

PROTOKOLL ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKEMBERE SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

- 1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:** Protokoll és nemzetközi kapcsolatok szakembere szakirányú továbbképzési szak
- 2. A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:** Protokoll és nemzetközi kapcsolatok szakembere
- 3. A szakirányú továbbképzés képzési területe:** Társadalomtudományi képzési terület
- 4. A felvétel feltételei:** A képzésben alapszakon (ideértve a főiskolai, illetve egyetemi szintű végzettséget is) megszerzett oklevéllel rendelkezők vehetnek részt.
- 5. A képzési idő, félévekben meghatározva:** 2 félév
- 6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 60 kredit
- 7. A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek, személyes adottságok, készségek, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben**

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik a legfontosabb nemzetközi politikai, gazdasági, jogi, valamint európai uniós ismereteik birtokában a protokoll minden szakterületének előírásait ismerve képesek feladatkörükben elősegíteni intézményük nemzetközi kapcsolatait mind az állami mind a versenyszférában, így jól képzett, gyakorlati tudás birtokában álló szakmai utánpótlást jelentenek az egyes szaktárcák a helyi önkormányzatok, háttérintézmények, nemzetközi szervezetek, intézmények protokoll és nemzetközi osztályai, valamint a multinacionális cégek számára.

7.1. Elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek

A szakot elvégző hallgató képes

- egy közép ill. felsővezető mellett a hazai és nemzetközi protokoll feladatok elvégzésére,
- állami szintű protokoll események szervezésére,
- szaktárcák protokoll és nemzetközi osztályán referensi feladatokat ellátni,
- nemzetközi diplomáciai kapcsolatok ápolására,
- magas szintű állami delegációs programok szervezésére,
- nemzetközi üzleti kapcsolatok ápolására,
- nemzetközi konferenciák, kongresszusok szervezésére és lebonyolítására,
- díszétkezések, kísérő és kulturális programok szervezésére,
- az aktív és passzív viselkedéskultúra-elemek, valamint alapvető protokoll ismeretek helyes, EU-konform alkalmazására,
- a helyes és megfelelő színvonalú írásbeli és szóbeli kommunikáció alkalmazására, a szervezet/cég egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá külső partnerekkel történő megfelelő színvonalú kapcsolattartásra és ennek tükrében a cégarculat közvetítésére,
- vezetői meetingek, szakmai értekezletek, konferenciák, megszervezésére és lebonyolítására.

7.2. Személyes adottságok, készségek

- Etikus és felelősségteljes hozzáállás jellemzi a személyekhez, illetve a társadalmi problémákhoz való viszonyulása során, tevékenysége során figyel a szélesebb körű társadalmi, ágazati, regionális, nemzeti és európai értékekre, illetve a kulturális és ökológiai fenntarthatósági szempontokra.
- Képes hatékonyan együttműködni interkulturális kihívásokkal járó környezetben, személyekkel és szervezetekkel egyaránt.
- Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.
- Konstruktív, együttműködő és kezdeményező a rendszeres és projektjellegű csoportmunkában.
- Felelősséget vállal saját munkájáért, valamint az általa irányított szervezeti egységekéért.
- Képes szakmai hálózatépítésre a hazai turisztikai szektor nemzetközi hatékonyságának növelése érdekében.
- Képes következtetései, valamint az őket megalapozó tudás és érvelés világos és egyértelmű kommunikálására.

7.3. A szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben

Protokoll, kommunikáció és nemzetközi kapcsolatokért felelős területi főosztályok, ágazati szervek pozícióinak betöltése az alábbi környezetben:

- államigazgatási szervek (minisztériumok, központi hivatalok, önálló autonóm szervezetek)
- önkormányzatok
- civil szervezetek
- nemzetközi szervezetek, diplomáciai és konzuli külképviseletek
- multinacionális cégek
- protokoll és rendezvényszervező ügynökségek
- idegenforgalmi területhez kapcsolódó intézmények (szállodaipar, vendéglátóipar, utaztatás)

8. A szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök és a főbb ismeretkörökhöz rendelt kreditérték:

8.1. Alapozó ismeretek (10-15 kredit)

Illem, etikett, protokoll alapismeretek, konferencia és rendezvényszervezési alapismeretek, tárgyalástechnika

8.2. Szakmai törzsanyag (30-40 kredit)

Bevezetés a nemzetközi jogba, az uniós jog alkalmazása Magyarországon, diplomáciatörténet, diplomáciai és állami protokoll, közjogi és igazgatási alapismeretek, állami és önkormányzati protokoll, nemzetközi szervezetek és gazdaságdiplomácia, üzleti / corporate protokoll és civil szervezetek protokollja, katonai és sportprotokoll, kommunikáció és protokoll idegen nyelvi alapismeretei

8.3. Választható ismeretek (3-10 kredit)

Szabadon választható tárgyak

Elmélet-gyakorlat aránya: 30-70%

9. A szakdolgozat kreditértéke: 5 kredit