

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:							
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Protokół dyplomatyczny					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:		MK_O01-4					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	1						
Semestr:	1	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	2	30/12	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Student posiada ogólną wiedzę o polityce zagranicznej państwa i dyplomacji.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel 1 – Zapoznanie studentów z pojęciem, historią i organizacją protokołu dyplomatycznego w Polsce i wybranych państwach świata. Cel 2 - Ukazanie roli protokołu dyplomatycznego i etykiety w kontaktach organów wewnętrznych oraz zewnętrznych państw, w relacjach członków korpusu dyplomatycznego, a także podczas ceremonii i uroczystości publicznych. Cel 3 - Wyjaśnienie zasad precedencji protokolarnej, tytulatury, korespondencji dyplomatycznej, organizacji wizyt zagranicznych, przyjęć dyplomatycznych i spraw związanych z etykietą.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		Metody weryfikacji	
Wiedza:							
W01	rozumie instytucjonalne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej oraz relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym jak również rozpoznaje zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym publicznym oraz krajowym			K_W07		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach	

W02	rozumie i zna regulacje prawne określonych gałęzi prawa	K_W15	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
Umiejętności:			
U01	posługuje się terminologią z zakresu prawa oraz aktami prawnymi	K_U06	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
U02	posługuje się regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa w życiu osobistym	K_U13	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
Kompetencje społeczne:			
K01	interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego	K_K05	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
W1	Pojęcie protokołu dyplomatycznego, jego powstanie i rozwój. Podstawy prawne protokołu dyplomatycznego i organizacja struktur , które uczestniczą w jego realizacji.	5/2	
W2	Organy wewnętrzne i zewnętrzne dyplomacji i ich rola protokolarna. Ceremonie państwowe i uroczystości publiczne a protokół dyplomatyczny.	5/2	
W3	Organy wewnętrzne i zewnętrzne dyplomacji i ich rola protokolarna. Ceremonie państwowe i uroczystości publiczne a protokół dyplomatyczny. administracji zgodne i niezgodne z prawem.	5/2	
W4	Kwestia precedencji w protokole dyplomatycznym. Korespondencja dyplomatyczna .	5/2	
W5	Protokół wizyt zagranicznych. Przyjęcia dyplomatyczne.	5/2	

W6	Kwestia ubiorów i typy strojów. Zasady dobrego wychowania.	5/2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, będących przedmiotem rozstrzygnięcia organów władzy publicznej. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny, praca z aktualnym tekstem właściwych aktów prawnych.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU		
Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej: 1. Test wiedzy – kryteria oceny: • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra. 2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: • realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, • zaangażowania w pracę grupy, • zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń, • prowadzenia merytorycznej dyskusji, • potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: • średnia ocen formujących.		
Koordynator przedmiotu:		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		32/14
Udział w wykładach		30/12
Udział w kolokwium zaliczeniowym		2/2
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		18/36
Przygotowanie do wykładu		6/3
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego		8/29
Kwerenda internetowa		4/4
Łączna liczba godzin		50/50
Punkty ECTS za przedmiot		2

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. Orłowski Tomasz, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, wydanie trzecie, zmienione, Warszawa 2010
2. Ikanowicz Cezary, Piekarski Jan W., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje , Warszawa 2007
3. Sibora Janusz, Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy, Warszawa 2011

Literatura uzupełniająca:

1. Łakota, -Micker Małgorzata, Instrumentarium przyszłego dyplomaty, Londyn 2016
2. Leksykon prawa i protokołu dyplomatycznego. 100 podstawowych pojęć, pod red. Sebastiana Sykuna i Jerzego Zajadły, Warszawa 2011
3. Sutor Julian, Leksykon dyplomatyczny, Warszawa 2010

Zatwierdził: