

# Portfólió összeállítási és értékelési módszertani segédlet

KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÁGAZAT

Logisztikai technikus szakma

# Portfólió összeállítási és értékelési módszertani segédlet

**Közlekedés és szállítmányozás ágazat**

**Logisztikai technikus szakma**

Alkotószerkesztő: Rétallénné dr. Görbe Éva

Összeállította az IKK Nonprofit Zrt. Közlekedés és szállítmányozás ágazati  
munkacsoportja

Kaszab Valéria (Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum)

Mohácsi Dóra

Szakács András (BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum)

Nagy Endre László (Budapesti Gépészeti SZC Mechatronikai Technikum)

Budapest 2026

A kiadvány az IKK Nonprofit Zrt. gondozásában készült.

Alkotószerkesztő: RétaIérné dr. Görbe Éva

Összeállította: Kaszab Valéria, Mohácsi Dóra, Szakács András, Nagy Endre László

A szakmai tevékenységet támogatta: Fodor Júlia Ágnes

**IKK Nonprofit Zrt.**

H-1033 Budapest, Szőlőkert utca 9.

H-1243 Budapest, Pf.: 669

ikk.hu | iroda@ikk.hu

## Tartalom

Ajánlás.....	5
A portfólió fogalma, értelmezése.....	7
A portfóliókészítés célja a logisztikai technikus képzésben .....	8
A portfólió felépítésére, formázására, bemutatására vonatkozó technikai útmutató .....	9
A portfólió javasolt felépítése .....	9
Formai követelmények.....	12
A kész portfólió mentése, beküldése .....	12
A portfólió bemutatása.....	13
Javaslatok a vizsgázó által a portfólióba helyezett egyes dokumentumok tartalmi kidolgozásához .....	13
Általános tanácsok mindkét szakmairány esetén.....	13
Logisztika és szállítmányozás szakmairány.....	14
Vasúti árufuvarozás szakmairány .....	18
A portfólió elkészítésének ütemezése .....	20
A portfólió értékelése .....	21
Felhasznált források.....	23
Mellékletek .....	24
1. melléklet: Portfólió előlap (minta).....	25
2. melléklet: Önéletrajz minták .....	26
3. melléklet: Nyilatkozat a portfólió eredetiségéről (minta) .....	28
4. melléklet: Adatkezelési nyilatkozat (minta).....	29
5. melléklet: Portfólió haladási napló (minta) .....	30
6. melléklet: Portfólió értékelés (minta) .....	34
7. melléklet: Portfólió készítés, támogatás összerendelő lap (minta) .....	40
8. melléklet: Portfólió bemutató (minta).....	41

## Ajánlás

### Tisztelt Kollégák, Kedves Oktatók!

A szakképzés megújulásával a vizsgáztatás és a számonkérés rendszere is átalakult, melynek eredményeként a projektalapú vizsgáztatás, valamint a valós, munkaerőpiaci elvárásokhoz igazodó gyakorlati kompetenciák mérése került a középpontba. A logisztikai technikus szakmában ennek a folyamatnak az egyik legfontosabb, legkomplexebb mérföldköve a portfólió elkészítése és megvédése.

A portfólió nem csupán dokumentumok összessége, hanem a tanuló szakmai fejlődésének tükrö. Benne testesül meg mindaz a tudás, rendszerszemlélet és problémamegoldó képesség, amelyet a diákok az iskolapadban és a duális képzőhelyeken elsajátítottak – a raktározási folyamatok tervezésétől a fuvarszervezésen át egészen az ellátási láncok menedzseléséig.

Ez a módszertani kiadvány azért jött létre, hogy gyakorlatias és hatékony szakmai irányítót adjon az oktatók kezébe a logisztikai technikus tanulók portfóliójának gondozásához. A portfólió elkészítése a diákok számára komoly mérföldkő, az oktatóknak pedig összetett mentorálási feladat. Az oktatók felelőssége óriási, mentorként nekik kell elvezetni a tanulókat a kezdeti ötleteléstől a szakmailag megalapozott, igényes záródokumentumig.

Ez az útmutató abban segít, hogy a felkészítési folyamat strukturált, átlátható és mindkét fél számára sikeres legyen.

A kiadvány módszertani tanácsokkal, lépésről lépésre követhető folyamatokkal és értékelési szempontokkal támogatja az Önök felkészítő munkáját, hogy a diákok a vizsgabizottság előtt magabiztosan, professzionális szinten képviselhessék saját munkájukat.

### ***Közös nyelv: fogalmi tisztázások a kiadványban***

Ahhoz, hogy a felkészítés és az értékelés zökkenőmentes legyen, elengedhetetlen, hogy mindannyian ugyanazt értsük az egyes követelmények alatt. Emiatt a módszertani anyag kiemelt figyelmet fordít a fogalmi tisztázásokra. Pontosan meghatározzuk a portfóliókészítés pedagógiai és szakmai alapfogalmait, definiáljuk a portfóliókészítés célját a logisztikai technikus képzésben. Ez a közös fogalmi bázis garanciát nyújt arra, hogy az oktatók, a vizsgáztatók és maguk a tanulók is egy nyelvet beszéljenek, minimalizálva a félreértések lehetőségét.

### ***Szakmai keretek és módszertani szabadság***

A kiadvány kidolgozása során a legfontosabb zsinórmérték a hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) elvárásrendszere volt. A kötetben található szerkezeti elemek, kötelező tartalmak és kompetencia-elvárások szigorúan illeszkednek a hivatalos előírásokhoz, biztosítva, hogy a módszertan alkalmazásával a tanulók a jogszabályi feltételeknek maradéktalanul megfeleljenek.

Ugyanakkor a kiadvány bizonyos elemei – így egyes sablonok, konkrét feladat-kidolgozások, formázási minták vagy pedagógiai ütemezések – kizárólag ajánlásként szerepelnek. Ezek célja nem a korlátozás, hanem az inspiráció és a segítségnyújtás. Biztatjuk Önöket, hogy a kötelező KKK-alapok megtartása mellett bátran igazítsák ezeket az ajánlásokat a helyi sajátosságokhoz, a duális partnerek profiljához és a tanulók egyéni képességeihez.

Bízunk benne, hogy ez a módszertani segédlet megkönnyíti a mindennapi felkészítő munkát, és hozzájárul ahhoz, hogy a jövő logisztikai technikusai ne csak a vizsgán, hanem a munkaerőpiacon is megállják a helyüket.

Sikeres és eredményes felkészítő munkát kívánunk!

a Szerkesztő és a Logisztika és szállítmányozás ágazat munkacsoportja

## A portfólió fogalma, értelmezése

A portfólió szó a portare (hozni, vinni, szállítani) és a folium (levél, irat) latin szavakból származik. A szó jelentése sokféle (iratgyűjtő, iratállomány, értékpapírcsomag, de francia megfelelője „Portfeuille” miniszteri tárca értelemben is használatos). A portfólió leegyszerűsített definíciója szerint (amely szinte minden meghatározásban jelen van), dokumentumdossziét, szakértői dossziét jelent.

A portfólió felhasználása a II. világháborút követő időszakra nyúlik vissza. A portfólió azt a célt szolgálta, hogy a háború után a munkát kereső katonák szolgálat során szerzett kompetenciáit, tapasztalati tudását támassza alá a civil életbe történő zavartalan visszatérés érdekében. Ezen kívül azoknak a nőknek, akik úgy léptek a bevonult férfiak helyére, hogy nem rendelkeztek bizonyítványokkal, hanem a gyakorlatban szereztek tudást, szintén szükségük volt valamilyen igazolható, bemutatható dokumentációra mely alátámaszthatta a munkahelyeken szerzett gyakorlati tudást. Ez a szükséghelyzet teremtette meg a portfóliómódszert, amely segítségével a társadalom elismerte a gyakorlatban megszerzett kompetenciákat.

A portfóliómódszer az 1980-as évek közepétől tűnt fel ismételen, ezúttal a formális oktatás keretein belül, előbb az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában, majd Európában. A módszer a kilencvenes évektől egyre elterjedtebbé vált az oktatásban a tanulás elősegítése érdekében és/vagy értékelési célú felhasználással.

A portfólió fogalmát szöveggörnyezettől függően értelmezzük, a fogalmat a tartalom, a forma, a felhasználás célja és módja határozzák meg.

A Falus Iván és Kimmel Magdolna (Falus I., Kimmel M. 2009)<sup>1</sup> által közreadott, a formális oktatásra vonatkozó külföldi szakirodalmi definíciókból válogatva:

„A portfólió olyan dokumentumok gyűjteménye, amelyek megvilágítják valakinek az adott területen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását (Bird, 1990)

A portfólió bemutatja a tanuló egy időszak alatt elért fejlődését, előrehaladását (Baker, 1993)

A portfólió a tanuló egy vagy több tantárgyból készített munkáinak célirányos, szisztematikus gyűjteménye (De Fina, 1992)

A portfólió a tanuló munkáiból összeállított célirányos gyűjtemény, amely bemutatja készítőjének erőfeszítéseit, fejlődését és eredményeit egy vagy több területen. A tanulónak részt kell vennie a tartalom összeállításában; a gyűjteménynek tartalmaznia kell a dokumentumok kiválogatására szolgáló szempontrendszert, az értékelési szempontrendszert és a tanuló önreflexióit (Northwest Evaluation Association, 1990).”

A szakképzés alapját képező szakmai dokumentumokban, az egyes szakmák oktatását szabályozó Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) a portfólió mint adatgyűjtési, irattárolási technika jelenik meg: dokumentumoknak valamely meghatározott céllal (általában a diák szakmai fejlődését, vagy a képzési folyamat végére elért eredményét bemutató), irattartóban való összegyűjtését és rendezését szolgáló eljárás. A szakképzésben a portfólió összeállítása és bemutatása a szakmai vizsga követelményeként jelenik meg.

---

<sup>1</sup> Falus Iván, Kimmel Magdolna (2009). A portfólió. Gondolat Kiadói Kör Kft. (pp. 38–42.)

*A vizsga-portfólió olyan tudatosan összeállított dokumentum- és produktum gyűjtemény, amely bemutatja a tanuló szakmai fejlődését, kompetenciáinak alakulását, tudását és gyakorlati teljesítményét a szakmai vizsgán.*

A portfólió nem pusztán a szakmai képzésben gyűjtött dokumentumok halmaza, hanem a tanulói teljesítmény, készségek és reflexiók értelmezése.

A portfólió összeállításával és bemutatásával a jelölt számot ad arról, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.

A portfólió készítése önálló feladat, ezért sikere nagymértékben múlik azon, hogy a tanuló megérti-e pontosan a portfóliókészítés célját és a vele szemben támasztott elvárásokat.

## **A portfóliókészítés célja a logisztikai technikus képzésben**

A portfólió célja, hogy a tanuló dokumentálja és bemutassa a képzés során megszerzett szakmai kompetenciáit és gyakorlati tapasztalatait, bizonyítsa a logisztikai folyamatok megértését, a feladatok megtervezésének, szervezésének és ellenőrzésének képességét.

A portfólióra vonatkozó elvárásokat, értékelési szempontokat a szakma oktatását szabályozó Képzési és Kimeneti Követelmények határozzák meg. A vizsgázó portfóliója igazolja a szakmai kompetenciák elsajátításának szintjét, alapja a komplex szakmai vizsga értékelésének, hiszen a vizsgabizottság számára kézzelfogható bizonyítékot nyújt a tanuló teljesítményéről. Tartalmazhat projektfeladatokat, szakmai dokumentumokat, a gyakorlaton elvégzett munkák eredményeit és az azokra adott reflexiókat. Segíti a tudatos tanulási folyamatot, mivel elkészítése folyamatos feladat, nem csupán a vizsga előtt történik.

A portfólió megfelelő eszköz arra, hogy alkalmazásával egy hosszabb tanulási folyamatot dokumentáljunk és segítse az elért eredményeknek a célokkal való összevetését és értelmezését. Új készségeket követel meg a diákoktól: információk gyűjtése és kiválasztása; a hibák el- és felismerése; részvétel a reflexió folyamatában, reflexió megírása; jövőbeli tevékenységek megtervezése.

A portfólió segíti az önértékelést, mivel a tanuló visszatekinthet saját fejlődésére, erősségeire és fejlesztendő területeire.

Összekapcsolja az elméleti tudást a gyakorlati alkalmazással, így tükrözi a logisztikai rendszerben való munkavégzésre való felkészültséget.

Végső célja, hogy hitelesen reprezentálja a tanuló szakmai fejlődését, önállóságát és alkalmasságát a Logisztikai technikus szakma gyakorlására.

## A portfóliókészítés célja a logisztikában



© NotebookLM

## A portfólió felépítésére, formázására, bemutatására vonatkozó technikai útmutató

### A portfólió javasolt felépítése

1) *Előlap* (1. számú melléklet, javasolt minta)

2) *Tartalomjegyzék*

*A tartalomjegyzék a portfólió elmaradhatatlan része, melyből következtetni lehet a portfólió logikai szerkezetére, a részek egymásra épülésére, egymást kiegészítő szerepére.*

3) *Szakmai önéletrajz* választható formában (amerikai típusú, Europass, modern)

A portfólióhoz készített önéletrajz célja, hogy:

- bemutassa a tanuló szakmai felkészültségét logisztikai területen,
- rendszerezze az eddigi tanulmányokat, gyakorlatokat és kompetenciákat,
- bizonyítsa a munkavégzésre való alkalmasságát,
- tükrözze a szakmában elvárt precizitást és rendszerszemléletet.

A terjedelme lehetőleg ne haladja meg az 1 oldalt, a betűtípus Arial, Calibri vagy Times New Roman legyen, a szerkezete tagolt, logikus felépítésű, míg a stílusa legyen tárgyilagos és tömör, ne tartalmazzon valótlan adatokat, vagy hosszú bekezdéseket.

A legtöbb önéletrajz, szakmai területtől függetlenül az alábbi részekből épül fel:

- Személyes adatok
- Opcionálisan szakmai bemutatkozás, karriercél meghatározás
- Szakmai tapasztalat, munkatapasztalat
- Tanulmányok

- Képességek, készségek
- Nyelvtudás
- Egyéb (például a számítógépes ismeret, vezetői engedély, személyes kompetenciák, hobbi)

Néhány tanács ahhoz, hogy az önéletrajz úgy készüljön el, hogy valódi álláskereséskor is hasznosítható legyen:

- Az élesben bevethető önéletrajz nemcsak a tapasztalatok felsorolásáról szól, hanem arról, hogy a jelölt hogyan adja el magát az ATS (Applicant Tracking System – automata pályázatszűrő rendszerek) és a HR-esek számára pár másodperc alatt. A legtöbb cég AI-alapú rendszereket használ a szűrésre. Ha a CV nem olvasható számukra, el sem jut a HR-esig.
- Az AI alapú rendszerek miatt a legjobb formátum a DOCX.
- Érdemes elkerülni a bonyolult grafikonokat, piktogramokat, képeket, mivel ezek megzavarhatják a rendszert. Tiszta, letisztult betűtípust (pl. Arial, Calibri, Times New Roman) érdemes használni és a címsoroknál szabványos megnevezéseket: „Munkatapasztalat”, „Tanulmányok”, „Készségek”.
- Az önéletrajzban szerepeljenek azok a kulcsszavak melyeket a munkáltatók az elvárásoknál meg szoktak fogalmazni (konkrét álláshirdetésre jelentkezéskor az abban szereplő kulcsszavak), pl. szükséges szoftverek, készségek.
- Pályakezdőként, tapasztalat nélkül a tanulmányokra, készségekre, nyelvtudásra és a motivációra érdemes helyezni a hangsúlyt. Ki kell emelni a szakmai gyakorlatokat, projekteket, önkéntes munkát, diákmunkát, versenyeken való szereplést, versenyeredményeket. Ezeket lehet érdemes még belefoglalni: tanulmányi átlag; Erasmus vagy cserediák program; elnyert ösztöndíj; iskolai rendezvények szervezése, iskolai újságban való publikációs feladatok ellátása; releváns hobbik.
- Pályakezdőknél a pályázató azt nézi, hogy a felmutatható tapasztalatokból mennyire derül ki a hozzáállás, a tanulási képesség, a fejlődés iránti igény, az adott terület iránti elkötelezettség, motiváció.
- A fényképes önéletrajz személyesebb, de érdemes figyelni arra, hogy milyen fotó kerül az önéletrajzra, a fotó legyen professzionális.
- Az elérhetőségeknél megadott email cím mindig hivatalos legyen, kerüljük a vicces betűszavakat, beceneveket.
- Konkrét céghez, konkrét feladatra való pályázáshoz mindig személyre kell szabni az önéletrajzot. Az adott cég elvárásaihoz kell igazítani a pályázatot!

## Hagyományos vs. AI-optimalizált (ATS) Önéletrajz

⚠ Túltervezett (Grafikus) CV	✅ ATS / AI Kompatibilis CV
PDF formátum (sokszor olvashatatlan az AI-nak)	<b>HELYETT</b> → Letisztult DOCX formátum a szűrők miatt
Bonyolult grafikonok, piktogramok, oszlopok	<b>HELYETT</b> → Tiszta, sztenderd betűtípus (Arial/Times), lineáris elrendezés
Kreatív megnevezések a fejlécekben	<b>HELYETT</b> → Szabványos struktúra (Munkatapasztalat, Tanulmányok)
Általános leírások a feladatokról	<b>HELYETT</b> → Munkáltatói igényekhez igazított kulcsszavak (szoftverek, szakkifejezések)

© NotebookLM

Az alábbi linkeken a tanulók hasznos tanácsokat olvashatnak az önéletrajzuk elkészítéséhez:

<https://www.cvmaker.hu/blog/oneletrajz-keszites/hogyan-irjunk-oneletrajzot-munkatapasztalat-nelkul>

<https://blog.cvonline.hu/2014/oneletrajz-es-motivacios-level/hogyan-irjunk-oneletrajzot-ha-meg-nincs-munkatapasztalatunk/3572>

<https://cvelevator.app/hu/resumes>

<https://www.profession.hu/oneletrajz>

Számos helyen elérhetőek sablonok, melyek megkönnyítik egy látványos és szép grafikával ellátott önéletrajz elkészítését.

A 2. számú mellékletben két pályakezdő önéletrajz minta található a profession.hu oldaláról.

4) A vizsgázó által választott 8 vagy 4 dokumentum (8 db portfólió elem az 5 éves technikumi szakmai oktatásban részt vevő tanulónak, 4 db portfólió elem a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vevőnek) az alábbiak szerint elkészítve: a dokumentumokat új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni.

A portfólió egy átgondolt és tervezett dokumentumgyűjtemény, amely saját munka eredménye. A mások által készített dokumentum részeket, gondolatokat kötelező a portfólióban jelölni (hivatkozások).

A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek, változatosak és mutassák be mind a négy tanulási területet: a raktározást, a közlekedést, a szállítmányozást és a logisztikát.

A portfólió terjedelme nem haladhatja meg a vizsgaközpont által meghatározott oldalszámot (amennyiben maximalizálja a vizsgaközpont a portfólió terjedelmét).

5) Záró reflexió: a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeli tervekről stb. (1–2 oldal)

6) *Mellékletek:* olyan nagyobb képek, grafikonok, fotók, melyek a méretüknél fogva nem helyezhetők el az adott portfólió elemeknél, de a tanuló szeretné bemutatni a vizsgabizottságnak őket.

7) *Nyilatkozatok:* Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye, illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a vizsgabizottság és a vizsgaközpont munkatársai megtekinthessék. A 3. számú és 4. számú mellékletben található ehhez egy-egy minta nyilatkozat.

## Formai követelmények

Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, sorkizárt, a margó mindenhol a vizsgaközpont által meghatározott nagyságú legyen.

A dokumentumban oldalszámozás szükséges a dokumentum alján, az előlap azonban ne legyen sorszámozott.

A portfólió tartalmazhat idézeteket, képeket, grafikonokat, ábrákat a források megjelenítésével.

Amennyiben egy dokumentum tartalma film, animáció, podcast, akkor a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét, szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót adja meg. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között hosszabb idő is eltelhet, ezért lehetőleg olyan linket adjon meg, ami hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető. A link idézésénél adja meg a letöltés dátumát.

Szakirodalmi hivatkozások megadása: A hivatkozásokat, forrásokat a jelölt minden esetben tüntesse fel az aktuális dokumentum végén.

Könyv esetén Szerző(k) neve, a megjelenés éve zárójelben, a könyv címe dőlt betűvel, kiadó neve, kiadás helye (város), oldalszám, ha idéztünk.

Szerző(k) (évszám). *Cím.* Kiadó, kiadás helye (Város), xxx. o.

Az elektronikus forrásokra történő hivatkozásoknál ugyanaz a cél, mint a nyomtatott források esetében: az általunk leírtak hitelesítése és az olvasó eljuttatása az eredeti forráshoz. Itt is fontos, hogy (különösen hosszabban elnyúló munkálkodás esetén) ne csak az irodalmazás fázisában, hanem a végső változat letisztázásakor is ellenőrizzük, aktuális-e még az általunk megadott lelőhely. Mindig azt az internetes címet tüntessük fel, ahol a felhasznált információk szerepelnek, ne a kezdőlapot! Fontos, hogy szerepeljen a letöltés dátuma.

Pl. [https://taxation-customs.ec.europa.eu/taxation/vat/vat-businesses\\_en](https://taxation-customs.ec.europa.eu/taxation/vat/vat-businesses_en) Letöltés időpontja 2026.02.27.

## A kész portfólió mentése, beküldése

A portfólió benyújtásának a módját a szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények tartalmazza. A kész portfóliót a vizsgaközpontnak kell leadni a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

A teljes portfóliót egyetlen .pdf formátumú fájlban kell elmenteni és feltölteni a vizsgaközpont által kiadott elektronikus felületre.

A fájl neve: a vizsgázó neve, szakma neve, évszám. A fájl nevének részei alulvonással összekötve. Például: Minta\_Márta\_logisztikai technikus\_2025.pdf.

A portfólióhoz csatolt nyilatkozatokat (a portfólió eredetiségéről és a portfólió vizsgabizottság általi felhasználásáról) egy külön fájlban a portfólió mellékleteként kell feltölteni. A nyilatkozatdokumentum neve: Minta\_Márta \_nyilatkozatok\_2025 (pdf vagy jpg).

## A portfólió bemutatása

A vizsgára jelentkező a portfóliójából egy prezentációt (PPT) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A KKK-ban meghatározott 15 perces időkeretből 10 perc áll a vizsgára jelentkező rendelkezésére, a maradék 5 percben a vizsgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázóval.

### A prezentáció javasolt felépítése:

1. Bevezető dia / bemutatkozás
2. Tartalomjegyzék / Prezentáció tartalmi elemeinek a felsorolása
3. Portfólió elemek bemutatása (8 db esetén legalább 4 db portfólió elem bemutatása, 4 db esetén legalább 2 bemutatása)
4. Rövid összegzés/reflexió

A prezentáció lehetőség szerint 11-15 diából álljon, a diákra csak címszavak, felsorolások, szemléltető elemek (képek, ábrák, diagramok) kerüljenek. A prezentáció a mondanivaló vázlata legyen, melyet a vizsgázó élőszóval kiegészít. Ha sűrűn teleírja a diákat annak az a veszélye, hogy nem prezentálni fog, hanem felolvassa a szöveget. A bemutatón pedig az lenne fontos, hogy a tanuló önállóan kifejtett gondolatokat fogalmazzon meg a diákon lévő információk segítségével.

## Javaslatok a vizsgázó által a portfólióba helyezett egyes dokumentumok tartalmi kidolgozásához

### Általános tanácsok mindkét szakmairány esetén

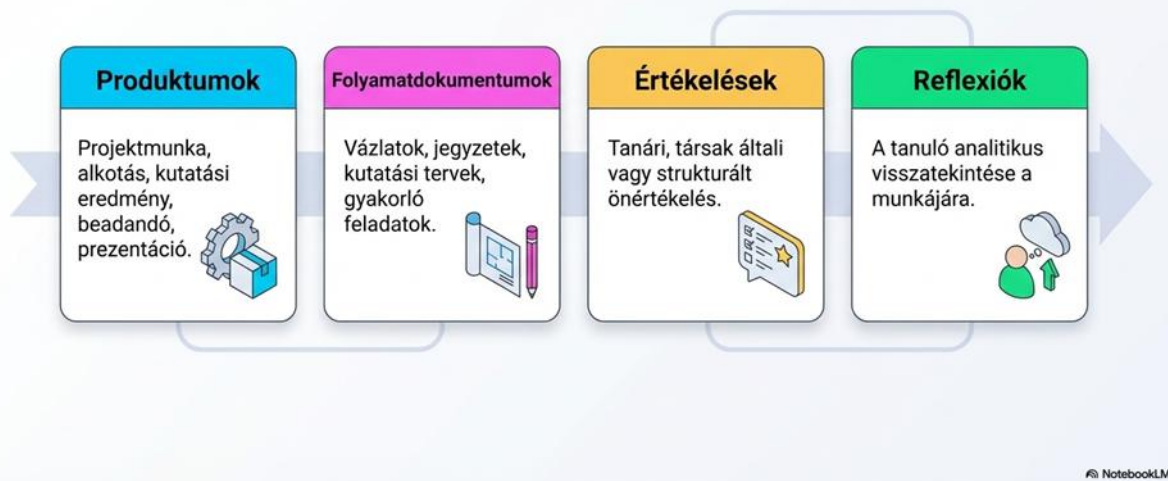
- A tanuló a megfogalmazásai során használjon a képzésen elsajátított szakmai kifejezéseket.
- Törekedjen az átláthatóságra és a rendezettségre, minden portfólióelemnél.
- Kerülje a túl rövid, felsorolásszerű válaszokat, kerek, egész mondatokban fogalmazzon.
- Minden elem a tanuló fejlődését mutassa be, ne egy tankönyvből kimásolt pár oldal legyen, hozzáadottérték nélkül.
- Valós dokumentumok esetén ügyeljen a tanuló az érzékeny adatokra, vagy takarja ki, vagy helyettesítse azokat fiktív adatokkal.
- PowerPoint bemutató esetén ügyeljen arra, hogy a diák jól strukturáltak legyenek és kevés szöveg legyen rajtuk.

## Logisztika és szállítmányozás szakmairány

A megvalósítás formái lehetnek: (több lehetőség kombinációja is)

- *produktum* (feladatleírás, projektmunka, alkotás, beadandó, kutatási eredmény, prezentáció stb.)
- *folyamatdokumentumok* (vázlatok, jegyzetek, kutatási terv, gyakorló feladatok)
- *értékelések* (tanári, társak általi vagy önértékelés)
- *reflexiók* (a tanuló visszatekintése a munkájára)

### Logisztika szakmairány: Megvalósítási formák



Javasolt portfólió elemek a KKK-ban meghatározottak szerint <sup>2</sup>:

- Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). A beszámoló legyen összefüggő, logikus felépítésű, múlt időben megfogalmazva.

Felépítése: A gyakorlat bemutatása (cég neve, címe, fő tevékenysége, a gyakorlat időtartama), célja (milyen szakmai ismereteket sajátított el, hogyan kapcsolódott az iskolai szakmai tantárgyakhoz), elvégzett tevékenységek, tapasztalatok és tanulságok (mit tanult, milyen új ismereteket szerzett, fejlődés bemutatása, összegzés)

- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (1–2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben konkrét, önálló vagy részben önálló feladatait kell bemutatni.

<sup>2</sup> Logisztikai technikus szakma 2023. november 21-én közzétett képzési és kimeneti követelménye (v4.0 verzió) 23-24. oldal

Felépítés: a feladat megnevezése, leírása, a feladat célja, a feladat végrehajtásának lépései, az eredmények bemutatása, saját szereped (milyen mértékben dolgoztál önállóan, mit tanultál a feladat megoldása közben)

- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben a gyakorlat során megismert vagy használt dokumentumokat kell bemutatni. Bemutatható dokumentumok például: Fuvarlevelek, Szállítólevél, Megrendelő lap, Raktári nyilvántartási dokumentumok, Leltárív, Teljesítési igazolás, Számla.

Felépítés: dokumentum megnevezése, ennek szerepe a logisztikai folyamatban, főbb tartalmi elemei, használata, kapcsolódása az iskolai szakmai tantárgyakhoz)

- Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben konkrét, önálló vagy részben önálló feladatait kell bemutatni vagy speciális (élelmiszer vagy veszélyes vagy gyógyszer raktározás, tárolás bemutatása).

Felépítés: a feladat megnevezése, leírása, a feladat célja, a feladat végrehajtásának lépései, az eredmények bemutatása, saját szereped (milyen mértékben dolgoztál önállóan, mit tanultál a feladat megoldása közben)

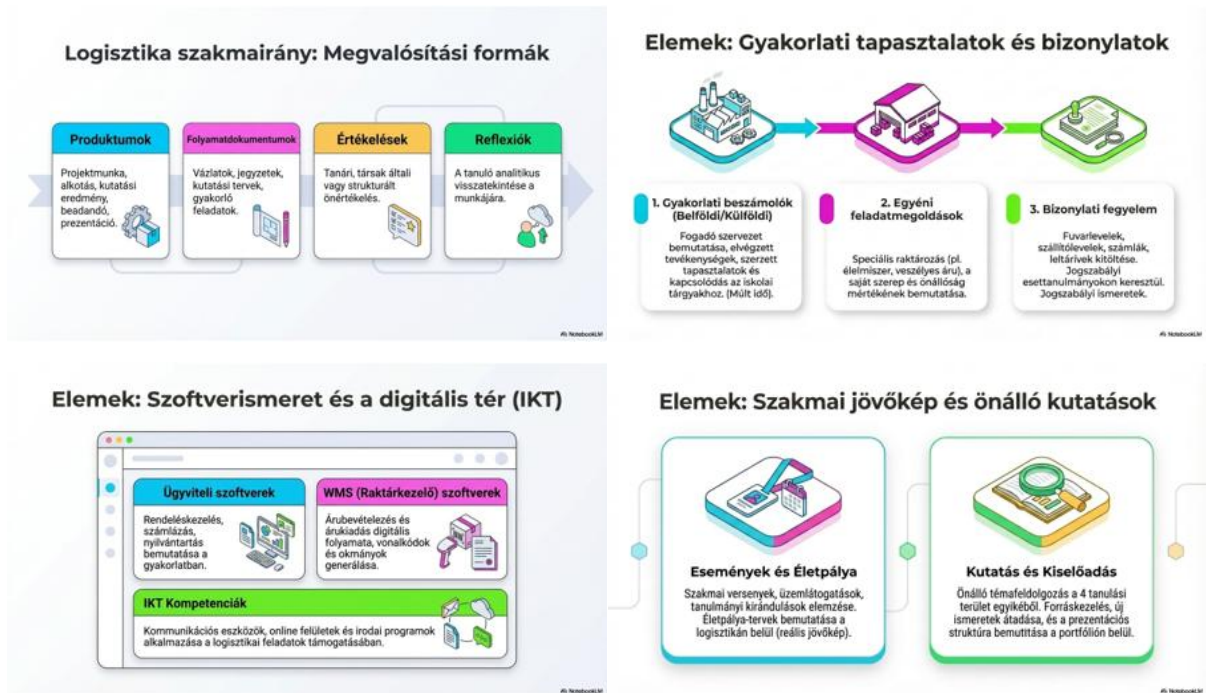
- Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). A beszámoló legyen összefüggő, logikus felépítésű, múlt időben megfogalmazva.

Felépítése: A gyakorlat bemutatása (cég neve, címe, fő tevékenysége, a gyakorlat időtartama), célja (milyen szakmai ismereteket sajátított el, hogyan kapcsolódott az iskolai szakmai tantárgyakhoz), elvégzett tevékenységek, tapasztalatok és tanulságok (mit tanult, milyen új ismereteket szerzett, fejlődés bemutatása, összegzés)

- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató. (Dokumentumként 2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumként 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben válassza ki, hogy pontosan mit szeretne bemutatni a felsoroltak közül. Például: Szakmai rendezvényen való részvétel esetén törekedjen a minél szélesebb körű bemutatására, szakmai verseny esetén írja le, hogy miért jelentkezett a versenyre, hogyan zajlott a felkészülés / felkészítés, miben fejlődött és végül írja le, hogy milyen eredményt ért el és ezt értékelje. Életpálya elképzelés bemutatásánál fejtsse ki, hogy a Logisztikai technikus szakmán belül milyen területen képzelet el a jövőjét, ennek a reális képét mutassa be.
- Egy-egy szakmai tárgy önálló projekt feladatainak, produktumainak bemutatása (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben a szakmai tantárgyakból készített projektfeladatot kell bemutatnia.

Felépítése: szakmai tantárgy vagy tantárgyak megnevezése, a projektfeladat leírása, elhelyezése a tantárgyon/tantárgyakon belül, kapcsolódás esetleg más tantárgyakkal, a feladat végrehajtása, az eredmények bemutatása, reflexió a feladat megoldása közben szerzett tapasztalatokról, ismeretekről

- Gyakorlati feladatmegoldás-esettanulmányhoz kapcsolódó papír alapú vagy elektronikus bizonylatok kitöltése (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben ismertesse röviden az esettanulmányt (pl. áruszállítás, árubevételezés, árukiadás), majd részletezze, milyen bizonylatok kitöltése volt szükséges. Ismertesse a bizonylatok (pl. szállítólevél, számla, bevételezési/kiadási bizonylat) főbb adatait, és ismertesse a vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.
- Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben válasszon egy: a közlekedés, a raktározás, a logisztika vagy a szállítmányozás területéhez kapcsolódó témát és indokolja annak szakmai jelentőségét. Mutassa be a kutatás során felhasznált forrásokat, a legfontosabb megállapításokat, valamint azt, hogy a téma hogyan kapcsolódik a gyakorlati tevékenységekhez.
- Vállalt kiselőadások (1–2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben ismertesse a kiselőadás(ok) témáját, célját és szakmai tartalmát. Térjen ki arra, milyen új ismereteket adott át, hogyan építette fel az előadást, és milyen módszerekkel segítette a hallgatóság megértését.
- Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása (3–4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben mutassa be a tanuló által használt ügyviteli szoftver(ek) fő funkcióit (pl. rendeléskezelés, számlázás, nyilvántartás). Ismertesse a szoftver gyakorlati alkalmazását a logisztikai folyamatok támogatásában, valamint emelje ki a szoftver használatának pozitív elemeit.
- Raktárkezelő szoftver működésének bemutatása, árukiadási, bevételezési okmányok, szállítólevél, számla kiállításának ismertetése (3–4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben a raktárkezelő szoftver alapvető működését és szerepét ismertesse a raktári folyamatokban. Mutassa be az árubevételezés és az árukiadás folyamatát, valamint a kapcsolódó dokumentumok (pl.: szállítólevél, raktári bizonylatok) kiállításának menetét és jelentőségét.
- IKT kompetenciák bemutatása (1–2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben a részben mutassa be, hogy milyen informatikai és kommunikációs eszközöket használ a tanulás és a szakmai munka során. Térjen ki az irodai programok, az online felületek, a digitális adatkezelés és a kommunikáció gyakorlati alkalmazásaira a logisztikai feladatok támogatásában.



- Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (1–2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). Ebben részben a vizsgázó értékelje saját szakmai fejlődését a képzés során, kiemelve a megszerzett tudást és készségeket. Fogalmazza meg, mely területekre a legbüszkébb, milyen kihívásokkal találkozott, és hogyan járultak ezek hozzá szakmai fejlődéséhez.

### Minta megfogalmazások:

„A feladat elején bizonytalan voltam ....., később rájöttem, hogy .....”

„A legnagyobb kihívást a [konkrét feladat] jelentette, de a kitartó gyakorlás és az oktatói visszajelzések segítettek túllendülni ezen, ami megtanított a szakmai alázatra és a precizításra.”

„Bár a [konkrét nehézség, pl. időgazdálkodás] eleinte nehézséget okozott a szakmai gyakorlat során, ez a tapasztalat segített abban, hogy hatékonyabbá váljak és megtanuljam rangsorolni a feladatokat.”

„Erős oldalamnak érzem azt, hogy ....., és ezt ebben a feladatban így tudtam alkalmazni .....”

„A partnerem/tanárom visszajelzése alapján ....., módosítottam, és ez jobb eredményt hozott.”

„Legközelebb más stratégiát választok, mert .....”

„A képzés alatt megtanultam felismerni az erősségeimet, amik: .....és azokat a területeket is, ahol további fejlődésre van szükségem, pl.: .....”

„Büszke vagyok arra, hogy önállóan képes vagyok .....”

„Szakmai fejlődésem legfontosabb mérföldkövének azt tartom, amikor képessé váltam a felmerülő hibák önálló felismerésére és elhárítására. Leginkább a [szakmai részterület] elmélyült elsajátítására vagyok büszke, mert ez igényelte a legnagyobb erőfeszítést.”

Egyes szám első személyben íródjon és konkrét, világos megfogalmazású legyen, a szöveg ne általánosításokat tartalmazzon.

Az önreflexió célja ebben az elemben nem elsősorban a szakmai eredmények felsorolása, hanem annak tudatosítása, hogy a tanuló képes legyen saját fejlődését értelmezni és megfogalmazni. Az oktatók feladata, hogy segítsék a diákokat annak felismerésében, miben fejlődtek, milyen nehézségekkel szembesültek, és ezekből mit tanultak. Fontos, hogy a tanulók ne „jó válaszokat” keressenek, hanem őszinte, személyes gondolatokat fogalmazzanak meg a saját tanulási folyamatukról.

Az oktató támogathatja ezt irányított kérdésekkel, például a kezdeti és jelenlegi tudásszint összehasonlításával vagy konkrét gyakorlati helyzetek felidézésével. Érdemes minta mondatokat és példákat adni, amelyek kapaszkodót nyújtanak a megfogalmazáshoz. A visszajelzések során a hangsúly a fejlődési folyamat elismerésén legyen.

Hasznos, ha az oktató rendszeresen beépít rövid reflexiós feladatokat az órákba, így a tanulók fokozatosan sajátítják el ezt a készséget. Fontos, hogy a diákok merjenek önkritikusan, de reálisan fogalmazni. Az így kialakított reflexiós gyakorlat hosszú távon a szakmai önfejlesztés alapját is megerősíti.

## Vasúti árufuvarozás szakmairány

**A megvalósítás formái lehetnek:** (több lehetőség kombinációja is)

- *produktum (feladatleírás, projektmunka, alkotás, beadandó, kutatási eredmény, prezentáció stb.)*
- *folyamatdokumentumok (vázlatok, jegyzetek, kutatási terv, gyakorló feladatok)*
- *értékelések (tanári, társak általi vagy önértékelés)*
- *reflexiók (a tanuló visszatekintése a munkájára)*

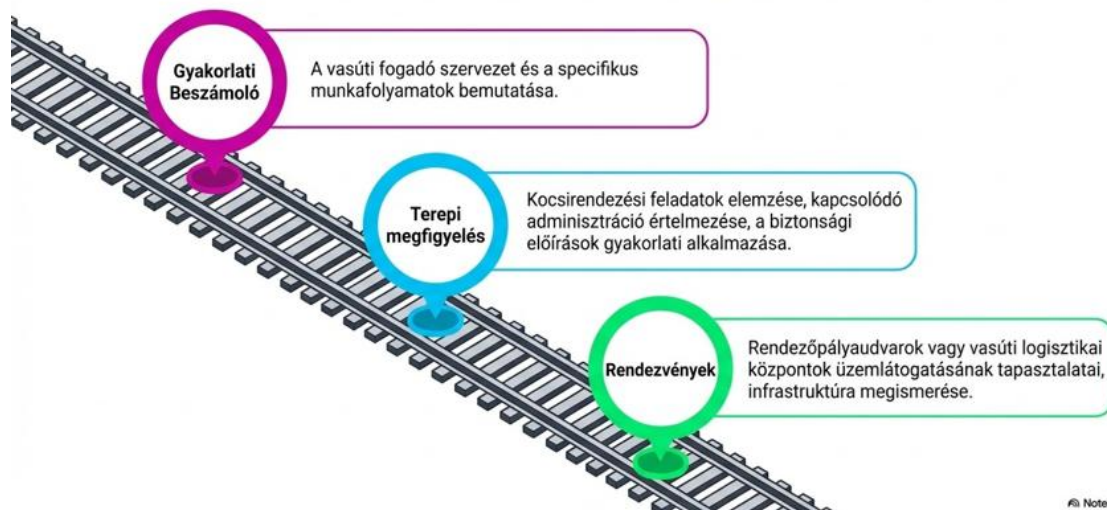
A/ Portfólió elkészítése és bemutatása

**Javasolt portfólió elemek:**

- Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (3–4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8–10 dia Power Point használatával). - Ebben a részben bemutatható a szakmai gyakorlat helyszíne, időtartama és a fogadó szervezet fő tevékenysége. Ismertethető, hogy a gyakorlat során milyen munkafolyamatokba kapcsolódott be a tanuló, például kocsirendezési feladatok megfigyelése, kapcsolódó dokumentáció, adminisztráció megfigyelése. Érdemes kitérni arra is, hogy a gyakorlat hogyan járult hozzá a szakmai kompetenciák fejlődéséhez.
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2–3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). - Ebben a portfólióelemben konkrét, önállóan vagy részben önállóan elvégzett feladatok bemutatása szerepelhet. Például egy árufuvarozási megbízás adatainak feldolgozása vagy egy rakodási folyamat dokumentálása. A leírásban megjelenhet a feladat célja, a megoldás menete és az alkalmazott szakmai szabályok.

- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3–4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6–8 dia Power Point használatával). -Ez a rész a gyakorlat során megismert adminisztratív és szakmai dokumentumokat mutatja be. Ilyenek lehetnek például fuvarlevelek, kocsijegyzékek, rakodási jegyzőkönyvek vagy egyszerűbb forgalmi nyilvántartások. Rövid magyarázattal kiegészítve bemutatható, hogy ezeknek a dokumentumoknak mi a szerepük a vasúti árufuvarozás biztonságos és szabályos lebonyolításában.
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató (dokumentumként 3–4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumként 8–10 dia Power Point használatával). Ebben az elemben bemutatható egy szakmai nap, üzemlátogatás vagy tanulmányi kirándulás tapasztalata, például egy rendezőpályaudvar vagy logisztikai központ megtekintése. Kitérhet a tanuló arra, milyen új ismereteket szerzett az árufuvarozás szervezéséről, a vasúti infrastruktúráról vagy a biztonsági előírásokról. Kiegészítésként megjelenhetnek életpálya-tervek, szakmai célok, illetve a vasúti közlekedéshez kapcsolódó hobbi vagy érdeklődési kör is.

## Vasúti árufuvarozás: Szakmai gyakorlat a pályán



## Vasúti áru fuvarozás: Specifikus dokumentáció

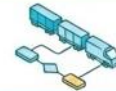
### Vasúti Fuvarlevelek

Az áru fuvarozási megbízások adatainak feldolgozása, szabályos kitöltés és a CIM/SZMGSZ előírások azonosítása.



### Kocsijegyzékek

Vonatösszeállítási és forgalmi nyilvántartások megértése.



### Rakodási jegyzőkönyvek

A rakodási folyamat dokumentálása, az áru rögzítésének és a vasúti biztonság garantálásának papíralapú nyomai.



© NotebookLM

## A portfólió elkészítésének ütemezése

A KKK előírása szerint 12. évfolyamtól kezdve félévente legalább két portfólió elem bemutatása elvárta a KKK-ban szerepeltetett feladatok közül.

A kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányai alatt készíti el a digitális portfóliót, mely legalább 4 elemet tartalmaz a KKK-ban szerepeltetett feladatok közül.

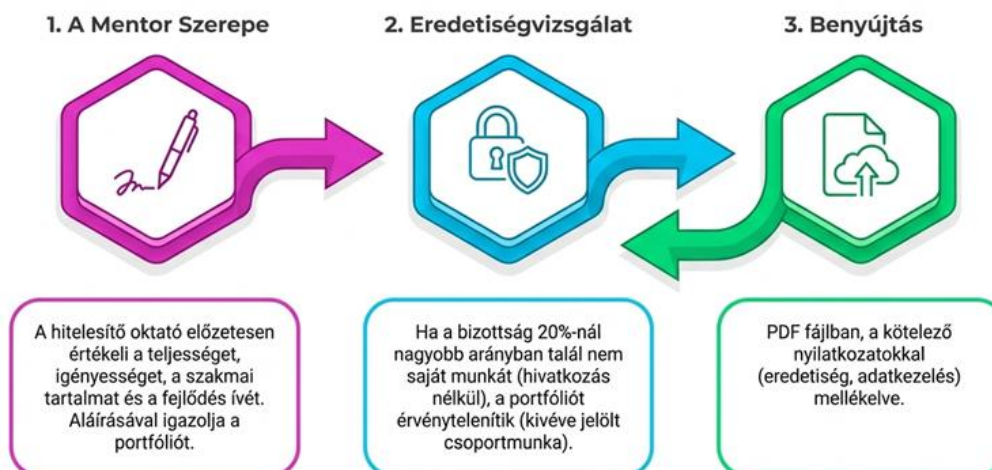
A Képzési és Kimeneti Követelmények csak a 12. évfolyamtól kezdve írja elő a portfólió elemek bemutatását, de a tanulók felkészítését már javasoljuk, hogy a szakirányú oktatás elején kezdjék el az oktatók. A portfólió végleges dokumentumainak összeállítása sok időt és energiát igényel, érdemes ütemtervet készíteni, mikor milyen dokumentumok készülnek majd el, ki fogja őket értékelni, hol fogják tárolni, és az egész folyamaton ki vezeti végig az adott tanulót. Az 5. számú és 7. számú mellékletben található egy-egy minta a folyamat dokumentálásához.

## Tudatos felkészülés: Az ütemezés mérföldkövei



© NotebookLM

## A vizsgaportfólió véglegesítése és leadása



© NotebookLM

## A portfólió értékelése

A hitelesítő (mentor) oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a vizsgázó fejlődését.

A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%.

A mentor oktató egy portfólió értékelési javaslatot készít. A 6. számú mellékletben egy komplex értékelési minta található.

A vizgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal.

### **A bemutató értékelési szempontjai:**

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alaposága, szakmai hitelessége, pontossága,
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése,
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

## Felhasznált források

Falus Iván, Kimmel Magdolna (2009). *A portfólió*. Gondolat Kiadói Kör Kft. (pp. 38–42.)

Hajdú Erzsébet (2006). Portfólió és tanulás. In Nahalka István (szerk.). *A gyakorlati pedagógia néhány alapkérdése*. 3. kötet. Hatékony tanulás. ELTE PPK Neveléstudományi Intézet

Mrázik Julianna (2014). A portfólió: dokumentumgyűjtemény vagy reflexiógyűjtemény? In Arató Ferenc (szerk.). *Horizontok. A pedagógusképzés reformjának folytatása*. Pécsi Tudományegyetem

Budapesti Független Vizsgaközpont Portfólió szabályzat a Logisztikai technikus szakma vizsgájának, Logisztika és szállítmányozás szakmairányának portfólió vizsgarészéhez

<https://budapestivizsgakozpont.hu/>

Hogyan (ne) írj önéletrajzot pályakezdőként? 10 tanács

<https://www.hrportal.hu/c/monster-hogyan-ne-irj-oneletrajzot-palyakezdokent-10-tanacs.html>

Képzési és Kimeneti Követelmények Logisztikai Technikus Szakma v4.0 verzió (2023.11.21)

<https://ikk.hu/gyujto/felnottek-kepzesek#kepzesi-es-kimeneti-kovetelmenyek>

letöltés időpontja: 2026.03.18.

Önéletrajz minta <https://www.profession.hu/oneletrajz> letöltés időpontja: 2025.12.10.

## Mellékletek

1. melléklet: Portfólió előlap minta
2. melléklet: Önéletrajz minták
3. melléklet: Nyilatkozat a portfólió eredetiségéről (minta)
4. melléklet: Adatkezelési nyilatkozat (minta)
5. melléklet: Portfólió haladási napló (minta)
6. melléklet: Portfólió értékelés (minta) – a logisztika és szállítmányozás és vasúti áru fuvarozás szakmairányokhoz
7. melléklet: Portfólió készítés, támogatás összerendelő lap (minta)
8. melléklet: Portfólió bemutató (minta)

1. melléklet: Portfólió előlap (minta)

# Portfólió

Logisztikai technikus szakma  
“szakmairány megnevezése”

Készítette:

Osztály:

Tanév:

Dátum:

Hitelesítő oktató neve:

## 2. melléklet: Önéletrajz minták



# Horváth Eszter

• 1111 Budapest Fő u. 11. • Telefon: 20/111-1111 • horvath.eszter@mail.hu

### Irodai asszisztens

- asszisztens tapasztalat gyakornokként
- gyakorlott MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint and Outlook) felhasználó
- nyitott, kommunikatív személyiség
- jó problémamegoldó képesség
- sikerorientáltság
- precizitás
- gépírás vakon
- B kategóriás jogosítvány, vezetési gyakorlattal

### Számítógép-felhasználói ismeretek

MS Office – Word ●●●●○      MS Office – Excel ●●●●●      MS Office – PowerPoint ●●●●●

### Nyelvtudás

Angol középfok (B2) szakmai nyelvvel bővítve

Budapest, 2012. január

### Tapasztalat

Start Company, Budapest

2012. január - május

#### *Gyakornok*

**Feladatok:** a vezető munkájának asszisztensi támogatása; prezentációk készítése; céges rendezvények szervezése

**Eredmények:** a cég által szervezett rendhagyó családi hétvégén 2012-ben vettek részt a legnagyobb létszámban a dolgozók

### Tanulmányok

ABC Főiskola, Debrecen

2009.09. - 2012.06.

**Közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzés**

## Pályakezdő Zsófia

Telefon: 30 111 2222

E-mail: zsofia.palyakezdo@mail.com



### TANULMÁNYOK

- 2008 - 2010 **Reklámszervező szakmenedzser** (2010 nyár), Budapesti Főiskola  
Főbb tantárgyak: Marketing; Reklámtervezés; Ügyfélkapcsolati pszichológia;  
Szakdolgozat: **Marketing az ügyfélkezelésben**
- 2003 - 2008 **Marketing- és reklámügyintéző**, Gazdasági Szakközépiskola, Kisváros  
Főbb tantárgyak: Közgazdasági ismeretek; Marketingkommunikáció; PR  
Érettségi jeles eredménnyel
- 1994 - 2003 Általános Iskola, Kisváros  
**Országos Tanulmányi Verseny 3. helyezés** történelemből

### SZAKMAI TAPASZTALAT

- 2009 **Multinacionális Nagyvállalat**, Budapest – Marketing asszisztens  
Vezető FMCG vállalat, 60.000 munkatárssal világszerte  
(szakmai gyakorlat – 6 hónap)  
*Feladatok:* brand-menedzser munkájának asszisztensi támogatása;  
promóciós kampányok levezetése, ellenőrzése;  
*Eredmények:* hónap marketingese kitüntetés; állandó pozíciót ajánlottak fel;  
szakdolgozat írását ösztöndíjjal támogatták;
- 2006 - 2009 **Nagy Bevásárlóközpont**, Cipőbolt – Értékesítő  
Budapest egyik legnagyobb forgalmú cipőboltja; napi bevétel átlag 3 millió Ft  
(rész munkaidő)  
*Feladatok:* árufeltöltés, vevők kiszolgálása, leltározás, pénztárkezelés  
*Eredmények:* folyamatosan növekvő felelősség, hiánytalan pénztárkezelés

### EGYÉB

- 2009 ECDL vizsga (összes modul)
- 2009 A Főiskolai Gólyabál marketing kampányának kidolgozása és végrehajtása
- 2008 Budapest Félmaraton, 14. helyezés
- 2008 Camp America, nyári tábori nevelő (Dixon, MI, USA)
- 2006 Jogosítvány A, B kategória

### NYELVTUDÁS

Angol (felsőfok), Spanyol (alapfok)

Az itt bemutatott önéletrajz a fenti linken elérhető álláshirdetésre készült, a kapcsolódó kísérőlevéllel együtt.  
Ez csak példa arra, hogy hogyan lehet jól illeszteni a munkáltató igényeihez egy álláspályázatot. Az önéletrajz másolását nem javasoljuk, hiszen minden álláslehetőség és cég más, amelyhez célszerű illeszteni a pályázatot is.  
A mintákat készítette: Gerlei Béla karrier-tanácsadó  
Forrás: <https://www.profession.hu/oneletraiz/balvakezdo-marketinges-cv>

### 3. melléklet: Nyilatkozat a portfólió eredetiségéről (minta)

Alulírott ..... (név) ..... (születési hely, idő)  
..... (anyja neve) nyilatkozom, hogy a Logisztikai technikus szakmai  
vizsgára készített Portfólió a saját munkám eredménye.

Kijelentem, hogy az egyes portfólió elemekben a szükséges hivatkozásokat (forrásjegyzék, ábrajegyzék) feltüntettem. Tudomásul veszem, hogy a forrásmegjelölés nélküli, nem saját munkából származó tartalom a portfólió értékelését hátrányosan befolyásolhatja, súlyos esetben a portfólió elutasítását eredményezheti. Ezen pont alól kivételt képeznek a csoportos projektmunkák vagy a párban készített elemek, de ezek esetében is feltüntetésre kerültek a szerzők.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható módon kiderül, hogy a portfólió nem a saját munkám eredménye, akkor ez a vizsgarész elégtelen (1) értékelést kap.

Kelt: ....., 20..... (év) ..... (hónap) ..... nap)

---

vizsgáló aláírása

#### 4. melléklet: Adatkezelési nyilatkozat (minta)

Alulírott ..... (név) ..... (születési hely, idő)  
..... (anyja neve) hozzájárulok, hogy a Logisztikai technikus szakmai vizsgára készített portfóliót a szakmai vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a Vizsgaközpont munkatársai megismerhessék, a személyes adataimat kezelhessék.

Kelt: ....., 20..... (év) ..... (hónap) ..... nap)

---

vizsgáló aláírása

## 5. melléklet: Portfólió haladási napló (minta)

Tanuló neve			
Tanuló szakirányú oktatásának kezdete (évszám)			
	<b>11. évfolyam</b> (amennyiben releváns / opcionális)	<b>12. évfolyam</b>	<b>13. évfolyam</b>
Portfólió felelős oktató neve:			

### 12. évfolyam I. félév

portfólió elem címe:			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			
portfólió elem címe:			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			

**12. évfolyam II. félév**

<b>portfólió elem címe:</b>			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			
<b>portfólió elem címe:</b>			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			

**13. évfolyam I. félév**

<b>portfólió elem címe:</b>			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			
<b>portfólió elem címe:</b>			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			

### 13. évfolyam II. félév

portfólió elem címe:			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			
portfólió elem címe:			
konzultációk dátuma:			
leadási határideje:		beadás dátuma:	
értékelő oktató neve:		kapcsolódó szakmai tantárgy megnevezése:	
értékelő oktató aláírása:			

### Vizsga portfólió összeállítása

leadási határideje:		beadás dátuma:	
hitelesítő oktató neve:			
hitelesítő oktató aláírása:			

## 6. melléklet: Portfólió értékelés (minta)

### Portfólió értékelés

mentor (hitelesítő) oktató által

A portfólió készítő neve, osztálya: .....

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése: **Logisztikai technikus** (logisztika és szállítmányozás szakmairány)

A szakma azonosító száma: **5 1041 15 06**

#### Javasolt portfólióelemek a KKK szerint:

1. Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben).
2. A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (1-2 oldal terjedelemben).
3. A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (2-3 oldal terjedelemben).
4. Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása (2-3 oldal terjedelemben).
5. Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2-3 oldal terjedelemben).
6. Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató. (Dokumentumként 2-3 oldal terjedelemben.)
7. Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása (2-3 oldal terjedelemben).
8. Gyakorlati feladatmegoldás -esettanulmányhoz kapcsolódó papír alapú vagy elektronikus bizonylatok kitöltése (2-3 oldal terjedelemben).
9. Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (2-3 oldal terjedelemben).
10. Vállalt kiselőadások (1-2 oldal terjedelemben).
11. Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása (3-4 oldal terjedelemben).
12. Raktárkezelő szoftver működésének bemutatása, árukiadási, bevételezési okmányok, szállítólevél, számla kiállításának ismertetése (3-4 oldal terjedelemben).
13. IKT kompetenciák bemutatása (1-2 oldal terjedelemben).
14. Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (1-2 oldal terjedelemben).

## Portfólió értékelés

mentor (hitelesítő) oktató által

**A portfólió készítő neve, osztálya:** .....

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése: **Logisztikai technikus** (vasúti árufuvarozás szakmairány)

A szakma azonosító száma: **5 1041 15 06**

### Javasolt portfólióelemek a KKK szerint:

1. Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
2. A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
3. A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
4. Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szóló szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató (dokumentumként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumként 8-10 dia Power Point használatával).

Írja be az egyes portfólió elemekhez a kapcsolódó témakör számát, és jelölje X-szel a portfólió elemeknél a releváns szempontokat!

Szempontok	1. elem	2. elem	3. elem	4. elem	5. elem	6. elem	7. elem	8. elem
A portfólióelem száma								
A terjedelem, formátum megfelelő								
Komplex szakmai megfogalmazás								
Áttekinthető, logikus felépítés								
Egyéni szakmai fejlődés kimutatható, önreflexiót tartalmaz								
Produktumot, képet, ábrát tartalmaz								

**Fontos,** hogy amennyiben az adott portfólió elem **nem éri el a minimális terjedelmet** vagy **nem mutatható ki egyéni fejlődés,** azon portfólió elem **nem fogadható** el az értékelési javaslatban.

A vizsgázó által készített digitális portfólió ..... számú elemet tartalmaz, melyből ..... számú elem fogadható el, így a portfólió:

\*megfelel a Képzési és Kimeneti Követelményeknek,

\*nem felel meg a Képzési és Kimeneti Követelményeknek.

\*(A megfelelő rész aláhúzendó!)

### Értékelési szempontok és értékelési skálák:

#### Összeállítás teljessége (Max 20%)

Pont	Leírás
5	Valamennyi választott portfólióelem (min. 6-8 db) maradéktalanul szerepel. A szerkezet logikus, a tartalomjegyzék pontos, minden hivatkozott melléklet és fájl azonnal elérhető.
4	Minden választott elem szerepel, a felépítés következetes. Kisebb hiányosságok a formai kiegészítőkben (pl. egy-egy ábrafelirat vagy melléklet hivatkozása pontatlan).
3	A választott elemek többsége megvan, a struktúra áttekinthető. Néhány kiegészítő dokumentum vagy illusztráció hiányzik, de a lényegi részek összeálltak.
2	Hiányos összeállítás. Több választott elem nem éri el a minimális szintet, vagy a szerkezet csapongó, nehezen követhető a logikai menet.
1	A portfólió szerkezetileg széteső, a vállalt elemek jelentős része hiányzik. Nem felel meg a teljesség követelményének.

#### Igényesség és IKT kompetencia (Max 20%)

Pont	Leírás
5	Professzionális megjelenés. Egységes betűstílus, hibátlan helyesírás. A digitális eszközök (táblázatok, diagramok, szoftveres képernyőképek) használata kiemelkedő és esztétikus.
4	Igényes munka, következetes formázás. A helyesírás jó, az IKT eszközök használata magabiztos, de esztétikailag nem mutat egyéni pluszt.
3	Átlagos megjelenés. A formázás néhol következtelen, de az olvashatóságot nem zavarja. Az IKT eszközök használata kimerül az alapvető szövegszerkesztésben.
2	Hanyag formázás. Gyakori helyesírási hibák, rossz minőségű képek vagy rendezetlen táblázatok jellemzik.
1	Elfogadhatatlan megjelenés. A dokumentum rendezetlen, a digitális kompetenciák hiánya akadályozza az értelmezést.

**Szakmai tartalom** (Logisztikai kompetenciák) (Súlyozás: 40%)

Pont	Leírás
5	Mély szakmai tudás. A bizonylatok (szállítólevél, CMR, számla) kitöltése hibátlan. A logisztikai folyamatok (áruátvétel, raktározás, útvonaltervezés) leírása pontos és szakszerű.
4	Megbízható szakmai ismeretek. A folyamatokat jól érti, a dokumentumokat magabiztosan kezeli, de a komplexebb összefüggések (pl. jogszabályi háttér) kifejtése kevésbé részletes.
3	Megfelelő alaptudás. A logisztikai alapfogalmakat jól használja, de a gyakorlati feladatok leírása néhol vázlatos vagy rutinszerű, hiányoznak az egyéni szakmai észrevételek.
2	Hiányos szakmai ismeretek. Több hiba a bizonylatok kitöltésében vagy a folyamatok leírásában. A szaknyelv használata pontatlan vagy szegényes.
1	Súlyos szakmai tévedések. A vizsgázó nem érti a logisztikai folyamatok lényegét, a szakmai dokumentáció használhatatlan.

**Szakmai fejlődés és önreflexió** (Súlyozás: 20%)

Pont	Leírás
5	Kiemelkedő önreflexió. A vizsgázó pontosan elemzi saját fejlődését, felismeri erősségeit és hibáit, és meghatározza jövőbeli karriercéljait a logisztikában.
4	Valódi fejlődésmutatók. Reálisan értékeli a gyakorlaton végzett munkáját, leírja, miben vált magabiztosabbá és mely területeken kell még fejlődnie.
3	Átlagos önreflexió. Leírja a tapasztalatait, de az elemzés inkább felszínes ("tetszett a gyakorlat", "sokat tanultam"), kevésbé fókuszál a saját kompetenciáinak változására.
2	Minimális reflexió. Csak felsorolásszerűen említi az eseményeket, hiányzik a saját munka és fejlődés kritikai értékelése.
1	Nincs önreflexió. A vizsgázó nem tett kísérletet saját fejlődésének értékelésére, vagy a leírás teljesen irreleváns.

**Portfólió értékelés végső eredménye**

Szemponatok	Elért pontszám alapján történt súlyozott számítás	Elért eredmény (%)
Összeállítás teljessége	pontszám/5 X 20	
Igényesség	pontszám/5x20	
Szakmai tartalom	pontszám/5x40	
Szakmai fejlődés	pontszám/5x20	
<b>Összesen:</b>	<b>100%</b>	

Kelt: .....

---

 mentor oktató aláírás

## 7. melléklet: Portfólió készítés, támogatás összerendelő lap (minta)

### Portfólió készítés, támogatás összerendelő lap

	1. portfólió elem	2. portfólió elem	3. portfólió elem	4. portfólió elem	5. portfólió elem	6. portfólió elem	7. portfólió elem	8. portfólió elem
portfólió elem címe:								
tanulási terület megnevezése*:								
kapcsolódó szakmai tantárgy neve:								
értékelő oktató neve:								
értékelve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*tanulási területek: közlekedés, raktározás, logisztika, szállítmányozás

### Vizsgaportfólió

hitelesítő oktató neve:		értékelve	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--	-----------	--------------------------

## 8. melléklet: Portfólió bemutató (minta)

# Logisztikai technikus PORTFÓLIÓ



### Projektfeladatok

Prezentációk  
Kutatómunkák  
Számítások



### Céglátogatások

Tapasztalatok  
Raktárlátogatások  
Beszámolók



Előadások  
Szakemberek  
Egyetemi légkör  
Fejlődés



### Szakmai sikerek

Versenyek  
Kihívások  
Vállalatépítés



### Projektfeladatok

- Prezentációk
- Kutatómunkák
- Számítások

### Közlekedés

- Fenntartható fejlődés
- Felelősségtudat
- Technológia fejlődése

## Zöld innovációk a logisztikában





### Projektfeladatok

- Prezentációk
- Kutatómunkák
- Számítások

### Raktározás

- Előadás készségek fejlődése
- Advanced Robotics
- IKT kompetenciák alkalmazása

## Automatizált kommissiózás

### Működése





### Projektfeladatok

Prezentációk

Kutatómunkák

Számítások

### Szállítmányozás

- Páros feladat
- Gyakorlati feladat
- Logikai és matematikai készségek

## Járattervezés

Dietorbány	50	46	43	26	61	21	76	61	47	17	11	23	54	95
50	Esztergom	9	6	29	24	48	21	50	18	38	40	70	93	122
46	9	Tát	8	20	33	38	29	58	9	29	36	66	97	113
43	6	8	Dorog	28	30	38	27	56	17	26	32	63	102	113
26	29	20	28	53	53	19	49	79	21	9	16	47	85	93
61	24	53	30	55	Végső	71	42	18	41	61	68	74	113	145
21	48	38	38	19	71	Bicske	67	88	39	11	12	48	54	75
76	21	29	27	49	42	67	Szob	29	37	57	64	95	120	141
61	50	58	56	79	18	88	29	Vác	66	74	69	74	112	146
47	18	9	17	21	41	39	37	66	Nyergesújfalú	30	36	67	106	113
17	40	29	26	9	61	11	57	74	30	Zsámbék	7	38	76	85
11	40	36	32	16	68	12	64	69	36	7	Herczeghalom	78	44	104
23	70	66	63	47	74	48	95	74	67	38	78	Martonvásár	44	78
54	93	97	102	85	113	54	120	112	106	76	44	44	Szabadbattyán	44
95	122	113	113	93	145	75	141	146	113	85	104	78	44	Hajmáskér



### Projektfeladatok

Prezentációk

Kutatómunkák

Számítások

## Összehasonlító elemzés

- A minőség fontossága
- Két rendszer megkülönböztetése
- Érthető bemutatás

# HACCP rendszer & ISO szabványok

Jogszabály	Terület	Audit	Tanúsítás
<p><b>HACCP</b></p> <p>Sok országban jogszabályi követelmény, különösen az élelmiszeripari vállalkozások számára.</p>	<p><b>HACCP</b></p> <p>Előszörben élelmiszeripari és kapcsolódó ágazatokra vonatkozik. (például, gyógyszeripar)</p>	<p><b>HACCP</b></p> <p>A HACCP rendszer külső vagy belső auditorok által ellenőrzésű, és a kizáró pontokra koncentrálnak.</p>	<p><b>HACCP</b></p> <p>A rendszer nem mindig kell tanúsítani, de sok országban köztudott lehet a tanúsítást feltételező a megléte.</p>
<p><b>ISO</b></p> <p>Nem jogszabályi követelmény, de a versenyképesség és a piaci elvárások miatt sok vállalat önként alkalmazza.</p>	<p><b>ISO</b></p> <p>Számtalan területre kiterjedően alkalmazható, sok területre kötelező, mint például az autópálya, az egészségügy stb.</p>	<p><b>ISO</b></p> <p>ISO-tanúsítványt akkreditált szervezetek adják, és rendszeres auditokat végeznek a teljes rendszer működésére vonatkozóan.</p>	<p><b>ISO</b></p> <p>A rendszer tanúsítása általában önkéntes, de a vállalatok a versenyképesség és az ügyfelek bizalma érdekében gyakran megteszik.</p>



### Projektfeladatok

Prezentációk

Kutatómunkák

Számítások

### Logisztika

- Csapatmunka
- Feladatmegosztás
- Közös előadás

## Logisztikai szolgáltató bemutatása

### Cégbemutató



A DPD (Dynamic Parcel Distribution) Európa egyik vezető csomaglogisztikai szolgáltatója, több mint 40 országban működik.



Fő tevékenysége a belföldi és nemzetközi csomagküldés, háztól házig történő szállítással.





Céglátogatások  
Tapasztalatok  
Raktárlátogatások  
Beszámolók

### Gyakorlat

- Folyamatok átlátása
- Tanultak megfigyelése
- Cégismeretek bővítése

## Szakmai tapasztalataim



Mercedes-Benz





Céglátogatások  
Tapasztalatok  
Raktárlátogatások  
Beszámolók

### Gyakorlat

- Folyamatok átlátása
- Tanultak megfigyelése
- Cégismeretek bővítése

## Szakmai tapasztalataim



Weasler®

DUVENBECK  
THE QUALITY OF LOGISTICS



KESZ

HILTI

Dél-100 Kft.  
plusmarket • GoodsMarket franchise

STI GROUP  
Partner of the Brands

FORNETTI



Mercedes-Benz

PHOENIX  
MECANO



Előadások  
Szakemberek  
Egyetemi légkör  
Fejlődés

### Iskolán kívüli képzés

- Egyetemi szervezés
- Pharma logisztika 3D-ben
- Made in Kecskemét

## Szakmai előadások



### Szakmai sikerek

- Versenyek
- Kihívások
- Vállalatépítés

### Csapatverseny

- Fél éven át tartó
- Ösztöndíjas
- Országos döntő

## Modellvállalat szimulációs verseny





### Szakmai sikerek

Versenyek

Kihívások

Vállalatépítés

### Vállalatépítés

- Gyakorlati kihívások
- Tanultak használata
- Export ügylet lebonyolítás

## Logisztika a mezőgazdaságban



## Önéletrajz

### A következő néhány év...

- Duális képzés
- Tapasztalat gyűjtés
- Angol nyelvvizsga
- Diploma megszerzése



**Köszönöm a figyelmet!**

*[mintapeter@gmail.com](mailto:mintapeter@gmail.com)*






INNOVATÍV KÉPZÉSTÁMOGATÓ KÖZPONT



 [ikk.hu](http://ikk.hu)

 [IKK](https://www.facebook.com/IKK)

 [@ikk\\_szakkepzes](https://www.instagram.com/ikk_szakkepzes)

 [@ikk\\_szakkepzes](https://www.tiktok.com/@ikk_szakkepzes)

 [@ikk\\_szakkepzes](https://www.youtube.com/@ikk_szakkepzes)