*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 | Organizacja i technika służby zagranicznej |
| Kod przedmiotu\* | MK\_46 |
| 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 | mgr Marek Podraza |

\* *-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 |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Celem przedmiotu jest wprowadzenie w podstawowe zagadnienia teoretyczne i praktyczne, dotyczące problematyki tzw. międzynarodowego obrotu prawnego i politycznego. Szczególna uwaga będzie poświęcona organizacji i technice służby zagranicznej Polski, innych wybranych państw, a także Europejskiej Służbie Działań zewnętrznych. |
| C2 | Zrozumienie zasad funkcjonowania pracy służby zagranicznej oraz protokołu dyplomatycznego, niezbędnych do swobodnego poruszania się w środowisku międzynarodowym. |

**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 organizacji służby zagranicznej i prawnych podstawach jej funkcjonowania | K\_W01  K\_W06 |
| EK\_02 | Ma wiedzę na temat podstawowych zasad i technik pracy służby zagranicznej oraz protokołu dyplomatycznego | K\_W01  K\_W04  K\_W05 |
| EK\_03 | Ma wiedzę na temat różnic kulturowych w zakresie etykiety | K\_W03  K\_W04  K\_W05 |
| EK\_04 | Potrafi analizować formy i metody działań dyplomatycznych | K\_U01  K\_U03 |
| EK\_05 | Potrafi przygotować program merytoryczny i organizacyjny wizyt i spotkań międzynarodowych | K\_U02  K\_U07 |
| EK\_06 | Ma świadomość istnienia różnic kulturowych we współczesnych stosunkach międzynarodowych | K\_K02 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

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

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Dyplomacja i jej funkcje |
| 2. Wewnętrzne organy państwa w stosunkach międzynarodowych |
| 3. Historia i bieżąca struktura organizacyjna służby zagranicznej RP |
| 4. Zasada precedencji |
| 5. Ceremoniały |
| 6. Protokół dyplomatyczny |
| 7. Organizacja i funkcjonowanie Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych. Protokół dyplomatyczny UE |
| 8. Przyjmowanie delegacji zagranicznych |
| 9. Różnice kulturowe w protokole dyplomatycznym i etykiecie |
| 10. Korespondencja dyplomatyczna |

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 | ćw |
| EK\_ 04 | kolokwium | ćw |
| EK\_ 05 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| EK\_ 06 | 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) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 35 |
| 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:**  **(wybrane rozdziały)**  1. J. Sutor, Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2006;  2. R. Stemplowski, Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej RP, Warszawa 2006;  3. R. Kuźniar, K. Szczepanik, Polityka zagraniczna RP 1989-2002, Warszawa 2002;  4. B. Surmacz, Ewolucja współczesnej dyplomacji. Aktorzy – struktury – funkcje, Lublin 2015;  5. E. Pietkiewicz, Protokół dyplomatyczny, dowolne wydanie;  6. C. Ikanowicz: Protokół dyplomatyczny i organizacja służby zagranicznej RP, dowolne wydanie;  7. T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, dowolne wydanie;  8. K. Karsznicki, Sztuka dyplomacji i negocjacji w świecie wielokulturowym, Warszawa 2013; |
| Literatura uzupełniająca:  **(wybrane rozdziały)**  1. J. Barcz, B. Libera, Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Warszawa 2007;  2. F. Gołembski, Polityka zagraniczna Wielkiej Brytanii, Warszawa 2001;  3. H. Kissinger, Dyplomacja, Wydanie II, Warszawa, 1996;  4. M. Troszyńska, Polityka zagraniczna Stanów Zjednoczonych w latach 2000-2004, Toruń 2006,  5. J. Sutor, Leksykon dyplomatyczny, Warszawa 2010;  6. J. Sutor, Korespondencja dyplomatyczna, Warszawa 1992;  7. A. Przyborowska - Klimaczak, W. Staszewski, Prawo dyplomatyczne i konsularne - wybór dokumentów, Lublin 2005;  8. K. Szczepanik, Organizacja polskiej służby zagranicznej 1918-2010, Warszawa 2012; |

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)