

**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 oktatónak.
- 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

#### A képzést 2021-2022-es tanévtől kezdők számára felmenő rendszerben

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.	
	Gazdálkodási ismeretek	Önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai	2	04.30.	
	Pénzügy	A vállalkozás banki kapcsolatainak bemutatása	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, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért választasz, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)	1	04.30.	
	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

### A képzést 2021-2022-es tanévtől kezdők számára felmenő rendszerben

Évfolyam	Tantárgy	Elem tartalma	Jelleg	Leadási határidő	Megjegyzés
11.	Dokumentumszerkesztés	Önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz	2	november 30.	
	Kis- és közép vállalkozások gazdálkodása	Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása	2	november 30.	
	Üzleti adminisztráció	Egy vállalkozás banki kapcsolatai, alkalmazott fizetési módok	2	április 30.	
	Dokumentumszerkesztés	önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai	2	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.)	1	november 30.	
	Dokumentumszerkesztés	Üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára	1	november 30.	
	Szövegbevitel számítógépen	Irodai számítógépes programcsomag alkalmazása	1	április 30.	

	Adózás	Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.) VAGY Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)	2	április 30.	
13.	Munkaerő-gazdálkodás	Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása	1	november 30.	
	Könyvviteli ismeretek	Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)	2	november 30.	
	Titkári feladatok	Titkári feladatok bemutatása, dokumentálása	1	január 31.	
	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	Az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzletiterv/tervfejezet	1	január 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

### A képzést 2022-2023-as tanévtől kezdők számára felmenő rendszerben

Évfolyam	Tantárgy	Elem tartalma	Jelleg	Leadási határidő	Megjegyzés
11.	Dokumentumszerkesztés	Önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz	2	11.30.	
	Kis- és közép vállalkozások 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.	

13.	Adózás	Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.) VAGY Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)	2	11.30.	
	Könyvviteli 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

## 3. számú melléklet

<b>KONZULTÁCIÓS LAP (11-13. évfolyam)</b>						
<b>NÉV:</b>						
<b>PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI</b>						
<b>ÉVFOLYAM</b>	<b>FÉLÉV</b>	<b>DOKUMENTUM</b>		<b>BEMUTATÁS (dátum)</b>	<b>FELELŐS TANÁR</b>	
		<b>SSZ.</b>	<b>MEGNEVEZÉSE</b>		<b>TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE</b>	<b>ALÁÍRÁSA</b>
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