

**Nemzeti Közzolgálati Egyetem  
Közigazgatási Továbbképzési Intézet**



**Közzolgálati protokoll  
szakirányú továbbképzési szak**

**Képzési program**

**Szakfelelős: Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix**

## I.

### A KÖZSZOLGÁLATI PROTOKOLL SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEIT (KKK) TARTALMAZÓ LEÍRÁS

**1. Az indítandó szakirányú továbbképzés megnevezése:** Közzolgálati protokoll szakirányú továbbképzési szak

**2. Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:** Közzolgálati protokoll szaktanácsadó

**3. Képzési terület:** Közigazgatási, rendészeti és katonai

**4. A felvétel feltétele:** A képzésben legalább alapképzésben, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szerinti főiskolai képzésben szerzett oklevéllel rendelkezők vehetnek részt.

**5. A képzési idő:** 2 félév

**6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 60 kreditpont

#### **7. A képzés célja:**

A Közzolgálati protokoll szakirányú továbbképzési szak elsősorban a közzolgálat-specifikus protokoll ismeretek és rendezvényszervezési követelmények elsajátítására valamint az ehhez kapcsolódó kommunikációs ismeretek, készségek elméleti és gyakorlati oktatására kívánja helyezni a hangsúlyt. A képzés célja olyan specializált szakemberek képzése, akik a közzolgálati protokoll ismeretekkel és készségekkel felvértezve felkészültek a közzolgálat szervezeteiben a hazai és nemzetközi protokoll elvárások érvényesítésére, a nemzetközi viselkedés és tárgyaláskultúra elemeinek alkalmazására. A képzés kiemelten a közigazgatásban, a Magyar Honvédség kötelékében, valamint a rendvédelmi szerveknél dolgozó protokoll és nemzetközi kapcsolatokkal foglalkozó stábok számára készít fel vezetői és szervezői szolgálat ellátására képes kormánytisztviselőket, tiszteket. A képzés gyakorlatorientált, kiemelt hangsúlyt fektet a megjelenés- és viselkedéskultúra, írásbeli és szóbeli kommunikáció, tárgyalástechnika, valamint ország kép és nemzeti értékek témaköreire, továbbá felhasználja a legfrissebb nemzetközi tapasztalatokat és trendeket, illetve az Európai Unió szervezeteiben előforduló munka protokoll és kommunikáció gyakorlati ismereteit is.

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

**- a képzés során elsajátítandó kompetenciák tudáselemek, megszerzhető ismeretek:**

A képzés átfogó ismereteket biztosít a hazai közzolgálati, illetve nemzetközi kapcsolati protokoll terén. Külön egységet szentel az államközi nemzetközi kapcsolatok, a nemzetközi szerződéskötés, a diplomáciai és konzuli kapcsolatok legfontosabb protokolláris ismereteinek.

A képzés jelentős óraszámot biztosít az állami és társadalmi rendezvények, ünnepek ceremonális lebonyolítási rendjének gyakorlati ismeretátadására.

A képzésben felhasználjuk az e tárgykörrel foglalkozó legfrissebb nemzetközi tapasztalatokat és trendeket, illetve az Európai Unió, a NATO, az ENSZ és más

jelentősebb nemzetközi szervezetekben folyó munka protokoll és kommunikáció gyakorlati ismereteit is.

**- a képzés során megszerzhető személyes adottságok, készségek:**

A szak elvégzésével a hallgatóknak bővül eszköztáruk, protokoll ismeretekben való jártasságuk nagymértékben szélesedik. A tárgyalás előkészítés és lebonyolítás terén, az ahhoz kapcsolódó kommunikációban, a stratégiai módszerek kialakításában és érvényre juttatásában egyaránt a gyakorlatban is jól használható tudásra tesznek szert.

A végzettek lényeglátó képessége, szervezőkészsége bővül. Segít elsajátítani a protokoll szerepének lényegét, helyes értelmezését. Feltárja a résztvevőknek a protokoll szabályok logikáját. Gyakorlati ismereteket szerezhetnek az állami rendezvényszervezés és lebonyolítás komplexitásáról. A nemzetközi tapasztalatok ismertetése hozzásegíti a hallgatókat a tolerancia erősödéséhez, a nemzeti sajátosságok tisztelőben tartásához. Magabiztos szakmai tudás a protokoll tárgyú szervezői munkában, problémamegoldó készség erősödése, empátia, integritás, felelősségtudat, innováció, konfliktuskezelés.

**- a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:**

A képzés kiemelten a közigazgatásban, a Magyar Honvédség kötelékében, a rendvédelmi szervezeteknél dolgozó protokoll és nemzetközi kapcsolatokkal foglalkozó stábok számára készít fel vezetői és szervezői szolgálat ellátására képes kormánytisztviselőket, tiszteket. A képzés gyakorlat-orientált, így különösen ajánlott jelenlegi vagy jövőbeli protokollreferensek, nemzetközi kapcsolatokkal foglalkozó munkatársak, nemzetközi tárgyalásokon résztvevő delegáció-tagok, rendezvényszervezők, vezetői program előkészítő közszolgálati kollégák számára.

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

**Közigazgatási alapismeretek (4 kredit)**

Alkotmányjogi és közigazgatási jogi alapismeretek  
A közigazgatás feladata, szervezete és személyi állománya

**Megjelenés- és viselkedéskultúra, írásbeli és szóbeli kommunikáció, tárgyalástechnika (6 kredit)**

Illem, etikett, protokoll, protokoll történet- protokolláris alapvetés  
Megjelenés- és viselkedéskultúra a közszolgálatban  
Írásbeli kommunikáció és protokoll  
A társas érintkezés formái a közszolgálatban  
Tárgyalástechnika

**Protokoll az államéletben, illetve a közéletben (6 kredit)**

A magyar közjogi méltóságok protokoll rendje  
Államfői protokoll  
Miniszterelnöki protokoll  
Országgyűlési házelnök protokollja  
Pártok, politikai szervezetek protokollja  
Egyházi protokoll

**A (hivatali) rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei (6 kredit)**

Rendezvényszervezés I.  
Rendezvényszervezés II.  
Rendezvényszervezési gyakorlat

**Diplomáciai protokoll I. (4 kredit)**

Az államközi kapcsolatok – alapvetés. Nemzetközi kapcsolatok és tárgyalások protokollja  
Kétoldalú nemzetközi szerződések előkészítése és lebonyolítása  
Eljárási rend és protokoll a nemzetközi szervezetekben (kiemelten EU, NATO)

**Angol nyelvű írásbeli/levelezési protokoll ismeretek (e-learning) (4 kredit)****Diplomáciai protokoll II. (6 kredit)**

A diplomáciai és konzuli kapcsolatok nemzetközi jogi alapjai  
A diplomácia/konzuli protokoll külföldön, külképviseleti rendezvények és lebonyolításuk rendje  
A protokoll civilizációs és interkulturális sajátosságai

**Rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei, gasztronómiai kultúrával kapcsolatos ismeretek (6 kredit)**

Rendezvényszervezési gyakorlat II.  
Rendezvényszervezés III. Nemzetközi rendezvények szervezése  
Rendezvényszervezés IV. Nemzeti ünnepeink, állami rendezvényeink rendje  
Gasztronómiai alapismeretek és nemzetközi étkezéskultúra  
Rendezvényszervezés V. Díszétkezések

**Kötelezően választható tantárgyak I. (5 kredit)**

Katonai és Rendészeti protokoll  
Közigazgatási protokoll

**Kötelezően választható tantárgyak II. (5 kredit)**

Katonai és rendészeti protokoll elméleti és gyakorlati ismeretek II.  
Közigazgatási/önkormányzati elméleti és gyakorlati ismeretek II.

**Országkép és nemzeti értékek (4 kredit)**

A magyar országimázs építés elmélete és gyakorlata  
Állami és nemzeti jelképek és a jelképhasználat alapjai  
Magyar értékek és hagyományápolás

**Angol nyelvű szóbeli protokoll ismeretek (blended learning) (4 kredit)**

E-learning  
Személyes tréning

## **II.**

### **Értékelési és ellenőrzési módszerek, eljárások:**

#### **- A számonkérés**

Az ismeretek ellenőrzésére vonatkozó szabályokat a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (TVSZ) tartalmazza. Az ismeretek számonkérésének módját a tantárgyi programok rögzítik, a hallgatók erről a tanulmányaik megkezdése előtt tájékoztatást kapnak. A tananyag ismeretének értékelése a szorgalmi időszakban, illetve a vizsgaidőszakban történhet. Valamennyi vizsga lehet írásbeli, szóbeli vagy ezek kombinációja.

#### **- A záróvizsga**

A záróvizsga olyan komplex szóbeli vizsga, amelynek tematikája biztosítja a képzési és kimeneti követelményekben előírt kompetenciák elsajátításának ellenőrzését. Tekintettel arra, hogy az egyes kompetenciákat az ismeretkörök, illetve az egyes tantárgyak lefedik, a szóbeli vizsga tételei felölelik a főbb tantárgycsoportok ismeretanyagát.

#### **- A korábban szerzett ismeretek, gyakorlatok beszámítási rendje:**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (6) bekezdése szerint.

**KÖZSZOLGÁLATI PROTOKOLL SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK  
TANTERV ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEK**

Sorszám	Tantárgy neve	Félév	Típus	Tanóra	Kreditérték	Számonkérés módja	Tárgyfelelős/ Oktató
<b>I. félév</b>				<b>126</b>	<b>30</b>		
1.	Közigazgatási alapismeretek	I.	kötelező	8	4	kollokvium	Dr. György István
1.1.	Alkotmányjogi és közigazgatási jogi alapismeretek			4			Dr. György István, Dr. Szalai András
1.2.	A közigazgatás feladata, szervezete és személyi állománya			4			
2.	Megjelenés- és viselkedéskultúra, írásbeli és szóbeli kommunikáció, tárgyalástechnika	I.	kötelező	22	6	kollokvium	Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix
2.1.	Illem, etikett, protokoll, protokoll történet- protokolláris alapvetés			4			Gáspár Ágnes, Dr. Bárdi Lajos
2.2.	Megjelenés-és viselkedéskultúra a közszoigálatban			4			
2.3.	Írásbeli kommunikáció és protokoll			4			
2.4.	A társas érintkezés formái a közszoigálatban			4			
2.5.	Tárgyalástechnika			6			
3.	Protokoll az államéletben, illetve a közéletben	I.	kötelező	20	6	kollokvium	Ambrus Jenő
3.1.	A magyar közjogi méltóságok protokoll rendje			4			Ambrus Jenő, Bács-Várkúti Emőke
3.2.	Államfői protokoll			4			
3.3.	Miniszterelnöki protokoll			3			
3.4.	Országgyűlési házelnök protokollja			3			
3.5.	Pártok, politikai szervezetek protokollja			2			
3.6.	Egyházi protokoll			4			Monostori László
4.	A (hivatali) rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei	I.	kötelező	24	6	kollokvium	Horváth Attila
4.1.	Rendezvényszervezés I. (Rendezvényszervezési ismeretek, Gazdálkodási, költségvetés-tervezési ismeretek)			6			Horváth Attila, Keresztes Attila
4.2.	Rendezvényszervezés II. (Komplex rendezvényszervezés, Biztonsági kérdések és rendezvényszervezés)			8			Horváth Attila

4.3.	Rendezvényszervezési gyakorlat			10			Koncz Sándor, Kun Szabó István, Szalóky Szabolcs
5.	Diplomáciai protokoll I.	I.	kötelező	12	4	kollokvium	Dr. Bába Iván
5.1.	Az államközi kapcsolatok – alapvetés. Nemzetközi kapcsolatok és tárgyalások protokollja			4			Dr. Bába Iván
5.2.	Kétoldalú nemzetközi szerződések előkészítése és lebonyolítása			4			
5.3.	Eljárási rend és protokoll a nemzetközi szervezetekben (kiemelten EU, NATO)			4			Dr. Grúber Károly
6.	Angol nyelvű írásbeli/levelezési protokoll ismeretek (e-learning)	I.	kötelező	40	4	gyakorlati jegy	Dr. Kádár Krisztián
<b>II. félév</b>				<b>144</b>	<b>30</b>		
7.	Diplomáciai protokoll II.	II.	kötelező	18	6	kollokvium	Dr. Bába Iván
7.1.	A diplomáciai és konzuli kapcsolatok nemzetközi jogi alapjai			6			Dr. Bába Iván
7.2.	A diplomácia/konzuli protokoll külföldön, külképviseleti rendezvények és lebonyolításuk rendje			8			
7.3.	A protokoll civilizációs és interkulturális sajátosságai			4			Dr. Bába Iván, Dr. Halász Iván
8.	Rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei, gasztronómiai kultúrával kapcsolatos ismeretek	II.	kötelező	42	6	kollokvium	Koncz Sándor
8.1.	Rendezvényszervezés III. Nemzetközi rendezvények szervezése			10			Koncz Sándor, Dr. Ivády Nóra, Gulyás Károly, Besnyi Gábor Győző, Szalóky Szabolcs, Dr. Iványi Károlyné Pauer Zsuzsanna Laczkó Rita
8.2.	Rendezvényszervezés IV. Nemzeti ünnepeink, állami rendezvényeink rendje			8			
8.3.	Gasztronómiai alapismeretek és nemzetközi étkezéskultúra			8			
8.4.	Rendezvényszervezés V. Díszétkezések			6			
8.5.	Rendezvényszervezési gyakorlat II.			10			
9.	Kötelezően választható tantárgyak I.	II.	köt. vál.	14	5	beszámoló	Horváth Attila
9.1.	Katonai és Rendészeti protokoll (NATO sajtórendezvények, HM Miniszteri Titkárság protokoll feladatai, Katonai és rendészeti protokoll a gyakorlatban, MH Tábori Lelkészi Szolgálat protokollja)			14			Horváth Attila, Besnyi Gábor Győző
9.2.	Közigazgatási protokoll (Minisztériumok/ Kormányhivatalok protokoll rendje, Települési önkormányzatok/ polgármesterek protokollja)			14			Gáspár Ágnes, Pauer Zsuzsanna, Laczkó Rita, Fekete Gábor

10.	Kötelezően választható tantárgyak II.	II.	köt. vál.	16	5	beszámoló	Koncz Sándor, Laczkó Rita
10.1.	Katonai és rendészeti protokoll elméleti és gyakorlati ismeretek II.			16			Koncz Sándor, Besnyi Gábor Győző, Szalóky Szabolcs
10.2.	Közigazgatási/ önkormányzati elméleti és gyakorlati ismeretek II.			16			Gáspár Ágnes, Pauer Zsuzsanna, Laczkó Rita, Fekete Gábor,
11.	Országkép és nemzeti értékek	II.	kötelező	18	4	kollokvium	Dr. Halász Iván
11.1.	A magyar országimázs építés elmélete és gyakorlata			6			Dr. Halász Iván, Dr. Schweitzer Gábor, Dr. Kisteleki Károly
11.2.	Állami és nemzeti jelképek és a jelképhasználat alapjai			6			
11.3.	Magyar értékek és hagyományápolás			6			
12.	Angol nyelvű szóbeli protokoll ismeretek (blended learning)	II.	kötelező	36	4	gyakorlati jegy	Dr. Kádár Krisztián
12.1.	E-learning			20			Dr. Kádár Krisztián
12.2.	Személyes tréning			16			
	<b>ÖSSZESEN</b>			<b>270</b>	<b>60</b>		



## **1. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS245
- 2. A tantárgy megnevezése:** Közigazgatási alapismeretek
- 3. A tanórák száma:** 8 óra
- 4. Kreditérték:** 4 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. György István, főiskolai docens
- 8. A tantárgy oktatói:** Dr. György István, Dr. Szalai András
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

### **Alkotmányjogi és közigazgatási jogi alapismeretek**

A közigazgatás alkotmányos alapjai, a közigazgatás a hatalommegosztás rendszerében.

### **A közigazgatás feladata, szervezete és személyi állománya**

A közigazgatás szervezete:

- a központi közigazgatás szervei (a kormány és segédszervei, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, az önálló szabályozó szervek),
- a helyi önkormányzatok,
- a területi és helyi államigazgatási szervek.

A közigazgatás funkciói, feladatai, tevékenységfajtái:

- szervezetrendszeren belüli tevékenységfajták (irányítás, felügyelet, ellenőrzés),
- a közigazgatás külső működése (hatósági igazgatás, jogérvényesítés, jogalkalmazás).

A közigazgatás személyi állománya:

- a közzszolgálat fogalma, összetétele,
- a közigazgatás személyi állományának jellemzése,
- a közzszolgálati pragmatika fő kérdései,
- a közzszolgálati etika.

- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

- 11. Számonkérés:** kollokvium

- 12. Az értékelés módszere:** szóbeli vizsga

- 13. Tananyag:**

- Balogh – Balogh-Békési – Cserny – Fejes – Gellén – Halász – Takács – Temesi – Téglási – Tóth N. – Tóth Z.: *Államtan és a magyar állam szervezete*, szerkesztette: Patyi András – Téglási András, Nemzeti Közzszolgálati Egyetem, Budapest, 2013. megadott fejezetei
- Gellén – Patyi – Péterfalvi – Révész – Szalai – Takács – Temesi: *A közigazgatás funkciói és működése*, szerkesztette: Temesi István, Nemzeti Közzszolgálati Egyetem, Budapest, 2013. megadott fejezetei
- György – Hazafi – Horváth – Kun - Lindner – Petróczi: *Közzszolgálati jog, megjelenés alatt*, megadott fejezetei

## **2. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS246
- 2. A tantárgy megnevezése:** **Megjelenés- és viselkedéskultúra, írásbeli és szóbeli kommunikáció, tárgyalástechnika**
- 3. A tanórák száma:** 22 óra
- 4. Kreditérték:** 6 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix, adjunktus
- 8. A tantárgy oktatói:** Gáspár Ágnes, Dr. Bárdi Lajos
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

### **Illem, etikett, protokoll, protokoll történet- protokolláris alapvetés**

- Illem, etikett, protokoll alapfogalmak meghatározása, elhatárolás.
- A protokoll célja, szerepe, eszköztára.
- Illemszabályok történeti fejlődése.
- A protokoll fejlődéstörténete.
- Nemzetközi kitekintés.
- Protokoll oktatás a világban.
- A protokoll „forrásai”.

### **Megjelenés- és viselkedéskultúra a közszolgálatban**

- Közszolgálati elvárások.
- Közszolgálati image.
- Közszolgálati értékek megjelenítése, képviselése.
- Hivatali rend.
- Hivatali rangsor, vezető-beosztotti viszony jellemzői.
- Egyén és hivatal.
- A köztisztviselői magatartás jellemzői.
- Fellépés, modor.
- Megszólítások, üdvözlések.
- Bemutatás, bemutatkozás.
- Hivatali megjelenés követelményei nőknek, férfiaknak.
- Hivatali öltözködési rend nőknek, férfiaknak.
- Ünnepi rendezvények öltözködési rendje.

### **Írásbeli kommunikáció és protokoll**

- A protokoll alapelemei.
- A verbális és nonverbális kommunikáció.
- A telefonálás követelményei.
- A közszolgálati protokoll követelményei.
- A hivatalos névjegykártya használata és formai követelményei.
- A meghívó értelmezése.
- Önéletrajz és kísérlévl.
- A tolmács szerepe.

### **A társas érintkezés formái a közszolgálatban**

- A tárgyi kommunikáció elemei és a gesztusok.
- Egy lehetséges rendezvény tárgyi megjelenítésének tervezése.
- Egy tárgyalás kompetitív és kooperatív jellegének tisztázása.
- Szimulációs gyakorlat a gesztusok értelmezésének kérdéskörében.

## **Tárgyalástechnika**

- Felkészülés a tárgyalásra.
- Az előkészület elemeinek részletes feldolgozása úgy, mint a hely, az idő és célok kimunkálása egy lehetséges tárgyalás esetében.
- Videós prezentációs gyakorlat kétféle változatban: önálló bemutatkozás, valamint egy protokolláris helyzetgyakorlat több személlyel.
- A tárgyalás szabályrendszere, a moderátori feladatok részletes tisztázása.
- A MEI és a Grice szabályok elemzése.
- A tárgyalás, mint konfliktuskezelő módszer bemutatása.
- A vita, mint érdekérvényesítő eszköz elemzése és gyakorlása.
- A racionális vita szabályrendszere, az érvelés módszere, valamint az érvelési csapdák, azaz hibák.
- Több szintű tárgyalástechnikai gyakorlat, melynek zárása a tanultak összegzése.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** szóbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Sille István: *Illem, etikett, protokoll* - 13. bővített, átdolgozott kiadás, Akadémia Kiadó, 2013.
- Ottlik Károly: *Protokoll (Viselkedéskultúra)*, PANORÁMA-MEDICINA Kiadó, 2004.
- Borgulya Ágnes - Somogyvári Márta: *Kommunikáció az üzleti világban*, Akadémiai Kiadó, 2009.
- Zentai István-Tóth Orsolya: *A meggyőzés csapdái*, Typotex Kiadó, 2002.
- Margitay Tihamér: *Az érvelés mestersége*, Typotex Kiadó, 2007.
- Forgács József: *A társas érintkezés pszichológiája*, Kairosz Kiadó, 2007.
- Elliot Aronson: *A társas lény*, Akadémiai Kiadó, 2008.

### **3. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS247
- 2. A tantárgy megnevezése:** **Protokoll az államelméletben, illetve a közéletben**
- 3. A tanórák száma:** 20 óra
- 4. Kreditérték:** 6 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Ambrus Jenő, Miniszterelnökség protokollfőnöke
- 8. A tantárgy oktatói:** Ambrus Jenő, Bács-Várkuti Emőke, Monostori László
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

#### **A magyar közjogi méltóságok protokoll rendje**

- Állami reprezentáció szerepe, formái.
- Az állami rangsorolás kérdései, állami protokoll listák.
- Magyarországi nem hivatalos protokoll lista.
- Rangsorolás a gyakorlatban (egyének, testületek, országok, nemzetközi szervezetek).
- A főbb ültetési, álltatási rendek.
- Szertartásrend, főbb szertartások szokásos menetének ismertetése.
- A tiszteletadás formái.
- Hivatalos látogatások fajtái, szervezési kérdései.
- Hivatalos érintkezések szóbeli és írásbeli formái.

#### **Államfői protokoll**

- A köztársasági elnök jogszabályi kötelezettségei, feladatai.
- A Köztársasági Elnöki Hivatal felépítése az elnöki feladatok tükrében.
- Az Államfői Protokoll Főosztály feladatai az elnöki feladatok tükrében, protokoll általában és protokoll személyre szabva, a Magyar Honvédség főparancsnoka és a protokoll kapcsolata.
- Az Államfői Protokoll Főosztály kapcsolata egyéb intézményekkel.
- Államfői látogatás belföldön/külföldön (állami, hivatalos, munka, magán), ceremoniális rend.
- Egyéb diplomáciai programok (cercle, miniszterelnöki, házelnöki, külügyminiszteri találkozók, nagykövetségi megbízólevelek átvétele, egyházi személyek látogatása).
- egyéb államfői részvétellel zajló események (állami rendezvények, kitüntetések, kinevezések, találkozók, belföldi programok).

#### **Miniszterelnöki protokoll**

- A hivatal napi működésének protokolláris vonatkozásai.
- Vendégek fogadása.
- Külföldi vendégekkel kapcsolatos külön teendők.
- Magas rangú vendégek fogadása, programjuk szervezése.
- Hivatalos kormányfői látogatások Magyarországon.
- Programok szervezése a hivatalban és a fővárosban.
- Programok szervezése országszerte.
- Külföldi utazások.
- Hivatalos miniszterelnöki kiutazások.

### **Országgyűlési házelnök protokollja**

- Az országgyűlés működésének protokolláris vonatkozásai (Alaptörvény által előírt feladatok, választás, eskütétel, plenáris, bizottsági ülések).
- Házelnöki feladatok.
- Vendégek fogadása.
- Külföldi vendégekkel kapcsolatos külön teendők.
- Magas rangú vendégek fogadása, programjuk szervezése.
- Az Országgyűlés Hivatalának feladatai.
- IPU kapcsolatok.
- A Parlament, mint protokolláris helyszín.

### **Pártok, politikai szervezetek protokollja**

- Pártok szervezete, működési rendje.
- Pártok, politikai szervezetek részvétele a közéletben.
- Pártközi kapcsolatok.
- Nemzetközi pártközi kapcsolatok, látogatások rendje (előkészítés, lebonyolítás).
- Pártok és tömegkommunikáció.

### **Egyházi protokoll**

- A történelmi egyházak speciális protokoll rendje (hitélet, ünnepek, szertartás rend).
- Közjogi méltóságok és egyházi vezetők kapcsolattartási rendje.
- Egyházi vezetők a közéletben.
- Egyházközi kapcsolatok.
- Külföldi egyházi vezetők fogadása, programja.
- Magyar egyházi vezetők külföldi látogatása (előkészítés, lebonyolítás).
- Magyarország és a Vatikán kapcsolata.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** írásbeli és szóbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Sille István: *Illem, etikett, protokoll* - 13. bővített, átdolgozott kiadás, Akadémia Kiadó, 2013.
- Bácskai István: *Protokoll - Egyetemi jegyzet*, Gondolat Kiadó, 2005.

#### **4. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS248

**2. A tantárgy megnevezése: A (hivatali) rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei**

**3. A tanórák száma:** 24 óra

**4. Kreditérték:** 6 kredit

**5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév

**6. Az oktatás nyelve:** magyar

**7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Horváth Attila, alezredes

**8. A tantárgy oktatói:** Horváth Attila, Kun Szabó István, Keresztes Attila, Koncz Sándor, Szalóky Szabolcs

**9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

##### **Rendezvényszervezés I.**

- A hivatali rendezvények típusai.
- A katonai rendezvények típusai.
- A katonai rendezvények szervezésének sajátosságai (rendezvényszervezés egy hierarchikus, parancsuralmi rendszer keretein belül).
- A rendezvényszervezés szakaszai és lépései.
- Rendezvényszervezési segédeszközök (forgatókönyvek, ellenőrző listák, költségvetés, meghívók, ültetési rendek, megrendelők stb.) készítése.
- A rendezvények költségvetése.
- Szabályszerű ajánlatkérés és elszámolás.
- A nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás.
- Az ellátás szabályai. Szolgálati utazásokkal kapcsolatos jogosultságok. Delegációk fogadása. Ajándékozás rendje. A belföldi (hazai) rendezvények vendéglátási normái. Előzetes költségvetés összeállítása.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- A költségvetés végrehajtásának általános szabályai. (Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási feladatok)

##### **Rendezvényszervezés II.**

- A rendezvényszervezés szakaszainak és segédeszközeinek bemutatása egy megvalósult komplex katonai rendezvény – a nemzetközi elismerésben részesült 2010. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató – részletes elemzése kapcsán.
- Felkészülés a Rendezvényszervezési gyakorlatra.
- A rendezvények biztonságáért felelős állami szervezetek bemutatása.
- Személyi és objektumvédelem a rendezvényeken.

##### **Rendezvényszervezési gyakorlat**

„Halottak napi koszorúzások és Kegyeleti Gyertyagyújtás”

- A rendezvény célja: a hazánkban elhunyt magyar és külföldi katonákra történő megemlékezés.

- Résztevők: Honvédelmi Minisztérium, Társadalmi szervezetek, nagykövetek, Katonai Attasétestület, HM Tábori Lelkészi Szolgálat.
- Öltözeti előírások katonáknak és civileknek.
- Helyszínek: katonai temetők.
- A koszorúzások menete:
  - a) Harkány – bolgár hősi emlékmű és temető,
  - b) Beremend – volt jugoszláv katonai temető,
  - c) Rákoskeresztúri Új Köztemető a magyar katonák emlékműve (az „Imádkozó Katona” szobra),
  - d) Olasz katonai sírkert,
  - e) Lengyel katonai parcella,
  - f) Török katonai parcella,
  - g) Román katonai sírkert,
  - h) Szovjet katonai sírok,
  - i) Budaörsi út - Amerikai Hősi Emlékmű,
  - j) Német katonai temető,
  - k) Solymár - angol, ausztrál, dél-afrikai, francia, kanadai, lengyel és új-zélandi közös katonai temető.
- Kegyeleti Gyertyagyújtás a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Díszudvarán.
- Rendőri biztosítás és felvezetés megrendelése: előzetes megrendelők elkészítése, megírása.
- Egyeztetés az érintett települések önkormányzatával és katonatemetőinek felügyeletével megbízott szervezetekkel.
- A temetők előzetes szemléje, szükség esetén intézkedés karbantartásukra.
- A koszorúzásokban érintett országok nagyköveteinek, illetve a Budapesti Katonai Attasétestület tagjainak meghívása, mozgatása.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Sille István: *Illem, etikett, protokoll - 13. bővített, átdolgozott kiadás*, Akadémia Kiadó, 2013.
- Görög Ibolya: *Protokoll az életem (átdolgozott, felújított kiadás)*, Athenaeum Kiadó, 2014.
- Gyarmati Ildikó: *Protokollkalauz - Gyakorlati útmutatás leendő diplomatáknak*, Athenaeum Kiadó 2007.
- Ottlik Károly: *Protokoll (Viselkedéskultúra)*, PANORÁMA-MEDICINA Kiadó, 2004.
- Dr. Vámos Lászlóné: *Nyolc miniszter volt a főnököm – Protokoll a gyakorlatban – Szilvia és Társa Betéti Társaság*, 1999.
- HM-MH utasítások
- HM-MH belső szabályozók
- KÁT (közigazgatási államtitkár)-HVKF (Honvéd Vezérkar Főnök) együttes intézkedések
- az MH által megjelentetett és „szolgálati használatra” minősítéssel ellátott dokumentumok (Szolgálati Szabályzat, Alaki Szabályzat)
- A nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

## **5. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS249
- 2. A tantárgy megnevezése:** Diplomáciai protokoll I.
- 3. A tanórák száma:** 12 óra
- 4. Kreditérték:** 4 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Bába Iván, egyetemi magántanár
- 8. A tantárgy oktatói:** Dr. Bába Iván, Dr. Grúber Károly
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

### **Az államközi kapcsolatok-alapvetés. Nemzetközi kapcsolatok és tárgyalások protokollja**

- A nemzetközi jog fogalma és sajátosságai; a nemzetközi jog forrásai; a nemzetközi jog és a belső jog viszonyának szabályozása Magyarországon.
- A külügyek igazgatása (külügyi igazgatás fogalma és sajátosságai – alkotmányjogi alapjai; a köztársasági elnök, a kormány (külgazdasági és külügyminiszter), az országgyűlés, az alkotmánybíróság jogkörei).
- A nemzetközi jog alanyainak köre: államok keletkezése – államelismerés; a nemzetközi szervezetek jogalanyisága; különleges nemzetközi jogalanyok.
- A rendezvények típusai: kétoldalú tárgyalás, multilaterális tárgyalás, nemzetközi konferencia, emlékezés történelmi eseményre, kulturális rendezvény. A rendezvények szintjei: szakértői szint, politikai szint, miniszteri szint, csúcsszint. A rendezvények jellege: inkognitó, magánlátogatás, munkalátogatás, hivatalos látogatás, állami látogatás.
- Az egyes rendezvények alaki és tárgyi kellékei. A delegációk rangsorolása. A delegációtagok rangsorolása. A hivatalos és munkanyelvek. Az EU hivatalos és munkanyelveinek sorrendje.
- A tárgyalóterem berendezése, a szerződéskötés formai és tárgyi kellékei. A konferencia működési szabályzata. Jegyzőkönyvek és határozatok. A közös nyilatkozat. A sajtó.
- Közlekedés. A női protokoll magas szintű látogatások alkalmával. A házastársi illetve hölgyprogram.

### **Kétoldalú nemzetközi szerződések előkészítése és lebonyolítása**

- A nemzetközi szerződés fogalma, fajtái, elnevezése; a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás fázisai.
- A külgazdasági és külügyminiszter feladatai a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás egyes fázisaiban. Nemzetközi szerződések kötésének technikai és protokolláris szabályai.
- A nemzetközi szerződéskötés hazai jogszabályi és politikai feltételei. Kormányhatározat a szerződéskötési szándékról. A szerződéskötés kezdeményezése.
- A szakértői szintű tárgyalások. A tárgyalási mandátum. A meghatalmazási okirat. A szerződés szövege. A szerződés nyelve. A parafálás.
- A szerződéskötés tárgyi kellékei: a szöveg nyomtatása, a szerződés bekötése, a pecsételés.
- Az aláírási ceremónia. Ratifikációs okiratok.



### **Eljárási rend és protokoll a nemzetközi szervezetekben (kiemelten EU, NATO, ENSZ)**

- Kitekintés a legfontosabb nemzetközi szervezetek protokolláris rendjére. A multilaterális diplomácia sajátosságai. A nemzetközi szervezetek közötti rangsor. Rangsorolás a nemzetközi szervezeteken belül.
- Az ENSZ belső rangsorolása. A főtitkár. Rangsorolás az országok között. Általános rangsor. A Biztonsági Tanács és a Nemzetközi Bíróság.
- Az Európai Unió legfontosabb szervei (a Parlament, a Bizottság, a Tanács és az Európai Külügyi Szolgálat). Az Európa Tanács protokollja.
- A NATO és az Észak-atlanti Közgyűlés protokollja. Az EBESZ. Nem kormányzati szervezetek rangsorolása, helyük a nemzetközi rendezvényeken (pl. Nemzetközi Vöröskereszt).

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** szóbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- *Állami diplomáciai protokoll és szertartásrend. Kézikönyv. Átdolgozott és kibővített protokoll útmutató.* MK KüM, Budapest, 2007. május 15.

## **6. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS250
- 2. A tantárgy megnevezése:** Angol nyelvű írásbeli/levelezési protokoll ismeretek (e-learning)
- 3. A tanórák száma:** 40 óra
- 4. Kreditérték:** 4 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** angol
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Kádár Krisztián
- 8. A tantárgy oktatói:** - (e-learning tananyag)
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

A képzés során, a hallgatók nyelvtudásának szinten tartása mellett, a résztvevők olyan angol szavakat, kifejezéseket és kommunikációs technikákat sajátítanak el, illetve gyakorolnak be, amelyek segítségével gördülékenyebben képesek munkájuk idegen nyelvű részét elvégezni. A résztvevők e-learning módszer segítségével sajátítják el azt elméleti tudást, melyet a gyakorlatban ellenőrizhetnek, kipróbálhatnak. A tantárgy főbb tematikai elemei:

  - EU Comitology,
  - EU2020 Strategy,
  - Hungarian representation,
  - Formal letter and e-mail writing,
  - Presentation,
  - Telephoning,
  - Etiquette.
- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az e-learning modul teljesítése önálló tanulás során.
- 11. Számonkérés:** gyakorlati jegy
- 12. Az értékelés módszere:** Elektronikus témazáró teszt kérdéssor.
- 13. Tananyag:**
  - *Közszolgálati protokoll e-learning tananyag, NKE 2014.*

## **7. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS251
- 2. A tantárgy megnevezése:** Diplomáciai protokoll II.
- 3. A tanórák száma:** 18 óra
- 4. Kreditérték:** 6 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Bába Iván, egyetemi magántanár
- 8. A tantárgy oktatói:** Dr. Bába Iván, Dr. Halász Iván
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

### **A diplomáciai és konzuli kapcsolatok nemzetközi jogi alapjai**

- A diplomáciai és konzuli kapcsolatok felvétele és megszűnése, illetve diplomáciai képviselő létesítése (nemzetközi jogi és belső eljárás).
- A nemzetközi szervezet meghatározása. A nemzetközi szervezetek főbb ismérvei, osztályozása, hatáskörei, szervei, eljárási szabályai, belső szervezeti keretei (napirend, tisztségviselők, ügyrend, döntéshozatal). A nemzetközi közszolgálat.
- A diplomáciai és konzuli képviselő feladatköre és fajtái, diplomáciai védelem – konzuli védelem elhatárolása.
- A diplomáciai és konzuli képviselő sérthetlensége. A diplomáciai és konzuli képviselőt megillető kiváltságok és mentességek. A képviselők tagjainak szabad mozgása. A diplomáciai és konzuli képviselő szabad kapcsolattartása.
- A diplomáciai és konzuli képviselő személyzetének tagjai; az állampolgárság relevanciája; akkreditáció; külképviseletek vezetőinek kinevezése; a fogadóállam külügyminisztériumának értesítése a képviselő személyzete vonatkozásában, a családtag fogalma. A diplomáciai és konzuli képviselő személyzete tagjainak sérthetlensége. Kiváltságok, mentességek és egyéb könnyítések. Diplomáciai és konzuli kiváltságok és mentességek szabályozása a magyar jogban.
- Az útlevelek fajtái, a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre vonatkozó szabályok, diplomata és külügyi szolgálati útlevelel utazó személyek jogállása. Harmadik államokat érintő kötelezettségek.

### **A diplomáciai/konzuli protokoll külföldön, külképviseleti rendezvények és lebonyolításuk rendje**

- A rangsorolás jelentősége. A rangsorolás a különböző országokban. A Diplomáciai Testület rangsorolása. Rangsorolás a missziók között. Rangsorolás a diplomáciai misszióin belül.
- A szertartásrend. Az Új év a diplomáciai életben. A „Cercle”. Hivatalos gyász. A részvétlátogatások.
- Ünnepi alkalmak: emlékmű- vagy szoboravatás, koszorúzás, katonai díszszemle, kiállítás megnyitása, díszdoktorrá avatás. Egyházi szertartások.
- Hivatalos és társadalmi érintkezés. látogatások. A névjegyek típusai, névjegyhasználat. Az öltözködés szabályai, a „dress code”.
- Diplomata illetmen. A megszólítás, a telefonálás, a dohányszívás. A diplomáciai levelezés: a személyes levelezéstől az ultimátumig.
- Viselkedés női társaságban. A női protokoll. Házastársak.
- Társadalmi jellegű alkalmak: fogadás, koktélparti, garden-party. Hangverseny, filmbemutató. Ültetett alkalmak: villásreggeli, ültetett ebéd, ültetett vacsora. Díszebéd, díszvacsora. Büféebéd, állófogadás, „ültetett” állófogadás, fogadás

magas rangú vendég tiszteletére, állami ünnepi fogadás, búcsúfogadás. Pohárköszöntő, beszéd, szónoklat.

- A külképviseleti kapcsolattartás további protokolláris alkalmai: megbízólevél átadása, állami vagy nemzeti ünnepek. A kitüntetések viselésének rendje. Lobogózás és zászlóhasználat.

#### **A protokoll civilizációs és interkulturális sajátosságai**

- A protokoll civilizációs és interkulturális meghatározottsága. A civilizációs és kulturális-mentális sajátosságok összefoglalása. A nagy civilizációs térségek áttekintése: Kína, Japán, India, az iszlám világa.
- A Nyugaton belüli különbségek: Európa egyes térségei, Amerika. Kelet-Európa önálló hagyományai (Oroszország, a Kaukázus, a Balkán).
- A társadalmi, hatalmi és politikai hierarchia (kasztok, törzsiség, államforma). Monarchikus rend, az uralkodóház. A még létező pártállamok belső hierarchiája. Formális és informális rend.
- A férfi-nő kapcsolat (az elsőbbség, a kézcsók, a válás stb.), az idősebbek és fiatalabbak közötti viszony (elsőbbség, ülésrend, megszólítás). A vallásos meggyőződésből fakadó érintkezési sajátosságok (időbeosztás, üdvözlés, étkezés stb.).

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** szóbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- *Állami diplomáciai protokoll és szertartásrend, Kézikönyv. Átdolgozott és kibővített protokoll útmutató.* MK KüM, Budapest, 2007. május 15.
- Hidas Judit: *Szavak, jelek, szokások (a nemzetközi kommunikáció könyve)* Windsor Kiadó, 1998.

## **8. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS252
- 2. A tantárgy megnevezése:** **Rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei, gasztronómiai kultúrával kapcsolatos ismeretek**
- 3. A tanórák száma:** 42 óra
- 4. Kreditérték:** 6 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Koncz Sándor, ezredes
- 8. A tantárgy oktatói:** Koncz Sándor, Dr. Ivády Nóra, Gulyás Károly, Besnyi Gábor Győző, Szalóky Szabolcs, Dr. Iványi Károlyné, Pauer Zsuzsanna, Laczkó Rita
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

### **Rendezvényszervezés III. Nemzetközi rendezvények szervezése**

- A rendezvény fogalma, csoportosítása.
- A rendezvények komplex feltételei.
- A rendezvények szervezési szakaszai – előkészítés, szervezés, lebonyolítás, utómunkálatok.
- Az előkészítés.
- A programterv elkészítése.
- Pénzügyi kalkuláció.
- Kommunikációs elemek.
- A szervezés
- Helyszín, utazás, transzfer, szállás, étkezési alkalmak, catering.
- Szakmai program.
- Kísérő és egyéb programok. (ünnepi műsor)
- Tolmácsolás, fordítás.
- Meghívó, regisztráció, adminisztráció.
- Technika.
- Nyomtatványok, konferenciacsomag.
- Arculat, megjelenés, dekoráció.
- Sajtó.
- Biztonsági kérdések – rendezvénybiztosítás, személyvédelem.
- Költségvetés, megrendelések.
- A lebonyolítás, valamint a rendezvény zárása, utómunkálatok.

### **Rendezvényszervezés IV. Nemzeti ünnepeink, állami rendezvényeink rendje**

- A nemzeti ünnepek hagyományai a magyar történelemben.
- Nemzeti és kiemelt ünnepeink tartalma.
- Nemzeti ünnepeink jogszabályi környezete.
- Nemzeti ünnepek megszervezésének körülményei, az együttműködés rendje az előkészítéstől a lebonyolításig.

### **Gasztronómiai alapismeretek és nemzetközi étkezéskultúra**

- Bevezetés a gasztronómiába. A gasztronómia fogalma, eszközrendszere és rétegződése. A mai magyar gasztronómia jellemzése. Szakácsművészet-tömegétkeztetés- munkahelyi vendéglátás. Egészséges táplálkozás hatása a mindennapi életben. A kelet- és nyugat európai ételkészítés sajátosságai.
- Az étkezés története. A táplálkozás szerepe az emberi fejlődésben. A vendéglátás története kialakulása és fejlődése. A magyar gasztronómia kialakulása és fejlődése. Az ételkészítési alapanyagok felhasználásának

története. A földrajzi felfedezések hatása a gasztronómiában. A polgári étkezési kultúra kialakulása. A magyar étkezési protokoll története

- A magyar étkezési protokoll története. A honfoglalás kori és középkori protokoll ismerete. Mátyás király udvartartása. Erdélyi étkezési szokások. A Habsburg éra alatti úri és közönséges étkezés. A XIX század végén kialakuló és a XX. század közepéig terjedő polgárság meghatározó szerepe a magyar gasztronómiára a szocializmus időszaka alatti étkezési protokoll.
- Napjaink étkezési kultúrája. Az étkezési kultúra kialakulása. Hagyományos és modern technológiák a mai gasztronómiában. Bisztró gasztronómia. Protokolláris étkezés írott és íratlan előírásai. Catering, parti szerviz. Menzák és munkahelyi étterem szerepe a mindennapi életben. Kényelmi termékek és gyorséttermi láncok szerepe az emberiség táplálkozásában.
- Az étkezési kultúra összetevői. Étkezés éttermekben, fogadásokon, vendégségben. Evőeszköz használat. Mit mivel és hogyan együnk. Szabad ételt visszautasítunk? Mit és mennyit szabad a tányéron hagynunk. Tálalási-felszolgálati módok. A vegetáriánus vagy különleges étkezést (muzulmán, kóser stb.) kérő vendégek kiszolgálása.
- Étel- és italismeret. Az alapvető hazai és nemzetközi ételek nevének és elkészítésének, módzatainak ismerete. Tálalási hőfokok. Desszertek, sajtok, gyümölcsök. Italokról általában. Italismeret az alacsony alkoholtartalmú italoktól a pálinkáig.
- Borkultúra, borkóstolás, borvidékek. A hazai borvidékek ismertetése, a pincészetekre jellemző borok megnevezése. Kulturált borfogyasztás. Borkóstolási szokások. A kínálandó ételek szerepe.
- Vendéglátási formák, ültetési rendek. Munkaebédek, díszétkezések, fogadások szabályai. Diplomáciai szempontok az ültetésben. Ültetési sémák és asztalformák. Vegyes ültetés (francia – angol rendszer). Férfiak, nők gyermekek rangsorolása.
- Meghívás, meghívó. A meghívás szabályai. Meghívó alakja, tartalma és formája. Névjegy csere, névjegyküldés. Virágküldés.
- Terítés, kínálás, felszolgálat, eszközhasználat. Az alapvető terítési és felszolgálati formák ismerete. Az alkalomhoz illő textíliák színeinek megválasztása. Poharak étkészletek ismerete. Virág az asztalon. Étél is ital kínálás szabályai.
- Pohárköszöntő szabályai. Mikor, hol milyen terjedelmű legyen. Viselkedés kultúra a pohárköszöntő alatt. Válasz, köszöntő.
- Étlapok, ételcsoportok, italfajták. Az étlapok alakja, formája és tartalma. Az étlapszerkesztés alapvető szabályai. Korszerű táplálkozás megjelenítése az étlapokon.
- Menü összeállítás szabályai. Alapanyagok és elkészítési technikák ismétlődésének kerülése Az alkalomhoz illő ételek és italok kiválasztásának szabályai.
- Nemzetek konyhái és étkezési szokásai. Vallási megkötések (sertés, marhahús fogyasztása, böjt tartása). Egészségügyi megkötések (esetleges ételallergia). Nemzeti sajátosságok. Hungarikumok.

#### **Rendezvény szervezés V. Díszétkezések**

- Vendéglátási rendezvények formái, ültetési rendek.
- Helyszín kiválasztása.
- Előkészítési feladatok.
- Meghívó.
- Vendégfogadás.
- Terítés, kínálás szabályai.
- Felszolgálati szabályai és eszközhasználat.
- Alkalmazható asztalformák, terem berendezése.
- Pohárköszöntő szabályai.
- Menü összeállítás szabályai.
- Protokoll kellékek: ültetőkártya, helyrevezető.
- Viselkedési normák (illemesség, jó modor, tapintat, udvariasság, pontosság).

- Öltözet (mindig alkalomhoz illő és a helyi szokásokhoz igazodjon-formal/informal).

**Rendezvényszervezési gyakorlat II.**

- HM központi ünnepség a Stefánia Palotában.
- Társadalmi szervezetek központi ünnepsége a Stefánia Palotában.
- Zászlófelvonási ceremónia.
- Koszorúzással egybekötött megemlékezés.
- Kapcsolódó rendezzeti feladatok.
- Kapcsolódó egészségügyi feladatok.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Bódiné Fekete Éva: *Nemzetek konyhája*. Molnár és Tsa Kft kiadó Eger, 2002.
- Cey-Bert Róbert Gyula: *Hungarikum borgasztronómia*, Paginárium, Budapest 2003.
- Christine Westphal: *Kulinária: európai konyhaművészet*, Vincze Kiadó, Budapest 2006.
- Sille István: *Illem, etikett, protokoll* - 13. bővített, átdolgozott kiadás, Akadémia Kiadó, 2013.
- Molnár György: *Protokoll. Bevezetés a protokoll világába*. Kézikönyv. 6. fejezet: Étél- és italismeret. Miskolci Egyetem, 2000.
- 152/2014. számú kormányrendelet
- A Magyar Honvédség Alaki Szabályzata
- A Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata

### **9. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS253
- 2. A tantárgy megnevezése:** Kötelezően választható tantárgyak I.
- 3. A tanórák száma:** 14 óra
- 4. Kreditérték:** 5 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Horváth Attila, alezredes
- 8. A tantárgy oktatói:** Horváth Attila, Besnyi Gábor Győző
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**
  - Katonai és Rendészeti protokoll**
    - A NATO szervezeti elemei.
    - A Strategic Communication, Public Diplomacy, Public Affairs fogalma.
    - NATO kommunikációs alapelvek, gyakorlat, sajtóesemények.
    - NATO konferencia szervezési alapismeretek, sajátosságok.
    - A rendezvényszervezés szakaszainak és lépéseinek bemutatása, valamint a katonai és rendészeti protokoll szabályok alkalmazása 3 élő rendezvényen:
      - a. HM központi ünnepség a Stefánia Palotában,
      - b. Társadalmi szervezetek központi ünnepsége a Stefánia Palotában,
      - c. Magyar Honvédelem Napja – koszorúzási rendezvények a Budai Várban.
    - Magas rangú katonai és politikai vezetők személyi felkészítése.
    - Magyar Honvédségnél küldetést teljesítő egyházak mindennapi tevékenysége során végzett feladatok bemutatása.
- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.
- 11. Számonkérés:** beszámoló
- 12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga
- 13. Tananyag:**
  - Ottlik Károly: *Protokoll (Viselkedéskultúra)*, PANORÁMA-MEDICINA Kiadó, 2004.



### **10. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS254
- 2. A tantárgy megnevezése:** Kötelezően választható tantárgyak I.
- 3. A tanórák száma:** 14 óra
- 4. Kreditérték:** 5 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Horváth Attila, alezredes
- 8. A tantárgy oktatói:** Gáspár Ágnes, Pauer Zsuzsanna, Laczkó Rita, Fekete Gábor
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

#### **Közigazgatási protokoll**

- A közszerológái és közigazgatási protokoll szintjei.
- A közigazgatási protokollal érintett állami szervek áttekintése és rendszerezése.
- A Minisztériumok/Kormányhivatalok jogszabályokból eredő feladatai és az ellátásukhoz kapcsolódó protokolláris feladatok.
- A hivatali protokolláris események típusai.
- Rendezvényszervezés hivatali keretek között (rendezvényszervezés a jogszabályok, belső szabályzatok és a hivatali út betartásával).
- Az egyes hivatali protokolláris események szervezésének lépései.
- Minisztériumok/Kormányhivatalok vezetőinek protokolláris feladatai.
- A hivatali események elengedhetetlen eleme: az ünnepi beszéd.
- A Minisztériumok/Kormányhivatalok vezetőinek személyi felkészítése.
- A települési önkormányzatok jogszabályokból eredő feladatai és az ellátásukhoz kapcsolódó protokolláris feladatok.
- Polgármesterek és önkormányzati képviselők protokolláris feladatai.
- Települési önkormányzati protokoll a gyakorlatban: Egy települési önkormányzat éves eseménynaptárának áttekintése és az egyes kiemelt események protokoll szempontú elemzése.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** beszámoló

**12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Ottlik Károly: *Protokoll (Viselkedéskultúra)*, PANORÁMA-MEDICINA Kiadó, 2004.

## **11. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS255
- 2. A tantárgy megnevezése:** Kötelezően választható tantárgyak II.
- 3. A tanórák száma:** 16 óra
- 4. Kreditérték:** 5 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Koncz Sándor, ezredes
- 8. A tantárgy oktatói:** Koncz Sándor, Besnyi Gábor Győző, Szalóky Szabolcs
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**  
**Katonai és rendészeti protokoll elméleti és gyakorlati ismeretek II.**
  - HM központi ünnepség a Stefánia Palotában:
    - a) Időpont és helyszín kiválasztása,
    - b) Levezetési terv készítés lépései,
    - c) Helyszínbejárás tematikája,
    - d) Meghívotti kör kijelölése, meghívók készítése, kiküldési szabályok,
    - e) Előkészítő feladatok: teremrendezés, dekoráció, zenekar kirendelése, történelmi zászlók, kirendelése, elismerések előkészítése, hangosítási feladatok, menü összeállítása,
    - f) A rendezvény végrehajtásában együttműködő szervezetek feladatai.
  - Társadalmi szervezetek központi ünnepsége a Stefánia Palotában.
  - Magyar Honvédelem Napja koszorúzási rendezvényei a Budai Várban:
    - a) A rendezvény célja,
    - b) Fő célcsoportok, Meghívottak,
    - c) Üzenetek,
    - d) Résztvevő szervezetek,
    - e) Koszorú elhelyezés szabályai,
    - f) Nemzeti emlékhelyet jelölő emlékoszlop felavatása,
    - g) Parkoltatási feladatok, beléptetés,
    - h) Tértfoglalás menete.
  - Kapcsolódó rendészeti feladatok.
  - Kapcsolódó egészségügyi feladatok.
- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.
- 11. Számonkérés:** beszámoló
- 12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga
- 13. Tananyag:**
  - 152/2014. számú kormányrendelet
  - A Magyar Honvédség Alaki Szabályzata
  - A Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata.

## **12. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS256
- 2. A tantárgy megnevezése:** Kötelezően választható tantárgyak II.
- 3. A tanórák száma:** 16 óra
- 4. Kreditérték:** 5 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Koncz Sándor, ezredes
- 8. A tantárgy oktatói:** Gáspár Ágnes, Pauer Zsuzsanna, Laczkó Rita, Fekete Gábor
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**  
**Közigazgatási/önkormányzati elméleti és gyakorlati ismeretek II.**
  - Minisztériumi SZMSZ kialakítása (tervezési gyakorlat)
  - Települési önkormányzat hivatali SZMSZ kialakítása (tervezési gyakorlat)
  - Minisztériumi protokoll nemzetközi rendezvényei: tárgyalások, szemináriumok és konferenciák, hivatalos látogatások, sajtótájékoztató, nemzetközi szerződések aláírása.
  - Minisztériumi hivatalos rendezvények megtervezése (forgatókönyv készítés)
  - Minisztériumi rendezvények kommunikáció tervezése (forgatókönyv)
  - Rangsorolás a nemzetközi rendezvényeken: elnökség ültetése, a rangsorolási és ültetési rend.
  - Sajtókapcsolatok kialakítása (esetgyakorlat)
  - A polgármester, mint közszereplő (esetgyakorlat)
  - Állami protokoll hivatalos ceremóniái: díjátadás, szoboravatás, koszorúzás, szalagátvágás.
- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel
- 11. Számonkérés:** beszámoló
- 12. Az értékelés módszere:** írásbeli vizsga
- 13. Tananyag:**
  - Ottlik Károly: *Protokoll (Viselkedéskultúra)*, PANORÁMA-MEDICINA Kiadó, 2004.

### **13. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS257
- 2. A tantárgy megnevezése:** Országkép és nemzeti értékek
- 3. A tanórák száma:** 18 óra
- 4. Kreditérték:** 4 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** magyar
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Halász Iván, egyetemi tanár
- 8. A tantárgy oktatói:** Dr. Halász Iván, Dr. Schweitzer Gábor, Dr. Kisteleki Károly
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

#### **A magyar országimázs építés elmélete és gyakorlata**

A kurzus célja beazonosítani az országimázs legfőbb és legérdekesebb elemeit, valamint megvizsgálni azok felhasználhatóságát a protokollban. Az országimázs építésére leginkább egy-egy rendezvényt kísérő programok, látogatások, kirándulások és esetleg ajándékok alkalmasak. Az országimázs építés ugyanakkor nagyon széles fogalom, amely nagyon sok elemet és mozzanatot foglalja magában. Először nyilván tisztázni kell, hogy egy ország mit szeretne, és mit tudna sugározni magáról, ezért mindenképpen tisztázni kell a kiindulópontokat. A következő kérdés az, hogy mindez hogyan valósítható meg és főleg milyen céllal. Az országimázs ugyanakkor nem építhető a potenciális konkrét fogadó közösség sajátosságainak bizonyos szintű ismerete nélkül. Azaz előzetesen célszerű tudni, hogy milyen Magyarország és magyarság kép él bennük, mit tudnak az országról és kultúrájáról, mi az, ami őket érdekli, minek van leginkább súlya a kultúrájukban. Mindez befolyásolja, illetve befolyásolhatja az országimázs építés technológiáját.

A protokollképzésben az országimázs építésnek leginkább az események rövid időtartamához kell igazodni, tehát itt nem a hosszú távú országimázs építés kell, hogy a fókuszban legyen, bár nyilvánvalóan erre a problémára is legalább részben ki kell térni, hiszen a rövid időtartamú országimázst is el kell helyezni a szélesebb értelemben felfogott magyar országimázs építésbe. Az idő rövidsége viszont nagyon koncentrálttságot, célirányosságot, tömörséget igényel, főleg a kísérő kulturális programok és kirándulások építése vonatkozásában.

Főbb tematikus pontok:

- Az országimázs fogalma és alakításának lehetőségei történeti áttekintésben. Pozitív és negatív példák.
- A Magyarország országimázsának alakulása az elmúlt száz évben – főbb töréspontok, gyakori sztereotípiák.
- Sztereotípiák szerepe az országimázs-építésben.
- Az országimázs-építés és marketing tevékenység összefüggései.
- Kulturális diplomácia és protokoll szerepe az országimázs-alakításban.

#### **Állami és nemzeti jelképek és a jelképhasználat alapjai**

A protokoll tevékenység nagyon fontos és érzékeny mozzanata a hivatalos (és részben a nem hivatalos) jelképhasználat. A kurzus célja (legalább) európai kontextusban röviden bemutatni az állami, illetve nemzeti jelképek történetét, formáit és legfőbb használati szabályait. Tisztázni kell, hogy bár az alapvető jelképek köre adott (címer, himnusz, zászló), ezen kívül létezhetnek más jelképek is (az állami jelmondat, pecsét, nemzeti színek stb.). A kurzus természetesen az állami jelképekre koncentrál, de érinti a nemzetközi szervezetek, önkormányzatok, egyházak, társadalmi és politikai mozgalmak jelképeinek problematikáját. Szintén kitér az állami és a nemzeti jelképek közötti összefüggésekre, átfedésekre és

bizonyos különbségekre, ami különösen a magyar kontextusban fontos. Nem lehet elkerülni az egyes jelképek „politikai telítettségének” a problémáját sem, illetve az egymással egy-egy nemzeti kultúrában párhuzamosan létező alternatív jelképek kérdéskörét sem. Célszerű különös figyelmet szentelni a monarchiák és uralkodóházak szimbolikájának, amely eltérhet az állami-nemzeti jelképektől, illetve komoly átfedéseket mutathat a regionális szimbolikával.

### **Magyar értékek és hagyományápolás**

A kurzus alapvetően alapozó jellegű. Amíg az országimázsz-építési órák a „technológiai kérdésekre” koncentrálnak, itt azokról az értékekről és vívmányokról lesz szó, amelyek jellemzik a magyarországi lakosság és a magyar nemzet kultúráját. Egy protokoll szakértőnek ugyanis mindenekelőtt jól tájékozottnak kell lenni a saját nemzeti kultúrája, tudománya és sportélete szempontjából.

E kurzus során ugyanakkor két alapvető sajátosságot kell figyelembe venni. Egyrészt az, hogy a magyar állam nem teljesen azonos a magyar nemzettel, másrészt azt is, hogy Magyarország nemzetiségileg és vallásilag nem teljesen homogén ország. Tehát a vizsgálat tárgya itt részben a határon túli magyar élet, illetve a magyarországi társadalom egyes jellegzetes szegmenseinek kulturális sajátosságai. Az utóbbi distinkció nem öncélú, és fontos lehet egyes protokoll események lebonyolítása során.

Főbb tematikus pontok:

- Magyar önazonosság tudat főbb elemei, a magyar kultúra fejlődésének dinamikája múltból a jelen felé haladva.
- Magyarok Európában és nagyvilágban. A magyarokról alkotott kép főbb változásai az elmúlt 100-200 évben.
- A tárgyi és verbális kultúra főbb vívmányai. Magyar zene, irodalom, képzőművészet eredményei, prezentálási lehetőségei.
- A szakértők könnyű és gyors tájékozódását szolgáló szakirodalom bemutatása.
- Fő magyarországi és határon túli magyar kulturális-szellemi központok bemutatása. Az egyes fontosabb városok jelentőségének bemutatása.

**10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az előadásokon való részvétel.

**11. Számonkérés:** kollokvium

**12. Az értékelés módszere:** szóbeli vizsga

**13. Tananyag:**

- Kollai István – Zahorán Csaba: *Europe in Budapest. A guide to its many cultures. Terra Recognita Foundation, Budapest, 2011.*
- Halász Iván – Schweitzer Gábor: *Szimbolika és közjog. Kalligram, Pozsony, 2010.*
- Kiss Gy. Csaba: *Hol vagy, hazám? Kelet-Közép-Európa himnuszai.* Nap Kiadó, Budapest, 2011.
- *Állami diplomáciai protokoll és szertartásrend.* Kézikönyv. Átdolgozott és kibővített protokoll útmutató. MK KüM, Budapest, 2007. május 15.

#### **14. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS258
- 2. A tantárgy megnevezése:** Angol nyelvű szóbeli protokoll ismeretek (blended learning)
- 3. A tanórák száma:** 36 óra
- 4. Kreditérték:** 4 kredit
- 5. A tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév
- 6. Az oktatás nyelve:** angol
- 7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása:** Dr. Kádár Krisztián
- 8. A tantárgy oktatói:** Dr. Kádár Krisztián (e-learning tananyag)
- 9. A tantárgy tananyagának leírása (tematika):**

A képzés során, a hallgatók nyelvtudásának szinten tartása mellett, a résztvevők olyan angol szavakat, kifejezéseket és szóbeli kommunikációs technikákat sajátítanak el, illetve gyakorolnak be, amelyek segítségével gördülékenyebben lesznek képesek munkájukat idegen nyelven is elvégezni. A résztvevők e-learning módszer segítségével sajátítják el azt elméleti tudást, melyet a gyakorlatban ellenőrizhetnek, kipróbálhatnak. A tantárgy főbb tematikai elemei:

  - Protokoll az államéletben illetve a közéletben.
  - Diplomácia protokoll.
  - Rendezvényszervezés.
  - Országkép és nemzeti értékek.
- 10. Évközi tanulmányi követelmények, az aláírás megadásának feltételei:** Az e-learning modul teljesítése önálló tanulás során, valamint a tanórákon való részvétel.
- 11. Számonkérés:** gyakorlati jegy
- 12. Az értékelés módszere:** Elektronikus témazáró teszt kérdéssor, valamint szóbeli számonkérés.
- 13. Tananyag:**
  - *Közzolgálati protokoll e-learning tananyag, NKE 2015.*