



Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Gastronomii
w Poznaniu

Podstawy dyplomacji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

| | | |
|---|---------------------|---|
| Kierunek studiów Turystyka i Rekreacja | | Cykl dydaktyczny 2023/ 2024 |
| Specjalność <ul style="list-style-type: none">• Języki Obce w Turystyce• Manager Obiektu Hotelarskiego i Turystycznego• Zarządzanie i Marketing w Hotelarstwie, Gastronomii, Turystyce i Rekreacji• Hotelarstwo i Gastronomia• Zarządzanie Hotelarstwem pod Patronatem Sheraton Poznań | | Kod zajęć Podstawy dyplomacji |
| Poziom studiów Studia pierwszego | | Języki wykładowe Polski |
| Forma studiów Studia stacjonarne/ niestacjonarne | | Obligatoryjność Do wyboru |
| Profil studiów Profil praktyczny | | |
| Koordynator zajęć | Dr Lech Drożdżyński | |
| Prowadzący zajęcia | Dr Lech Drożdżyński | |

STACJONARNE

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Okres Semestr 5 | Forma zajęć/ liczba godzin/ forma zaliczenia Ćwiczenia/15/zaliczenie | Liczba punktów ECTS 2 |
|---------------------------|--|---------------------------------|

NIESTACJONARNE

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| Okres Semestr 5 | Forma zajęć/ liczba godzin/ forma zaliczenia Ćwiczenia 8/zaliczenie | Liczba punktów ECTS 2 |
|---------------------------|---|---------------------------------|

Cele kształcenia dla zajęć

| Kod | Cel |
|-----|--|
| C1 | zapoznanie studentów z historią protokołu dyplomatycznego |
| C2 | zapoznanie się z zasadami zachowania przy ważnych osobistościach |
| C3 | sztuka dobierania ubioru do każdej okazji |
| C4 | zapoznanie się z zasadami tworzenia własnej wizytówki |

Wymagania wstępne

- nie dotyczy

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 |
|---|---|---------------------------------|--|
| Wiedzy – Student/ ka: | | | |
| W1 | Ma zaawansowaną wiedzę z zakresu protokołu dyplomatycznego | K_W01 | pracy semestralna dyskusja, |
| W2 | Ma zaawansowaną wiedzę o relacjach społecznych w aspekcie międzykulturowym | K_W05 | pracy semestralna dyskusja, |
| Umiejętności – Student/ ka: | | | |
| U1 | Potrafi dokonać identyfikacji psychologicznej, społecznej, kulturowej mechanizmów podejmowania działań w zakresie turystyki i rekreacji | K_U07 | pracy semestralna dyskusja, |
| Kompetencji społecznych – Student/ ka: | | | |
| K1 | Jest gotów do uczenia się przez całe życie i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych oraz osobistych | K_K01 | pracy semestralna dyskusja, |
| K2 | Jest gotów do odpowiedzialnego przygotowania się do swojej pracy, | K_K07 | pracy semestralna dyskusja, |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz do przestrzegania zasad etyki zawodowej | | |
|--|---|--|--|

Treści programowe dla zajęć

| Lp. | Treści programowe dla zajęć | Efekty uczenia się dla zajęć | Formy zajęć |
|-----|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. | Pojęcie protokołu dyplomatycznego, źródła i historia. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 2. | Protokół dyplomatyczny w tradycji polskiej, współczesny polski Protokół Dyplomatyczny. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 3. | Ceremonie państwowe, organizowanie uroczystości publicznej. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 4. | Symbole państwowe. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 5. | Etykieta, czyli dobre maniery, zasady dobrego wychowania. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 6. | Pojęcie precedencji, precedencji najwyższych godności w państwie, precedencja najwyższych stanowisk RP. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 7. | Precedencja państw i stanowisk w Unii Europejskiej i konferencjach międzynarodowych. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 8. | Zasady i formy pisanie listów, zasady korespondencji, części listu oficjalnego, układ listu. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 9. | Wizytówki, rodzaje, wygląd, wizytówka jako identyfikacja rozmowy. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 10. | Wizytówka jako forma korespondencji oraz złożenie wizyty. Używanie wizytówek we współczesnym świecie. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 11. | Wizyty zagraniczne, organizacja i przebieg, typy wizyt, ceremonia powitania głowy obcego państwa. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 12. | Zasady organizacji obiadu oficjalnego z głową obcego państwa. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 13. | Przyjęcia, wstępne przygotowania, typy przyjęć, zaproszenia. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |

| | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-----------|
| 14. | Typy stołów w trakcie przyjęć, miejsca honorowe przy stole, rozsadzanie przy stole, plan stołu. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 15. | Topografia stołu, nakrycie, kod sztućcowy, kod kulinarny. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 16. | Zasady zachowania przy stole, podawanie, serwis. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 17. | Kolejność i dobór dań, wybór win, podstawowe wiadomości o winach, dobór win do typu dań. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 18. | Typy strojów i zasady ich doboru, typy ubiorów. | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |
| 19. | Określone typy strojów w biznesie, dodatki, częste błędy w ubieraniu się | K_W01;K_W05 K_U07 K_K01;K_K07 | Ćwiczenia |

Informacje dodatkowe

| Forma zajęć | Metody i formy prowadzenia zajęć |
|--------------------|---|
| Ćwiczenia, | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, |

| Forma zajęć | Warunki zaliczenia zajęć |
|--------------------|---|
| Ćwiczenia, | <ul style="list-style-type: none"> • czynny udział w zajęciach • przygotowanie pracy zaliczeniowej, |

Literatura

Obowiązkowa

1. Protokół dyplomat. etykieta i zasady savoir-vivre, Autor: Joanna Modrzyńska, Rok wydania: 2022, Wydawnictwo Wolters Kluwer
2. Współczesny protokół dyplomatyczny savoir-vivre..., Autor: Andrzej Wacław Bortnowski Wydawnictwo: Adam Marszałek, Rok wydania: 2018

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Językowy savoir-vivre. Praktyczny poradnik posługiwania się polszczyzną w sytuacjach oficjalnych i towarzyskich, Autor: prof. Tadeusz Zgółka (współautor H. Zgółkowa), Wydawnictwo: Vioratoria, Poznań 2023
2. Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremoniałów, Autor: Sutor Julian Wydawnictwo: Wolters Kluwer, Rok wydania: 2016

3. Menedżer gastronomii. Część 1 i 2. Jak otworzyć i z sukcesem prowadzić lokal gastronomiczny, Jan Marek Mołoniewicz, Wydawnictwo: MOJA Consulting, Rok wydania: 2017
4. Sztuka dyplomacji i komunikacji w świecie wielokulturowym, wydanie II, Autor: Krzysztof Karsznicki, Wydawnictwo: Difin, Rok wydania: 2017

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

STACJONARNE

| Rodzaje zajęć studenta | Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć |
|---|---|
| Ćwiczenia | 15 |
| Przygotowanie pracy pisemnej/ pracy zaliczeniowej | 20 |
| Czytanie wskazanej literatury | 15 |
| Łączny nakład pracy studenta | Liczba godzin 50 |
| Liczba punktów ECTS | ECTS 2 |

*godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

NIESTACJONARNE

| Rodzaje zajęć studenta | Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć |
|---|---|
| Ćwiczenia | 8 |
| Przygotowanie pracy pisemnej/ pracy zaliczeniowej | 25 |
| Czytanie wskazanej literatury | 20 |
| Łączny nakład pracy studenta | Liczba godzin 53 |
| Liczba punktów ECTS | ECTS 2 |

*godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut