

## Gazdálkodás és menedzsment ágazat – Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés

**Módosítás időpontja:  
2023. november 21.**

### Konzultációs lap

Ez a dokumentum azt a célt szolgálja, hogy folyamatosan nyomon lehessen követni, hogy az egyes portfólióelemeket a tanuló mely szaktanár segítségével (mentorálásával) készíti el. Nem kötelező része a portfóliónak, ez az iskolánk által alkotott belső használatra szánt dokumentum.

Ezt a dokumentumot kell az első portfólió elkészítésétől kezdve folyamatosan kitölteni hagyományos úton (tollal). A portfóliókészítés ideje alatt a tanuló a szaktanárától segítséget kérhet, a szaktanár mentorálhatja a tanulót, segíthet neki. Félévenként 2 db portfóliót kötelező leadni, ennek ellenőrzését az osztályfőnök végzi, az ellenőrzés tényét ebben a táblázatban aláírásával igazolja.

Figyelem!

1. A dokumentumot a tanuló őrzi, a szaktanár, osztályfőnök a megfelelő helyen kitölti, aláírja, és az osztályfőnök aláírása oszlopban minden félév lezárásakor az iskolai pecséttel látja el a cellát az osztályfőnök.
2. A portfólióelemek sorszáma folyamatosan 1-től sorszámozottak!
3. Ezt a dokumentumot a tanulónak a szakmai vizsgáig meg kell őriznie, és a szakmai vizsga előtt az osztályfőnöknek kell átadnia.

### Tájékoztatásul a Képzési és kimeneti követelmények dokumentumból:

#### Projektfeladat - (C) Portfólió összeállítása

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vevő tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni, aki vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában.

Az egységbe szerkesztett portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítani kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekinthetőségének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott szakmai portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió 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 használata,
- 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 állaspályázathoz,
  - 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 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

*Gazdálkodás és menedzsment ágazat – Vállalkozási ügyviteli ügyintéző*

**Konzultációs lap**

**A tanuló neve:** \_\_\_\_\_

Ágazat megnevezése: \_\_\_\_\_

Szak megnevezése: \_\_\_\_\_

Portfólióelem sorszáma	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					11. évf. I. félév
					11. évf. II. félév

## Konzultációs lap

A tanuló neve: \_\_\_\_\_

Ágazat megnevezése: \_\_\_\_\_

Szak megnevezése: \_\_\_\_\_

Portfólióelem sorszáma	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					12. évf. I. félév
					12. évf. II. félév

## Konzultációs lap

A tanuló neve: \_\_\_\_\_

Ágazat megnevezése: \_\_\_\_\_

Szak megnevezése: \_\_\_\_\_

Portfólióelem sorszám	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					13. évf. I. félév
					13. évf. II. félév