*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 7/2023*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2027/2028

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Protokół dyplomatyczny i etykieta |
| Kod przedmiotu\* | MK\_44 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Wydział Prawa i Administracji |
| Kierunek studiów | Stosunki międzynarodowe |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | III / VI |
| Rodzaj przedmiotu | specjalnościowy |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Dr hab. Lidia Brodowski, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr hab. Lidia Brodowski, prof. UR |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| VI |  | 20 |  |  |  |  |  |  | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Ćwiczenia audytoryjne – kolokwium pisemne w formie testu

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość podstaw z zakresu prawa międzynarodowego publicznego oraz prawa dyplomatycznego i konsularnego |

3. cele, efekty uczenia się, treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Celem przedmiotu jest przekazanie teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu protokołu dyplomatycznego i etykiety, korzyści płynących ze stosowania ich zasad oraz wyrobienie umiejętności swobodnego posługiwania się nimi. |
| C2 | Zrozumienie roli protokołu dyplomatycznego i etykiety w życiu zawodowym, jak i codziennym, z uwzględnieniem zmian w stosunkach międzyludzkich i obyczajowości, związanych z rozwojem technologii komunikowania się i łatwości w przemieszczaniu się. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Ma wiedzę o podstawowych zasadach protokołu dyplomatycznego i etykiety | K\_W04  K\_W05 |
| EK\_02 | Ma wiedzę o regulacjach prawnych dotyczących symboli i ceremoniałów państwowych | K\_W04 |
| EK\_03 | Potrafi przygotować program wizyty zagranicznej | K\_U01  K\_U03  K\_U07 |
| EK\_04 | Potrafi redagować korespondencję oficjalną | K\_U01  K\_U07 |
| EK\_05 | Ma świadomość potrzeby respektowania zasad obyczajowych w sytuacjach oficjalnych, w pracy zawodowej i w życiu towarzyskim | K\_K02 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Nie dotyczy |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Pojęcie, historia, zadania protokołu dyplomatycznego. |
| 2. Misja dyplomatyczna (ambasador, szef i personel misji dyplomatycznej). |
| 3. Zasady protokołu dyplomatycznego i etykiety. |
| 4. Symbole państwowe. |
| 5. Precedencja, tytulatura, korespondencja, rozmowa. |
| 6. Typy strojów i ubrań oraz zasady ich doboru. |
| 7. Ordery i odznaczenia. |
| 8. Wyjazdy zagraniczne. Zasady użyteczne w kontakcie z obcokrajowcami. |
| 9. Organizacja i przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja negocjacji. |
| 10. Ceremoniał państwowy. |

3.4 Metody dydaktyczne

praca w grupach, interpretacja tekstów źródłowych, analiza tekstów z dyskusją,

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| ek\_ 01 | kolokwium | ćw |
| Ek\_ 02 | kolokwium | ćw |
| EK\_ 03 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| EK\_ 04 | kolokwium | ćw |
| EK\_ 05 | kolokwium | ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Ćwiczenia audytoryjne - w celu uzyskania zaliczenia z przedmiotu należy uzyskać pozytywną ocenę z kolokwium zaliczeniowego, przeprowadzonego w formie testu wielokrotnego wyboru, obejmującego 20 pytań. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie co najmniej 11 punktów. Na rozwiązanie testu student ma 20 minut.  Przy zaliczeniu przedmiotu brana jest pod uwagę także aktywność i obecność studenta na zajęciach. W razie nieotrzymania oceny pozytywnej z kolokwium zaliczeniowego, przewiduje się możliwość poprawy kolokwium w formie ustnej. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 20 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 38 |
| SUMA GODZIN | 60 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| **Literatura podstawowa:**  1. T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Warszawa 2006.  2. C. Ikanowicz, J.W. Piekarski, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2007.  3. W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Warszawa 2009.  4. E. Pietkiewicz, Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998.  5. J. Sutor, Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2003.  6. E. Pietkiewicz, Protokół dyplomatyczny, Warszawa 2000.  7. A. Przyborowska-Klimczak, W. Sz. Staszewski, Prawo dyplomatyczne i konsularne. Wybór dokumentów, Lublin 2005. |
| Literatura uzupełniająca:  1. J. Barcz, B. Libera, Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Warszawa 2007.  2. A.W. Bortnowski, Protokół dyplomatyczny i savoir vivre dla każdego, Ciechanów 2003.  3. E. Blome, Stół elegancko nakryty, Warszawa 1998.  4. S. Krajski, Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej, Wrocław 2016.  5. J. Modrzyńska, Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir vivre’u, Warszawa 2016.  6. J.W. Piekarski, Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny, czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele, Toruń 2011.  7. J. Sibora, Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II Rzeczypospolitej, Warszawa 2010.  8. J. Sutor, Korespondencja dyplomatyczna, Warszawa 2008.  9. A. Szteliga, Etykieta zawodowa i protokół dyplomatyczny, Katowice 2018. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)