



# Pénzügyminisztérium

## ÚTMUTATÓ

**a záródolgozat (portfólió) elkészítéséhez és  
védéséhez**

**55 345 03 0000 00 00 Közösségi-civil  
szervező szakképesítés**

**2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos  
személyes és szervezeti kommunikációs  
feladatok magyar és idegen nyelven**

**6. vizsgarész**

**1. vizsgafeladat/szóbeli vizsgatevékenység (10 perc)**

**2009.**

## 1. Az útmutató célja

- A záródolgozat (portfólió) követelményeinek részletező leírása.
- A szakmai gyakorlat legfőbb tartalmi és forma elemeinek meghatározása.

## 2. A szakmai vizsga

### 2.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- a) Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.
- b) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített (tudásszintmérő) vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő – leadása.
- c) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat (portfólió)– előírt határidőre történő – leadása.

### 2.2. A szakmai vizsga részei

#### 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## 3. A szakmai gyakorlat

### 3.1. A szakmai gyakorlat célja

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat célja az elméleti és szakmai ismereteinek szintetizálása, az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása, a civil, nonprofit szervezetek tevékenységének, működésének tanulmányozása, a gyakorlatban alkalmazott módszerek megismerése és hasznosítása.

### 3.2. A szakmai gyakorlat tartalma

Legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat civil, nonprofit szervezetnél, mely az adott szervezet tevékenységére, a szervezeti kultúra megismerésére, a szervezet működésének vizsgálatára irányul. A szakmai gyakorlatról munkanaplót és reflektív jegyzőkönyvet kell vezetni. A gyakorlat elvégzéséről a fogadó szervezet igazolást állít ki, melyet a tanuló/hallgató csatol a portfólióban.

### 3.3. A szakmai gyakorlathoz szükséges személyi és tárgyi feltételek

A szakmai gyakorlat kihelyezett gyakorlat keretében történik. Irányítását a szakmai gyakorlatot oktató tanár végzi a civil, nonprofit szervezetnél dolgozó szakemberek közreműködésével.

A tanuló/hallgató a képzőintézmény által jóváhagyott olyan civil, nonprofit szervezetnél vehet részt szakmai gyakorlaton, ahol biztosítottnak látszanak a feltételek az előírt feladatok teljesítéséhez. A szakmai gyakorlatra vonatkozó, a képzőintézmény és a civil, nonprofit szervezet közötti együttműködést írásban rögzíteni kell.

A hallgató/tanuló a gyakorlaton tapasztaltokról 4-5 gépelt oldal terjedelmű dolgozatot készít, amit a gyakorlatot oktató tanár értékeli.

### 3.4. A szakmai gyakorlati dokumentáció

#### SZAKMAI GYAKORLAT JEGYZŐKÖNYVE

A jegyzőkönyv készítője (név, csoport):
A szervezet neve:
A szervezet jogállása:
A terepmunka helyszíne:
A mentor/gyakorlatvezető neve:
Időpont:
A szervezet tevékenységének rövid leírása:

IDŐ	A TEVÉKENYSÉG MENETE, FELADATOK, FUTÓ PROJEKTEK	VÉLEMÉNYEK, MEGJEGYZÉSEK

(a szükséges terjedelemnek megfelelően)

#### Reflektív jegyzőkönyv<sup>1</sup>

A reflektív jegyzőkönyvnek az a célja, hogy az adott szervezettel kapcsolatos nézeteket, véleményünket fogalmazzák meg. Szerkezetét tekintve 3 nagy egységből áll:

- Előzmények:
  - = Milyen elvárásaim vannak a szervezettelátogatás előtt?
  - = Mit szeretnék látni?
  - = Mit gondolok, milyen lesz az adott szervezet?
  - = Hogy vélekedek erről a szervezetről?
- Jelen helyzetre vonatkozó benyomások:

<sup>1</sup> Hegedűs Judit leírása alapján

- = Mit tapasztaltam?
- = Hogy éreztem magamat az adott szervezetben?
- = Mi volt az, ami leginkább meglepett?
- = Mi az, ami megfelelt az előzetes elvárásaimnak?
- = Mi az, ami tetszett/nem tetszett? Miért?
- Mi az, amit fel tudok használni későbbi munkám során vagy az életemben a szakmai gyakorlatbéli tapasztalataimból?

A reflektív jegyzőkönyv terjedelme: kb. 2 oldal

### **3.5. A szakmai gyakorlat értékelése**

Az értékelést a szakmai gyakorlat helyszínét biztosító, a feladatokat és a tevékenységet vezető külső szakember végzi, aki megadott szempontok alapján értékeli %-osan a tanuló/hallgató teljesítményét.

65% alatti nem felelt meg,  
60% feletti teljesítmény megfelelt,  
80% feletti jól megfelelt,  
90% feletti kiválóan megfelelt.

## **4. A záródolgozat (portfólió)**

### **4.1. A záródolgozat, a portfólió feltételei**

A portfólió dokumentumdokumentációját, szakértői dossziét jelent, a tanuló/hallgató munkáiból gondosan összeválogatott és szerkesztett gyűjtemény, abból a célból, hogy szemléltesse vele tanulásának folyamatát, gondolkodásának fejlődését, a nonprofit területen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását, a megszerzett szakmai kompetenciáit.

A portfólió több modul elvégzése során, több tantárgyból készített munkáinak célirányos, szisztematikus gyűjteménye.

A portfólió - az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően - korábban teljesített tudásszintmérő vizsgaproduktumait tartalmazza.

### **4.2. A záródolgozat, a portfólió részei**

- a) A hallgató/tanuló önéletrajza
- b) A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány 8-10 oldal terjedelemben.
- c) Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) önálló elkészítése.
- d) A szakjogi ismeretek felhasználásával írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése (egy nonprofit szervezet létesítő okirata 8-10 oldal terjedelemben).
- e) Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli esettanulmány 6-8 oldal terjedelemben.
- f) Egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve 6-8 oldal terjedelemben.

- g) A szakmai gyakorlat munkanaplója és reflektív jegyzőkönyve
- h) Záróesszé (2-3 gépelt oldal terjedelemben, mely összefoglalja a portfólió részeit, magyarázva a témaválasztások okát, önreflexiót ad a tudásszintfelmérő produktumok kapcsán, összefoglalja a tanulási folyamatot, a feladatok során szerzett tapasztalatot.)
- i) Prezentáció (8-10 dia)
  - A záródolgozat része egy 8-10 diából álló prezentáció, mellyel bemutatja és megvédi a hallgató a vizsgaproduktumait egyúttal számot adva kommunikációs és számítástechnikai ismereteiről.
- j) Értékelőlap (a tudásszintfelmérőn szerzett érdemjegyek összesítése és hitelesítése)

Lehetőség van javítás céljából a tudásszintmérő produktumok újbóli megírására. Ebben az esetben az értékelt és a javított produktumot is csatolni kell a portfólióhoz. Minden egyes portfólió-elemet 0-100-ig terjedő skálán kell értékelni, mely egyben az elemek %-os teljesítményét is jelenti.

### **4.3. A záródolgozat, a portfólió szóbeli véde**

A záródolgozat része egy 8-10 diából álló prezentáció, mellyel bemutatja és megvédi a tanuló/hallgató a vizsgaproduktumait egyúttal számot adva kommunikációs és számítástechnikai ismereteiről.

### **4.4. A záródolgozat, a portfólió és a szóbeli véde értékelése**

A záródolgozat eredményét a felsorolt portfólió elemek értékelésének átlaga adja. Javított tudásszintmérő produktum esetén az eredeti teljesítményt 10ponttal növelheti a vizsgabizottság.

A portfólió szóbeli véde során a következő szempontok alapján értékel a vizsgabizottság egy 0-100-ig terjedő skálán:

- A prezentáció szakmai színvonala
- A kérdésekre adott válaszok szakmaisága
- Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)

A záróesszé értékelése a témavezető feladata, prezentáció és a véde értékelését a vizsgabizottság végzi.

## **5. A szakmai vizsgafeladat értékelése**

A szakmai vizsgafeladat %-os értékelését a záródolgozat és a véde során elért teljesítmény 50-50%-a alapján kell meghatározni.

### **5.1 A szakmai vizsgarész eredményessége**

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

### **5.2 A szakmai vizsgarész értékelése %-osan**

1. feladat 100%

### **5.3 A szakmai vizsgarész értékelése %-osan**

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi-civil szervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt 6. vizsgarész súlya a vizsga egészében.

6. vizsgarész:15