

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Wstęp do dyplomacji (Wykład), PG_00146045						
Kierunek studiów	Studia bałkańskie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	3		Liczba punktów ECTS		1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Urszula Patocka-Sigłowy				
	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		1.0		9.0	25
Cel przedmiotu	Celem wykładu jest zasygnalizowanie studentom podstawowych zagadnień związanych z działalnością dyplomatyczną oraz określenie elementów protokołu dyplomatycznego.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[SBAŁL3_W14] Zna różne struktury instytucji kulturowych i ekonomicznych w Polsce i krajach bałkańskich oraz rozumie zasadność funkcjonowania ich poszczególnych elementów.		Student zna różne struktury instytucji dyplomatycznych w Polsce i wybranych krajach, w tym bałkańskich oraz rozumie zasadność funkcjonowania ich poszczególnych elementów.		[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja		
	[SBAŁL3_K05] Jest gotów do wypełnienia roli zawodowej pracownika firm funkcjonujących na europejskim rynku pracy bądź firm polskich współpracujących z krajami bałkańskimi, w tym w zakresie promocji literatury i kultury.		Student jest przygotowany do pracy w organizacjach funkcjonujących na europejskim rynku pracy w różnych branżach i obszarach.		[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
	[SBAŁL3_W15] Zna metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach związanych z działalnością kulturalną, dyplomatyczną i handlową w zakresie współpracy międzynarodowej związanej z obszarem języka polskiego i Półwyspu Bałkańskiego.		Student zna normy, procedury i dobre praktyki stosowane w polskich i zagranicznych instytucjach związanych z działalnością dyplomatyczną.		[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/dyskusja		

Treści przedmiotu	Stosunki międzynarodowe a dyplomacja. Polityka zagraniczna: narzędzia polityki zagranicznej. Pojęcie dyplomacji. Dyplomacja i jej funkcje. Protokół dyplomatyczny: pojęcie protokołu dyplomatycznego, organizacja protokołu dyplomatycznego, współczesny polski protokół dyplomatyczny. Pojęcie ceremoniału.Służba zagraniczna. Misja dyplomatyczna: przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe misje dyplomatyczne, rangi szefów misji dyplomatycznych, ambasador, akredytacja ambasadora, personel dyplomatyczny misji.Precedencja: pojęcie precedencji, precedencja najwyższych godności w państwie, precedencja najwyższych stanowisk w RP, przykłady precedencji w innych państwach, precedencja państw w organizacjach międzynarodowych, precedencja państw i stanowisk w Unii Europejskiej.Wizyty zagraniczne: typy wizyt, przygotowanie wizyty, przebieg wizyty zagranicznej, ceremonia powitania głowy państwa, rezydencja gościa, wymiana upominków. Przyjęcia: typy przyjęć, zaproszenia, miejsca honorowe przy stole.Dobre obyczaje w kontaktach zagranicznych. Etykieta: kultura osobista, punktualność, wizerunek własny, przedstawianie osób, zasady podawania ręki. Zasady ubierania się.Korespondencja: podstawowe zasady korespondencji, zasadnicze części listu oficjalnego i służbowego, wstępne i końcowe zwroty grzecznościowe, zakres korespondencji dyplomatycznej, pisma ceremonialne w korespondencji dyplomatycznej, pisma okazjonalne w korespondencji dyplomatycznej, noty dyplomatyczne.Tytułatura w korespondencji i w rozmowie: tytułatura, nazewnictwo państw i tytułowanie ich przedstawicieli, tytułatura w korespondencji oficjalnej, tytułowanie najwyższych przedstawicieli państw w korespondencji i w rozmowie. Wizytówki: rodzaje wizytówek, forma i wygląd wizytówki, wizytówka jako złożenie wizyty i jako forma korespondencji.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	kolokwium zaliczeniowe	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	• Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Poznań 2007. • Bonneau E., Wielka księga dobrych manier, Warszawa 2012. • Bortnowski A.W., Współczesny savoir-vivre kluczem do sukcesu. Praktyczne rady dyplomaty, Toruń 2009. • Dziewulak D., Precedencja stanowisk publicznych w Polsce, Analizy. Biuro Analiz Sejmowych 2009, nr 2(10). • Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2009. • Kamieńska-Radomska I., Etykieta biznesu czyli międzynarodowy język kurtuazji, Warszawa 2003. • Kuspys P., Savoir-vivre. Sztuka dyplomacji i dobrego tonu, Poznań 2012. • Modrzyńska J., Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre, Warszawa 2014. • Orłowski T., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 2006 (lub dowolne wydanie). • Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998. • Sutor J., Korespondencja dyplomatyczna, Warszawa 2009. • Sutor J., Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2010.	
	Uzupełniająca lista lektur	Prowadzący każdorazowo uaktualnia obowiązujący zestaw literatury przedmiotu.	
		Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.