



## Protokół i praktyka dyplomatyczna Sylabus zajęć

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Prawo europejskie	<b>Cykl dydaktyczny</b> 2023/24
<b>Specjalność</b> -	<b>Kod zajęć</b> 10PRES.22N.03511.23
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> polski
<b>Poziom studiów</b> studia drugiego stopnia	<b>Obligatoryjność</b> Obowiązkowy w module
<b>Forma studiów</b> studia stacjonarne	<b>Blok zajęciowy</b> Przedmioty nieprzypisane
<b>Profil studiów</b> profil ogólnoakademicki	
<b>Koordynator zajęć</b>	Jarosław Grykiel, Hanna Suchocka
<b>Prowadzący zajęcia</b>	Jarosław Grykiel, Hanna Suchocka
<b>Okres</b> Semestr 2	<b>Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia</b> • Wykład: 15, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną
	<b>Liczba punktów ECTS</b> 5

### Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej

### Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza z zakresu przedmiotów:

Historia Europy

Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej

### Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
<b>Wiedzy - Student/ka:</b>			
W1	Ma rozszerzoną wiedzę z zakresu relacji pomiędzy polityką zagraniczną a rolą dyplomacji	PRE_K2_W02, PRE_K2_W03, PRE_K2_W06	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
W2	Ma wiedzę na temat protokołu dyplomatycznego i jego znaczenia w relacjach międzynarodowych jak i państwowych	PRE_K2_W02, PRE_K2_W04	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
W3	Zna znaczenie precedencji w stosunkach międzynarodowych i wewnętrznych	PRE_K2_W02, PRE_K2_W04	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
<b>Umiejętności - Student/ka:</b>			
U1	Rozumie znaczenie protokołu dyplomatycznego w relacjach międzynarodowych jak i państwowych	PRE_K2_U03	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
U2	Potrafi zorganizować uroczystości związane z ceremoniałem państwowym	PRE_K2_U13	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
U3	Potrafi przygotować analizę sytuacji politycznej z punktu widzenia dyplomaty w wybranym kraju	PRE_K2_U01, PRE_K2_U03	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
U4	Potrafi przygotować różne rodzaje korespondencji dyplomatycznej: Nota, Clarin, depesza	PRE_K2_U05, PRE_K2_U07, PRE_K2_U11, PRE_K2_U13	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
U5	Potrafi przygotować tezy do rozmów na spotkania na wysokim szczeblu	PRE_K2_U12, PRE_K2_U13	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
<b>Kompetencji społecznych - Student/ka:</b>			
K1	Potrafi zorganizować uroczystości związane z ceremoniałem państwowym	PRE_K2_K02, PRE_K2_K03, PRE_K2_K04	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny
K2	Potrafi określić rodzaje wizyt i delegacji oraz zna zasady doboru stroju w zależności od okazji	PRE_K2_K04	Esej, Raport, Egzamin pisemny, egzamin ustny

### Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zagadnienia ogólne. Polityka zagraniczna a protokół dyplomatyczny, Wieloznaczność pojęcia protokół. Źródła i historia protokołu dyplomatycznego	W1, U1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Jakie zagadnienia obejmuje ogólne pojęcie protokołu dyplomatycznego? (Protokół sensu stricto, ceremoniał.) Etykieta - zagadnienie aktualne czy przebrzmiałe	W2, U1	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
3.	Precedencja jako element organizacyjny protokołu, zarówno wewnątrz kraju jak i w stosunkach międzynarodowych (sposób rozsadzania delegacji międzynarodowych podczas oficjalnych uroczystości i konferencji).	W3, U1, U3, U4	Wykład, Ćwiczenia
4.	Protokół związany z misją dyplomatyczną. Początek misji, składanie listów uwierzytelniających, zakończenie misji. Znaczenie tradycji dla protokołu dyplomatycznego	W2, U1, U3, U4	Wykład, Ćwiczenia
5.	Korespondencja dyplomatyczna. Różnice w klasycznej dyplomacji (ambasady) a w funkcjonowaniu dyplomacji multilateralnej - organizacji międzynarodowych	W2, U4	Wykład, Ćwiczenia
6.	Protokół dyplomatyczny związany z oficjalnymi wizytami państwowymi. Typy wizyt. Rodzaje delegacji.	W2, W3, U2, U3, U5, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
7.	Protokół związany z odznaczeniami. Charakter uroczystości (Przykłady poszczególnych państw)	W2, W3, U2, U5, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	Charakter i znaczenie przyjęć jako formy aktywności dyplomatycznej. Precedencja przy stole.	W3, U2, U5, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
9.	Swoboda czy rygor w zakresie stroju	W2, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
10.	Czy protokół dyplomatyczny ma przyszłość?	W2, U1, U3, K2	Wykład, Ćwiczenia

### Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	<p>Zaliczenie ćwiczeń</p> <p><b>bardzo dobry (bdb; 5,0):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.</li> </ol> <p><b>dobry plus (+db; 4,5):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.</li> </ol> <p><b>dobry (db; 4,0):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dobra znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.</li> </ol> <p><b>dostateczny plus (+dst; 3,5):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dobra znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.</li> </ol> <p><b>dostateczny (dst; 3,0):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dostateczna znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.</li> </ol> <p><b>niedostateczny (ndst; 2,0):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu protokołu i praktyki dyplomatycznej;</li> <li>brak umiejętności formułowania poglądów i ich racjonalnego uzasadniania.</li> </ol>

<b>Forma zajęć</b>	<b>Warunki zaliczenia zajęć</b>
Ćwiczenia	Aktywny udział w zajęciach

## Literatura

### Obowiązkowa

- J. Barcz, B. Libera, Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2007
- Poradnik dla przedstawicielstw dyplomatycznych w Polsce, MSZ, Warszawa 2003
- T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny: ceremoniał & etykieta, Warszawa 2010
- E. Pietkiewicz, Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998
- Leksykon prawa i protokołu dyplomatycznego: 100 podstawowych pojęć, red. S. Sykuna, J. Zajadło, Warszawa 2011

### Dodatkowa

- S. Miłosz, Dyplomacja współczesna i protokół dyplomatyczny: teoria i praktyka, Warszawa 2011
- A.W. Bortnowski, Współczesny protokół dyplomatyczny savoir vivre i ceremoniał w praktyce, Toruń 2010
- Raporty dyplomatyczne Czesława Miłosza 1945-1950, Biblioteka Więzi, Warszawa 2013
- H. Kissinger, Dyplomacja, Philip Wilson, Warszawa 1996
- G.R. Berridge, Marice Kenes-Soper and T.G. Otte, Diplomatic Theory from Machiavelli to Kissinger, PALGRAVE 2001
- Współczesna kultura dyplomatyczna, red. naukowy R. Stemplowski, Wydawnictwo naukowe Scholar 2017
- R. Stemplowski, Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej RP, Wydawnictwo naukowe Scholar 2015

## Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Ćwiczenia	15
Przygotowanie do zajęć	20
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do egzaminu	70
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 150
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>ECTS</b> 5

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
PRE_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podjęcia pracy samodzielnie, jak i w zespole, pełniąc w nim różne role i podejmując wyzwania; kierowania większą grupą, inspirowania i organizowania procesu uczenia się i zdobywania kwalifikacji innych osób
PRE_K2_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji wyznaczonego przez siebie lub innych zadania; efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanej przez siebie grupy; dokonywania analizy własnych i cudzych działań, wskazując sposoby ich modyfikacji w przyszłości; prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu
PRE_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych (uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne) i przewidywania skutków społecznych swojej działalności
PRE_K2_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo i dogłębnie interpretować zjawiska i procesy społeczne (prawne, polityczne, kulturowe, ekonomiczne) dokonujące się w skali lokalnej, regionalnej, europejskiej i globalnej
PRE_K2_U03	Absolwent/ka potrafi sprawnie wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (prawnych, politycznych, kulturowych i gospodarczych) zachodzących zarówno w społecznościach lokalnych, regionalnych, jak i ponadpaństwowych
PRE_K2_U05	Absolwent/ka potrafi prognozować i modelować złożone procesy i zjawiska społeczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie tworzenia i stosowania prawa, a także określania i realizowania celów politycznych
PRE_K2_U07	Absolwent/ka potrafi samodzielnie gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje, a także kierować zespołem wykonującym takie zadania
PRE_K2_U11	Absolwent/ka potrafi przygotować dokumenty i różne prace pisemne w języku polskim i języku obcym, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł w zakresie prawa, polityki, gospodarki i kultury
PRE_K2_U12	Absolwent/ka potrafi przygotowywać wystąpienia, przeprowadzać rozmowy w zakresie prawa, polityki, gospodarki i kultury, zarówno w języku polskim, jak i języku obcym;
PRE_K2_U13	Absolwent/ka potrafi pracować w administracji rządowej i samorządowej, instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych, organach Unii Europejskiej, podmiotach współpracujących z UE i krajami UE, placówkach kulturalnych, wydawnictwach i środkach masowego przekazu, na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych
PRE_K2_W02	Absolwent/ka zna i rozumie w pogłębionym stopniu terminologię używaną w naukach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa i polityki; różne poglądy doktryny dotyczące wybranych instytucji prawnych i politycznych
PRE_K2_W03	Absolwent/ka zna i rozumie w pogłębionym stopniu instytucje prawne, polityczne i gospodarcze Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania organizacji międzynarodowych, w tym Rady Europy
PRE_K2_W04	Absolwent/ka zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady stanowienia i stosowania prawa, a także system prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego oraz powiązania tych systemów; w rozszerzonym zakresie genezę i ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i politycznych w wybranych dziedzinach, oceniając konsekwencje wprowadzanych zmian
PRE_K2_W06	Absolwent/ka zna i rozumie posiadając rozszerzoną wiedzę o strukturach, instytucjach i więziach społecznych (prawnych, politycznych, ekonomicznych i kulturowych) relacje między nimi w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej