

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése:	Céges honlap készítő és -üzemeltető
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	KONTAKTUS Egyesület E/2020/000275
Szakértői megállapítások:	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte:	Nyíregyháza, 2025. május 31.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

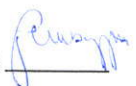
KÉPZÉSI PROGRAM

CÉGES HONLAP KÉSZÍTŐ ÉS -ÜZEMELTETŐ

(280 ÓRA)

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról



1. A képzési program alapadatai

1.1.	A képzés megnevezése:	Céges honlap készítő és -üzemeltető
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők eddig megszerzett IKT és programozói elméleti és gyakorlati szakmai ismereteikre alapozva megismerkedjenek azokkal a speciális technikákkal, amelyek egy megrendelő által megfogalmazott igényeknek megfelelő céges honlap megtervezéséhez, elkészítéséhez, fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez szükségesek.
1.3.	A képzés célcsoportja:	„A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül” (GINOP Plusz-3.2.1-21) megnevezésű kiemelt projektben résztvevő felnőttek.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő a képzés elvégzése után: - tudatosan alkalmazza az üzleti kommunikációs technikákat munkavégzése során; - képes lesz eredményesen együttműködni a megrendelővel; - tisztában lesz a honlapok üzemeltetésével kapcsolatos jogszabályokkal; - képes lesz a megrendelő igényei szerint elkészíteni a cég honlapját; - képes lesz az elkészített honlap fejlesztésére, üzemeltetésére.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
2.5.	Pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
2.6.	Előzetesen elvárt ismeretek:	nem szükséges
2.7.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni!

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	280
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20% (56 óra)

4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám (óra):
4.1.	Üzleti kommunikáció.	30
4.2.	Speciális informatikai jogszabályi ismeretek.	30
4.3.	Egyedi honlapok készítése.	220

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Üzleti kommunikáció.
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység oktatásának célja, hogy a résztvevő elsajátítsa a kapcsolatépítő technikákat, és azok alkalmazásával képes legyen bizalomteli hatékony kapcsolatot kiépíteni és fenntartani. További cél, hogy a résztvevő képes legyen az önérvényesítő magatartás tudatos, személyre szabott kialakítására. Olyan technikákat sajátít el, amelynek segítségével képes lesz a különböző ügyféltípusok felismerésére és kezelésére továbbá megismeri a hatékony szervezeti kommunikáció sajátos, elkülönült elemeit.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	Kiscsoportos képzés. Tapasztalat útján történő tanulás. Szerepjátékok, szituációk feldolgozása. Tapasztalatok közös megbeszélése. Információk önálló rendszerezése. Oktatói elméleti magyarázat. Szemléltetés. Partnerorientált kommunikációs helyzetgyakorlatok. Helyzetelemzés.
4.1.4.	Óraszám:	30 óra
4.1.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.1.6.	Tartalma:	Kommunikációs formák • Verbális kommunikáció. • Beszéd (párbeszéd, értekezlet, előadás). • Írás (jelentés, utasítás, tájékoztatás, elektronikus kommunikáció). A kommunikáció funkciói • Információs funkció - döntési bizonytalanságot csökkentő tartalmak. • Érzelmi funkció - szerepek megerősítése, egymás elfogadása. • Motivációs funkció – elvárt teljesítmények közlése és értékelése, elismerése. • Ellenőrzési funkció - szervezeti utasítások visszacsatolás eszköze. A tárgyalások kommunikációja • A tárgyalások jellemzői. • A tárgyalói testbeszéd alkalmazása: kapcsolatfelvétel, szemkontaktus, kapcsolattartás a partnerrel, hangsúly, mimika, szóhasználat. • A kellemes hang, hangerő és beszédstílus kialakítása. • Hatékony kommunikáció a tárgyalások során.

		• A tárgyalások irányítása az eredményesség függvényében a kitűzött cél elérésének érdekében. • A tárgyalások közben tartása. • A rábeszélés technikája, a meggyőző beszéd módszerei. Bemutató- és beszédfelépítés • Célok, elvárások meghatározása és probléma-azonosítás. • Felkészülés a hallgatóság elvárásaira. • A helyes szóhasználat. • A beszéd felépítése, vázlatkészítés. • Egy hatékony előadás kötelező tartalmi elemei. • A leggyakoribb beszéd típusok felépítése, alkalmazása. • Tájékoztató, beszámoló előadás; • Az előadás alatti lélegzetvétel technikája. • A profi előadó visszacsatolásai. Az asszertív kommunikáció jelentősége a konfliktuskezelésben, valamint a problémamegoldásban • A különböző kommunikációs stílusok megkülönböztetése az érdekvényesítés és az együttműködés mértékének függvényében. • Az agresszív, a szubmisszív és asszertív kommunikációs jegyek beazonosítása. • Az asszertív kommunikáció technikáinak megismerése és gyakorlása. Ügyféltípusok • A különböző ügyféltípusok beazonosítása, és felismerése. • Az egyes ügyféltípusok és nemzeti kulturális sajátosságok alapján az egyéni szükségletek megértése, és az ügyfelek kezelési módjainak megválasztása. A szervezetben belüli kommunikáció a vezetés alapvető eszköze • A kommunikáció, mint a szervezet dinamikus eleme. • A szervezet összehangolt működésének kulcsa. • A menedzserek tevékenysége. • Hozzájárulás a menedzserei hatékonysághoz. Csatornák egy szervezetben • Formális – szabályozott tartalmak és utak. • Informális - az emberek érdeklődése, kulturális vagy szakmai alapú szerveződéseinek keresztül. A szervezeti kommunikáció irányai • Lefelé irányuló (a hierarchia alsóbb szintjei felé) információ elosztás, utasítás, iránymutatás a beosztottaknak. • Felfelé irányuló üzenetek a menedzser számára, javaslatok, beszámolók, visszajelzések a menedzser számára, (decentralizált döntési jogkörök esetén - információ a döntéshozóról). • Horizontális kapcsolatok (azonos szintek között). Eszközök a kommunikációs zajok kiküszöbölésére • A megfelelő nyelv és médium megválasztása. • Visszacsatolás. • Redundancia (formák és csatornák tekintetében). • Empátia – bizalmat erősítő légkör. • Informális kommunikáció.
4.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenységeken való aktív részvétel.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Speciális informatikai jogszabályi ismeretek.
4.2.2.	Célja:	A résztvevők megismerik azokat a jogszabályi elemeket és egyéb kötelező tartalmakat, amelyeket a honlapok készítése során figyelembe kell venni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai munkavégzés valós körülmények között. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. Alkalmazkodás különféle körülményekhez.
4.2.4.	Óraszám:	30 óra
4.2.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.2.6.	Tartalma:	• Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR). • Általános szerződési feltételek (ÁSZF). • Adatkezelési tájékoztató. • Felhasználási feltételek. • Vásárlói tájékoztató. • Sütibeállítások kezelése. • Médiatudatosság. • Kapcsolat. • Közérdekű adatok. • Gyakori kérdések (GYIK). • Társadalmi felelősségvállalás. • Impresszum. • Jogi nyilatkozat.
4.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló 15 kérdésből álló tesztfeladat minimum 50%-os szinten való teljesítése 30 perc alatt.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Egyedi honlapok készítése.
4.3.2.	Célja:	A megrendelői igényeknek megfelelő egyedi honlap megtervezése, elkészítése, fejlesztése és üzemeltetése elemeinek megismerése.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai munkavégzés valós körülmények között. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. Alkalmazkodás különféle körülményekhez.
4.3.4.	Óraszám:	220 óra
4.3.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.3.6.	Tartalma:	A céges weboldal készítésének lépései, feladatai és megvalósításuk:

		• Célkitűzések, célcsoport meghatározása. • Tartalom tervezése. • Webdesign és felhasználói élmény. • Fejlesztés és programozás. • Keresőoptimalizálási konfigurációk, online marketing. • Tesztelés és karbantartás.
4.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló, az egyedi honlapok elkészítéséhez kapcsolódó feladat minimum 50%-os szinten való teljesítése 30 perc alatt.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	40 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
6.1.	A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetben elvégezzük. A képzés megkezdéséhez szükséges kompetenciával való rendelkezést igazoló dokumentum hiánya esetén ez egy szóbeli elbeszélgetés, amely a jelentkezők alapkompenciáinak felmérésére szolgál, és eredményessége igazolja, hogy a jelentkező képes a képzés során elsajátítandó tananyagegységekben szereplő követelmények teljesítésére. A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% felett kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.
	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
6.2.	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.
	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
6.3.	A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul. A szakmai modulzáró vizsga tartalma: 1. A képzés elméleti részéhez kapcsolódó 15 kérdésből álló tesztfeladat megoldása 30 perc időtartamban. 2. A képzés gyakorlati részéhez kapcsolódó egyedi céges honlap tervezésével, elkészítésével, fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos részfeladat szakszerű megoldása 30 perc időtartamban. A feladatokat a képzésen oktatók állítják össze, amelyeket az értékelő bizottság vezetője hagy jóvá. Megszerezhető minősítések feladatrészenként: megfelelt, nem felelt meg. A minősítéshez kapcsolódó követelményszintek: 0% - 50%: nem felelt meg 51% - 100%: megfelelt.

	A szakmai záróvizsga minősítése megfelelt, ha mindkét feladatrészt minősítése külön-külön is megfelelt. Sikertelen záróvizsga esetén a feladatok megoldását meg kell ismételni!
--	---

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása. A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket. A 6.3. pontban ismertetett záróvizsgán „megfelelt” minősítés elérése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik: - a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy - a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt-éves szakmai gyakorlattal, vagy - középfokú végzettséggel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a felnőttképző foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként 1 db a csoportlétszámnak megfelelő általános rendeltetésű helyiség. Működő weblap fejlesztő vállalkozás, ahol megtalálhatók a képzés lebonyolításához szükséges gépek, szoftverek, egyes anyagok és eszközök az adott cég specialitásának megfelelően.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A felnőttképző biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Az előzetes minősítés ténye

A szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Nyíregyháza
Az előzetes minősítés időpontja:	2025. május 31.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000194
A felnőttképzési szakértő aláírása:	
A felnőttképző képviselőjének neve, beosztása:	Büdszentiné Szép Enikő elnök
A felnőttképző képviselőjének aláírása:	