**Nazwa przedmiotu:**

Protokół dyplomatyczny/ Etiquette of Diplomacy

**Koordynator przedmiotu:**

doc. dr Marek Kisilowski

**Status przedmiotu:**

Fakultatywny dowolnego wyboru

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Inżynieria Materiałowa

**Grupa przedmiotów:**

Obieralne

**Kod przedmiotu:**

PDYP

**Semestr nominalny:**

6 / rok ak. 2016/2017

**Liczba punktów ECTS:**

2

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

30 godzin ćwiczeń, 15 godzin praca własna studenta. Razem: 45 godzin

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

1 punkt ECTS - 30 godzin ćwiczeń.

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

-

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

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

**Wymagania wstępne:**

-

**Limit liczby studentów:**

24

**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 - 2h.
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 - 2h.
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 - 2h.
4. Ceremoniały. Ceremonia powitania głowy obcego państwa. Ceremonie dyplomatyczne, akredytacje szefa misji. Ceremonie państwowe.Organizacja uroczystości publicznych.Żałoba narodowa - 2h.
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 - 2h.
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 - 2h.
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 - 2h.
8. Normy regulujące współżycie. Zachowanie w różnych sytuacjach. Powitanie, prezentacja, pożegnanie. Kontakty oficjalne. Kontakty towarzyskie - 2h.
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 - 2h.
10. Ubiór. Wskazania elegancji. Typy ubiorów. Typy strojów w biznesie. Dodatki - 2h.
11. Sprawdzian pisemny - 2h.
12. Wizyty. Znaczenie wizyt w stosunkach międzynarodowych. Typy wizyt. Przygotowanie wizyty. Przebieg wizyty. Zasady organizacji spotkań dwustronnych i wielostronnych - 2h.
13. Przyjęcia. Wstępne przygotowanie przyjęcia. Typy przyjęć. Typy stołów. Rozsadzanie przy stole. Wybór win. Ograniczenia żywieniowe - 2h.
14. Przy stole. Nakrycia. Sztućce. Zasady zachowania przy stole. Kolejność i dobór dań - 2h.
15. Sprawdzian ustny - 2h.

**Metody oceny:**

Sprawdzian pisemny i ustny, zaangażowanie na zajęciach.

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

1. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością. Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2015.
2. Sutor J., Prawo dyplomatyczne i konsularne. LexisNexis, Warszawa 2012
3. Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
4. Ikanowicz C., Piekarski J. W., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje. SGH, Warszawa 2009.

**Witryna www przedmiotu:**

brak

**Uwagi:**

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt PDYP\_W01:**

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

Weryfikacja:

Sprawdzian pisemny i ustny, zaangażowanie w trakcie zajęć

**Powiązane efekty kierunkowe:** IM\_W14

**Powiązane efekty obszarowe:** T1A\_W08

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt PDYP\_U01:**

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:

Sprawdzian pisemny i ustny, zaangażowanie w trakcie zajęć warsztatowych

**Powiązane efekty kierunkowe:** IM\_U02, IM\_U05

**Powiązane efekty obszarowe:** T1A\_U02, T1A\_U05

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt PDYP\_K01:**

Umie uczestniczyć w kształtowaniu działań międzynarodowych i oficjalnych 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:

Sprawdzian pisemny i ustny, zaangażowanie w trakcie zajęć warsztatowych

**Powiązane efekty kierunkowe:**

**Powiązane efekty obszarowe:**