

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

PROJEKTFELADAT ÚTMUTATÓ

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
szakma

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény
végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet képzési és kimeneti
követelményei 9. pontja alapján:
*Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki honlapján a projektfeladat
mindhárom vizsgarészének tartalmára.*

2025. február

Az útmutató tartalma

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

A) Elektronikus bevallás gyakorlata	4. oldal
B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése	9. oldal
C) Portfólió összeállítása, bemutatása	19. oldal

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

1. A projektfeladat tartalma

A projektfeladat három részt tartalmaz

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése
- C) Portfólió bemutatása

2. A projektfeladat végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projektfeladat időtartama 170 perc, ebből

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése 90 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

3. A projektfeladat aránya a teljes szakmai vizsgán belül

A projektfeladat aránya a teljes szakmai vizsgán belül 70%

A projektfeladaton belül az egyes részek aránya

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata 35%
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése 45%
- C) Portfólió készítése 20%

4. A projektfeladat értékelése

A projektfeladat akkor eredményes, ha a vizsgázó részenként külön-külön a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

5. A projektfeladat lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek, segédeszközök és egyéb feltételek

Személyi feltételek

A projektfeladat teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges

Tárgyi feltételek

Számítógép, projektor, internet hozzáférés, pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

Segédeszközök

Az Elektronikus bevallás gyakorlata és a Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

Egyéb feltételek

A projektfeladat lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell

- ✓ saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- ✓ vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- ✓ az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- ✓ irodai szoftverek,
- ✓ munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok,
- ✓ pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek,
- ✓ hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az A) és B) projektrészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön elektronikus adathordozóra is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázók szerint külön-külön ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a projektrészek befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

Az akkreditált vizsgaközpontokat

- segítse az A) Elektronikus bevallás gyakorlata projektfeladat követelményeinek részletező leírása alapján, a javasolt nyomtatványok alkalmazásával az egységes értelmezésre, a közel azonos súlyarányú vizsgafeladatok elkészítésére,
- iránymutatást adjon a projektfeladat szervezésére és lebonyolítására,
- kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.1. Készségek, képességek

- Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat , ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat.
- Munkája során megbízható adatforrásokat használ.
- Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségességeket.

2.2. Ismeretek

- Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat.
- Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.

2.3. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.

2.4. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.
- A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység leírása

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

- Bejelentő és változásbejelentő lap az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnéskor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

Az éves bevallások mindig a vizsga évét megelőző évről szólnak, a többi nyomtatvány a vizsga évének megfelelő időszakra vonatkozik.

Új időszak nyomtatványa először akkor kérhető a vizsgán, ha a megjelenést követően minimum 30 nap eltelt.

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, melyek a 3.3 pontban felsorolt nyomtatványok bármelyikét tartalmazhatja.

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam 60 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgát számítógépes környezetben kell lebonyolítani, tehát minden vizsgázó részére egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani, hogy a vizsgázók egymás gépét, munkáját ne láthassák, egymással ne kommunikálhassanak. Minden teremben kellő számban tartalék gépet is kell biztosítani. A vizsgaközpont írásban jelöli ki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

Felszereltség

- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a telepített nyomtatványokkal, azok kitöltési útmutatójával

A vizsgaközpont feladata a vizsga előkészítése során

az A) Elektronikus bevallás gyakorlata projektfeladat lebonyolításához **minden vizsgázó részére biztosítani kell:**

- a vizsgaközpont elkészíti a saját vizsgahelyi útmutatóját, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a <http://nav.gov.hu> oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő vizsgán számon kérhető kitöltendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját/segédletét,
- termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- az elhelyezéssel és a vizsgafelügyelettel biztosítja a vizsgázók önálló munkavégzését,
- eltávolítja bármely más vizsgán elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a vizsgára előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatsornak megfelelően értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallásokat,
- válaszol a feladatlapon szereplő kérdésekre,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevallásokból **pdf. állományokat készít**, oly módon, hogy a file nevét nem írja át, azokat elmenti a vizsgaközpont vagy a vizsgafeladat által megjelölt könyvtárba, de a programot nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja,
- munkája végeztével, de legkésőbb a vizsgatevékenység idejének lejártával (60 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaközpont feladata a vizsga befejezése után

- a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl-név szerint), vizsgázónként elektronikus adathordozóra elmenti. A mentésről készült biztonsági másolatot elektronikus, vagy optikai adathordozón a vizsgaközpont őrzi.
- az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázónként kinyomtatja (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a **jelenlévő felügyelő vizsgabizottsági tag szignóval hitelesít**,
- a mérő és más szakember (rendszergazda) egyidejű készenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- vizsgázó a nyomtatás, archiválás idején a teremben nem tartózkodhat, abban nem segédkezhetsz,
- biztosítja, hogy szükség esetén a mérő, vagy az értékelő mint a vizsgabizottság megbízott tagja a vizsgázó munkáját a NAV keretprogrammal megtekinthesse, ezt az állapotot a szakmai vizsga végéig biztosítani kell,

- az értékelőnek eljuttatja a papírra kinyomtatott (azon értékelt, kijavított) vizsgadolgozatokat és a szükség esetén az elektronikus adathordozó egy példányát.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy mérő segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a vizsga helyszínén felmerülő technikai problémát a vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul telefonon is jelezni kell,
- a hiba elhárítása után a vizsgázó annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a vizsgázó a 60 perc leteltével, - felügyelet mellett - tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben a vizsgatermen kívül vizsgahelyszínenként:

- rendszergazda, és
- az elektronikus bevételek elkészítését jól ismerő szakember, bizottság mérő tagja.

4. Használható eszközök

A vizsgázó csak saját íróeszközét és zsebszámológépét használhatja a NAV keretprogramján és a telepített nyomtatványokon, valamint azok kezelési/kitöltési útmutatóján kívül.

A vizsgatevékenység lebonyolítása során a feladatlap megoldásához nem programozható számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

Az A) Elektronikus bevallás gyakorlatának aránya a vizsgatevékenységen belül 35%

5.2. Az értékelési szabályai

Az értékelést a vizsgaközpont által a feladatlaphoz kiadott részletes értékelési útmutató alapján kell végezni.

Az útmutatóban javasolt részpontoszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladatnál a részpontoszám megadására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal.

A bevallásra az értékelési útmutatóban megjelölt pontszám csak akkor adható meg, ha a megfelelő rovatba, az útmutatóval egyező megoldás került.

Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látta el kézjeggyével (szignóval), az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg.

Ha a vizsgázó nem a kért bevallást, hanem más – az adatokból elkészíthető bevallást - készít el, akkor munkájára pont nem adható.

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha az A) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40 %-ot.

B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése

vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

Az akkreditált vizsgaközpontokat

- segítse a B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése projektfeladat követelményeinek részletező leírása alapján, a javasolt rovatörzs alkalmazásával az egységes értelmezésre, a közel azonos súlyarányú vizsgafeladatok elkészítésére,
- iránymutatást adjon a projektfeladat szervezésére és lebonyolítására,
- kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.1. Készségek, képességek

- Nyilvántartja, rögzíti és egyezteteti a pénzügyi bizonylatokat.
- Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.
- Számlázó programok segítségével számlázási valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.
- Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.

2.2. Ismeretek

- Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.
- Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait.
- Tudja a számlakiállítás szabályait, és adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.
- Ismeri és alkalmazza a kontírozás szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.
- Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.

2.3. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.
- Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.
- Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.
- Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.

2.4. Önállóság és felelősség mértéke

- Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
- A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.
- Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
- Önállóan végzi a kontírozást, a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
- Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység leírása

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése. Bizonylat és dokumentum készítése a pénzforgalom és a pénzkezelés gyakorlata és munkaerőgazdálkodás a gyakorlatban, titkári ügyintézés feladatai témakör tanulási eredményekhez kapcsolódóan.

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

A vizsgafeladat tartalma lehet megadott bizonylatok értelmezése, kontírozása, illetve felvitele a vizsgafeladatban megjelölt szoftverrel.

Egy kimenő számla esetén a vizsgázó kijelöli a bizonylaton az érintett rovatok oszlopszámát és a hozzá kapcsolódó összeget. Ha áfa is tartozik a számlához, akkor ennek is kijelöli a rovatait és összegét. Utána a megadott pénzforgalmi szoftverrel rögzíti a bizonylaton lévő tartalmat.

Könyvelés naplófőkönyvben

- Előkészítési feladatok
 - = A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése
 - = Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
 - = Vállalkozás adatainak felvitele
 - = Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa
 - = Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
 - = Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
 - = Rovatok bővítésének megismerése
- Könyvelés és zárás
 - = Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
 - = Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
 - = Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi

- használat üzemanyagkölsége, átalány, kis értékű eszköz, tárgyi eszköz, imm. jószág beszerzése, stb.
- = Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.
- = Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
- = Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
- = Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása
- = Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben

- Előkészítési feladatok
 - = A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése
 - = Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
 - = Vállalkozás adatainak felvitele
 - = Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa
 - = Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
 - = Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
- Rovatok bővítésének megismerése
- Könyvelés és zárás
 - = Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
 - = Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
 - = Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonkölség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankkölség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagkölsége, átalány, stb.
 - = Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.
 - = Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
 - = Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
 - = Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása
 - = Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

Bevételi nyilvántartások

- Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése
- Bevételi nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan

- Bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés
- Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATA-s adóalany) esetében
- A KATA törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások

- Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)
- A munkabérekkel, vállalkozói kivétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a katonra, stb.
- Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások
- Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan
- Kötelezettségek analitikus nyilvántartása
- Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása
- Leltár tartalma, készítése

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam 90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgát számítógépes környezetben kell lebonyolítani, tehát minden vizsgázó részére egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani, hogy a vizsgázók egymás gépét, munkáját ne láthassák, egymással ne kommunikálhassanak. Minden teremben kellő számban tartalék gépet is kell elhelyezni. A vizsgaközpont írásban jelöli ki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

Felszereltség

- Számítógép
- Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

A vizsgaközpont feladata a vizsga előkészítése során

*a Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése vizsgarész lebonyolításához **minden vizsgázó részére biztosítani kell:***

- a vizsgaközpont által elkészített a saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket, és az ágazatért felelős miniszter által készített **Útmutatót,**
- számítógépet,
- számítógépek vírusmentes állapotát,
- pénzforgalmi nyilvántartások vezetésére és bizonylatok készítésére, kitöltésére alkalmas számítógépes programcsomagot (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.)
- Office programcsomagot a kért adatszolgáltatáshoz,
- termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- az elhelyezéssel és a vizsgafelügyelettel a vizsgázók önálló munkavégzését,

- a pénzforgalmi program előkészítését minden vizsgára úgy, hogy az aktuális naptári évre szólhat a vizsgafeladat,
- naplófőkönyvben és/vagy pénztárkönyvben tudjon a vizsgázó könyvelni, az **rovattörzs javaslat**, tartalma szerint kell a törzsadatokkal a programokat a vizsgára előkészíteni,
- javító-, vagy pótló vizsga esetén is a vizsgázó által tanult, begyakorolt szoftver törzsadatokkal feltöltött telepítését, a vizsgázó általa nem ismert szoftverrel nem vizsgálhat,
- eltávolítja a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat, kontír-kódokat a számítógépekről, mert a vizsgára előkészített programcsomag semmilyen könyvelést, könyvelési kontír-kódot nem tartalmazhat.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatnak megfelelően értelmezi a bizonylatokat, a bizonylatot kikontírozza, majd használja a megfelelő programcsomagot, és rögzíti a gazdasági eseményeket,
- a szükséges analitikákat - a feladatsor utasítása szerint - elkészíti,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, de a programot nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja. Munkája végeztével, de legkésőbb a gyakorlati vizsga idejének lejártával (120 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaközpont feladata a vizsga befejezése után

A projektfeladat befejezése után a vizsgaközpont feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A nyomtatásnak és a mentésnek a projektfeladat befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A nyomtatás és mentés során a vizsgaközpont által megbízott rendszergazda mellett a pénzforgalmi nyilvántartások vezetéséhez és bizonylatok készítése, kitöltéséhez értő mérő bizottsági tag is jelen lehet, aki a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban. A kinyomtatott feladatokra a felügyelő ráírja az ülésrend alapján a vizsgázó nevét, és aláírásával és a vizsgaközpont bélyegzőjével hitelesíti a nyomtatást.

A rendszergazda a könyvelési rendszer állományait vizsgázónként azonosítható módon (név, gépszám) elektronikus, vagy optikai adathordozóra menti. A mentésről készült biztonsági másolatot a vizsgaközpont őrzi.

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a szakmai vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy szakértő segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a vizsga helyszínén felmerülő technikai problémát a vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul telefonon is jelezni kell,
- a hiba elhárítása után a vizsgázót annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a vizsgázó a 90 perc leteltével, - felügyelet mellett - tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben a vizsgatermen kívül vizsgahelyszínként:

- rendszergazda, és
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését és bizonylatok készítését, kitöltését biztosító programcsomag kezelését jól ismerő szakember.

Rovattörzs javaslat

A vizsga megkezdése előtti napokban úgy kell előkészíteni a gyakorlati vizsgát, hogy a tervezett ülésrendnek megfelelően a használandó programokba (naplófőkönyv és pénztárkönyv) a cégnév mellé a vizsgaközpont írja be a vizsgázó nevét a következő módon:

Naplófőkönyvben: Német Gyula – vizsgázó neve

Pénztárkönyvben: Csombor Zsuzsanna – vizsgázó neve

A vizsgát lebonyolítani csak a fenti előkészítés után lehet. (Ez az előkészítés nem a vizsgázó feladata, azt nem a gyakorlati vizsgatevékenység alatt kell elvégezni!)

Az A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése gyakorlati vizsgára az alábbi törzsadatokat – a naplófőkönyvvel, illetve pénztárkönyvvel kapcsolatosan – minden vizsgázó gépére a vizsgát megelőzően előkészíteni.

A vállalkozás naplófőkönyvének alábontott rovatai:

<i>Oszlop szám</i>	<i>Megnevezés</i>
01	Bank bevétel
0101	Bank I. bevétel
02	Bank kiadás
0201	Bank kiadás
04	Pénztár bevétel
05	Pénztár kiadás
07	Értékesítés árbev. és bevételek
0701	Árbevétel áfás
0702	Árbevétel áfa mentes
0703	Banki kamat bevétel
0704	Tárgyi eszköz értékesítése
0705	Iparüzési adó túlfizetés befolyt
0706	Kerekítési különbözet
08	Egyéb er. nem kép. bevételek
0801	Visszaigényelt és utalt áfa
0802	Pénztár-bank átvezetés
0803	Visszaigényelt és utalt szja
09	Fizetendő áfa
0905	5% áfa
0918	18% áfa
0927	27% áfa
10	Anyag- és árubeszerzés
1001	Anyagköltség. áfás
1002	Anyagköltség nem áfás

1003	Árubeszerzés áfás
1004	Irodaszer, nyomtatvány
1005	Tisztítószer
1006	Fűtés, világítás /energia/
1007	Szám. techn. anyagktg.
1008	Üzemanyag költség nem áfás
1009	Üzemanyag költség áfás
1010	Egészségügyi védőeszköz
11	Munkabér
1101	Munkavállalók bére
1102	Vállalkozók jövedelme
12	Munkabér közterhei
1202	Szociális hozzájárulási adó
1203	Táppénz hozzájárulás
13	Egyéb term. és kez. ktg.
1301	Fuvar, szállítás, rakodás
1302	Posta költség TAM
1303	Telefonköltség
1304	Hírlap, szakkönyv, közlöny
1305	Bérleti díjak
1306	Hirdetés, reklám
1307	Könyvelési díj
1308	Bankköltség
1309	Gépkocsi használat
1310	Iparűzési adó
1311	Javítás, karbantartás áfás
1312	Taxi költség
1313	Takarítási költség
1314	Autópályadíj
1315	Késedelmi pótlék
1316	Kerekítési különbözet
1317	Kamarai regisztrációs díj
1318	Kis értékű eszköz beszerzése
14	Egyéb ráfordítások
1401	Reprezentációs költség
15	Egyéb kiadások
1501	Befizetett áfa
1502	Pénztár-bank átvezetés
1503	Beruházás
1504	Szja befizetése (jöv. után)
16	Levonható áfa
1605	5% áfa
1618	18% áfa
1627	27% áfa
17	Követelések I. (+)
1701	Adott fizetési előleg
1702	Értékpapír könyv szer. értéke
1703	Adott hitel, kölcsön
1704	Előző évi áfa követelés
18	Követelések I. (-)

1801	Adott fiz. előleg levonása
1802	Értékpapír kivezetése
1803	Adott hitel, kölcsön kivez.
1804	Előző évi áfa követelés befolyt
19	Követelések II. (+)
20	Követelések II. (-)
21	Követelések III. (+)
22	Követelések III. (-)
23	Kötelezettségek I. (-)
2303	Tagi kölcsön visszafiz.
24	Kötelezettségek I: (+)
2403	Tagi kölcsön befizetése
25	Kötelezettségek II. (-)
2501	Levont szja befizetése
2505	Előző évi áfa tartozás átut.
2506	Vállalk. részére kifizetett táppénz
2507	Levont társ. bizt. járulék befizetése
26	Kötelezettségek II. (+)
2601	Levont szja tartozás
2605	Előző évi áfa tartozás
2606	Váll-val szembeni táppénz tart. nő
2607	Levont társ. bizt. járulék
27	Kötelezettségek III. (-)
28	Kötelezettségek III. (+)
29	Pénzügyi eredmény (-)
2901	Pénzügyi eredmény csökkenés
2902	Osztalék tartozás csökk.
30	Pénzügyi eredmény (+)
3001	Pénzügyi eredmény növekedés
3002	Osztalék tartozás növ.

A vállalkozás pénztárkönyvének alábontott rovatai:

Oszlop szám	Megnevezés
01	Értékesítés árbev. és bevételek
0101	Értékesítés árbev. áfás
0102	Értékesítés árbev. nem áfás
0103	Banki kamat bevétel
0104	Tárgyi eszköz értékesítése
0105	Iparüzési adó túlfizetés befolyt
0106	Kerekítési különbözet
02	Egyéb er. nem kép. bevételek
0201	Visszaigényelt és utalt áfa
0202	Pénztár-bank átvezetés
0204	Visszaigényelt és utalt szja
0206	Társ. bizt. járulék levonás
0208	Szja levonás
0209	Nyitó tétel
0210	Tagi kölcsön

0211	Vállalkozó befolyt táppénze
03	Fizetendő áfa
0305	5% áfa
0318	18% áfa
0327	27% áfa
05	Anyag- és árubeszerzés
0501	Anyagköltség. áfás
0502	Anyagköltség nem áfás
0503	Árubeszerzés áfás
0504	Irodaszer, nyomtatvány
0505	Tisztítószer
0506	Fűtés, világítás /energia/
0507	Szám. techn. anyagktg.
0508	Üzemanyag költség nem áfás
0509	Üzemanyag költség áfás
0510	Egészségügyi védőeszköz
06	Munkabér és közterhe
0601	Munkavállalók bére
0602	Vállalkozók jövedelme
0604	Szakképzési hozz. jár.
0605	Szociális hozzájárulási adó
0606	Táppénz hozzájárulás
07	Egyéb term. és kez. ktg.
0701	Fuvar, szállítás, rakodás
0702	Posta költség TAM
0703	Telefonköltség
0704	Hírlap, szakkönyv, közlöny
0705	Bérleti díjak
0706	Hirdetés, reklám
0707	Könyvelési díj
0708	Bankköltség
0709	Gépkocsi használat
0710	Iparűzési adó
0711	Javítás, karbantartás áfás
0712	Taxi költség
0713	Gk. átalány
0714	Autópályadíj
0715	Fizetendő kamat
0716	Takarítási költség
0717	Késedelmi pótlék
0718	Kamarai regisztrációs díj
0719	Kerekítési különbözet
0720	Kis értékű eszköz beszerzése
08	Egyéb kiadások
0801	Befizetett áfa
0802	Pénztár-bank átvezetés
0803	Beruházás
0804	Szja befizetése (jöv. után)
0806	Szellemi termék
0808	Társ. bizt. járulék befizetése

0811	Szja levonás befizetése
0813	Tagi kölcsön visszafizetése
0814	Vállalkozó részére kifizetett táppénz
09	Levonható áfa
0905	5% áfa
0918	18% áfa
0927	27% áfa
10	Személyi jövedelem kivét
1001	Osztalék kifizetése
11	Bank bevétel
1101	Bank I. bevétel
12	Bank kiadás
1201	Bank kiadás
14	Pénztár bevétel
15	Pénztár kiadás

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán a vizsgaközpont által feltelepített számítógépen és íróeszközön kívül más segédeszköz nem használható.

A vizsgatevékenység lebonyolítása során a feladatlap megoldásához alapműveletes számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

A B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetésének és bizonylatok készítésének, kitöltésének aránya a vizsgatevékenységen belül 45%.

5.2. Az értékelés szabályai

Az értékelést a vizsgaközpont által a feladatlaphoz kiadott részletes értékelési útmutató alapján kell végezni. Az útmutatóban megadott pontszám akkor adható a feladatmegoldás részletre, ha a tételkijelölés, az összeg is helyes, illetve ezzel egyezően megtörtént a szoftverrel való rögzítés.

Nem jár pont a feladatmegoldásra, ha naplófőkönyvet kell használni a feladat utasítása szerint és a vizsgázó a feladatot pénztárkönyvben rögzíti, illetve ha a feladat utasítása szerint pénztárkönyvben kell dolgozni és a vizsgázó tévesen naplófőkönyvben könyvel.

A vizsgafeladat kérheti rovatok adatainak a listázását. Ebben az esetben csak akkor lehet a vizsgázó feladatmegoldása hibátlan, ha a feladatmegoldása is hibátlan és jól olvassa le a kért adatot. Halmozódó hibának számít, ha a vizsgázó helytelen, hibás könyvelés után, vagy rossz összeg rögzítése után más rovattartalmat olvas le, mint az értékelési útmutatóban rögzített eredmény. Pl. ha a gyakorlati feladat fizetendő és levonható áfa adatok listázását kéri, és korábban rossz könyvelési tétel – ami az áfát is érinti – torzíja az eredményt, de egyébként a hiba csak ebből adódik, akkor a helytelen megoldásra is jár a pont.

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40 %-ot.

C) Portfólió összeállítása, bemutatása vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

- segítse a vizsgázókat, az érintett szaktanárokat, a digitális Portfólió készítéséhez és annak bemutatásához a C) Portfólió összeállítása, bemutatása vizsgatevékenység leírása alapján. Az Útmutatóban megjelenik a portfólió részletezett néhány lehetséges elemének, a digitális portfólió készítésének, szabályainak egységes értelmezése,
- iránymutatást adjon a vizsga szervezésére és lebonyolítására,
- az akkreditált vizsgaközpontok kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.2. Készségek, képességek

- Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rábízott részeit.
- Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.
- Elkészíti a külső, belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.
- Munkája során használja az IKT eszközöket.
- Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.
- Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket és lebonyolítja a programot.

2.2. Ismeretek

- Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információ szükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humán erőforrás tervezés, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.
- Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset és járulékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.
- Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentumszerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.
- Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.
- Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.
- Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat és azonosítja a megoldási lehetőségeket.

2.3. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során.

- Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.
- Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat.
- Előnybe részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.
- A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.
- Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt.

2.4. Önállóság és felelősség mértéke

- Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
- Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
- Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
- Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.
- Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység tartalma

A tanuló a 11-13., illetve kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a 13-14. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a képző által meghatározott Portfóliókészítési szabályzat alapján a digitális portfóliót (továbbiakban portfóliót), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanár(ok)kal közösen, az Ágazati alapvizsgát követően kell egyeztetni. Az érintett szaktanárok irányt mutatnak a tanulónak a portfólió elkészítésében, a hozzá tartozó feladatok értékelése alapján az (ön)reflexiók megfogalmazásában.

A 11-13. évfolyamon minden félévben legalább 2-2 dokumentumnak (portfólió elemnek), a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszában félévente legalább 3-3 dokumentumnak kell elkészülnie, azaz minimum 12 dokumentumnak. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kötelező szakmai tartalommal kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

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

- 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 használatára
- titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
- irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

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

A portfólió választható tartalmú elemei:

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 képző intézmény – a szakmai munkaközösség bevonásával - Portfóliókészítési szabályzatot állíthat össze, amely a portfólió tartalmához ajánlásokat fogalmazhat meg, amely figyelembe veszi a KKK előírásait és a tanított tantárgyak sajátosságait. Uthalhat az intézmény közösségi rendezvényeire, és egyben lehetőséget biztosít a vizsgázóknak, hogy ezeken szakmai tapasztalatot szerezzenek. Kijelölheti az egyes tantárgyak felelőseit, akik személyes és digitális konzultációs lehetőségekkel segítik a portfólió összeállítását, értékelésükkel, építő kritikájukkal a diák önreflexióját, adminisztrálják a munka koordinálását, valamint határidőket is megjelölhetnek.

A Portfólió elkészítését segítheti a Portfóliókészítési szabályzat, mely konkrétumokat tartalmazhat a 12 darab feltöltendő dokumentumra, a feltöltés helyére, a dokumentum tanári értékelésének formájára, az értékelés alapján a korrekcióra (kritika elfogadása), tantárgyanként a felelős tanárookra (konzulensek), határidőkre vonatkozóan, kiegészítve a formai előírásokkal. Javasolt a portfólió készítésének folyamatát tanulónként Konzultációs lapon követni (6.C) 1/a számú melléklet, és 1/b számú melléklet), melyet a vizsgázók a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfóliójukkal együtt feltöltenek. A portfólió melléklete az eredetiség nyilatkozat (plágium nyilatkozat), melyet a vizsgázó portfóliójával együtt tölt fel (6.C) 1/c számú melléklet).

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

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

Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, 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.

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgázó feladata

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Az elkészített portfólióját legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 10 nappal kell feltölteni a vizsgaközpont által megadott elektronikus tárhelyre.

A vizsgabizottságnak lehetőséget kell adni, hogy a feltöltött dokumentumokat (Konzultációs lap, Eredetiség nyilatkozat (plágium nyilatkozat) és a prezentációs programmal elkészített portfólió) a portfólió bemutatása előtt legalább 7 nappal megismerhesse.

A logikailag megszerkesztett 12 db dokumentumot a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett kérdésekre válaszolni.

A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.):

Bevezetés, hat szakmai tartalommal bíró minimum 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, melyek közül legalább egyet részletesen be kell mutatnia, összefoglalás iskolai éveiről, jövőképe. Maximálisan 15 dia.

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, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, és mit tanult belőle (önreflexió).

A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont gondoskodik a megfelelő tárgyi feltételekről (Számítógép, projektor, prezentációs programok.)

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók egységbe szerkesztett digitális portfólióját a Vizsgahelyi Útmutatóban megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

Gondoskodik a technikai feltételek biztosítása mellett rendszergazdáról, aki készenléti feladatot lát el.

A vizsgabizottság feladata

- A szakmai vizsga portfólió bemutatása vizsganap előtt legalább 7 nappal megvizsgálhatja a vizsgázók feltöltött dokumentumait (Konzultációs lap, Eredetiség nyilatkozat, és a prezentációs programmal elkészített portfólió)
- Meghallgatja vizsgázók portfólió prezentációját, maximum 15 perc időtartamig
- Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan 5 perc időtartamban
- Az előadott témához kérdéseket tesz fel, melynek keretében meggyőződik, hogy a vizsgázó önálló munkával készült fel az előadásra

Értékeli az elhangzottakat, és aláírásával érvényesíti az Értékelőlapot (7. C) Portfólió bemutatása értékelőlapja 1. számú melléklete)

4. Használható eszközök

Számítógép, projektor, internet hozzáférés, egyéb prezentálásra alkalmas eszközök, pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek, számológép, íróeszköz

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

A C) Portfólió készítésének értékelési aránya a vizsgatevékenységen belül 20%

5.2. A vizsgatevékenység értékelési szabályai

Az értékelés szempontjai:

- ✓ Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- ✓ Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- ✓ Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- ✓ Szaknyelv használata: 10%
- ✓ A szemléltetés kreativitása: 5%
- ✓ Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%.

A C) Portfólió összeállítása, bemutatása vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon értékelik. **(7. C) Portfólió bemutatása értékelőlapja 1. számú melléklete)**

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a C) Portfólió összeállítása, bemutatása vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40%-ot.

6. C) Portfólió összeállítása/Konzultációs lap

1/a számú melléklet

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.

6. C) Portfólió összeállítása/Konzultációs lap

1/b számú melléklet

KONZULTÁCIÓS LAP (1/13-2/14. évfolyam)						
NÉV:						
PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI						
ÉVFOLYAM	FÉLÉV	DOKUMENTUM		BEMUTATÁS (dátum)	FELELŐS TANÁR	
		SSZ.	MEGNEVEZÉSE		TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE	ALÁÍRÁSA
13.	1.	1				
		2				
		3				
	2.	4				
		5				
		6				
14.	3.	7				
		8				
		9				
	4.	10				
		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.

6. C) Portfólió összeállítása/Eredetiség nyilatkozat

1/c számú melléklet

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.

7. C) Portfólió bemutatása melléklete

1. számú melléklet: C) Portfólió bemutatása értékelőlapja

C) Portfólió bemutatása Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak)	60 pont	
2. Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5 pont	
3. Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
4. Szaknyelv használata	10 pont	
5. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
6. Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt:, 202.....hó.....nap

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

.....
vizsgafelügyelő aláírás