**Nazwa przedmiotu:**

Protokół dyplomatyczny

**Koordynator przedmiotu:**

doc. dr Marek Kisilowski

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia II stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obieralne

**Kod przedmiotu:**

A2\_PD

**Semestr nominalny:**

2 / rok ak. 2015/2016

**Liczba punktów ECTS:**

3

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

Udział w ćwiczeniach 30
Praca własna studenta:
przygotowanie do zajęć 15
czytanie wskazanej literatury 15
przygotowanie do sprawdzianu 15
Sumaryczne obciążenie pracą studenta 75 h
Punkty ECTS za przedmiot (moduł) 3

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

1,0 pkt. ECTS (19 godz., w tym praca na ćwiczeniach 15 godz., konsultacje 4 godz.

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

Udział w ćwiczeniach 30
Praca własna studenta:
przygotowanie do sprawdzianu 15
Sumaryczne obciążenie pracą studenta 45 h
Punkty ECTS za przedmiot (moduł) 1,8

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 0h |
| Ćwiczenia:  | 30h |
| Laboratorium:  | 0h |
| Projekt:  | 0h |
| Lekcje komputerowe:  | 0h |

**Wymagania wstępne:**

brak

**Limit liczby studentów:**

grupa obieralna

**Cel przedmiotu:**

Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej protokołu dyplomatycznego, podstawowych pojęć prawa międzynarodowego i norm zachowania przyjętych w stosunkach oficjalnych i międzynarodowych. Zajęcia prowadzone są w formie konwersatorium, uzupełniane analizą przypadków i aktów prawnych, prezentacjami, warsztatami i pokazami oraz dyskusjami umożliwiającymi uczestnikom zajęć podzielenie się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami na temat stosowania obecnie protokołu dyplomatycznego i etykiety w kontaktach międzynarodowych, urzędowych i gospodarczych. Ze względu na dostępność eksponatów zajęcia są prowadzone w grupach 30-osobowych.

**Treści kształcenia:**

1. Przedstawienie zakresu przedmiotu. Wskazanie rozkładu materiału na poszczególne etapy nauczani zapoznanie studentów z wymogami, zasadami zaliczania i bibliografią przedmiotu. Zdefiniować podstawowe pojęcia dotyczące stosunków międzynarodowych. Pojęcie protokołu dyplomatycznego
2. Historyczny rozwój form dyplomatycznych. Źródła i historia protokołu dyplomatycznego
Kongres wiedeński i jego wpływ na kształtowanie się zasad protokołu dyplomatycznego. Protokół dyplomatyczny w dobie obecnej. Organizacja protokołu dyplomatycznego.
Obecnie obowiązujące akty prawne.
3. Przywileje i immunitety. Przedstawicielstwo dyplomatyczne. Rangi szefów misji dyplomatycznej. Pojęcie precedencji. Zasady ustalania pierwszeństwa pomiędzy państwami i ich przedstawicielami. Precedencja w korpusie dyplomatycznym. Precedencja najwyższych godności w państwie. Precedencja państw w organizacjach międzynarodowych.
4. Ceremoniały
Ceremonia powitania głowy obcego państwa.
Ceremonie dyplomatyczne, akredytacje szefa misji.
Ceremonie państwowe.
Organizacja uroczystości publicznych.
Żałoba narodowa.
5. Podstawy heraldyki i weksylologii
Znaki i symbole państwowe, samorządowe, organizacyjne i korporacyjne
Polski protokół flagowy. Zasady używania symboli państwowych
Pierwszeństwo symboli. Ordery i odznaczenia RP
6. Organa państwa działające za granicą
Stałe misje dyplomatyczne, funkcje dyplomatyczne. Urzędy konsularne, funkcje konsularne, konsul honorowy. Attachaty wojskowe. Stałe misje przy organizacjach międzynarodowych. Przedstawicielstwa gospodarcze, kulturalne Misje specjalne. Misje wojskowe
7. Korespondencja urzędowa i dyplomatyczna
Forma i styl korespondencji urzędowej. Forma i styl korespondencji dyplomatycznej. Pisma ceremonialne w korespondencji dyplomatycznej. Noty dyplomatyczne. Tytulatura w korespondencji i w rozmowie. Nazewnictwo państw i tytułowanie ich przedstawicieli. Netykieta
8. Normy regulujące współżycie
Zachowanie w różnych sytuacjach. Powitanie, prezentacja, pożegnanie.
Kontakty oficjalne. Kontakty towarzyskie
9. Wizytówki, druki informacyjne
Rodzaje wizytówek. Forma i wygląd wizytówki. Wizytówka jako forma kontaktu, używane określenia i skróty. Używanie wizytówek we współczesnym świecie.
Zaproszenia. Formy, wymogi, używane określenia i skróty.
10. Ubiór
Wskazania elegancji. Typy ubiorów. Typy strojów w biznesie. Dodatki
11. Sprawdzian pisemny
12. Wizyty
Znaczenie wizyt w stosunkach międzynarodowych. Typy wizyt. Przygotowanie wizyty
Przebieg wizyty. Zasady organizacji spotkań dwustronnych i wielostronnych
13. Przyjęcia
Wstępne przygotowanie przyjęcia. Typy przyjęć. Typy stołów. Rozsadzanie przy stole
Wybór win. Ograniczenia żywieniowe
14. Przy stole
Nakrycia. Sztućce. Zasady zachowania przy stole. Kolejność i dobór dań
15. Sprawdzian ustny

**Metody oceny:**

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest aktywność na ćwiczeniach oraz uzyskanie pozytywnych ocen z pisemnego testu zaliczeniowego i zaliczenia ustnego obejmującego wiedzę z warsztatowej części zajęć.

Ocena
3.0 Po ukierunkowaniu pojmuje i orientuje się w treściach programowych. Nie wykazuje samodzielności w realizacji zadań. Posiada elementarną wiedzę i podstawowe umiejętności z przedmiotu w zakresie 50-60% programu.
3.5 Opisuje i interpretuje treści programowe. Nie wykazuje inicjatywy. Posiada wiedzę i umiejętności z przedmiotu w zakresie 61-70% programu..
4.0 Wyjaśnia i rozwiązuje stawiane przed nim problemy, formułuje tezy i rozwiązuje zadania. Średnio zaangażowany w proces dydaktyczny. Prezentuje nienaganną postawę etyczną. Opanował wiedzę i umiejętności z przedmiotu na średnim poziomie w zakresie 71-80% programu.
4.5 Klasyfikuje, porównuje i analizuje omawiane zjawiska i procesy. W sposób pełny i rzeczowy uzasadnia swoje stanowisko. Aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym. Prezentuje nienaganną postawę etyczną. Prezentuje wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie 81-90% programu.
5.0 W sposób pełny i rzeczowy potrafi wyjaśnić i ocenić określone zjawisko, oraz uzasadnić swoje stanowisko. Stosuje prawidłową i skuteczną argumentację. Aktywnie i z zaangażowaniem realizuje proces dydaktyczny, oraz zaplanowane działania. Jest kreatywny i decyzyjny. Prezentuje nienaganną postawę etyczną. Prezentuje bardzo wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie 91-100% programu

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

Literatura podstawowa:
Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością. Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2016.
Sutor J., Prawo dyplomatyczne i konsularne. LexisNexis, Warszawa 2008.
Literatura uzupełniająca:
Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
Ikanowicz C., Piekarski J. W., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje. SGH, Warszawa 2007.
Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny. MSZ, Warszawa 1998.
Pietkiewicz E., Przyjęcia w biznesie i nie tylko. CIM, Warszawa 1997

**Witryna www przedmiotu:**

-

**Uwagi:**

-

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_01:**

Student ma wiedzę z zakresu ceremoniałów i etykiety pozwalającą na swobodnego poruszania się zarówno w życiu codziennym, jak i w świecie biznesu, tak w kontaktach krajowych, jak i międzynarodowych.-

Weryfikacja:

Test zaliczeniowy
Sprawdzian ustny

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2A\_W01, S2A\_W02, S2A\_W07, S2A\_W08

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt U\_01:**

Potrafi właściwie analizować przyczyny, przebieg
procesów i podejmowanych działań w relacjach międzyludzkich w sferze krajowej i międzynarodowej. Posiada umiejętność budowania zaufania, autorytetu i dyscypliny przy jednoczesnych zjednywaniu podwładnych, zdobywaniu szacunku wśród współpracowników i uznania wśród kierownictwa.

Weryfikacja:

Test zaliczeniowy
Sprawdzian ustny

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2A\_U01, S2A\_U02, S2A\_U05, S2A\_U06

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_01:**

Umie uczestniczyć w kształtowaniu działań międzynarodowych przy zachowaniu obowiązujących zasad ceremoniału i etykiety.
Ma świadomość znaczenia znajomości zasad ceremoniałów i etykiety oraz wynikających z niej korzyści w życiu społecznym, zawodowym, w kraju i zagranicą.

Weryfikacja:

Test zaliczeniowy
Sprawdzian ustny

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01

**Powiązane efekty obszarowe:** S2A\_K02, S2A\_K05