

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre (Wykład), PG_00147296						
Kierunek studiów	Dyplomacja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2027/2028		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
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		0.0		35.0	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	Effekt kierunkowy	Effekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[DYPL3_K04] Jest przygotowany do prawidłowej identyfikacji i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.	podkreśla znaczenie prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej,	[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_K05] Jest przygotowany do pracy w organizacjach i instytucjach publicznych, w tym organach administracji publicznej, partiach politycznych oraz innych organizacjach krajowych i międzynarodowych.	wyraża gotowość do pracy w organizacjach i instytucjach publicznych	[SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[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_U06] Potrafi analizować rozwiązania podstawowe dla problemów z zakresu dyplomacji.	analizuje sposoby wykorzystywania zasady protokołu dyplomatycznego w środowisku międzynarodowym, - potrafi w praktyce wykorzystać nabytą wiedzę z zakresu protokołu dyplomatycznego,	[SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna
	[DYPL3_W08] Ma zaawansowaną wiedzę na temat zmian zachodzących w strukturach społecznych i ich konsekwencjach pojawiających się w sferze polityki i dyplomacji	wymienia elementarne sposoby zachowania w ramach przestrzegania zasad savoir vivre w dyplomacji	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja
	[DYPL3_W10] Posiada zaawansowaną wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, etycznych) definiujących struktury i instytucje społeczne właściwe dla dyplomacji	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
	[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_W03] Ma zaawansowaną wiedzę o więziach społecznych, politycznych i kulturowych między ludźmi, strukturami i instytucjami funkcjonującymi w polityce oraz dyplomacji.	ma wiedzę na temat historycznych i współczesnych form protokołu dyplomatycznego,	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja
	[DYPL3_W09] Posiada 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
Treści przedmiotu	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 dyplomatycznegoa. Zasad suwerennej równości państw oraz prawa do wzajemnego szacunkub. Zasada reprezentacjac. Zasada kurtuazji i taktud. Zasada prawej strony e. Zasada elegancji i estetykif. Zasada elastyczności g. Zasada dyskrecjih. Zasada wzajemności i. Precedencjaj. Zasada alternatywy k. Ceremoniały państwowe i oficjalne a. Ceremonie i uroczystości publiczne b. Żałoba narodowa, c. Symbole państwowe, d. Ordery i odznaczenia RPe. Ceremoniał wojskowy f. Wizyty oficjalne a. Wizyta wysokiego szczebla b. Wizyta państwowa c. Wizyta oficjalna d. Wizyta robocza e. Wizyta nieoficjalna i prywatna f. Wizyta incognito g. Zaproszenia h. Skład delegacji i. 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		

Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	odpowiedź ustna	51.0%	60.0%
	aktywność na zajęciach	80.0%	40.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Tomasz Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, PISM: Warszawa, 2010. J. Modrzyńska, Protokół dyplomatyczny. Etykieta i zasady savoir-vivru, 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.	
	Uzupełniająca lista lektur	Jan Barcz, Bogdan Libera, Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Warszawa 2007	
		Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	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.		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.