



Érdi Szakképzési Centrum  
Kiskunlacházi Technikum és Szakképző Iskola

# Portfóliókészítési szabályzat

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma  
tanulói számára

2025

## Tartalomjegyzék

1. Szabályzat célja.....	4
2. A portfólió fogalma, tartalma .....	4
3. Portfólióelem fogalma, tartalma .....	4
3.1. Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz .....	4
3.2. A portfólió választható tartalmú elemei .....	5
4. Záró reflexió .....	5
5. A portfólió felépítése, részei .....	5
6. Formai követelmények.....	6
7. A portfólió elhelyezése, hozzáférése.....	7
8. A portfólió bemutatása .....	8
9. A portfólió értékelése.....	8
Mellékletek .....	9
1. melléklet: Konzultációs lap .....	9
2. melléklet: Eredetiség nyilatkozat .....	10
3. melléklet: Borítólap .....	11

Készült a Nemzetgazdasági Minisztérium Projektfeladat útmutató 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma számára készült dokumentum alapján, annak egyes részeinek beemelésével.

# 1. Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Érdi Szakképzési Centrum Kiskunlacházi Technikum és Szakképző Iskola, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó, pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) szakképesítés 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 vizsgázó bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.

A portfólió célja a vizsgázó 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 vizsgázó portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzot 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.

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

### 3.1. Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz

A minimum hat kidolgozott szakmai tartalmú portfólió téma a kötelező elemekhez kapcsolódnak:

- 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, cégautó adó, 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, beruházási 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)

A kötelező szakmai tartalmak a félévente készített dokumentumokban kell, hogy megjelenjenek a szakirányú oktatás szakmai követelményeivel összhangban.

### 3.2. A portfólió választható tartalmú elemei

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

- egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai (családi költségvetés készítése... mibe kerülök a szüleimnek..., egy jövőbeni hitelfelvétel törlesztési terve... lízing lehetőségének jellemzése... lakóhelyének helyi adói... befektetési lehetőségek összehasonlítása... banki szolgáltatások bemutatása...)
- 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

## 4. Záró reflexió

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

## 5. A portfólió felépítése, részei

- fényképes önéletrajz, melyet valamilyen telepített vagy online alkalmazással készít a vizsgázó,

- 12 portfólióelem,
- záró reflexió,
- Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a vizsgázó saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni a vizsgarendszerbe a megadott helyre). (2. melléklet)
- a tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan vezetett, majd szkennelt Konzultációs lap (1. 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.

1,15-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 16, az alfejezetek 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:

- képletek elhelyezésénél a képlet elemeikhez szükség esetén jelmagyarázattal kell ellátni.
- ábrákat (képeket, térképeket) alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munka) szükséges ellátni.
- táblázatokat alul címmel, forrás megjelöléssel (ha nem saját munka) kell ellátni.

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

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

- Amennyiben a portfólió szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. szó szerinti idézet szerepel, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után folyamatos számozást alkalmazza, a lábjegyzetben kell feltüntetni a szerzőt, mű nevét, zárójelben a kiadás évét, valamint az oldalszámot, ahonnan idézet származik.  
Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
- A nem szó szerinti idézet (tartalmi átvétel = parafrázis) esetén a szövegrészben folyamatos számozást alkalmazza, a lábjegyzetben kell feltüntetni a szerzőt, mű nevét, zárójelben a kiadás évét, valamint az oldalszámokat (kezdet és vég oldalszámok megadása), ahonnan idézet származik.

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

A portfólió 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.

Példák a forrásmegjelölésekre:

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

3 Zéman Zoltán, Tóth Antal: *Stratégiai pénzügyi controlling és menedzsment*, 2017. 118-120. o.

Folyóirat cikk esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, évszám, megjelenési szám, tól-ig oldalszám.

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

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

5 NagyKer Kft. 2020., 2021. és 2022. évi éves beszámoló

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

6 Móczár Gábor - Farkas István *Napenergia-hasznosítás*  
<http://www.okotaj.hu/szamok/22/mas4.html> 2012.03.31.

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgáló 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 portfólió elemeket a vizsgázónak egy dokumentumba szerkesztve, pdf formátumba kell a megbízott tanár (osztályfőnök) számára benyújtani, aki továbbítja annak a személynek, aki a portfóliókat fel tudja tölteni a vizsgafelületre. A fájl neve a következő legyen: sajátnev\_portfólió\_2025.pdf.

Az egységbe szerkesztett portfólió, amely tartalma:

- Borítólapp (3. melléklet)
- Tartalomjegyzék (jegyzék a portfólió elemek számát és azok címeit tartalmazza)
- Önéletrajz
- 1. elem
- 2. elem
- ...

- 12. elem
- Záró reflexió
- Nyilatkozat
- Konzultációs lap

Minden évben a teljes portfólió benyújtási határidejét az iskola határozza meg a vizsga időpontja alapján.

## 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 vizsgázó 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.



# Mellékletek

## 1. melléklet: Konzultációs lap

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

A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

## 2. 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

A nyilatkozatot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

### 3. melléklet: Borítólap



## **Érdi Szakképzési Centrum Kiskunlacházi Technikum és Szakképző Iskola**

Pénzügyi és számviteli ügyintéző  
Szakmai vizsga

# **Portfólió**

<Vizsgázó neve>

Vizsga helyszíne és címe:

Érdi Szakképzési Centrum Kiskunlacházi Technikum és Szakképző Iskola  
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi út 63.

2025