**Eszterházy Károly Egyetem**

**Természettudományi Kar**

**Szőlészeti és Borászati Intézet**

PORTFOLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOKON

Az útmutató kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Természettudományi Kar Szőlészeti és Borászati Intézetében folyó felsőoktatási szakképzésre.

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóknak az oklevél megszerzéséhez portfoliót kell készíteniük. A portfólió a tanulmányok során letöltött szakmai gyakorlatok során szerzett ismeretek, tapasztalatok rendszerezett (tematikus) összefoglalása, értékelése. A portfólió elkészítése és megvédése - a szóbeli szakzáróvizsga mellett - a záróvizsga részét képezik. A portfolió elkészítését a szakfelelős által kijelölt konzulens tanár segíti.

A portfólió két fő részből (főfejezetből) áll:

1. Az összefüggő (féléves) szakmai gyakorlat tárgykörében készített részletes **szakmai értékelés, elemzés (esettanulmány)**, melynek meghatározott formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie (*lásd I. és II. fejezet*). A szakmai esettanulmány pontos témáját és címét a hallgató és konzulense együttesen határozzák meg.
2. A hallgató tanulmányai alatt letöltött gyakorlatok (Gazdasági gyakorlat I-II-III., Nyári gyakorlat) szakmai tapasztalatainak összefoglalása, gyakorlatonként meghatározott tartalommal és formában (*lásd I. és III. fejezet*).

**Terjedelem:** mellékletek nélkül minimum 30 oldal.

1. A PORTFOLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK FORMAI KÖVETELMÉNYEI:
   1. **Címlap:**

A címlapon egymás alá középre rendezve fel kell tüntetni

* + - Eszterházy Károly Egyetem
    - Természettudományi Kar
    - Szőlészeti és Borászati Intézet
    - PORTFOLIÓ
    - a hallgató neve, neptun kódja
    - a szak megnevezése
    - a konzulens neve és beosztása
    - Eger,
    - évszám.
  1. Tartalomjegyzék:
* A főfejezeteket, fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakmai beszámoló jellegétől függ.
* A portfolió tagolásának megfelelően tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzékben felsorolt fejezetcímek szó szerint egyezzenek meg a szövegben találhatókkal.
  1. A szövegoldalak megjelenítése:
* A portfolió A/4 méretben, szimpla sorközzel, sorkizártan, Times New Roman 12-es betűtípussal készüljön.
* Minden szélen 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni.
* A fejezetek címe nagybetűvel szedve baloldalra kerüljön.
* A fejezetek, alfejezetek, stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (például: a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen.
  1. A szöveges részek tagolása:
* Az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre, alfejezetekre és bekezdésekre kell tagolni. A fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon. Egy alfejezet minimum 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig minimum 4-5 mondatból.
  1. Ábrák és táblázatok:
* Az ábrák és táblázatok számozása, forrásainak megnevezése és a szerkesztése a tudományos folyóiratokban általánosan előírt forma szerint történik (száma és címe felül középre zárva, alatta a forrás megjelölése: szerző(k) neve és évszám. A forrás hivatkozását minden esetben fel kell tüntetni. Az ábrák és táblázatok legyenek áttekinthetőek és informatívak.
* Amennyiben az ábra, táblázat egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (például: Forrás: KSH (2020) adatai alapján saját szerkesztés).
* A mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben).
* Az ábrákra, táblázatokra mindig történjen szövegközi hivatkozás.
* A fő szövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normálméretű (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.
  1. Oldalszámozás:
* Az oldalak számozása a lap alján, jobbra rendezve, láblécben, Times New Roman, 12 pt. A számozás arab számokkal 1-től kezdve történik. A címlapot és a tartalomjegyzék lapjait nem számozzuk.
  1. Forráshivatkozások szövegben:
* Az irodalmi hivatkozások a hivatkozó mondaton belülre kerülnek. A hivatkozás a szerző vezetékneve, utána vessző és az évszám feltüntetésével történik (Vezetéknév, 2002). Például: A borszaküzletek értékorientált csatornák, üzletpolitikájuk nem a mennyiségen, hanem az értéknövelésen, a hozzáadott szolgáltatáson alapul (Szabó, 2006). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a”, illetve „b”, stb. jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a). A kétszerzős hivatkozások esetén a szerzők nevei között az és szó használandó. Kettőnél több szerző esetén a hivatkozás esetén a Vezetéknév helyére az első szerző et al. legyen. Például: Szabó et al., 2006.
* A szerző nélküli Internetes hivatkozásoknál javasoljuk az [URL1, URL2, stb.] formula használatát.
  1. Irodalomjegyzék:

A hivatkozott források az *Irodalomjegyzékben* alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepelnek. A forrásokat két részre bontva kell szerepeltetni: szakirodalom, illetve internetes források. A jegyzékeknek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Elsőként a szerző nevét kell jelölni, ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben, kettőspont után következik a cím (ponttal lezárva), majd a kiadó neve, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám, illetve további releváns információk (Internetes források esetén a teljes internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése). Az Internetről hivatkozott oldalakat javasolt elmenteni, hogy az a bíráló által a szerzőnél visszakereshető legyen, továbbá meg kell adni a letöltés dátumát (év, hónap, nap) is. A nem nyilvánosan elérhető irodalmak (például: vállalati belső dokumentumok) esetén a Hallgató csak olyanokat használhat, amelyek a konzulens és a bírálók által később elérhetőek, illetve kérésükre rendelkezésre áll.

Példa:

Hajdu Istvánné (2004): Bormarketing. Mezőgazda kiadó. Budapest, pp. 124-156

[Gaál Béla](http://www.libri.hu/talalati_lista/?reszletes=1&szerzo=1548&s_det=1) - [Párdányi Miklós](http://www.libri.hu/talalati_lista/?reszletes=1&szerzo=72224&s_det=1) (2007): Bormarketing (a magyar borok marketingje). [Alfadat-Press Nyomdaipari Kft](http://www.libri.hu/talalati_lista/?reszletes=1&kiado=157785&s_det=1). pp. 364-368

Mizik Tamás. – Tunyiginé Nechay Veronika. – Varga Tibor (2007): A mezőgazdasági árképzés elméleti alapjai és gyakorlata. Agrárgazdasági Tanulmányok. Agrárgazdasági Kutatóintézet, Budapest. pp. 184-185

URL1: <https://www.ksh.hu/agrarcenzusok_hosszu_idosorok_tablak>. Szőlőterület, szőlő termésmennyisége, szőlő termésátlaga. Letöltés dátuma: 2020. szeptember 10.

* 1. **Elfogadott file formátum:** pdf (Adobe Acrobat Readers)

File név: Szerző neve\_NEPTUNkód.pdf (Adobe Acrobat Readers)

1. A SZAKMAI ESETTANULMÁNY (1. FŐFEJEZET) TARTALMI KÖVETELMÉNYEI
   1. ***Választható gyakorlati helyek és témák:*** a gyakorlati helyeket a szakfelelősök hagyják jóvá a szakokra vonatkozó KKK előírásai alapján, az esettanulmány témáját pedig a konzulenssel kell egyeztetni.
   2. ***A szakmai esettanulmány célja:*** annak bizonyítása, hogy a hallgató
      * aktuális szakmai témát választott az esettanulmány elkészítéséhez,
      * ismeri a témakörhöz kapcsolódó szakirodalmi forrásokat, és az ott olvasottakat a szakmai munkájában alkalmazni képes,
      * megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát tanulmányozzon, elemezzen, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,
      * a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és azokat helyesen tudja alkalmazni.
   3. ***A szakmai esettanulmány kötelező fejezetei és azok sorrendje:***

*Bevezetés* (1 oldal):

* + - a téma aktualitásának bemutatása,
    - a témaválasztás indoklása,
    - célkitűzések megfogalmazása.

*Szakirodalmi feldolgozás* (8-10 oldal):

* + - szakirodalom segítségével a témakör részletes bemutatása, logikusan felépítve, alfejezetekben,
    - forrásként szakkönyveket, tankönyveket, szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat és az interneten elérhető szakmai információkat lehet felhasználni,
    - törekedni kell a minél frissebb, aktuálisabb szakirodalmak feldolgozására,
    - a felhasznált szakirodalmi források száma 10-15 (ennek maximum 1/3-a lehet internetes forrás).

*A téma kifejtése* (10-12 oldal):

* + - A gyakorlati hely (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének, erőforrásainak (természeti erőforrások, humán erőforrások, műszaki háttér, stb.) bemutatása.
    - A választott téma szerepe, fontossága a vállalat/vállalkozás/költségvetési szervezet tevékenységében, működésében.
    - Lehet termelési folyamat bemutatása és értékelése, technológia elemzés, ökonómiai elemzés, helyzetfeltáró tanulmány, stb. logikusan felépítve, alfejezetekre bontva.
    - Saját gyűjtésű adatokon, információkon alapuljon.
    - Adatok, információk szemléletes bemutatása (ábrák és táblázatok) és részletes elemzése (például: SWOT analízis, statisztikai értékelés).

*Szakmai összegzés* (1-2 oldal):

* + - önálló véleményalkotás feldolgozott, elemzett témáról,
    - szakmai következtetések, javaslattétel.

*Irodalomjegyzék*

*Mellékletek (*felhasznált dokumentumok, tájékoztató kiadványok, prospektusok, stb.)

1. A LETÖLTÖTT GYAKORLATOK BESZÁMOLÓJÁNAK (2. FŐFEJEZET) TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Az elméleti szakmai tárgyakhoz kapcsolódóan a hallgatók a képzés során a következő gyakorlatokat töltik le: Gazdasági gyakorlat I-II-III és Nyári gyakorlat. A gyakorlatokon a hallgatók megismerik az időszerű szőlészeti és borászati munkákat, látják, és élményszerűén megtapasztalják a szezonális munkafolyamatokat. Részt vesznek a munkavégzésben, készség szinten elsajátítják, majd begyakorolják az egyes munkafolyamatokat. Helyszíni méréseket, felvételezéseket végeznek, kalkulációkat készítenek, szakmai döntéseket hoznak, az elvégzett munka minőségét ellenőrzik. Ezekről az aláírás köteles gyakorlatokról az aktuális félévben a hallgatók gyakorlati naplót készítenek, és gyakorlati tapasztalataikat felhasználják a portfólió elkészítéséhez.

A gyakorlati beszámoló elkészítésének célja, hogy a hallgató bizonyítsa, képes a szakterületén jelentkező gyakorlati folyamatokat megérteni és tanulmányozni. Képes önálló véleményt alkotni és javaslatot adni a problémák megoldására, valamint képes a gyakorlatvezető által rábízott feladatokat szakszerűen végrehajtani, illetve a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen tudja alkalmazni.

**A portfolióba ezen gyakorlatok szakmai összegzése kerül egyenként az alábbi tartalommal:**

*Bevezető rész* (0,5 oldal): a gyakorlat időpontja, témájának, jelentőségének ismertetése.

*A téma kifejtése* (1-1,5 oldal)

* A gyakorlati hely(ek) (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének bemutatása, a gyakorlat során megtekintett technológia elemzése.
* A gyakorlati idő alatt elvégzett feladatok bemutatása.

*Szakmai összegzés* (1 oldal):

* A szerzett munkatapasztalatok összefoglalása és értékelő bemutatása, önálló következtetések megfogalmazása, javaslattétel.

1. 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 e-mailben.

1. A PORTFÓLIÓ LEADÁSA

A portfolió nyilvántartása intézményünkben az e-Portfolio rendszer segítségével történik. A rendszer honlapja: [http://eportfolio.uni-eszterhazyhu/,](http://eportfolio.uni-eszterhazyhu/) amely tartalmazza a rendszer használati útmutatóját.

A portfóliót az intézmény által kijelölt időpontig kell elektronikusan feltölteni az e-Portfolio rendszerbe, valamint 2 példányban kinyomtatva, spirálozott formában is le kell adni az illetékes irodában. A leadási határidőről minden félévben az Oktatási Iroda/Csoport nyújt tájékoztatást.

1. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE ÉS VÉDÉSE

A portfólió opponense – aki egyben a konzulens is - a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyére, és a bírálatát csatolja.

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

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

Eger, 2020. szeptember 10.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_