

PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ

Gazdaságinformatikus (FOSZ) SZAK

Érvényes: 2020. tavaszi félévtől

Kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Informatikai Karán folyó **Gazdaságinformatikus** felsőoktatási szakképzésre.

A szakképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez ún. portfóliót kell készíteniük. A portfólió megvédése, illetve a szóbeli szakzáróvizsga a záróvizsga részei.

A tanulmányokat és a szakmai gyakorlatot feldolgozó, a felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgató/szakember felkészültségét, fejlődését értékelő dokumentumgyűjtemény a portfólió. Tartalma a szakmai tapasztalatok bemutatása, elemzése és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudásának integrálására és alkalmazására, a munkája eredményességének értékelésére.

A hallgatói portfólió a **hallgató tanulmányai során létrehozott min. 3 db dokumentumból** (Word, Power Point, Excel, programkódok) és a **min. 20 oldalas szaktanulmányból** álló gyűjtemény, amely alapján meg lehet ítélni a képzés közbeni, illetve végi önálló szakmai munkájának minőségét. A portfólió elemei a hallgató tanulási folyamatához szorosan köthetők, ily módon – a szaktanulmány kivételével – tartalmazhatnak társszerzős dokumentumokat is. Ez utóbbi esetben a dokumentum nevében szerepeltetni kell a hallgató hozzájárulásának mértékét (pl. Projekttervezés kisvasút 50 százalék.ppt).

PORTFÓLIÓ RÉSZEI

- a szakmai gyakorlat alapján készített **szaktanulmány**, valamint
- legalább három, a hallgató által a tanulmányai alatt (tantárgyak keretében) elkészített (egyéni vagy csapatban végzett) **írássos munka** (pl. házi dolgozat, prezentáció, elemzés, számítógépes program, weboldal, stb.).

A portfólióhoz javasolt csatolni egy **kísérő dokumentumot**, amely tartalmazza a feltöltött dokumentumok leírását és jellemzését annak érdekében, hogy az értékelő teljes képet kaphasson az elvégzett munkáról.

SZAKTANULMÁNY

A szorgalmi időszak első két hetében, a hallgató kötelezően felveszi a kapcsolatot a számára kijelölt konzulenssel (lásd intézeti honlap), s kéri a szaktanulmány elkészítéséhez a jelen útmutatón túli javaslatokat. A szaktanulmány egyedi tartalmi követelményeit, illetve a konkrét kapcsolódó feladatokat a konzulens határozza meg. A konzultációk módját, idejét és gyakoriságát szintén a konzulens határozza meg a hallgató számára.

I. FORMAI KÖVETEMÉNYEK

1. Terjedelem

- Fedőlap, tartalomjegyzék és mellékletek **nélkül minimum 20 oldal**, ezen belül ábrák, képek és táblázatok nélkül min. 15 oldal, ugyanakkor ideális teljes terjedelme tartalomjegyzékkel, mellékletekkel, ábrákkal, képekkel, táblázatokkal együtt 22-30 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 szakdolgozat jellegétől függ, de ne haladja meg a 3 szintet (például 2.3.1);
- a tartalomjegyzék tartalmazza az oldalszámokat, amelyen az adott fejezet/alfejezet kezdődik.

3. Szövegoldalak

- A szaktanulmányt A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal, soremelés nélkül (a fejezetek címeinél előtte és utána 12-es emeléssel) kell gépelni, minden szélén 2,5 cm nagyságú margóval;
- betűtípus: Times New Roman, 12-es normál, a fejezetek címei 14-es félkövér (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a konzulens engedélyével);
- a fő fejezetek címe középre, az alfejezeteké a baloldalra kerüljön, a szöveg sorkizárt, fejezet és alfejezetek címe előtt és után nincsen sortörés, csak előttük 6, utánuk 12 egység;
- a szaktanulmányt egyoldalasan kell nyomtatni.

4. Ábrák, táblázatok, képek

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni és címmel kell ellátni - pl. 1. ábra: Az vizsgált vállalkozás bevételeinek alakulása 2015-2020 között (e Ft) - az ábra/táblázat felett, középre rendezve;
- a forrás megjelölése – pl: *Forrás: a cég eredménykimutatásai alapján, saját szerkesztés* – az ábra/táblázat alatt, középre rendezve, dőlt betűvel történik;
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell (pl: lásd 1.melléklet);
- a mértékegység feltüntetése kötelező (a címben);

- ábra- és táblázatjegyzék szükséges a szaktanulmány végén, a melléletek előtt a hivatkozott ábra/táblázat sorszámának, címének és a szaktanulmányon való elhelyezkedésének (x. oldal) feltüntetésével;
- képek a szövegdalton akkor helyezhetők el, amennyiben az a téma szempontjából feltétlenül szükséges, de terjedelme nem haladhatja meg az oldal egynegyedét;
- a képeket is címmel és forrással kell ellátni az ábráknál/táblázatoknál leírtaknak megfelelően;
- ábrák, táblázatok, képek címe előtt és után 6 térköz, forrásmegjelölés sora előtt és után ugyancsak 6 térköz;
- a mellékletben elhelyezett képekre a szövegben is hivatkozni kell.

5. Hivatkozások jegyzéke

- A dolgozat végén lévő hivatkozások jegyzékébe a szövegben hivatkozott művek kerülhetnek „abc” sorrendben. Szakirodalmi forrás sokféle lehet, **de min. 5 db-nak olyan lektorált (ellenőrzött forrásból származó) műnek kell lennie, amelynek meghatározott szerzője, címe, kiadója, kiadási ideje és terjedelme van**, tehát tankönyv, szakkönyv, ezek egy fejezete, tudományos/szakmai folyóiratcikk, vállalati/szervezeti belső dokumentum (nem honlap!), kormányzati/nemzetközi szervezet által kiadott hivatalos jelentés, konferenciakiadvány cikke, szakdolgozat, doktori disszertáció stb. Ha a könyvhöz vagy a folyóiratcikkhez online fért hozzá, akkor a letöltés pontos idejét és internetes helyét is adja meg (URL link és letöltés dátuma): Pl. Bárdossy Gy, – Lelkesné Felvári Gy.: Gondolatok és kételyek Földünk szénhidrogén- készleteivel kapcsolatban, *Magyar Tudomány*, 2006/1. 64–74. o. www.matud.iif.hu/2006-01.pdf. (Letöltés: 2011. május 12.)
- A hivatkozási jegyzékben megjelenő tételek általános felépítése a következő: Szerző neve (megjelenés éve): Mű címe. Kiadó. Kiadás helye. Pl.: Puczko L.- Rác T. (2011) *Az Attrakciótól az élményig*. Akadémiai Kiadó Zrt. Budapest. Folyóiratok esetén szükséges még: lapszám és oldalszám. A munka értékét növelik az idegen nyelvű források.

A bármely külső forrásból (szakkönyvek, folyóiratok, internetes források, vállalati anyagok) szó szerint vagy tartalmában vett idézetek mennyisége nem haladhatja meg idézetenként a 10 sort, összességében a tanulmány 50 %-át. Az idézeteket saját gondolatokkal, véleménnyel, tapasztalattal szükséges kiegészíteni.

A **szaktanulmányban belső hivatkozást kell alkalmazni.** A szövegközi hivatkozást mondatba szerkeszthető egységnek tekintjük, amelyet zárójelek közé foglalunk, s amelyet általában három elem alkot: a szerző vezetékneve és a mű kiadásának éve. Pl.: A devizahiteleknek két típusa különböztethető meg (Puczkó-Rácz, 2011). // Puczkó és Rácz (2011) a devizahitelek két típusát különbözteti meg. A szó szerinti idézésnél idézőjelet kell alkalmazni, és a belső hivatkozásnál fel kell tüntetni az idézés forrását oldalszám, vagy jogszabályoknál § szerint is. Példa:... „a deviza-alapú hitelek egy rosszul kifejlesztett, de nem hibás terméknek tekinthetők” (Bánfi, 2012, 38. o.).

A portfólió részét képező szaktanulmány elkészítési határidejéről a hallgató az intézeti honlapon kap tájékoztatást a záróvizsga félévében.

A szaktanulmány általános szerkezete a szak és a vizsgált téma függvénye, de a gyakorlólhely ismeretében, a szakmai gyakorlatot megkezdésekor, **a hallgatónak azt egyeztetni kell a konzulenssel.**

II. A TANULMÁNY FELÉPÍTÉSE

1. **Bevezetés:** feldolgozott témák fontossága és aktualitása, a dolgozat felépítése, fő kérdései és céljai (1-2 oldal)
2. **A szervezet bemutatása:** pl. szervezet története, születése, fejlődése, felépítése, termékei/szolgáltatásai, egyéb, a választott téma szempontjából lényeges adatok (max. 3 oldal)
3. **Elemzés és eredmények bemutatása a lenti táblázatból kiválasztott szempontok alapján** – (kb. 15-20 oldal) pl. a következő módon:
 - a. Környezeti- és helyzetelemzés (pl. iparág, versenytársak, vevők, partnerek, piaci pozíció, külső-belső környezet vizsgálata);

- b. A szervezet küldetésének, céljainak és stratégiájának elemzése;
- c. A szervezet egy vagy több kiválasztott funkciójának, vagy fő tevékenységének (pl. pénzügyeinek, marketingjének, értékteremtő folyamatainak, innovációs tevékenységének stb.) szakmai elemzése;
- d. Saját munkatapasztalatok, valamint az órákon tanult elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek bemutatása. Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a szervezet számára.

4. **Összegzés és javaslatok** (2-3 oldal) 5. **Hivatkozások jegyzéke** 6. **Melléletek**

A PORTFÓLIÓ LEADÁSA

A portfólió nyilvántartása intézményünkben az **e-Portfólió portál** segítségével történik. A rendszer honlapja: <https://eportfolio.uni-eszterhazy.hu>, amely tartalmazza a rendszer használati útmutatóját.

A portfóliót az intézmény által kijelölt időpontig kell leadni, illetve feltölteni, melyről minden félévben a Tanulmányi Osztály nyújt tájékoztatást.

A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE ÉS VÉDÉSE

A portfólió kijelölt opponense a portfólió elemeit írásban értékeli, valamint javaslatot tesz a portfólió érdemjegyre.

A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit az e-Portfólió portálon.

A hallgatónak a portfóliót (záróvizsga) bizottság előtt kell megvédenie. A védelem során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az opponens által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon és a portfólióban kifejtett álláspontját megvédje.