

# PROTOKOLL ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKEMBERE SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK MINTATANTERVE

## 1. A szakirányú továbbképzésért felelős oktató:

Lőrinczné Dr. habil. Bencze Edit

## 2. Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:

Protokoll és nemzetközi kapcsolatok szakembere

## 3. A szakirányú továbbképzés besorolása

### 3.1. Képzési terület szerinti besorolás: Társadalomtudományi képzési terület

### 3.2. A végzettségi szint besorolása:

3.2.1. ISCED 1997 szerint: 5A

3.2.2. ISCED 2011 szerint: 6

3.2.3. az európai keretrendszer szerint: 6

3.2.4. a magyar képesítési keretrendszer szerint: 6

### 3.3. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:

3.3.1. ISCED 1997 szerint: 762

3.3.2. ISCED-F 2013 szerint: 0312

## 4. Az oklevélben szereplő szakképzettség angol megnevezése:

Expert in Protocol and International Relations

## 5. A képzési idő: 2 félév

## 6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 60 kredit

## 7. A szakirányú továbbképzési szak célja:

**7.1 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.

## 7.2. Szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség):

### Tudás:

A hallgató:

- Átfogó tudással rendelkezik a protokoll és nemzetközi kapcsolatok specifikus tartalmáról és annak változásairól, diszciplináris sajátosságairól és határainról, legfontosabb fejlődési irányairól;
- Behatóan ismeri a protokoll és etikett alapvetéseit, az illemszabályokat;
- Átfogó ismeretekkel bír a diplomáciai protokoll elméletéről és annak gyakorlati megvalósulásáról;
- Tudja a nemzetközi jog vonatkozó szabályait, sikeresen alkalmazza a nemzetközi tárgyalási technikákat;

- Ismeri az interkulturális protokoll fő jellemzőit (jelképek, szimbólumok, címer, gasztronómia);
- Összefüggéseiben értelmezi a hivatásrendi protokollok, továbbá a nemzetközi szervezetek és civil szervezetek protokolljának sajátosságait;
- Tisztában van a rendezvényszervezés elméletével és gyakorlatával, alkalmazza az országimázs-menedzsment alapvetéseit;

#### **Képesség:**

A hallgató:

- Képes állami szintű protokoll események szervezésére, magas szintű állami delegációs programok szervezésére, nemzetközi diplomáciai kapcsolatok ápolására;
- Képes egy közép ill. felsővezető mellett a hazai és nemzetközi protokoll feladatok elvégzésére, illetve szaktárcák protokoll és nemzetközi osztályán referensi feladatok ellátására;
- Multidiszciplináris megközelítést alkalmazva ki tudja választani és képes alkalmazni a megfelelő protokoll- és tárgyalási technikákat, az aktív és passzív viselkedéskultúra-elemeket;
- Képes nemzetközi konferenciák, kongresszusok, vezetői meetingek, szakmai értekezletek, szervezésére és lebonyolítására, díszétkezések, kísérő és kulturális programok szervezésére;
- Képes 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;
- Képes felmérni, kritikusan elemezni, szintetizálni és kreatívan alkalmazni a protokollra és nemzetközi kapcsolatok változásaira vonatkozó tudását;

#### **Attitűd:**

A hallgató:

- Elkötelezett a protokoll és nemzetközi kapcsolatok művelése és szakszerű ellátása iránt;
- Rendelkezik a protokoll és nemzetközi kapcsolatok iránti érdeklődéssel és vallja a kulturális, gazdasági és társadalmi sokszínűségének fontosságát;
- Törekszik a protokoll és nemzetközi kapcsolatok nemzeti és európai értékeit megőrizni, képviselni és munkája során felelősen figyelembe venni;
- Magas fokú motiváltság és hivatástudat, valamint nyitott, befogadó, ugyanakkor kritikus attitűd jellemzi.

#### **Autonómiája és felelőssége:**

A hallgató:

- Alkalmas a protokoll és nemzetközi kapcsolatok szakterületein önálló elemző munka elvégzésére;
- Önállóan figyelemmel kíséri protokollt és nemzetközi kapcsolatokat érintő társadalmi-gazdasági-jogi környezet változásait;
- Szakmai fejlődésének tudatos és felelős irányítója, képzésekben és továbbképzésekben, szupervízióban fejleszti önismeretét, önértékelését és szakmai tudását;
- Tevékenységét a kritikai gondolkodáson alapuló, kiszámítható, következetes, autonóm munkavégzés, a saját tevékenységre vonatkozó reflexiók jellemzik;
- Nyitott a protokollt és nemzetközi kapcsolatokat érintő kérdések megismerésére, megoldására, új információk szerzésére;

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

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

#### **9. A képzés szerkezete:**

Alapozó ismeretek tantárgyi csoport

15 kredit

Szakmai törzsanyag tantárgyi csoport	35 kredit
Szabadon választható	5 kredit
Szakedolgozat:	5 kredit
<b>Összesen:</b>	<b>60 kredit</b>

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

Kreditértéke: 5 kredit

A képzés zárásaként a hallgató választhat, hogy szakdolgozatot (1) vagy képzést záró portfóliót (2) készít

1. A szakdolgozat célja, hogy a hallgatók a vállalt téma aktuális szakirodalmának feldolgozásával és a saját tapasztalatok felhasználásával bizonyítsák elméleti és gyakorlati szintetizáló készségeiket, kutatás-módszertani ismereteik alapján képesek legyenek önálló vizsgálatok lefolytatására és a kapott adatok elemzésére, valamint elősegítsék az eredmények gyakorlatban való hasznosítását is. A szakdolgozat tartalmi követelményei: A vállalt téma szakmai megalapozottsága, aktualitása, kifejtése megfelelő legyen, a jelölt alkalmazzon különböző kutatási módszereket, követhető adatfeldolgozás szükséges, az eredmények értelmezése, relevanciája elengedhetetlen, továbbá a dolgozat összefoglalása összegző, ugyanakkor továbbmutató legyen. A tartalmi tényezők mellett a munkának formailag is elfogadhatónak kell lennie. Nem fogadható el olyan szakdolgozat, amely nem felel meg a mindenkor érvényben lévő szakdolgozati szabályzat előírásainak, illetve nem önálló munka eredménye.

2. A képzést záró portfólió olyan dokumentumgyűjtemény, amely megvilágítja a hallgató szakterületen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását, tehát a képzés során megszerzett kompetenciáját, továbbá egy-egy területen elért fejlődését, előrehaladását, eredményeit. A portfólió tehát a hallgatók munkáinak olyan célirányos, szisztematikus gyűjteménye, melyet a képzés során elkészített dokumentumokból előzetes szempontok alapján tudatosan, gondosan maga a hallgató állít össze. A portfólió célja, hogy a szükséges és előírt kompetenciák meglétét, mélységét, alkalmazni tudását, feltárja, bizonyítsa. Általa pontosabban, átfogóbban, minőségi szempontokat is mérlegelve lehet értékelni a hallgatói teljesítményt. A záróvizsga részét képezi ez a dokumentumgyűjtemény. Az egyes szakirányú továbbképzési szakok esetében a szakról szóló képesítési követelményrendszer írja elő a bemutatandó kompetenciák meglétét.

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

A hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be. A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges tudás (készség) ellenőrzése és értékelése, ahol a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni is tudja.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a tantervben meghatározott követelmények teljesítése (abszolutórium megszerzése)
- szakdolgozat/képzést záró portfólió elkészítése és bírálattal ellátott; legalább elégséges szintű értékelése.
- 

A záróvizsga részei: a szakdolgozat/portfólió megvédése és a szakdolgozat/portfólió témaköréhez kapcsolódó további kérdés megválaszolása.

Az eredmény kiszámítási módja: Az eredmény kiszámítása a szakdolgozatra/képzést záró portfólióra és annak megvédésére 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.

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>) találhatóak meg.

**PROTOKOLL ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKEMBERE**

**ÁTTEKINTŐ TANTERV**

órák	1. félév	2. félév
------	----------	----------

9	Protokoll alapismeretek (illem, etikett) ea.	5	Hivatásrendi protokollok (katonai, sport, üzleti) ea.	5
9	A rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei ea.	5		
9	Nemzetközi tárgyalási stratégia és technika szem.	5		
9	Protokoll az állam-és közéletben ea.	5	Nemzetközi és civil szervezetek protokollja ea.	5
9			Országimázs-menedzsment, nemzeti hagyományok, ünnepek szem.	5
9	A diplomáciai protokoll elmélete és gyakorlata szem.	5		
9	Nemzetközi jogi ismeretek ea.	5	Interkulturális protokoll (jelképek, szimbólumok, címer, gasztronómia) ea.	5
9			Szabadon választható ismeretek ea.	5
			Szakdolgozat	5

Alapozó ismeretek: 15 kredit, Szakmai törzsanyag: 35 kredit, Szabadon választható ismeretek: 5 kredit, Szakdolgozat: 5 kredit

## RÉSZLETES TANTERV

Kód	Tantárgy	Kre- dit	Tanóra	Követelmény	Félév	Jelleg	Előfeltétel	Felelős tanszék
NE 209	Protokoll alapismeretek (illem, etikett)	5	9	Kollokvium	1.	konz.	-	NETA
NE 210	A rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei	5	9	Kollokvium	1.	konz.	-	NETA
NE 211	Nemzetközi tárgyalási stratégia és technika	5	18	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	NETA
NE 212	Protokoll az állam-és közéletben	5	18	Kollokvium	1.	konz.	-	NETA
NE 213	A diplomáciai protokoll elmélete és gyakorlata	5	18	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	NETA
NE 214	Nemzetközi jogi ismeretek	5	18	Kollokvium	1.	konz.	-	NETA
NE 215	Hivatásrendi protokollok (katonai, sport, üzleti)	5	27	Kollokvium	2	konz.	-	NETA
NE 216	Nemzetközi és civil szervezetek protokollja	5	18	Kollokvium	2.	konz.	-	NETA
NE 217	Országimázs-menedzsment, nemzeti hagyományok, ünnepek	5	18	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	NETA
NE 218	Interkulturális protokoll (jelképek, szimbólumok, címer, gasztronómia)	5	18	Kollokvium	2.	konz.	-	NETA
NE 219	Szabadon választható ismeretek	5	9	Kollokvium	2.	konz.	-	NETA
NE 220	Szakedolgozat	5	-	aláírás	2.	k.gyak.		NETA