



Szabályzat

a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma vizsgájának

digitális portfólió vizsgaréséhez

Érvényes 2024. február 22-től visszavonásig

Az egységbe szerkesztett digitális vizsga-portfólió olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amellyel a vizsgázó bemutatja egyéni tanulási útját, szakmai fejlődését. Szemlélteti, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A jelölt bevalogatja a portfólióba azokat az általa készített dokumentumokat, amelyek önálló munkájának eredményei. A szakirányú oktatás szakmai követelményei közül kötelező és választható tanulási eredmények képezik a dokumentumok alapját.

A portfólió készítője dokumentumonként leírja, hogy az adott dokumentum mely tanulási eredmény(ek) bemutatására alkalmas és miért.

A portfóliónak kiemelt része az egyes dokumentumokhoz megírt reflexió és a záró reflexió. 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, sikerült-e megvalósítani, mi okozott számára örömet vagy nehézséget, stb.
3. összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak.

A portfólió felépítése

A) **Fedőlap** (1. számú melléklet);

B) **Tartalomjegyzék** a dokumentum típusának és a bemutatandó tanulási eredmények megjelölésével (kötelező elem, max. 1 oldal, táblázatos formában). A táblázat soraiban a jelölt által választott (vagy kötelezően választandó) tanulási eredmény szerepel, oszlopai a dokumentumok nevét tartalmazzák. A táblázatban a jelölt x-szel jelöli, hogy az egyes tanulási eredmények elsajátítását mely dokumentum(ok) támasztják alá. Egy dokumentum több tanulási eredményt is alátámaszthat;



- C) **Bevezető** (kötelező elem: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával);
- D) **Fényképes szakmai önéletrajz** (kötelező elem) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern);
- E) A vizsgázó által választott **minimum 6, legfeljebb 12 általa kidolgozott dokumentum** az alábbiak szerint elkészítve:
- Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni. Az egyes dokumentumok hossza: 2-6 oldal. *A portfólió terjedelme nem haladhatja meg a 40 oldalt.*
 - A portfólió nem összeollózott dokumentumhalmaz, hanem átgondolt és tervezett gyűjtemény. A mások által készített dokumentumrészeket, gondolatokat kötelező a portfólióban jelölni.
 - A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek.
 - Minden dokumentum **bevezetővel** kezdődik, amelyben a jelölt kitér az alábbiakra:
 - a dokumentum választásának indoklása,
 - a dokumentum keletkezésének körülményei,
 - a bemutatandó *tanulási eredmények* (ld. következő pont),
 - néhány gondolat arról, hogy a jelölt most hogyan látja a dokumentumot: a portfólióba való beválogatáskor változtatott-e az eredetin, mit gondol a dokumentum elkészítése óta az adott témáról, mit tett volna másként stb.

A **tanulási eredmények** megtalálhatók a KKK-ban a „6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei” című táblázatban (ld. *Készségek, képességek, Ismeretek, Elvárt viselkedésmódok, attitűdök és Önállóság és felelősség mértéke*). A táblázatban egy cella egy tanulási eredményt tartalmaz.

A portfólió tartalma **kötelező és nem kötelező** szakmai tartalomból áll.

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz (részletesebb javaslatok a dokumentum végén található):

1. 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.),
2. az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet,
3. egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása,



4. az üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára,
5. titkári feladatok bemutatása, dokumentálása,
6. irodai számítógépes programcsomag alkalmazása.

Választható tartalmú elemek:

Javaslatok az egyes dokumentumok típusaira:

1. Egy jól sikerült önálló projekt bemutatása. Ez az önálló projekt lehet egy komplex feladat megoldása is, amelyet a vizsgázó egyedül teljesített. Ez lehet egy hosszabb feladat kiszámolása és annak értékelése. Amennyiben csapatmunka keretein belül oldotta meg a feladatot, akkor az egész feladatot ismertetni kell és a saját részét kiemelve bemutatni, miben fejlődött, mi az, amit a későbbiek során alkalmazni tud a munkája során, esetleg továbbtanulás alkalmával;
2. Mobil alkalmazás / felhőszolgáltatás bemutatása a felhőben lévő dokumentumok kezelése (javítása, cseréje, újabb dokumentum feltöltése) reflexióval; itt szintén elmondja, hogy mi volt az, amely hozzáadott értékkel bírt a hallgató számára;
3. Versenyeredmények, kiállítások bemutatása, céges megbízások bemutatása, saját ötletek / fejlesztések kidolgozásának bemutatása;
4. Szakmai rendezvényen való részvétel bemutatása, dokumentálása önreflexióval ellátva;
5. Egy vagy több, a szakma szempontjából kiemelten fontos tevékenység fejlődésének (szakmai rutin kialakulásának) bemutatása (könyvelés, bankok ajánlatainak összevetése) – *oktatói hitelesítéssel érvényes*;
6. Szakirodalmi összefoglalók, szakmai dokumentációk elemzése, új eljárások, programok bemutatása;
7. Egy idegennyelvű projekt bemutatása, külföldi tanulmányútról / szakmai gyakorlatról készült beszámoló;
8. Videófilm (nem listázott youtube-link megadásával) a vizsgázó által elvégzett munkafolyamatról, vagy munkafolyamatokról, tervezési folyamatról, előadásról; hibakeresésről, gyakorlati megoldásról, projektfeladatról maximum 5 perc terjedelemben (*oktató által hitelesített dokumentummal együtt érvényes*);
9. A tanuló személyes kompetenciáinak fejlődését bemutató szöveg, ábra, prezentáció;
10. Reflektív napló a tanulási folyamat bármely részéről kiindulva a reflektált folyamat leírásával;
11. Szakmai kirándulásokról (olyan céges rendezvények, amelyeken részt vett a vizsgázó, esetleg csapatépítő tréning, amelyen részt vett a hallgató) készült beszámolók, hogy hogyan érezte magát, milyen volt a közösség, milyen volt a környezet;
12. Esettanulmány / eseti ismertetés(ek) szakmával kapcsolatos tevékenységgel kapcsolatban például biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos érdekességekről, egy adott rendezvény megszervezéséről (elejétől a végéig, milyen feladatokat kellett ellátni, mi volt az, amire különösen hangsúlyt kellett fektetni, mi volt a nehezebb, mely feladatok voltak összetettebbek, erről egy reflexiói, amely összegzi a tapasztalatokat;
13. Fotó- / videódokumentáció a szakmához kapcsolódó eseményekről, tevékenységekről.

F) A portfólió utolsó kötelező dokumentuma a **záró reflexió** (lásd még ezen dokumentum elejét) a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról,





sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. (1-2 oldal),

- G) **Nyilatkozatok** arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (ezt az egy dokumentumot a portfólió utolsó dokumentumaként kell a portfólióba szerkesztve kézzel aláírva és szkennelve, vagy az egész portfóliót digitálisan hitelesítve),
- H) Az e-kréta rendszer biztosítja a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a *Portfólió bemutatása* vizsgarész megkezdése előtt.

Formai követelmények: Times New Roman betűtípus; a szöveg 12-es betűmérettel készüljön, a címeket 16-os, az alcímeket 14-es betűmérettel kell kiemelni. Másfeles sortávolság, sorkizárt. Bal oldalon 3,5 cm-es margó, a többi 3 cm; az egységes oldalszámzás arab számokkal alul a jobb oldalon.

A teljes portfóliót **egyetlen PDF**-formátumú fájlban kell elmenteni és feltölteni az e-kréta rendszerre. A fájl neve: a vizsgázó neve, a szakma nevének rövidítése és az évszám (ékezetek nélkül), azaz Minta Petra esetében: MintaPetraVUU2024.pdf.

A portfólió tartalmazhat idézeteket, képeket, grafikonokat, ábrákat a források megjelenítésével.

Amennyiben egy dokumentum tartalma film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg, szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.

Szakirodalmi hivatkozások: A hivatkozásokat, forrásokat a jelölt minden esetben tüntesse fel az aktuális dokumentum végén. Mindenképpen legyen feltüntetve a szerző(k) neve, a mű címe, a mű kiadója, a kiadás éve és az idézet oldalszáma. Bármelyik használatos idézési / forrásmegjelölési formátum elfogadható a jelölttől a portfólióban, amennyiben a fenti adatokat tartalmazza.

A portfólió minimum-tartalma

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A **szakirányú oktatás képzési ideje alatt** (11-13. évfolyam) minden félévben legalább 2 dokumentumnak (összesen 12 portfólióelemnek) kell elkészülnie.

A **kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés** (1/13 – 2/14) képzési szakaszában félévente 3 dokumentum (12 portfólióelem) elkészítése kötelező.

Rövidített ciklusú felnőttképzés esetén félévente 3 dokumentum készül el.





Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat, legfeljebb tizenkettő kidolgozott portfóliótéma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólióban a legalább hat portfólióelemet a kötelező szakmai tartalomnak megfelelően kell elkészíteni, mindegyik témához kapcsolódóan egyet-egyet.

A portfólió dokumentáció a kötelező elemeken felül választott elemet is tartalmazhat a vizsgázó által választott javasolt témakörök közül.

A portfólió prezentációjának tartalmi és formai követelményei

A prezentációra a KKK-ban megadott 20 percből 15 perc áll a jelölt rendelkezésére. A legalább hat portfólióelem közül legalább egyet részletesen kell bemutatni. Az előadást követően öt percben a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan. A prezentációt PowerPoint formában kell elkészíteni és a vizsgán bemutatni (pen drive-on elhozni, de internet hozzáféréssel is rendelkeznek a vizsgahelyszínek).

A 15 perces bemutatóra készítendő diasorozat maximum 15 diából álljon, amelyek közül az első bevezető dia. Egy diára három-öt rövid gondolat kerüljön jól választott illusztrációval. A minimális betűméret 28-as. A diasor és a prezentáció felépítése: bemutatkozás, a prezentáció felépítésének ismertetése, a portfólió leglényegesebb 2-3 elemének átfogó és egy elemének részletes bemutatása, összefoglalás és rövid reflexió a portfólió készítéséről. A vizsgázó figyeljen a szakmai nyelvhasználatra, a pontos fogalmazásra. A vizsgázó törekedjen arra, hogy gondolatait a diák segítségével szabadon fogalmazza meg, semmiképpen se olvassa fel a diákon található szöveget.

Az értékelés szempontjai: az előadás felépítése, az előadás érthetősége, a szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás), a reflexió mélysége és a kérdésekre való válasz megfelelősége.

A portfóliót legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni az e-kréta felületére.





A portfóliót a mérő és az értékelő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül előzetesen bírálják el a megadott részletes szempontok szerint. A **vizsgabizottság** a vizsgázóval a bemutatás után **szakmai beszélgetést folytat**.

A (C) Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:

C) A Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:	
Szakmai tartalom: megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak, a dokumentumok, a reflexiók minősége, tartalmi kidolgozottsága, alapossága, szakmai hitelessége, pontossága	60%
Az előadás (prezentáció) felépítése: megfelelés az előre meghatározott szempontoknak	5%
Az előadás érthetősége, tagoltsága: bevezetés, tárgyalás, összegzés	5%
Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség	10%
A szemléltetés kreativitása	5%
Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15%
Összesen	100 %





A portfólió értékelésének részletes szempontjai

(kizárólag a tartalmi megfelelésre vonatkoznak)

Szempont	Adható pontszám
Szakmai tartalom	60 pont
A vizsgázó portfóliója magasfokú tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata pontos. A portfólióba válogatott dokumentumok teljességgel az összes, a portfólióban elvárt tanulási eredményt lefedik. A kiválasztott dokumentumok mindegyike teljességgel alkalmas a tanulási eredmények széleskörű bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése segíti a tartalom megértését. A portfólió dokumentumai változatosak, a dokumentumok műfaja teljességgel illeszkedik a tartalomhoz.	54-60 pont
A vizsgázó portfóliója magasfokú tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata pontos. A portfólióba válogatott dokumentumok majdnem az összes, a portfólióban elvárt tanulási eredményt lefedik. A kiválasztott dokumentumok mindegyike alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése segíti a tartalom megértését. A portfólió dokumentumai változatosak, a dokumentumok műfaja illeszkedik a tartalomhoz.	48-53 pont
A vizsgázó portfóliója jó tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata pontos. A portfólióba válogatott dokumentumok közel az összes, a portfóliótól elvárt elemet lefedik. A kiválasztott dokumentumok alkalmasak a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése segíti a tartalom megértését. A portfólió dokumentumai jórészt különbözőek, a dokumentumok műfaja túlnyomórészt illeszkedik a tartalomhoz.	42-47 pont
A vizsgázó portfóliója megfelelő tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata szinte mindig pontos. A portfólióba válogatott dokumentumok közel az összes, a portfóliótól elvárt elemet lefedik. A kiválasztott dokumentumok túlnyomó része alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése segíti a tartalom megértését. A portfólió dokumentumai jórészt különbözőek, a dokumentumok műfaja túlnyomórészt illeszkedik a tartalomhoz.	36-41 pont
A vizsgázó portfóliója megfelelő tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata helyenként pontatlan. A portfólióba válogatott dokumentumok több tanulási eredményt lefednek. A kiválasztott dokumentumok legtöbbje alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése nem akadályozza a tartalom megértését. A dokumentumok műfaja túlnyomórészt illeszkedik a tartalomhoz. Egy-két esetben a dokumentumok nehezen értelmezhetők, előfordul, hogy a dokumentum nem illeszkedik a leírt tanulási eredményhez.	32-35 pont
A vizsgázó portfóliója tájékozottságot mutat a szakmában, fogalomhasználata többször pontatlan. A portfólióba válogatott dokumentumok több tanulási eredményt lefednek. A kiválasztott dokumentumok nagyobb része alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése nem akadályozza a tartalom megértését. A dokumentumok műfaja alapvetően illeszkedik a tartalomhoz. Néhány esetben a dokumentumok nehezen értelmezhetők, előfordul, hogy a dokumentum nem illeszkedik a leírt tanulási eredményhez.	28-31 pont
A vizsgázó portfóliója több esetben tájékoztatatlanságot mutat a szakmában, fogalomhasználata többször pontatlan. A portfólióba válogatott dokumentumok legalább öt tanulási eredményt lefednek. A kiválasztott dokumentumoknak csak a kisebb része alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése nem segíti a tartalom megértését. A dokumentumok műfaja alapvetően illeszkedik a tartalomhoz. Több esetben a dokumentumok nehezen értelmezhetők, megkérdőjelezhető a beválogatás indoka.	23-27 pont
A vizsgázó portfóliója alapvetően tájékoztatatlanságot mutat a szakmában, fogalomhasználata többször pontatlan. A portfólióba válogatott dokumentumok legalább öt tanulási eredményt lefednek. A kiválasztott dokumentumok jó része nem alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió	17-22 pont





vizuális megjelenése néhol akadályozza a tartalom megértését. A dokumentumok műfaja alapvetően illeszkedik a tartalomhoz. Több esetben a dokumentumok nehezen értelmezhetők, megkérdőjelezhető a beválogatás indoka.	
A vizsgázó portfóliója tájékozatlanságot mutat a szakmában, fogalomhasználata általában pontatlan. A portfólióba válogatott dokumentumok legalább 4 tanulási eredményt lefednek. A kiválasztott dokumentumok jó része nem alkalmas a tanulási eredmények bemutatására. A portfólió vizuális megjelenése néhol akadályozza a tartalom megértését. A dokumentumok műfaja általában illeszkedik a tartalomhoz. Több esetben a dokumentumok nehezen értelmezhetők, megkérdőjelezhető a beválogatás indoka, a forma, helyesírás nehezíti a megértést.	11-16 pont
A portfólió hemzseg a szakmai tévedésektől, vizuális megjelenése megfelelő. A dokumentumok nem teljeseek, legtöbbször nehezen értelmezhetők.	1-10 pont
A jelölt portfóliójának 20 százaléka átvétel, forrásmegjelölés nélkül.	0 pont



A portfólió prezentációjának részletes értékelési szempontjai

SZEMPONTOK	Adható pontszám
A prezentáció felépítése	5 pont
A kiselőadásban jól elkülöníthetők a bevezetés a bemutatkozással, a kiselőadás áttekintése, a főbb tartalmi elemek, az összefoglalás és a reflexiók.	5 pont
A kiselőadás jól követhető, de egy felépítésbeli elem hiányzik.	4 pont
A kiselőadás követhető és legalább három felépítésbeli elemet tartalmaz.	2-3 pont
A prezentációból hiányoznak a felvezető gondolatok és a lezárás, a kiselőadás nehezen követhető.	0-1 pont
Érthetőség, tagolás	5 pont
A kiselőadás jól érthető, könnyen követhető és logikusan felépített, a jelölt a vizsgabizottsághoz beszél.	5 pont
A kiselőadás jól érthető, követhető, de a jelölt időnként elkalandozik, vagy egyes gondolatokat nem fejt ki kellő mélységben, keresi a szemkontaktust a vizsgabizottsággal.	4 pont
A kiselőadás érthető, de időnként nehezen követhető, a jelölt itt-ott elveszti a fonalat, de visszatalál a gondolatmenethez, több gondolatot csak felsorolásszerűen említ meg, olvassa a diákat.	2-3 pont
A prezentáció kusza, nehezen érthető, a jelölt szemmel láthatólag nem készült fel megfelelően a kiselőadásra.	0-1 pont
Szaknyelv	10 pont
A jelölt pontosan és nagy biztonsággal használja a terminológiát.	9-10 pont
A jelölt törekszik a pontos szakszókincs használatára, de egy-két esetben téveszt, vagy rokonértelmű szavakat használ kevésbé helyesen.	7-8 pont
A jelölt törekszik a szakmailag igényes nyelvhasználatra, de többször összekeveri a szakszavakat, vagy nem megfelelő szövegekörnyezetben használ néhányat.	5-6 pont
A jelölt néhány szakszót helyesen használ, de több esetben keresi a megfelelő kifejezéseket. A diákon is többször helytelenül fogalmaz.	3-4 pont
A jelölt egy-két szakszót ismer, egyébként konyhanyelven próbálja kifejezni magát, a diákról jórészt hiányoznak a szakszavak.	0-2pont
Szemléltetés kreativitása	5 pont
A jelölt diái vizuálisan vonzóak, a választott háttér összeszedettséget sugároz, a választott illusztrációk segítik a megértést, egyediek, ötletesek, a prezentáció igényes.	5 pont
A jelölt diái vizuálisan vonzóak, a választott illusztrációk segítik a megértést. A prezentáció igényes.	4 pont
A jelölt diái jól érthetőek, az illusztrációk megfelelőek, a prezentáció viszont nem egységes.	3 pont





A jelölt nem fordított elég időt a diák elkészítésére, a diák igénytelenek és nem egységesek, az illusztrációk esetlegesek, a feliratokban több helyesírási hiba található.	0-2 pont
Reflexió, válaszok minősége	15 pont
A jelölt kérdésekre adott válaszai szakszerűek, pontosak, tükrözik a jelölt felkészültségét, a jelölt reflektív gondolatokat is megfogalmaz. A néhány percben szakmai beszélgetés alakul ki a jelölt és a bizottság tagjai között.	10-15 pont
A jelölt megfelelően válaszol a megfogalmazott kérdésekre, néhány reflektív gondolatot is megfogalmaz.	6-9 pont
A jelölt röviden válaszol a feltett kérdésekre, de időnként bizonytalan. Reflektivitása kevésbé meggyőző.	4-5 pont
A jelölt a feltett kérdések egy részére tud, vagy akar csak válaszolni, sokszor csak tömondatokban.	2-3 pont
A jelölt csak egy, vagy két kérdésre tud részlegesen helyes választ adni vagy egyetlen kérdést sem tud megválaszolni.	0-1 pont





Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Szakmai vizsga

Portfólió (alcím lehetséges, de nem kötelező)

Képzőhely neve és címe:

Vizsgázó: neve

Vizsga helyszíne

Évszám

Nyilatkozatok

Alulírott, (név, születési hely és idő) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a *Vállalkozási ügyviteli ügyintéző* szakmai vizsgára készített portfólió saját munkám eredménye. Nyilatkozom, hogy az egyes dokumentumokban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásán alapulnak.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a portfóliómban a vizsgabizottság tagjai olyan dokumentumot találnak, amely problémaorientált feladat esetén 20%-nál nagyobb mértékben nem önálló munkám eredménye, vagy leíró / összegző feladat esetén nem saját kutatásom eredménye és amelyből a források kiválasztásának gondolatmenete vagy relevanciája nem követhető, valamint nem tartalmazza a pontos forrásmegjelöléseket, abban az esetben a vizsgabizottság tagjai a portfóliót nem fogadják el. Ezen pont alól kivételt képeznek a csoportos projektek, komplex feladatok és esettanulmányok, amelyek keletkezési körülményeit a bevezető tartalmazza.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a portfóliót nem magam készítettem, a prezentáció nem kezdhető meg, így ez a vizsgarész elégtelen értékelést kap.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vizsgabizottság tagjai, jegyzője és a *Budapesti Független Vizsgaközpont* munkatársai a portfólió tartalmát megismerhessék.

Kijelentem, hogy a portfólióra kapott értékelésemet és portfóliómat további felhasználásra sem kinyomtatva, sem pedig elektronikus úton nem továbbítom senkinek.

Dátum

Aláírás



Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

Kapcsolódó tantárgy	Szakmai tartalom
Kommunikáció a titkári munkában	Hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása
	Mutassa be példán keresztül egy vállalkozás hivatalos, vagy üzleti eseményének leírását, forgatókönyvét, egy rendezvény tárgyi és személyi feltételeit.
	Mutassa be példán keresztül egy vállalkozás hivatalos, vagy üzleti rendezvényének tárgyi és személyi feltételeit.
	Mutassa be a vendéglátás megszervezésének folyamatát, a szolgáltatások megrendelését. Készítse el a rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó legfontosabb dokumentumot, a költségkalkulációt (előkalkuláció).
	Készítsen el egy hivatalos rendezvényre szóló meghívót és a vendégeknek szóló programterv marketinganyagát.
Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	Az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv / tervfejezet
	Mutassa be egy vállalkozás szervezetét, a vállalati folyamatok funkcionális területeit. Készítse el az üzleti tervhez egy vállalkozás szervezeti felépítését, mutassa be előnyeit és hátrányait.
	Mutassa be egy vállalkozás marketingtervét. Készítse el az üzleti terv marketing fejezetéhez egy vállalkozás SWOT elemzését.
	Mutassa be egy vállalkozás működési tervét. Készítse el az üzleti tervhez a vállalkozás működési tervét.
	Mutassa be egy vállalkozás üzleti tervének elkészült pénzügyi terv-fejezetét. Mutassa be a vállalkozás pénzügyi folyamatait. A pénzügyi mutatók számításával értékelje a vállalkozás működőképességét.
Munkaerő-gazdálkodás	Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása:



	Készítse el a vállalkozásnál egy munkavállaló felvételével kapcsolatban a megjeleníthető álláshirdetést, majd a belépő munkavállaló munkaszerződését és munkaköri leírását.
	Készítse el és mutassa be a folyamatot egy főfoglalkozású munkavállaló havi bérszámfejtésének. Rögzítsen és vegyen figyelembe legalább egy, a dolgozónak járó adóalapkedvezményt.
	Készítse el és mutassa be egy megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló havi bérszámfejtésének folyamatát, adózási szabályait.
	Készítse el egy vállalkozásnál a munkavállaló munkaviszony-megszűnésével kapcsolatos munkaviszony-megszüntető iratokat.
Dokumentumszerkesztés	Az üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára
	Mutassa be egy hagyományos papíron megszerkesztett levél és egy e-mail formájában megírt levél közötti hasonlóságokat és különbségeket.
	Mutassa be az elektronikus levelezés előnyeit, továbbá azt, hogy milyen levelezőprogramokat ismer. Mutasson be egyet részletesen (használatát, funkcióit).
	Mutassa be az elektronikus ügyintézés lehetőségeit (pl.: ügyfélkapu-regisztráció, E-papír használat, AVDH hitelesítés, stb.).
Titkári ügyintézés	Titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
	Készítsen ütemezést, időtervet a vállalkozás vezetője számára egy hét munkanapjairól (értekezletek, tárgyalások, vidéki út, stb).
	Mutassa be a titkárság helyét a szervezeti hierarchiában és a titkári munkakörrel szembeni elvárásokat (etikai kódexet).
	Készítsen folyamatábrát, vagy infografikát az ügyiratkezelés menetéről.
	Mutassa be a vállalkozásnál a postázási feladatokat, nyilvántartások vezetését.





	Készítsen jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról.
	Mutassa be az ügyfélkapcsolat kezelését, az ügyfeladatbázis működtetését, az ügyintézés hagyományos és egyéb módjait.
Szövegbevitel számítógépen	Irodai számítógépes programcsomag alkalmazása
	A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok, listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás) készítése
	Prezentációk készítése egy kiválasztott bemutatóprogram használatával (power point, canva, prezi.com)