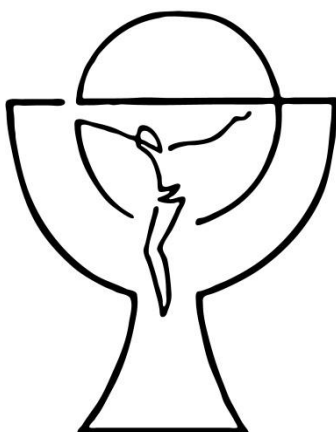




SZENT ISTVÁN KATOLIKUS
TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM

PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

Sátoraljaújhely, 2026

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja	3
2. A portfólió fogalma, tartalma	3
3. Portfólióelem fogalma, tartalma.....	3
3.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma ..	4
3.2.A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma	5
3.3Reflexió.....	6
4. Záró reflexió.....	6
5. A portfólió felépítése, részei	6
6. Formai követelmények	6
7. A portfólió elhelyezése, hozzáférése	9
8. A portfólió bemutatása.....	10
9. A portfólió értékelése	10
1.melléklet – Eredetiség nyilatkozat.....	11
2/a melléklet – Konzultációs lap 11-13. évfolyam	12
2/b melléklet – Konzultációs lap 13-14. évfolyam.....	13
3.melléklet Borítólap.....	14

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítések esetén benyújtandó portfóliók készítése, benyújtása, prezentálása folyamatainak bemutatása, szabályozása.

2. A portfólió fogalma, tartalma

Jelen szabályzat által meghatározott portfólió vizsgaportfólió.

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A portfólió célja a jelölt önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg.

A diák – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.

3. Portfólióelem fogalma, tartalma

A jelölt portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzt tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.

Minden tanulónak félévenként minimum 2 portfólióelemet kell készítenie a szakmai képzés keretében a 11-13 évfolyamon, illetve félévenként 3 portfólióelemet 13-14. évfolyamon, azaz összesen 12 portfólióelemet.

A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a Képzési és kimeneti követelmények tartalmaz. Összesen minimum 6 portfóliótémát kell tartalmaznia a portfóliónak.

3.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégaadó, stb.)
- 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, be-ruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.: egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
- vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
- a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
- önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

3.2.A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- 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.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
- üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára
- titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
- irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

Választható tartalmú elemek:

A tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

- önéletrajz, motivációs levél készítése állás pályázathoz
- egy-egy önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom.

A portfólióelem bevezető része röviden, néhány mondatban mutassa be azt, hogy milyen feladatkirásra, meggondolásból, tapasztalásból született a dokumentum.

A portfólióelem elengedhetetlen része a jelölt reflexiója.

3.3 Reflexió

A reflexió minden portfólióelemhez kötelezően készítendő. A reflexió elkészítésekor a jelölt

1. a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki,
2. megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömet vagy nehézséget,
3. összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak
4. utalást tartalmazhat arra vonatkozóan, hogy szaktanára javaslatára milyen változtatásokat eszközölt a portfólióelemben.

Egy-egy ilyen reflexió legalább fél oldal terjedelmű.

4. Záró reflexió

A portfólió utolsó dokumentuma egy záró reflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. Az elkészült dokumentum word formátumban készül - legalább egy oldal terjedelemben.

5. A portfólió felépítése, részei

- fényképes önéletrajz, melyet valamilyen telepített vagy on-line alkalmazással készít a jelölt
- 12 portfólióelem
- záró reflexió
- Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni). (1. melléklet)
- A tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan (kézzel) vezetett majd szkennelt Konzultációs lap (2. melléklet)

6. Formai követelmények

A portfólió szöveges elemeit a célnak megfelelő programmal kell készíteni (word, excel, ppt.) A Word szövegszerkesztővel készített dokumentumokat A/4 méretben.

1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 14 pontos betűmérettel, a margók 2,5 cm nagyságúak minden irányban.

Alkalmazandó bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.)

A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

- **képleteket**, középre célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- **ábrákat** (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- **táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

- a) Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. **szó szerint idézünk**, akkor a szövegben az **idézetet idézőjel közé kell tenni**. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámmra, ahonnan idéztünk. Például: [Kozma (1998) 18. oldal.] Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazunk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.). Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
- b) A **nem szó szerinti idézet** (tartalmi átvétel = **parafrázis**) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű

megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7] . A hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló az adott portfólióelemnél hivatkozik.

A portfólióelemenkénti irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a **könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben** tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort.

1. **Könyvek** esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg től-ig oldalszám.

[5] *Mabberley, Julie*: Pénzügyi intézmények controllingja
Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.

[9] *Virág Miklós*: Pénzügyi elemzés, csődelőrejelzés. Kossuth Könyvkiadó,
Budapest, 1996

2. **Folyóirat cikk** esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, folyóirat kiadási helye, kötet, évszám, megjelenési szám, től-ig oldalszám.

[3] *Kerekes S.-Szlávik J.*: Zöld úton az EU felé?
Harvard Business Manager 4/2000. 50-62.o.

3. **Vállalati dokumentum** esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.

[12] Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámoló

4. **Internetes dokumentum** esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos Internet címe, letöltés ideje

[1] *Farkas I.- Erdei E.-Magyar D.*: A környezet és az ember ökológiai integritásának zavara: az allergia és a parlagfű
www.okotaj.hu/szamok/22/ejog5.html 2012.03.31

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet), szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

7. A portfólió elhelyezése, hozzáférése

A portfólióelemeket a jelölt az iskola (szakmai.vizsga@osztalyterem.katolikuskeri.hu) által létrehozott és megosztott drive helyre tölti fel a jelölt az egységbe szerkesztett dokumentumokból - pdf formátumban. Az egységbe szerkesztett portfólió, amely tartalma:

- Borítólap
- Tartalomjegyzék (jegyzék a portfólióelemek számát és azok címeit tartalmazza pl.: 1. elem Családi költségvetési feladat)
- „Önéletrajz”
- „1. elem” és a reflexió
- „2. elem” , stb.”12. elem”-ig és a reflexió
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat”
- „Konzultációs lap”

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola munkatervében rögzíti dátumszerűen a feltöltés határidejét. (2026-ban március 30. éjféli.)

A feltöltéseket a jelölt hivatalos e-mail címéről lehet megtenni a szakmai.vizsga@osztalyterem.katolikuskeri.hu email cím által létrehozott és megosztott mappában. Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

8. A portfólió bemutatása

A vizsgázó az előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. A logikailag megszerkesztett dokumentumokat a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a védés után feltett kérdésekre válaszolni. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni (lásd 3. pont), és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan. Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, és mit tanult belőle, milyen kompetenciái fejlődtek a feladatmegoldás során, mi jelentett nehézséget, hogy lépett túl rajta, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, (önreflexió).

9. A portfólió értékelése

A bizottság tagjai a Portfólió bemutatási vizsgarészen meghallgatják a jelölt 15 perces prezentációját, kérdéseket tesznek fel a portfólióval kapcsolatban, szakmai beszélgetés alakul ki. (5 perc) A bizottság a hallottak és látottak alapján értékeli a portfóliót a mindenkor érvényes Képzési és Kimeneti követelmények alapján.

1.melléklet – Eredetiség nyilatkozat

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt:, 202.... hó.....nap

vizsgáló aláírása

2/a melléklet – Konzultációs lap 11-13. évfolyam

KONZULTÁCIÓS LAP 11-13. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Év-folyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
11	I.	1				
		2				
	II.	3				
		4				
12	I.	5				
		6				
	II.	7				
		8				
13	I.	9				
		10				
	II.	11				
		12				

2/b melléklet – Konzultációs lap 13-14. évfolyam

KONZULTÁCIÓS LAP 13-14. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Év-folyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
13	I.	1				
		2				
		3				
13.	II.	4				
		5				
		6				
14.	I.	7				
		8				
		9				
14.	II.	10				
		11				
		12				



SZENT ISTVÁN KATOLIKUS
TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM

TELJES NÉV

PORTFÓLIÓ

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

*PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ/VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI
ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS*

Sátoraljaújhely, 20..