dokumentumszerkesztés                     | Önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz                                                                                                                                                                                                                                                               | 2      | 11.30.           |                                                                |
|          | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása   | Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása                                                                                                                                                                                                                                                   | 2      | 11.30.           |                                                                |
|          | Üzleti adminisztráció                     | Egy vállalkozás banki kapcsolatai, alkalmazott fizetési módok                                                                                                                                                                                                                                                         | 2      | 04.30.           |                                                                |
|          | Dokumentumszerkesztés                     | önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2      | 04.30.           |                                                                |
| 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.) | 1      | 11.30.           |                                                                |
|          | Dokumentumszerkesztés                     | Üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára                                                                                                                                           | 1      | 11.30.           |                                                                |
|          | Szövegbevitel számítógépen                | Irodai számítógépes programcsomag alkalmazása                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1      | 04.30.           |                                                                |
|          | Munkaerő-gazdálkodás                      | Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása                                                                                                                                                                                                                                    | 1      | 04.30.           | A képzést 2021/2022-es tanévben kezdőktől felmenő rendszerben. |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |        |                                                                |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|----------------------------------------------------------------|
| 13. | Adózás                                  | Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.) VAGY<br>Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok) | 2 | 11.30. | A képzést 2021/2022-es tanévben kezdőktől felmenő rendszerben. |
|     | Könyvvezetési ismeretek                 | Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)                                   | 2 | 11.30. |                                                                |
|     | Titkári feladatok                       | Titkári feladatok bemutatása, dokumentálása                                                                                                                                                                                                                | 1 | 01.31. |                                                                |
|     | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | Az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzletiterv/tervfejezet                                                                                                                                                 | 1 | 01.31. |                                                                |

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

**Jelmagyarázat:**

**1: NGM által kötelezően előírt**

**2: Közgazdasági Munkaközösség által kötelezően előírt**

1. számú melléklet

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



**A PROJEKTMUNKA CÍME**

**Név:**

**Osztály:**

**Leadás dátuma:**

## 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 (11-13. évfolyam) |       |            |             |                      |                             |          |
|------------------------------------|-------|------------|-------------|----------------------|-----------------------------|----------|
| NÉV:                               |       |            |             |                      |                             |          |
| PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI        |       |            |             |                      |                             |          |
| ÉVFOLYAM                           | FÉLÉV | DOKUMENTUM |             | BEMUTATÁS<br>(dátum) | FELELŐS TANÁR               |          |
|                                    |       | SSZ.       | MEGNEVEZÉSE |                      | TANTÁRGYÁNAK<br>MEGNEVEZÉSE | ALÁÍRÁSA |
| 11.                                | 1.    | 1          |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 2          |             |                      |                             |          |
|                                    | 2.    | 3          |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 4          |             |                      |                             |          |
| 12.                                | 1.    | 5          |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 6          |             |                      |                             |          |
|                                    | 2.    | 7          |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 8          |             |                      |                             |          |
| 13.                                | 1.    | 9          |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 10         |             |                      |                             |          |
|                                    | 2.    | 11         |             |                      |                             |          |
|                                    |       | 12         |             |                      |                             |          |

Kelt: ....., 202..... hó..... nap

.....

szakmai vezető aláírása