


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése:	Céges honlap készítő és -üzemeltető
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	KONTAKTUS Egyesület E/2020/000275
Szakértői megállapítások:	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte:	Nyíregyháza, 2024. június 9.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

## KÉPZÉSI PROGRAM

# CÉGES HONLAP KÉSZÍTŐ ÉS -ÜZEMELTETŐ

(120 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 munkakerő 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"> <li>tudatosan alkalmazza az üzleti kommunikációs technikákat munkavégzése során;</li> <li>képes lesz eredményesen együttműködni a megrendelővel;</li> <li>tisztában lesz a honlapok üzemeltetésével kapcsolatos jogszabályokkal;</li> <li>képes lesz a megrendelő igényei szerint elkészíteni a cég honlapját;</li> <li>képes lesz az elkészített honlap fejlesztésére, üzemeltetésére.</li> </ul>

### 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:	120
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	10% (12 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.	60

#### 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:	<p><b>Kommunikációs formák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbális kommunikáció.</li> <li>• Beszéd (párbeszéd, értekezlet, előadás).</li> <li>• Írás (jelentés, utasítás, tájékoztatás, elektronikus kommunikáció).</li> </ul> <p><b>A kommunikáció funkciói</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Információs funkció - döntési bizonytalanságot csökkentő tartalmak.</li> <li>• Érzelmi funkció - szerepek megerősítése, egymás elfogadása.</li> <li>• Motivációs funkció – elvárt teljesítmények közlése és értékelése, elismerése.</li> <li>• Ellenőrzési funkció - szervezeti utasítások visszacsatolások eszköze.</li> </ul> <p><b>A tárgyalások kommunikációja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tárgyalások jellemzői.</li> <li>• A tárgyalói testbeszéd alkalmazása: kapcsolatfelvétel, szemkontaktus, kapcsolattartás a partnerrel, hangsúly, mimika, szóhasználat.</li> <li>• A kellemes hang, hangerő és beszédstílus kialakítása.</li> <li>• Hatékony kommunikáció a tárgyalások során.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A tárgyalások irányítása az eredményesség függvényében a kitűzött cél elérésének érdekében.</li><li>• A tárgyalások közben tartása.</li><li>• A rábeszélés technikája, a meggyőző beszéd módszerei.</li></ul> <p><b>Bemutató- és beszéd felépítés</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Célok, elvárások meghatározása és probléma-azonosítás.</li><li>• Felkészülés a hallgatóság elvárásaira.</li><li>• A helyes szóhasználat.</li><li>• A beszéd felépítése, vázlatkészítés.</li><li>• Egy hatékony előadás kötelező tartalmi elemei.</li><li>• A leggyakoribb beszéd típusok felépítése, alkalmazása.</li><li>• Tájékoztató, beszámoló előadás;</li><li>• Az előadás alatti lélegzétvétel technikája.</li><li>• A profi előadó visszacsatolásai.</li></ul> <p><b>Az asszertív kommunikáció jelentősége a konfliktuskezelésben, valamint a problémamegoldásban</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A különböző kommunikációs stílusok megkülönböztetése az érdekérvényesítés és az együttműködés mértékének függvényében.</li><li>• Az agresszív, a szubmisszív és asszertív kommunikációs jegyek beazonosítása.</li><li>• Az asszertív kommunikáció technikáinak megismerése és gyakorlása.</li></ul> <p><b>Ügyfél típusok</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A különböző ügyfél típusok beazonosítása, és felismerése.</li><li>• Az egyes ügyfél típusok és nemzeti kulturális sajátosságok alapján az egyéni szükségletek megértése, és az ügyfelek kezelési módjainak megválasztása.</li></ul> <p><b>A szervezeten belüli kommunikáció a vezetés alapvető eszköze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A kommunikáció, mint a szervezet dinamikus eleme.</li><li>• A szervezet összehangolt működésének kulcsa.</li><li>• A menedzserek tevékenysége.</li><li>• Hozzájárulás a menedzseri hatékonysághoz.</li></ul> <p><b>Csatornák egy szervezetben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formális – szabályozott tartalmak és utak.</li><li>• Informális - az emberek érdeklődése, kulturális vagy szakmai alapú szerveződéseik keresztül.</li></ul> <p><b>A szervezeti kommunikáció irányai</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lefelé irányuló (a hierarchia alsóbb szintjei felé) információ elosztás, utasítás, iránymutatás a beosztottaknak.</li><li>• Felfelé irányuló üzenetek a menedzser számára, javaslatok, beszámolók, visszajelzések a menedzser számára, (decentralizált döntési jogkörök esetén - információ a döntésről).</li><li>• Horizontális kapcsolatok (azonos szintek között).</li></ul> <p><b>Eszközök a kommunikációs zajok kiküszöbölésére</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A megfelelő nyelv és médium megválasztása.</li><li>• Visszacsatolás.</li><li>• Redundancia (formák és csatornák tekintetében).</li><li>• Empátia – bizalmat erősítő légkör.</li><li>• Informális kommunikáció.</li></ul>
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:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR).</li><li>• Általános szerződési feltételek (ÁSZF).</li><li>• Adatkezelési tájékoztató.</li><li>• Felhasználási feltételek.</li><li>• Vásárlói tájékoztató.</li><li>• Sütibeállítások kezelése.</li><li>• Médiatudatosság.</li><li>• Kapcsolat.</li><li>• Közérdekű adatok.</li><li>• Gyakori kérdések (GYIK).</li><li>• Társadalmi felelősségvállalás.</li><li>• Impresszum.</li><li>• Jogi nyilatkozat.</li></ul>
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:	60 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"> <li>• Célkitűzések, célcsoport meghatározása.</li> <li>• Tartalom tervezése.</li> <li>• Webdesign és felhasználói élmény.</li> <li>• Fejlesztés és programozás.</li> <li>• Keresőoptimalizálási konfigurációk, online marketing.</li> <li>• Tesztelés és karbantartás.</li> </ul>
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

	<b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b>
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, amelyek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p>
	<b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b>
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>
	<b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b>
6.3.	<p>A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul.</p> <p>A szakmai modulzáró vizsga tartalma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A képzés elméleti részéhez kapcsolódó 15 kérdésből álló tesztfeladat megoldása 30 perc időtartamban.</li> <li>2. A képzés gyakorlati részéhez kapcsolódó egyedi céges honlap tervezésével, elkészítésével, fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos részfeladat szakszerű megoldása 30 perc időtartamban.</li> </ol> <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>

	A szakmai záróvizsga minősítése megfelelt, ha mindkét feladatrész 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:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy</li><li>• a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li><li>• felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li><li>• a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt-éves szakmai gyakorlattal, vagy</li><li>• középfokú végzettséggel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal.</li></ul>
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:	<b>A képzési program előzetes minősítése megtörtént.</b>
Az előzetes minősítés helye:	<b>Nyíregyháza</b>
Az előzetes minősítés időpontja:	<b>2024. június 9.</b>
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	<b>Szemcsák Imre Miklós</b>
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	<b>FSZ/2020/000194</b>
A felnőttképzési szakértő aláírása:	
A felnőttképző képviselőjének neve, beosztása:	<b>Büdszentiné Szép Enikő elnök</b>
A felnőttképző képviselőjének aláírása:	