

## PROTOKOLL ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKEMBERE SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK MINTATANTERVE

1. **A szakirányú továbbképzésért felelős oktató:**
2. **Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:**  
Protokoll és nemzetközi kapcsolatok szakembere
3. **Az oklevélben szereplő szakképzettség angol megnevezése:**  
Expert in Protocol and International Relations
4. **Képzési terület:**  
Társadalomtudományi
5. **A képzési idő:**  
2 félév
6. **A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:**  
60 kredit
7. **A szakirányú továbbképzési szak célja:**

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.

A hallgató képessé válik:

- 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.

#### **8. A képzésben résztvevők köre:**

A képzésben bármely képzési területen szerzett alapképzéssel (BA, BSC), mesterfokozattal (MA) valamint főiskolai /egyetemi végzettséggel rendelkezők vehetnek részt.

#### **9. A képzés szerkezete:**

Alapozó ismeretek tantárgyi csoport	15 kredit
Szakmai törzsanyag tantárgyi csoport	30 kredit
Kiegészítő ismeretek	5 kredit
Szabadon választható	5 kredit
Szakdolgozat:	5 kredit
<b>Összesen:</b>	<b>60 kredit</b>

#### **10. A szakdolgozat követelményei:**

Szakdolgozat kreditértéke: 5 kredit

A szakdolgozat célja, hogy a hallgatók bemutassák azt, hogy a képzés során tanultakat a gyakorlatban alkalmazni tudják, a tárgykörben önálló teljesítményre képesek.

#### **11. Záróvizsga követelményei és tantárgyai:**

A hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be.

A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges tudás valamint készségek ellenőrzése és értékelése, ahol a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni is tudja.

##### **A záróvizsgára bocsátás feltételei:**

- abszolutórium megszerzése,
- szakdolgozat elkészítése és határidőre történő leadása, valamint bírálattal ellátott, legalább elégséges szintű értékelése;

##### **A záróvizsga részei:**

- komplex szóbeli vizsga;
- szakdolgozat megvédése
- Az eredmény kiszámítási módja:

Az eredmény kiszámítása a szakdolgozatra és a védésre, valamint a komplex szóbeli vizsgára adott érdemjegyek átlagolásával történik. Nem egész számjegy esetén kerekítéssel történik a minősítés. Ha bármelyik részjegy elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye is elégtelen.

#### **12. Az oklevél megszerzésének feltétele:**

- a tantervben meghatározott követelmények teljesítése (abszolutórium megszerzése);
- szakdolgozat elkészítése és bírálattal ellátott, legalább elégséges szintű értékelése;

- a záróvizsga sikeres abszolválása legalább elégséges szintű értékeléssel.

### **Az oklevél minősítése:**

Az oklevél minősítése az alábbi minősítések kerekített átlaga:

- a komplex szóbeli (és ahol van, írásbeli) záróvizsga eredménye
- a hallgató szemeszterenkénti tanulmányi átlagának átlageredménye (amely a leckekönyvben is szerepel).

A képzés bővebb szerkezetét az *áttekintő* és a *részletes* tanterv tartalmazza.

### **13. A tantárgyakra vonatkozó információk:**

A tantárgyakra vonatkozó információk a Moodle-ben (<http://moodle.kodolanyi.hu>) található meg.

**PROTOKOLL ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKEMBERE**

**ÁTTEKINTŐ TANTERV**

Órák	1. félév		2. félév	
9	Illem, etikett, protokoll alapismeretek	5	Üzleti / corporate protokoll és civil szervezetek protokollja	5
9	Konferencia és rendezvényszervezési alapismeretek	5		
9	Tárgyalástechnika (ebben: közszereplés, retorika, sajtókommunikáció, prezentáció, vendéglátás, turizmus, sommelier)	5	Katonai és sportprotokoll	5
9			Kommunikáció és protokoll angol nyelven	5
9				
9	Diplomáciatörténet, diplomáciai állami és vallás protokoll	5	Bevezetés a nemzetközi jogba, az uniós jog alkalmazása Magyarországon	5
9				
9	Nemzetközi szervezetek és gazdaságdiplomácia	5		
9				
9	Közjogi és igazgatási alapismeretek, állami és önkormányzati protokoll	5	Szab.vál. Szimbólumok és jelképek a protokollban	5
<b>Szakdolg</b>			Szakedolgozat	5
<b>Kredit</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	
<b>Összóra</b>	<b>90</b>		<b>90</b>	

**Színmagyarázat:** Alapozó tárgyak, tantárgycsoport: 15 kredit Szakmai törzsanyag tantárgycsoport: 30 kredit  
 Kiegészítő ismeretek: 5kredit Szabadon választható: 5 kredit Szakedolgozat: 5 kredit

## RÉSZLETES TANTERV

Kód	Tantárgy	Kre- dit	Tanóra	Követelmény	Félév	Jelleg	Előfeltétel	Felelős tanszék
TK 013	Illem, etikett, protokoll alapismeretek	5	9	Kollokvium	1.	konz.	-	TKK
TK 014	Konferencia és rendezvényszervezési alapismeretek	5	9	Kollokvium	1.	konz.	-	TKK
TK 015	Tárgyalástechnika	5	27	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	TKK
TK 016	Diplomáciatörténet, diplomáciai és állami protokoll	5	18	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	TKK
TK 019	Nemzetközi szervezetek és gazdaságdiplomácia	5	18	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	TKK
TK 020	Közjogi és igazgatási alapismeretek, állami és önkormányzati protokoll	5	9	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	TKK
TK 027	Üzleti / corporate protokoll és civil szervezetek protokollja	5	18	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	TKK
TK 028	Katonai és sportprotokoll	5	18	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	TKK
TK 029	Kommunikáció és protokoll angol nyelven	5	18	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	TKK
TK 030	Bevezetés a nemzetközi jogba, az uniós jog alkalmazása Magyarországon	5	27	Kollokvium	2.	konz.	-	TKK
TK 031	Szabadon választható	5	9	Kollokvium	2.	konz.	-	TKK
TK 048	Szakedolgozat	5	-	aláírás	2.	k.gyak.	-	TKK