


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése:	Céges honlap készítő és -üzemeltető
Felnőttképző megnevezése és engedélyszama:	KONTAKTUS Egyesület E/2020/000275
Szakértői megállapítások:	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte:	Debrecen, 2026. március 17.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

KÉPZÉSI PROGRAM

CÉGES HONLAP KÉSZÍTŐ ÉS -ÜZEMELTETŐ

(250 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	
1.1.1.	magyar nyelven:	Céges honlap készítő és -üzemeltető
1.1.2.	angol nyelven:	Corporate Website Developer and Operator
1.1.3.	német nyelven:	Erstellung und Betrieb von Unternehmenswebsites
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 munkavállalói 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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:	250
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20% (50 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.	190

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 ügyfél-típusok felismerésére és kezelésére továbbá megismeri a hatékony szervezeti kommunikáció sajátos, elkülönült elemeit.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. 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 <ul style="list-style-type: none"> • Verbális kommunikáció. • Beszéd (párbeszéd, értekezlet, előadás). • Írás (jelentés, utasítás, tájékoztatás, elektronikus kommunikáció). A kommunikáció funkciói <ul style="list-style-type: none"> • Információs funkció - döntési bizonytalanságot csökkentő tartalmak. • Érzelmi funkció - szerepek megerősítése, egymás elfogadása. • Motivációs funkció – elvárt teljesítmények közlése és értékelése, elismerése.

- Ellenőrzési funkció - szervezeti utasítások visszacsatolások 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 érdekérvényesítés és az együttműködés mértékének függvényében.
- Az agresszív, a szubmisszív és asszertív kommunikációs jegyek beazonosítása.
- Az asszertív kommunikáció technikáinak megismerése és gyakorlása.

Ügyféléptípusok

- A különböző ügyféléptípusok beazonosítása, és felismerése.
- Az egyes ügyféléptípusok és nemzeti kulturális sajátosságok alapján az egyéni szükségletek megértése, és az ügyfelek kezelési módjainak megválasztása.

A szervezeten belüli kommunikáció a vezetés alapvető eszköze

- A kommunikáció, mint a szervezet dinamikus eleme.
- A szervezet összehangolt működésének kulcsa.
- A menedzserek tevékenysége.
- Hozzájárulás a menedzseri hatékonysághoz.

Csatornák egy szervezetben

- Formális – szabályozott tartalmak és utak.
- Informális - az emberek érdeklődése, kulturális vagy szakmai alapú szerveződésük 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 döntésről).
- Horizontális kapcsolatok (azonos szintek között).

		<p>Eszközök a kommunikációs zajok kiküszöbölésére</p> <ul style="list-style-type: none"> • A megfelelő nyelv és médium megválasztása. • Visszacsatolás. • Redundancia (formák és csatornák tekintetében). • Empátia – bizalmat erősítő légkör. • Informális kommunikáció.
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 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:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. 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.	Óraszama:	30 óra
4.2.5.	Beszámítható óraszama:	Nem releváns.
4.2.6.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. 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:	190 óra
4.3.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.3.6.	Tartalma:	A céges weboldal készítésének lépései, feladatai és megvalósításuk: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetében 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.</p> <p>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.</p>
Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	
6.2.	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>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.</p>
Résztvevő záró (szummatív) értékelése:	
6.3.	A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul.

	<p>A szakmai modulzáró vizsga tartalma:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>A feladatokat a képzésen oktatók állítják össze, amelyeket az értékelő bizottság vezetője hagy jóvá.</p> <p>Megszerezhető minősítések feladatrészenként: megfelelt, nem felelt meg.</p> <p>A minősítéshez kapcsolódó követelményszintek:</p> <p>0% - 50%: nem felelt meg</p> <p>51% - 100%: megfelelt.</p> <p>A szakmai záróvizsga minősítése megfelelt, ha mindkét feladatrész minősítése külön-külön is megfelelt.</p> <p>A számonkérés pótlásának lehetősége és annak módja:</p> <p>Sikertelen vagy elmulasztott szakmai záróvizsga esetén a feladatok megoldását kölcsönösen egyeztetett időpontban 1 héten belül van lehetőség megismételni.</p>
--	---

7. A képzés zárása

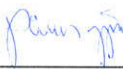
7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása.</p> <p>A hiányzás mértéke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

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:	<p>Az oktatót a felnőttképző foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.</p>

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:	Debrecen
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. március 17.
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:	