



WSHiG

Karta przedmiotu/sylabus

<b>KIERUNEK</b>	<b>Turystyka i Rekreacja</b>
<b>SPECJALNOŚĆ</b>	Obsługa Ruchu Turystycznego
<b>TRYB STUDIÓW</b>	Stacjonarny / niestacjonarny
<b>SEMESTR</b>	V / I stopnia

<b>Nazwa przedmiotu</b>	Protokół dyplomatyczny	ORT_MKPR_S_18 ORT_MKPR_NST_18
<b>Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyklady</li> </ul> Studia stacjonarne – 30 Studia niestacjonarne - 8	

<b>Cele kształcenia:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie studentów z historią protokołu dyplomatycznego</li> <li>2. Zapoznanie się z zasadami zachowania przy ważnych osobistościach</li> <li>3. Sztuka dobierania ubioru do każdej okazji</li> <li>4. Zapoznanie się z zasadami tworzenia własnej wizytówki</li> </ol>
--------------------------	---

<b>Efekty kształcenia dla przedmiotu</b>			
<b>Numer</b>	<b>Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla programu</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru</b>
W01	Ma ogólną wiedzę związaną z kierunkiem studiów dla obszaru przedmiotu: Protokół dyplomatyczny	K_W01	P6S_WG
W02	Zna i rozumie podstawową terminologię związaną z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością	K_W02	P6S_WG
W03	Posiada podstawową wiedzę z zakresu mechanizmów psycho-społecznych związanych z turystyką i rekreacją	K_W09	P6S_WK
U01	Posiada specjalistyczne umiejętności manualne i ruchowe związane ze studiowanym kierunkiem studiów i wybraną specjalizacją	K_U01	P6S_UW
U02	Potrafi prowadzić dokumentację dotyczącą jednostek i obiektów funkcjonujących w obszarze turystyki rekreacji	K_U08	P6S_UW
U03	Posiada umiejętność przygotowania i prezentowania w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej wyników własnych działań	K_U11	P6S_UW
K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_K01	P6S_KK
K02	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy, umiejętności i ograniczeń, wie kiedy zwrócić się do ekspertów	K_K02	P6S_KK
K03	Okazuje szacunek wobec konsumenta, klienta i gościa oraz wykorzystuje umiejętność sprostania ich oczekiwaniom	K_K03	P6S_KR
K04	Potrafi współpracować i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_K04	P6S_KO

Sposoby weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Forma oceny			
	Wykład	Prezentacja multimedialna	Praca pisemna	Zaliczenie przedmiotu / Egzamin
W01	x			x
W02	x			x
W03	x			x
U01	x			x
U02	x			x
U03	x			x
K01	x			x
K02	x			x
K03	x			x
K04	x			x

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
<b>Wykłady</b>		
1.	Pojęcie protokołu dyplomatycznego, źródła i historia.	K_W01 K_W02 K_K01
2.	Protokół dyplomatyczny w tradycji polskiej, współczesny polski Protokół Dyplomatyczny.	K_W01 K_W02 K_K01
3.	Ceremonie państwowe, organizowanie uroczystości publicznej.	K_W01 K_W02 K_K01 K_K02 K_K03
4.	Symbole państwowe.	K_W01 K_W02 K_K01
5.	Etykieta, czyli dobre maniere, zasady dobrego wychowania.	K_W01 K_W02 K_W09 K_K01
6.	Pojęcie precedencji, precedencji najwyższych godności w państwie, precedencja najwyższych stanowisk RP.	K_W01 K_W02 K_K01
7.	Precedencja państw i stanowisk w Unii Europejskiej i konferencjach międzynarodowych.	K_W01 K_W02 K_K01
8.	Zasady i formy pisania listów, zasady korespondencji, części listu oficjalnego, układ listu.	K_W01 K_W02
9.	Wizytówki, rodzaje, wygląd, wizytówka jako identyfikacja rozmowy.	K_W01 K_W02 K_W09 K_U08 K_K01 K_K03
10.	Wizytówka jako forma korespondencji oraz złożenie wizyty. Używanie wizytówek we współczesnym świecie.	K_W01 K_W02 K_U08 K_U11

11.	Wizyty zagraniczne, organizacja i przebieg, typy wizyt, ceremonia powitania głowy obcego państwa.	K_W01 K_W02 K_W09 K_U08 K_K01 K_K02 K_K03
12.	Zasady organizacji obiadu oficjalnego z głową obcego państwa.	K_W01 K_W02 K_W09 K_K01 K_K03 K_K04
13.	Przyjęcia, wstępne przygotowania, typy przyjęć, zaproszenia.	K_W01 K_W02 K_K01 K_K02
14.	Typy stołów w trakcie przyjęć, miejsca honorowe przy stole, rozsadzanie przy stole, plan stołu.	K_W01 K_W02 K_K01
15.	Topografia stołu, nakrycie, kod sztuczowy, kod kulinarny.	K_W01 K_W02 K_U01 K_K01
16.	Zasady zachowania przy stole, podawanie, serwis.	K_W01 K_W02 K_U01 K_K01 K_K03
17.	Kolejność i dobór dań, wybór win, podstawowe wiadomości o winach, dobór win do typu dań.	K_W01 K_W02 K_K01 K_K02
18.	Typy strojów i zasady ich doboru, typy ubiorów.	K_W01 K_W02 K_K01
19.	Określone typy strojów w biznesie, dodatki, częste błędy w ubieraniu się	K_W01 K_W02 K_K01

Formy prowadzenia zajęć					
Efekt kształcenia	Formy zajęć				
	Wykład	Wykład z dyskusją	Seminarium	Inna	
W01	X				
W02	X				
W03	X				
U01	X				
U02	X				
U03	X				
K01	X				
K02	X				
K03	X				
K04	X				

Kryteria w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia		oceny do efektów		
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
W01÷W03	<p>Student nie ma ogólnej wiedzy związanej z protokołem dyplomatycznym. Nie zna i nie rozumie potrzeby zmian zachodzących w życiu człowieka. Nie posiada aktualnej wiedzy na temat protokołu dyplomatycznego oraz poprawy jakości życia. Nie zna podstawowych definicji i nie rozumienie podstawowych pojęć z zakresu protokołu dyplomatycznego, który związany jest m.in. z przyjęciem głowy państwa, kulturą osobistą, tworzeniem swojej wizytówki, przygotowywaniem odpowiedniej korespondencji.</p>	<p>Student zna definicje i rozumienie podstawowe pojęcia, ma ogólną wiedzę związaną z protokołem dyplomatycznym, etyki dyplomatycznej, kultury osobistej.</p>	<p>Student ma ogólną wiedzę związaną z protokołem dyplomatycznym, mechanizmami psycho – społecznymi oraz umie podać przykłady zastosowania definicji. Posiada aktualną wiedzę na temat protokołu dyplomatycznego, Zna definicje i rozumienie podstawowe pojęcia z zakresu protokoły dyplomatycznego, oraz umie zastosować je w życiu.</p>	<p>Student zna definicje i rozumienie podstawowe pojęcia, ma ogólną wiedzę związaną z protokołem dyplomatycznym. Zna i rozumie potrzebą odpowiedniego dostosowania stroju oraz zachowania do sytuacji. Posiada aktualną wiedzę na temat protokołu dyplomatycznego. Umie znaleźć obszary gdzie wykorzystywane są pojęcia jako trend nowych pokoleń. Zna definicje i rozumienie podstawowe pojęcia z zakresu protokołu dyplomatycznego oraz umie zastosować je w życiu.</p>
U01÷U03	<p>Student nie potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów związanych ze zmiennością otaczającego świata, zmian jakie są wymagane na różnych płaszczyznach życia. Nie posiada umiejętności wykorzystania zdobytej w trakcie studiów wiedzy z zakresu problematyki związanej z protokołem dyplomatycznym. Nie ma umiejętności wyrażania sądów i oceniania</p>	<p>Student potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów związanych ze zmiennością otaczającego świata. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę do analizowania sytuacji w różnych Państwach.</p>	<p>Student potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów związanych ze zmiennością otaczającego świata. Posiada umiejętności wykorzystania zdobytej w trakcie studiów wiedzy z zakresu problematyki związanej z protokołem dyplomatycznym. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę do poprawy jakości życia.</p>	<p>Student potrafi komunikować się z jednostką i grupą społeczną w zakresie istotnych problemów związanych ze zmiennością otaczającego świata. Posiada umiejętności wykorzystania zdobytej w trakcie studiów wiedzy z zakresu problematyki związanej z protokołem dyplomatycznym. Ma umiejętność wyrażania opinii w zakresie protokołu dyplomatycznego oraz umiejętności poprawy jakości życia.</p>

	postępowań w zakresie protokołu dyplomatycznego.			
K01-K04	Student nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie i podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych w stosunku do siebie i innych. Nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy, umiejętności i ograniczeń, nie wie kiedy zwrócić się do ekspertów/instytucji w zakresie obszaru tematu. Nie okazuje szacunku wobec klienta i gościa oraz nie wykorzystuje umiejętności sprostania ich oczekiwaniom w zakresie prawidłowego zachowania, przyjęcia gościa.	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych w stosunku do siebie i innych. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy, umiejętności i ograniczeń.	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych w stosunku do siebie i innych. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy, umiejętności i ograniczeń, wie kiedy zwrócić się do /instytucji. Okazuje szacunek wobec klienta i gościa oraz wykorzystuje umiejętność sprostania ich oczekiwaniom.	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych w stosunku do siebie i innych. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy, umiejętności i ograniczeń. Okazuje szacunek wobec klienta i gościa oraz wykorzystuje umiejętność sprostania ich oczekiwaniom w zakresie obszaru protokołu dyplomatycznego. Charakteryzuje się aktywną postawą świadomego konsumenta. Potrafi współpracować i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.

<b>Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych</b>	2 punkty ECTS
	<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta:</b> - udział w wykładach: .....30 godz., - udział w konsultacjach.....5 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: .....15 godz.
Łączny nakład pracy studenta	50 godz.
<b>Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych</b>	2 punkty ECTS
	<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta:</b> - udział w wykładach: .....8 godz., - udział w konsultacjach.....10 godz., - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu: .....32 godz.
Łączny nakład pracy studenta	50 godz.

<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Orłowski T. Protokół dyplomatyczny – ceremonia i etykieta. Wyd. Akademia Dyplomatyczna MSZ. W-wa 2005.</li> <li>2) Pretkiewicz E. Nowoczesny menedżer. Wyd. Infor Ryszard Pieńkowski. W-wa 1996.</li> <li>3) Monitor Wielkopolski. Precedencja, czyli kto tutaj jest najważniejszy? Wyd. <a href="http://www.monitorwielkopolski.com.pl">www.monitorwielkopolski.com.pl</a> styczeń 2009.</li> <li>4) Gumowska I. ABC dobrego wychowania. Wyd. PW „Wiedza Powszechna” W-wa 1969. Wyd. VI.</li> <li>5) Heszen – Niejodek I. (red.) Psychologia w pracy menedżera. Wyd. Uniwersytet Śląski skrypt nr 49. Katowice 1994.</li> </ol>
------------------------------	--

<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6) McGinnis A.L. Sztuka motywacji. Wyd. Oficyna Wydawnicza „Vocatio” W-wa 1993.</li><li>7) Tracy B. Osobowość lidera. Wyd. Studio Emka W-wa.2001.</li><li>8) Pietkiewicz E. Asystentka menedżera. Wyd. CIM Warszawa 1995.</li><li>9) Carnegie D. Jak zdobyć przyjaciół i zjednać sobie ludzi. Wyd. WZG Warszawa – New York 1981.</li></ol>
---------------------------------	--