

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre (Wykład), PG_00203947						
Kierunek studiów	Dyplomacja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2027 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2029/2030		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	3	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	5	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Nauk Społecznych -> Instytut Politologii -> Zakład Stosunków Międzynarodowych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Margot Stańczyk-Minkiewicz					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	15		2.0		33.0	50
Cel przedmiotu	Celem ćwiczeń jest zapoznanie studentów z podstawami protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre rozumianych jako zbiór zasad, obowiązujących w stosunkach dyplomatycznych między państwami, jak również zachowań ceremonialnych, kurtuazyjnych oraz zgodnych z etykietą dyplomatyczną. Studenci zapoznają się ze strukturą administracji dyplomatycznej, ceremoniałem, korespondencją dyplomatyczną, zasadami ubioru czy panującym podczas przyjęcia dyplomatycznego. Wiedza z ćwiczeń ma wymiar praktyczny, pozwala bowiem budować relacje międzyludzkie oparte na szacunku oraz tolerancji.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[DYPL3_K01] Rozumie potrzebę zdobywania wiedzy i nowych umiejętności.	rozumie potrzebę dalszego zdobywania wiedzy i nowych umiejętności dotyczących problematyki przedmiotu,	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[DYPL3_K04] Jest przygotowana do identyfikowania i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.	podkreśla znaczenie prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej,	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[DYPL3_K05] Jest przygotowana do pracy w instytucjach publicznych oraz organizacjach krajowych i międzynarodowych, w tym w administracji publicznej i innych podmiotach działających w sferze publicznej.	wyraża gotowość do pracy w organizacjach i instytucjach publicznych	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[DYPL3_K06] Uznaje konieczność zachowywania właściwej postawy etycznej w pracy zawodowej i w działalności publicznej.	argumentuje zasadność wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie savoir vivre w pracy	[SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[DYPL3_K08] Wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności, aby działać w sposób przedsiębiorczy.	podkreśla znaczenie prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej,	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[DYPL3_U05] Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami w celu rozwiązywania zadań związanych z dyplomacją.	posługuje się normami obowiązującymi w savoir vivre,	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[DYPL3_W03] Ma zaawansowaną wiedzę o więziach społecznych, politycznych i kulturowych między ludźmi, grupami i instytucjami funkcjonującymi w polityce oraz dyplomacji.	ma wiedzę na temat historycznych i współczesnych form protokołu dyplomatycznego,	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[DYPL3_W09] Ma zaawansowaną wiedzę o normach kulturowych istotnych społecznie i właściwych dla nauk o polityce oraz dla dyplomacji.	definiuje podstawowe zasady obowiązujące w savoir vivre,	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[DYPL3_W10] Ma zaawansowaną wiedzę o zasadach protokołu dyplomatycznego i konsularnego oraz normach regulujących działalność placówek dyplomatycznych i reprezentowanie państwa w relacjach międzynarodowych.	wymienia istniejące w ramach protokołu dyplomatycznego normy i reguły zachowań dotyczące korespondencji, oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych, organizacji spotkań etc.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
Treści przedmiotu	<p>1 - 2. Zajęcia wprowadzającea. Pojęcie i zakres protokołu dyplomatycznegob. Geneza protokołu dyplomatycznegoc. Reguły i zasady etykiety dyplomatycznejd. Znaczenie Kongresu Wiedeńskiego 1815 roku e. Polski protokół dyplomatyczny (geneza, organizacja, funkcje)f. Kształcenie przedstawicieli polskiej służby zagranicznejg3 - 4. Wybrane zasady protokołu dyplomatycznegoha. Zasad suwerennej równości państw oraz prawa do wzajemnego szacunkub. Zasada reprezentacjiac. Zasada kurtuazji i taktud. Zasada prawej stronye. Zasada elegancji i estetykif. Zasada elastycznościg. Zasada dyskrecjih. Zasada wzajemnościi. Precedencjaj. Reguła alternatywyk5. Ceremoniały państwowe i oficjalnea. Ceremonie i uroczystości publiczneb. Żałoba narodowa,c. Symbole państwowe,d. Ordery i odznaczenia RPe. Ceremoniał wojskowy6. Wizyty oficjalnea. Wizyta wysokiego szczeblab. Wizyta państwowa c. Wizyta oficjalnad. Wizyta roboczae. Wizyta nieoficjalna i prywatnaf. Wizyta incognito g. Zaproszenia h. Skład delegacji i7. Korespondencja a. Zasady korespondencji b. Podmioty korespondencji c. Styl i język korespondencji d. Zasada alternatywy e. Pisma dyplomatyczne f. Wizytówki g. Netykieta 8 - 11. Savoir-vivre a. Pojęcie, geneza, znaczenie b. Sztuka robienia dobrego wrażenia c. Komunikacja niewerbalna d. Zachowania: witanie się, przedstawianie, pożegnania, przechodzenie na Ty, tytułowanie, galanteria, kwiaty-alkohol-tytoń-prezenty 12. Przyjęcia a. Typy przyjęć i stołów b. Zaproszenia, c. Miejsca honorowe, rozsadzanie przy stole, d. Zachowania przy stole: nakrycia i sztuce, zasiadanie do stołu, 13. Stroje i ubiory a. Zasady elegancji b. Typy ubiorów c. Zasady doboru stroju do okazji d. Błędy w ubiorze 14. Egzamin ustny</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	aktywność na zajęciach	80.0%	40.0%
	odpowiedź ustna	51.0%	60.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Tomasz Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, PISM: Warszawa, 2010. J. Modrzyńska, Protokół dyplomatyczny. Etykieta i zasady savoir-vivre, Warszawa 2014; K. Karsznicki, Sztuka dyplomacji i negocjacji w świecie wielokulturowym, Warszawa 2013; B. Literatura uzupełniająca: P. Kuspys, Savoir vivre. Sztuka dyplomacji i dobrego tonu, Kraków 2012; F. Au von, Zachowanie przy stole. Z języka niemieckiego przełożyła E. Pieńkowska-Rohozińska, Warszawa 2009; S. Krajski, Savoir vivre. Podręcznik w pilnych potrzebach, Warszawa 2006; A.W. Bortnowski, Współczesny protokół dyplomatyczny. Savoir-vivre i ceremoniał w praktyce, Toruń 2015; S. Krajski, Savoir vivre 250 problemów, Warszawa 2008; C. Ikanowicz, J. Piekarski, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2004; L. Jabłonowska, G. Myśliwiec, Współczesna etykieta. Standardy zachowań, elegancji, rozmowy, gestów i konsumpcji, Warszawa 2002. A.2. Studiowana samodzielnie przez studenta jak wyżej oraz Cezary Ikanowicz, Wojciech Piekarski, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2012.</p>
	Uzupełniająca lista lektur	Jan Barcz, Bogdan Libera, Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Warszawa 2007
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<p>1. Podstawowe funkcje i zadania urzędu konsularnego. 2. Immunitety i przywileje dyplomatyczne. 3. Omówić różnice pomiędzy funkcjami konsula zawodowego i honorowego. 4. Jakie są podstawowe funkcje misji dyplomatycznej. 5. Listy uwierzytelniające ich cel i związane z nimi procedury.</p>	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.