


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez  
 Unię Europejską w ramach  
 Europejskiego Funduszu  
 Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod ECTS</b>	
Wstęp do dyplomacji		14.9.0057	
<b>Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot</b>			
Zakład Rosjoznawstwa, Literatury i Kultury Rosyjskiej			
<b>Studia</b>			
<b>wydział</b>	<b>kierunek</b>	<b>poziom</b>	<b>pierwszego stopnia</b>
Wydział Filologiczny	Studia bałkańskie	forma	stacjonarne
		moduł	wszystkie
		specjalnościowy	wszystkie
		specjalizacja	wszystkie
<b>Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)</b>			
dr hab. Urszula Patocka-Sigłowy, profesor uczelni; mgr Ewelina Chacia			
<b>Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Formy zajęć</b>		1	
Wykład		15 godzin - udział w wykładzie;	
<b>Sposób realizacji zajęć</b>		10 godzin - przygotowanie do zaliczenia i zaliczenie.	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		Razem: 25 godzin = 1 ECTS.	
<b>Liczba godzin</b>			
Wykład: 15 godz.			
<b>Termin realizacji przedmiotu</b>			
2023/2024 zimowy			
<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>	
obowiązkowy		polski	
<b>Metody dydaktyczne</b>		<b>Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne</b>	
- Wykład konwersatoryjny		<b>Sposób zaliczenia</b>	
- Wykład z prezentacją multimedialną		Zaliczenie na ocenę	
		<b>Formy zaliczenia</b>	
		kolokwium	
		<b>Podstawowe kryteria oceny</b>	
		Kryteria oceniania:	
		Obecność na zajęciach (7 zajęć x 1 pkt) – 7 pkt.	
		Kolokwia wstępne na każdych zajęciach (7 kolokwium x 3 pkt) – 21 pkt.	
		Kolokwium zaliczeniowe w trakcie sesji egzaminacyjnej – 42 pkt.	
<b>Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się</b>			
zakładany efekt uczenia się	Aktywny udział w wykładzie	Kolokwium zaliczeniowe	
		Wiedza	
K_W14	+	+	
K_W15	+	+	
		Umiejętności	
K_U04	+	+	
		Kompetencje społeczne	
K_K05	+	+	
<b>Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi</b>			
<b>A. Wymagania formalne</b>			
Bez wymagań formalnych.			

<b>B. Wymagania wstępne</b> Bez wymagań wstępnych.	
<b>Cele kształcenia</b> Celem wykładu jest zasygnalizowanie studentom podstawowych zagadnień związanych z działalnością dyplomatyczną oraz określenie elementów protokołu dyplomatycznego.	
<b>Treści programowe</b> 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.	
<b>Wykaz literatury</b> 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'u, 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. Prowadzący każdorazowo uaktualnia obowiązujący zestaw literatury przedmiotu.	
<b>Kierunkowe efekty uczenia się</b> K_W14; K_W15 K_U04 K_K05	<b>Wiedza</b> Student: <ul style="list-style-type: none"> <li>zna różne struktury instytucji kulturowych i ekonomicznych w Polsce i krajach bałkańskich oraz rozumie zasadność funkcjonowania ich poszczególnych elementów (K_W14);</li> <li>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 (K_W15).</li> </ul>
	<b>Umiejętności</b> Student: <ul style="list-style-type: none"> <li>posiada umiejętność zastosowania zdobywanej wiedzy w pracy zawodowej (przede wszystkim w ośrodkach kultury, ośrodkach informacji turystycznej, w szkołach językowych, wydawnictwach, placówkach dyplomatycznych i w mediach) (K_U04).</li> </ul>
	<b>Kompetencje społeczne (postawy)</b> Student: <ul style="list-style-type: none"> <li>jest wstępnie przygotowany do pracy w firmach funkcjonujących na europejskim rynku pracy bądź firm polskich współpracujących z krajami</li> </ul>

	bałkańskimi, w tym w zakresie promocji literatury i kultury (K_K05).
--	--

<b>Kontakt</b>
----------------

urszula.patocka@ug.edu.pl
---------------------------