**Nazwa przedmiotu:**

Protokół dyplomatyczny

**Koordynator przedmiotu:**

dr hab. inż. Marek Kisilowski

**Status przedmiotu:**

Fakultatywny ograniczonego wyboru

**Poziom kształcenia:**

Studia II stopnia

**Program:**

Inzynieria Chemiczna i Procesowa

**Grupa przedmiotów:**

HES

**Kod przedmiotu:**

1070-IC000-MSP-H102

**Semestr nominalny:**

2 / rok ak. 2021/2022

**Liczba punktów ECTS:**

2

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

1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim wynikające z planu studiów 26
2. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim w ramach konsultacji, egzaminów, sprawdzianów etc. 4
3. Godziny pracy samodzielnej studenta w ramach przygotowania do zajęć oraz opracowania sprawozdań, projektów, prezentacji, raportów, prac domowych etc. 10
4. Godziny pracy samodzielnej studenta w ramach przygotowania do egzaminu, sprawdzianu, zaliczenia etc. 15
Sumaryczny nakład pracy studenta 55

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

-

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

-

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

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

**Wymagania wstępne:**

Na zajęciach nie można rejestrować dźwięku i obrazu.
Studenci mogą po zajęciach uzyskać prezentacje zawierającą podstawowe informacje.
Prezentacje nie mogą podlegać redystrybucji i zamieszczeniu w domenie publicznej.

**Limit liczby studentów:**

-

**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:**

Ćwiczenia audytoryjne
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, weksylologii i falerystyki Znaki i symbole państwowe, samorządowe, organizacyjne i korporacyjne Polski protokół flagowy. Zasady używania symboli państwowych Pierwszeństwo symboli. Ordery i odznaczenia RP.
6. Instytucje 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: Zasady zachowania przy stole. Nakrycia. Sztućce. Kolejność i dobór dań.
15. Sprawdzian ustny.

**Metody oceny:**

1. sprawdzian pisemny
2. sprawdzian ustny
3. zaangażowanie w wykonywania zadań w trakcie zajęć warsztatowych

**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
5. Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych, sporządzona w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r.(Dz.U. 1965 nr 37 poz. 232)
6. Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych sporządzona w Wiedniu dnia 24 kwietnia 1963 r. (Dz.U. 1982 nr 13 poz. 98)
7. Konwencja o misjach specjalnych, otwarta do podpisu w Nowym Jorku dnia 16 grudnia 1969 r. (Dz.U. 1985 nr 48 poz. 245)

**Witryna www przedmiotu:**

brak

**Uwagi:**

Obecność obowiązkowa na zajęciach, dopuszczalny limit nieobecności: 3 zajęcia (sumarycznie 6 godz.), usprawiedliwiania nieobecności tylko z ważnych powodów do decyzji prowadzącego.
Podczas zajęć dopuszczalne jest używanie literatury przedmiotu, notatek oraz komputera, jak i innych urządzeń z dostępem do Internetu z wyjątkiem zajęć podczas których przeprowadzony zostanie sprawdzian pisemny oraz sprawdzian ustny
Sprawdzian pisemny w formie testu na zajęciach 11 oraz sprawdzian ustny na ostatnich zajęciach. Ogłoszenie ocen bezpośrednio po sprawdzianie ustnym. Końcowa ocena z przedmiotu: od 2 do 5; do zaliczenia przedmiotu wymagane jest uzyskanie co najmniej oceny 3.
Poprawa ocen w terminie uzgodnionym ze studentami. Możliwy udział w dodatkowym terminie zaliczenia po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym.
W przypadku niezaliczenia przedmiotu z powodu niezadowalających wyników w nauce konieczne jest powtórne uczestnictwo w ćwiczeniach.

## Charakterystyki przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Charakterystyka W1:**

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, sprawdzian ustny, zaangażowanie w wykonywania zadań w trakcie zajęć warsztatowych

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K2\_W11

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P7S\_WK, P7U\_W

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Charakterystyka U1:**

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, sprawdzian ustny, zaangażowanie w wykonywania zadań w trakcie zajęć warsztatowych

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K2\_U08

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P7S\_UO, P7U\_U

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Charakterystyka KS1:**

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, sprawdzian ustny, zaangażowanie w wykonywania zadań w trakcie zajęć warsztatowych

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K2\_K05

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KO, P6U\_K