

Protokoll szaktanácsadó és rendezvényszervező szakirányú továbbképzés

I. A szakirányú továbbképzés neve:

Protokoll szaktanácsadó és rendezvényszervező

II. A szakirányú továbbképzési szak FIR-kódja:

III. A létesítést engedélyező határozat ügyiratszám:

OH-FHF/1551-9/2008.

IV. A létesítő intézmény neve:

Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola

V. A szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelménye:

1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:

Protokoll szaktanácsadó és rendezvényszervező szakirányú továbbképzési szak

2. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

Protokoll szaktanácsadó és rendezvényszervező

3. A szakirányú továbbképzés képzési területe:

Társadalomtudomány

4. A felvétel feltételeként (alapképzési szakhoz kapcsolódó szakirányú továbbképzési szak esetén) azon képzési területek, képzési ágak vagy alapképzési szakok megnevezése, amelyekre a szakirányú továbbképzési szak épül:

A szakirányú képzésre mindazon alapszakot végzett szakemberek jelentkezhetnek, akik oklevelüket a jelentkezést megelőzően szerezték.

5. A képzési idő (félévben meghatározva):

3 félév

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:

90 kredit

7. A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek, személyes adottságok, készségek, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:

a) A képzés során megszerzhető személyes adottságok, készségek, elsajátítandó kompetenciák:

A protokoll szaktanácsadó és rendezvényszervező a tanult ismeretek alapján:

- Kifogástalan viselkedéskultúra és megjelenés-kultúra birtokában magabiztosabban, sikeresebben boldogul munkahelyén, hazájában, Európában.
- Ismeri hazája, népe múltját, földrajzát, nemzeti hagyományait, művészeti értékeit, kulturális sajátosságait, ezekhez ragaszkodik, de nyitott más országok életének megismerésében. Tiszteletben tartja és tartatja a hazai és nemzeti szokásokat, hagyományokat, sajátosságokat, az adott kultúra szimbólumait.

- Alkalmazza és alkalmaztatja hivatalos események sajátos, egyedi protokolláris szokásokat és etikett szabályokat.
- Gyakorlatban használja az interkulturális kommunikáció és érintkezés szabályait, hatékonyan gondolkodik és tevékenykedik. Ismeri a szociálpszichológiai fogalmakat, folyamatokat. Ismeri és tudatosan alkalmazza az általános – és elvárt- viselkedési szabályokat, előírásokat munkahelyén és magánéletében.
- Gyakorlatban használja a szervezéstudományt, a közbeszerzés és pályázatírás szabályait.
- Diplomáciai eseményekre, különböző eseményekre, rendezvényekre időmérleget készít.
- Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a protokolláris vendéglátás szabályait, gyakorlatban alkalmazza az eltérő kultúrájú vendégek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos szakmai és protokolláris szabályokat.
- Felkérések alapján előkészíti, megszervezi a hivatalos országos rendezvényeket, ünnepélyeket, delegációs programokat, hazai és nemzetközi konferenciákat, ceremóniákat.
- Rendelkezik mindazon készségekkel, képességekkel, melyek lehetővé teszik a PR gyakorlati használatát.
- Képes a tudatos megfelelő érvelésre, az írott és elektronikus sajtóban való szereplésre.

b) A képzés során megszerzhető tudáselemek, ismeretek:

Tudáselemek:

- ésszerű érvelési technika,
- események átlátása,
- problémamegoldó készség, képesség bővítése,
- nemzetközi és hazai gasztronómiai ismeretek.

Ismeretek:

- a nemzetközi és diplomáciai protokoll áttekinthetősége,
- turizmuspiacra az idegenforgalom és környezet sokoldalú összefüggéseinek magas szintű átlátása,
- ésszerű érvelési és meggyőzői technikák,
- hivatalos, üzleti tárgyalások lebonyolításának feltételei, ezek megoldása,
- közbeszerzési törvény ismerete,
- biztonságpolitikai ismeretek, ezek alkalmazása,
- tárgyalások, viták, megbeszélések, jelenségek megfelelő levezénylése.

c) A szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben

Konkrét környezet:

- közigazgatási, államigazgatási testületek,
- diplomáciai testületek,
- minisztériumok,
- polgármesteri hivatalok,
- kulturális intézmények,
- érdekképviseletek,
- civilszervezetek,
- rendezvényszervező cégek,
- szállodák.

Tevékenységrendszer:

Tevékenységi körök:

- vezető,
- középvezető,

- menedzser.
- Tevékenységek:
- rendezvények
- ünnepélyek
- delegációs programok
- hazai és nemzetközi konferenciák
- ceremóniák előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.

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

Alapozó ismeretek:	17 kredit
<ul style="list-style-type: none"> – retorika és beszédtechnika; – tárgyalástechnika; – médiaismeret, PR és sajtókapcsolatok; – turisztikai és idegenvezetői ismeretek; – személyközi és kultúraközi kommunikáció 	
Protokoll ismeretek:	40 kredit
<ul style="list-style-type: none"> – viselkedéskultúra I.; – protokoll gyakorlat szakmai gyakorlat; – viselkedéskultúra –viselettörténet és megjelenés-kultúra; – katonai protokoll és ceremóniás rendek; – sportprotokoll, sportdiplomácia; – diplomáciatörténet; – protokollismeretek I.; – protokollismeretek II.; – protokollismeretek III.; – címer- és zászlótan; – a közbeszerzés és a protokoll kapcsolata; – irányított szakmai gyakorlat feldolgozása 	
Rendezvényszervezési ismeretek:	33 kredit
<ul style="list-style-type: none"> – rendezvényszervezés I.; – rendezvényszervezés II.; – rendezvényszervezés III.- hostesstan; interkulturális gasztronómia és szállodaismeret I.; – interkulturális gasztronómia és szállodaismeret II.; – interkulturális gasztronómia és szállodaismeret III.- díszétkeztetés; pályázatírás és pályáztatás; turisztikai földrajz. 	

9. A szakdolgozat kreditértéke:

0 kredit