

Eszterházy Károly Főiskola
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Gazdaságtudományi Intézet

PORTFÓLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA
AZ ÜZLETI FOSZ SZAKOKON

Kiterjed az Eszterházy Károly Főiskola Gazdaságtudományi Intézetében folyó felsőoktatási szakképzésekre képzésekre: gazdálkodási és menedzsment, emberi erőforrások, turizmus-vendéglátás.

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez portfóliót kell készítenie. A portfólió elkészítése és megvédése, illetve a szóbeli szakzáróvizsga a záróvizsga részei.

A hallgatói portfólió a hallgatók adott időszak alatt létrehozott dokumentumainak szelektált vagy szelektálatlan gyűjteménye. A dokumentumok többsége a tanulási folyamatához szorosan köthető, ugyanakkor tartalmazhat objektív és szubjektív elemeket egyaránt. Kezdetben papíralapú volt, de mára szinte kizárólagossá vált az elektronikus forma.

A portfólió részei:

- szakmai gyakorlatról készített **szakmai beszámoló**, illetve
- a hallgató által tanulmányai alatt (tanegységek keretében) elkészített **önálló és csoportos munkák** (pl. beadandó, egyéni vagy csoportos prezentáció, stb.).

I. A szakmai beszámoló formai követelményei

1. Terjedelem

- mellékletek nélkül minimum 20 oldal
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni
- a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból

2. Tartalomjegyzék

- a fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakmai beszámoló jellegétől függ
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont)

3. A szövegoldalak megjelenítése

- a szakmai beszámolót A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével)
- minden szélen 2,5 cm nagyságú margó

- a fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön
- a fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen
- egyoldalasan kell nyomtatni

4. Ábrák és táblázatok

- az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, közepén) számozni (pl. 1. ábra: ...)
- a forrást minden esetben fel kell tüntetni (alul, közepén), amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (pl. forrás: saját szerkesztés ... alapján)
- a mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben)
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell
- ábra és táblázat jegyzék szükséges a felhasznált irodalmak jegyzéke után, a mellékletek előtt

5. Irodalomjegyzék

- szakmai, azonosítható, feldolgozott irodalom, és egyéb információforrás felsorolását tartalmazza, alfabetikus sorrendben

II. A szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A beszámoló általános szerkezete a szak függvénye, de a Gyakorlólhely ismeretében a hallgatónak azt egyeztetni kell a konzulenssel.

II.1. Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés

A szakmai beszámolóban az alábbiakban felsorolt modulok közül legalább 3 modult ki kell részletesen fejtenie a hallgatónak az ott felsorolt elemek szerint, oly módon, hogy az elérje a minimálisan előírt 20 oldal terjedelmet.

A tapasztalatszerzés fő területei tantervi egységenként, modulonként	Feladatok (a beszámoló elemei)
A gyakorlólhely tevékenységi körével, szervezeti felépítésével való ismerkedés. A cégismertető tanulmányozása, a gyakorlólhely „bejárása”. Bemutatkozás, kapcsolatfelvétel a munkatársakkal.	A tevékenységet bemutató cégismertető és a tapasztalatok összevetése – prezentáció, javaslat a tereptanárnak, cégvezetésnek
A gyakorlólhely mikrokörnyezetének feltérképezése meglévő dokumentációk (cégismertető, üzleti tervekből fellelhető információk) és vezetői tájékoztatók alapján.	Beszállítói kör, vevői kapcsolatok értékelése – ennek megjelenítése a szakmai beszámolóban
A cég, intézmény munkavállalóival szemben érvényesített kompetenciaelvárásainak megismerése; tájékozódás az adott	Kompetencia-szótár, munkaköri leírások tanulmányozása, saját javaslatok az elvárt kompetenciák pontosításához.

szervezetnél alkalmazott kompetencia mérési és értékelési módszerekről.	
A toborzási, kiválasztási, beillesztési és teljesítményértékelési folyamatok áttekintése.	Állásinterjú szerzett tapasztalatokról készített beszámoló; javaslat a szervezetnél alkalmazott TÉR fejlesztésére.
A bérezési rendszer áttekintése, ösztönzési formák, cafeteria, béren kívüli juttatások rendszere.	Ötletek a cafeteria rendszer fejlesztéséhez.
Bérszámfejtés, TB ügyintézés.	Bérekartokok és más bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok tanulmányozása.
A munkatársak képzése, fejlesztése.	Képzési terv tanulmányozása; részvétel a saját dolgozók részére szervezett belső képzésen; hospitalási jegyzőkönyv készítése a meglátogatott foglalkozásról.
Az érdekegyeztetési folyamatok áttekintése a szervezetben.	A vállalat vagy intézmény érdekképviseleti szerveinek megismerése; kapcsolódó dokumentumok (kollektív szerződés, szakszervezet alapító okirata) tanulmányozása.
Személyügyi nyilvántartások, adminisztráció (személyügyi szoftverek alkalmazása a gyakorlatban).	A vállalat vagy intézmény személyügyi nyilvántartásainak megismerése (beléptető rendszer, munkaidő nyilvántartás); lekérdezések alkalmazása a személyügyi nyilvántartásokban.

II.2. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

A beszámoló általános szerkezete az alábbi:

- a szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása),
- iparág, versenytársak, a szervezet piaci pozíciójának vizsgálata (pl. Porter féle 5 erő és/vagy versenytárs-elemzés);
- a szervezet szervezeti felépítése és értékelése;
- a szervezet stratégiai irányultságának értékelése, saját készítésű SWOT elemzéssel;
- a szervezet gazdálkodásának vizsgálata (min. 5 év éves beszámoló alapján): vagyoni helyzet bemutatása a mérleg eszköz- és forrásállomány összetétele alapján, jövedelmezőség, hatékonyság, eladósodottság és likviditás vizsgálata pénzügyi mutatók alapján.

A beszámoló általános szerkezete a Gyakorlóhely függvénye is, fentiek közül indokolt esetben **nem mindegyik kötelező elem**. Az egyes pontok részletezettségéről egyeztetni kell a konzulenssel.

Az általános szerkezet mellett a beszámoló a szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenységei, feladatai alapján egy-egy szűkebb gazdálkodási funkcióra is fókuszálhat (pl. marketing, emberi erőforrás gazdálkodás, értékteremtő folyamatok, VIR, stb.), a konzulenssel való egyeztetés alapján.

II.3. Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzések

A **beszámoló általános szerkezete** az alábbi:

- a szakmai gyakorlati hely kiválasztásának személyes és szakmai indokai, a gyakorlat ideje;
- a gyakorlati hely bemutatása: elhelyezkedése, rövid története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása);
- a szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek részletes bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.);
- a vállalkozás/szervezet piaci környezete;
- a szervezet teljesítményének bemutatása (min. 3 év adatai alapján): vendégforgalmi mutatók, bevétel mutatók, számított mutatók és azok kritikai értékelése;
- milyen képességek és készségek elsajátítását, fejlesztését tette lehetővé a gyakorlat;
- saját javaslatok.

Az **egyes pontok részletezettségéről** egyeztetni kell a konzulenssel.

III. Konzultáció

A hallgató a szakmai beszámolót a konzulens irányítása mellett, önállóan készíti el. A belső konzulens kijelölését követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy emailben.

IV. A portfólió leadása

A portfólió nyilvántartása intézményünkben az e-Portfolio rendszer segítségével történik. A rendszer honlapja: <http://eportfolio.ektf.hu/>, amely tartalmazza a rendszer használati útmutatóját.

A portfóliót az intézmény által kijelölt időpontig kell leadni. 2015. júniusi záróvizsgák esetén 2015. május 26-ig tölthetik fel a hallgatók a portfóliójukat az e-Portfolio rendszerbe.

V. A portfólió értékelése és védelése

A portfólió opponense a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyre, és bírálatát csatolja.

A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a portfóliót bizottság előtt meg kell védenie. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a portfólióban kifejtett álláspontját megvédje.

Eger, 2015. április 15.