

PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS FOSZ KÉPZÉS

Érvényes: 2020. tavaszi félévtől

Kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Gazdaságtudományi Intézetében folyó **Turizmusvendéglátás** 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 3 db dokumentumból** (Word, Power Point, Excel) 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).

A PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉS 5 PONTJA

1. A hallgató külső szakmai gyakorlati helye alapján a szakfelelős kijelöli a belső portfólió konzulenszt, amit a hallgató a következő Gazdaságtudományi Intézet weboldalán talál meg: <http://www.gti.uni-eger.hu/hu/gazd/dokumentumok/portfolio>
2. A hallgató a félév elején az **első 10 napban** felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szaktanulmány elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.
3. 2 Konzultáció (február-március)
4. A hallgató az elkészített végleges Szaktanulmányt és a 3 önálló prezentációs anyagot elküldi a jóváhagyásra a konzulensnek!
5. A konzulens jóváhagyása után a hallgató feltölti a portfólió részeit az e-portfólió oldalra.

PORTFÓLIÓ RÉSZEI

- a szakmai gyakorlat alapján készített **szaktanulmány**, valamint
- három, a hallgató által a tanulmányai alatt (tantárgyak keretében) elkészített (egyéni vagy csapatban végzett) **írásos munka** (pl. házi dolgozat, prezentáció, elemzés stb.) ppt vagy word formátumban.

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 201 5-2020 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 mellékletek előtt a hivatkozott ábra/táblázat sorszámának, címének és a szaktanulmányon való elhelyezkedésének (x. oldal) feltüntetésével;
- képek a szövegoldalon 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/Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzékbe csak a hivatkozott művek és a felhasznált szakirodalom jegyzéke kerülhet „abc” sorrendben rendszerben **minimum 5 mű. 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.) Az internetes hivatkozások külön kategóriába kerüljenek: Internetes irodalom címen.
- A hivatkozási jegyzékben megjelenő tételek általános felépítése a következő: Szerző neve (megjelenés éve): Mű címe. Kiadó. Kiadás helye. Pl.: Puczkó L.- Rácz 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 gyakorlóhely ismeretében, a szakmai gyakorlatot megkezdésekor, **a hallgatónak azt egyeztetni kell a konzulenssel.**

II. A SZAKTANULMÁNY FELÉPÍTÉSE

A szaktanulmány **2 egységből áll** és szorosan kapcsolódik a hallgató külső gyakorlati helyen végzett tevékenységhez.

- 1. rész: magába foglalja a külső szakmai gyakorlati beszámoló anyagát.
- 2. rész: a témavezető irányítása alapján a külső gyakorlati hely turisztikai tevékenységével vagy a gyakorlati hely befoglaló turisztikai környezetével kapcsolatos téma. A 2. részt a konzulens határozza meg.

A szaktanulmány általános szerkezete: 1. rész

kb. 8-10 oldal

- a. **Bevezetés:** feldolgozott témák fontossága és aktualitása, a dolgozat felépítése, fő kérdései és céljai (1 -2 oldal)
- b. **A szervezet bemutatása:** pl. szervezet története, születése, fejlődése, felépítése, termékei/szolgáltatásai, egyéb, a választott téma szempontjából lényeges adatok (max. 3 oldal)
 - 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;

2. rész kb. 10-15 oldal

- c. Elemzés: a konzulenssel megbeszélte, a külső gyakorlati helyhez kapcsolódó témakör kifejtése.**
- d. Összegzés és javaslatok**
- e. Hivatkozások jegyzéke**
- f. Mellékletek**

Az egyes pontok részletezettségéről egyeztetni kell a konzulenssel. A konzultáció kötelező! Hiányában a szaktanulmány nem tölthető fel!

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.

