

Материалы книги

ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБЩЕНИЯ

ISBN

© Г.Н. Михалькевич, 2009

Содержание

Введение

Глава 1. Протокол и этикет – культура международного общения

Глава 2. «Протокол – форма иерархического порядка»

2.1. Государственное служебное и протокольное старшинство

2.2. Дипломатическое старшинство

Глава 3. Служба протокольного обеспечения

3.1. Традиции и современный международный опыт организации протокольных служб

3.2. Протокольная служба в Беларуси

Глава 4. Символы государственного суверенитета

4.1. Порядок использования флага, герба, гимна

4.2. Государственные награды Республики Беларусь

Глава 5. Протокол в дипломатической службе

5.1. Установление дипломатических отношений

5.2. Порядок назначения глав дипломатических представительств

5.3. Вручение верительных грамот

5.4. Протокольные визиты

5.5. Завершение дипломатической миссии

5.6. Дипломатический корпус

5.8. Протокол многосторонней дипломатии

5.8.1. Протокольное обеспечение деятельности ООН

5.8.2. Организация и проведение международной конференции

Глава 6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет

6.1. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

6.1.1. Правовая регламентация въезда-выезда и пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь

6.1.2. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей

6.1.3. Встреча делегации

6.1.4. Размещение гостей в местах проживания

6.1.5. Деловая часть программы визита

6.1.6. Контакты с посольствами и консульствами

6.1.7. Представительские мероприятия. Культурная программа

6.1.8. Проводы зарубежной делегации

6.2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

6.3. Планирование и организация визитов белорусских официальных лиц за рубеж

6.4. Приемы

6.4.1. Понятие, значение и виды приемов

6.4.2. Подготовка приема

6.4.3 Порядок проведения приема с рассадкой гостей

6.4.4. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки

6.4.5. О чем еще должен помнить гость

Глава 7. Переговоры с зарубежным партнером

7.1. Протокольные аспекты подготовки переговоров

7.2. Этикет ведения переговоров

7.3. Подведение итогов переговоров, бесед

Глава 8. Протокольное реагирование на отдельные события

8.1. Поздравления. Свидетельства уважения

8.2. Соблезнование

Глава 9. Официальный речевой этикет

9.1. Универсальные речевые этикетные формулы

9.2. Общение по телефону

9.3. Этикет официальной корреспонденции

Глава 10. Еще об этикете

10.1. Обращения, приветствия, знакомство

10.2. Визитные карточки и их использование.

10.3. Подарки и сувениры

10.4. «Король должен выглядеть королем»

Глава 11. Некоторые особенности национальной психологии и этикета

Литература

Приложения:

1. Схемы возможной рассадки хозяина и гостей во время протокольного визита.
2. Образец программы пребывания зарубежной делегации
3. Схемы рассадки в автомобилях
4. Образцы официального приглашения на прием и ответа на приглашение
5. Схемы рассадки гостей на приемах
6. Образцы гостевых карточек, вручаемых приглашенным для облегчения рассадки на приеме
7. Схемы рассадки участников переговоров
8. Основные национальные праздники иностранных государств
9. Структура официального письма

Глоссарий

Тесты для самоконтроля знаний

Введение

Каждый человек индивидуален, чем, собственно, и интересен. Вместе с тем человек не может существовать вне общества. Только в коллективе себе подобных он утверждает себя как личность. Правила человеческого общежития предполагают культивирование универсальных форм поведения, облегчающих общение людей, демонстрирующих максимальное миролюбие, уважение друг к другу.

Следование этим нормам приобретает особый смысл в международном общении, поскольку всякое государство еще и само по себе индивидуально в своем историческом развитии, социально-экономическом укладе, национально-культурных традициях.

До сравнительно недавнего времени заявленные в названии книги понятия протокола и этикета в общественном сознании ассоциировались с деятельностью отдельных министерств (Министерство иностранных дел, Министерство внешних экономических связей) и их сотрудников.

Сегодня международное общение перестало быть прерогативой лишь профессиональных дипломатов. Многократно увеличились контакты с зарубежными партнерами по линии «народной дипломатии» (между предприятиями и учреждениями, предпринимательскими структурами, общественными, культурными организациями и союзами, местными органами власти и т. д.), что привело к актуализации проблемы культуры международного общения.

К тому же необходимость использования в работе с зарубежными партнерами общепринятых международных норм и правил поведения объективно способствует их укоренению и в практику взаимоотношений между нашими соотечественниками. В обществе не должно быть двойных стандартов поведения: для внутреннего пользования и «для заграницы».

Философия поведения имеет свои законы, которые нужно знать, а не открывать каждому заново. Знание предполагает изучение. Этикетная культура входит в обязательный международный стандартный минимум академического образования. Соответствующая учебная дисциплина во всем мире преподается в высших учебных заведениях. Осознается необходимость следования такому подходу и в учебных заведениях Беларуси. Новое тысячелетие неизбежно поставит перед всеми будущими молодыми специалистами – сегодняшними студентами – независимо от сферы их профессиональных интересов задачу успешного интегрирования в глобальную мировую систему международных связей.

Предлагаемая книга представляет собой попытку создания учебного пособия по общепринятым в международном общении правилам протокола и этикета на основе исследования отечественного и зарубежного опыта. Наряду с характеристикой особенностей протокольной практики в сфере сугубо профессиональной дипломатической деятельности в пособии раскрываются универсальные организационно-протокольные положения

работы с иностранными партнерами (задачи протокольных служб, установление протокольного старшинства, порядок приема зарубежных делегаций, организация проведения переговоров и др.), приводятся основные правила современного этикета.

Отмеченный универсальный характер сформулированных протокольных правил, предложений и рекомендаций предполагает возможность их применения не только в осуществлении международных контактов, но и при проведении официальных мероприятий всех уровней, для повышения общей этикетной культуры должностных лиц.

Книга будет полезна не только студентам, но и организаторам и участникам международного сотрудничества, всем лицам, заботящимся о своем имидже.

Автор признателен начальнику Службы государственного протокола МИД Беларуси Николаю Николаевичу Борисевичу за квалифицированную помощь при подготовке второго издания книги в актуализации материала об организации и совершенствовании отечественной протокольной практики.

Глава 1. Протокол и этикет – культура международного общения

Термином «*протокол*» (греч. *protokollon:om* *protos* – первый и *kolla* – клеить) в средние века определялись правила оформления документов и ведения архивов. В этом значении термин часто употребляется и сегодня – например, протокол собрания. Позже слово «*протокол*» стало использоваться применительно к дипломатической службе. В византийской дипломатии им называли первую часть составленного в торжественных выражениях документа с перечислением высоких лиц. Европейская дипломатия уже в средние века относила к протоколу вопросы этикета и церемониала.

В отечественной и зарубежной литературе существует много определений понятия «*протокол*», но, как правило, в традиционной связке со словом «*дипломатический*». Поэтому представляется уместным привести вначале определение, содержащееся в известной книге «*Дипломатический церемониал и протокол*» авторитетных американского и французского дипломатов Д. Вуда и Ж. Серре (М., 2003): «*Протокол является совокупностью правил поведения правительств и их представителей по официальным и неофициальным поводам*». Ее авторы, как видим, не ограничивают протокол лишь сферой профессиональной дипломатии.

Этим же подходом отличается формулировка автора учебника «*Основы дипломатии. Дипломатическая служба*» Л. Лойко (Мн., 2008 г.): «*Протокол означает совокупность правил, традиций, условностей, регламентирующих государственную и дипломатическую деятельность*».

Применительно к практике конкретного государства названные правила, традиции и условности определяют понятием «*государственный протокол*».

Многие нормы государственного протокола тесно связаны и переплетены с нормами *официального этикета* (от фр. *etiquette* – ярлык, этикетка), т. е. общепринятыми правилами поведения официальных лиц в отношениях друг с другом и на публичных мероприятиях.

Части государственного протокола придается уровень *церемониалов* (от лат. *saerimonia* – благоговение, культовый обряд). Под *церемониалом* понимается торжественный официальный акт, проведение которого предполагает жестко установленный порядок, строгую однозначность действий участников, отсутствие каких-либо вариантов в их поведении. Таким образом, церемониал – строго регламентированная часть протокола. Его можно было бы еще определить как благоговейное отношение к отдельным протокольным правилам. К разряду церемониалов относятся, например, вручение верительных грамот, торжественная встреча главы другого государства, прохождение почетного караула, поднятие государственного флага, исполнение гимна и т. д. Перечисленные протокольные действия выполняются в строгом соответствии с нормативными требованиями. В этом есть свой рациональный смысл.

Следование церемониалу не только придает необходимую торжественность событию, но и освобождает его участников от боязни показаться неловкими или нарушить какой-то национальный обычай.

Конечно же, важнейшей функцией протокола является установление правил взаимоотношений между государствами, регулирование дипломатической деятельности. Наиболее полное определение дипломатического протокола дает «Дипломатический словарь» (Т. 2, М., 1971 г.): *«Протокол дипломатический – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении»*. В соответствии с этими правилами осуществляются назначение, аккредитация и отзыв дипломатических представителей, определяется их старшинство, планируется церемониал по поводу того или иного события, проводятся международные конференции и переговоры, ведется официальная переписка, наносятся визиты, организуются приемы и т. д.

В последнее время, прежде всего в связи с ростом негосударственного сектора экономики, развитием коммерческой и предпринимательской деятельности, достаточно активно используется понятие *«деловой протокол»*. В своей основе деловой протокол – это те же правила государственного и дипломатического протокола (порядок встреч и проводов, ведение переговоров, организация приемов и т. п.). Конечно, традиции делового общения менее регламентированы, более гибки и свободны. Однако это вовсе не исключает строгого применения правил дипломатического протокола в деловых контактах, что не только не считается ошибкой, но скорее свидетельствует о высоком само- и взаимоуважении деловых людей.

Наконец, протоколом нередко именуют службу (совокупность служб), занимающихся организационным обеспечением государственных мероприятий и международных контактов.

Правила протокола исторически обусловлены. Они возникли из постоянных повторений и отбора тех традиций, обычаев и образцов поведения, которые в наибольшей степени способствовали атмосфере миролюбия в общении людей. С появлением государств и развитием отношений между ними появилась необходимость в упорядочении внешних форм публичной деятельности государственных институтов и организации межгосударственного общения на основе добрососедства. Эти функции и выполняют государственный и дипломатический протокол, развиваясь и эволюционируя с развитием объектов их применения.

Нормы дипломатического протокола являются международными. В их основе лежит признание государственного суверенитета, равенства, территориальной целостности, невмешательство во внутренние дела друг друга. Это проявляется, с одной стороны, в демонстрации властями страны

аккредитации уважения к дипломатическому представителю того или иного государства, с другой – в таком же отношении диппредставителя к официальным лицам и учреждениям государства, в котором он аккредитован. При всех различиях во взаимоотношениях между государствами общепризнано, что каждый дипломат пользуется в стране пребывания одинаковыми привилегиями и иммунитетами в соответствии с его рангом.

Некоторым нормам протокола международными правовыми актами придана юридическая сила. Однако большинство норм исходит из традиций международной вежливости, носит согласительный характер. Тем не менее, общепринятые правила протокола исполняются всеми государствами одинаково. Будучи заинтересованы в добрососедских отношениях, они демонстрируют эту заинтересованность, строго соблюдая протокольные условности в межгосударственных отношениях.

Помимо всего, *соблюдение правил протокола основывается на принципе взаимности.* Приняв представителя другого государства у себя в стране не на должном уровне, трудно рассчитывать на проявление гостеприимства к своему представителю за рубежом.

Универсальность правил международного общения не означает их полного единообразия. В рамках общепризнанных норм, в зависимости от состояния отношений между государствами, политических задач, допустима определенная дифференциация подходов. Без нарушения основ протокола официальному мероприятию может быть придана большая или меньшая торжественность, расширен или, наоборот, сужен круг его участников, изменен их персональный состав и т. д. Однако, прибегая к таким мерам, всегда нелишне вспомнить об упоминавшемся уже принципе взаимности.

Протокол помогает демонстрировать уважение к другим государствам не в ущерб своему престижу, национальному достоинству и самобытности. Помимо унифицированных протокольных правил, которые имеют фактически характер международно-признанного обычая, существуют специфические правила официального протокола отдельных государств (государственный протокол). Их происхождение обусловлено национальными традициями, народными обрядами и ритуалами разных эпох. Бережное отношение государств к своему культурному наследию, органически переплетенному с современной процедурой внешних сношений, значительно разнообразит и обогащает протокольную практику. К тому же выработка модели национального протокола – одно из важных средств формирования привлекательного имиджа государств (особенно молодых) за рубежом, их самоидентификации и узнаваемости в мировом сообществе. Характерный для белорусского общества определенный нигилизм в отношении к своим историческим корням, ограниченность использования родного языка на официальном уровне особенно актуализируют эту важную функцию протокола.

Вопросы и задания к теме

1. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола.
2. Чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?
3. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?
4. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протокольно-этикетных требований.
5. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа белорусского государства за рубежом.

Глава 2. «Протокол – форма иерархического порядка»*

2.1. Государственное служебное и протокольное старшинство

Основа всякого организованного общества – его иерархия, понятное всем и всеми признаваемое старшинство – социальное, управленческое, профессиональное и т. д. *Старшинство – суть протокольной практики. Характер церемониалов официальных мероприятий, их этикетное наполнение отражают сложившуюся в государстве иерархию.*

Конечно, иерархия человеческих отношений древнее института государства. В нашем случае обращение к историческому аспекту проблемы обусловлено необходимостью выявления критериев такой иерархии, факторов обуславливающих их изменение.

В первобытном стаде людей старшинство основывалось на аргументе силы (вожак, свой, чужой). С эволюцией человечества к родоплеменным отношениям, эта иерархия усложняется. Аргумент силы, подтверждающий право на то или иное место в первобытном обществе, дополняется традицией (старейшина, вождь, отец, мать, старшие, младшие, свои, чужие). Несомненно, у наших первобытных предков существовали и определенные ритуалы, обряды, формально закреплявшие такое старшинство.

Дальнейшее социальное структурирование общества, возникновение ранних государственных образований (Древний Египет, Ассирия, Персия) порождают институт государственной власти. Основным критерием старшинства становится обладание властью. Государственная протокольная практика в это время направляется на укрепление сложившихся общественных отношений: культа царя, привилегий знати, особого положения воинов, зависимости крестьян и ремесленников, бесправия рабов.

Пример жесткой иерархизированности являет и средневековое общество Западной Европы, состоявшее, как тогда было принято говорить, из «молящихся, воюющих и работающих». В то суровое время считалось, что воин лучше пахаря. К XI веку класс феодалов за счет незнатных воинов (рыцарей) сложился в особое сословие – рыцарство. Рыцари, считавшие себя «цветом мира», создали свой образ жизни, свой кодекс морали и поведения, позволившие им отделиться от простолюдинов. Внутри самого феодального класса складывается строгая иерархия вассальной зависимости. Публичная жизнь монарших дворов организуется таким образом, чтобы возвеличить царствующую особу в глазах подданных, подчеркнуть ее богоизбранность, утвердить придворную иерархию. *Поскольку абсолютной прерогативой монархов были также и внешние сношения, эта инструментальная роль*

* В название главы вынесено одно из определений протокола, сформулированное Д. Вудом и Ж. Серре – авторами упоминавшейся в первой главе книги «Дипломатический церемониал и протокол» (М., 2003).

придворного этикета имела крайне важное значение и во внешней политике государства.

Стоит отметить, что дворянский этикет раннего средневековья с его институтом чести, отстаиваемой, как правило, на дуэлях, строгой внутрисословной иерархией, церемониальностью и предупредительностью лег в основу дипломатического этикета. Ведь кадры дипломатов рекрутировались из представителей именно этого сословия.

Нормы придворного этикета в средневековье имели силу закона. Их нарушение расценивалось как преступление. Такая суровость по мнению многих специалистов может быть объяснена тем, что протокольно-этикетная дисциплина служила своеобразным способом самосохранения высшего сословия, которое не было многочисленным. Этикетные правила играли роль особой знаковой системы, позволявшей отличать людей «своего круга» от всех прочих. Передаваясь на протяжении столетий от поколения к поколению, нормы этикета закрепляли существующую сословную иерархию на уровне повседневных форм поведения.

Последующая демократизация общественной жизни упразднила сословность этикета, одновременно внося в него новую систему ценностей и добродетелей. В ее основе – признание равенства людей разных социальных статусов перед требованиями общественных приличий, практичность и недогматичность.

Единственная протокольная привилегия представителей современной элиты – их места в рамках официальных мероприятий и церемоний, уровень почетности которых зависит от положения должностного лица в протокольной иерархии.

Общеизвестно, что сегодня старшинство официальных лиц страны определяется, прежде всего, ее конституцией. Поэтому в список служебного старшинства, возглавляемый главой государства, в определенном порядке входят главы правительства и парламента (палат парламента), высшие судьи, губернаторы, министры, другие высокопоставленные чиновники – т. е. действующая административная элита.

Однако, критерий служебного старшинства недостаточен для современной протокольной практики. Протокольная иерархия шире и сложнее служебной, она не ограничивается только кругом названных выше лиц. Современному обществу присуща множественность элит. В числе гостей официальных мероприятий могут быть деятели науки и культуры, руководители общественных организаций, представители церкви, или, например, – бывшие члены парламента, правительства. Определить их старшинство бывает не менее важно, и при этом порой гораздо сложнее.

Кроме того, критерии протокольного старшинства во многом зависят от национально-культурных традиций страны. Так, действующая ныне система старшинства Англии определяется в первую очередь родством с сувереном, высоким положением в церкви, принадлежностью к дворянской знати,

наличием королевских наград. Фактический же глава государства – премьер-министр – занимает в списке малопочетное 12-е место. (Еще одно подтверждение тому, что протокол, в известной мере, – дань условностям.) Значение протокольных привилегий, оказываемых государственным чиновникам Англии, в т. ч. дипломатам, умаляется еще и тем, что они не пожизненны и утрачиваются с уходом на пенсию. По этой причине на протяжении всей карьеры государственные клерки стремятся «накопить» побольше орденов. Только благодаря им они навсегда вносятся в список лиц «приближенных к королевскому двору», сохраняя таким образом престиж в высших слоях общества и право на соответствующее титулование. Сложность критериев старшинства вообще характерна для современных монархий.

Обычно прагматично сдержанно относящиеся к протокольным формальностям американцы также не пренебрегают проблемой иерархии. Более того, в США существует достаточно разветвленная система, отвечающих за соблюдение иерархии структур, одним из принципов работы которых является максимальная открытость. На государственном уровне – это Служба по проведению церемоний протокольного отдела Государственного департамента. Ежегодно ею издается так называемая «Зеленая книга». В ней собраны сведения обо всех должностных лицах, их званиях или рангах, месте в протокольной иерархии и даже о том, как, когда и где к ним можно обратиться. Кстати, «Зеленую книгу» нетрудно найти в любой библиотеке страны. Соответствующими инструкциями оговорены протокольные преимущества при проведении мероприятий в домах американцев и в зарубежных посольствах в Вашингтоне, протокольные права чиновников, ушедших в отставку, место в протокольной иерархии жен и мужей, а также вдов должностных лиц и т. д.

На уровне штатов и местных органов власти этим вопросом ведают специальные чиновники в канцеляриях губернаторов штатов, или мэров в местных муниципалитетах. Более того, любой начальник гарнизона, командир военно-морской или авиационной базы имеет в своем штате офицера, владеющего информацией о тонкостях воинской иерархии и протокола, подробно расписанных в специальных уставах. Телефоны этих лиц при необходимости можно найти в любой телефонной или адресной книге.

Соответствующие службы имеет и церковь.

Таким образом, общий список протокольного старшинства США включает всю управленческую, военную, конфессиональную, культурную элиты страны.

Во Франции официальное старшинство распространяется лишь на действующих государственных чиновников. При этом президентским декретом протокольной службе предоставлено право самостоятельно определять старшинство для лиц, не входящих в административную

иерархию. Такой подход компенсируется жесткой централизацией национальной протокольной службы, обладающей полной монополией в области обеспечения государственного протокола (более подробно об этом будет сказано в следующей главе).

Как правило, в протокольной иерархии каждой страны предполагается коллективное почетное место дипломатического корпуса при его присутствии на официальных мероприятиях. В международной практике обычно соблюдается правило, согласно которому в старшинстве иностранные послы следуют за главой государства, поскольку при нем они аккредитованы. Однако из вежливости главы дипломатических представительств (так обычно утверждается в учебниках по дипломатической практике) добровольно уступают свое почетное место премьер-министру и министру иностранных дел. На самом деле международная практика гораздо разнообразнее. В США, например, преимущество перед послами имеют Спикер Палаты представителей, а также Председатель Верховного суда. В Великобритании главы диппредставительств первого класса следуют по старшинству за семьей сановниками, занимающими высокие государственные посты, выше которых – сам суверен и близкие члены королевской семьи. В России же иностранные послы занимают 20-е место в официальном списке протокольного старшинства.

Более универсальна международная практика в определении протокольного старшинства жен и мужей должностных лиц. Они, независимо от присутствия на официальных мероприятиях их супругов, пользуются равными с ними правами. Как правило, вдовы должностных лиц получают приоритет.

Поскольку, как уже отмечалось, протокольная иерархия не всегда совпадает со служебной, в национальной практике многих стран сегодня общеприняты утвержденные главой государства списки протокольного старшинства, являющиеся, как правило, приложением к основным положениям государственного протокола. Нормативный характер этого документа позволяет избежать неловких ситуаций среди участников официальных мероприятий, предупредить обиды и уязвленное самолюбие.

После распада СССР страны СНГ, обретя суверенитет, также вынуждены были определиться в протокольной иерархии национальных элит. Прежняя, советская система старшинства, представляла собой партийную иерархическую пирамиду. Ее вершину составляли члены политбюро. Хотя их список приводился в алфавитном порядке (за исключением генерального секретаря), истинное старшинство (степень влияния) внутри этой группы лиц было окружено определенным ореолом таинственности. Общественность порой угадывала его по очередности подписавших официальные некрологи. Далее следовали кандидаты в члены политбюро, члены центрального комитета. Даже в

определении протокольного старшинства представителей творческой элиты (руководителей союзов писателей, музыкантов, художников) превалировал партийный принцип. Место в государственной системе власти играло второстепенную роль. Такой же подход сохранялся в системе официального старшинства на уровне союзных и автономных республик, областей, районов.

Потеря КПСС монополии на власть в постсоветских республиках изменила принцип формирования протокольной иерархии. Ее критерием, как и в большинстве европейских стран, сегодня является положение в системе государственной власти. При этом в некоторых странах в список официального старшинства включаются лишь действующие высшие государственные чиновники. Этой практики, следуя примеру Франции, придерживается Казахстан. В России же, как и в США, разработан достаточно подробный список старшинства, охватывающий, помимо должностных лиц государства, руководителей религиозных конфессий, общественных деятелей, представителей науки и культуры и т. д. Эти списки, как принято в международной практике, утверждены главами государств (президентскими указами).

В Республике Беларусь Президентом страны утвержден Реестр государственных служащих, который является основным ориентиром в определении протокольного старшинства официальных лиц. В силу исключительной значимости данного документа для протокольной практики всех уровней, приводим полностью список должностей, включенных в Реестр.

I. Лица, занимающие высшие государственные должности

- *Премьер-министр*
- *Председатель Совета Республики Национального собрания*
- *Председатель Палаты представителей Национального собрания*
- *Председатель Конституционного Суда*
- *Председатель Верховного Суда*
- *Председатель Высшего Хозяйственного Суда*
- *Глава Администрации Президента Республики Беларусь*
- *Государственный секретарь Совета Безопасности*
- *Председатель Комитета государственного контроля*
- *Генеральный прокурор*
- *Председатель Правления Национального банка*
- *Управляющий делами Президента Республики Беларусь*
- *Председатель Федерации профсоюзов Белорусской*

II. Руководящие работники государственных органов и иных государственных организаций

- *Заместители Премьер-министра*

- *Заместитель Председателя Совета Республики Национального собрания*
- *Заместитель Председателя Палаты представителей Национального собрания*
- *Председатель Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов*
- *Заместители Государственного секретаря Совета Безопасности*
- *Начальник Службы безопасности Президента Республики Беларусь*
- *Заместители Председателя Комитета государственного контроля*
- *Президент Национальной академии наук Беларуси*
- *Министры, председатели Комитета государственной безопасности, Государственного комитета пограничных войск, Государственного таможенного комитета*
- *Председатель Правления Белорусского республиканского союза потребительских обществ*
- *Председатель Высшей аттестационной комиссии*
- *Председатели облисполкомов и Минского горисполкома*
- *Руководители комитетов при Совете Министров*
- *Вице-президенты и главный ученый секретарь Национальной академии наук*
- *Заместители министров, председателей Комитета государственной безопасности, Государственного комитета по авиации, Государственного комитета пограничных войск, Государственного таможенного комитета*
- *Заместители Председателя и иные члены Правления Национального банка*
- *Заместители Управляющего делами Президента страны*
- *Руководители объединений (учреждений), подчиненных Совету Министров*
- *Послы Республики Беларусь, постоянные представители Республики Беларусь при международных организациях и в межгосударственных органах, генеральные консулы Республики Беларусь*
- *Помощники Президента Республики Беларусь*
- *Пресс-секретарь Президента Республики Беларусь*
- *Руководители структурных подразделений Администрации Президента Республики Беларусь*
- *Ректор Академии управления при Президенте Республики Беларусь*
- *Директор Института социально-политических исследований при Администрации Президента Республики Беларусь*
- *Директор Национального центра законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь*
- *Директор национального центра правовой информации*

- *Руководитель Аппарата Совета Министров*
- *Председатели комитетов государственного контроля областей*
- *Заместители директора Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля*
- *Заместители председателей, другие члены облисполкомов и Минского горисполкома, председатели горисполкомов, райисполкомов, главы администраций районов в городах*
- *Председатели областных и Минского городского Советов депутатов*
- *Руководители важнейших средств массовой информации, учредителями которых являются государственные органы, определяемых Президентом Республики Беларусь*
- *Руководители комитетов, департаментов, фондов (с правами юридического лица) министерств*
- *Руководители важнейших государственных организаций*
- *Руководители государственных высших учебных заведений*
- *Заместитель Председателя Конституционного Суда*
- *Судьи Конституционного Суда, назначенные Президентом Республики Беларусь*
- *Судьи Конституционного Суда*
- *Заместители Председателя Верховного Суда*
- *Судьи Верховного Суда*
- *Председатели областных судов и суда г. Минска*
- *Заместители Председателя Высшего Хозяйственного Суда*
- *Судьи Высшего Хозяйственного Суда*
- *Председатели областных хозяйственных судов и хозяйственного суда г. Минска*
- *Заместители Генерального прокурора*
- *Главный государственный судебно-медицинский эксперт – начальник Государственной службы судебно-медицинской экспертизы*
- *Прокуроры областей и г. Минска*
- *Белорусский транспортный прокурор*
- *Белорусский военный прокурор*
- *Члены Совета Республики Национального собрания, назначенные Президентом Республики Беларусь*
- *Члены Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов, назначенных Президентом Республики Беларусь*
- *Начальник Секретариата Совета Республики Национального собрания*
- *Начальник Секретариата Палаты представителей Национального собрания*

Как видим, настоящий список включает лишь действующую административную элиту. Он не освобождает от необходимости определения в каждом конкретном случае места в протокольной иерархии лиц, не обладающих статусом государственных служащих. Научным коллективом факультета международных отношений БГУ в аналитической справке «Протокольная практика в Беларуси: состояние и перспективы», подготовленной для МИДа, высказано предложение о вынесении на утверждение Президента страны более подробного списка протокольного старшинства. Помимо должностных лиц государства он мог бы включать деятелей науки и культуры, руководителей религиозных конфессий, представителей общественных объединений и организаций, лиц, имеющих почетные звания, награжденных высокими орденами, государственных деятелей прошлых лет. Такой документ значительно облегчил бы работу протокольных служб.

Культура публичного общения не является прерогативой высших чиновников. Как уже отмечалось, в любом провинциальном городе Европы или Америки в соблюдении протокольной иерархии местная общественность видит основу сохранения традиционного уклада и порядка. Жизнь настоятельно требует внесения определенности и в отечественную практику официальных мероприятий подобного уровня. Этому способствовала бы выработка понятных критериев протокольного старшинства с учетом современных реальностей в каждой области, городе, районе, в больших трудовых коллективах.

2.2. Дипломатическое старшинство

Проблема дипломатического старшинства и связанных с ним протокольных привилегий берет свое начало со времени возникновения дипломатии как вида внешних сношений. Степень уважительности, проявляемой к дипломатам, а дипломатов друг к другу, издревле являлась показателем характера межгосударственных отношений.

Отдельный интересный сюжет этой темы – иерархия самих глав государств, поскольку она оказывала прямое влияние на становление дипломатического старшинства. В средние века отношения внутри сообщества европейских монархов, именовавшегося «familia», сравнивались с отношениями внутри обычной семьи. Соответственно и иерархия монархов в этой «семье» определялась терминами, заимствованными из лексики родственных отношений (брат, кузен, сын мой), независимо от наличия или отсутствия родства. Равенство протокольного титулования свидетельствовало о равенстве в двусторонних межгосударственных отношениях.

Показательна в этом смысле сложность протокольного титулования Великого князя Литовского. Так, в начале XIV в. Литовский князь именовал

короля Священной Римской империи «дядей». С 1420-х г. г. Сигизмунд Люксембург и князь Витовт начинают строить отношения на основе взаимного братства, и в протоколе закрепляется обращение «брат». Польский король Ягайло титуловал князя ВКЛ Витовта также «братом». Этот термин определял не только фиктивное, но и действительное родство. В отношении же к Папе Римскому князь Витовт находился в положении «сына», поскольку не имел королевского титула.

Терминология кровного родства не распространялась на татарских ханов и Великого магистра Тевтонского ордена. Они или не входили в «семью» христианских монархов, или занимали в ней особое место, как это было с магистром Тевтонского ордена – руководителем духовно-рыцарской организации. Поэтому по отношению к ним использовались только властные титулы. [К слову, терминология кровного родства («брат мой», «сестра моя») сохранилась в обращениях европейских монархов друг к другу до сегодняшнего времени.]

Властные титулы глав государств были предметом не меньшего внимания, чем «семейные» титулы, так как отражали амбиции их носителей в межгосударственных сношениях. Болезненную щепетильность в этом смысле проявляли русские государи. Титул Великого князя Московского включал все принадлежавшие ему земли, в т. ч. завоеванные. Искажение титула или пропуск его составных частей в устном обращении или в дипломатических документах воспринимались как выражение сомнения в территориальных правах его обладателя. Европейские монархи долго не признавали царского титула Ивана IV (Грозного), венчавшегося на царство в 1547 г. Английская королева смирилась с этим фактом в 1555 г. Речь Посполитая признала новый статус своего соседа лишь в 1634 г. по Поляновскому договору. За правильностью титулования своих монархов были обязаны следить послы. Граф Панин наставлял русских послов делать это «добровольно или насильственно». В 1650 г. Г. Г. Пушкин, прибывший в Варшаву, чтобы поздравить с избранием на трон Яна Казимира, потребовал казнить авторов книг, допустивших неуважительное высказывание о царе Алексее Михайловиче. Чтобы предотвратить разрыв отношений, польская сторона пошла на сожжение книг, не соответствовавших московским вкусам.

Не меньшее сопротивление вызвало провозглашение Петра I императором. Екатерина II, чтобы сломить упорствующих, в свое время велела не принимать от иностранных послов верительные грамоты без надлежащим образом написанного титула.

Принципы старшинства, заложенные в правилах титулования, не были кодифицированы, отличались непрочностью и недолговечностью, что давало поводы для постоянных споров. Свою лепту в их разрешение в 1504 г. попытался внести Папский престол. Церемониймейстер папы Юлия II подготовил список монархов европейских католических государств. Положение в этом списке зависело от военной и экономической мощи

государства, а также древности монархии. Возглавил список император Священной Римской империи, затем следовали короли Франции, Испании, Арагона, Португалии, Англии и др. Однако усилия римско-католической церкви оказались тщетными. Первый критерий предложенного старшинства не был постоянен, второй не представлялся убедительным при отсутствии аргумента силы. К тому же мир состоял не только из католических государств.

Четкие критерии старшинства отсутствовали и в среде самих дипломатов. В период так называемой «оказиональной» дипломатии, когда дипломатические представители выполняли поручения своих государей по мере возникновения такой необходимости, важность посольской миссии определялась знатностью происхождения ее главы. В этой роли выступали принцы, герцоги, князья т. е. дворянская аристократия. Им оказывали знаки почтения, соответствующие их дворянскому титулу. При этом исполнение функций посла особо важной персоной, например, принцем крови, воспринималось как подчеркнутая заинтересованность в добрососедстве.

Поскольку иностранный посол в эпоху абсолютистских монархий рассматривался как «alter ego» («второе я») направившего его главы государства, всякое нарушение феодальных привилегий и иммунитетов их обладателей воспринималось как личное оскорбление государя. Дипломатическая практика изобилует примерами драматичных инцидентов на этой почве. Один из них, ставший уже хрестоматийным, произошел в 1661 г. во время церемониала въезда посла Швеции в английскую столицу. Между слугами французского и испанского послов произошла кровавая стычка за место в кортеже. Хотя речь шла всего лишь о челяди, король Людовик XIV, которого новость застала за ужином, по словам очевидцев, чуть не опрокинул от возмущения стол. В качестве ответной меры посла Испании выслали из Парижа. Между странами были прерваны торговые связи. Посол Франции был отозван из Лондона до расследования инцидента и наказания виновных. Опасаясь военных действий, король Испании направил личного представителя в Париж для принесения извинений Людовику XIV в присутствии всего дипкорпуса и двора. Испанским дипломатам было предписано впредь при любых обстоятельствах уступать первое место французским представителям. Версаль увековечил свой триумф, отлив специальную медаль, на которой были запечатлены французский король и посол Испании в позе просящего извинения.

Дальнейшее укрепление постоянно действующей дипломатической службы, стремительное развитие сети дипломатических представительств обостряли проблему старшинства в дипкорпусе. Его члены по-прежнему представляли дворянскую аристократию.

Например, во Франции, долгое время выступавшей законодательницей «дипломатической моды», высшие дипломатические посты занимали «дворяне мантии» – государственные чиновники и «дворяне шпаги» –

генералы. Духовные лица довольствовались миссией посланников. Однако иерархия, основанная на дворянских титулах, уже не соответствовала времени. Как правило, дипломаты более могущественных государств требовали по отношению к себе больших почестей, независимо от знатности происхождения. Приведенный инцидент между Францией и Испанией – тому подтверждение. Учитывались также родственные связи государя страны дипломатической миссии с двором страны пребывания. Имело значение вхождение страны в политические союзы.

Шло постоянное соперничество за протокольное старшинство между послами полномочными и чрезвычайными, прибывшими со специальными поручениями во главе чрезвычайных посольств (например, на коронацию).

Французский философ-моралист XVII в. Жан де Лабрюйер, характеризуя нравы своего времени, с иронией утверждал, что если послы съезжаются, чтобы обсудить какое-нибудь дело, и оно отнимает у них больше времени, чем размещение по чинам и даже дебаты о порядке председательствования, это дело является из ряда вон выходящим по своей важности и запутанности.

Возникавшие противоречия между постоянно аккредитованными и чрезвычайными послами были сняты во второй половине XVII в. В верительных грамотах постоянных (полномочных) послов стали добавлять слово «чрезвычайный», уравнивая их таким образом с чрезвычайными послами.

Разрешение накопившихся проблем старшинства внутри дипломатического корпуса состоялось на Венском конгрессе участников антинаполеоновской коалиции. В марте 1815 г. к Генеральному акту Венского конгресса было оформлено *«Приложение №17» («Венский регламент»)*. Полное название документа – *«Положение относительно дипломатических агентов»*. Венский регламент устанавливал, что ни родственные связи между дворами, ни политические союзы не дают послам никаких преимуществ друг перед другом. *Единственным критерием старшинства посла признавался срок пребывания его в стране, исчисляемый со дня вручения им верительных грамот главе государства.* Для протокольной практики принятое решение было по-своему революционным. Наконец исчезла необходимость соперничать за старшинство. Говоря словами известного дипломата Э. Сатоу, с этого времени дипломаты «не добиваются старшинства, они его получают». Посол, первым вручивший верительные грамоты, становился старшим – дуайеном дипломатического корпуса. В странах, где имелся папский посол (нунций), он признавался дуайеном независимо от времени пребывания в стране.

Были определены следующие классы дипломатических представителей:

- 1) *посол или папский легат (нунций),*
- 2) *посланник или полномочный министр (или иные аккредитованные при главе государства лица),*

3) поверенный в делах.

В 1818 г. на Аахенском конгрессе Священного союза был принят *Аахенский протокол*, по которому приведенный список был дополнен классом *министра-резидента*, занявшим место между посланником и поверенным в делах.

Дипломатические представители первых трех классов [посол (нунций), посланник, министр-резидент] аккредитовывались при главе государства пребывания. Поверенный в делах представлял своего министра иностранных дел при министре иностранных дел страны пребывания.

Решения Венского регламента и Аахенского протокола не снимали всех противоречий дипломатического старшинства. Существовавшее неравенство государств влекло неравенство дипломатов. В Европе, например, только великие державы (Англия, Австрия, Пруссия, Россия и Франция) могли аккредитовать за границей послов. После Крымской войны 1853–1856 гг. это право получила Турция; после франко-прусской войны 1870–1871 гг. – Германия; после русско-японской войны 1904 г. – Япония. Менее влиятельные государства ограничивались направлением диппредставителей классом ниже.

Несмотря на несовершенство указанных документов с позиций сегодняшнего дня, они регулировали международную протокольную практику на протяжении более 150 лет. Но время шло, международные отношения вообще и дипломатия в частности в XX столетии подверглись значительной демократизации, развивались формы и методы межгосударственного дипломатического взаимодействия, что потребовало внесения в его регламент серьезных корректив. В 1961 г. под эгидой ООН в Вене была проведена международная дипломатическая конференция, принявшая Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, которая сегодня является основным международным документом по протокольным вопросам. Согласно Конвенции, главы дипломатических представительств подразделяются на три класса:

- 1) посол (нунций),*
- 2) посланник (интернунций),*
- 3) поверенный в делах.*

Диппредставители 1–2-го классов аккредитуются при главе государства; поверенный в делах – при министре иностранных дел.

Исключение из дипломатической иерархии класса «министр-резидент» лишь зафиксировало сложившееся в международной практике положение. Глав дипломатических представительств этого класса в прошлом назначали лишь в странах Латинской Америки.

Обмен между государствами дипломатическими представителями соответствующего класса является результатом их взаимной договоренности как равноправных суверенных субъектов международного права. При этом, согласно Конвенции «иначе как в отношении старшинства и этикета, не

должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу”. Тот или иной класс диппредставителя может лишь свидетельствовать о степени развитости отношений между двумя государствами.

Подтверждением принципа суверенного равенства всех государств можно считать сложившуюся в последнее время практику учреждения дипломатических представительств только на уровне посольств.

Венская конвенция 1961 г. установила принцип равенства глав дипломатических представительств независимо от их ранга. Это оказалось не лишне. Классы глав диппредставительств обычно совпадают с их рангами. Однако некоторые страны, например США, направляют возглавлять посольства в малые государства молодых дипломатов в ранге советника и даже первого секретаря. В Италии же вообще насчитывается порядка 20 дипломатов, имеющих ранг чрезвычайного и полномочного посла.

Нельзя смешивать дипломатический класс поверенного в делах с должностью временного поверенного в делах. Последний является временным главой дипломатического представительства в отсутствие его непосредственного руководителя.

В определении старшинства между главами дипломатических представительств главным критерием остается время их пребывания в стране. В зависимости от местной практики оно исчисляется со дня приезда посла в столицу или со дня вручения им верительных грамот главе государства. Учитывая, что время пребывания посла в стране направляющая сторона обычно ограничивает 3–5 годами*, в силу естественной ротации дипломатический представитель любого государства получает возможность однажды стать старшим послом (дуайеном). *Дуайен (фр. Doien – старшина, старейшина) – дипломатический представитель первого класса, который первым из своих коллег вручил верительные грамоты главе государства.*

В некоторых странах сохранилась традиция предоставлять послу Ватикана старшинство перед другими послами независимо от сроков аккредитации. Есть и другие исключения из общепринятой практики. В ряде государств, бывших французских колониях, дуайеном всегда является посол Франции. В Буркина-Фасо (бывшая Верхняя Вольты) такое преимущество дается послам из африканских государств, а в Того – послу ФРГ. Есть свои особенности в определении старшинства руководителей миссий (Верховных комиссаров), которыми обмениваются страны-члены Содружества (бывшего Британского).

* Практики ограничения времени пребывания своего дипломатического представителя за рубежом придерживаются не все государства. 23 года был послом в США российский дипломат В. Добрынин. К. Баррер возглавлял диппредставительство Франции в Риме 28 лет.

Старшинство временных поверенных в делах определяется классом дипломатического представителя, которого они замещают, и датой извещения об их (временных поверенных) вступлении в должность.

Международная практика, как уже отмечалось выше, предполагает коллективное старшинство глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране (дипломатического корпуса). Согласно принципу коллективного старшинства, на официальных церемониях, куда приглашен дипкорпус, ему предоставляется почетное первое место. При этом непременно соблюдается единство дипкорпуса; недопустимо размещение в разных местах диппредставителей разных классов. Если дипломатическое представительство приглашено в полном составе, его члены занимают места рядом с главой представительства.

Поскольку привилегии членов дипломатического корпуса распространяются и на их супругов, принцип коллективного старшинства применяется и по отношению к женам и мужьям дипломатов.

Старшинство внутри отдельных дипломатических представительств определяется национальным законодательством и традициями аккредитуемой страны. Основным его критерием является присваиваемый дипломату ранг или занимаемая им должность.

В Беларуси согласно Положению о дипломатической службе (2008 г.) указом Президента страны утверждены следующие дипломатические ранги: атташе, третий секретарь, второй секретарь второго класса, второй секретарь первого класса, первый секретарь второго класса, первый секретарь первого класса, советник второго класса, советник первого класса, чрезвычайный и полномочный посланник второго класса, чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, чрезвычайный и полномочный посол.

Дипломатические ранги чрезвычайного и полномочного посла, а также чрезвычайного и полномочного посланника первого и второго классов присваиваются Президентом страны. Присвоение остальных дипломатических рангов – прерогатива Министра иностранных дел.

Должностная иерархия дипломатов белорусского посольства выглядит следующим образом: чрезвычайный и полномочный посол, советник-посланник – заместитель чрезвычайного и полномочного посла, старший советник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе. Должностям обычно соответствуют ранги дипломатов. Но могут быть и отступления от этого правила.

Старшинство военных и специальных атташе в каждой стране определяется индивидуально. Но обычно в протокольной иерархии они предшествуют первому секретарю.

О старшинстве дипперсонала глава представительства информирует ведомство иностранных дел страны аккредитации. Дипломаты, имеющие

одинаковые ранги, располагаются в списках, как правило, в соответствии с временем прибытия в посольство для выполнения своих обязанностей.

Нередко возникает необходимость определения протокольного старшинства между постоянным диппредставителем и главой делегации, направляемой властями его страны со специальной миссией (например, на торжества по случаю национального праздника). В международной практике обычно придерживаются следующих правил. Если глава делегации – член правительства, посол занимает второе по старшинству место независимо от его ранга. В ситуации, когда делегацию возглавляет лицо, не представляющее правительство или МИД, старшинство остается за послом. Но если его дипломатический ранг ниже, чем у представителя, возглавляющего делегацию, посол в порядке вежливости уступает ему свое место.

Нередко правительства поручают возглавлять делегации, направляемые со специальными миссиями за рубеж, своим постоянным диппредставителям в этих странах. Это позволяет избежать протокольных сложностей.

Государства по-разному подходят к определению старшинства своих дипломатов в собственной протокольной иерархии. Но, как правило, послы в силу своего высокого официального статуса в списках протокольного старшинства занимают почетные места. В Англии, например, они следуют почти сразу за премьер-министром, опережая всех герцогов, не говоря уже о членах кабинета. Руководство нунциатурой рассматривается Ватиканом как первый шаг папского представителя на пути к возведению в сан кардинала.

В Республике Беларусь, как это видно из ранее приведенного списка, послы в протокольной иерархии поставлены выше помощников Президента страны и следуют за руководителями учреждений, подчиненных Совету Министров.

Вопросы и задания к теме

1. Объясните причины возможного несовпадения государственного служебного старшинства и протокольной иерархии.
2. Каковы критерии современного протокольного старшинства официальных лиц Республики Беларусь? Сформулируйте собственные предложения по упорядочению национальной протокольной иерархии.
3. Какие решения Венского конгресса 1815 г. стран-участниц антинаполеоновской коалиции дают основание считать его знаковым событием в совершенствовании протокольной практики?
4. Министр-резидент, нунций, посланник интернунций, посол, поверенный в делах – исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. Расположите оставшиеся названия классов диппредставителей согласно их старшинства.

5. Что включает в себя признание коллективного старшинства дипломатического корпуса?

Глава 3. Служба протокольного обеспечения

3.1. Традиции и современный международный опыт организации протокольных служб

Профессионализация протокольной деятельности имеет давнюю историю. Достаточно вспомнить традицию гостеприимства в античной Греции – «*проксению*» реализация которой по отношению к иностранцам поручалась конкретным лицам. Проксены встречали гостей на границе, заботились о их размещении, содействовали выполнению ими функций.

В античном Риме за урегулирование споров между племенами и союзами отвечала коллегия жрецов-«*фециалов*». Жрецами был разработан достаточно сложный церемониал заключения мира, объявления войны, ведения переговоров. В Риме более позднего, классического периода уже существовала специальная должность магистра церемониала, обеспечивающего установленный порядок приема иностранных послов.

Расцвет протокольной профессионализации пришелся на время укрепления абсолютизма. Заданные стандарты и каноны поведения при дворах монархов приобрели в ту пору характер законов, нарушение которых считалось преступлением. Вместе с тем сложные, часто запутанные протокольно-этикетные правила, церемониалы и многочисленную атрибутику без специального обучения усвоить было невозможно. Поэтому любые этикетные ситуации, в том числе и в рамках международных контактов, сопровождал штат профессионалов: специальные должностные лица контролировали соблюдение правил протокола и этикета. Эти функции при дворах европейских монархов исполняли обычно представители высшей аристократии, даже когда речь шла о таких забавных должностях, как «ординарный хранитель галстуков короля» или «капитан комнатных собачек» (Людовик XIV, Франция). В царской России должность церемониймейстера в табели о рангах соответствовала высокому 5-му классу (статский советник). Церемониалом встречи монарха с иностранными послами в Речи Посполитой руководил маршалок земский*.

Высокий официальный статус названных должностных лиц убедительно свидетельствует о том, что организационному обеспечению государственного протокола издревле придавалось большое значение. Поскольку до начала XX века внешние сношения были прерогативой, главным образом, царствующих дворов (в 1900 г. в Европе было три республики: Франция, Швейцария и Сан-Марино), на придворные протокольные службы возлагались также функции протокольного обеспечения международных контактов.

* Маршал Королевского протокола при дворе королевы Великобритании и сегодня имеет высокое воинское звание генерал-лейтенанта.

Бурный XX век внес свои коррективы в эту область государственной службы, но не изменил ее традиционно значимой роли. Более того, в силу общей демократизации международных отношений, вовлечения в сферу международного общения новых субъектов (партийных и парламентских структур, экономических, научных, культурных институтов) масштаб задач, стоящих перед национальными протокольными службами, неизмеримо вырос, а, следовательно, возникла необходимость их организационного укрепления.

Даже правительство большевиков вопреки своей первоначально революционной фразеологии о «буржуазном хламе» в лице дипломатического протокола и призывам не становиться «рабом чуждого нам по духу этикета» было вынуждено быстро пересмотреть свое отношение к культуре межгосударственного общения. Уже в 1922 г. была создана отдельная протокольная часть Наркомата иностранных дел, вскоре преобразованная в протокольный отдел НКВД СССР. Курировал вопросы протокола заместитель наркома М.М. Литвинов.

Профессионализацию современной протокольной деятельности обуславливает все более публичный характер внешней политики (да и не только внешней). Посредством электронных СМИ свидетелями важнейших политических событий (нередко в режиме on-line) становятся миллионы телезрителей – будущие потенциальные избиратели. Политики в свою очередь, будучи заинтересованы в выигрышности «телевизионной картинки», вынуждены, образно говоря, выступать в роли своего рода актеров, нуждающихся в соответствующем режиссерском сопровождении. Такое сопровождение и призван обеспечивать государственный протокол.

Сложившаяся в настоящее время в мире практика построения служб государственного протокола характеризуется большей или меньшей их централизацией, наличием или отсутствием главного координирующего органа.

Наличие подобного органа позволяет проводить единую государственную политику в протокольном обеспечении международных контактов должностных лиц различных ветвей власти. Во Франции, например, это протокольный департамент КЭ до ОРСЭ – МИДа Французской Республики. Департамент одновременно обслуживает президента. Его директор сопровождает главу государства во всех поездках за границу. К услугам протокольной службы внешнеполитического ведомства прибегают все министерства и даже частные лица, когда речь идет о приеме ими иностранных высокопоставленных лиц. В подчинении у главы департамента находится ряд отделов, в том числе отдел церемониалов.

Еще один пример – Италия, где декретом Президента страны учреждена должность шефа протокола Республики, в обязанности которого входит протокольное обеспечение международной деятельности высших должностных лиц государства. Шефу протокола предоставлены широкие

полномочия по установлению и поддержанию контактов с главами государств и правительств и заинтересованными ведомствами других стран.

Однако в мире, в том числе и в большинстве монархий, гораздо большее распространение получила иная модель организации протокольных служб. Она основана на рассредоточении функций протокольного обеспечения среди различных структур, создаваемых на всех уровнях власти – в канцеляриях монархов, аппаратах парламентов и президентов, кабинетах министров, а в федеративных государствах – и в субъектах федераций. Такой подход соответствует принципу разделения функций и компетенции ветвей власти, позволяет в повседневной работе лучше учитывать специфику стоящих перед ними задач. Так, в ФРГ действуют протокольные службы федерального президента, канцлера, бундестага, МИДа и других министерств, а также протокольные службы земель. Правда, при этом нормативными документами специально оговорен порядок их взаимодействия при обеспечении протокольных мероприятий на высшем уровне. Этот же принцип лежит в построении протокольных служб США, Великобритании, Японии, Швеции и др.

Оба подхода (различия между ними бывают достаточно условными) к организационному построению служб государственного протокола имеют свои неоспоримые достоинства, подтвержденные многолетней международной практикой. Выбор в пользу одного из них бывает продиктован различными факторами: формой государственного правления, национальными традициями, особенностями протокольной иерархии и т. д.

Перед молодыми государствами, образовавшимися на постсоветском пространстве после распада СССР, также встала проблема создания национальных служб протокола. В наследство от СССР им в качестве возможного образца осталась модель протокольной службы с ярко выраженной централизацией протокольных функций в рамках соответствующего подразделения Министерства иностранных дел (пресловутый одиннадцатый этаж здания на Смоленской площади). Эта модель соответствовала тогдашней идеологии централизации всей общественно-политической жизни государства, в том числе и его международных связей. Советские учреждения и граждане имели право вступать в контакт с иностранцами (обычно это было обязанностью заместителя секретаря парткома по идеологии) лишь через Министерство иностранных дел и только по вопросам компетенции Министерства внешней торговли – по каналам последнего. Известный советский дипломат В. Корягин в своих мемуарах «Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене» (М., 1994) вспоминает как курьез официальную переписку работников МИДа от имени орнитологических обществ с посольством Дании по вопросу стерилизации канареек.

Конечно, говорить о полной самостоятельности протокольного отдела МИДа СССР в обеспечении международных связей не приходится.

Принципиальные решения по вопросам протокола на высшем и высоком уровне, естественно, принимались в аппарате ЦК КПСС. МИД выступал их единоличным исполнителем. При этом в условиях вовлечения в международные контакты многочисленных советских ведомств, учреждений, организаций, массы неподготовленных людей протокольный отдел как бы стоял на страже соблюдения норм и правил международного общения. Входявшие в его штат карьерные дипломаты, хорошо знакомые с международным опытом организации работы подобных служб, в рамках общественно-политических реалий того времени профессионально обеспечивали единую государственную политику в протоколе международных контактов.

Наследники СССР – постсоветские республики, избрали иную концепцию построения национальных протокольных служб. В ее основе – рассредоточение функций государственного протокола между соответствующими структурами различных ветвей власти. Следует отметить, что начало этому процессу было положено еще в марте 1990 г., когда в связи с избранием М. С. Горбачева Президентом СССР был сформирован Протокольный отдел при управлении делами Президента. Возглавил его известный дипломат В. Н. Шевченко, ставший позже бессменным, почти в течение 10 лет, шефом протокола Б.Н. Ельцина. Профессионализм и высокий авторитет этого человека благотворно сказались на формировании современной модели российского государственного протокола. Помимо кадрового укрепления и совершенствования структуры непосредственно президентского протокола им были инициированы разработка и утверждение указами Президента ряда нормативных документов, послуживших основой для осуществления единой государственной политики в протокольном обеспечении международных контактов соответствующими подразделениями других ветвей федеральной власти. Среди них: Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации (Государственный протокол Российской Федерации) с приложением Протокольное старшинство российских официальных лиц; Положение об организационно-протокольном обеспечении международных контактов руководства Российской Федерации; Положение об управлении протокола Президента Российской Федерации. В названных документах подробно прописан механизм принятия Администрацией Президента, Правительством России, палатами Федерального Собрания, МИДом России, федеральными органами исполнительной власти совместных решений, направленных на координацию организации и проведения официальных мероприятий с участием российского руководства. Наличие такой нормативной базы позволяет четче распределять обязанности, избегать возможных накладок в работе родственных структур, при необходимости определять их соподчиненность.

По пути создания отдельных структур государственного протокола на различных уровнях власти пошли и другие государства СНГ (Казахстан, Украина, Армения). Их протокольная практика отличается адресностью: обеспечение высоких протокольных мероприятий – по линии главы государства, иных – по линии парламента, правительства, МИДа и других республиканских и местных органов власти.

3.2. Протокольная служба в Беларуси

В соответствии с указом Президента Беларуси «соблюдение единого государственного протокола» в нашей стране обеспечивает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел, созданная в 1994 г. На нее возложены обязанности по соблюдению протокола Президента, Премьер-министра и Министра иностранных дел. Соответствующие подразделения сформированы в обеих палатах Национального собрания, ряде министерств и ведомств. Можно сказать, что организация государственного протокола Беларуси формально соединила в себе черты обеих из рассмотренных в главе 3.1 моделей.

Понятно, что в условиях президентской республики государственная протокольная политика формируется в кабинетах Администрации Президента (у Главы государства есть помощник по протокольным вопросам). Однако, исходя из формулировки указа Президента, от Службы государственного протокола МИДа, реализующей эту политику, уместно ожидать инициативы в выработке норм, правил, традиций национального протокола. Тем более что и в Положении о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь, утвержденном Советом Министров Республики Беларусь 31. 07. 20006 г., именно на внешнеполитическое ведомство возложена ответственность за «обеспечение соблюдения единого государственного протокола Республики Беларусь». Рассмотрим в этой связи более подробно организацию работы Службы государственного протокола МИДа.

Названная служба является структурным подразделением Министерства иностранных дел. Однако в своей работе она тесно взаимодействует с Администрацией Президента, Аппаратом Совета Министров, республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, а также с дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Беларуси за рубежом и дипломатическим и консульским корпусом в нашей стране.

Службу возглавляет ее начальник, назначаемый на должность и освобождаемый приказом Министра иностранных дел, а в отсутствие начальника – его заместитель. Функционально Служба состоит из отдела официальных визитов, отдела по работе с дипломатическим корпусом, сектора протокольных мероприятий. Соответствующие направления возглавляют начальники отделов и заведующий сектором. Существенным требованием ко всем сотрудникам является свободное владение иностранными языками.

Одной из приоритетных задач Службы является участие в разработке предложений и реализации программ и иных мероприятий протокольного и организационного характера при визитах за границу Президента, Премьер-

министра и Министра иностранных дел, а также при визитах на высшем и высоком уровне иностранных делегаций в нашу страну.

Реализация этой задачи включает:

- прием в Республике Беларусь и направление за рубеж передовых групп по подготовке визитов на высшем и высоком уровне;
- подготовку по согласованию с другими подразделениями МИДа и государственными органами проектов программ пребывания в Беларуси зарубежных делегаций на высшем и высоком уровне, а после их утверждения – организация протокольных мероприятий в рамках программы;
- подготовку по согласованию с принимающей стороной проектов программ визитов за рубеж Президента, Премьер-министра, Министра иностранных дел Республики Беларусь, а после их утверждения обеспечение протокольного сопровождения программы пребывания;
- координацию работы загранучреждений Республики Беларусь по обеспечению подготовки и реализации протокольной части программ визитов белорусских официальных лиц на высшем и высоком уровне;
- сопровождение в ходе визита за рубеж Президента, Премьер-министра, Министра иностранных дел Республики Беларусь с целью обеспечения протокольной части программы визита;
- координацию работы причастных к подготовке и выполнению программ визитов белорусских министерств и ведомств, а также зарубежных партнеров. Она включает в себя вопросы, связанные с получением разрешения на использование воздушного пространства для пролета самолетов, наличия оружия и радиостанций у сотрудников охраны вип-персон, размещения и уровня обслуживания делегаций, наличия протокольной атрибутики (программы, приглашения, схемы рассадки, сувениры, цветы), обеспечения транспортными средствами и т.д.;
- ведение досье по визитам.

Еще одно важное направление в работе Службы государственного протокола – поддержание постоянных контактов с дипломатическими представительствами иностранных государств на территории Республики Беларусь, в частности:

- аккредитация глав и сотрудников дипломатических представительств и консульских учреждений, должностных лиц международных организаций в Республике Беларусь, а также членов их семей и выдача им соответствующих документов; регистрация гостей перечисленных персон;
- организационно-протокольное обеспечение церемонии вручения Президенту страны верительных грамот послами иностранных государств;
- подготовка и направление главам дипломатических представительств приглашений на протокольные мероприятия, проводимые с участием Президента, Премьер-министра, Министра иностранных дел. Согласовывает

с другими органами государственного управления порядок участия дипломатического корпуса в мероприятиях;

- решение вопросов, связанных с дипломатическими привилегиями и иммунитетами;
- содействие в организации визитов дипломатических представителей к высшим должностным лицам государства;
- содействие в регистрации транспортных средств, принадлежащих дипломатическим представительствам и консульским учреждениям и их сотрудникам;

информирование иностранных дипломатических представительств и белорусских загранучреждений обо всех изменениях, происходящих в структуре органов государственной власти и управления Республики Беларусь.

На службу государственного протокола возлагается протокольное обеспечение рабочих встреч и внутригосударственных мероприятий с участием Президента, Премьер-министра и Министра иностранных дел и представителей иностранных государств, что обычно предполагает: согласование состава участников и их оповещение о месте, времени и характере мероприятия, информирование заинтересованных служб (безопасность, пресс-служба), встречу иностранных участников, их сопровождение к месту проведения мероприятия и проводы по его завершении.

В обязанности Службы государственного протокола также входит:

- согласование по дипломатическим каналам вопросов выдачи агреманов послам, экзекватур главам консульских учреждений, а также назначения атташе по вопросам обороны, военных и военно-воздушных атташе при посольствах Беларуси за рубежом. Подготовка верительных грамот и консульских патентов белорусским послам и главам консульских учреждений, направляемым за рубеж;
- контроль за соблюдением загранучреждениями Республики Беларусь протокольной практики, оказание им необходимой помощи по вопросам протокольного характера;
- согласование с заинтересованными государственными органами Республики Беларусь вопросов выдачи агреманов послам, экзекватур главам консульских учреждений, а также аккредитация атташе по вопросам обороны, военных и военно-воздушных атташе посольств иностранных государств;
- ведение досье по наиболее значительным событиям и датам за рубежом и в Беларуси, требующими реакции протокольного характера;
- контроль над подготовкой и направлением посланий от имени Президента, Премьер-министра и Министра иностранных дел, а также ведение учета посланий в их адрес;

- изучение и обобщение международной протокольной практики. Подготовка рекомендаций по совершенствованию единой протокольной практики, применяемой в Республике Беларусь;

- подготовка содержательной части для издания сборника «Дипломатический и консульский корпус в Республике Беларусь».

С проблемами организации встреч, переговоров с партнерами из-за рубежа, проведения протокольных мероприятий, поздравления партнеров по различным поводам, подготовки сувениров и т. д. в своей деятельности неизбежно сталкивается любое министерство, ведомство, предприятие, организация, учреждение. Правильно поступают те из них, кто для решения перечисленных проблем создает специальные протокольные структуры. Это не обязательно должны быть самостоятельные протокольные службы. Традиционно в управлениях (комитетах) по международным (внешнеэкономическим) связям создаются небольшие (2–3 человека в зависимости от величины организации, масштабов ее международных контактов) протокольные группы. Их функции включаются в положения об этих управлениях (комитетах). Несомненно, на задачи, стоящие перед протокольными службами, оказывает определенное влияние специфика работы конкретной организации (ведомства). Однако общие направления их деятельности достаточно близки, в чем-то они могут быть заимствованы из описанной практики работы Службы государственного протокола МИДа. В качестве ориентира к составлению положения о ведомственной протокольной службе могут быть предложены следующие возможные направления ее деятельности:

- протокольное обеспечение участия руководства организации в представительских мероприятиях всех уровней;

- организационно-протокольное обеспечение мероприятий в рамках программ визитов делегаций зарубежных партнеров;

- соблюдение установленного порядка подтверждения виз иностранцам на въезд в страну, заблаговременное продление срока пребывания иностранных партнеров в стране;

- протокольное реагирование на условиях взаимности по случаю национальных праздников, Нового года, юбилеев, иных знаменательных дат и траурных событий в жизни партнеров;

- сбор и обобщение представляющей протокольный интерес информации о зарубежных и отечественных партнерах;

- правильное оформление и учет в секретариате официальной переписки с зарубежными партнерами;

- ведение журнала учета работы с зарубежными партнерами;

- учет и подготовка предложений по посещению сотрудниками протокольных мероприятий, устраиваемых иностранными и отечественными партнерами;

- консультирование сотрудников по протокольным вопросам;

- обеспечение правильного оформления и использования визитных карточек сотрудников;
- запрос и получение у сотрудников материалов, документов, необходимых для протокольной работы;
- контроль за расходованием представительских средств;
- выработка предложений для руководства организации по вопросам совершенствования протокольной деятельности;
- обращение через руководство в соответствующие органы за разрешением возникающих вопросов протокольного характера.

Государственный протокол Беларуси достаточно молод. Не исключена дальнейшая оптимизация его организационного построения. В этой работе важно определиться с приоритетами: организационно-кадровое укрепление Службы госпротокола МИДа и придание ей роли координирующего центра в обеспечении государственной протокольной политики, или же рассредоточение ответственности за обеспечение международных контактов между протокольными структурами различных ветвей власти. Оба подхода, как уже отмечалось выше, распространены в международной практике.

Отдав предпочтение децентрализованной модели (отечественная реальность свидетельствует в пользу такого выбора), уместно обратить внимание на организационно-кадровое укрепление действующих протокольных подразделений в Правительстве, Парламенте, министерствах, областных и городских органах власти, субъектах хозяйствования и на создание таковых там, где их нет.

Очевидна в этой связи необходимость создания системы подготовки и переподготовки многочисленных специалистов отделов внешних связей, ведающих вопросами протокольного обеспечения контактов с зарубежными партнерами.

Вопросы и задания к теме

1. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?
2. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола; определите преимущества и издержки модели госпротокола, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?
3. В каких странах организация служб государственного протокола сходна с белорусской моделью?

Глава 4. Символы государственного суверенитета

4.1. Порядок использования флага, герба, гимна

Символика в любом государстве занимает особенное место, поскольку является концентрированным выражением его политики и идеологии. В международной протокольной практике сложился определенный этикет использования ключевых государственных символов. Его основу составляет строгое соответствие флага и герба утвержденному в законодательном порядке описанию. Текст и аранжировка гимна должны соответствовать утвержденному тексту и партитуре. Общепринятой международной нормой стало проявление уважения к государственным символам, оказание им почестей. Предметы, на которые нанесены изображения флага и герба, а также документы, скрепленные гербовой печатью, приобретают особую значимость. Официальную национальную символику запрещено использовать в качестве торговой марки. Многие положения, касающиеся применения государственной символики, закреплены в ряде международных соглашений.

В нашей стране порядок использования государственного флага и герба регламентирован указами Главы государства. 7 июля 1995 г. были подписаны два указа Президента Республики Беларусь: «Об утверждении эталона Государственного герба Республики Беларусь и Положения о Государственном гербе Республики Беларусь» (№ 213) и «Об утверждении Положения о Государственном флаге Республики Беларусь» (№ 214). В указах определяется понятие Государственного герба и Государственного флага, дается их описание, регламентируется изготовление и использование. Отмечается, что лица, оскорбляющие названные символы, несут ответственность в соответствии с законами Республики. 14 ноября 1995 г. президентским указом «О некоторых мерах по обеспечению статуса государственной символики» (№ 462) были внесены изменения и дополнения в прежние указы. В частности, расширены рамки использования государственной символики, установлен ежегодный праздник – День Государственного герба Республики Беларусь и Государственного флага Республики Беларусь, который отмечается во второе воскресенье мая.

Наконец, 2 июля 2002 г. указом Президента страны «О государственном гимне Республики Беларусь» (№ 350) утверждены текст и музыкальная редакция (ноты) Государственного гимна Беларуси.

На правовое регулирование вопросов государственной символики направлен Закон «О государственных символах Республики Беларусь» (5 июля 2004 г., № 301-3); в нем определены описание и порядок использования флага, герба и гимна.

Государственный флаг Республики Беларусь представляет собой прямоугольное полотнище, состоящее из двух цветных горизонтальных полос: сверху полоса красного цвета шириной $\frac{2}{3}$, внизу – зеленого в $\frac{1}{3}$ ширины флага. Около древка размещен белорусский национальный орнамент – красные геометрические элементы на белом поле, составляющем $\frac{1}{9}$ длины флага. Соотношение ширины и длины флага – 1:2. Флаг прикрепляется к древку (флагштоку), окрашенному в золотистый (охра) цвет. На церемониях и иных торжественных мероприятиях флаг используется с наконечником ромбовидной формы, на котором размещается пятиугольная звезда. Наконечник изготавливается из металла желтого цвета.

Государственный флаг поднимается:

- на зданиях – резиденциях Главы государства, Национального Собрания, Правительства – постоянно;
- на зданиях, где проводятся сессии парламента, – на время работы сессии;
- на зданиях центральных органов управления, других органов государственной власти всех уровней, общественных объединений предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- в воинских частях, на пограничных заставах и таможнях, на морских судах и судах речного флота, зарегистрированных в Республике Беларусь;
- на спортивных аренах во время проведения чемпионатов и первенств Республики, а так же на международных соревнованиях с участием сборных команд и во время награждения спортсменов;
- на помещениях для голосования в дни выборов и референдумов;
- на зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений (над консульским учреждением флаг не поднимается, если учреждение расположено в том же городе, что и дипломатическое представительство) и иных официальных представительств Республики Беларусь за границей или при международных организациях – в соответствии с нормами международного права и протокольными традициями страны пребывания;
- на транспортных средствах высших должностных лиц государства, руководителей государственных и правительственных делегаций, глав дипломатических представительств и консульских учреждений, глав постоянных представительств Беларуси при международных организациях.

Государственный флаг может находиться в помещениях, где проходят сессии палат Национального Собрания и местных Советов депутатов; в рабочих кабинетах высших руководителей страны, руководителей центральных и местных органов власти, глав дипломатических представительств и консульских учреждений, а также иных официальных представительств Беларуси за рубежом, руководителей предприятий, организаций и государственных учебных заведений.

Изготовленный в настольном варианте, государственный флаг может быть установлен в помещениях, используемых организациями и гражданами Республики Беларусь.

Принятый у нас в стране порядок использования Государственного флага в целом соответствует общепринятому международному этикету государственных символов. Флаг может подниматься при проведении торжественных церемоний и государственных мероприятий, проводимых государственными и общественными организациями, во время народных, трудовых, семейных праздников и других памятных дат. При одновременном поднятии белорусского флага и флагов других государств флаг Республики Беларусь должен находиться с левой стороны, флаги других государств – с правой, если повернуться лицом к фасаду здания или флагштоку. Флаги поднимаются на отдельных флагштоках и располагаются на одном уровне; международные правила не допускают, чтобы в мирное время флаг одного государства находился выше, чем флаг другого. При этом флаги других государств размещаются в алфавитном порядке по названиям государств. Когда флаги поднимаются в честь главы иностранного государства, то почетное место (справа, если смотреть от флагштока) отдается флагу гостя.

При одновременном поднятии или размещении Государственного флага и флага административно-территориальной единицы Республики Беларусь, государственного органа, иной государственной организации, политической партии, профессионального союза, общественного объединения, Государственный флаг должен располагаться с левой стороны от другого флага, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа флагов Государственный флаг должен располагаться в центре, а при размещении четного числа флагов (более двух) – левее центра.

На транспортных средствах (исключая суда) белорусский флаг размещается слева в направлении движения, флаги других государств – справа. Флаг, установленный как знак государственной принадлежности размещается на правом крыле автомобиля. Флагшток должен быть такой длины, чтобы флажок не соприкасался с капотом машины.

Флаг принято поднимать с рассветом и опускать с наступлением темноты, причем поднимать – быстро, а опускать – медленно. Если флаг находится на флагштоке круглосуточно, то с наступлением сумерек и в ночное время обеспечивается его искусственное освещение.

При поднятии флага должно учитываться соответствие величины флагштока и размер флага. Небольшой по размеру флаг на высоком флагштоке, и наоборот, выглядит непропорциональным. Оптимальным считается соотношение размера ширины флага и высоты флагштока как 1:6.

В развернутом виде на стене флаг вывешивается полотнищем вправо от спины сидящего за столом президиума, а если устанавливается на специальном флагштоке, то по правую руку.

При прохождении процессии с одним или несколькими флагами почетным считается место на правом фланге шеренги знаменосцев, либо впереди и посредине ее.

В день национального праздника принимающей страны, иностранцам, проживающим в ней, свой национальный флаг желательно не вывешивать.

Положение о Государственном флаге Республики Беларусь предполагает возможность его использования в траурном оформлении. При этом к древку (флагштоку) крепится лента черного цвета, концы которой должны спадать до нижней части флага. При проведении траурной церемонии флаг сначала поднимается на всю длину, а затем приспускается на 1/3 длины флагштока. Если флагом при отдании воинских почестей покрывается гроб, флаг нельзя опускать в могилу, он не должен соприкасаться с землей.

Изображение флага может использоваться в декоративных целях, но так, чтобы сохранялось уважение к государственному символу. Особенно это важно при работе с чужими флагами, требующей учета национальных протокольных и культурных традиций. В противном случае неизбежны недоразумения, омрачающие отношения с зарубежным партнером.*

*

Так, в свое время протокольные службы к визиту американского президента Буша-старшего в Китай подготовили в подарок китайскому премьеру Ли Пэнгу ковбойские сапоги с изображением на них государственных флагов обеих стран. Это символизировало, по мнению американцев, стремление к синхронизации внешней политики двух государств. Подарок, однако, вызвал более чем прохладное отношение у принимающей стороны. В национальной культуре Китая существует предубеждение к ноге как к «нечистой» части тела. Помещение государственных символов на обуви в данном случае было, по меньшей мере, не дипломатично.

Недопустимо, чтобы флаг был в ветхом состоянии, с разрывами или пятнами, блеклых цветов. В каждом учреждении, использующем государственные символы, должно быть лицо, ответственное за соблюдение этикета этих государственных символов.

Штандарт (флаг) главы государства

В государственной символике многих стран принят штандарт (флаг) главы государства. Главным символом президентской власти в нашей стране является штандарт Президента Республики Беларусь, положение о котором утверждено Указом Главы государства №127 от 27 марта 1997 г. Штандарт представляет собой прямоугольное полотнище из трех цветных полос (цвета Государственного флага Республики Беларусь): двух горизонтально расположенных (верхней - красного цвета шириной в 2/3, нижней - зеленого цвета шириной в 1/3 ширины полотнища) и вертикальной полосы (около древка) белого цвета шириной в 2/9 ширины полотнища, где вертикально размещен белорусский национальный орнамент, рисунок которого повторяет рисунок орнамента на Государственном флаге. Отношение ширины штандарта к его длине - 1:1,2. В центре части полотнища из горизонтальных полос (красного и зеленого цвета) - золотое

изображение Государственного герба Республики Беларусь. Полотнище штандарта окаймлено золотистой бахромой. На его древке крепится серебряная скоба с выгравированными фамилией, именем и отчеством Президента. Древко штандарта увенчано металлическим навершием ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичной ее изображению на Государственном гербе Республики Беларусь.

Согласно Указу, местонахождением оригинала штандарта является служебный кабинет Главы государства в его резиденции в Минске. Дубликат штандарта поднимается над резиденцией Президента в Минске, над другими резиденциями во время пребывания в них Главы государства, а также устанавливается и поднимается на его транспортных средствах.

При одновременном поднятии или установлении Государственного флага Республики Беларусь и штандарта Президента Государственный флаг должен быть поднят или установлен с левой стороны, а штандарт – с правой, если стать лицом к ним.

Штандарт впервые был поднят над резиденцией Президента в Минске 3 июля 1997 г.

Государственный герб Республики Беларусь представляет собой изображение зеленого контура республики в золотых лучах солнца, поднимающегося над земным шаром. Сверху – пятиконечная красная звезда. Герб обрамлен золотыми колосьями, переплетенными справа цветами клевера, слева – льна. Колосья перевиты красно-зеленой лентой, внизу на ней надпись золотом: «Республика Беларусь». Основные элементы современного белорусского герба достаточно распространены в мировой геральдике: изображение контура страны присутствует в государственной символике Бирмы, Кипра, Камеруна; восходящего солнца – Анголы, Коста-Рики, Кубы, Марокко, Мозамбика; пятиконечной звезды – Анголы, Бенина, Вьетнама, Зимбабве, Индонезии, Китая, КНДР, Лаоса, Мозамбика; венок как гербовый элемент используют Бразилия, Греция, Италия, Мексика, Уругвай, ООН.

Изображение Государственного герба размещается штандарте (флаге) Президента страны, на зданиях и помещениях органов государственной власти, дипломатических представительств, консульских учреждений и иных представительств Беларуси за границей, государственных предприятий, организаций и учреждений, имеющих право на размещение Государственного флага. Воспроизведение Государственного герба является обязательным на бланках и печатях названных субъектов.

Изображение герба помещается также на паспортах граждан Республики Беларусь, в том числе – дипломатических, на пограничных столбах государственной границы.

При одновременном размещении Государственного герба Республики Беларусь и герба административно-территориальной единицы Республики, а также герба города и поселка городского типа, официально утвержденного в этом статусе, Государственный герб должен располагаться с левой стороны

от другого герба, если стать лицом к ним. При одновременном размещении нечетного числа гербов Государственный герб Республики Беларусь должен располагаться в центре, а при размещении четного числа гербов (более двух) – левее центра.

Не допускается помещение изображения Государственного герба на визитных карточках граждан, не являющихся государственными служащими.

Воспроизведение герба всегда должно строго соответствовать его описанию.

Государственным гимном Республики Беларусь стала музыка прежнего государственного гимна БССР, написанная известным композитором Н. Соколовским. В качестве текста гимна после проведения соответствующего республиканского конкурса утверждены стихи М. Климковича и В. Коризны. Согласно Положению о гимне он исполняется при вступлении Президента страны в должность после принятия им присяги; при открытии и закрытии сессий обеих палат Национального Собрания; во время официальных церемоний поднятия Государственного флага Республики Беларусь и иных официальных государственных церемоний; во время церемоний встреч и проводов глав иностранных государств и глав правительств при посещении ими Беларуси с официальными визитами, а также руководителей межгосударственных и межправительственных организаций – в соответствии с дипломатическим протоколом; при проведении воинских ритуалов в соответствии с уставами Вооруженных Сил Республики Беларусь.

Государственный гимн может исполняться при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам; во время торжественных собраний, проводимых государственными органами, органами местного управления и самоуправления, а также другими организациями; при проведении спортивных соревнований на территории Беларуси и за ее пределами – в соответствии с правилами организации этих соревнований. В положении оговорен также порядок трансляции гимна государственными телевизионными и радиовещательными организациями.

При вокальном и вокально-инструментальном исполнении Государственный гимн Беларуси исполняется полностью, а при его инструментальном исполнении допускается частичное исполнение – проигрываются запев и припев один раз.

При исполнении гимна (как и при поднятии флага) присутствующие, в том числе и иностранцы, должны встать и стоя (мужчины без головных уборов) прослушать гимн до конца. Петь, особенно при отсутствии голоса и слуха, не обязательно. Официальный этикет некоторых государств (США, например) предписывает при исполнении гимна прикладывать правую руку со снятым головным убором к сердцу. Правда, на присутствующих на

церемонии иностранцев это правило не распространяется. Во время исполнения гимна нельзя разговаривать, есть, курить.

Если гимн «застиг» во время поиска места на стадионе, в партере театра и т. д., необходимо остановиться и не шевелясь выслушать его до конца.

Гимн не допускает никаких музыкальных импровизаций. Он не может использоваться в качестве танцевальной мелодии. Оскорбление гимна влечет за собой ответственность в соответствии с национальным законодательством.

Исполнение гимна Беларуси при проведении официальных мероприятий нашей страны на территории других государств осуществляется с учетом местных протокольных традиций.

Эталоны Государственного флага и герба Республики Беларусь (многоцветный, двухцветный и одноцветный в графическом и объемном вариантах) постоянно хранятся в Национальном архиве Республики Беларусь, эталонная запись Государственного гимна хранится постоянно в Белорусском государственном архиве кинофотофонодокументов.

Контроль за соблюдением Закона относительно государственных символов возлагается на руководителей государственных органов и иных организаций – в соответствующих государственных органах и организациях; Министерство иностранных дел – на территориях дипломатических представительств, консульских учреждений и представительств Республики Беларусь при международных организациях, а также специальных миссий Республики Беларусь.

4.2. Государственные награды Республики Беларусь

Важным атрибутом государственности является наличие в стране собственных наград. Отечественные награды утверждены Законом от 18 мая 2004 г. «О государственных наградах Республики Беларусь». Согласно Закону, высшей степенью отличия в нашей стране является звание «Герой Беларуси». Этому званию удостоиваются лица, проявившие выдающиеся ратные, гражданские и трудовые подвиги во имя свободы, независимости и процветания Беларуси. Удостоенным звания вручается знак особого отличия – медаль Героя Беларуси.

Высшим орденом Республики Беларусь является орден Отечества 3-х степеней. Им награждаются за особые заслуги в социально-экономической, научной, художественной, общественной, дипломатической и иных сферах деятельности. Высшей степенью ордена является I степень. Награждение производится последовательно орденом Отечества III, II и I степени. К награждению данным орденом представляются лица, ранее награжденные другими орденами, медалями Республики Беларусь или орденами бывшего СССР, кроме случаев, связанных с совершением подвига.

Для награждения за особые заслуги в укреплении обороны республики утвержден орден *Воинской Славы*. Военнослужащие, работники органов внутренних дел и госбезопасности награждаются орденом «*За службу Родине*» I, II и III степеней. (высшая степень – первая). Ордена «*За личное мужество*» удостоиваются лица, проявившие исключительную отвагу, личную храбрость в экстремальных ситуациях при исполнении воинского долга, гражданской или служебной обязанности.

Граждане, внесшие значительный вклад в дело укрепления мира, дружественных отношений и сотрудничества между государствами, консолидации общества и единства народов, награждаются орденом *Дружбы народов*. (К слову, орден Дружбы народов единственный из белорусских орденов носится на шейной ленте.)

За заслуги на производстве, на государственной службе, в социально-культурной, общественной деятельности предусмотрен орден *Почета*.

Орден *Франциска Скорины* установлен для награждения за особые заслуги на ниве национально-государственного возрождения, в гуманитарной, благотворительной деятельности.

В республике существует также награда, которая вручается многодетным матерям, родившим и воспитавшим пятерых и более детей – орден *Матери*.

Наряду с орденами в Беларуси учрежден ряд медалей: «*За отвагу*», «*За отличие в воинской службе*», «*За отличие в охране общественного порядка*», «*За отличие в охране государственной границы*», «*За трудовые заслуги*», «*За безупречную службу*» I, II и III степеней. Утверждены Положения об этих наградах.

До принятия Закона о государственных наградах в Беларуси существовала и сохранилась медаль *Франциска Скорины* (введена 20 апреля 1989 г.).

Примечательно, что до 1932 г. в республике существовал орден Трудового Красного Знамени БССР, утвержденный Президиумом ЦИК БССР в 1924 г. Однако институт республиканских орденов был упразднен, и награждение общесоюзными орденами и медалями до 1991 г. оставалось прерогативой Президиума Верховного Совета СССР.

Статус государственных наград СССР в Республике Беларусь сохранился и после обретения страной независимости и создания собственной наградной системы. При наличии у лиц государственных наград Республики Беларусь и Союза ССР государственные награды Республики Беларусь располагаются впереди.

Названным выше законом также установлены четыре почетных звания «народный» («*Народный поэт Беларуси*», «*Народный писатель Беларуси*», «*Народный артист Беларуси*», «*Народный художник Беларуси*») и 36 почетных званий «заслуженный» (учитель, врач, работник промышленности, работник сельского хозяйства, лесовод, строитель, архитектор и др.),

присваиваемых за отличные достижения и высокое мастерство в профессиональной деятельности. Лицам, удостоенным почетных званий, вручается нагрудный знак, который носится на правой стороне груди.

Согласно Конституции присвоение звания «Герой Беларуси», почетных званий, награждение орденами и медалями производится Президентом страны. К государственным наградам выдается свидетельство. О награждении государственными наградами Президент страны издает указы, которые публикуются для всеобщего сведения. Повторное награждение одним и тем же орденом или медалью, кроме орденов и медалей, имеющих степени, не предусмотрено.

Единого официально утвержденного церемониала награждения не существует. Вручение наград должно проходить в торжественной обстановке, поэтому для каждого конкретного случая протокольные службы должны продумать соответствующий сценарий этого официального мероприятия. Законом определен круг должностных лиц, которые по поручению Президента могут вручать государственные награды.

В соответствии с национальным законодательством белорусскими наградами могут быть награждены не только граждане Беларуси, но и иностранные граждане, а также лица без гражданства, имеющие особые заслуги перед нашей страной. В случае, если они проживают за рубежом, представление к награде согласовывается с Министерством иностранных дел Республики Беларусь, а вручение наград может быть поручено белорусскому послу.

В международной практике не являются исключением случаи обмена двух государств почетными наградами по какому-то особому случаю. Договоренность об этом достигается путем обмена официальными письмами по дипломатическим каналам. Оба правительства могут обмениваться списками лиц, представленных к награде, для взаимного согласования. Об утверждении решений о награждении сообщается через дипломатические представительства, через них же передаются награды по назначению. При награждении принимаются во внимание не только заслуги представленных кандидатур, но и относительная значимость наград, которыми обмениваются стороны.

При награждении государственными наградами иностранных граждан в одностороннем порядке обычно испрашивается согласие государства, чьими гражданами являются предложенные для награждения кандидаты. Следует иметь в виду, что правительства некоторых стран не приветствуют награждение иностранными орденами и медалями лиц, находящихся на государственной службе, в том числе дипломатов. Особенно это касается стран с монархическими режимами.

Для международной протокольной практики вопрос государственных наград актуален еще и потому, что согласно традиции многих стран их наличие у официального лица оказывает прямое влияние на его место в

протокольной иерархии, не всегда совпадающей со служебным старшинством.

В некоторых странах оговорены специальные правила ношения орденов и медалей на форменной и штатской одежде в зависимости от степени торжественности церемонии. Общепринято, что награды собственной страны располагаются на более почетных местах, чем иностранные.

Вопросы и задания к теме

1. Назовите общепринятые в международной практике правила использования ключевых государственных символов.

2. Какими нормативными актами регламентирован порядок использования государственного флага, герба, гимна Республики Беларусь? Назовите важнейшие положения этих актов, подтверждающие их соответствие общепринятой международной практике.

3. Каков порядок награждения государственными наградами Беларуси иностранных граждан?

Глава 5. Протокол в дипломатической службе

«Политикой в роскошном костюме» назвал однажды дипломатию Наполеон Бонапарт. Французский император при этом, несомненно, имел в виду внешнюю, публичную сторону профессии дипломата. Действительно, представительский характер дипломатической деятельности как не какой иной предполагает соблюдение многих условностей, в том числе и этикетно насыщенных, подчеркнуто церемониальных. Конечно же, не они составляют глубинную суть дипломатии. Вместе с тем строгое следование сложившимся на протяжении многих веков общепринятым в международной практике протокольным правилам и нормам и сегодня остается неперменным условием организации дипломатической службы.

5.1. Установление дипломатических отношений

Политическая карта мира постоянно претерпевает изменения. Одни государства становятся достоянием истории, другие стремятся влиться в ряды мирового содружества. Мировое содружество зачастую достаточно сдержанно относится к кандидатам на членство в нем. С одной стороны, приходится исходить из принципа уважения суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования самостоятельных государств. С другой стороны, изменения на международной арене порой противоречат не менее важному положению международного права – принципу территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела государства. Прецеденты Косова, Абхазии и Северной Осетии – тому подтверждение.

Деликатность проблемы проявляется в существовании двух форм признания нового государства: признания де-факто и признания де-юре.

Признание де-факто (иногда такую форму именуют отношениями «ad hoc», что означает «к этому», «для данного случая») *носит неполный характер*. Не отрицая факта существования государства, правительство другой страны может поддерживать с ним торговые, культурные и иные связи, не устанавливая дипломатических отношений. Это бывает продиктовано определенными политическими, идеологическими соображениями и способно продолжаться достаточно длительное время. Так, например, США признали Советское государство лишь в 1933 г. и в течение 22 лет не признавали Китай.

Признание де-юре, или *полное признание*, является правовой основой для установления дипломатических отношений, учреждения по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей.

При этом речь может идти не только о признании нового государства, но и о признании нового правительства в случае его прихода к власти

неконституционным путем, например - в результате государственного переворота.

Актом официального признания государства или правительства может быть заявление государства о готовности установления с ним дипломатических отношений. Подобное заявление может быть сделано и одновременно группой государств. Так, 23 декабря 1991 г. в ходе встречи в Гааге руководители стран – членов ЕС приняли «Заявление 12-ти о будущем статусе России и других бывших республик СССР», в котором признавался суверенитет всех постсоветских государств.

Единой процедуры установления дипотношений между государствами не существует. Соответствующие переговоры могут быть поручены специальной правительственной делегации, направляемой в страну по случаю провозглашения ее независимости, либо одному из диппредставительств за рубежом. Чтобы избежать в будущем различных толкований, государства предпочитают закреплять достигнутые договоренности об установлении дипотношений письменно. Это может быть обмен личными нотами, специальные соглашения, заявления, коммюнике. Помимо констатации договоренности об установлении дипотношений в принимаемом документе обычно определяется уровень дипломатических представительств.

Как уже отмечалось выше, Венской конвенцией о дипломатических сношениях (статья 14) установлено три класса диппредставителей:

1. Послы, нунции и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при главе государства. Возглавляют посольства, нунциатуры, постпредства.

2. Посланники, интернунции и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при главе государства. Возглавляют миссии, интернунциатуры, постпредства.

3. Поверенные в делах и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при министре иностранных дел. Возглавляют миссии, постпредства.

Уровень представительства не отражается на объеме выполняемых им функций, а также представляемых иммунитетов и привилегиях. На практике, однако, почти все государства мира устанавливают между собой дипломатические отношения на уровне первого класса, демонстрируя тем самым зафиксированное в Уставе ООН их суверенное равенство. Второй и третий классы диппредставителей используются обычно в отношениях государств с международными организациями.

Установление дипотношений не предполагает немедленного открытия посольств в договаривающихся государствах. Нередко такая договоренность служит лишь своего рода стимулом к созданию благоприятного морально-политического климата для дальнейших контактов между правительствами этих стран. Открытие же посольств может быть отложено до возникновения

в этом острой необходимости, что диктуется обычно соображениями экономии валютных средств.

По той же причине достаточно распространена практика представительства послом интересов своего государства одновременно в нескольких странах. При этом посольство учреждается лишь в стране, где посол находится постоянно. В странах, где он аккредитован по совместительству, могут при необходимости открываться небольшие по штату представительства во главе с временным поверенным в делах.

В отношениях с Республикой Беларусь институт диппредставительств по совместительству на 1 января 2009 г. используют 90 государств. Белорусская дипломатия также активно использует этот компромиссный вариант установления дипотношений.

В международной протокольной практике нередки случаи приостановления или разрыва дипотношений между государствами. Последнее может быть спровоцировано чрезвычайными обстоятельствами – военный переворот в стране, военная агрессия против другого государства, изменение одним из партнеров своего государственного статуса и т. п. Разрыв отношений сопровождается прекращением всех сношений с местными властями, отзывом дипломатов и закрытием дипломатических и иных представительств. Контакты могут поддерживаться с протокольной службой внешнеполитического ведомства страны пребывания исключительно по организационно-бытовым вопросам. При этом представитель местного протокола не присутствует при отъезде главы дипломатического представительства, как обычно принято в международной практике.

5.2. Порядок назначения глав дипломатических представительств

После установления дипломатических отношений перед приездом посла в страну его аккредитации туда направляется небольшая группа дипломатических и административно-технических работников для подготовки посольства к открытию. Старший по рангу дипломат привозит с собой письмо министра иностранных дел своей страны на имя главы внешнеполитического ведомства страны пребывания. В письме содержится просьба принять указанного дипломата в качестве временного поверенного в делах и по мере возможности оказать содействие в решении организационно-технических вопросов на первом этапе функционирования посольства. Названная группа работников готовит помещения для размещения посольства и жилье для его персонала, открывает валютный счет в одном из банков страны, определяет условия аренды транспортных средств и т. д. Одновременно с местными дипломатами согласовывается протокол встречи посла.

Об официальном открытии посольства сообщается нотой в адрес МИДа и дипломатического корпуса. В ноте указывается адрес посольства, телефоны его сотрудников, время работы. Могут быть проведены некоторые протокольные мероприятия – церемония поднятия государственного флага над зданием посольства, исполнение гимнов своей страны и страны пребывания, коктейль. На торжественное открытие посольства приглашаются представители МИДа и других органов местной власти, коллеги-дипломаты, работники средств массовой информации.

Аналогичные мероприятия проводятся при переезде посольства в новое здание.

Международной практикой принято согласовывать кандидатуру будущего главы дипломатического представительства с местными властями посредством запроса агремана.

Агреман (agreement – от фр. согласие) – согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве дипломатического представителя аккредитуемого государства.

Обычно агреман запрашивается направляемой МИДом или посольством вербальной нотой, к которой прилагается краткая биографическая справка с послужным списком кандидатуры предполагаемого посла. Если посол въезжает в страну впервые после установления с ней дипломатических отношений, запрос может быть сделан через посольство в третьей стране. В редких случаях на лиц, широко известных, назначаемых на должность посла, агреман может запрашиваться по телефону.

Ответ на запрос дается в адекватной форме (письменно или устно) обычно в течение месяца. Срок ответа является своего рода показателем состояния отношений между государствами, поэтому принимается во внимание и принцип взаимности, то есть время получения правительством страны аккредитации агремана на своего посла в аккредитующей стране.

Факт запроса агремана разглашать не принято, поскольку это обязало бы стороны комментировать возможный отказ в агремане. Не принято и напоминать о запрошенном агремане или просить ускорить ответ. Отрицательный ответ в форме официального отказа на запрос обычно не дается. Сама задержка с ответом расценивается как нежелание правительства принять данную кандидатуру в качестве посла, и эта кандидатура, как правило, снимается.

К слову, в XIX в. существовала практика, когда на пост посла предлагалось одновременно несколько кандидатур на выбор правительства страны аккредитации. При этом предпочтение аккредитуемого государства выражалось в очередности имен дипломатов, представленных в списке.

После получения агремана дипломатический представитель, равно как и любой другой дипломат, имеющий разрешение на въезд в страну (в виде въездной визы), считается *персоной грата* (от лат. *persona grata* – желательное лицо).

Суверенным правом любого государства является отказ в агремане и предотвращение таким образом назначения дипломатическим представителем лица, нежелательного для правительства страны пребывания.

Дипломат, не получивший агреман, считается *персоной нон грата* (от лат *persona non grata* – нежелательное лицо).

Персоной нон грата может быть признан любой другой дипломатический работник, которому правительством страны не дано разрешение на въезд или предъявлено требование о выезде. Это соответствует 9-й статье Венской конвенции о дипломатических сношениях, которая гласит: «Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитуемое государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является персоной нон грата или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитуемое государство должно соответственно отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено персоной нон грата или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания».

«Обиженная сторона» может в порядке *реторсии* (от лат *retorsio* – обратное действие) – меры, принимаемой государством в ответ на нанесенный ему моральный или материальный ущерб, недружественный, но не нарушающий норм международного права – оставить пост посла вакантным на длительный срок. Посольство в этом случае будет возглавлять временный поверенный в делах, что воспринимается как снижение уровня отношений между государствами. Словом, процедура получения агремана весьма деликатна. Поэтому случаи отказа в агремане достаточно редки. Они, как правило, не разглашаются.

На назначение временного поверенного в делах агреман не запрашивается.

При выезде из страны (временном или постоянном) глава диппредставительства нотой информирует МИД о своем отъезде и сообщает, кто во время его отсутствия будет являться временным поверенным в делах. Протокол отдельных стран предполагает направление аналогичных нот (личных или вербальных) в адрес дипломатического корпуса (каждому посольству или миссии государств, с которыми страна посла имеет дипломатические отношения, а также дуайену дипкорпуса). Прерогатива назначать временного поверенного в делах при окончательном отъезде посла принадлежит МИДу аккредитуемой страны.

После получения агремана производится назначение главы дипломатического представительства государственным актом аккредитуемой страны (в Беларуси – Указом Президента), о чем сообщается в печати. Обычно одновременно соответствующим актом его предшественник освобождается от обязанностей.

До отъезда посла протокольная служба МИДа готовит верительные грамоты ему и отзывные грамоты предшественнику.

Верительные грамоты – документ, удостоверяющий полномочия дипломатического представителя (посла, посланника); подписывается и выдается от имени главы государства, направляющего диппредставителя, и адресуется главе государства, его принимающего.

Грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел.

Хотя эти грамоты обычно называются во множественном числе, они представляют собой один отдельный документ. Множественное число в их названии, как и многое другое в протоколе – по-видимому, дань традиции. Во времена абсолютных монархий верительные грамоты отличались многословием и витиеватостью языка. В частности, в грамотах русских государей только воспроизведение полного титула царя требовало перечисления 55 территорий, которыми он владел. Как следствие, документ представлял собой довольно внушительный свиток.

Современные верительные грамоты – достаточно лаконичное письмо со сложившейся примерно однотипной структурой. Оно начинается с официального конституционного наименования главы государства, который направляет посла. Затем следует полный титул главы принимающего государства. Выражается желание назначением посла способствовать дальнейшему развитию и углублению отношений между странами. Далее сообщается имя (отчество, если имеется), фамилия, а также класс дипломатического представителя, соответствующий уровню, на котором страны обмениваются дипломатическими представителями. Выражается просьба верить (отсюда название документа – верительные грамоты) всему тому, что будет излагать посол от имени главы своего государства или от имени правительства.

В других языках название данного документа имеет примерно то же значение. Например, английский вариант названия верительных грамот – «credentials», т. е. мандат, удостоверение личности. В свою очередь, это название – производное от другого английского слова – «credence», что в переводе означает вера, доверие.

Язык верительных грамот менее стандартизирован, чем их структура и зависит от национальных протокольных традиций, состояния двусторонних отношений. Так, каждая из верительных грамот, вручаемых послами США, начинается со стандартного обращения «Великий и добрый друг». Последующий текст варьируется в зависимости от степени теплоты или холодности отношений Вашингтона с тем или иным правительством.

Показателем поиска собственного протокольного стиля и попыткой наработки белорусскоязычной дипломатической терминологии могут служить некоторые изменения в оформлении верительных грамот белорусских послов. С 1997 г. содержащееся в них обращение к главе принимающего государства «Ваша Правасхадзіцельства» сменил титул

«Ваша Экселенция». Следует признать, что русскоязычная калька «Ваша Правасхадзіцельства» явно не соотносилась с фонетико-словообразующими нормами белорусского языка. Однако и новый вариант («Ваша Экселенция») трудно признать отвечающим отечественной исторической традиции, национальной самобытности. Поэтому научный коллектив факультета международных отношений, готовивший словарь-справочник белорусскоязычной протокольной лексики, предложил использовать в данном случае обращение «Высокашаноўны Спадар».

Свои особенности есть в стилистике верительных грамот многих государств.

Дипломатическому представителю 3-го класса – постоянному поверенному в делах – выдаются не верительные грамоты, а письмо министра иностранных дел на имя главы внешнеполитического ведомства принимающей страны.

Верительные грамоты иногда выдаются делегациям, направляющимся в ту или иную страну со специальной миссией – на празднование провозглашения независимости, вступления в должность главы государства, для участия в траурных мероприятиях и т. д.

Если посол прибывает на смену главы диппредставительства, протокольная служба МИДа готовит на его предшественника *отзывные грамоты* – документ, *сообщающий об отзыве дипломатического представителя с занимаемого поста*. Подобно верительным, отзывные грамоты адресуются главе государства аккредитации, подписываются главой государства и скрепляются подписью министра иностранных дел страны, направляющей посла. В отзывных грамотах сообщается о факте отзыва дипломатического представителя, выражается надежда, что он содействовал поддержанию и развитию отношений между странами. Обычно отзывные грамоты вручаются главе государства вновь назначенным послом вместе с его верительными грамотами. Только в отдельных странах сохранилась практика вручения верительных грамот самим отзываемым дипломатическим представителем.

Уходит в прошлое достаточно распространенная ранее практика направления отпускных грамот. По форме они мало отличаются от отзывных, но содержат просьбу «отпустить» дипломатического представителя (отсюда название). Отпускные грамоты пересылаются дипломатическим путем и ответа не требуют.

Все три вида грамот (верительные, отзывные, отпускные) печатаются на специальных бланках с государственным гербом. Печати на них не ставятся.

Первым контактом посла с официальным представителем государства назначения может стать нанесение еще до отъезда протокольного визита главе дипломатического представительства этого государства в своей стране.

За несколько дней до прибытия посла по месту назначения в дипломатическое представительство направляется телеграмма о дате и

времени его приезда, виде транспорта для уточнения порядка подобающих такому случаю протокольных мероприятий.

Современная процедура встречи иностранного посла в большинстве государств достаточно скромна. Обычно в аэропорту (на вокзале) дипломатического представителя приветствуют представитель местного протокола, а также сотрудники (нередко лишь старшие дипломатические работники) представительства во главе с временным поверенным в делах. Лишь в протоколе отдельных стран сохранилась традиция участия во встрече посла всего дипломатического корпуса.

В газетах публикуется информация о прибытии посла, иногда приводятся краткие биографические сведения о нем.

Посол в день приезда или на следующий день направляет личное письмо министру иностранных дел с сообщением о своем прибытии и о желании нанести ему визит. До визита министру наносится визит главе протокольной службы МИДа, в ходе которого выясняется порядок вручения верительных грамот и уточняется перечень официальных лиц, которым, согласно местной практике, необходимо будет нанести визиты вежливости после вручения верительных грамот.

Во время визита главе МИДа посол вручает ему копии верительных и отзывных грамот, а также текст своей речи на церемонии вручения, если обмен речами предусмотрен протоколом принимающей страны. Одновременно официально согласовывается вопрос о визите главе государства для вручения верительных грамот.

Если посол прибывает в страну в открывающееся посольство, до вручения верительных грамот практикуется визит дуайену дипломатического корпуса для получения дополнительной информации об особенностях местного протокола.

5.3. Вручение верительных грамот

*Первый официальный контакт дипломатического представителя с главой государства – вручение верительных грамот – событие большой политической значимости, международный акт. Поэтому церемониал вручения верительных грамот во всех странах тщательно разрабатывается и неукоснительно исполняется во всех деталях. Любое отступление от принятой процедуры, особенно ее упрощение, недопустимо.**

* Из дипломатической практики, правда, можно привести любопытный пример, когда церемониальная часть процедуры вручения верительных грамот максимально сужалась по инициативе хозяев в силу чрезвычайных обстоятельств. И это встретило понимание другой стороны. Вот как описывает в книге «Памятное» (М., 1988) свое вступление в 1943 г. в должность посла СССР в Вашингтоне известный дипломат А. Громыко: «При встрече Президент (речь идет о Президенте США Э. Рузвельте – Г. М.) сразу же, со свойственной ему непосредственностью, предложил:

При разработке церемониала вручения верительных грамот протокольные службы придерживаются общепризнанной международной практики. Это проявляется в общности основных элементов церемониала: грамоты обычно принимает глава государства в своей официальной резиденции (не всегда); в церемонии участвуют высокопоставленные чиновники МИДа и других государственных органов; посла сопровождают старшие дипломатические сотрудники представительства; вручение предполагает обмен речами (не везде); после вручения верительных грамот глава государства дает послу аудиенцию; транспорт для следования посла на церемонию обеспечивает принимающая сторона; форма одежды на церемонии – парадная, с орденами; практикуется фотографирование на память. Информация о вручении верительных грамот дается в СМИ.

На процедуру вручения существенное влияние оказывают национальные традиции. В атрибутах церемониала прослеживается стремление государства подчеркнуть свой суверенитет, незыблемость устоев, самобытность. Поэтому в большинстве стран порядок вручения верительных грамот неизменен на протяжении многих лет. Особенно это характерно для государств с монархической формой правления, сохранивших традиции придворного этикета.

Известный дипломат А. Замятин, долгое время работавший послом СССР в Великобритании, в своих мемуарах «Горби и Мэгги» (М., 1995) так описывает свою первую официальную аудиенцию у английской королевы: «В день вручения грамот в резиденцию посла прибывает Маршал Королевского протокола в парадной форме генерал-лейтенанта. В точно назначенное время в старинной закрытой карете, запряженной двумя лошадьми, он сопровождает посла до Букингемского Дворца. В красные раззолоченные камзолы одеты и кучер на козлах, и два пажа на задках кареты. ...Еще две кареты в кортеже предоставлены сопровождающим посла восьми старшим дипломатам, которые также должны быть представлены Королеве. Жена посла, согласно протоколу, следует в автомашине под флагами страны.

По прибытии кортежа к главному входу Букингемского Дворца посла встречают Постоянный Заместитель министра иностранных дел и один из офицеров королевской службы – Контроллер, а жену посла – фрейлина королевы. Все присутствующие по парадной лестнице поднимаются в Большой полукруглый зал. Посла и других прибывших с ним дипломатов представляют официальным британским лицам, прибывшим на церемонию.

– Дайте, пожалуйста, мне вашу речь, а вот вам моя. Завтра они будут напечатаны в газетах. А теперь лучше перейдем к разговору о возможностях организации совещания руководителей США, СССР и Англии.

Речь шла о предстоящей Тегеранской конференции этих держав. Так мы и поступили. ...Протокол побоку, идет война, так рассуждал Рузвельт».

Затем посол, маршал дипкорпуса и Контроллер направляются в зал Приветствий и становятся лицом к двери перед традиционной залой, значащейся как зала 1844. Слышится малиновый звон колокольчика, пажи раскрывают двери, посол входит и кланяется Королеве. Маршал объявляет: Ваше Величество, посол Союза Советских Социалистических Республик. После чего посол подходит к Королеве, вновь кланяется ей, пожимает руку и вручает верительные грамоты и отзывные грамоты своего предшественника.

Мой разговор с Королевой Елизаветой продолжался несколько минут. Я представил ей поочередно каждого из входивших по приглашению Маршала старших дипломатов. Она говорила каждому одну-две приветственные фразы, и дипломат с поклоном удалялся из комнаты, предоставляя место следующему по старшинству. Затем Королеве была представлена жена посла, и мы втроем поговорили о семье. Это тоже в британских традициях. Вся церемония длилась чуть более получаса. А потом кортеж из четырех до блеска лакированных карет тем же путем покинул Букингемский дворец».

В последнее время многими странами практикуется одновременное (в один и тот же день и час) вручение главе государства верительных грамот несколькими послами. Подобный церемониал с 2007 г. принят и в белорусском протоколе. Верительные грамоты Президенту Беларуси обычно вручают 8-10 послов иностранных государств одновременно. Торжественное мероприятие проходит в зале проведения церемоний Дворца Республики.

В назначенный день сотрудники Службы государственного протокола приезжают в посольства, если послы аккредитованы в Минске, или во временную резиденцию (гостиницу), если диппредставитель аккредитован по совместительству. Для этих целей выделяются автомобили представительского класса из автопредприятия Управления делами Президента в сопровождении автомобиля спецподразделения ГАИ. Вместе с послами (без других сопровождающих) сотрудники Госпротокола за 20 минут до начала мероприятия прибывают к главному входу Дворца Республики и поднимаются на 6-й этаж, где у входа в зал проведения церемонии диппредставителей приветствует начальник Службы госпротокола.

В зале устанавливаются Государственный флаг и Штандарт Президента Республики Беларусь, а также трибуна для выступления Главы государства.

За 5 минут до начала церемонии послы занимают места на ковре в алфавитном порядке (слева направо), после чего сотрудники протокола покидают зал.

Помощник приглашает Президента в зал. Звучат фанфары в исполнении военного оркестра. Президент в сопровождении Министра иностранных дел проходит в центр зала. Министр встает по левую руку от Главы государства. В зале присутствуют представители белорусских СМИ и переводчики с белорусской стороны.

Начальник Службы государственного протокола занимает место за трибуной и объявляет послов: «Паважаны Прэзідэнт Рэспублікі Беларусь, Надзвычайны і Паўнамоцны Пасол (далее следует название государства) у Рэспубліцы Беларусь Яго Экселенцыя (далее следует фамилия посла)».

Посол направляется к Президенту и вручает свои верительные грамоты и отзывные грамоты предшественника, обменивается рукопожатием с Главой государства. После фотографирования на память посол возвращается на свое место.

Затем начальник Службы государственного протокола объявляет следующего посла.

По окончании вручения верительных грамот всеми послами Президент выступает с краткой приветственной речью (до 5 минут, с последовательным переводом на английский и синхронным переводом на французский и испанский языки).

После этого присутствующим предлагается бокал шампанского (минеральной воды). Президент подходит к послам для краткого неформального общения и затем покидает зал. Звучат фанфары.

Послы покидают Дворец Республики в сопровождении сотрудников Службы госпротокола в алфавитном порядке. К этому времени на автомобилях послов устанавливаются флаги соответствующих государств.

Как видим, церемониал вручения верительных грамот иностранными послами, принятый в Беларуси, в целом соотносится с перечисленными выше основными элементами международной протокольной практики. Хотя общая аудиенция главы государства одновременно для нескольких послов, по мнению некоторых международных экспертов, в известной мере принижает роль дипломатических представителей, лишая их личной беседы с первым лицом страны, возможности индивидуально артикулировать цели своей миссии.

В некоторых государствах дипломатическому представителю оказывают дополнительные почести: сопровождение машины посла эскортом мотоциклистов (ФРГ), кавалерийским соединением (Бельгия); парад роты почетного караула (Австрия, Швеция); исполнение государственных гимнов (Польша) и др. Церемониал отдельных стран содержит и достаточно экзотические сюжеты: окропление белого платка посла благовониями как символ доверия ему со стороны монарха (Непал); вручение верительных грамот в ходе массовых митингов (Буркина Фасо).

Вручение верительных грамот знаменует официальное начало исполнения послом своих обязанностей. Обычно на следующий день посол нотой извещает об этом дипломатический корпус страны пребывания.

5.4. Протокольные визиты

Исполнение своих обязанностей посол начинает с нанесения визитов официальным лицам страны пребывания, а также главам дипломатических представительств, в ней аккредитованным. Поскольку такие визиты не предполагают обсуждения или решения каких-либо значимых проблем, а наносятся с целью личного знакомства, выражения соответствующей персоне уважения, их считают протокольными, или визитами вежливости. Учитывая небольшую продолжительность протокольных визитов (15–20 минут), они могут наноситься в один день 2–3 лицам одновременно.

Список официальных лиц страны пребывания, очередность нанесения им визитов определяется местным протоколом. По своему усмотрению дипломатический представитель в интересах расширения контактов может расширить рекомендуемый список. Посол также обменивается визитами вежливости с коллегами по дипломатическому корпусу.

Нанесение визитов – протокольная обязанность всех дипломатических сотрудников. Уровень официальных лиц, которым дипломат наносит визиты, зависит от его должности.

Супруги диппредставителей наносят визиты вежливости женам официальных лиц. В их числе в зависимости от местных традиций могут быть супруги глав правительства и государства, министра иностранных дел, как правило, – жены послов, а также женщины, занимающие видное место в общественной жизни. Правда, в отношении первоочередности этих визитов протокол менее строг. Предполагается, что супруги первое время заняты обустройством быта семьи. Но и пренебрегать общепринятыми условностями недопустимо.*

*

В этой связи поучителен случай, рассказанный Г. Ерофеевой в книге «Нескучный сад» (М., 1998). Автор, будучи супругой советского посла в Сенегале, по приезде в страну не придавала должного значения нанесению протокольных визитов женам коллег мужа. Когда однажды советский посол пригласил на обед посла Италии с супругой, итальянка отказалась принять приглашение. Отказ был мотивирован нарушением порядка нанесения визитов вежливости. Супруге советского посла пришлось срочно наносить «пропущенный» визит и на следующий день принимать ответный визит, чтобы успеть до указанного обеда.

Активная представительская деятельность супругов послов, равно как и жен других дипломатов, не только очень важна, но и ответственна. Мемуарная литература изобилует примерами, когда жены дипломатов в силу недостатка светской культуры, малообразованности становились обузой мужьям в их профессиональной деятельности. Известный дипломат О.А. Трояновский в своих мемуарах «Через годы и расстояния. История одной семьи» (М., 1997) небезосновательно приходит к выводу, что «было бы полезно, чтобы перед командировкой за границу жены дипломатов проходили кое-какую подготовку (изучение языка, вопросы протокола, хотя бы минимальные знания о стране)».

Протокольные визиты посол и его супруга наносят и при окончательном отъезде из страны аккредитования.

Поскольку визиты вежливости достаточно распространенная форма поддержания официальных отношений (и не только в дипломатической практике), уместно подробнее остановиться на общих правилах их организации и нанесения.

О дне и времени нанесения визита договариваются заранее. Опоздание к назначенному времени не может быть оправдано никакими объективными причинами.

Вопросы, которые предполагается затронуть в беседе, необходимо продумать заранее. Правда, в некоторых странах, особенно в монархиях, на аудиенции у главы государства вопросы задавать не принято. Беседу он ведет сам.

Гостей с визитами желательно принимать в специальном помещении, меблированном гостиным гарнитуром (диван, кресло, стол). При этом почетным местом для гостя является диван. Хозяин садится в кресло, стоящее под углом с левой стороны от дивана. Такая посадка оправдана и с психологической точки зрения. Установлено, что при прочих равных условиях при таком расположении партнеры настроены друг к другу более доброжелательно, чем сидящие напротив. Не случайно термин «противостояние» имеет два смысла: и расположение в пространстве, и конфликт. Можно сесть на диван вместе с гостем, но обязательно с левой стороны. Место переводчика – по левую руку или за спиной. Недопустимо сажать гостя к своему письменному столу (*варианты возможной рассадки см. в Приложении 1*). Гость садится после того, как сел хозяин.

В зависимости от местных обычаев во время визита подается легкое угощение – чай, кофе, вино.

Инициатива ведения беседы во время визита принадлежит принимающей стороне. Наступившее молчание будет воспринято гостем как знак окончания визита. Поэтому правила гостеприимства предполагают умение вести беседу. Инициатива ухода остается за гостем. Он должен ориентироваться на приведенные выше временные параметры в продолжительности визита. Исключением является аудиенция у главы государства, который сам дает знать о ее окончании.

5.5. Завершение дипломатической миссии

Определенные протокольные мероприятия предполагает и завершение миссии дипломатического представителя. После согласования вопроса об агремане на преемника посол с ведома своего министра назначает дату отъезда из страны и сообщает о ней в МИД и дуайену дипломатического корпуса. Протокол некоторых государств обязывает диппредставителя нанести прощальные визиты определенному кругу должностных лиц. В большинстве стран (Беларусь в их числе) право выбора остается за послом. Правда, аудиенции у высших должностных лиц государства перед отъездом послы удостоиваются не всегда. Как правило это определяется объемом и характером связей их стран со страной аккредитации.

В связи с отъездом посла может быть организован коктейль или иное протокольное мероприятие от имени дуайена дипломатического корпуса.

Посол по случаю своего отъезда обычно устраивает прием с приглашением официальных лиц страны пребывания и членов дипкорпуса.

В день отъезда министерство иностранных дел уведомляется нотой об отъезде дипломатического представителя и о назначении временного поверенного в делах.

Уровень проводов посла на вокзале (в аэропорту) соответствует уровню встречи в первый день приезда в страну: участвуют представитель местного протокола и сотрудники представительства. С учетом сложившихся личных отношений не исключается присутствие коллег-послов.

Отъезд посла, связанный с чрезвычайными обстоятельствами (вооруженный конфликт, разрыв дипломатических отношений), протокольного реагирования не предусматривает.

5.6. Дипломатический корпус

Понятие «дипломатический корпус» употребляется в двух значениях. В узком смысле слова *дипломатический корпус* – это совокупность всех дипломатических представителей, аккредитованных в данной стране, т. е. главы посольств, миссий – послы, посланники, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, а также главы дипломатических представительств Ватикана – нунции и интернунции. Именно это понятие имеется в виду, когда говорят о коллективном выступлении дипломатического корпуса.

Дипломатический корпус в широком смысле слова – это все дипломатические сотрудники посольств; военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, их помощники; торговые представители и их заместители; специальные советники и атташе (промышленные, сельскохозяйственные, экономические, финансовые, по культуре, науке, здравоохранению и т. д.).

Иммуниеты и привилегии дипломатического корпуса распространяются также на членов семей дипломатических сотрудников – супруги, незамужние дочери и несовершеннолетние сыновья (в большинстве стран, в том числе в Беларуси – до 16-летнего возраста, в некоторых странах – до 18-летнего).

Признание дипломатического качества за дипломатическим сотрудником и членами его семьи удостоверяется правительством страны пребывания выдачей дипломатической карточки. Это входит в обязанность протокольной структуры МИДа. Карточка может быть выдана лишь при условии признания дипломатического качества работника аккредитующей страной и его документального подтверждения.

В практике Службы государственного протокола МИДа Беларуси процедура удостоверения дипломатического качества выглядит следующим образом. Посольство нотой (или письмом) обращается в МИД с просьбой аккредитовать прибывшего сотрудника. К ноте прилагаются паспорт и три фотографии его владельца. Эти документы являются основанием для выдачи запластикованной дипломатической карточки. В паспорте аккредитованного лица проставляется штамп «Зарэгістраваны ў Службе дзяржаўнага пратакола Міністэрства замежных спраў Рэспублікі Беларусь».

Служба госпротокола проводит также аккредитацию консульских должностных лиц и членов их семей с выдачей консульских карточек; членов административно-технического и обслуживающего персонала и членов их семей с выдачей служебных карточек; должностных лиц членов международных организаций, их представительств и членов их семей с выдачей аккредитационных карточек.

МИД страны пребывания вправе отказать в признании дипломатического качества за тем или иным работником, если его должность не входит в общепринятую номенклатуру дипкорпуса.

Дипломатический корпус объединяет независимых друг от друга дипломатических представителей, общностью которых является лишь страна пребывания и род деятельности. Он не представляет собой юридическое лицо, действующее на основании норм международного права, не может выступать в качестве политической силы. Выступление дипломатического корпуса как единого коллектива допускается лишь по церемониальным (протокольным) вопросам – поздравления, выражение соболезнования правительству страны пребывания.

Обычно в таких случаях от имени дипкорпуса выступает дуайен. В англо-саксонских государствах старейшина дипломатического корпуса называется деканом. Функции дуайена носят протокольный, но не политический характер. Тем не менее, нельзя не отметить деликатности его положения. С одной стороны, дуайен должен выражать коллективное мнение своих коллег, которые могут иметь различные взгляды и оценки по какому-либо вопросу. С другой стороны, он представляет свое правительство и

обязан придерживаться в своих акциях внешнеполитических принципов своей страны. Поэтому в определенных ситуациях дуайен может прибегнуть к предварительному согласованию текста выступления со всеми диппредставителями.

Помимо выступлений от имени дипкорпуса на различных официальных церемониях дуайен выступает своего рода посредником между местным протоколом и своими коллегами. МИД нередко прибегает к его услугам, информируя о намечаемых мероприятиях с участием дипкорпуса. Будучи наиболее опытным дипломатом, дуайен консультирует своих коллег (особенно вновь прибывших) по вопросам местного протокола и этикета. С этой целью он сосредоточивает у себя соответствующую информацию. При необходимости он может выступить в защиту прерогатив, привилегий и иммунитетов дипломатов.

Дуайен реагирует на различные события внутри самого дипломатического корпуса. В некоторых странах, как правило небольших, он дает прием в честь уезжающих послов, вручает им памятные подарки. Решение о проводах и подарках принимается коллективно всем корпусом, и соответствующие затраты финансируются всеми посольствами на паритетной основе.

Свои обязанности в дипкорпусе выполняет и супруга дуайена. Она консультирует жен вновь прибывших послов по вопросам протокола и этикета, в некоторых странах, согласно местной традиции, представляет их супруге главы государства. Если дуайен холост, эти обязанности принимает на себя супруга посла, следующего в списке дипломатического корпуса за дуайеном.

Дипломатические представители стран, не имеющих дипотношений со страной, представляемой дуайеном, связи по вопросам, входящим в его компетенцию, поддерживают с послом, следующим в иерархии дипкорпуса за дуайеном.

Обремененность дуайена дополнительными протокольными обязанностями компенсируется более выгодным по сравнению с обычным главой диппредставительства положением в стране пребывания. На всех мероприятиях с участием дипкорпуса ему предоставляется самое почетное место среди послов. В связи с публичными выступлениями он узнаваем в правительственных и общественных кругах, привлекает внимание СМИ, а следовательно, имеет больше возможностей для налаживания и поддержания широких связей. Почетное положение способствует росту престижа государства, которое он представляет. Этим во многом объясняется многолетняя «верность» некоторых послов одной стране. В Вашингтоне, например, посол Никарагуа проработал с 1943 по 1970 гг. и, конечно же, стал дуайеном.

Внешнеполитические ведомства страны пребывания в отдельных случаях пытаются склонить дуайена к выгодным для себя заявлениям

политического характера. Это недопустимо, поскольку противоречит статусу дуайена как выразителя коллективного мнения дипломатического корпуса, не являющегося политическим институтом.

Министерство иностранных дел принимающего государства регулярно издает список дипломатического корпуса, в который вносятся главы диппредставительств, их супруги, а также члены дипломатического персонала согласно последовательности, представленной каждым дипломатическим представительством. В нашей стране такое издание обеспечивает Служба государственного протокола МИД в виде ежегодного справочника «Дипломатический и консульский корпус в Республике Беларусь». Данный справочник содержит и иную полезную для организаторов международного сотрудничества информацию.

5.7. Протокол многосторонней дипломатии

В международных отношениях принято выделять две формы многосторонней дипломатии: участие государств в специально созываемых конференциях (совещаниях, конгрессах, встречах, переговорах) и сессионную работу международных организаций.

Протокольные традиции многосторонней дипломатии накапливались вначале в рамках ее первой формы. Значительное влияние на них оказал опыт проведения церковных, так называемых Вселенских соборов (XII–XIV вв.). На них ставились и разрешались вопросы старшинства, порядка голосования, выборов и т. д. По образцу церковных соборов позже проводились светские конгрессы глав государств, на которых неизбежно возникали те же протокольные проблемы.

Масштабы многосторонней дипломатии значительно расширились с появлением международных организаций и особенно с образованием ООН и ее многочисленных органов и специализированных учреждений. Будучи универсальной международной организацией, ООН является своего рода примером организационно-протокольного обеспечения деятельности для иных международных организаций.

5.7.1. Протокольное обеспечение деятельности ООН

Единого официального свода основных положений протокольной практики в ООН нет. Они отражены в Уставе и правилах процедуры этой организации, а также в решениях и распоряжениях по отдельным протокольным случаям. За единообразное применение правил дипломатического протокола ООН отвечает специальная протокольная служба, структурно входящая в канцелярию Генерального секретаря ООН. *В обязанности службы входит: оформление приема новых стран в члены ООН; организация вручения полномочий новыми постоянными*

представителями Генеральному секретарю ООН; решение всех вопросов, связанных с пребыванием постоянных представительств в Нью-Йорке (регистрация документов, обеспечение привилегий и иммунитетов, посредничество в отношениях с официальными властями США); встреча высокопоставленных гостей и обеспечение их пребывания в штаб-квартире Организации и в США; поддержание порядка старшинства при размещении делегаций; поднятие государственных флагов и др.

Рассмотрим некоторые положения протокольной практики ООН.

Прием новых стран в Организацию Объединенных Наций после предварительных письменных согласований происходит согласно уставу ООН в начале очередной сессии Генеральной Ассамблеи. После соответствующего голосования руководитель протокольной службы ООН проводит делегацию принятого государства к ее месту в зале заседаний. На следующий день в ознаменование вступления флаг государства – нового члена Организации поднимается на флагштоке перед штаб-квартирой ООН рядом с флагами других государств. В церемонии принимают участие должностные лица сессии, Генеральный секретарь ООН, главы делегаций на сессии. От имени Генерального секретаря в этот день организуется прием.

Вступление в должность постоянного представителя страны – члена ООН. На назначение постоянного представителя при ООН, в отличие от назначения посла, агреман не запрашивается. По прибытии в Нью-Йорк постоянный представитель наносит визит шефу протокольной службы, в ходе которого вручает копии своих полномочий и согласовывает дату, время и порядок вручения полномочий Генеральному секретарю ООН. В назначенный день постоянный представитель прибывает в здание ООН и в сопровождении сотрудника протокола поднимается на 38-й этаж, где в специальном зале проходит вручение полномочий Генеральному секретарю. Церемонию вручения полномочий запечатлевают фотографы ООН; памятные фотографии затем передаются в постоянное представительство. Обмен речами, как это принято при вручении верительных грамот послами главам государств, не практикуется. Стороны ограничиваются краткими взаимными приветствиями и выражением надежд на плодотворное сотрудничество. Поэтому церемония занимает не более 2–3 минут. По ее окончании подается шампанское (сок) и между новым постоянным представителем и Генеральным секретарем проходит короткая беседа, в которой обычно участвует начальник кабинета Генерального секретаря или его специальный помощник, а также один из заместителей Генерального секретаря из данной страны или региона.

В этот же день протокольная служба ООН рассылает меморандум всем заместителям и помощникам генерального секретаря о вручении полномочий новым постоянным представителем.

В свою очередь, постоянный представитель личной нотой информирует коллег – постоянных представителей стран – членов ООН о своем вручении полномочий Генеральному секретарю ООН.

Встреча высокопоставленных гостей ООН. Программы визита в ООН главы государства, правительства, министра иностранных дел разрабатываются протокольной службой ООН в тесном контакте с постоянным представителем страны гостя и утверждается Генеральным секретарем ООН.

В аэропорту главу государства (правительства) у трапа самолета встречает от имени Генерального секретаря начальник протокольной службы ООН. При встрече присутствует также представитель страны гостя в ООН и представитель протокола Государственного департамента США. Сам Генеральный секретарь согласно сложившейся практике высоких гостей на аэродроме не встречает и не провожает. Он приветствует гостя у главного входа в здание Секретариата ООН (с супругой, если гость прибывает с супругой). Для встречи главы государства выстраивается почетный караул из офицеров службы безопасности ООН, поднимаются государственные флаги страны гостя и ООН (исполнение гимна не предусмотрено; ООН, как известно, своего гимна не имеет). В сопровождении начальника протокола гость и Генеральный секретарь специальным лифтом поднимаются на 38-й этаж в кабинет Генерального секретаря для беседы.

В честь высокого гостя Генеральный секретарь устраивает обед или завтрак. На приеме обычно присутствуют высокопоставленные сотрудники ООН, находящиеся в Нью-Йорке министры иностранных дел, постоянные представители стран, которые являются членами Совета Безопасности, вице-председателями сессии Генеральной Ассамблеи. У входа в зал приемов выстраивается почетный караул. Перед началом приема начальник протокола представляет гостю собравшихся. На приеме происходит обмен тостами.

Если высокий гость наносит визит во время сессии Генеральной Ассамблеи, он пользуется правом выступить с речью первым независимо от списка ораторов на данный день. Естественно, регламента на речи высоких гостей нет. При этом в зале Генеральной Ассамблеи для главы государства устанавливается кресло почетного гостя рядом с трибуной.

При визите главы правительства в ООН почетный караул при его встрече и проходах не выстраивается. У входа в здание Секретариата ООН его ожидает начальник протокола и сопровождает в кабинет Генерального секретаря.

Министров иностранных дел, прибывающих на сессию Генеральной Ассамблеи ООН, в аэропорту встречает личный представитель Генерального секретаря ООН.

Главы правительств и министры иностранных дел во время работы сессии располагаются в зале со своими делегациями.

Протокольное старшинство в ООН. Старшинство постоянных представителей при ООН, глав и членов делегаций в период работы сессий Генеральной Ассамблеи ООН зависит от принятого алфавитного порядка этого старшинства. Он определяется путем жеребьевки, которую проводит Генеральный секретарь ООН ежегодно накануне сессии Генеральной Ассамблеи. Страна, на которую выпадает жребий, получает протокольный приоритет и занимает первое место на всех протокольных мероприятиях. За ней в порядке английского алфавита следуют все остальные страны – члены ООН.

В определении протокольного старшинства в ООН учитываются также дипломатический ранг и занимаемый пост должностного лица. Поэтому алфавитный порядок действует только среди равных в дипломатическом ранге и по положению. *Примерный порядок протокольного старшинства среди выборных лиц органов ООН, постоянных представителей при ООН и должностных лиц представительств и органов ООН можно найти в книге «Чины, ранги, звания. Протокольное старшинство в Беларуси и за рубежом» (Мн., 1998).*

В Совете Безопасности ООН порядок протокольного старшинства несколько иной. При сохранении алфавитного принципа старшинство начинается со страны, представитель которой в данный момент является председателем Совета. Как следствие, протокольное старшинство в Совете Безопасности каждый месяц меняется. Кроме того, постоянные представители стран – постоянных членов Совета Безопасности согласно сложившейся в ООН традиции имеют протокольное преимущество перед коллегами из других стран.

Существенный недостаток порядка определения старшинства, принятого в ООН, специалисты видят в том, что он рассчитан в основном на должностных лиц, имеющих дипломатические ранги. Между тем в последнее время в состав делегаций на сессии Генеральной Ассамблеи, а также на сессии специальных органов ООН зачастую включаются лица, не имеющие дипломатических рангов. Это вызывает сложности при планировании их участия в протокольных мероприятиях.

Регламент флага ООН. Резолюция о флаге ООН принята Генеральной Ассамблеей в 1947 г. Генеральным секретарем утверждено положение о флаге ООН. С 1967 г. действует регламент флага ООН.

Флаг ООН – голубой, с эмблемой Организации. Эмблема равняется половине высоты флага и помещается обязательно в центре. Размеры флага (отношение высоты к длине) – 2:3 или 3:5.

Согласно регламенту, флаг ООН может вывешиваться один или с другими флагами с целью демонстрации поддержки принципов и задач Организации Объединенных Наций. При вывешивании флага ООН с другими флагами все флаги должны быть примерно одного размера и располагаться на одном уровне. Как уже отмечалось, в Организации Объединенных Наций

национальные флаги стран – членов ООН вывешиваются в порядке английского алфавита. Если национальные флаги вывешиваются кругом, флаг ООН не может быть частью круга. Его место на флагштоке в центре круга.

Недопустимо использование флага ООН в коммерческих целях, в качестве драпировки, гирлянд в перевернутом виде. Никакая иная символика (буква, слово, значок, рисунок, логотип) не может быть помещена на флаг ООН или прикреплена к нему.

5.8.2. Организация и проведение международных конференций

Международные конференции – временные (в отличие от международных организаций) коллективные органы, создаваемые для рассмотрения вопросов, представляющих общий интерес. Международные конференции бывают межправительственными и неправительственными. Рассмотрим порядок подготовки и проведения межправительственной конференции – собрания официальных представителей двух или более государств для рассмотрения вопросов, затрагивающих интересы этих государств.

В зависимости от важности вопросов или степени их проработанности существуют международные конференции различных уровней: совещания глав государств или глав правительств, совещания министров иностранных дел, обычные международные конференции, где каждое государство по своему усмотрению назначает главу делегации. Различия в наименованиях международных форумов (конференции, конгрессы, совещания) существенного влияния на их организационно-протокольное обеспечение не оказывают. Инициатива созыва конференции может исходить как от международной организации, так и от государства или группы государств. В последнее время большинство конференций проходит под эгидой международных организаций.

Обычно при выборе места предстоящего форума исходят из соображений безопасности (не случайно излюбленное место международных встреч – нейтральные страны) и технических удобств (наличие комфортабельных отелей, благоприятный климат и т. д.)

Для организационного обеспечения конференции ее инициаторы создают секретариат (оргкомитет), роль которого до начала конференции заключается в рассылке приглашений, разработке проектов документов, бронировании гостиниц, заказе транспорта, подготовке конференц-зала и т. д. Во время работы конференции секретариат занимается административными вопросами: организацией встречи участников конференции, поддержанием связи с местными властями, обеспечением переводчиками, аудио- видеосредствами, ведением протоколов заседаний согласно правилам процедуры, тиражированием проектов документов и др.

По окончании конференции секретариат организует опубликование материалов конференции (отчета, протоколов, тезисов). Иногда эти материалы издаются предварительно в виде проекта на основе расшифровки стенографических записей, благодаря чему участники имеют возможность внести некоторые (несущественные) изменения в собственные выступления (пунктуация, орфография).*

Обязательный элемент любой конференции – наличие четких правил (правил процедуры), которые определяют деятельность ее участников и к которым председательствующий апеллирует в случае сомнения или несогласия. Правила процедуры могут быть распространены заблаговременно в виде проекта вместе с уведомлением о времени и месте проведения международного форума, его повестке.

В повестку конференции включаются вопросы для обсуждения в порядке их рассмотрения. Проект повестки обычно готовится членами секретариата. При проведении некоторых конференций практикуется предварительное распространение меморандума по каждому пункту повестки.

Правилами процедуры может быть оговорен механизм подтверждения полномочий участников конференции. Как правило, это проверка аутентичности верительных грамот – документов, удостоверяющих личность представителя государства уполномоченного к участию в форуме. Эти функции обычно выполняет специальная комиссия. Результаты ее работы докладываются на первом пленарном заседании. Верительные грамоты выдаются соответствующими государственными органами стран-участниц и должны строго соответствовать правилам процедуры.

До начала форума решается и вопрос об официальных языках (языки официальных дискуссий и принимаемых документов) и рабочих (используются в дискуссиях и при переводе с/на язык участников конференции). В прошлом эта проблема создавала немало трудностей. Как известно, в средние века переговоры велись на латыни, считавшейся языком всех цивилизованных христиан. В XVIII–XIX вв. языком международного общения был признан французский. Эта традиция сохранилась до сих пор в дипломатической практике некоторых нефранкоговорящих стран. В настоящее время в соответствии с правилами процедуры ООН официальными и рабочими языками являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский. Названными шестью языками сегодня пользуются во многих международных организациях и при проведении многосторонних целевых конференций.

* В международной организации в период сессии эти функции выполняет постоянный секретариат, который между сессиями играет исполнительную роль, выполняя директивы руководящего органа организации. Регламент работы сессии во многом схож с регламентом целевой (специально созываемой) международной конференции.

На конференциях с представительством небольшого числа государств в качестве рабочих могут быть выбраны один-два языка.

Организаторы конференции берут на себя обязательство обеспечить синхронный перевод выступлений, прозвучавших на конференции, на ее официальные и рабочие языки. Если представитель какого-либо государства выступает на языке, не признанном официальным или рабочим, делегация сама должна обеспечить синхронный перевод на один из языков конференции.

Проект правил процедуры может также включать:

- *порядок и продолжительность дискуссии (прений): например, право выступать один раз по каждому вопросу, право на протест (возражение на оскорбительные или неуместные высказывания), право отвечать на высказывания других выступающих;*

- *порядок внесения предложений (обычно принимаются только письменные предложения в качестве возможного проекта резолюции; в некоторых случаях к предложению прилагается объяснительный меморандум);*

- *кворум конференции (обычно их два): минимальное число участников, присутствие которых необходимо для ведения дискуссии и минимальное число участников, присутствие которых требуется для проведения голосования;*

- *порядок принятия решений [обычно для принятия решения требуется простое большинство проголосовавших; по некоторым (важным) вопросам решение принимается на основе квалифицированного большинства – две трети или более голосов присутствующих или принимающих участие в голосовании].*

Прибывающих на конференцию иностранных гостей встречают официальные представители принимающей страны соответственно уровню руководителя делегации, а также глава соответствующего дипломатического представительства. В аэропорту (на вокзале) поднимаются флаги двух стран; гимны, как правило, не исполняются. Прибывающие главы делегаций обычно посещают диппредставительство своей страны, наносят визит кому-либо из официальных лиц страны-хозяйки. Договоренности о визитах такого рода достигаются по дипломатическим каналам заблаговременно.

На конференцию могут быть допущены наблюдатели. Их статус (возможность участия в дискуссиях) также определяется регламентом. Однако ни при каких обстоятельствах наблюдатели не имеют права голоса.

Принцип размещения делегаций на заседании определяется заблаговременно. В его основе обычно лежит алфавитный порядок размещения согласно одному из национальных языков, чаще английскому или французскому. Рассадка необязательно начинается с первой буквы алфавита.

Для определения страны, с которой будет начинаться рассадка, нередко проводится жеребьевка.

На первом заседании (открытие конференции) обычно председательствует представитель принимающей страны (временный председатель). Дальнейшее *председательствование осуществляется на основе ежедневной ротации представителей (глав делегаций) всех стран-участниц*. Страна, с которой начинается председательствование на рабочих заседаниях, также определяется с помощью жеребьевки. Далее придерживаются принципа алфавита.

Функции председательствующего четко оговариваются в правилах процедуры. Их утверждение – один из первых вопросов, выносимых председательствующим на рассмотрение участников конференции.

К числу процедурных функций председательствующего могут быть отнесены:

- *открытие и закрытие конференции, объявление перерыва в ее работе;*
- *объявление повестки дня;*
- *приглашение выступающих на трибуну;*
- *контроль за соблюдением выступающими регламента, предусмотренного правилами процедуры;*
- *постановка на обсуждение и голосование возникающих в ходе дискуссии вопросов;*
- *объявление итогов голосования;*
- *защита конференции от всякого рода неподобающих или мешающих ее работе действий;*
- *вынесение решения по вопросам процедуры в спорных ситуациях или передача их на рассмотрение участников конференции;*
- *информирование конференции по всем существенным вопросам, касающимся ее работы.*

Председатель не имеет права единолично прекратить прения – это прерогатива участников конференции, которые должны проголосовать за данное решение. Если кто-либо вносит предложение, где высказывается отношение к работе председателя, это предложение ставит на голосование уже не председатель, а его заместитель.

При необходимости конференция может делиться на комитеты, рабочие группы, секции для рассмотрения различных аспектов вопросов, вынесенных в повестку дня. Отчеты об их работе затем обсуждаются на пленарном заседании, кладутся в основу принимаемых итоговых документов.

Степень открытости в работе международного форума диктуется его повесткой. Есть конференции, полностью открытые для общественности и на них аккредитованных средств массовой информации. Их противоположность – конференции закрытые: общественность и журналисты узнают о происходящем лишь из окончательного коммюнике, одобренного

участниками. Наконец, на некоторых конференциях могут быть закрытыми для общественности отдельные заседания (сессии).

Хотя персональный состав делегаций на форуме каждое правительство определяет по своему усмотрению, желательно, чтобы руководители делегаций имели эквивалентный статус. Права всех участников международного мероприятия признаются равными. Руководителям делегаций независимо от ранга оказываются одинаковые почести в алфавитной очередности. Иногда протокольное старшинство глав государств на саммитах определяется временем их нахождения у власти.

Членам иностранных делегаций на конференции предоставляются те же привилегии и иммунитеты, что и членам дипломатических представительств: личный иммунитет и иммунитет от юрисдикции; неприкосновенность документов и официального багажа; право пользования шифроперепиской, льготы в отношении личного багажа и автотранспорта и др.

Оставив за рамками рассмотрения официально-представительскую составляющую, можно сказать, что порядок подготовки и проведения международных неправительственных конференций во многом схож с вышеизложенным.

Вопросы и задания к теме

1. Почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей?

2. Какие, на ваш взгляд, положения Венской 1961 г. конвенции о дипломатических сношениях и современной дипломатической практики отражают тенденции демократизации в международных отношениях, уважение суверенного равенства государств?

3. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны.

4. Перечислите важнейшие протокольные функции дуайена дипломатического корпуса.

5. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.

6. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

Глава 6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет

6.1. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

Ежегодно по приглашению высших государственных органов, министерств и ведомств, предприятий и учреждений, различных общественных организаций и союзов нашу страну посещают сотни зарубежных делегаций. Гостеприимство, тем более когда речь идет о зарубежных гостях, предполагает тщательную подготовку к их визиту, соблюдение общепринятых в таких случаях международных норм и правил этикета, что в конечном счете определяет перспективы дальнейшего международного сотрудничества. Между тем, несмотря на многократное увеличение объема сотрудничества организаций и частных лиц с зарубежными партнерами, культура международного общения у многих наших современников пока еще только формируется. Это в полной мере относится и к практике работы с иностранными делегациями.

Организация приема зарубежной делегации является серьезным экзаменом на профессиональную состоятельность сотрудников протокола, поскольку программа визита включает в себя практически все составляющие протокольной практики. В протокольные службы всех стран обязательно входят специальные подразделения, занимающиеся организационным обеспечением визитов.

6.1.1. Правовая регламентация въезда, выезда и пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь

Права и обязанности членов зарубежных делегаций в Республике Беларусь регламентируются следующими основными нормативными документами:

- *Законом Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» № 2339 – XII от 3 июня 1993 г. с изменениями и дополнениями от 18.07.2000 №422-3; от 04.01.2003 №178-3; от 19.07.2005 № 41-3; от 26.10.2007 №300-3;*
- *Правилами пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 73 от 20 января 2006 г. с изменениями и дополнениями № 630 от 18 мая 2006 г. и №21 от 10 января 2008 г.;*
- *Положением о порядке высылки иностранных граждан и лиц без гражданства из Республики Беларусь, утвержденным постановлением*

Совета Министров Республики Беларусь № 146 от 3 февраля 2006 г. с изменениями и дополнениями от 10 января 2008 г №21;

- *Инструкцией о порядке выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства виз Республики Беларусь, утвержденной Министерством иностранных дел Республики Беларусь, Министерством внутренних дел Республики Беларусь и Главным управлением пограничных войск Республики Беларусь от 06.2006 г с изменениями от 02.04.2008 г.*

Организация (предприятие, учреждение), принимающая зарубежную делегацию, должна обеспечить своевременное разъяснение своим гостям основных положений указанных документов, точное выполнение установленных в отношении иностранных граждан правовых норм. Она также несет ответственность за своевременное оформление документов на право пребывания зарубежных гостей в Республике Беларусь, передвижение по ее территории и на выезд из страны по истечении определенного им срока пребывания.

Основанием для получения зарубежным партнером визы на въезд в страну является приглашение принимающей стороны. При обеспечении визитов высшего и высокого уровня эти вопросы решаются по дипломатическим каналам. Подавляющее большинство зарубежных делегаций прибывают в Беларусь по деловым однократным въездным – выездным визам, дающим право один раз въехать в страну, находиться на ее территории в течение указанного в визе срока и выехать обратно. Приглашение, необходимое для получения визы, оформляется на бланке приглашающей организации, подписывается руководителем и скрепляется печатью.

Приглашение должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, год рождения, номер паспорта приглашаемого лица (лиц), его гражданство, занимаемая должность, конкретные цели и сроки визита, а также обязательства приглашающей стороны по обеспечению соблюдения правил пребывания и регистрации на территории Республики Беларусь приглашенными иностранными гражданами. Приглашение может быть адресовано как непосредственно приглашаемому лицу, так и консульскому учреждению Республики Беларусь. От иностранных граждан принимаются к рассмотрению оригинал приглашения либо приглашение, переданное по факсу или телексу. В случае необходимости для принятия решения о выдаче визы консульское учреждение может запросить дополнительные сведения. Для выдачи деловой визы в международных пунктах пропуска через государственную границу (аэропорт «Минск-2») принимается только оригинал приглашения.

Визы иностранным гражданам выдаются консульскими учреждениями Республики Беларусь за рубежом по предъявлению надлежащим образом оформленных документов и уплате консульского сбора. Решение о выдаче однократной деловой визы принимается в срок до 5 рабочих дней с момента

подачи визовой заявки. По просьбе заявителя решение о выдаче визы может быть принято в срочном порядке (в течение 48 часов) с взиманием консульского сбора в повышенном размере. Консульский сбор взимается в долларах США или в валюте страны совершения консульского действия, либо в другой свободно конвертируемой валюте по официальному курсу Национального банка страны пребывания. От консульских сборов за оформление виз освобождаются лица, прибывающие в Беларусь с целью доставки грузов гуманитарной помощи или решения вопросов поставки в Республику таких грузов по заявкам Министерства по чрезвычайным ситуациям, Минского горисполкома и облисполкомов.

Деловая виза выдается на срок до 90 дней. Если виза не была использована в течение срока ее действия, то продлению она не подлежит. В таких случаях консульский сбор не возвращается и оформляется новый визовой запрос.

В порядке исключения визы могут быть выданы иностранным гражданам в международных пунктах пропуска через государственную границу Республики Беларусь, а также в Консульском управлении МИД Беларуси. Также в виде исключения руководитель дипломатического или консульского учреждения Республики Беларусь за рубежом может принять решение о выдаче визы без наличия приглашения.

В ряде случаев двусторонними межгосударственными соглашениями предусматривается безвизовый въезд в нашу страну.

Иностранный гражданин должен располагать средствами, необходимыми для оплаты расходов по своему пребыванию, эквивалентными не менее чем 50 базовых величин установленных в Республике Беларусь на каждый месяц, или не менее одной базовой величины на каждый день пребывания. Наличие средств может быть подтверждено наличием документов, подтверждающих бронирование и оплату местожительства и питания, или гарантийного письма принимающей организации об оплате всех расходов по приему зарубежного партнера.

Право иностранца на выезд в нашу страну может быть ограничено по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

Продление виз осуществляется соответствующими подразделениями МВД Республики Беларусь. Для этого приглашающая организация не позднее чем за три дня до истечения срока действия визы должна обратиться с мотивированным заявлением. Виза с истекшим сроком действия не продлевается, кроме случаев, когда иностранный гражданин может представить документальные доказательства того, что виза своевременно не продлена по независящим от него причинам.

Зарубежные делегации, прибывающие на срок до трех дней, исключая праздничные и выходные дни, освобождаются от формальностей, связанных с регистрацией паспортов в органах внутренних дел, дающих право на жительство. Эта привилегия, независимо от срока пребывания,

распространяется на членов делегаций, прибывающих в нашу страну по приглашению Президента, Национального Собрания и Кабинета Министров Республики Беларусь, а также на иностранцев, въезжающих по паспортам, выданным Организацией Объединенных Наций.

Сотрудники иностранных дипломатических представительств, консульских учреждений, представительств международных организаций, как уже отмечалось, проходят регистрацию в Министерстве иностранных дел.

Если зарубежные гости не попадают ни под одну из названных категорий, *приглашающая сторона обязана в течение трех суток, исключая праздничные и выходные дни, обратиться за регистрацией их паспортов в уполномоченные на то органы.* Регистрация производится на весь срок пребывания на основании письменного обращения принимающей организации. За регистрацию и продление срока действия регистрации взимается государственная пошлина. При условии проживания иностранных граждан в гостинице паспорта регистрируются администрацией гостиницы.

Продление срока действия регистрации производится только после продления срока действия визы.

Иностранцы проживают в Республике Беларусь только по месту их регистрации. При смене места жительства гость обязан зарегистрироваться в течение 3 суток в органах регистрации по новому месту проживания.

Иностранные граждане могут свободно передвигаться по территории Беларуси, за исключением мест, для посещения которых требуется специальное разрешение (места расположения воинских частей, режимные предприятия и организации и т.д.), выдаваемое органами внутренних дел. Запрещается также въезд иностранцев в пограничную зону кроме случаев, когда в полученных ими приглашениях указаны пункты, расположенные в данной зоне, или при получении на то специального разрешения органов внутренних дел или пограничных войск.

Зарубежные гости, пребывающие на территории Республики Беларусь, обязаны подчиняться белорусскому правопорядку. Особые правила распространяются лишь на лиц, пользующихся дипломатическими и консульскими привилегиями и иммунитетами. Все остальные иностранные граждане, за совершение преступлений, административных или иных правонарушений подлежат ответственности на общих основаниях с гражданами нашей страны. В таких случаях может быть аннулирована виза или сокращен срок ее действия.

К иностранным гражданам может быть также применено такое административное взыскание, как выдворение за пределы Республики Беларусь.

Решение о выдворении влечет за собой аннулирование имеющейся у иностранца визы, регистрации, разрешения на временное пребывание или разрешения на постоянное жительство. Выдворение осуществляется

сотрудниками органа, вынесшего постановление о депортации, в пунктах пропуска через Государственную границу Республики Беларусь. Порядок выезда иностранца с территории Республики Беларусь может быть добровольный или принудительный (под конвоем). Выдворенным отказывается во въезде в нашу страну на срок, предусмотренный законодательством, о чем делается соответствующая запись в постановлении о выдворении и извещается Министерство иностранных дел и Государственный комитет пограничных войск Республики Беларусь.

Необходимо отметить, что за исполнение закона «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» и правил их пребывания несут ответственность и белорусские организации, пригласившие зарубежных партнеров.

6.1.2. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей

После решения организационных вопросов, связанных с процедурой приглашения иностранных гостей, окончательного согласования и подтверждения сроков предстоящего визита, принимающая сторона приступает к разработке программы пребывания зарубежной делегации. В подготовке программы пребывания делегаций на государственном уровне, о чем будет сказано в главе 6.2, участие принимают обе стороны. Менее представительные визиты не требуют столь тщательной проработки программы, однако предполагают учет пожеланий зарубежных партнеров. Принимаются во внимание уровень и условия приема белорусской делегации в страну гостей, если такой визит имел место. Наконец, содержание программы зависит от того, кем организуется визит. Если делегация едет за свой счет, то принимающая сторона несет расходы, связанные только с выполнением протокольной части программы пребывания. Все остальное (питание, размещение в гостинице, культурно-развлекательные мероприятия и т. д.) оплачивается самими гостями. Конечно, это не освобождает принимающую сторону от оказания содействия в решении всех возникающих вопросов.

К приезду зарубежной делегации обычно готовятся две программы: общая (внешняя), предназначенная для гостей, и подробная (рабочая, или внутренняя) для организаторов приема.

Общая программа представляет собой расписанный по дням и числам график пребывания гостей в стране.

В подробной (рабочей) программе отражаются все организационно-технические детали приема делегации. В частности, в программе необходимо предусмотреть:

- своевременное бронирование гостиницы или подготовку другого местопроживания делегации;

- определение мест питания;
- персональный состав встречающих в аэропорту или на вокзале;
- содействие в прохождении пограничного и таможенного контроля;
- получение и доставку багажа, транспортное обеспечение;
- помощь в размещении в гостинице;
- работу переводчиков и т. д.

Во избежание срывов и неувязок по каждому из вопросов определяются персонально ответственные за его выполнение лица.

Прибытие зарубежного гостя с супругой требует участия супруги белорусского официального лица. В этом случае отдельная программа готовится и для супругов, так как в деловой части визита они могут быть не заняты. С учетом личных интересов и пожеланий планируется посещение музеев, театров, ярмарок, выставок, встречи с женскими коллективами и т. д.

Официальный визит предусматривает обмен памятными подарками. Их характер должен быть продуман заранее. При рабочих визитах вручение подарков не принято. Правилам выбора и вручения подарков ниже посвящен отдельный параграф.

При разработке программы во внимание также принимается личный режим гостя, к которому он привык, обязательно предусматривается свободное время для личных дел. *(См. образец программы, Приложение 2).*

При наличии возможностей желательно отпечатать общую программу типографским способом на белорусском языке и языке гостей на высококачественной бумаге малого формата и вручить всем членам делегации в начале визита. Типографским способом желательно изготовить и иные справочные материалы протокольного характера: схемы рассадки участников переговоров и участников официального обеда (завтрака); именные карточки на двух языках – большого формата – для обозначения мест за столом переговоров и малого формата (кувертные), устанавливаемые на столах приглашенных на обед (завтрак). Кроме того, для каждого приглашенного изготавливается отдельная карточка «Ваше место за столом» с необходимыми ориентирами. *(См приложение 6)* В типографии также могут быть заказаны бланки приглашений, тексты меню и обложки к ним, программы спектаклей и концертов в рамках культурной части программы пребывания, обложки речей.

В обязанности сотрудников протокола, кроме всего прочего, входит отслеживание соблюдения хронометража программы пребывания гостей, чтобы мероприятия по возможности начинались и заканчивались в запланированное время. В противном случае временной сбой в одном звене программы вызывает цепную реакцию, вносит нервность в работу людей, занятых в ее реализации.

6.1.3. Встреча делегации

Количественный и персональный состав лиц, встречающих зарубежную делегацию, определяется заранее с учетом уровня и значимости визита.

Однако независимо от уровня прибывающего в страну главы иностранной делегации организаторам визита необходимо придерживаться следующих протокольных правил. *Статус официального встречающего лица должен соответствовать статусу приезжающего главы делегации.* Если гость приезжает с супругой, то его встречает глава делегации также с супругой, участвующей впоследствии во всех представительских мероприятиях и мероприятиях, предусмотренных специально подготовленной для супруги гостя программой.

Высшим знаком внимания для приезжающих является их встреча у трапа самолета. Если у принимающей стороны такой возможности нет, то можно ограничиться встречей в зале прилета.

При встрече гостей первым представляется глава встречающей делегации. Если с ним приехала супруга встречать супругу гостя, то он представляет и ее. Вторым представляется сам и представляет супругу глава делегации гостей. Далее глава встречающей делегации представляет сопровождающих его лиц – вначале женщин согласно протокольному старшинству (по нисходящей), затем в таком же порядке – мужчин. Этих правил в последующем придерживаются на всех этапах визита.

Во время представления мужчины, как правило, обмениваются рукопожатиями. Женщины делают это по обоюдному желанию. В соответствии с нормами этикета хозяева вручают цветы дамам, прибывшим в составе делегации гостей.

Программа визита предполагает обеспечение гостей транспортом с целью доставки к месту проживания и дальнейших перемещений на все время пребывания в стране. Вид транспорта, степень его комфортабельности определяются количественным составом и официальным уровнем зарубежной делегации.

Согласно международной протокольной практике места в автомобилях делятся на почетные и менее почетные. Почетным считается место на заднем сиденье справа по ходу движения (см. *Порядок рассадки по старшинству, рис. 1, приложение 3*).

Машина подается правой дверцей, обращенной к тротуару. Первым садится в машину и выходит из нее почетный пассажир. Если гость приехал с супругой, то рассадка выглядит следующим образом (*рис. 2, приложение 3*).

Правило, согласно которому первым почетным местом является место на заднем сиденье справа по ходу движения, распространяется и на многоместные автомобили (*рис. 3, приложение 3*).

Если в качестве транспортного средства используется личный автомобиль и в роли водителя выступает хозяин (автор приглашения), то почетным местом для гостя будет сиденье рядом с водителем. В этом случае встречающий, подходя к машине, должен открыть переднюю правую дверцу

и сказать: «Будьте любезны, я за рулем». Также почетным местом будет место рядом с водителем, вне зависимости от того, кто за рулем, при проведении экскурсии по городу, как наиболее удобное для обзора.

Женщина всегда садится сзади справа. Здесь уместно обратить внимание на манеру посадки. Даме, в отличие от мужчин, как бы входящих в машину, лучше вначале сесть на сиденье, а потом перенести обе ноги на пол автомобиля. Если женщина в брючном костюме, то можно допустить манеру посадки такую же, как и у мужчин.

При посадке гостей в автомобиль и выходе из него лица из состава делегации хозяев открывают, а затем закрывают за ними дверцу.

6.1.4. Размещение гостей в местах проживания

Комфортность размещения зарубежных гостей зависит от организационно-финансовых возможностей принимающей стороны. Можно сформулировать следующие общие правила, которых должны придерживаться хозяева при размещении зарубежной делегации.

До приезда зарубежных гостей следует убедиться в полной готовности помещений в будущих местах их проживания (наличие прохладительных напитков в холодильнике, исправность бытовых приборов, электрооборудования и т. д.). С учетом цели визита уместно по возможности предоставить отдельный кабинет для руководителя делегации и рабочую комнату для коллективной работы других членов делегации.

Заказывая места в гостинице, нужно заранее знать, сколько приезжает мужчин, сколько женщин, есть ли среди них супружеские пары. Хорошо в комнатах для дам поставить свежие цветы.

Долг вежливости хозяев – помочь зарубежным партнерам в оформлении необходимых документов. Провожать гостей до дверей их номеров необязательно, поскольку это может быть воспринято как вынужденная необходимость пригласить провожающих на чашку чая, к чему гости в данный момент явно не готовы. Однако технический сотрудник делегации хозяев может доставить вещи гостей в номер, вместе с гостями осмотреть номер и убедиться, что там все в порядке. Прощаясь, глава принимающей делегации договаривается с главой делегации гостей о визите вежливости (протокольном визите), если это не предусмотрено программой пребывания.

6.1.5. Деловая часть программы визита

Центральное место в программе визита зарубежной делегации отводится деловой части. Ее содержание определяется прежде всего целью и характером визита. Важнейшим элементом деловой части визита являются переговоры, сопровождаемые подписанием совместных договоров, соглашений и других документов. Правилам их подготовки и проведения ниже будет посвящена отдельная глава. Деловая часть программы может также включать визиты вежливости, деловые беседы и встречи, проведение выставок, ярмарок, презентации совместного предприятия, участие гостей в международных конференциях, симпозиумах, пресс-конференции, интервью представителям СМИ, выступления по радио и телевидению и т. д. Рассмотрим некоторые из приведенных форм работы.

Визит вежливости главы зарубежной делегации принимающей стороне согласно общепринятым международным нормам обычно предшествует началу деловой части визита. Этот визит расценивается как ответ на встречу гостя при его приезде, а потому называется еще протокольным. В ходе протокольного визита главы делегаций обычно

уточняют программу пребывания и при необходимости вносят в нее коррективы.

При наличии взаимных договоренностей протокольные визиты могут быть нанесены и другим официальным лицам принимающей стороны.

Хотя время, место проведения и продолжительность визита обычно определяют гости, практика показывает, что такие встречи, как правило, проходят в помещении хозяев. Порядок их проведения был нами рассмотрен выше. (См. главу 5.4.)

Деловые встречи, беседы дополняют обязательные с протокольной точки зрения визиты вежливости, предполагают обсуждение конкретных вопросов двусторонних и многосторонних отношений. Их организация не требует чрезмерной формализации, хотя любая встреча или беседа не проходит без предварительной договоренности и включения ее в рабочую часть программы. Протокольная практика проведения деловых встреч не отличается от практики проведения визитов вежливости. Единственной особенностью является отсутствие жесткой регламентации продолжительности деловой встречи – ее определяют интересы дела, степень взаимопонимания и заинтересованности партнеров.

Презентации. Поводы для их проведения могут быть самыми разными: создание совместного предприятия, открытие выставки, ярмарки, юбилей организации и т. д. Презентацию следует рассматривать как своеобразную форму представления фирмы, товара, продукции и др. Ее проведение менее формализовано в сравнении с приемами, однако требует тщательной подготовки.

Заранее продумывается список гостей и рассылаются приглашения. О презентации может быть объявлено в средствах массовой информации. Обычно на все мероприятие отводится 3–4 часа, из них полтора–два часа на официальную часть, и два часа – на коктейль или фуршет. Время проведения – вторая половина дня, чаще всего с 15 часов.

Во время официальной части проводится знакомство с руководством и деятельностью предприятия (фирмы), демонстрация образцов продукции, товаров и т. д. В помещении, где проходит презентация, уместно организовать выставку, отражающую историю предприятия, его достижения и возможности, показ короткометражных кино- или видеофильмов. Гостям презентации вручаются сувениры рекламной направленности – календари, записные книжки, авторучки, зажигалки с фирменной атрибутикой. Коктейль (фуршет) обычно проводится после официальных мероприятий, хотя может и предшествовать им.

Программа презентации иногда включает пресс-конференцию.

Участие в работе международной конференции (симпозиума, семинара) может являться основной целью визита зарубежной делегации. Поэтому программа визита должна включать четко продуманный сценарий подготовки и проведения конференции, в котором определяются следующие

моменты: создание организационного комитета и определение круга участников; издание программы конференции; подготовка плана рассадки участников и списка президиума; организация встречи участников и гостей, порядок открытия, утверждение языка конференции и принятие регламента, очередность выступлений и докладов; время и место заседания секций; подведение итогов. [Более подробно информацию по данному вопросу см. в кн. «*Этикет и сценарий международных научных конференций (симпозиумов, семинаров)*». Мн., 1999.]

Совместная пресс-конференция по итогам визита, равно как и односторонние пресс-конференции гостей, их выступления по телевидению и радио, интервью представителям печати планируются лишь после предварительного согласования с руководителем зарубежной делегации.

Начало пресс-конференции целесообразно назначать на 10–11 часов утра. В таком случае журналисты успевают передать свои материалы в вечерний или завтрашний выпуски газет и в вечерний выпуск теленовостей.

С целью создания благоприятных условий работы для журналистов обычно готовят комплект материалов, в который входят подборка рекламной литературы, проспекты, пресс-релиз, текст или тезисы выступлений, сувениры (блокноты, ручки, фирменные значки и т. д.). При участии зарубежных журналистов желательно иметь перевод материалов на иностранный язык. Если предполагается одновременное использование на пресс-конференции нескольких языков, необходимо заранее предусмотреть и организовать систему последовательного или синхронного перевода.

Особого внимания требует подготовка пресс-релиза. Его вручают на пресс-конференции и рассылают в редакции. Текст пресс-релиза должен соответствовать следующим требованиям: объем – не более трех машинописных страниц; материал излагается от третьего лица; сообщаются только новые факты, не публиковавшиеся ранее ни в отечественной, ни в зарубежной прессе; сведения подаются так, чтобы журналисту не нужно было тратить много времени на обработку материала; в конце указывается телефон, телефакс и адрес лица, у которого можно получить информацию по интересующему вопросу.

6.1.6. Контакты с посольствами и консульствами

Участие сотрудников аккредитованного в Беларуси дипломатического представительства иностранного государства в мероприятиях по приему делегации из этого государства в целом, безусловно, желательно и полезно. Однако во избежание недоразумений следует предварительно уточнить позицию руководителя зарубежной делегации по этому вопросу: нет ли у него возражений.

При обоюдном согласии сторон в программу пребывания делегации может быть включен визит в посольство или консульство. Этот визит

делегация осуществляет самостоятельно, без участия представителей делегации хозяев. Целесообразность своего присутствия во время встречи и проводов делегации дипломаты определяют сами, а их участие в переговорах и на официальном приеме оговаривается отдельно, и с этой целью высылается специальное приглашение.

Уровень приглашаемого сотрудника диппредставительства необходимо соотносить с уровнем делегации (т. е. должностью, рангом главы делегации). Если во главе делегации министр, вице-министр, сенатор, губернатор, то будет уместно пригласить посла. В случае приезда других высокопоставленных чиновников целесообразно приглашать советника, 1-го секретаря, консула, торгового атташе. Весьма полезным будет ознакомиться со структурой посольства (консульства) с тем, чтобы направлять приглашение конкретному адресату – дипломату, ведающему именно той сферой сотрудничества, в рамках которой осуществляется визит иностранных гостей.

Участие дипломатов не должно остаться незамеченным. Хозяева обязательно официально их приветствуют и представляют присутствующим, точно назвав имена, фамилии и должности, знакомят с членами зарубежной делегации.

6.1.7. Представительские мероприятия. Культурная программа

Неотъемлемая часть программы визита – представительские мероприятия: официальный завтрак (ланч) или обед от имени руководителя принимающей делегации. Именно этот вид приема носит особо торжественный характер. Подробно правила подготовки и проведения приемов будут рассмотрены ниже.

Другие мероприятия культурной программы визитов, не имеющих статуса государственных, редко бывают протокольными, т. е. предполагающими обязательное присутствие официальных лиц. Это может быть знакомство с историческими достопримечательностями города, районами новостроек, осмотр выставок и музеев и т. д. Во время этих посещений гостей обязательно сопровождают представители принимающей стороны.

6.1.8. Проводы зарубежной делегации

Порядок проводов зарубежной делегации должен соответствовать порядку ее встречи. Снижение уровня проводов по сравнению с уровнем встречи может быть расценено как проявление хозяевами неудовлетворенности итогами визита. Внесение некоторых непринципиальных изменений в порядок проводов допустимо лишь по желанию гостей. Это может быть вызвано поздним временем отбытия

делегации, усталостью ее членов из-за насыщенности рабочей программы и т. д.

В случае, если делегация гостей отъезжает на автомобилях, проявлением хорошего тона будет, если кто-то из хозяев на своей автомашине проводит их до черты города (границы региона).

6.2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

Высшей формой современного международного общения, свидетельствующей о качественном состоянии политических, экономических и иных отношений между странами являются личные встречи первых лиц государств. Дипломатическая практика последних десятилетий показывает, что интенсивность прямого диалога на высшем уровне постоянно возрастает. Ежегодно «странствующие премьеры и президенты» (образное выражение западного политобозревателя) сотни часов проводят в авиаперелетах.

Исключительная политическая значимость подобных встреч, их экономическая отдача, эксклюзивные заявления первых лиц и церемониально-протокольное оформление привлекают к ним усиленное внимание международной общественности, они широко освещаются массмедиа.

Уровень, характер и формат визитов

Белорусский протокол относит к визитам на высшем уровне визиты глав государств и глав правительств, а на высоком — визиты министров иностранных дел и визит генерального секретаря ООН.

Иногда *визиты на высшем уровне именуют еще термином «саммит» (от англ. Summit – вершина, высшая степень состояния).*

В зависимости от характера приема визиты подразделяются на *официальные, рабочие, визиты проездом, неофициальные (частные).*

Под *форматом визита* подразумевается совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, необходимый церемониал и уровень персонального участия официальных лиц принимающей стороны. Договоренности о сроках, характере и формате предстоящего визита высокого гостя или делегации достигаются заблаговременно. Прибытие и отъезд гостя (делегации) в выходные или праздничные дни, а также в ночное время обычно влечет снижение уровня встречи (проводов).

Рассмотрим протокольные критерии визитов в Республику Беларусь глав иностранных государств и делегаций, возглавляемых ими, как наиболее форматных.

Официальные визиты являются высшей категорией визитов, знаменуют важную веху во взаимоотношениях двух стран. Как правило, они проводятся один раз за время нахождения высокого гостя в должности. Эти визиты нередко заканчиваются подписанием итоговых документов, в которых фиксируется состояние двусторонних отношений, намечаются меры по их расширению и углублению. В качестве отдельных документов могут быть подписаны соглашения по конкретным направлениям сотрудничества — дипломатического, экономического, культурного и др. Формат официального визита наиболее полный.

Рабочие визиты посвящаются обычно конкретным вопросам двустороннего сотрудничества государств. При их проведении уровень и объем протокольных мероприятий, предусматриваемых программой, снижается. Основное время отводится целевым мероприятиям: переговорам, беседам, встречам. Рабочий визит, как правило, кратковременен.

Визиты проездом представляют собой краткое пребывание в стране высокого гостя, следующего транзитом в другую страну или возвращающегося на родину. Местом пребывания таких делегаций не обязательно является столица. В соответствующих пунктах им оказываются знаки внимания, но на рабочем уровне. Иногда по предварительной договоренности могут быть организованы отдельные встречи, беседы с официальными лицами, в том числе в аэропорту (на вокзале).

К неофициальным (частным) визитам относится посещение высоким гостем страны в качестве частного лица: приезд на спортивные соревнования, на отдых или лечение и т. д. Протокольные мероприятия при этом не предусматриваются.

Протоколно-организационное обеспечение и программа визита в качестве личного гостя главы государства определяются распоряжением Главы Администрации Президента Республики Беларусь.

Финансирование визитов высшего уровня осуществляется за счет средств Управления делами Президента.

Принятые в Беларуси виды визитов в целом соответствуют мировой практике. В их классификации могут иметь место различия, определяемые особенностями местного протокола. Так, в России, США, Китае, Японии, Италии помимо перечисленных визитов, на высшем уровне введены наиболее почетные – государственные визиты. В российском протоколе основной критерий государственного визита – посещение страны главой государства впервые. Местные нормы и правила, однако, не должны вступать в противоречие с международной практикой по принципиальным вопросам. В частности, речь идет об их соответствии положению международного права о суверенном равенстве государств: каждому из иностранных представителей одинакового уровня должен быть обеспечен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений.

Подготовка программы визита

В подготовке программы пребывания делегаций на высшем уровне обычно принимают участие обе стороны. С этой целью в страну визита заранее прибывает специальная «передовая» группа, в состав которой обязательно включается представитель протокола. Его задача – согласование с местными коллегами протокольной составляющей визита, ее соответствия высокому статусу гостя.

При всем разнообразии целей и задач визитов их программы состоят обычно из ряда типичных элементов. К таковым можно отнести: встречу высокого гостя в аэропорту, на вокзале или на границе; официальную

встречу в столице; церемониал возложения цветов к национальным святыням (в Беларуси к монументу на площади Победы); деловую часть программы (переговоры, отдельные беседы, посещение промышленных, научных, культурных объектов, подписание документов); завтрак или обед от имени принимающей стороны; ознакомительную поездку по стране (по желанию гостя); культурные мероприятия (по желанию гостя); выступление по телевидению или пресс-конференцию (по желанию гостя); окончательные официальные проводы.

Службой государственного протокола МИДа Беларуси проект программы визита на высшем уровне направляется на согласование в Администрацию Президента страны. К программе обычно прилагаются тематические информационно-справочные материалы, тезисы выступлений, тезисы и материалы к переговорам и беседам с изложением предложений по вопросам, которые будут обсуждаться в ходе визита, а также согласованные проекты намечаемых к подписанию договоров и иных документов. (Надлежащее информационно-справочное обеспечение представляется чрезвычайно важным для визита любого уровня.)

На основе проекта программы и предложений МИДа Президентом страны подписывается указ о составе делегации и сопровождающих лицах с белорусской стороны. При этом учитывается присутствие по официальному статусу (положение в государстве) и по деловым соображениям (руководители отдельных ведомств, специалисты, которые будут принимать участие в переговорах и подготовке итоговых документов). *Государственный статус и количество лиц, участвующих во всех мероприятиях, предусмотренных программой, отражает политическую значимость визита, а поэтому тщательно оценивается прибывающими гостями, а также освещающими визит представителями СМИ. Особенно это касается церемониальных мероприятий.*

Церемониал встречи и проводов

Принятый в нашей стране церемониал встречи на высшем уровне носит особо торжественный характер. У трапа самолета (у выхода из вагона) главу государства встречают Премьер-министр, Министр иностранных дел Республики Беларусь, посол страны гостя в нашей стране, посол Республики Беларусь в стране гостя, начальник Службы государственного протокола МИДа. Состав других официальных лиц, участвующих во встрече главы государства, определяется программой визита. По договоренности могут приглашаться главы дипломатических представительств, аккредитованных в Беларуси.

В честь высокого гостя вывешиваются государственные флаги страны гостя и Республики Беларусь, расстилается ковровая дорожка, вдоль которой в две шеренги выстраиваются солдаты роты почетного караула.

Если высокий гость прибывает с супругой, то в церемонии встречи предусматривается участие супруги белорусского Премьера и супруг глав дипломатических представительств, если последние приглашались.

От аэропорта (вокзала) иностранного гостя сопровождает в автомашине Премьер-министр, его супругу – супругу Премьер-министра. Остальные члены делегации и встречающие официальные лица едут в составе кортежа.

В случае, если Премьер-министр сопровождает гостя до резиденции, на автомашине помимо флага страны гостя или его личного штандарта, устанавливается флаг Республики Беларусь. При благоприятных погодных условиях автомашину гостя сопровождает эскорт из семи мотоциклистов.

В соответствии с белорусским протоколом завершение официальной церемонии встречи главы иностранного государства происходит перед резиденцией Президента. Здесь выстраивается рота почетного караула, военный оркестр, расстилается ковровая дорожка. Президент встречает высокого гостя и вместе с ним направляется к знамени роты почетного караула. Командир роты почетного караула отдает рапорт. Исполняются государственные гимны страны гостя и Республики Беларусь. Белорусский Президент и высокий гость проходят вдоль строя роты почетного караула. Гость приветствует караул. Заключает встречу церемониальный марш почетного караула.

Встреча главы иностранного государства главой принимающей страны не в аэропорту, а в своей официальной резиденции достаточно распространена в международной практике. Согласно российскому протоколу, Президент встречает высоких гостей в Георгиевском зале Большого Кремлевского дворца. Торжественная церемония встречи с участием американского Президента проходит на лужайке перед Белым домом в день прибытия, а иногда и на следующий день.

Общей тенденцией международной практики можно назвать стремление сделать нормы протокола максимально рациональными и демократичными. Это отражается и на церемониале встречи высоких гостей. Ушла в прошлое, например, принятая в СССР традиция сопровождения воздушного судна до аэродрома военными самолетами; отменен салют наций во время исполнения государственных гимнов; не вывешиваются портреты на фасадах и т. д.

Снижение уровня визита соответственно ведет к сокращению некоторых церемониальных почестей. Так, прибывающего в Беларусь с рабочим визитом главу иностранного государства встречает личный представитель Президента Беларуси. Почетный караул, исполнение гимнов протоколом не предусмотрены. Еще более скромнен формат встречи министров иностранных дел.

Принимающая сторона, желая подчеркнуть особую важность визита того или иного официального лица, может сознательно усилить церемониальную составляющую его встречи. Беспрецедентный пример такого рода дает протокольная практика Англии. Прибывшего в 1941 г. в

Лондон нового посла США на перроне вокзала встретил лично король Георг V, а не клерк протокольного департамента, как того требовали правила. Дело в том, что положение Англии в это время было критическим. Ходили слухи о предстоящей высадке германского флота, двор готовился к возможной эвакуации в Канаду. Англия жила надеждой на вступление в войну Соединенных Штатов, что и было подтверждено столь решительным с точки зрения протокола шагом.

По формату высшего уровня был принят посещавший в 1994 г. нашу страну Генеральный секретарь ООН. Молодое государство демонстрировало свою заинтересованность в налаживании активных связей с мировым сообществом.

Вместе с тем всякое расширение формата встречи чревато созданием прецедента. Передовые группы иных VIP-персон будут ожидать от принимающей стороны аналогичных шагов. Поэтому протокольные службы всякий раз должны тщательно взвешивать оправданность подобных действий.

Отечественная протокольная служба строго придерживается правила, согласно которому порядок проводов зарубежных гостей должен строго соответствовать порядку встречи, а внесение некоторых непринципиальных изменений в сторону снижения уровня допустимо лишь по желанию гостей.

Международной практике, однако, известны случаи поднятия уровня проводов гостей. Принимающая сторона подчеркивает этим исключительную важность достигнутых в ходе визита договоренностей. Позволим себе привести достаточно известный в силу своей исключительности пример проводов в 1941 г. Министра иностранных дел Японии на Казанском вокзале в Москве И. Сталиным и В. Молотовым в присутствии дипломатического корпуса. Результатом визита было подписание крайне важного для СССР советско-японского пакта о нейтралитете. Свое отношение к данному событию Советский лидер продемонстрировал присутствием на проводах японского гостя, хотя до этого никогда не участвовал в церемониях такого рода. Заметим, что встречал главу МИДа Японии в Москве заместитель наркома иностранных дел.

Те же цели могут преследовать и менее существенные протокольные изменения. Так, во время приезда в Москву в 1970 г. Федерального канцлера ФРГ В. Брандта, вспоминает советский дипломат В. Фалин, гостя встречали по формату рабочего визита. Трасса от аэродрома до резиденции флагами не украшалась. При проводах маршрут следования в аэропорт был украшен государственными флагами ФРГ (формат высшего визита), этим подчеркивалось, что с подписанием Московского договора открывается новая глава во взаимоотношениях двух стран. (Фалин В. Без скидок на обстоятельства. Политические воспоминания. М., 1999).

Приведенные примеры, однако, скорее исключение из общепринятых правил. Внесение изменений в устоявшиеся традиции, как уже отмечалось выше, чревато созданием прецедента.

Возложение венков (цветов) к особо почитаемым национальным памятникам – обязательная церемония в программе официального визита на высшем уровне. В России такой святыней признана могила Неизвестного солдата у кремлевской стены, в США – могила Неизвестного солдата на Арлингтонском кладбище, в Китае – Памятник народным героям на площади Тяньаньмэнь. Обычно эта торжественная церемония проходит в начале визита, до проведения других мероприятий, предусмотренных программой.

При посещении с официальным визитом Беларуси главы зарубежных государств возлагают венки к монументу на площади Победы. Церемония возложения включает исполнение военным оркестром гимна страны гостя и белорусского гимна, а также прохождение торжественным маршем роты почетного караула.

Размещение высоких гостей. Стремление оказать почести высшим представителям суверенного государства проявляется в их размещении в наиболее комфортабельных отелях или правительственных резиденциях принимающей страны, желании учесть все привычки и пристрастия гостей.

В России глав государств, прибывающих с государственными визитами, селят в специальных апартаментах Кремля. Это один из показателей формата государственного визита. Своеобразным «нарушителем» российского протокола в свое время был американский президент Билл Клинтон, который предпочел Кремлю четырехзвездочную гостиницу «Рэдиссон-Славянская». Дело в том, что в знак благодарности за щедрые пожертвования в предвыборный фонд своей партии Клинтон, где бы ни находился с визитом, стремился «отработать долг», останавливаясь в отелях сети «Рэдиссон». Не сделал он исключения и для визита высшей категории в Россию.

Главе государства, прибывшему с официальным визитом в Республику Беларусь, предоставляется резиденция "Заславль-1" (в отдельных случаях – особняк на ул. Фрунзе, если программа визита сжатая и не предполагает длительных переездов). Над резиденцией гостя поднимается флаг его страны или его личный штандарт.

Деловая часть программы визита включает расписание встреч, переговоров высокого гостя с белорусским руководством, посещение производственных, культурных объектов, подписание двусторонних договоров, соглашений. На отдельных заседаниях, а также при подписании итоговых документов предусматривается присутствие представителей белорусских и зарубежных средств массовой информации.

По желанию высокого гостя может быть запланировано время для выступления по телевидению и проведения им пресс-конференции для журналистов.

При визите главы государства его обычно сопровождают высокопоставленные лица из руководства страны, например, министр иностранных дел, министр обороны и др. Если ими высказывается пожелание нанести визиты своим белорусским коллегам, эти визиты также планируются в программе пребывания.

В случае пожелания гостей программой может быть предусмотрено также посещение кроме Минска других городов и населенных пунктов Беларуси.

Представительские мероприятия. При проведении визитов на высшем уровне в некоторых странах существует практика представления гостю глав дипломатических представительств. Посольство страны гостя оповещает об этой церемонии дипкорпус. Если гость прибыл с супругой, то на церемонию представления диппредставители также приглашаются с супругами. После представления подается легкое угощение. Гость имеет возможность побеседовать с иностранными дипломатами.

По желанию высокого гостя в программу пребывания может быть включено официальное посещение театра. Это предполагает соблюдение некоторых протокольных требований – гостя должны сопровождать официальные лица принимающей страны; перед началом спектакля исполняются гимны двух стран и поднимаются государственные флаги. От имени гостя артистам обычно преподносится корзина цветов.

6.3. Планирование и организация зарубежных визитов белорусских официальных лиц

Ввиду большой политической значимости визиты официальных лиц государства за рубеж подлежат тщательному планированию. Прежде всего это касается визитов на высшем уровне. Ведь успех или неуспех такого визита могут предопределить результативность всей внешней политики государства на данном направлении. К тому же, до сих пор в ряде случаев визиты Главы государства в те или иные зарубежные страны осуществляются впервые и фактически определяют тональность, повестку дня и интенсивность отношений Беларуси с иностранными государствами на средне- и долгосрочную перспективу.

Министерство иностранных дел Республики Беларусь совместно с другими республиканскими органами государственного управления осуществляет постоянный мониторинг состояния отношений нашей страны с иностранными государствами и международными организациями. Его результаты кладутся в основу инициатив относительно целесообразности и возможности организации визитов на высшем уровне.

МИД обобщает все поступающие предложения и готовит проект графика визитов на следующий год и приложение к нему, в котором даются

обоснования целесообразности визитов, а также перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в ходе их осуществления. Указанные материалы вносятся на рассмотрение в Совет Министров.

После утверждения Президентом график визитов направляется в Совет Министров, Министерство иностранных дел, Управление делами Президента Республики Беларусь и другие заинтересованные ведомства для предварительной подготовки необходимых материалов.

Предложение о проведении конкретного визита с обоснованием его целесообразности, содержания, целей и задач, предложениями о договоренностях, которых предполагается достичь, а также с предварительной оценкой ожидаемого политического и экономического эффекта вносится Президенту страны Министерством иностранных дел не позднее, чем за два месяца до начала визита.

После достижения по дипломатическим каналам договоренности о визите, определения его сроков и уровня по согласованию сторон возможна публикация в обеих странах одновременно соответствующего сообщения в печати.

Для предварительной проработки вопросов предстоящего визита в страну, в которую намечается визит, может быть направлена рабочая группа для окончательного согласования содержания проектов и договоренностей. Руководитель рабочей группы в 10-дневный срок направляет в МИД информацию о ее деятельности. Информация должна содержать: общие сведения о состоявшихся встречах, перечень согласованных со стороной предстоящего визита договоренностей с указанием должностных лиц, с которыми предполагается оформить данные договоренности, а также перечень договоренностей, по которым окончательного согласия не достигнуто, с формулированием принципиальных позиций сторон и предложениями о возможном компромиссе. Служба государственного протокола с участием заинтересованных дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств и представительств международных организаций, аккредитованных в нашей стране, а также дипломатических представительств и консульских учреждений Беларуси за рубежом приступает к разработке проекта программы визита, которая за 30 дней представляется для согласования Министру иностранных дел.

Большая нагрузка в подготовительной работе ложится на посла и дипломатов белорусского посольства в стране предстоящего визита. Они проводят подготовку в тесном контакте с представителями местного протокола. Согласовываются все пункты программы, связанные с протокольными церемониями: порядок встречи (проводов), возложение венков, участие в официальном завтраке (обеде) и т. д. Готовится справочный материал по стране, городам, объектам, которые будут включены в программу. Оказывается максимально возможная помощь прибывшей из Минска передовой группе.

Предварительное изучение целесообразности и возможности визитов зарубежных делегаций важно для любой организации, ведущей активную международную деятельность. Приведенный выше порядок планирования и подготовки визитов на высшем уровне может послужить определенным ориентиром в организации такой работы.

При выезде за рубеж Президента Республики Беларусь и возглавляемой им делегации в проводях (встрече) принимают участие Премьер-министр, председатели палат Национального собрания, Глава президентской администрации, Государственный секретарь Совета Безопасности, Министры иностранных дел, Министр внутренних дел, Министр обороны, Председатель Комитета государственной безопасности, Управляющий делами Президента, сотрудник Службы государственного протокола МИДа.

О времени и месте отъезда (прибытия) Президента Республики Беларусь уведомляется глава дипломатического представительства посещаемой страны в Минске.

На месте проводов (встречи) поднимается Государственный флаг Республики Беларусь. В поездке Президента страны постоянно сопровождает начальник или заместитель начальника Службы государственного протокола Министерства иностранных дел.

Вопросы и задания к теме

1. Проанализируйте принятую в государственной протокольной практике Республики Беларусь классификацию визитов по уровню, характеру и формату. Насколько адекватна эта классификация международной практике? Обоснуйте свои оценки.

2. Сформулируйте универсальные требования, которым должна отвечать программа визита зарубежной делегации независимо от ее уровня.

3. В чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению?

4. Подготовьте проект общей программы визита в Республику Беларусь делегации во главе с конгрессменом США. А. Смитом. Цель визита, его характер и сроки определите по собственному усмотрению.

4.1. Продумайте алгоритм действий организаторов визита на каждом из этапов реализации программы. Обоснуйте свои действия, исходя из общепринятых положений протокольной практики.

4.2. Подготовьте перечень и проекты протокольной атрибутики, которая, на ваш взгляд, потребуется для организационного обеспечения визита.

4.3. Выберите вид протокольного мероприятия от имени хозяев по случаю визита зарубежного гостя.

6.4. Приемы

6.4.1. Понятие, значение и виды приемов

Приемы являются важнейшей формой представительской деятельности государственных органов всех уровней. Они проводятся в ознаменование важных событий (национальных праздников, юбилейных дат), по случаю пребывания в стране зарубежных делегаций (прием от имени руководства принимающей стороны в честь зарубежных гостей – обязательная протокольная часть программы визита), проведения каких-либо официальных мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, презентаций, открытия и закрытия международных выставок, подписания договоров и т. д.), в порядке оказания почестей дипломатическим представителям, аккредитованным в стране. В практике работы дипломатических представительств широко распространены приемы с целью оказания почестей руководящим лицам страны пребывания, а также в порядке осуществления дипломатических функций.

Приемы – вид служебной деятельности. Их главное содержание – не банкетный стол, а углубление и расширение контактов, получение необходимой информации в неформальной обстановке. Обязательность приемов в дипломатической практике дала повод турецкому дипломату, писателю Якубу Караосманогму в его книге «Дипломат поневоле» (М., 1976) сделать сокрушенно-ироничный вывод: «Каждый уважающий себя дипломат должен непременно портить себе пищеварение мешаниной из всевозможных кушаний и иссушать мозг пустой и напрасной игрой в сообразительность. Сидя за столом, он все время говорит и ест, говорит и ест. Свою соседку справа, безобразную женщину, он уверяет в том, что она красавица, а прескверно одетую соседку слева – в том, что у нее изумительный вкус. Если же он нечаянно окажется рядом с хозяйкой дома, то вынужден сказать ей, что более прекрасных кушаний он никогда и нигде не ел. Ему приходится постоянно быть начеку и уметь ответить на поставленный вопрос, ответить так, чтобы его ответ нельзя было истолковать ни положительно, ни отрицательно».

Приемы – древнейшая форма поддержания официальных контактов. Современные правила их подготовки, проведения, этикет поведения гостей впитали многовековые традиции культуры гостеприимства и застолья различных народов.

Несмотря на имеющиеся и сегодня национальные особенности, в международной практике сложилась определенная классификация приемов, носящая в некотором смысле условный характер. Особенно это касается критерия «официальный». Так, *прием принято считать официальным, если на него приглашены гости согласно их служебному статусу*: мужчины без жен, а женщины в силу официального положения – без мужей.

Организаторы, однако, по своему усмотрению могут придать мероприятию статус официального, поскольку жены (мужья), как известно, разделяют старшинство супругов.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, а также приемы без рассадки (стоя) и с рассадкой за столом согласно протокольному старшинству. Рассмотрим вначале виды дневных приемов.

«Бокал шампанского» («бокал вина») – устраивается между 12 и 13 часами без рассадки за столом, продолжительность около часа. Гостям предлагаются, кроме шампанского, другие вина, соки, минеральная вода. В качестве закусок подаются канапе (маленькие бутерброды), орешки и т. д. Напитки и закуски разносят официанты (сотрудники из числа обслуживающего персонала). Это наиболее простой в подготовке и наименее почетный из всех видов приемов.

«Завтрак» – устраивается между 12 и 15 часами (обычно, в 12.30 или 13 часов) с рассадкой за столом. Продолжается обычно около часа за столом и около 20 минут – за кофе. Кофе (чай) может быть подан за тем же столом или в гостиной. Меню традиционно включает одну-две холодные закуски, горячие рыбное и мясное блюда и десерт. Могут быть предложены первые блюда (супы). Перед завтраком подается аперитив; к холодным блюдам – водка или настойки (охлажденные); к рыбе – белое охлажденное вино; к мясу – красное вино комнатной температуры; к десерту – охлажденное шампанское; к чаю, кофе – ликер, коньяк.

На дневные приемы приходят в повседневном костюме, если форма одежды не указана в приглашении.

В протокольной практике особенно распространены вечерние приемы, традиционно считающиеся более почетными, нежели дневные.

Прием типа **«коктейль»** начинается между 17 и 18 часами и длится около двух часов. Проходит стоя. В приглашении указывается время начала и окончания приема (17.00-19.00; 18.00-20.00). Гости могут приходить и покидать прием в любой час указанного времени.

На приеме подаются налитые в бокалы коктейли. Их разносят официанты. Иногда устраивается бар-буфет со спиртными напитками. Коктейльный стол не сервируется столовыми приборами. Могут быть пластмассовые или деревянные разовые палочки или мини-вилки, с помощью которых берут канапе и фрукты из коктейля.

«А ля фуршет». Подготовка и организация «а ля фуршета» соответствует приему типа «коктейль». Формальное отличие – в большем количестве предлагаемых закусок. Могут накрываться столы, подаваться горячие блюда (жюльены, горячие сосиски). Гости сами подходят к столам, набирают закуски и отходят. Официанты лишь сменяют тарелки, следят за наличием блюд, наливают напитки и накладывают мороженое.

Форма одежды на «коктейле» и «а ля фуршете» повседневная, если иное не указано в приглашении. В обоих случаях, чтобы подчеркнуть

торжественность мероприятия, в конце приема может подаваться шампанское. Если прием проводится по случаю национального праздника, в честь высокого гостя, возможна организация небольшого концерта, выставки, показ фильма.

«Обед» – наиболее почетный вид приема. Он обычно начинается между 19 и 21 часами (но не позднее), длится 2–2,5 часа до ухода главного гостя. Проводится с рассадкой за столом. В силу своего высокого статуса требует тщательной подготовки, профессионального обслуживания. Меню в соответствии с национальными традициями включает две-три холодные закуски, первое, горячие рыбное и мясное блюда, десерт. Порядок подачи напитков тот же, что и на завтраке. Нередко обед предполагает особую форму одежды (смокинг или фрак для мужчин, вечернее платье для женщин), о чем указывается в приглашении.

Прием **«ужин»** отличается от обеда лишь временем начала (21 час и позднее). В силу позднего времени в протокольной практике менее распространен, проводится иногда по случаю визита высокого гостя из-за напряженности рабочей программы. На ужине обычно не подается первое блюдо.

По особо торжественным случаям иногда устраивают два приема подряд: сразу же после обеда проводится прием типа «коктейль» или «а ля фуршет».

«Обед-буфет» – разновидность приема типа «обед». Второе название – «шведский стол». Проводится в то же время, что и «обед», но менее почетен и более демократичен. Предполагает свободную рассадку гостей по 4–6 человек за столом или на креслах, диванах. Отдельно сервируется буфетный стол, расположенный посередине зала или у стены. Участники приема подходят к буфетному столу, наполняют свои тарелки и садятся по собственному усмотрению рядом с людьми, с которыми хотели бы пообщаться. Вина, коктейли и спиртные напитки также выставляются на буфетном столе, за которым стоят официанты, меняющие столовые приборы, блюда, наполняющие бокалы.

Для дам – супруг официальных лиц – устраивается вечерний прием **«чай» («кофе»)** между 16–18 часами. В дипломатической практике, например, он проводится супругой министра иностранных дел или посла для жен послов и других официальных лиц, а также при нанесении прощальных визитов вежливости женами глав дипломатических представительств. В английском протоколе такой прием называют «five o'clock» (пять часов). Накрываются один или несколько столов с учетом числа приглашенных лиц, подаются сладости, фрукты, напитки.

Достаточно редко, но еще встречаются приемы типа **«жур фикс»**, с французского – фиксированный день. Эти приемы еще называют «вторниками», «четвергами». Суть их заключается в том, что супруга официального лица назначает день и час недели, когда она ожидает гостей.

После летних отпусков в начале осенне-зимнего сезона один раз рассылается приглашение, действительное на весь сезон, если не последует особого уведомления. По форме и содержанию «жур фикс» напоминает прием типа «чай». К приему «жур фикс» относятся и другие мероприятия, для которых на значительный промежуток времени определяется конкретное время, например, кинопросмотры. Их посещение свободное, в зависимости от времени, которым располагают приглашенные.

Есть другие, менее распространенные виды приемов – литературные и музыкальные вечера, выезды на природу, рыбалку и т. д. По-своему эксклюзивный вид приема для дипломатического корпуса принят в государственном протоколе России – «рождественская охота»; в Канаде устраивается прием по случаю «музыкального выезда на лошадях».

В международной протокольной практике нет обязательного правила устраивать ответные приемы. Однако они возможны. Так, по желанию зарубежных партнеров ответный прием может быть запланирован в программе визита.

При организации визитов на высшем уровне ответный прием гостем устраивается, как правило, в посольстве своей страны. На нем обязательно присутствуют высшие должностные лица принимающего государства. Согласно отечественному протоколу, это единственный случай приема в диппредставительстве, где присутствует белорусский президент.

Поскольку должностное лицо может быть поставлено перед необходимостью как присутствовать на различного рода официальных приемах, так и самому организовывать их, рассмотрим основные требования этикета, предъявляемые к обоим аспектам этого вида представительской деятельности. Заметим, что многими из этих требований можно руководствоваться и в повседневной жизни при организации семейных и дружеских встреч, приемов гостей.

6.4.2. Подготовка приема

Проведение приема требует тщательной подготовки, которая включает в себя: определение вида и времени проведения приема; составление списка приглашенных и заблаговременную рассылку приглашений; соответствующую подготовку помещения; составление плана рассадки за столом и печатание кувертных и рассадочных карточек, если речь идет о завтраке, обеде или ужине; составление меню и сценария проведения приема.

Выбор вида приема определяется характером события, которому он посвящен, финансовыми возможностями его устроителей, а также сложившимися протокольными традициями. *Наиболее почетными видами приемов, подчеркивающими важность повода, являются: из дневных – завтраков, из вечерних – обед или ужин.* Они обычно проводятся по случаю

визитов зарубежных гостей, а также в порядке повседневной дипломатической деятельности диппредставительств. Их подготовка требует значительных организационно-материальных затрат, специфика проведения (необходимость рассадки гостей) вынуждает ограничивать число приглашенных лиц, прежде всего со своей стороны.

Более просты в подготовке и демократичны по характеру проведения получившие в последнее время широкое распространение в международной протокольной практике приемы без рассадки (стоя) типа «коктейль», «а ля фуршет». Названные виды приемов позволяют значительно расширить круг приглашаемых гостей и демократизировать их содержание. Дипломатическим корпусом эти приемы проводятся по случаю национальных праздников.

В некоторых странах в особо торжественных случаях устраиваются два приема подряд: сразу же после обеда для особо важных персон проводится прием «коктейль» или «а ля фуршет» с более широким кругом гостей.

При определении даты приема важно помнить, что *приемы не организуются в предпраздничные и нерабочие дни, а также в дни национального траура (назначенные ранее отменяются).*

Приглашение на прием. При определении количественного и персонального состава гостей, приглашаемых на прием, следует исходить из важности события, которому он посвящен. Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, необходимо учитывать уровень и характер отношений между партнерами. При этом, если делегация гостей представлена супружескими парами (парой), то и официальные лица принимающей стороны на прием приглашаются с супругами.

На прием в честь высокого гостя, находящегося с визитом в нашей стране, кроме сопровождающих его лиц (членов делегации) приглашаются посол страны гостя и старшие дипломатические сотрудники.

О времени и виде приема гости извещаются заранее приглашениями.

Приглашения желательно отпечатать типографским способом. Имя, фамилия приглашенного и его должность пишутся от руки или в печатаются в бланк. Супружеским парам посылается общее приглашение с указанием на первом месте имени официального лица. *Приглашения пишутся от третьего лица с употреблением выражения «имеет честь пригласить» и не подписываются.* В приглашениях на прием типа «коктейль» или «а ля фуршет» указывается время начала и окончания приема (см. приложение 4).

При направлении приглашения важному лицу лучше до его отправки по телефону осведомиться, приемлем ли назначенный день, а само приглашение рекомендуется послать с курьером.

В приглашении на торжественный прием может указываться форма одежды (дресс-код). В левом нижнем углу пишется: «white tie» (белый

галстук, что означает – фрак); «black tie» (черный галстук, т. е. смокинг); «evening dress» – вечерняя одежда. Дамы должны быть в вечерних туалетах, хотя в приглашении это не указывается. В Англии иногда в приглашениях указывается «undress» – буквальный смысл – без одежды, что означает пожелание гостю быть в простом костюме. (Более подробно о дресс-коде будет рассказано в 10. 4)

Проставленные внизу приглашения буквы RSVP означают просьбу подтвердить приглашение (repondez, s'il – просьба ответить). На приглашении, направленном VIP-персоне после предварительной устной договоренности, буквы RSVP зачеркивают и вместо них пишут «p. m.» (pour memoire – для памяти). Если на приглашении указан номер телефона, ответ можно дать по телефону. Кстати, японцы, рассылая приглашения, прилагают открытку с обратным адресом. На ней достаточно подчеркнуть слово «благодарю» или «сожалею» и бросить в почтовый ящик. Нежелательно отвечать на приглашение визитной карточкой, в некоторых странах это считается нетактичным.

При подготовке приглашения не лишним будет уточнить семейное положение, точный адрес приглашенного, удостовериться, не изменился ли его служебный статус. Эти, казалось бы, мелочи позволят избежать неприятных недоразумений.

Приглашение направляют за две-три недели до приема. Ответ на него обязателен независимо от того, принято приглашение или нет. При отказе принять приглашение благодарят за оказанную честь и мотивируют отказ (см. приложение 4). При этом следует исходить из того, что чем выше положение лица, устраивающего прием, тем раньше отправляется ответ на его приглашение. Обычно ответ принято давать через 3–5 дней после получения приглашения.

Оборудование помещения для приема. Выбор места и оборудование помещения для приема являются существенным этапом в его подготовке. Особенно это касается приемов, проводимых дипломатическими представительствами за рубежом. Если прием проводится в резиденции посла или в посольстве, то приглашенные на него гости как бы оказываются на территории государства хозяев. Чаще, однако, посольства устраивают приемы в арендованных помещениях местных ресторанов с хорошей кухней и обслуживанием. Организаторы в таком случае обязаны подумать о размещении национальных флагов, а нередко и портретов глав обоих государств. В особо торжественных случаях (прием в честь главы государства) может быть приглашен оркестр для исполнения гимнов страны гостя и страны пребывания, а также торжественного марша по окончании приема. На таких приемах нередко организуются концерты, исполняется национальная музыка. Соответственно и помещение должно отвечать

формату приема такого уровня. Несомненно, проведение приемов у себя на родине упрощает выполнение этих требований.

Для проведения приема с рассадкой желательно иметь два зала: один для сбора гостей, другой для банкета. В первом зале (аванзале) ставят кресла, низкие столики, на которые можно положить сигареты, расставить пепельницы. Здесь собираются приглашенные до начала приема и прихода главного гостя. Столы накрываются во втором, основном зале приема. Иногда на больших приемах для наиболее видных гостей отводится отдельный зал, который, однако, не должен быть изолирован от остальных помещений, или место в зале. Долг хозяина дома (приема) – найти время, чтобы обойти все залы и оказать внимание всем приглашенным.

При проведении приема без рассадки гостей можно ограничиться одним залом.

Немаловажным требованием является соответствие размеров помещения количеству приглашенных. В тесном зале при большом скоплении гостей организаторы рискуют оставить впечатление, что их желания не соответствуют возможностям. Впечатление от приема будет утеряно. Также не стоит приглашать небольшой круг гостей в просторный банкетный зал, размер которого помешает создать уютную обстановку, располагающую к непринужденной беседе.

Рассадка на приеме. *Рассадка за столом на приемах типа «завтрак», «обед», «ужин» осуществляется в соответствии с общепринятыми протокольными нормами, главная из которых – строгое соблюдение принципа старшинства гостей с точки зрения их служебного положения и общественного статуса.* Среди дипломатов определение старшинства сложности не вызывает. Ориентиром здесь являются дипломатические ранги, а при равных рангах – время пребывания в стране. Сложнее определиться в иерархии политических и общественных деятелей, представителей бизнеса, церкви, культуры, прессы. Во избежание ошибок в рассадке не будет лишним проверить их старшинство в Службе государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь или в соответствующем ведомстве.

При рассадке гостей придерживаются следующих протокольных правил: *места, ближайшие к хозяйке и хозяину, считаются самыми почетными. Чем дальше место от этих лиц, тем оно менее почетно. Место по правую руку почетнее места по левую руку.* Первыми по правую руку от хозяина рассаживают женщин, от хозяйки – мужчин. Затем места чередуются: рядом с женщиной сажают мужчину и наоборот. На приеме, где присутствуют только мужчины, почетному гостю может быть предложено место за столом напротив хозяина.

Пространственно почетное место располагается напротив входной двери; если дверь находится сбоку – почетное место напротив окна, выходящего на улицу.

Женщине не отводят место рядом с женщиной, а мужу – с женой. Два иностранца из одной страны не должны сидеть вместе. Женщине не предлагают место в торце стола, если напротив не сидит мужчина. Замужняя женщина занимает место в соответствии со старшинством своего супруга. Вдовы сохраняют статус мужей. Замужние женщины имеют старшинство выше разведенных, а также молодых девушек, если только последние не обладают преимуществом в силу своего официального положения. Соблюдение этих правил важно и на чисто женских приемах. К слову, традиция предоставлять почетные места женщинам и важным гостям принадлежит древним скандинавам.

Муж женщины, занимающей официальное положение, садится среди мужчин соответственно статусу супруги, если только его положение (титул, почетное звание и т. д.) не дают права на более почетное место. Однако в дипломатическом протоколе эта привилегия на мужа посла-женщины распространяется не полностью. Его старшинство за дипломатом, который выполнял бы обязанности временного поверенного в делах в случае отсутствия посла.

Есть небольшая деталь: гостя-левшу обычно усаживают в торце стола, что зрительно делает эту особенность менее заметной при пользовании столовыми приборами.

При опасении, что кто-то из гостей может воспринять предложенное место в торце стола как ущемление его протокольных прав, хозяйка и хозяин могут сами занять эти места.

Общепринято при равном статусе преимущество иностранных гостей перед гражданами своей страны. Применительно к дипломатической практике из этого следует, что в доме иностранного дипломата преимущество имеют глава правительства государства пребывания, председатели палат парламента и министр иностранных дел. В доме министра иностранных дел иностранные послы имеют преимущество перед названными официальными лицами страны аккредитации.

Члены семьи хозяина уступают старшинство гостям.

При рассадке на приеме по случаю визита зарубежной делегации необходимо учитывать знание иностранных языков сидящими рядом с гостями. Не исключено приглашение переводчиков, которые обычно также сидят за столом, но могут находиться и позади кресел хозяина и главного гостя.

После или во время какого-либо двустороннего совещания или переговоров возможна рассадка на завтраке, обеде или ужине одной делегации напротив другой.

Для облегчения работы по составлению схемы рассадки на приеме уместно составить два списка гостей согласно их старшинства: список гостей-иностранцев и список гостей-соотечественников. Затем оба списка сводятся в один в порядке предполагаемой рассадки гостей в соответствии с вышеприведенными протокольными правилами (*возможные схемы рассадки см. в приложении 5*).

Трудности в рассадке могут быть устранены путем установки двух столов – с хозяином во главе одного стола и хозяйкой во главе другого. При этом мужья и жены рассаживаются за разными столами.

При проведении приемов с большим числом приглашенных неизбежны сложности с предоставлением гостям мест согласно их статусу. Это предполагает взаимную деликатность организаторов мероприятия и его участников. Первые должны неукоснительно соблюсти главное правило рассадки: самые почетные места занимают самые почетные гости. Его нарушение может быть расценено как сознательная демонстрация пренебрежения к статусу гостя, а в случае с иностранными гостями – и к государству, им представляемому.*

Приведенный пример, конечно, не означает, что всякое несоответствие протокольным условностям официальное лицо должно рассматривать как попытку умышленного нанесения оскорбления своему престижу, требующую соответствующей реакции. Нередко оно объясняется банальными организационными огрехами.

Помимо соблюдения приведенных правил устроителям приема нелишне учесть степень коммуникабельности отдельных гостей, личные отношения сидящих рядом, их «совместимость». От этого во многом зависит комфортность состояния приглашенных лиц.

*

Протокольной практике известен случай достаточно резкой реакции на такого рода отступление от общепринятых правил. Французский посол в США Э. Альфан, являвшийся главным гостем в доме сенатора на обеде, на который были приглашены другие официальные лица, отказался занять недостаточно почетное, по его мнению, место за столом. Дипломат заявил, что как частное лицо он мог бы сидеть и под столом, но как представитель государства он рассчитывает на более уважительное к себе отношение. Хозяин дома разрядил обстановку, усадив посла по правую руку от себя.

Для обозначения мест за столом организаторы приема печатают *рассадочные и кувертные карточки* – небольшие прямоугольные листки из плотной бумаги с напечатанными на них фамилиями участников приема. В аванзале, где собираются гости и подается аперитив, или перед входом в банкетный зал на небольшом столике помещается план рассадки. Соответственно с планом каждое место за столом обозначено кувертной карточкой, обычно положенной на самый высокий бокал. На приемах с большим числом гостей используются специальные карточки со словами «*Ваше место за столом*» и соответствующим обозначением (см. приложение б). Иногда на приеме с присутствием дам гостю-мужчине может быть

вручена карточка, на которой напечатана фамилия женщины, в паре с которой он должен проследовать из гостиной в зал приема. Знакомство с планом рассадки и ориентир в виде кувертной карточки позволяют гостям без труда найти свои места за столом.

Составление меню и сценария проведения приема. Составляя меню, необходимо учитывать вкусы гостей, их культурные и религиозные традиции. Однако общепринятые правила соблюдаются неукоснительно (чередование блюд, соответствие напитков закускам и т. д.). Современная международная практика эволюционирует в сторону упрощения (удешевления) приемов: ограничивается подача спиртных напитков, слишком дорогих блюд. Вместе с тем очевидно стремление устроителей придать проводимым мероприятиям национальный колорит.

Для сервировки стола желательно пригласить квалифицированного специалиста или, во всяком случае, компетентного в этом человека.

Сценарий приема продумывается заранее. Предусматривается место встречи гостей хозяевами в аванзале. Выделяются сотрудники для встречи гостей у подъезда или в вестибюле. Распределяются обязанности присутствующих на приеме работников устраивающей прием организации (учреждения). Это особенно важно для приема «коктейль» или «фуршет». Здесь целесообразно закрепить за каждым гостем кого-то из принимающей стороны. При этом представитель хозяев должен весьма корректно оказывать внимание гостю (беседовать, знакомить с присутствующими, наливать напитки, предлагать закуску) с тем, чтобы не быть слишком назойливым, не сковывать гостя.

Если прием помимо собственно угощения предполагает проведение концерта, выставки, показ кинофильма и т. д., необходимо позаботиться об их органичном включении в общий сценарий мероприятия.

Меню, время и очередность подачи отдельных блюд, график перерывов в ходе обслуживания для выступлений с речами и тостами заранее согласовываются с обслуживающим персоналом.

6.4.3. Порядок проведения приема с рассадкой гостей

В организации любого приема условно можно выделить две части. Первая часть (общая для всех видов приемов) включает в себя встречу приглашенных, приветствие, знакомство, общие беседы, вторая — непосредственно банкет.

Сценарий приема должен предусматривать место, где хозяин и хозяйка встречают гостей. Одному из сотрудников поручается проводить гостей в зал, где ими займутся другие сотрудники организации хозяев.

На приемах с рассадкой гости обычно собираются в аванзале, где им может быть предложен аперитив. В качестве аперитива подаются шипучие вина, полусухие и сухие белые вина, белый вермут, крюшоны, соки, в качестве закусок – маслины, жареный миндаль, соленое печенье, корзинки из слоеного теста с овощными салатами, канапе с солеными кремами. Аперитив употребляется для утоления жажды и возбуждения аппетита, поэтому крепкие спиртные напитки, притупляющие вкусовые ощущения не рекомендуются.

За аперитивом гости знакомятся, находят по схеме свои места за банкетным столом, курят, если в аванзале стоят пепельницы.

За стол приглашают обычно не позже чем через 30 минут после назначенного срока, даже если не все еще собрались. Сигналом к началу торжественной части приема служит приезд почетного гостя. Им может быть глава зарубежной делегации или высокопоставленное лицо своей страны, специально приглашенное на прием. После коротких взаимных приветствий и представлений гости проходят к столу. На официальном приеме с приглашением супругов хозяин предлагает руку первой даме и первым проходит в зал. Почетный гость предлагает руку хозяйке дома, и они входят последними. *Гости занимают места после того, как сядет хозяйка.* На неофициальном приеме хозяйка сопровождает в столовую женщин, а хозяин – мужчин.

На приемах с рассадкой принято использовать посуду хорошего качества (хрусталь, фарфор, серебро), накрахмаленное столовое белье (скатерти, салфетки). Дополнительный уют придадут цветы на столах и в гостиной. Цветы могут быть подобраны в соответствии с цветами государственного флага страны почетного гостя. Это можно предусмотреть также при подборе цветных бумажных салфеток.

Официальные приемы типа «завтрак», «обед», «ужин» проводятся с полным обслуживанием (с руки). При этом на стол предварительно не ставят никаких закусок, блюд и напитков. Официант подходит к гостю с правой стороны и кладет часть еды из общего блюда на тарелку. Гостю может быть предложено самому взять еду, в этом случае официант подносит к нему блюдо слева. Вина также наливаются официантами в определенной последовательности, в зависимости от подаваемых блюд. Причем вино наливается так, чтобы гость видел этикетку на бутылке. Описанную форму обслуживания называют еще французской. Кофе (чай) на приемах с полным обслуживанием часто подают в отдельном зале.

Менее почетная форма обслуживания предполагает, что горячее блюдо сервируется на кухне и подается гостю уже готовым (она распространена в работе большинства ресторанов). Холодные блюда и закуски, напитки, вазы с фруктами ставятся на сервированный стол за 20–30 минут до прихода гостей.

Наконец, *на наименее официальных приемах (семейных) сервируется общий стол.* Гости обслуживают себя сами. Иногда при подаче горячих блюд

хозяин режет мясо и раздает гостям, хозяйка разносит гарнир. Во многих странах приглашение гостя домой означает более дружеское расположение, чем проведение приема в ресторане. Однако *приглашать домой лиц, занимающих значительно более высокое социальное или служебное положение, не принято.*

Чрезвычайно важно, чтобы официанты или исполняющие их роль работники из числа обслуживающего персонала знали без подсказки, с кого начинать подачу блюд, кем заканчивать, как себя вести во время произнесения тостов.

Как правило, сначала угощение предлагается даме, сидящей по правую руку от хозяина или почетному гостю, затем – гостю слева от хозяина и т. д. Если среди собравшихся присутствует лишь одна женщина, то блюда подносят ей первой, а хозяину последнему.

Обмен речами и тостами. Приемы нередко предполагают обмен речами или тостами. Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, хозяин должен послать ее руководителю копию своей речи или тоста заранее, чтобы он мог подготовить ответ. На официальных приемах с рассадкой речи и тосты произносятся после десерта, когда подано шампанское; на других видах приемов – не ранее чем через 10–15 минут после начала. В последнее время, однако, все больше превалирует практика обмена речами и тостами в начале приема.

Первым речь (тост) произносит хозяин. Тост должен включать в себя: приветствие в адрес гостей, констатацию общих положений, послуживших поводом для встречи, общепринятую форму пожелания счастья, процветания и т. д.

В ответной речи глава делегации гостей благодарит за оказанное гостеприимство, высказывает одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверение во взаимности дружественных чувств. Текст речи гостя переводится на язык страны пребывания, а ответная речь – на язык страны гостя.

Правила этикета предполагают, что после тоста, провозглашенного хозяином за мужчину, все присутствующие должны поднять вверх свои бокалы и слегка поклониться. *Мужчина, в честь которого провозгласили тост, должен встать и поклониться хозяину дома.*

Женщина, которой адресован тост, может не вставать и ограничиться легким поклоном.

Если хозяин произнес тост в честь одной из приглашенных дам, то в течение приема он обязан провозгласить тост и в честь остальных присутствующих дам.

На официальных приемах в большинстве стран не принято чокаться. Если чокаются, то мужчина держит свою рюмку ниже рюмки дамы. Во время произнесения речей и тостов обслуживание исключено, недопустимо разговаривать, наливать вино, подавать блюда, курить, есть.

Конечно, на приеме хозяева главные знаки внимания оказывают почетному гостю и его супруге. При этом, однако, необходимо стремиться вовлечь в беседу всех присутствующих. Поэтому за столом обычно обсуждают темы, представляющие общий интерес: кино, литература, спорт, светские новости.

На неофициальном завтраке (обеде) в узком кругу допустимо совместить деловую беседу с трапезой. Обсуждение деловых вопросов при этом начинается лишь после десерта.

По окончании официального завтрака или обеда первым встает из-за стола и выходит главный гость. Хозяин приема провожает почетного гостя до того места, где его встречал. При прощании он оказывает такие же знаки внимания, как и при встрече. Если на приеме присутствовало немного гостей, то хозяину целесообразно до ухода всех участников приема оставаться там, где он простился с почетным гостем, чтобы все присутствовавшие на приеме имели возможность поблагодарить хозяина и попрощаться с ним. Если же прием был многолюдным, то хозяин провожает лишь почетного гостя. Остальных участников приема провожают встречавшие их лица.

Разновидностью обеда является **«обед-буфет» («шведский стол»)**. Буфетный обед проводится в те же часы, что и обед. Его проведение, однако, значительно проще, поскольку не предполагает размещения гостей за столом согласно протокольному старшинству. По типу шведского стола может быть организован завтрак, а иногда и ужин. Эта форма приема удобна при обслуживании участников конгрессов, симпозиумов, конференций.

«Шведский стол» предусматривает частичное самообслуживание. Поэтому организаторы посередине зала или у стены устанавливают стол, накрывают широкой скатертью, свешивающейся до пола, и сервируют в виде буфетной стойки «по-шведски». На столе расставляют закуски и блюда в следующем порядке: вина, соки, прохладительные напитки, молочные продукты, салаты и винегреты, холодные блюда из рыбы и мяса, первые и вторые блюда. На все блюда официанты кладут соответствующие приборы для перекладки еды: вилки, ложки, лопатки, щипцы.

Рядом с блюдами и напитками ставят стопки тарелок, в декоративной посуде размещают столовые приборы, в нескольких местах кладут салфетки. По краям стола или треугольниками ставят рюмки, бокалы.

Для десерта организуют отдельный стол с кофеваркой, самоваром, чашками, десертными тарелками. Выкладывают кондитерские изделия, ставят мед, варенья, сахар и т.д.

Гости сами подходят к буфетной стойке, набирают закуски на свои тарелки, отходят и рассаживаются за маленькими столиками на диванах, креслах в компании с теми, с кем необходимо поговорить. В другом варианте рядом с буфетной стойкой расставляют обеденные столы, рассадка за которыми также произвольна.

Еще один вариант (более официальный), когда гости садятся за столы по 6–8 человек, и подается первое блюдо. А затем все продолжают брать еду с общего стола.

Угощение на приемах такого рода проще и скромнее, чем на официальном обеде или завтраке, хотя, как уже отмечалось, могут подаваться горячие блюда.

Официанты на приеме должны менять блюда, тарелки и столовые приборы, открывать бутылки, наливать напитки. В некоторых случаях отдельных гостей с учетом их возраста или иных объективных причин официанты обслуживают за столом.

Обмен речами и тостами приемы типа «шведский стол» обычно не предполагают.

6.4.4. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки

Приемы стоя («коктейль», «а ля фуршет») удобны, когда необходимо в сравнительно ограниченное время (1–1,5 часа) принять большое количество гостей. При этом статус вечернего мероприятия позволяет подчеркнуть важность события, которому оно посвящено, что иногда проявляется и в особой форме одежды приглашенных.

На приеме типа «коктейль» все гости едят и пьют стоя; банкетные столы не расставляются; в зале у стен или по углам могут быть небольшие столы, на которые кладут сигареты и спички, ставят пепельницы, вазочки с бумажными салфетками. Тарелки и столовые приборы не подаются (вместо них используются деревянные или пластмассовые шпажки или мини-вилочки), что предполагает соответствующее меню. Как правило, оно включает мелкопорционные блюда: бутерброды (канапе) с икрой, семгой, балыком, колбасой, ветчиной, сыром; из десерта – мороженое, желе, фрукты; из напитков – аперитивы, коктейли, коньяк, шампанское, соки, минеральную воду. Иногда оборудуется бар-буфет со спиртными напитками.

Официанты, обслуживающие гостей, обычно работают попарно: один предлагает напитки, другой – закуски в обнос.

Организаторы (хозяин и хозяйка) в течение всего вечера находятся у входа – встречают и провожают гостей. Хозяйка представляет вновь прибывших тем из гостей, с которыми они не знакомы. Если хозяйки нет на месте, то вновь прибывший обязан найти ее и поздороваться, прежде чем вступить в контакт с гостями. Правда, это правило распространяется на приемы с небольшим числом (до 20 человек) приглашенных.

Прием типа «а ля фуршет» предполагает сервировку фуршетных столов. При этом гости, которые едят и пьют стоя, свободны в выборе места в зале. Столы для фуршета устанавливают в зале в виде букв П, Т, Ш таким образом, чтобы расстояние между ними, а также от столов до стен зала позволяло

гостям свободно передвигаться. Желательно, чтобы столы были несколько выше обычного. Следует исходить из нормы длины стола на одного приглашенного в 0,2 м. Один официант обслуживает 15–20 гостей. У стен и по краям зала устанавливают небольшие столы, покрытые скатертями и украшенные цветами, для пепельниц, сигарет, ваз с бумажными салфетками.

Меню на фуршете значительно разнообразнее, чем на приеме типа «коктейль», в этом их принципиальное отличие. Меню может включать помимо разнообразных холодных закусок и горячие блюда (жюльены, седло барашка, поросенок или индейка, жаренные целиком, и т. д.). Блюда нарезают небольшими порциями, чтобы их было удобно есть стоя с помощью одной вилки.

Стол покрывают длинными, почти до пола, скатертями и сервируются с одной или с двух сторон. Сервировка с одной стороны используется для почетных гостей и устроителя приема. Этот стол иногда располагают перпендикулярно к основному столу на расстоянии 1–1,5 м. На приемах с большим числом приглашенных на нем может быть установлен микрофон (микрофоны) для произнесения тостов.

До начала приема на столе ставят рядами и треугольниками рюмки и бокалы для напитков, в нескольких местах стопками размещают тарелки и столовые приборы, выставляют холодные закуски. Закуски помещают на середине стола, подальше от краев, которые должны быть свободны, чтобы гости могли поставить свои тарелки.

После закусок подаются горячие блюда, а затем десерт. Гости обслуживают себя сами. Официанты за столом лишь меняют тарелки, пополняют опустевшие блюда, наливают напитки.

На приемы без рассадки гости приходят и уходят в любой час указанного в приглашении времени.

6.3.8. О чем еще должен помнить гость

После того как дан положительный ответ на приглашение, посещение приема становится обязательным. Лишь в случае непредвиденных чрезвычайных обстоятельств от принятого решения можно отказаться, заблаговременно известив об этом хозяев. Недопустимо посылать вместо себя иное лицо, даже если речь идет о приеме стоя, не предполагающем рассадки гостей согласно протокольному старшинству.

На завтрак, обед, ужин, а также на иные виды приемов, если в приглашении содержится просьба ответить, следует приходить в точно указанное в приглашении время. Если по каким-либо форс-мажорным обстоятельствам гость прибыл на прием после его начала, этикет предписывает подойти к хозяевам торжества, тихо поприветствовать, извиниться и, не вдаваясь в подробности причин задержки, занять отведенное место. Как уже отмечалось, на приемы без рассадки, в

приглашении на которые указывается время начала и окончания, можно прийти и уйти в любой час указанного в приглашении времени. Однако *приход на прием в начале и уход с него в конце принято считать выражением особого уважения к организаторам. Наоборот, позднее прибытие и ранний уход может рассматриваться как желание гостя подчеркнуть натянутые отношения с хозяевами.**

Согласно этикету лучше прийти в начале приема, а затем при необходимости уехать, предварительно извинившись перед хозяином и хозяйкой, чем появиться на приеме за несколько минут до его окончания.

Нарушением служебного этикета считается прибытие на прием сотрудников представительств, фирм и т. д. позже своего руководства, равно как и более ранний уход с приема.

Придя в гости, не стоит стремиться здороваться (в некоторых странах это не принято) за руку с каждым из присутствующих. Таким способом достаточно поприветствовать хозяина и хозяйку, остальным можно только поклониться. Дамам позволительно поцеловать руку, но только в случае, если это допускают местные протокольные правила. Этих же правил следует придерживаться и покидая прием.

Мужчина, сопровождая даму к столу, должен предложить ей правую руку. Поднимаясь по лестнице, мужчина идет позади женщины на одну-две ступеньки ниже, а спускается – впереди ее.

Мужчина садится за стол только после того, как сядут все дамы, при этом оказывает помощь гостье справа, отодвинув и придвинув стул.

Не следует приступать к еде, пока угощение не предложено всем гостям. Когда подаются следующие блюда, ждать обслуживания всех присутствующих необязательно. Мужчины приступают к еде только после рядом сидящих женщин.

При необходимости на неофициальных приемах мужчина оказывает помощь даме, сидящей справа, накладывая на ее тарелку закуски, наливая напитки. Если открыта новая бутылка, мужчина вначале наливает немного вина себе, а затем – даме. Напитки наливаются левой рукой.

* _____

Пример откровенной демонстрации такого желания приводит в своих мемуарах «Записки дипломата» (М., 1995) Ю. Борисов. Советский посол в Варшаве Г. М. Попов не утруждал себя протокольными обязанностями и не всегда посещал приемы, устраиваемые коллегами по дипломатическому корпусу. Однажды на традиционном приеме в советском посольстве по случаю 36-й годовщины Октябрьской революции к Попову подошел посол Ирана и заявил буквально следующее: «Господин Посол, Вы не уважаете мою страну и меня лично. Вы без всякого объяснения не пришли ко мне в посольство на прием в связи с нашим национальным праздником. А я уважаю Вашу великую страну ...и поэтому пришел на прием в советское посольство, но я не уважаю Вас как посла, поэтому я уйду с приема». Приведенный пример – лишнее подтверждение того, что посещение приемов для дипломата – профессиональная обязанность.

Гость должен уметь безупречно пользоваться столовыми приборами, знать общепринятые правила застольного этикета. При подаче незнакомого блюда на приеме в узком кругу не возбраняется (скорее поощряется) поинтересоваться у хозяйки, из чего оно приготовлено, как его правильно есть. Желательно попробовать все предложенные блюда и напитки, как бы экзотично они ни выглядели. Размер порции, накладываемой на тарелку, определяет сам гость. Это касается и напитков.

В гостях не должна смущать сложность сервировки стола. Не вдаваясь в детали сервировки, важно помнить, что столовыми приборами пользуются в соответствии с их расположением – начиная с крайних и кончая теми, что находятся рядом с тарелкой. При возникновении трудностей нелишне посмотреть, как поступает хозяйка или рядом сидящие гости.

Знаком к тому, что на приеме можно курить, является наличие на столе пепельниц. Но даже в этом случае, уместно спросить разрешения у рядом сидящих. Закуривать принято после того, как поданы кофе и коньяк, т. е. в конце приема. Курение в помещении, где проводится прием при отсутствии пепельниц – грубое нарушение этикета.

Умение быть хорошим гостем предполагает умение быть комфортным собеседником. За столом не принято говорить о людях, с которыми присутствующие не знакомы. Важно внимательно выслушивать собеседника и не прерывать его. Прием – не место для дискуссий, поэтому лучше избегать спорных и деликатных тем – политика, религия, семейные отношения и т. д. Если предполагается произнесение тоста-экспромта, нелишними будут «домашние заготовки» (как говорят французы, «лучший экспромт – подготовленный экспромт»).

Нетактично без особой надобности выходить из-за стола до окончания приемов с рассадкой.

Покидать прием с фиксированным временем начала и окончания всем гостям одновременно нежелательно. Лучше делать это постепенно. Ко времени окончания приема, указанному в приглашении, с хозяином и хозяйкой должны попрощаться последние гости.

В некоторых странах на следующий день после приема принято благодарить хозяев по телефону или письменно за приятно проведенный вечер.

Вопросы и задания к теме

1. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.

2. Выберите вид приема в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме. Присутствуют на приеме со стороны посольства: посол (хозяин дома), его

супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

3. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.

4. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

5. Подготовьте образцы протокольной атрибутики, необходимой для проведения приема с рассадкой (варианты оформления приглашений, кувертные и рассадочные карточки, обложки для текстов тостов и меню и т.д.)

6. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема).

7. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

Глава 7. Переговоры с зарубежным партнером

Переговоры – важнейшая форма международного общения. Умение их подготовить и правильно с протольно-этикетной точки зрения провести – существенный показатель профессиональной культуры. При этом предмет ведения переговоров, по мнению специалистов, особого влияния на организацию подготовки и проведения не оказывает. Важно знание общих правил и методики этой работы. Сказанное, естественно, не касается технологий переговорного процесса, представляющих отдельную, достаточно сложную область знаний рассматриваемой проблемы.

7.1. Протокольные аспекты подготовки переговоров

В подготовке переговоров можно выделить следующие ключевые элементы: выбор места и времени проведения переговоров, формирование делегации, оборудование помещения, решение организационно-процедурных вопросов (язык переговоров, стенографирование, рассадка участников).

Место и время проведения переговоров определяются по взаимной договоренности сторон. Инициаторы встречи могут первыми высказать свои соображения по данному вопросу и в порядке вежливости предоставить право окончательного решения приглашенной стороне. У специалистов нет единого мнения о том, где с психологической точки зрения удобнее вести переговоры – дома или в гостях.

В числе преимуществ проведения переговоров на своей территории называются:

- возможность контролировать ситуацию через решение организационных вопросов (размещение гостей, питание, культурная программа и т.д.);
- «эффект спортсмена» – команда, играющая на своей территории, чаще выходит победителем. Замечено, что хозяева на переговорах говорят больше и убедительнее;
- необходимость следовать правилам протокола хозяев облегчает принимающей стороне процесс общения.

Положение принимающей стороны, однако, дает не только преимущества. Роль хозяев имеет свои издержки:

- отсутствует возможность в сложной ситуации отложить принятие решения, сославшись на отсутствие информации;
- действует «эффект гостеприимных хозяев» – желание уступить партнеру, приехавшему издалека, из чувства гостеприимства;
- необходимо отвлекаться на решение многочисленных организационных вопросов в ущерб непосредственно переговорному процессу.

Рассматриваемые по отдельности перечисленные доводы «за» и «против» могут показаться несущественными. В совокупности же они способны оказывать определенное влияние на исход переговоров.*

Согласно международной практике, на переговорах принято придерживаться принципа паритета (равенства) количественного состава и уровня представительства делегаций. Количественное неравенство делегаций дает преимущество одной из сторон, представленной большим числом участников, а, стало быть, имеющей больше возможностей для оценки ситуации и выработки оптимального решения. Равное представительство предпочтительнее с точки зрения этикета и полномочности в принятии решений руководителями делегаций. Отклонения от принципа паритета возможны ввиду обстоятельств, в которых необходимо убедить партнеров. Нежелательны переговоры один на один в силу определенной зависимости их результата от субъективных причин. В случае необходимости решается вопрос о дополнительном привлечении к работе экспертов.

Говорить об оптимальном числе членов делегации на переговорах достаточно трудно. Здесь следует учитывать сложность обсуждаемых проблем, характер соглашений, которых планируется достигнуть. Очевидным является то, что многочисленные делегации труднее договариваются друг с другом, переговоры идут тем быстрее, чем меньше число их участников.

Переговоры лучше проводить в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете руководителя делегации принимающей стороны за общим столом при отключенном телефоне. Желательно, чтобы переговорная комната была достаточно удалена от основных производственных помещений (если таковые есть), была комфортабельна и эстетично оформлена. В ней или в приемной целесообразно предусмотреть наличие холодильника, буфета с посудой, а также всем необходимым для сервировки чая или кофе. На входную дверь (если нет приемного кабинета) можно повесить табличку: «Идут переговоры». Проведение переговоров за «Т»-образным столом исключается. На столе не должно быть никаких лишних документов, раскладывается бумага (блокноты), карандаши. Цветы уместны только в низких вазах. Целесообразно поставить бутылки с минеральной водой и фужеры на подносах числом равным

* В дипломатической и политической практике достаточно распространено проведение переговоров на нейтральной территории. Особенно это касается обсуждения спорных, конфликтных проблем. Иногда в пользу того или иного места проведения политических переговоров берутся совершенно неожиданные соображения. Так, проведение известной советско-американской встречи на высшем уровне в Рейкьявике между президентами М. Горбачевым и Р. Рейганом помимо всего прочего было продиктовано равной удаленностью столицы Исландии от Москвы и Вашингтона. Стороны сделали равные шаги навстречу друг другу, ничей престиж не пострадал.

В обычной практике третья страна в качестве места проведения переговоров чаще выбирается из-за каких-либо технических преимуществ.

количеству участников переговоров. Фужеры обычно ставят вверх дном – знак, что они не использованы. При работе с документами напитки можно разместить на приставном столике.

Если планируются продолжительные переговоры, следует позаботиться о легком угощении (чай, кофе, бутерброды, фрукты). При наличии возможностей угощение предпочтительнее организовать в отдельном помещении.

Наличие пепельниц на столах является знаком разрешения курить. В международной практике, однако, в последнее время курение в местах коллективной работы не принято. Организаторам переговоров лучше предусмотреть специальное место для курения, заранее предупредив об этом гостей.

Вся необходимая по обсуждаемому вопросу документация должна находиться в помещении для переговоров, чтобы при возникновении необходимости не посылать за ней кого-либо из членов своей делегации. Здесь же полезно иметь наглядную информацию (стенды, образцы, буклеты и т. п.) о своей организации, характере ее деятельности, связях в Беларуси и за рубежом. Важно довести до партнера позитивную информацию о себе, предлагаемой продукции или услуге. Наготове должны быть представительские папки для партнера – хорошего исполнения, с тщательно продуманной объективной позитивной информацией. Уместны так называемые «клиппинги» последних статей в прессе об организации хозяев, пусть ими же и инспирированных.

Язык переговоров, участие в них переводчиков с одной или двух сторон также определяются предварительно по взаимной договоренности. При наличии переводчиков в каждой делегации целесообразно, чтобы каждый из них осуществлял перевод на язык своей страны. Предпочтение обычно отдается языку принимающей стороны. Задача состоит в обеспечении качественного перевода выступлений и текстов документов.

Международные протокольные правила не допускают стенографирования хода переговоров в одностороннем порядке, равно как и использования диктофонов, средств видеозаписи. Разрешается делать рабочие пометки в блокнотах. При достижении договоренности о стенографировании организаторы обязаны позаботиться о создании условий для работы стенографистов.

Рассадка за столом переговоров производится с учетом рангов и служебных положений участников. Практикуется несколько вариантов рассадки. Главы делегаций могут сидеть во главе стола напротив друг друга (переводчики располагаются сбоку), а далее за столом садятся остальные члены делегаций согласно старшинству по нисходящей (см. рис. 1, приложение 7).

Более распространен, однако, другой вариант: главы делегаций садятся в центре стола, друг напротив друга, рядом с ними (слева) переводчики и далее по обе стороны члены делегаций (*см. рис. 2, приложение 7*).

При участии в переговорах трех или более сторон делегации располагаются по алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола. Председательствуют главы делегаций, как правило, по очереди по алфавиту (*см. рис. 3, приложение 7*).

Существует еще один (менее распространенный) вариант рассадки, когда вокруг стола садятся только главы, а члены делегаций располагаются сзади, во втором ряду (*см. рис. 4, приложение 7*).

Представляется интересным мнение специалистов, считающих, что увеличение пространственной дистанции между переговаривающимися сторонами психологически облегчает оппонирование друг другу и наоборот. Партнер, сидящий по правую руку, при равных условиях более склонен к сотрудничеству, чем сидящий слева.

Организаторы переговоров проявят учтивость, заблаговременно подготовив личные карточки участников переговоров и отметив ими места рассадки.

7.2. Этикет ведения переговоров

Практика показывает целесообразность предварительной (обычно накануне переговоров) встречи всех членов делегации для уточнения «плана действий», включая развернутый список вопросов, выяснение которых предполагается.

Встречать партнеров у подъезда или в вестибюле здания, где проходят переговоры, обычно поручают работнику протокольного отдела, секретарю учреждения и т.п. Он провожает делегацию в помещение, где в полном составе уже находится делегация принимающей стороны. В некоторых странах даже принято, чтобы прибывших на входе встречал человек, не являющийся членом делегации хозяев. *Поскольку место справа считается почетным, то встречающий идет слева от гостя.*

В случае ведения переговоров не первым лицом организации, а другим членом ее руководства, целесообразно предусмотреть в программе короткую встречу приехавших партнеров с главным руководителем до начала (или в конце) переговоров.

Если участники переговоров не были ранее представлены друг другу, началу работы предшествует взаимное представление. *Первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству (по убывающей) членов своей команды. Затем таким же образом поступает руководитель делегации гостей.*

После прибытия гостей члены делегации хозяев (особенно руководство) должны рассматриваться остальными сотрудниками как отсутствующие в

офисе. Их нельзя отвлекать на решение никаких, пусть даже самых важных, внутренних вопросов. В противном случае положение гостей, вынужденных дожидаться, пока пригласившая сторона освободится от текущих дел, становится унижительным.

Атмосфера переговоров в определяющей степени зависит от стратегии, избранной их участниками. Хотя всякие переговоры – это «торг», руководство принципом «кто–кого», стремление добиться односторонних уступок не всегда продуктивно с позиций перспектив долгосрочного сотрудничества. Одна из сторон может попытаться на будущее найти более покладистого партнера.*

Современная международная практика в большей степени ориентирована на партнерские отношения, совместный поиск решений, которые в максимальной степени удовлетворяли бы интересы обеих сторон. В их основе лежит философия разумного эгоизма, сознательное подчинение собственных интересов общему делу. Такой подход к переговорам предполагает более высокий уровень доверия между партнерами, недопустимость использования разного рода нечистоплотных уловок (ложная информация, ультиматум, вымогательство и др.).

Понятно, что, несмотря на различие охарактеризованных подходов и условность их выделения, следование общепринятым протокольно-этикетным нормам в отношениях между партнерами обязательно.

Помимо чисто деловых качеств, большое значение в налаживании комфортных отношений имеют и личные, человеческие черты, умение произвести хорошее впечатление на собеседника. Этому способствует хорошее знание партнера. На Западе, например, серьезные фирмы в «блок маркетинговых исследований» включают сбор сведений о партнере (характер, уровень компетентности, увлечения и привычки, политические симпатии и т. д.). Полученные сведения помогают во время переговоров избежать недоразумений как делового, так и бытового характера. Кроме того, проявление интереса к тому, что интересует собеседника – лучший способ завоевать его симпатии.

* Жесткое противостояние партнеров по переговорному процессу, тем не менее, не редкость, в том числе и в политической практике. Дипломат О.А. Трояновский в своих мемуарах «Через годы и расстояния. История одной семьи» (М., 1997) рассказывает случай, прекрасно иллюстрирующий именно такой подход сторон к переговорному процессу. Нарком иностранных дел СССР В.М. Молотов, о несговорчивости которого ходили легенды, во время войны вел переговоры с японским послом. Переговоры затянулись за полночь, а один пункт оставался несогласованным. Молотов, напустив на себя суровое выражение, обратился к японскому дипломату: «Господин посол, дальнейшие переговоры беспредметны, с вами не возможно договориться». После чего он захлопнул папку, попрощался, подошел к двери, ожидая реакции, обернулся и сказал: «Ну, ладно, давайте будем подписывать». На этот раз упрямее оказался посол Японии. Говорить об атмосфере дружелюбия при выборе такой тактики ведения переговоров не приходится.

В начале переговоров для создания благоприятного психологического эффекта хорошо обмениваться любезностями, комплиментами; уместна хорошая шутка, анекдот. Психологи называют это «приемом снятия напряжения». Здесь и помогут сведения о партнере как о личности.

При выборе тактики ведения переговоров полезно помнить еще об одном приеме, рекомендуемом психологами, – «приеме накопления согласия». Его суть в постепенном повышении сложности обсуждаемых проблем. *Первыми обсуждаются легкие вопросы, по которым у сторон нет принципиальных разногласий.* Их разрешение становится своего рода психологическим стимулом к обсуждению более дискуссионных тем. Продуктивным является разделение сложных проблем, не поддающихся согласованию, на составляющие и принятие решений отдельно по каждой из них.

В переговорах по конфликтным ситуациям иногда используется посредник. В роли посредника должна выступать сторона, не участвующая в конфликте, но заинтересованная в его разрешении. Эта позиция должна быть понятна и принята обоими участниками конфликта. Фактически посредник – нейтральный, независимый эксперт. Иногда говорят о прямом и косвенном посредничестве. В первом случае посредник участвует в обсуждении вопросов за столом переговоров; при косвенном посредничестве он исполняет роль канала коммуникации между сторонами. Во втором случае переговоры обычно носят длительный характер.

Оптимальная продолжительность переговоров – не более двух часов в день. Однако по обоюдному согласию их продолжительность может быть увеличена.

Переговоры ведут руководители делегаций. Члены делегаций принимают участие в разговоре лишь по приглашению своего лидера. При желании высказать свою точку зрения они просят у него разрешения условным знаком. Необходимо, однако, иметь в виду, что во время переговоров допустимы только знаки, понятные всем присутствующим. В противном случае может создаться впечатление «нечистой игры».

Переговаривающиеся стороны должны уметь до конца выслушивать друг друга. Горячность, нетерпеливость – не только плохие советчики, но и неприемлемы с позиций этикета. Во время переговоров «сердце должно быть в голове» (Наполеон Бонапарт). Благоприятное впечатление всегда оставляет собеседник, отличающийся спокойствием, рассудительностью, аргументированностью доводов и убедительностью контраргументов. Вежливость, однако, не должна мешать уточнить во время переговоров все мелочи, непонятные позиции. Формулируя ответы, следует избегать намеков, двусмысленностей. Особенно это важно при необходимости дать обтекаемый, уклончивый ответ, арсенал которых достаточно разнообразен. Приведем некоторые из возможных вариантов:

– *Мы сделаем все, что зависит от нас...*

– *Мы не можем с уверенностью обещать, но приложим все усилия....*
– *Ваше предложение должно быть тщательно изучено...*
– *Ваши доводы, несомненно, интересны, однако нам необходимо время для оценки собственных возможностей в этом проекте.*

Умением формулировать обтекаемые ответы на переговорах особенно отличаются партнеры из Японии, Кореи, Китая, арабских государств.

Если переговоры непредвиденно затягиваются, поиск решения не дает результата, – полезно сделать перерыв. Это позволяет участникам остудить эмоции, провести необходимые консультации. Предложенные хозяевами чай и кофе здесь будут как нельзя кстати. С позиций этикета угощение во время переговоров не является обязательным, предлагается по усмотрению хозяев. Именно из-за необязательности вопрос хозяина: «Чай? Кофе?» – воспринимается как знак расположения. Совместное чаепитие располагает к взаимным уступкам. Чай (кофе) предлагают вначале главам делегаций, затем гостям и членам своей делегации.

При ведении переговоров через переводчика необходимо проявлять уважение к его труду. Фразы должны быть достаточно короткими, мысль – точной и ясной, без недомолвок и двояких толкований. Желательно, чтобы все члены делегации в той или иной степени владели языком партнера.

Обычно переговоры завершаются принятием согласованных документов. Наиболее распространен среди них *договор* двух или нескольких сторон. В дипломатической и политической практике приняты также такие виды согласованных документов, как *соглашение, конвенция, протокол, пакт, декларация, коммюнике*. В последнее время некоторые из перечисленных документов применяются и при подведении итогов деловых переговоров. Единой устоявшейся практики применения того или иного из перечисленных видов документов не выработано, равно как и не определена их иерархия. Как правило, двусторонние документы составляются на языках договаривающихся сторон; многосторонние – на одном, двух и более языках. В двусторонних документах соблюдается *принцип альтерната (от лат. alternus – попеременный)*, согласно которому при подписании международного договора в экземпляре данной договаривающейся стороны ее наименование, подписи уполномоченных, печати, а также упоминание данной стороны в тексте документа помещаются на первом месте. При этом более почетным является место под текстом документа с левой стороны, или же вверху, если подписи располагаются одна под другой.

В многосторонних договорах наименования договаривающихся сторон перечисляются в алфавитном порядке, в таком же порядке их подписывают уполномоченные лица. Выбор алфавита предварительно согласовывается.

Иногда подписанию документа предшествует его *парафирование (от фр. parapher – сокращенная подпись)* – предварительное подписание каждой страницы документа инициалами уполномоченных, подтверждающее согласование текста.

Участникам переговоров необходимо помнить о конфиденциальности прений, особенно при контактах с представителями средств массовой информации. Члены делегаций по окончании работы должны воздерживаться от публичных заявлений без соответствующего на то разрешения со стороны руководителя.

Строгое соблюдение общепринятых в международной практике протольно-этикетных и процедурных норм на всех стадиях подготовки и проведения переговоров является важной составляющей их успеха.

7.3. Подведение итогов переговоров, бесед

По итогам состоявшихся переговоров и бесед принято оформлять их подробную запись. С позиций этикета к прошедшим уже переговорам это правило, казалось бы, смысла не имеет. Однако возможность восстановить картину дискуссии по прошествии определенного времени крайне полезна при подготовке к работе с другими партнерами или с теми же партнерами, но по иным вопросам.

Кроме того, переговоры не всегда проходят в «один присест»; работа может прерываться для консультаций, после которых стороны вносят существенные коррективы в свои позиции. Это требует тщательного учета всех ранее высказанных соображений.

Запись производит руководитель делегации на переговорах или по его поручению один из участников переговоров. Первый вариант предпочтительнее. В записи фиксируются следующие данные: точное название организации-партнера; место, дата, время переговоров; фамилии и должности участников с обеих сторон; основные обсуждавшиеся вопросы и высказанные по ним мнения; достигнутые договоренности или позиции сторон по разногласиям; названия врученных партнерам документов и копии документов.

Письменное оформление итогов переговоров рекомендуется производить сразу же или на следующий день. При этом следует помнить, что они могут представлять интерес и для других ведомств и организаций, особенно когда речь идет о зарубежных партнерах.

Примерно теми же критериями руководствуются в отношении повседневных (дневниковых) записей итогов бесед. Кроме перечисленных выше формальных атрибутов желательно указывать, по чьей инициативе беседа состоялась, была проведена один на один, или с помощью переводчика. В дипломатической практике, например, принято важную и срочную информацию, полученную в ходе встречи, зашифрованной телеграммой передавать в МИД. Сведения менее срочного характера передаются с дипломатической почтой. Естественно, к деловым беседам с партнерами в иных ведомствах и организациях не предъявляются столь серьезные требования оформительского характера. Участник беседы сам определяет, делать ему подробную запись или ограничиться несколькими фразами, своего рода «узелками на память». Каждый такой документ несет в себе немало индивидуальности, профессионального опыта, субъективности восприятия тех или иных проблем.

В организациях, поддерживающих постоянные контакты с иностранцами, обычно заводятся журналы учета международных телефонных разговоров, в которых фиксируется, кто выступал инициатором разговора, продолжительность разговора и его содержание. Следует помнить, что всякий официальный разговор по телефону приравнивается к личной

беседе. Если при этом обсуждались деловые вопросы, целесообразно сделать запись по приведенной схеме.

Помимо всего сказанного, привычка ежедневно подводить итоги рабочего дня с изложением важнейших тезисов на бумаге дает возможность постоянно анализировать свою профессиональную деятельность, своевременно вносить в нее необходимые коррективы.

Вопросы и задания к теме

1. Сформулируйте общие требования к оборудованию помещения для переговоров.
2. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
3. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров?
4. В чем суть приема «накопления согласия» на переговорах?
5. Предложите собственные варианты «обтекаемых» ответов на «неудобный» вопрос партнера?
6. Как вы понимаете принцип альтерната при подписании итоговых документов на переговорах?
7. Мотивируйте необходимость письменного оформления итогов переговоров.

Глава 8. Протокольное реагирование на отдельные события

8.1. Поздравления. Свидетельства уважения.

В международной протокольной практике принято реагировать на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров. Характер реагирования определяется важностью события, состоянием двусторонних отношений, особенностями местной протокольной практики.

Национальными символами, отражающими судьбоносные изменения в истории каждой страны (победа революции, освобождение от захватчиков, достижение национальной независимости) являются ее национальные дни – государственные праздники (см. приложение 8). В странах с монархическим строем таковыми обычно признаны дни рождения монархов.

На государственном уровне в большинстве случаев в честь названных событий направляются приветственные телеграммы в адрес главы государства. Такие документы помимо выполнения поздравительной функции несут в себе оценку состояния двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости в них высказываются надежды на устранение препятствий в плодотворном сотрудничестве. Телеграммы обычно передаются через послов, которые в зависимости от протокольных традиций страны пребывания наносят визиты главе государства или иным высоким должностным лицам (чаще всего главе внешнеполитического ведомства). Формы передачи поздравительных телеграмм должны быть едины для дипломатических представителей всех государств.

Протокольная служба обязана вести постоянный учет письменных поздравлений, поскольку ответ на них обязателен. Ответ на поздравления в адрес высших должностных лиц государства направляется через посольства Беларуси в соответствующих странах или через посольства других стран, если нет белорусского посольства.

Руководство и народ страны пребывания по случаю национального праздника коллективно поздравляет дипломатический корпус. Как уже отмечалось ранее, от имени дипкорпуса выступает его дуайен. В нашей стране это бывает на приеме, который традиционно устраивает Президент Республики Беларусь в своей официальной резиденции «Заславль-1».

На приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, с учетом двусторонних отношений и принципа взаимности белорусскую сторону представляют заместитель Главы правительства или Министр иностранных дел.

В некоторых странах аккредитованным в них послам предоставляется возможность выступить по телевидению по случаю национальных праздников их государств. Нередко в местных средствах массовой

информации публикуются материалы соответствующего содержания, готовятся тематические теле- и радиопередачи. Иногда к национальным праздникам приурочивается приезд театральных, музыкальных, фольклорных коллективов, открытие выставок, проведение дней культуры и иных мероприятий.

Помимо поздравлений от имени руководства страны приветственные телеграммы и письма могут направлять общественные организации, партии, творческие союзы, главы породненных городов и т. д. В принципе, *все, кто занят в сфере международного сотрудничества, должны помнить, что поздравление зарубежного партнера по случаю национального праздника его страны всегда протокольно уместно.*

В межгосударственных отношениях обмен телеграммами происходит также по случаю годовщин договоров о дружбе, установления дипломатических отношений. *Не будет ошибкой и со стороны иных субъектов международного общения соответствующее протокольное реагирование на знаковые даты в двустороннем сотрудничестве с зарубежными партнерами.* Более того, такой стиль уместен и в отношениях с деловыми партнерами-соотечественниками.

В соответствии с нормами международной вежливости не должны оставаться незамеченными избрание и вступление в должность нового главы государства, главы правительства, министра иностранных дел. Эти события постоянно отслеживаются Службой госпротокола для соответствующего реагирования от имени Президента, Премьер-министра или главы МИДа (направление поздравительных телеграмм, посланий).

В некоторых странах на церемонию вступления в должность главы государства приглашаются иностранные делегации. Эта миссия может быть поручена послу, аккредитованному в стране. В таком случае посол присутствует на всех мероприятиях, предусмотренных церемониалом вступления в должность.

Нужно помнить, что для вступающих в должность новых глав государств (особенно молодых) протокольная реакция мирового сообщества на данное событие нередко расценивается как демонстрация признания авторитета государства и его главы.

Протокольные службы всех министерств, ведомств, организаций и учреждений, в свою очередь, также должны быть в курсе важнейших кадровых изменений, происходящих у их зарубежных (и не только) партнеров и своевременно предоставлять своему руководству материал для протокольного реагирования.

В последнее время в официальном общении стало традицией обмениваться поздравительными открытками между главами государств и правительств, другими официальными лицами по случаю Нового года и Рождества. Службой государственного протокола МИДа Беларуси обычно заблаговременно готовятся художественные открытки и тексты к

поздравлениям, направляемым Главой государства, Главой правительства и Министром иностранных дел зарубежным партнерам соответственно их статусу.

В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки (правилам обмена визитными карточками ниже посвящена отдельная тема).

С точки зрения протокола письменное поздравление всегда предпочтительнее, чем устное (по телефону). Поздравление по телефону официального лица – дурной тон.

В зависимости от характера взаимоотношений официальных лиц, независимо от их статуса, могут быть и иные поводы для направления поздравлений – повышение по службе, день рождения (день ангела), помолвка, рождение ребенка (внука) и т. д. *Личным знакомым по случаю отдельных событий посылаются письма или визитные карточки и сувениры.*

В некоторых странах местный протокол обязывает дипломатический корпус присутствовать на встречах и проводах иностранных правительственных делегаций, прибывающих в страну с официальными визитами; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего в другую страну с официальным визитом и на встрече при его возвращении; на церемониях, в том числе религиозного характера, в которых принимает участие глава государства пребывания. Выполнение этих представительских функций – профессиональный долг дипломатов.

Нередко общественные организации страны пребывания приглашают сотрудников дипломатических представительств на различного рода презентации, открытие выставок, на премьеры в театрах, лекции и диспуты в научных и учебных заведениях и т. д. Присутствие на таких мероприятиях полезно для поддержания контактов с общественностью страны пребывания.

В межгосударственных отношениях во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события руководствуются помимо всего прочего политическими соображениями.

8.2. Соболезнование

Важной формой протокольного реагирования является проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда – участие в траурных мероприятиях. Причем *приглашения на траурные мероприятия не высылаются.*

О времени и порядке проведения траурных государственных мероприятий по случаю кончины главы государства, главы правительства министерство иностранных дел сообщает правительствам иностранных государств через свои посольства. Об этом же протокольная служба информирует дипломатический корпус. Принимающая сторона должна

оказать внимание прибывающим делегациям – организовать встречу (проводы) официальных лиц, размещение в гостиницах, обеспечение транспортом и т. д. При этом церемониал проводов и встречи не предусматривает поднятия флагов и исполнения гимнов.

Участники официальной церемонии прощания с усопшим должны придерживаться общепринятых в таких случаях правил. Близкие покойного располагаются слева от гроба (вид со стороны изголовья), официальные представители – справа.

Возложение венков производится в следующем порядке: первыми это делают родственники, потом – представители государственной власти, фирм, затем друзья и коллеги. После возложения венка следует задержаться у гроба (перед могилой) на несколько минут, почтив память покойного молчанием, поклониться его родным и затем удалиться.

Традиционными для Европы траурными цветами является черный и все оттенки серого.* Эту деталь следует учитывать, подбирая костюм для участия в траурной церемонии. В одежде вызывающего фасона или яркой расцветки усматривается неуважение к усопшему и оскорбление его родственников. У женщин длина юбки должна быть ниже колен. Во время отпевания в церкви женщина надевает на голову платок. Траурный гардероб дамы приемлет шляпу, которая в помещении (в том числе в храме) не снимается.

В траурных церемониях допускается использование парадных национальных костюмов и платьев.

Для военнослужащих предусматривается ношение парадной формы одежды в соответствии с уставом гарнизонной и караульной службы. В летнее время возможно ношение белой рубашки с парадными погонами. Использование камуфляжной формы не допускается.

В качестве символов траура могут применяться повязки черного цвета, черные банты, розетки, ленты. Участвующие в почетном карауле у гроба носят на левом предплечье повязку с траурным (черного цвета) окаймлением.

Используемые в качестве траурных аксессуаров букеты цветов не должны иметь ярких цветных и блестящих оберток. Цветами траура во многих европейских странах считаются хризантемы. Количество цветов – четное.

В протокольной практике Республики Беларусь приняты направление телеграммы соболезнования от руководства страны, посещение высшими должностными лицами посольства и роспись в книге соболезнований. Иные записи от имени руководства страны в книге не производятся, поскольку направляется телеграмма.

*

Следует учитывать, что каждая нация по-своему в цвете может выражать печаль, горе по поводу безвозвратной утраты близкого человека. Так, в Индии и других странах Юго-Восточной Азии, где проповедуют индуизм и буддизм, цвет траура - белый. У

китайцев также доминирует белый цвет, но наравне с белым – оттенки розового, лилового, у египтян – бледно-желтый, у цыган – пурпурно-красный. Цвет траура продиктован той философией, которую вкладывает народ в символику цвета.

МИД Беларуси в ответ на ноту посольства со скорбным сообщением направляет ответную ноту с выражением соболезнования. Дипломаты МИДа также выражают соболезнование, направляя визитные карточки сотрудникам посольства на соответствующем уровне.

В дни траура дипломатические представительства, аккредитованные в стране, отменяют запланированные приемы. Над зданиями посольств приспускаются государственные флаги.

Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике получило распространение направление в пострадавшие районы гуманитарной помощи (медикаментов, строительных материалов, одежды).

Необходимо помнить, что *всякое соболезнование (официальное, частное) возможно только при личной встрече или письменно. Соболезнование по телефону не высказывается даже близким людям.*

Вопросы и задания к теме

1. Назовите даты, события, требующие протокольного реагирования главы дипломатического представительства, аккредитованного в Минске, по отношению к властям страны пребывания.

2. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного белорусского предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах.

3. Каковы особенности церемониала встречи официальных зарубежных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия?

4. Как выражают свое соболезнование в дни траура в стране пребывания аккредитованные в ней дипломаты?

Глава 9. Официальный речевой этикет

9.1. Универсальные речевые этикетные формулы

Под речевым этикетом обычно понимают правила речевого поведения, обязательные для членов данного общества в определенных ситуациях. В каждой стране есть общепринятые речевые выражения приветствия и прощания, извинения и благодарности, предложений и просьб и т.д. Это универсальные этикетные формулы – фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами. С их помощью мы выражаем свое отношение к тем или иным событиям. В основе использования этикетных формул, помимо универсального принципа вежливости, лежит правило соответствия речевой ситуации. Это особенно важно в силу многочисленности таких формул. В белорусском языке, например, только вариантов приветствия специалисты насчитывают более 200. В выборе этикетных формул определяющими являются обстановка общения (официальная или неофициальная) и статус партнера (возраст, пол, должность, степень знакомства и т.д.). При общении с зарубежным партнером на его языке без помощи квалифицированного переводчика к этому аспекту речевой культуры следует относиться предельно внимательно.

В официальной обстановке могут быть использованы следующие универсальные белорусскоязычные этикетные формулы.

Приветствия: *Добры дзень!; Вітаю Вас!; Рады Вас вітаць!; Маё прывітанне шанюўнаму спадарству! Дазвольце вітаць Вас!*

Благодарность: *Дзякуй!; Вельмі Вам удзячны!; Дзякую Вам!; Сардэчна дзякую (удзячны)!; Дазвольце падзякаваць Вас!; Выказваем Вам удзячнасць! Я хачу выказаць словы падзякі!*

Предложение: *Нам хочацца прапанаваць Вам...; Дазвольце прапанаваць...; Спадзяемся Вас зацікавіць...; Дазвольце парэкамендаваць... .*

Просьба: *Будзьце добрыя...; Будзьце ласкавы...; Прашу Вас...; Маем да Вас просьбу...; Ласкава просім не адмовіць...; Вялікая да Вас просьба...; Мы прасілі бы Вас аб...; Нас задаволілі б...; Мы будзем удзячны, калі Вы.... .*

Извинение: *Выбачайце...(прабачце, даруйце); Прашу выбачыць (прабачыць, дараваць) мне за...; Даруйце, калі ласка, за...; Прыміце нашы выбачэнні (прабачэнні)...; Мы шчыра шкадуем з нагоды... .*

Отказ: *На жаль, мы павінны адмовіць...; У нас, на жаль, няма магчымасці...; Выказваем шкадаванне, але...; Шкадуем, але вымушаны...; Мы разумеем складанасць становішча, у якое Вы трапілі, але...; Хацелі б Вас падтрымаць, але... .*

Приглашение: *Дазвольце запрасіць Вас на...; Ад імя... запрашаю Вас на...; Мы з радасцю (задавальненнем) прыем Ваших прадстаўнікоў...; Мы рады будзем сустрэць Вас...; ...мае гонар запрасіць Вас...; Спадзяемся, што Вы адкажаце згодай на запрашэнне... .*

Соболезнование: *Дазвольце выказаць Вам і членам Вашага калектыва шчырае спачуванне...; Мы раздзяляем (падзяляем) Ваш боль (гора, пакуту, смутак)...; Слова ўцяшэння (суцяшэння) не маюць сэнсу...; Нам цяжка паверыць сумнай вестцы...; Мае калегі падзяляюць глыбокі смутак у сувязі з...; Цяжка знайсці словы суцяшэння з нагоды... ..*

Для подчеркивания особого уважения к партнеру (особенно при обращении к высоким официальным лицам) в ряде этикетных ситуаций (просьба, приглашение, предложение) речевые формулы могут быть представлены в виде вопросов или разрешительных фраз: «*Не согласитесь ли Вы...?*», «*Могу я Вас попросить...?*», «*Вас не затруднит...?*», «*Позвольте предложить Вам...*», «*Разрешите поздравить Вас...*».

Формулируя отказы, даже в самых спорных ситуациях стоит избегать употребления словесных оборотов, на которые сам автор отреагировал бы отрицательно. Другими словами, отказ следует как бы «примерять» на себя.

Выражение соболезнования является особой этикетной ситуацией, в которой высокая эмоциональность, стилистическая приподнятость, риторичность используемых выражений не считаются плохим тоном, а, наоборот, весьма уместны.

Приведенные универсальные этикетные формулы могут быть использованы как в вербальном общении, так и в официальной переписке. При этом в письменной речи обычно применяют сложные (развернутые) формулы: «*Позвольте мне от имени... и по поручению... обратиться к Вам с предложением...*». Для устной речи более характерны простые (свернутые) формулы – «*Позвольте предложить Вам...*». Исключение составляет читаемая речь. В устной речи важно соблюдение правил коммуникативного лидерства. В беседе с важной персоной собеседник, обычно, лишь отвечает на вопросы, санкционированно подхватывает речевую инициативу.

Продуктивность вербального общения во многом определяется правильно выбранной тональностью. Умение модулировать голос, то есть менять тональность – важное качество официального лица. В беседе с партнером неприемлемы излишняя напористость, безапелляционность. В строгой официальной обстановке допустим только спокойный, ровный, сдержанный тон; в менее строгих официальных отношениях – спокойный, доброжелательный, приветливый.

9.2. Общение по телефону

Значение телефона трудно переоценить – более простого средства для общения людей на расстоянии пока не придумано, а телексы, телетайпы, факсы лишь дополняют его. Телефон позволяет максимально оперативно решать многие проблемы, устанавливать контакты.

Вместе с тем пространственная дистанция между партнерами придает специфичность этой форме общения. Поскольку собеседники не видят друг

друга, на первый план выступает интонация их речи, являющаяся не менее значимой, чем содержание. При этом, по мнению психологов, *при расхождении между содержанием речи и ее тоном люди больше доверяют тону, чем содержанию*. Особенно важна интонация в начале и в конце беседы – она как бы закрепляет соответствующий эмоциональный фон. *Сказанное делает очевидной следующую рекомендацию: готовясь к телефонному разговору, целесообразно подумать о его интонационной окраске, соответствующей цели и задачам предстоящего общения.*

Если телефонная связь осуществляется при посредничестве секретаря в приемной, руководителю следует помнить, что культура его помощника становится важнейшим компонентом имиджа возглавляемой им организации. Иногда нелишне набрать номер телефона своей же приемной, чтобы убедиться, насколько приветливо, доброжелательно прозвучат первые фразы на другом конце провода, и сделать соответствующие выводы. В зарубежном учебнике для секретаря есть рекомендации: *«При ответе по телефону ваш голос должен звучать так, будто вы хотите сказать: «Как я счастлив, что могу оказать услугу!»*. Секретарь обязан повторить несколько раз дату встречи, телефон, фамилию и вообще то, что он считает важным для сведения собеседника. Существуют выражения, на которые следует наложить своего рода табу, чтобы об организации не сложилось превратного представления. К ним, в частности, можно отнести фразы: *«Я не знаю», «Никого нет»*. Работа секретаря заключается в том, чтобы знать,— именно для этого он занимает свое место. При возникновении затруднений более уместна фраза: *«Я уточню это для вас, перезвоните, пожалуйста, позже»*. Первым заканчивает разговор позвонивший.

При соединении абонентов через приемную важно также соблюдение протокольной субординации. Старший (по положению, возрасту) согласно этикету не должен ждать. При равном положении ждет инициатор звонка.

Учитывая такой специфический момент международного телефонного общения как стоимость, надо стремиться, чтобы разговор по телефону был по возможности коротким, четким, ясным. Поэтому, прежде чем звонить, целесообразно продумать, что необходимо сообщить или какие сведения нужно получить, четко сформулировать свой вопрос. Под рукой всегда должны быть авторучка, бумага, календарь, номера телефонов, адреса организаций и лиц, которые необходимо сообщить, документы и данные, на которые, возможно, придется ссылаться.

Если звонок не санкционирован, нужно выяснить, располагает ли партнер временем для беседы. Если нет, попросить перенести разговор на другое время. Недопустимо начинать разговор вопросами: *«Это кто? Куда я попал?»*.

При наличии предварительной договоренности о телефонном звонке, но отсутствии уверенности, что партнер о ней помнит, следует напомнить о

последнем разговоре, назвать себя. Уместно после фамилии назвать имя и отчество, не заставляя собеседника лихорадочно листать записную книжку

Даже при санкционированном звонке звонящий ожидает связи в течение не более 4-5 гудков. Если трубка не поднята, это значит, что абонент не может подойти к телефону или не желает.

Если телефонная связь осуществляется через секретаря, не стоит обижаться на его просьбу назвать причину звонка,— это обязанность секретаря, и к ней следует отнестись с пониманием и уважением.

При плохой слышимости, большом объеме информации возможны реплики корректирующего характера: *«Вы не могли бы повторить...», «Вы поняли мое сообщение?», «Простите, я не расслышал...».*

Для того чтобы направить разговор в нужное русло или перехватить инициативу, допускаются регулирующие реплики: *«Простите, мне бы хотелось уточнить...», «Одну минуточку, у меня есть свои соображения по этому поводу...».* Вторжение в чужую речь обусловливается лимитом времени, но и оно возможно лишь с учетом служебного старшинства.

Этикетные фразы, завершающие телефонный разговор, должны использоваться адекватно ситуации. Обычно это благодарность за информацию, предложение, помощь: *«Очень признателен Вам за помощь», «Благодарю Вас за информацию», «Спасибо за предложение».* Уместны также извинительные формулы за несанкционированный звонок, за беспокойство в позднее время, за долгий разговор: *«Примите извинения за слишком долгий разговор», «Еще раз простите за беспокойство в столь позднее время».*

Формулы прощания, как и формулы приветствия, насчитывают десятки выражений и зависят от статуса общающихся и характера их отношений. При всей обязательности формул вежливости не следует злоупотреблять их многократным повторением, выстраиванием в трудно воспринимаемые фразы.

Выступая в качестве стороны, принимающей звонок, важно придерживаться следующих правил. *Телефонная трубка снимается не позднее второго звонка. При санкционированном разговоре по скорости реакции на звонок судят о степени заинтересованности в нем.* По внешнему неперсональному телефону снимающий трубку обычно называет не свою фамилию, а название организации или подразделения организации. По внутреннему же телефону называется подразделение и фамилия поднявшего трубку. *Отвечая на звонок по персональному телефону, называют свою фамилию.*

Если нужного человека нет на месте, подошедшему к телефону не только не запрещается, но рекомендуется поинтересоваться, не сможет ли он чем-либо помочь или что-то передать отсутствующему лицу. На столе того, кому звонили, следует оставить записку с переданной просьбой и фамилией звонившего.

Существует правило, согласно которому при обрыве связи вновь набирает номер тот, кто звонил. Длительность разговора определяет старший по возрасту, должности. Младшему нельзя прекращать разговор и прощаться. Если он был инициатором звонка, следует уведомить старшего, что все интересующие вопросы выяснены. При равных условиях разговор оканчивает инициатор звонка.

По телефону не принято поздравлять старших и официальных лиц, а также передавать соболезнования.

Обращаться со служебными вопросами по домашнему телефону можно лишь в случаях, не терпящих отлагательств, или по просьбе самого хозяина. Но и в этом случае звонить можно не позднее 22 часов.

Разговор по телефону с официальным лицом приравнивается к личной беседе. Его результаты фиксируются в рабочем дневнике. При достижении по телефону принципиальных договоренностей собеседнику можно выслать письмо с их подтверждением.

9.3. Этикет официальной корреспонденции

Значительная часть официальных деловых контактов во всем мире осуществляется посредством переписки. Поэтому очень важно уметь писать письма так, чтобы они давали наиболее выгодное представление об авторе и организации, им представляемой.

Этикет переписки является неотъемлемой составной частью этикета общения. Вместе с тем письменное общение имеет ряд отличительных особенностей в силу того, что происходит с разрывом в пространстве и времени. Эпистолярный жанр исключает возможность использования мимики, жестов, интонации, позволяющих подчеркнуть степень одобрения или неодобрения, удовлетворения или сожаления. Это диктует необходимость активного и продуманного использования корреспондентами различных письменных формул.

Вторая особенность вытекает из специфики рассматриваемого нами вида переписки. Официальный характер корреспонденции предполагает достаточно высокую степень ее стандартизации (унификации), которая затрагивает все аспекты и уровни языка – словарный запас, стиль, морфологию, синтаксис, графику. Это проявляется в структуре официального письма и правилах его оформления, формах обращения, выражениях просьб и благодарностей, типичных словосочетаниях и т.д. Соответствие письма общепринятым требованиям свидетельствует об уровне культуры его автора.

В настоящей главе мы не касаемся правил дипломатической переписки, отличающейся ярко выраженной профессиональной спецификой. Будущие дипломаты обычно осваивают искусство подготовки подобной корреспонденции в рамках отдельной учебной дисциплины.

Общепринятого стандарта официального письма нет, но все-таки есть определенные нормы, которые следует соблюдать. *Подписывать и отправлять следует только те письма, которые правильно составлены, хорошо отпечатаны, безукоризненно аккуратны, т. е. письма, сразу же производящие благоприятное впечатление.*

Как правило, для официальной переписки используют фирменные бланки формата А-4 или А-5 (в зависимости от объема письма), напечатанные типографским способом. Личные письма в официальные инстанции пишут на обычной бумаге. Бумагу для письма используют чистую, аккуратно обрезанную, текст печатают только на лицевой стороне. Конверты следует выбирать соответствующего формата, поскольку письмо при пересылке должно складываться в пол-листа, обязательно текстом внутрь.

Обычно письмо посвящают лишь одному вопросу, при этом информация должна быть исчерпывающей и по возможности краткой. Ее объем не должен превышать полутора страниц машинописного текста. Если письмо больше одной страницы, то в конце листа ставится «продолжение следует» («continued over»); каждая страница, кроме первой, нумеруется арабскими цифрами. В тех случаях, когда необходимо изложить более пространные сведения (справки, заключения, графики, таблицы и т. п.), их оформляют в качестве приложений к письму. Объем приложений и их количество не ограничены. Не рекомендуется использование сложных и громоздких предложений.

Постскриптуп в официальной переписке применяется только в случаях, когда необходимо придать какой-либо мысли более сильное звучание. При этом возможна лишь одна приписка. Использование же постскриптума для упоминания забытой мысли или идеи может быть расценено как недостаток в подготовке письма.

Письмо печатается через 1,5–2 интервала с соблюдением левого и правого полей. Ширина левого поля должна составлять 20 мм, правого – не менее 8 мм. Абзац – 5 интервалов. Абзацы не должны быть чрезмерно громоздкими, чтобы у адресата не пропал интерес к письму еще до того, как он приступил к чтению. Для этого целесообразно соблюдать такое правило: первый и последний абзацы не должны быть более четырех строк, а все остальные – не превышать восьми строк.

В некоторых странах достаточно популярен цельноблочный способ размещения текста, при котором абзацы начинаются не с отступления на 5 знаков, а вровень с левым полем страницы. А для облегчения зрительного восприятия каждый новый абзац печатается не через 1,5–2 интервала, а через 3–4.

В тексте недопустимы исправления и подчистки, как бы тщательно они не были выполнены. Письма, направляемые зарубежным партнерам, как правило, пишут на языке адресата. При невозможности это сделать

(трудности с переводом на сравнительно редкие языки) допустимо составление письма на английском языке как наиболее распространенном в официально-деловых отношениях. Направление письма на белорусском (русском) языке (кроме случаев, когда известно, что партнер свободно владеет им) нежелательно, поскольку могут возникнуть трудности с переводом, искажение текста. Можно направлять два текста письма: основной (с подписями) – на своем языке и параллельный – на языке адресата или на английском языке.

Официальное письмо, как всякий другой документ, должно содержать некоторые обязательные элементы (реквизиты):

- *сведения об отправителе [обычно располагаются в титуле бланка организации-отправителя (адресанта), включают название организации; почтовый адрес, телефон, телекс, телефакс приемной руководителя; банковские реквизиты;*

- *внутренний адрес или адрес получателя];*
- *дату письма;*
- *вступительное обращение;*
- *собственно содержание письма;*
- *заключительную формулу вежливости;*
- *подпись (или подписи) отправителя с расшифровкой фамилии и указанием должности официального лица;*
- *ссылку на приложения (если таковые направляются).*

Эти реквизиты предназначаются как для внутренней, так и для международной корреспонденции. В официальной переписке с отечественными партнерами при оформлении реквизитов придерживаются правил, утвержденных соответствующими инструкциями по делопроизводству. Возможное пространственное расположение реквизитов в письме, адресуемом зарубежному партнеру, показано в приложении (см. приложение 9).

Рассмотрим общепринятые правила написания реквизитов.

Сведения об отправителе могут быть напечатаны типографским способом на белорусском (русском) и английском языках.

Внутренний адрес включает: фамилию адресата, должность, название организации (без сокращений), ее адрес (дом, улица), город, графство (в Англии) или штат (в США) и затем название страны. Внутренний адрес воспроизводится и в письме, и на конверте.

Дата отправления письма обозначается одним из следующих способов:

- а) 16 августа, 2002 – соответствует традиционному британскому стилю;
- б) 16 августа 2002;
- в) августа 16, 2002;
- г) август 16, 2002 – форма написания, принятая в США.

В международной практике встречается указание даты цифрами, но в этом содержится определенная сложность. В британском английском 1.8.02

означает первый день восьмого месяца (август); в то время как в американском английском 1.8.02 означает 8 января.

Вступительное обращение должно согласовываться с адресом. Оно может указывать на официальную должность, почетное звание, титул адресата: «*Уважаемый господин директор*», «*Ваше превосходительство*» и т. д. После обращения при написании на иностранных языках принято ставить запятую (Англия) или двоеточие (США). В последнее время пользование запятой после обращения вместо восклицательного знака все больше практикуется и в отечественной межведомственной переписке.

Содержание (текст) письма всегда начинается с красной строки и заглавной буквы, несмотря на то, что следует после запятой или двоеточия. При необходимости в тексте используются приведенные выше универсальные этикетные формулы.

Если это не первое письмо к партнеру, его следует начинать с вежливой ссылки на последнее полученное от него письмо. Это не столько дань уважения, сколько уведомление о том, что дальнейший диалог строится на его основе.

Первое письмо целесообразно начать с представления своей организации, целей и задач, которые она ставит перед собой в сфере международной деятельности. Еще лучше послать партнеру буклет с подробной информацией. Однако рекламный материал не должен быть объемным. Текст этого материала должен быть на языке партнера или на английском языке.

Заключительная формула вежливости (комплимент), завершающая письмо, выбирается с учетом статуса адресата и характера переписки, а также тона обращения. Примеры: «*Примите, господин Президент (воспроизводится титул, содержащийся в обращении) уверения в моем весьма высоком уважении*», «*С глубоким уважением*», «*С уважением*» и др.

Подпись, удостоверяющая письмо, помещается в самом конце, сразу под заключительной формулой вежливости. Должность лица, подписавшего письмо, печатается ниже подписи. Название организации в должности, если письмо напечатано на бланке, не указывается. Женщина, подписывая письмо, ставит не только фамилию, но и имя полностью. *Согласно этикету, ответ на инициативное письмо подписывает равный (или выше) по должности работник.*

Приложения оформляются, если к письму прилагаются какие-нибудь материалы. В этом случае в левом углу, ниже подписи, пишется слово *Encl.* (*прилагается*) и указывается характер и число приложений.

Если отправитель письма желает, чтобы оно было прочитано определенным лицом, то перед вступительным обращением ставится надпись типа «*Внимание г-на.....*». В случае, когда нужно, чтобы письмо передали определенному лицу нераспечатанным, необходимо пометить: «*для передачи*».

Отвечать на полученные письма принято до истечения 10 дней. Если вопрос требует более длительного изучения, необходимо сообщить о получении письма и объяснить причину задержки с ответом. Окончательный ответ в таком случае дается в течение 30 дней.

Принято благодарить за письменные поздравления и добрые пожелания. Письма-благодарности за подарки, оказанные услуги и за все, что имеет отношение к непосредственной деятельности организации, могут быть напечатаны на ее бланке. Если официальное лицо пишет на обычной бумаге, оно не выступает от имени организации или от себя как члена этой организации.

При общении посредством телефаксов, электронной почты используются основные реквизиты традиционной официально-деловой корреспонденции, в том числе этикетные формулы вежливости.

Вопросы и задания к теме

1. Составьте с использованием универсальных белорусскоязычных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

2. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.

3. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

4. Смоделируйте ситуацию окончания вами инициированного телефонного разговора с абонентом выше вас по положению.

Глава 10. Еще об этикете

10.1. Обращения, приветствия, знакомства

В современном обществе ритуал этикетных ситуаций, вынесенных в заглавие темы, не так сложен, как в прежние времена. Пожалуй, как никакой иной он претерпел изменения в сторону демократизации и упрощения. Тем не менее, существует ряд протокольных правил, которых имеет смысл неукоснительно придерживаться. *В официальных отношениях, говоря словами Сервантеса, и сегодня «по части учтивости лучше пересолить, чем недосолить».* Тем более, что именно на начальной стадии общения особенно активно формируется впечатление партнеров друг о друге. На их основе складывается мнение – «он мне с первого взгляда понравился» (или наоборот), изменить которое бывает весьма сложно.

Формы обращения, принятые во многих странах, бывают достаточно сложными. Они определяются многовековыми национальными традициями и культурными особенностями. Сложность отечественной практики официального вербального (и не только вербального) общения в отсутствии общепринятых этикетных формул. Налицо повсеместное использование советского *«товарищ»*, возвращение к забытому *«спадар»*, робкое обращение к иноязычным *«господин»*, *«пан»**.

Не станем давать каждому из приведенных обращений оценки. Уместность их использования в той или иной этикетной ситуации достаточно индивидуальна, хотя и немаловажна в каждом конкретном случае.*^{*} Назовем лишь некоторые универсальные правила, которыми следует руководствоваться.

* Неопределенность такой ситуации дала в свое время повод известному белорусскому поэту С. Граховскому, обращаясь через газету к своему заочному оппоненту, заметить: «Рупіла звярнуцца да аўтара асабіста, але не ведаю, як завуць яго тату. Як раней называлі «таварышам», назваць не адважваюся, каб не пакрыўдзіць яго, што набіваюся ў таварышы; не называю «панам», бо не ведаю, ці мае маёнтак; «грамадзянінам» – не ведаю яго падданства; скалечаным словам «спадар» ніколі не карыстаўся. Наогул, у наш кручаны час не ведаеш, як звяртацца да мала знаёмага чалавека, бо не кожны «дарагі» і «шаноўны», ды і каб не пакрыўдзіўся за такую «фамільярнасьць».

** При возникновении затруднений при личном обращении к незнакомому человеку своеобразной палочкой-выручалочкой могут стать, так называемые, извинительные этикетные формулы. Фразы: *«Простите за беспокойство..., не будете ли Вы так любезны...»* и т. п. в некоторых случаях способны заменить искомую форму обращения. Извинительными формулами не стоит пренебрегать и при общении со знакомыми людьми. Ведь всякое обращение – это попытка привлечь к себе внимание, а стало быть, беспокойство.

Все обращения (*«господин», «спадар», «товарищ», «пан», «гражданин»*) могут использоваться в трех вариантах: самостоятельно (в отношении незнакомых людей); со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус (господин полковник, пан министр, спадар прафесар); с фамилией собеседника (при обращении к знакомым). Обращение в связке с именем и отчеством партнера недопустимо (господин Иван Иванович), но, к сожалению, – не редкость. При использовании обращений *«господин», «пан»* нелишне помнить, что это обращения равных к равным, имеющие, к тому же, некоторую социальную окраску (*«хозяин своего положения»*). По отношению к малоимущему они могут восприниматься как издевательство – *«господин нищий»*. В общении с сослуживцами, представителями общей профессии достаточно распространено, и это оправданно, обращение *«коллега» («коллеги»)*. При работе с иностранцами в отечественном официальном этикете обычно используется обращение *«господин» («господа»)*. В обращении к официальным лицам, имеющим государственный статус, воинское звание, дипломатический ранг, ученую степень, в большинстве стран обходятся без упоминания имени: *«Господин министр», «Господин посол», «Господин мэр», «Господин полковник»* и т. д. Исключением является Германия, где в подобном случае все же присоединяется фамилия *«Господин доктор Браун»*. Необходимо помнить о такой примечательной детали этикета: обращаясь к официальному лицу, иногда его как бы повышают в должности. Так, подполковника называют *«Господин полковник»*, заместителя министра – *«Господин министр»*, посланника – *«Господин посол»*. В некоторых странах должностные титулы распространяются и на чиновников, ушедших в отставку, а также на их супруг.

Отдельно среди обращений стоит титул *«Доктор»*. Примечательно, что во многих европейских странах согласно ему обращаются ко всем имеющим университетское и медицинское образование. Во всех странах к высшим должностным лицам (президент, премьер-министр, глава парламента, министр, посол, сенатор) можно обращаться *«Ваше Превосходительство»*. В США принято официальное обращение *«Достопочтенный»*. В соответствии с правилами местного этикета оно используется по отношению к президенту, вице-президенту, сенаторам и конгрессменам, послам и посланникам, а также губернаторам штатов.

*Этикет международного общения предполагает также знание и правильное употребление дворянских титулов. Для отечественной протокольной практики это пока экзотика.** Остановимся на некоторых общепринятых правилах дворянского титулования. Высшим, принадлежащим коронованным особам (король, султан, эмир), является титул *«Ваше Величество»*.

*

В свое время в ходе визита в Советский Союз императора Эфиопии произошел забавный случай. Монарха повезли в передовое хозяйство на Вологодчине. Протоколисты

провели предварительную работу со всеми, кто должен был общаться с гостями. Однако, выступая с приветственным словом, назначенный на эту роль колхозник обратился вдруг к императору: «Товарищ Царь». Заученные слова о «его величестве» от волнения вылетели в нужный момент из головы.

В республиках к низложенным монархам обращаются в соответствии с ранее принятым этикетом. К членам королевской семьи (наследный принц, принц-консорт, великий князь, великий герцог, шейх) обращаются *«Ваше высочество»*.

Монархи давали знатные титулы своим особо отличившимся приближенным. Эта традиция сохранилась до сих пор в ряде стран с соответствующим государственным строем. Происхождение дворянских титулов и их применение достаточно запутаны. Каждый двор имеет свои особенности. Назовем лишь некоторые общепринятые правила. В Европе распространены следующие титулы: *«герцог»*, *«князь»*, *«маркиз»*, *«граф»*, *«виконт»*, *«барон»*. Они, как правило, наследуются по мужской линии. Поэтому, хотя в современных республиках отношение в обществе к дворянским титулам неоднородно, традиция оказывать в порядке официальной вежливости уважение их носителям является повсеместной. Правда, не обходится без различий в практике отдельных стран. Во Франции, например, все титулы после герцога упоминаются только при представлении. В разговорной речи французский предлог *de*, указывающий на принадлежность к дворянскому званию, вместе с именем не употребляется, кроме случаев, когда имя состоит из одного слова или произносится как односложное. По отношению к перечисленным персонам используются также формы обращения *«Ваша Светлость»* или *«Ваше Сиятельство»*.

В отличие от континентальной Европы в Великобритании дворянские титулы наследует лишь глава семьи. Перед именами и фамилиями младших сыновей герцогов и маркизов ставится титул *«Лорд»*, младших сыновей графов и всех сыновей виконтов, баронов – *«Достопочтенный»*. К высшей знати принадлежат и женщины. По отношению к дочерям герцогов, маркизов и графов используется титул *«Леди»*; к дочерям виконтов и баронов обращаются *«Достопочтенная»*. К высшей европейской знати примыкают рыцари, титулы которых не наследуются. К носящему этот титул обращаются *«Сэр»*, а к его супруге – *«Леди»*.

К даме в качестве супруги предпочтительно обращаться по фамилии мужа (нужно учитывать, что традиция брать замужними женщинами фамилию мужа существует не во всех странах). Следует помнить, что вдова сохраняет фамилию мужа до тех пор, пока не выйдет замуж. К женщине-профессионалу позволительно обращаться согласно служебному титулу – *«Доктор»*, *«Профессор»*. Иногда можно прибегнуть и к международной форме – *«Мадам»*. Необходимо, однако, отметить, что использующий обращение *«Мадам»* сознательно как бы ставит себя ниже того, к кому

обращается. Поэтому женщины одного возраста и положения обычно не употребляют его по отношению друг другу.

Это же правило распространяется и на обращения к мужчинам – «Сэр». Только в редких случаях человек преклонного возраста может так назвать своего сверстника, не зная его имени. Кроме того, обращение «Сэр» может употребляться по отношению к достаточно известным, занимающим особое положение в обществе людям, во избежание частого повторения их официальных званий, рангов. С этой же целью при обращении к партнеру допустимо избрать наивысший из принадлежащих ему титулов.

В европейской практике достаточно распространена приставка «младший» к имени мужчины, названного в честь своего отца. Если сын человека, уже употреблявшего обозначение «младший», назван в его честь, после имени сына добавляют приставку «третий» и т. д. При этом эту мужскую приставку впоследствии носит и супруга.

У европейцев и американцев принято упрощать личные отношения с иностранцами путем перехода на дружеское, едва ли не фамильярное обращение (вспомним: «друг Гельмут», «друг Борис»). Однако это допускается только с обоюдного согласия и обязательно с учетом служебного статуса партнеров.

Во многих странах показателем уважительного отношения к партнеру является обращение к нему «на Вы». Для отечественной практики официального общения в условиях отсутствия общепринятых титулов, символизирующих почтительность, это правило является принципиальным.*

При всем удобстве извинительных этикетных форм крайне важно помнить имена своих партнеров. В одном из наставлений американским политикам резонно замечено: «Запомнить имя избирателя – государственная мудрость; забыть – обречь себя на забвение». Память на имена – полезное качество с психологической точки зрения. По утверждению Д. Карнеги, самый приятный для человека звук – звучание его имени. Обезличенное обращение должно рассматриваться как исключение, как вынужденный шаг.

Не менее многообразна международная практика приветствия партнеров. Помимо словесных форм здесь активно используются невербальные средства – рукопожатия, поцелуи, поклоны.

* Нередко можно слышать доводы, оправдывающие обращение начальника к подчиненному «на ты» тем, что это якобы проявление доверительности отношений, комплимент. Более того, такой стиль поведения отечественными элитами демонстрируется повсеместно. На наш взгляд, в служебных отношениях показателем допустимости обращения «на ты» должна быть абстрактная возможность использования в общении равной этикетной формы обеими сторонами. В противном случае начальственное «тыканье» превращается в фамильярность, которую древние справедливо называли матерью презрения. В некоторых случаях местоимение «вы» кроме всего прочего служит эффективным инструментом для поддержания служебной дистанции с подчиненными.

Этикет предписывает следующий порядок приветствий. *Первыми приветствуют: младший по возрасту – старшего, подчиненный – начальника, мужчина – женщину, член делегации – руководителя своей или иностранной делегации, входящий в кабинет сотрудник учреждения – сидящего посетителя, молодая женщина – старшего по возрасту мужчину, высокопоставленное или духовное лицо. Женщина первой здоровается также, если подходит к группе людей, в том числе мужчин. Первым здоровается всякий, входящий в закрытое помещение, будь то квартира или офис. Это правило распространяется и на купе поезда, зал ожидания, ресторан, кафе.*

Рекомендуемый порядок, конечно же, в определенном смысле носит условный характер, является своеобразным ориентиром. Встречающиеся не обязаны мучительно соотносить собственную значимость со статусом партнера, перед тем как взять на себя инициативу приветствия. На этот счет есть хорошая шутка: «Первым здоровается тот, кто вежливее». Мужчина в летах, первым поклонившийся при встрече юной даме, тем самым подтвердит, что он еще мужчина.

Распространенной, сопутствующей речевой формуле невербальной формой приветствия является *рукопожатие*. В международном общении оно обычно используется даже представителями государств, национальный обычай которых его не приемлет. И все же рукопожатие – это знак уважения, а не неизбежная повинность. Правила этикета предписывают порядок рукопожатий, обратный порядку приветствия: *первыми руку протягивают старший, начальник, дама*. Логика этих действий в том, что более важная персона решает, уместна ли следующая стадия приветствий, каковой является рукопожатие. В данном случае младшим не пристало проявлять излишнюю импульсивность. *При встрече двух супружеских пар придерживаются следующего порядка рукопожатий: первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом*. Мужчина при рукопожатии обязан снять перчатку с правой руки. На женщин это правило распространяется лишь при приветствии друг друга. Если одна из женщин сняла перчатку для рукопожатия, то другая следует ее примеру. Как нарушение этикета расценивается приветствие одного человека, стоящего в компании. Поздороваться нужно со всеми. Крайне деликатной проблемой является право на отказ пожать руку. Независимо от характера взаимоотношений (официальные, личные) реализация этого права должна рассматриваться как высшая форма наказания, предполагающая чрезвычайные обстоятельства. Официальный статус чиновника, как бы высок он ни был, не может оправдать отказ пожать руку посетителю, протянутую им по незнанию в нарушение этикета. Символика рукопожатия используется не только в случаях приветствия и прощания. Рукопожатиями обмениваются при

заключении соглашений, подтверждая данное слово, выражая соболезнование, поздравляя, благодаря, принося извинения.

Для этикета ряда европейских стран характерен обычай, приветствуя даму, целовать ей руку. В некоторых странах принято целовать руку только замужним женщинам. Оставив за скобками дискуссии по вопросу об архаичности этой традиции, можно признать: почтение, оказываемое таким образом даме, – показатель хорошего тона. При этом важно придерживаться некоторых этикетных предписаний. *Руку даме целуют, если это принято местным обычаем. Делают это лишь в закрытых помещениях и никогда – на улице. Над женской рукой склоняются, а не тянут ее к себе, и слегка касаются губами, или только делают вид, что касаются. Пылкий поцелуй женской руки не имеет ничего общего с официальным этикетом. Поцеловать руку только одной из нескольких, присутствующих в небольшой компании дам – значит показать незнание хороших манер.* В некоторых странах, в Венгрии, например, мужчины ограничиваются словами: «Целую ручки» – без последующих действий. Дамам нелишне знать об этом и не торопиться протягивать руку для поцелуя. В мусульманских государствах рукопожатие между мужчиной и женщиной, а тем более поцелуй женской руки недопустимы. Ислам не приемлет даже простого соприкосновения лиц разного пола, если они не связаны кровными узами.

В арсенале официальных приветствий свое место занимают поцелуи между мужчинами, так называемые политические поцелуи. Известная двусмысленность этой формы приветствий, послужила поводом для многочисленных анекдотов. В последнее время в официальных отношениях она используется достаточно осторожно. С позиций этикета это, думается, совершенно оправданно. Поцелуй мужчин должен символизировать предельную родственность отношений, их теплоту, искренность. В свое время «Комсомольская правда» (20 августа 1998 г.) опубликовала любопытную подборку фотографий: целующиеся Горбачев с Хонеккером, Ельцин с Грачевым, Березовский с Гусинским. В контексте сказанного выше, как говорится, – без комментариев.

Европейцы приветствуют встречных также кивком головы, иногда приподнимая при этом шляпу или фуражку. Следует помнить, что это не касается зимних головных уборов, беретов, спортивных шапочек. В восточном этикете распространены гораздо более глубокие и многочисленные поклоны.

Всякое приветствие должно сопровождаться дружелюбной улыбкой. Недопустимо при этом держать во рту сигарету, жевать резинку. За приветствием обычно следуют дежурные фразы вежливости и вопросы: «*Рад Вас видеть*», «*Как дела?*». Они не требуют обстоятельных ответов. Иногда возникает неловкость при повторной встрече людей в один и тот же день на улице, в здании. В новом приветствии нет необходимости. Достаточно ограничиться улыбкой, кивком головы, фразой: «*Мы уже виделись*».

Ответственной этикетной ситуацией в официальном общении является **знакомство**. Речевое поведение при нем должно быть доведено до автоматизма. *Знакомство партнеров может происходить при посредничестве общего знакомого (с представлением) и без посредника (самопредставление). Первый вариант предпочтительнее.* Более того, в некоторых странах (в Великобритании, например) самопредставление в официально-деловых отношениях воспринимается как серьезное нарушение этикета. По этому поводу известен анекдот об англичанине и англичанке, проживших на необитаемом острове 15 лет не разговаривая, поскольку представить их друг другу было некому.

Этикетом предписывается следующий порядок представления: младшего представляют старшему, подчиненного – начальнику, мужчину – женщине. Если не брать в расчет особо важных персон (к примеру, почетного гостя), то всегда представляют отдельных людей парам, никогда – наоборот. При представлении семейной пары вначале называют имя мужчины.

Иногда возникают сложности при представлении друг другу лиц равного официального статуса. Посредник может ограничиться фразой: *«Разрешите представить: господин Н., господин П.»*. Таким образом, представляются оба партнера одновременно. Конечно, кого-то придется назвать первым. Однако возможная демонстрация обиды в данном случае должна расцениваться как неоправданный снобизм. Этим же правилом руководствуются, представляя друг другу дам, если они одного возраста, обе замужние или обе незамужние.

Знакомство с посредником имеет несомненные преимущества. Посредник может не только представить инициатора знакомства, но и охарактеризовать его, дать рекомендации с учетом целей установления контакта. Кроме фамилии (имени-отчества), в этой ситуации называют должность, организацию, которую представляет человек, ученую степень, звание, ранг (если есть). Например:

А. – Позвольте представить Вам нашего перспективного сотрудника, признанного востоковеда Сергея Ивана Петровича.

Б. – Рад познакомиться.

Ответные реплики (*«Счастлив познакомиться! Очень приятно!»*) выражают не эмоцию, а общепринятое отношение к знакомству, т. е. этикетный знак. В процедуру представления входит также обычный обмен любезностями: *«Много слышал о Вас», «Ваш английский выше всяких похвал»* и т.д. Поведение партнеров во время представления должно свидетельствовать о том, что все их внимание сосредоточено друг на друге. Смотреть нужно прямо в глаза, если это позволяет национальный этикет. Уместно повторить произнесенное имя: *«Здравствуйтесь, доктор Браун, рад познакомиться»*. Это поможет, во-первых, запомнить имя человека, с которым знакомят, а во-вторых, подчеркнет, что состоявшееся знакомство –

не пустая формальность. Посредник не должен ограничиваться репликой: *«Познакомьтесь, пожалуйста»*. Представляя и характеризуя кого-либо, он несет моральную ответственность за данную ему рекомендацию. Если при представлении по какой-либо причине допущена неточность (исказили имя, должность), следует сразу же внести поправку. Сделать это лучше без раздражения, а с юмором, сказав что-нибудь вроде: *«Боюсь Вас разочаровать уже при первом знакомстве, но я руковожу отделом, а не управлением»*.

Требует уточнения вопрос, кому позволено сидеть, если представление происходит за столом. В отношении мужчин действует неукоснительное правило: вставать необходимо всегда, независимо от того, кого представляют – другого мужчину или женщину. Оправданием иного поведения может быть только физическая невозможность встать. Женщина при представлении может сидеть. Однако это правило имеет ряд исключений. Сидящая девушка должна встать, когда ее знакомят с пожилой дамой или с мужчиной много старше ее. Перед дамой преклонных лет должны вставать все. Здесь важен вопрос такта: лучше подняться лишних несколько раз, чем один раз забыть это сделать, когда необходимо.

На приемах, где в обязанности хозяев входит познакомить как можно большее число гостей, также есть свои исключения. На многочисленные приемы, где могут присутствовать сотни приглашенных, это правило не распространяется. Только что прибывшего гостя не принято знакомить с теми, кто уже уходит. Если двое приглашенных заняты беседой, третьему не рекомендуется к ним подходить, чтобы процедура представления не помешала их разговору.

Второй способ официального знакомства – самопредставление – допустим лишь в случаях, оправдывающих отступление от этикетных правил. Представляясь, необходимо предварительно извиниться, сославшись на отсутствие общих знакомых, опасение не иметь больше подходящей возможности для встречи. Инициатор знакомства называет себя, свою должность и, в случае благоприятного отношения к себе, кратко излагает причину, заставившую нарушить этикет. Сказанное, повторимся, касается именно официального знакомства без посредника. В деловом общении самопредставление достаточно распространено. При этом инициатором знакомства называется та организация, которую он представляет. Первую реплику в любом случае лучше начинать с извинения. Например:

А. – Извините, позвольте представиться! Фирма «Белинтеррос». Мы хотели бы пригласить Вас на нашу выставку. Возможно, Вашу организацию заинтересует предлагаемая нами продукция. Меня зовут Олег Видов. Я коммерческий директор фирмы. Вот моя визитка.

Б. – Очень приятно.

Обязательным атрибутом официального знакомства сегодня является последующий обмен визитными карточками. Возникает чувство взаимной

неловкости, если после представления в ответ на вручение визитной карточки один из партнеров начинает судорожно искать ручку и листок бумаги, чтобы записать свой адрес и телефон.

10.2. Визитные карточки и их использование

Визитная карточка – своего рода удостоверение личности, заочно или лично представляющее ее владельца. Помимо упомянутого знакомства она достаточно широко используется в иных формах общения официального и неофициального характера: извещение о чем-либо, поздравление, соболезнование, благодарность и др. *Направление визитной карточки адресату в определенных случаях приравнивается к нанесению визита.*

Прообраз визитной карточки появился еще в XVI веке. По мнению некоторых исследователей, ее авторство принадлежит студентам Падуанского университета. Молодые люди перед отъездом на каникулы посещали своих профессоров с визитом и оставляли цветные миниатюры с изображением фамильных гербов, под которыми от руки писали свои имена. Привычные нам по форме, но написанные от руки, визитные карточки, датированные 1731 годом, найдены во Флоренции. Позже появились гравированные карточки, рельефные с выдавленным именем или монограммой. В начале XX века визитные карточки стали изготавливать типографским способом.

Современные визитные карточки представляют собой лист плотной бумаги размером обычно 5х9 см для мужчины и 4х8 см для женщины в качестве супруги, а не в силу занимаемой должности. Высшие должностные лица иногда пользуются визитными карточками размером 6х10 см.

Официальным лицам, особенно дипломатам, желательно иметь несколько видов визитных карточек. На одной визитной карточке печатается только должность. На другой – имя, фамилия и должность (в отечественной практике – имя, отчество, фамилия и должность) без указания домашнего и служебного адреса и номера телефона, хотя наличие этих сведений не является серьезной протокольной ошибкой. Третий вид визитных карточек – с указанием имени, отчества и фамилии владельца – используется только для неофициальных случаев, их обычно посылают женщинам, ими сопровождают преподносимые цветы или сувенир. На карточках жен проставляется лишь имя, отчество и фамилия. В некоторых странах используются совместные визитные карточки супругов с указанием имен жены и мужа и их фамилии.

Работая за границей уместно иметь визитные карточки на языке страны аккредитации. На визитных карточках, выполненных на английском, французском или каком-либо ином языке, отчество не указывается: это понятие за границей неизвестно, отчество может быть принято за часть

двойной фамилии. Обычно после имени обозначается первая буква отчества: *Ivan V. Petrov*.

В официально-деловых отношениях имеет место практика изготовления двусторонних карточек: с одной стороны текст печатается на белорусском (русском) языке, с другой – на английском. Это неправильно, поскольку обратная сторона карточки предназначена для возможных записей, о чем будет сказано ниже. На обратной стороне текст может быть продублирован на другом языке, но в исключительном случае, например, при краткосрочной командировке за границу. Такая услуга, кстати, во многих странах выполняется на месте в течение нескольких часов.

Экстравагантность фона, золотые обрезы, вычурные шрифты визитных карточек не являются свидетельством хорошего вкуса их владельцев. Для официальных визитных карточек наиболее приемлем черный строгий шрифт на белом фоне. Исполнение визитных карточек для официально-делового общения менее регламентировано. Это касается и их информационной составляющей: по желанию владельца может указываться не только служебный, но и домашний почтовый адрес, телефон, факс и т. д.

Сложилась общепринятая международная практика кратких символических обозначений, выражающих то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она адресуется. Эти символы (буквы латинского алфавита), являющиеся первыми буквами соответствующих выражений на французском языке, пишутся карандашом в левом нижнем углу визитной карточки. Приведем некоторые, наиболее распространенные обозначения:

- *p.r.(pour remercier)* – выражение благодарности. Используется на визитках, направляемых в знак благодарности за поздравление, выражение соболезнования, поддержку, оказание каких-либо услуг;
- *p.f. (pour feliciter)* – поздравление. Для поздравления по случаю Нового года к надписи *p.f.* добавляется *N.A.:* *p.f.N.A.*, что означает *pour feliciter Nouvel An* – поздравление с Новым годом;
- *p.c.(pour condoleance)* – выражение соболезнования (следует, однако, помнить, что соболезнование, высказанное при личной встрече или в специальном письме, предпочтительнее);
- *p.p. (pour presenter)* – представление. Используется для заочного представления. Визитная карточка представляемого лица пересылается вместе с визитной карточкой другого лица, уже знакомого с персоной, которой адресовано представление. На второй карточке наносится соответствующее обозначение. В адрес представляемого лица дается ответ визитной карточкой без надписи;
- *p.p.c. (pour prendre conge)* – в знак прощания. Так помечаются визитные карточки, направляемые по случаю окончательного отъезда из страны, если не наносится прощальный визит.

В менее официальных случаях, особенно в общении с соотечественниками, допустимы полные надписи (обязательно в третьем лице) в соответствии с поводом: *«поздравляет с праздником»*, *«благодарит за внимание»* (в качестве ответа на присланный подарок, сувенир и т.п.), *«с наилучшими пожеланиями»* (при посылке цветов, подарка, сувенира). Возможны и другие надписи в зависимости от конкретного повода.

Иногда визитной карточкой приглашают на неофициальный, дружеский прием. При этом на обратной стороне пишется имя и фамилия приглашаемого лица, указывается вид приема (*«завтрак»*, *«коктейль»*), место, дата и время его проведения. Более уважительным, однако, является специально подготовленное по этому случаю приглашение.

При перемене адреса, изменении статуса владельца со старой визитной карточкой пересылается новая, с указанием новых реквизитов.

Если визитная карточка завозится лично ее владельцем, но без нанесения визита, то она загибается с правой стороны (обычно по всей ширине, но в некоторых странах правый верхний угол). Лично завезенная визитная карточка расценивается как проявление особого уважения к лицу, которому она предназначена; вручать ее лично, однако, не принято. Считается серьезным нарушением этикета, если загнутую карточку доставляет водитель или курьер. Визитная карточка, направляемая с курьером, вкладывается в специальный конверт с указанием имени, фамилии и должности адресата. На ней можно написать несколько слов, чтобы не допустить использования в неблагоприятных целях. В один конверт может быть вложено несколько визитных карточек от разных лиц. *Ответ на визитную карточку дается в течение 24 часов со времени получения.*

В доме супругов неженатые мужчины оставляют две визитные карточки – одну для мужа, другую для жены. Супружеские пары в гостях оставляют визитную карточку супруга для мужа, совместную (семейную) для жены. Дама никогда не оставляет свою визитную карточку в доме холостого мужчины. Исключение составляют представительницы древнейшей профессии, чьи визитные карточки обычно содержат фотографию хозяйки и контактный телефон.

По случаю национальных и иных праздников и событий первыми поздравляют визитными карточками хозяев лица, работающие в стране пребывания.

При состоявшемся знакомстве визитную карточку первым вручает тот, чей официальный статус, должностное положение ниже. При условии равного должностного уровня партнеров первым карточку вручает лицо младшее по возрасту. Если при знакомстве партнер вручает свою представительскую карточку (без указания служебного положения, адреса, телефона), это обычно означает, что ее владелец не настроен на продолжение контакта. Просить его записать дополнительные координаты неэтично. Принимая визитную карточку, нужно проявить к ней максимум уважения,

внимательно прочесть. Не будет ошибкой сделать это вслух, что будет приятно партнеру. После представления замужней даме мужчина обязан не позднее чем в недельный срок отправить свою визитную карточку ей и ее супругу, даже если он не был представлен супругу.

В международной практике принято, что после официального приема в течение недели все гости направляют хозяевам свои визитные карточки в знак благодарности.

В некоторых странах существуют специфические национальные особенности в пользовании визитными карточками. Так, например, в Японии карточку принято подавать обеими руками так, чтобы партнер, не поворачивая ее, мог прочесть текст. В странах Юго-Восточной Азии, Африки и Ближнего Востока (за исключением Израиля) нельзя вручать карточку левой рукой. При общении с зарубежными партнерами, особенно работая непосредственно за рубежом, эти правила полезно знать.

10.3. Подарки и сувениры

«Кто умеет дарить – тот умеет жить», гласит старинная китайская пословица, подчеркивая тем самым исключительную значимость культуры обмена подарками (сувенирами) в общении людей. *В протокольной работе поводом для таких акций могут быть юбилейные и памятные даты, визиты зарубежных делегаций, дни рождения, свадьбы и т. п. Обмен сувенирами может увенчать завершение какой-либо важной работы, подписание договора, контракта. Во многих странах принято направлять сувениры (одновременно с поздравительной открыткой) по случаю Рождества и Нового года.*

Подарок – это всегда символ уважения, своеобразная форма выражения чувств. Его выбор определяется характером взаимоотношений с партнерами, их профессиональными и личными интересами. В отношениях с иностранцами принимаются во внимание культурные традиции представляемой ими страны.

Деликатным моментом при выборе подарка является его стоимость. Следует помнить, что дорогим подарком можно поставить партнера в неловкое положение. Культурный человек вынужден будет сделать равноценный жест вежливости, что для него, особенно во время пребывания в чужой стране, может оказаться затруднительным. К тому же *в ряде стран закон запрещает должностным лицам принимать подарки, стоимость которых превышает оговоренную относительно небольшую сумму.* Особенно щепетильны в этом отношении представители США. В этой стране еще во времена президента Л. Джонсона был принят «Этический кодекс служащего», регламентирующий достаточно широкий спектр поведения

государственных чиновников. Под регламентацию попала не только предельная цена принимаемых подарков, составляющая 225 долларов для иностранцев и 20 долларов для соотечественников, но и получение почетного звания или степени, приглашение в гости. Пример прозрачности поведения подается чиновникам на высшем уровне. Госдепартамент США ежегодно публикует традиционный отчет с перечнем подарков, полученных президентом страны. Если по окончании срока президентства хозяин Белого Дома захочет оставить эти подарки себе на память, ему придется выплатить американской казне их полную стоимость.

Похожий документ («Свод правил и регламента деятельности членов кабинета правительства») принят по инициативе Премьер-министра Т. Блэйра в Великобритании в 1997 г. Оговоренная в нем предельная цена подарка, который может оставить английский чиновник в личное пользование, составляет 140 английских фунтов.

В России президент может забрать себе подарок, если его цена не превышает 150 долларов. Все иные президентские дары передаются в специальный подарочный фонд, который находится в ведении службы протокола. Значительная часть дорогостоящих подарков по окончании президентского срока поступает в Гохран. Впрочем, понравившаяся вещь главой Российского государства также может быть выкуплена.

Предельно допустимая цена подарка для белорусских госслужащих – 5 базовых величин.

Поскольку строгие законы, заставляющие либо сдавать дорогие подарки, либо вносить в казну их стоимость, приняты сегодня во многих странах, отношение протокольных служб к церемонии обмена подарками постепенно меняется. Уходит в прошлое практика дорогих подношений высоким гостям (самолетов, яхт, автомобилей) во время визитов на высшем уровне. Она уступает место обмену сувенирами «со смыслом», сделанными специально к такому случаю. Американский президент Б. Клинтон в свое время пришел в восторг от врученной ему в Москве небольшой статуэтки – «Клинтон, играющий на саксофоне», сделанной мастерами из Гжели.

На характер подарков, получаемых от зарубежных коллег белорусским президентом, накладывает отпечаток его увлеченность спортом.

Принимая как должное преимущество персонифицированных подарков, организация, поддерживающая активные международные контакты, поступит предусмотрительно, если будет иметь «про запас» так называемые *всегда уместные подарки*. К ним можно отнести: *письменные принадлежности, изделия из стекла, хрусталя, кожи, металла (бумажники, обложки для книг, шкатулки, чеканка, вазы, броши и т.д.), курительные принадлежности (трубки, портсигары, зажигалки), спиртные напитки, сладости; из более ценных подарков – произведения изобразительного искусства (картины, миниатюры, уникальные издания книг), изделия народных промыслов*. Исходя из того, что в подарке ценится не его

стоимость, а знак внимания, с него обязательно снимается ценник. *Существенное значение имеет наличие на сувенире национальной символики или символики принимающей организации или фирмы.* Целесообразно избегать повторения подарков, исключение составляют спиртные напитки и сладости.

В наш рациональный век в служебных отношениях получили распространение денежные подарки (например, юбиляру от коллектива учреждения, организации). Деньги передаются непременно в конверте, к которому обычно прилагается маленький знак внимания – коробка конфет, цветы. В общении с иностранцами денежные подарки не приняты.

Всегда уместным подарком (особенно для женщин) остаются цветы. В отличие от цветов, преподносимых при встрече и проводах на вокзале, в аэропорту, во всех других случаях цветы дарят в развернутом виде. Исключение иногда делают для дорогой целлофановой упаковки, которую в торжественных случаях не снимают. В упаковке передаются цветы с посылным: в этом случае к букету прилагается визитная карточка. В официальных отношениях не придается особого значения тому, сколько цветов и какого цвета дарят. Вместе с тем нелишне знать, что в некоторых странах определенные цветы могут иметь символический смысл. Так, например, хризантемы в Венгрии символизируют скорбь, в то время как в Китае – преуспевание и долголетие; в странах Латинской Америки красный цвет – цвет крови и смерти, в Германии, напротив, огненно-красные розы – цветы любви; в Финляндии каллы, считающиеся во многих европейских странах цветами невесты, приносят лишь на похороны и т. д. По той же причине важно обращать внимание и на цветовую гамму букетов: для японцев белый цвет – цвет смерти; сочетание белого и синего тонов для китайцев – символ несчастья, для арабов – напоминание об израильском флаге, а для турок – о греческом. Недопустимо дарить увядшие цветы. Следует учитывать и традиции оформления цветочных композиций – букет, корзина, венок. Совершенно не обязательно дарить огромные, дорогие букеты; важнее проявить хороший вкус при их составлении.

При выборе подарка зарубежным партнерам необходимо учесть существующее официальное и протокольное старшинство внутри делегации гостей. Руководителю следует дарить более ценные подарки и сувениры, чем другим членам делегации, переводчику. Этим правилом должны руководствоваться и гости при дарении подарков хозяевам. Особо чувствительны к нарушениям субординации китайцы, японцы, корейцы, представители других азиатских государств, где служебные отношения построены на строгой иерархии. Важность этого обстоятельства побудила в свое время соответствующие службы бундестага ФРГ издать для депутатов германского парламента, отправляющихся за рубеж, справочник по правилам дарения подарков и сувениров. В нем, помимо иных полезных советов, содержится ориентировочная стоимость и примерный перечень предметов,

которые допустимо дарить представителям принимающей стороны в зависимости от их статуса. Авторы справочника настойчиво не рекомендуют преподносить премьер-министру иностранного государства коробку конфет, поскольку она подпадает под низшую категорию сувениров, предназначенных для водителей и телохранителей. Депутатов также предупреждают, что дарить в зарубежных поездках следует «только фирменные изделия немецкого производства».

Полезно знать существующие национальные предубеждения к некоторым предметам и символам. Во многих странах и на Западе, и на Востоке получение в подарок часов воспринимается как плохая примета (в Китае иероглифическое изображение часов напоминает изображение смерти). В подарке, предназначенном японцу, не должно быть слова «четыре», которое в японском языке ассоциируется со словом «смерть». Неприлично дарить крепкие спиртные напитки представителям из мусульманских государств и дамам.

Есть общепринятые правила, которыми следует руководствоваться независимо от национальной принадлежности партнера. Только близким друзьям и родственникам можно дарить личные вещи: белье, дамскую сумочку, губную помаду и т. п. В этот перечень не входит галстук, который рассматривается как украшение. Дарственные надписи на подарках делают в незаметном месте – внутри портфеля, на обратной стороне картины и т. д. Обычно не дарят личные фотографии, если об этом не просят. Все подарки (за исключением цветов) преподносятся в упаковке.

Этикет требует при получении подарка (независимо от того, пришелся он по вкусу или нет) тепло выразить признательность за него. Делается это, как правило, дважды – вначале во время церемонии вручения, а затем после разворачивания оберточной бумаги и знакомства с содержимым пакета.

Дарящий молча принимает благодарность, не вступая в обсуждение достоинств подаренной им вещи.

Правила приличий допускают возможность отказа от подарка. Это может быть продиктовано, например, двусмысленностью его содержания или недопустимо высокой ценой. При отказе непременно подчеркивается признательность за проявленное внимание и мотивируется причина отказа.

В ходе визита зарубежной делегации первой подарки вручает принимающая сторона обычно незадолго до отъезда гостей. Процедура вручения подарков на высшем уровне обсуждается заблаговременно передовыми группами в ходе подготовки визита. Как правило, в ней участвуют протокольные службы обеих стран, а также представители служб безопасности. Спонтанные личные подарки высоким персонам – скорее исключение, нежели правило.

Подарок, адресованный персонально, вручать следует без свидетелей, наедине. Если подарок адресован группе людей, нужно всех оповестить об

этом заранее, чтобы гости могли собраться вместе. Дарить подарок кому-то одному, игнорируя остальных присутствующих, – нарушение приличий. Если подарок или сувенир передается с курьером, к нему прилагается визитная карточка.

В особо торжественных случаях (в день национального праздника, юбилея, приема в честь высоких гостей или делегаций) накануне иногда посылают цветы с визитной карточкой или с соответствующим письмом.

10.4. «Король должен выглядеть королем»

Вынесенное в заголовок параграфа крылатое французское выражение несет в себе одно из принципиальных положений этикета – *внешний вид официального лица должен соответствовать времени, месту и характеру событий*.

В прежние времена приведенный перечень следовало бы начинать с соответствия внешнего вида социальному статусу. Причем это требование касалось и жен официальных лиц. Известен случай, когда супруга французского посланника маркиза де Рюминьи, будучи при Туринском дворе, явилась в головном уборе, который по сардинскому этикету имели право носить только принцессы царской крови. Это расценивалось как повод к войне. Во избежание осложнений французский двор вынужден был отозвать своего дипломата.

Требование, «чтобы каждый чиновник одевался в соответствии со своим служебным положением, не хуже и не лучше», а «как чин и характер того требует» содержалось и в «Табеле о рангах», разработанном Петром I. Позднее эти правила распространились и на жен чиновников. В 1742 г. был издан указ, позволявший только «особам первых пяти классов» носить шелк, парчу и кружева. При этом кружева должны были быть не шире четырех пальцев.

Современный этикет свободен от сословных предрассудков. Вместе с тем *и сегодня соответствие внешнего вида занимаемой ступеньке в служебной иерархии не является лишним*. Более того, на Западе, например, сохранилось достаточно жесткое правило: если человек устраивается клерком (пусть даже в учреждение собственного отца), то и одет он должен быть как клерк. И наоборот, претендуя на более высокую должность, перед нанимателем следует предстать в дорогом костюме.

И еще один, «стоимостной» нюанс: гардероб у подчиненного не должен быть дороже, чем у его непосредственного начальника (тем более начальницы!), у члена делегации – представительнее, чем у ее главы. Нарушение этих неписаных правил порой вызывает недоумение у зарубежных партнеров, особенно из стран, где служебные отношения строятся на подчеркнутом соблюдении старшинства.

В каждой организации, в каждой профессии вырабатываются свои представления о том, «как принято» и «как не принято» одеваться на службе. Даже в рамках одной организации манера одеваться может отличаться в зависимости от занимаемой должности и характера работы.

Регламентация костюма официального лица помимо всего прочего диктуется соображениями морально-этического плана. Соблюдая общепринятые правила, должностное лицо демонстрирует свое уважение к окружающим, особенно когда речь идет о протокольном мероприятии. Пренебрежение условностями может быть воспринято в лучшем случае как нетактичность.*

Конечно, культура внешнего вида не ограничивается культурой одежды. И все же именно удачно подобранному официально-деловому костюму отводится важное место в формировании изначально благоприятного впечатления о человеке, того, что дает основание для последующей оценки – «он мне с первого взгляда понравился». Поэтому сформулируем некоторые основные правила, которыми следует руководствоваться официальному лицу в подборе своего гардероба.

Костюм для официально-делового общения должен отличаться разумной консервативностью (отсутствие пестрых расцветок, экстравагантного покроя), сочетающейся с высоким качеством. Элегантность костюма в его простоте. Специалисты по дресс-этикету (от англ. dress – одежда) советуют одеваться так, чтобы ни один элемент одежды не бросался в глаза. Если хвалят ваш галстук, то этот галстук красивее, чем нужно. Костюм должен выражать общую респектабельность его хозяина (от фр. respectable – достойный, почтенный, вызывающий уважение).

—

Показателен в этом смысле получивший благодаря журналистам широкий резонанс случай из российской политической практики. В 1998 г. Москву посетил с официальным визитом Президент Азербайджана Г. Алиев. Согласно протоколу, в аэропорту его встречал первый заместитель Председателя правительства России Б. Немцов. Вопреки рекомендациям протокольной службы, Борис Ефимович прибыл на встречу в клубном пиджаке и белых брюках, чем поверг в изумление и гостей, и встречавших их российских чиновников. По словам очевидцев, высокий азербайджанский гость сокрушенно пожурил молодого политика: «Эх, Боря, если бы ты не был моим другом, не стал бы я с тобой сейчас обходить почетный караул» («Коммерсант-Власть». 1998. 3 ноября. № 42).

Конечно, в официальном костюме, как и в светском, проявляются этнические черты. Особенно это заметно в одежде африканских, восточных политиков и представителей бизнеса.

Консерватизм в одежде не означает полного пренебрежения модой. Но ее влияние более функционально. Для официального лица не имеет большого значения, насколько его костюм соответствует моде, более важно, чтобы одежда подходила по фигуре, гармонировала с цветом волос и т. д. Если это еще и в русле последних веяний моды – прекрасно.

В летнее и в дневное время более приемлемы светлый костюм или платье, зимой и в вечернее время предпочтительнее темные тона. На официальные приемы, начинающиеся до 20 часов, мужчинам разрешается надевать костюм любого неяркого цвета, если только речь не идет о приеме по случаю национального праздника, в честь (от имени) главы государства, правительства или министра. На приемы по этим поводам, а также на приемы, начинающиеся после 20 часов, рекомендуется надевать черный или темного цвета костюм. Рубашка должна быть белая с галстуком в тон костюму; последнее означает не одноцветность, а гармоничное сочетание цветов. Черный галстук обычно надевают в знак траура. Полезно помнить, что галстук должен соотноситься с габаритами надевающего его человека: чем больше размер человека, тем шире галстук. Оптимальная длина галстука – до пояса брюк.

Нередко в приглашении на прием (см. главу 6.2.) указывается «dress code» (код в одежде) – делается приписка «Black tie», («Cravate noire» – фр.) – «черный галстук» или, что еще реже, «White tie», «Ultra-formal», («Cravate blanche» – фр.) – «белый галстук». Первая означает, что на прием надо явиться в костюме типа смокинг, а вторая – во фраке. Лицам, работающим за границей, особенно дипломатам, желательно иметь в своем гардеробе указанную одежду. Получив подобное приглашение при краткосрочной заграничной командировке, можно обратиться к персоналу гостиницы. Вам предоставят собственные услуги по прокату формальной одежды или переадресуют в специальную фирму.

Учитывая, что в отечественной практике проведения протокольных мероприятий смокинг и фрак пока не получили широкого распространения, назовем некоторые требования, предъявляемые к ним.

Смокинг. Предназначается для торжественных приемов. Состоит из пиджака с атласным воротничком и брюк с атласными лампасами. Он появился в Англии как клубный костюм для курения (*от англ. smoke – курить*). Воротник и лацканы изготавливаются специально из атласа, чтобы пепел лучше скатывался по гладкой ткани. Обязательные атрибуты – обтянутые атласом пуговицы, темный широкий пояс. К смокингу надевают галстук-бабочку (черную или в цвет пояса), иногда носят вообще без «бабочки» – с манишкой и черной пуговицей. Под «бабочку» обычно надевают рубашку с воротником-стойкой. Запонки желательны из натуральных камней в соответствующей оправе. Смокинг можно застегивать на одну или две пуговицы, а можно вообще не застегивать. Классический цвет смокинга – черный или белый с кремовым отливом.

Фрак. Предназначен для особо торжественных приемов. К нему полагается белый галстук-бабочка, завязанный от руки, накрахмаленная манишка, воротничок-стойка с загнутыми углами, белый жилет, черные лакированные туфли, белые перчатки. Пуговицы фракной жилетки должны быть всегда застегнуты. В нагрудном кармане – белый носовой платок (если

надеваются ордена, платок исключается). С фраком носят только карманные часы на цепочке.

Фрак в международной протокольной практике в последнее время используется достаточно редко – при получении Нобелевской премии, в некоторых странах при вручении послами верительных грамот, на королевских приемах, на премьерных спектаклях в Ла Скала.

Наличие в приглашении на мероприятие дресс-кода, понимание его смысла и соблюдение позволяет гостю быть уверенным, что не возникнет чувства досадной неловкости из-за несоответствия выбранного наряда духу события. Поэтому, кроме уже названных, приведем иные (наиболее распространенные) обозначения и их сокращения, которые могут указываться на пригласительных билетах:

«*Formal*» – «*формальное вечернее мероприятие*». Обычно означает то же, что и *Black Tie*, но иногда может подразумевать более творческий подход. Одежда мужчины – смокинг (предпочтительнее) или темный торжественный костюм с галстуком. Одежда женщины – платье для коктейля, длинное платье или вечерний комплект из отдельных предметов.

«*Black Tie Invited*» – «*черный галстук приветствуется*». Возможные мероприятия – званый ужин в ресторане, корпоративный банкет, семейное торжество с большим количеством гостей и т. п. Если речь идет о коктейле, то обычно имеется в виду вечернее, но не слишком торжественное мероприятие, как правило, с напитками и фуршетом. Мужчине при таком обозначении лучше надеть классический смокинг. Одежда женщины – платье для коктейля, длинное платье, нарядный костюм.

«*Black Tie Optiona*» – «*черный галстук не обязателен*». Предполагает мероприятия аналогичные *Black Tie Invited*. Мужчине смокинг можно заменить на темный костюм с галстуком. Одежда дамы – платье для коктейля, вечерние сепараты (отдельные предметы одежды, не составляющие комплекта), нарядный костюм.

«*Creative Black Tie*» – «*черный галстук, творческий подход*». Мужчине предоставляется более широкое поле для интерпретации формального костюма, допустимы модные новинки – смокинг с нетрадиционными аксессуарами, классический смокинг с пестрым жилетом, или неформальный смокинг с темной сорочкой без галстука. Для спутницы мужчины – длинное или короткое платье или вечерний комплект, например, кружевная юбка в сочетании с тонким кашемировым джемпером.

«*Cocktail Attire*» – «*коктейль*». Для мужчины – темный костюм. Для дамы – платье для коктейлей.

«*Semi-formal*» – «*полуформально*». Достаточно каверзный дресс-код. Он как будто допускает свободу, однако строго в соответствии с мероприятием. Для мужчины обычно смокинг необязателен. Для мероприятий после 18-00 предпочтение стоит отдать темному костюму. До этого времени допустим обычный костюм с галстуком. Даме после 18-00 лучше надеть платье для

коктейлей (длинное – не приветствуется). До этого времени – допустим нарядный костюм или дневное, но нарядное платье.

«A5» (*After Five*) – «после пяти». Такое обозначение может быть дополнено другими, например, *A5 Semi formal*. В противном случае A5 обозначает «Коктейль». Костюм мужчины допустим любого цвета, не обязательно деловой. Галстук – по усмотрению. Одежда женщины – платье для коктейля или нарядные сепараты, например, открытый расшитый топ и юбка. Как вариант – нарядный костюм с юбкой или брюками.

«A5c» (*After 5 casual*) или «*Dressy Casual*» – «непринужденный вечерний стиль» (после пяти часов вечера). Слово *casual* не должно вводить мужчину в заблуждение. Речь идет не о поношенных джинсах, а о модной одежде от дизайнеров или известных брендов. Если есть сомнения, лучше надеть обычный деловой костюм с нарядной сорочкой без галстука. Даме лучше выбрать элегантный костюм или нарядное дневное платье.

Casual – «кэжуал» – свободный стиль одежды. Возможные мероприятия – неформальная вечеринка, пикник. Приглашенным, однако, всегда следует принимать во внимание характер мероприятия. В некоторых случаях лучше одеться элегантно, чем непринужденно.

«*Informal*» – «неформально» – означает то же, что и «*casual*».

«*Btr*» (*Business Traditional*) или «*Undress*» – «традиционный деловой костюм» или «повседневная форма одежды». Возможные мероприятия – деловая встреча. Одежда – обычный деловой костюм.

Отечественным протоколом для официальных мероприятий рекомендуется классический костюм. В официальной обстановке мужской пиджак должен быть застегнут. Расстегнуть пуговицы пиджака можно лишь за столом во время приема с рассадкой, а также садясь в кресло. В менее строгой рабочей обстановке позволительно расстегнуть нижнюю пуговицу пиджака, особенно при наличии привычки держать во время беседы руку в кармане брюк. Впрочем, достаточно распространено мнение, что нижняя пуговица вообще не должна застегиваться.

Снижение официальности обстановки сказывается на степени обязательности и иных деталей гардероба. Это касается цвета сорочки. Здесь важно только помнить, что к сорочке в полоску или в клеточку больше подходят однотонные неярко расцветки галстуки, и наоборот, однотонная сорочка требует более выразительного галстука. К костюму в полоску или клеточку лучше подбирать однотонные галстуки светлее костюма. Галстук не должен быть светлее сорочки.

К строгим костюмам рекомендуются ботинки или полуботинки черного (в крайнем случае – темно-коричневого) цвета. Черная обувь подходит к костюмам и платьям всех цветов; светлая обувь не гармонирует с черным и синим цветами одежды. Лакированную обувь надевают только к смокингу. Для официальной обстановки неприемлемы сандалеты или сандалии. Вообще следует помнить, что обувь важнейшая часть гардероба. Если в

костюме (особенно в светском) считается допустимой так называемая «аристократическая небрежность» в мелочах, то неопрятность обуви не может быть оправдана никакими соображениями. Цвет носков должен быть темнее цвета костюма и создавать мягкий переход к цвету обуви. Немаловажная деталь — длина носков. Она должна быть таковой, чтобы мужчина мог закинуть ногу за ногу, не испытывая неловкости за свой вид.

Естественно, что все должно быть безукоризненно чистым и аккуратным, обязательны свежий, отутюженный платок.

В верхние наружные карманы пиджака не следует класть авторучку, очки, расческу, другие предметы так, чтобы они выглядывали наружу.

Время года накладывает отпечаток на цвет головных уборов: они должны быть светлыми весной и летом, темными — осенью и зимой. При этом к солидному пальто больше подходит фетровая шляпа; кожаные и матерчатые головные уборы носят с плащом, курткой спортивного покроя. Специалисты в области этикета вопреки мнению некоторых известных политиков настаивают, что кепка не гармонирует с костюмом.

Мужчинам не рекомендуется носить драгоценности в качестве украшений. Допустимы булавка для галстука, цепочка для часов, запонки, поскольку эти предметы функциональны, но чем они проще, тем лучше.

Женщинам этикет предоставляет больше возможностей в выборе одежды. Это позволяет даме подбирать цвет ткани, фасон, которые в наибольшей степени соответствуют ее индивидуальному вкусу, особенностям фигуры. Тем не менее, и здесь существуют некоторые общепринятые правила, сложившиеся в практике протокольных мероприятий. Прежде всего, в силу большей вариантности женской одежды следует особо строго следить за ее соответствием времени и обстановке. По мнению зарубежных коллег, наши соотечественницы узнаваемы за границей помимо всего прочего тем, что зачастую «днем выглядят, как вечером» (имеется в виду излишняя нарядность).

Этикет же предписывает, например, что роскошный наряд на дневном (до 19–20 часов) протокольном мероприятии совершенно не уместен. Здесь достаточно ограничиться простым элегантным платьем или платьем-костюмом строгих линий, умеренных тонов. Выбор ткани традиционно определяется временем года: летом рекомендуются более легкие материалы светлых тонов, зимой — более плотные легких тонов. Платье должно быть обычной длины, закрытое или с небольшим вырезом, рукава — трехчетвертные или длинные. Для стран с жарким климатом рукава могут быть короче, а вырез больше. Туфли приемлемы на любом удобном каблуке. Сумочка должна быть того же цвета, что и туфли. Для официально-деловой обстановки не подходят глубокое декольте и мини. Высказываются различные точки зрения по поводу брюк и брючных костюмов. Вероятно, здесь стоит руководствоваться сложившимися в стране традициями и не выступать инициатором их изменения. Некоторые специалисты по этикету

считают, что надевать драгоценности до 18 часов неуместно. Можно согласиться с не столь категоричной рекомендацией – в дневное время достаточно надеть одно-два золотых или серебряных украшения, если они подходят к платью. Носить одновременно золотые и серебряные украшения не рекомендуется.

На протокольные мероприятия, начинающиеся после 20 часов, надевают вечерние платья, более нарядные и открытые, как обычной длины, так и длинные из относительно дорогих материалов (шелк, креп, кружева). К ним можно надеть перчатки, шелковые или кружевные. Чем короче длина рукавов, тем длиннее должны быть перчатки. К платьям с длинными рукавами перчатки не надеваются. Вечерние туалеты предполагают легкие туфли на высоком каблуке из замши, парчи, кожи. Пожилые дамы могут носить туфли на низком каблуке. Сумочка должна быть небольшого размера из бисера, парчи и т.п. Использование золотых ювелирных украшений оправданно, но должно отвечать чувству меры и хорошему вкусу.

Выступая в качестве служебного лица, в официально-деловой обстановке дама должна руководствоваться соображениями функциональности одежды. Наиболее популярен классический стиль: костюм или платье-костюм. Возможен брючный костюм.

Специалисты утверждают, что цвет одежды женщины-руководителя может повышать или снижать ауру ее власти и обаяния. Чтобы выглядеть более властно, следует носить однотонные темно-синие, темно-серые насыщенные цвета. Пр продемонстрировать минимум властности поможет костюм бледно-голубого, светло-серого тона. Те же специалисты советуют осторожно относиться к вязаным вещам. Основное требование к ним – высокое качество дизайна и исполнения, авторская оригинальность. Не лишней будет сдержанность в использовании бижутерии, макияжа. Солидность официальному лицу придаст хорошего качества (дорогая) ручка для письма, дипломат, дамская сумочка. Это же качество подчеркивают (правда, иногда в ущерб привлекательности) очки. Следует, однако, избегать популярных ныне очков-хамелеонов; затемненные стекла не способствуют возникновению чувства доверия между партнерами.

Известная народная мудрость «встречают по одежке, провожают по уму» подтверждает, что внешняя привлекательность не является самодостаточной в формировании благоприятного имиджа человека. Она не может компенсировать скудости интеллекта, изъянов в образовании, духовной бедности, отсутствия хороших манер. И все же соответствие внешнего вида официальному статусу лица – один из важных, пусть и не основных, показателей его этикетной культуры.

Вопросы и задания к теме

1. Подготовьте памятку по правилам вербального общения для официального лица.

2. Подготовьте реферат на тему «Правила титулования».

3. Смоделируйте ситуацию вашего знакомства: а) с лицом выше вас по статусу; б) с лицом старше вас; в) с дамой в сопровождении мужчины. Смоделируйте ваше поведение в тех же ситуациях при обмене визитными карточками.

4. Смоделируйте ситуацию рассадки в автомобиле: а) вы встречаете зарубежного гостя и сами выступаете в качестве водителя; б) вы встречаете зарубежного гостя, за рулем ваш персональный водитель; в) парковка автомобиля у тротуара и последующая рассадка в автомобиле главы делегации хозяев, главы делегации гостей, переводчика (дама), водителя; г) посадка дамы в автомобиль.

5. Подготовьте краткие рефераты: а) по мужскому дрес-этикету; б) женскому дрес-этикету; в) по правилам дарения подарков и сувениров.

Глава 11. Некоторые особенности национальной психологии и этикета

В последнее время в практике международного общения наблюдается унификация правил этикета, принятых в разных странах, на основе европейских представлений о хорошем тоне. Тем не менее в поведении сторон всегда присутствуют национальные особенности. Поэтому знание и учет национально-психологического склада, традиций профессиональной этики представителей различных культур, несомненно, способствуют установлению более дружеских, доверительных отношений, предупреждают возникновение неловких ситуаций, неуверенности в общении.

Приведенные ниже характеристики национально-деловых стилей могут служить своеобразным ориентиром возможного поведения зарубежных партнеров при общении с ними.

Американцы – люди дела, не склонные к церемониям, поэтому их этикет более прост и демократичен, чем европейский. Он допускает крепкое рукопожатие, дружеское «хелло», бесцеремонные хлопки по плечу, употребление предельно сокращенных имен.

Американцы ценят деловитость, которая понимается ими как организованность в труде, четкость, точный расчет, глубокое, вплоть до деталей, знание дела, умение находить наиболее рациональные решения практических задач, предприимчивость.

Практичность американцев позволяет им из всего извлекать пользу. Непрестижным считается не содержание труда, а труд, дающий небольшой доход. Поэтому американцы расчетливы, экономны, но не скупы. Куда бы они ни вкладывали деньги, даже на благотворительные нужды, они рассчитывают на выгоду, причем не обязательно материальную. Это может быть выгода, поднимающая престиж человека в глазах окружающих или приносящая личное удовлетворение.

Американцы легко сходятся с людьми. Этому во многом способствует их национальный характер, которому присущи простодушие, бодрость, живость, некоторая легковёрность. Свои эмоции они выражают прямо, непосредственно, понимают юмор, умеют посмеяться над собой, любят все «сто процентное». Они задают много вопросов, зачастую прямолинейных. Те отношения, которые в Европе нередко рассматриваются как панибратские, для американцев естественны, поэтому скрытность собеседника, а также социальная дистанция им не очень импонируют.

Американский этикет настойчиво предлагает: «Улыбайтесь, улыбайтесь: вы – американец!». Надо всегда улыбаться и делать вид, что все хорошо. Любящие и умеющие все считать американские социологи пришли к выводу, что американец смеется в среднем пятнадцать раз в день.

В деловом отношении демократизм американцев проявляется в стремлении к неформальной атмосфере при проведении переговоров и

деловых бесед, в отказе от строгого следования протоколу. Между членами американской делегации распространены партнерские отношения. Часто они обращаются друг к другу по имени независимо от возраста и статуса. Аналогичное обращение они допускают и к зарубежным партнерам.

В американской делегации трудно встретить человека, некомпетентного в обсуждаемых вопросах. Они вольно оперируют имеющимися у них средствами и информацией. Если они видят нечто подобное в поведении партнера, это вызывает у них положительные реакции. Напротив, шаблонность поведения и зависимость партнера от кого-то другого порождают у американца настороженность и даже недовольство. Члены американской делегации на переговорах имеют значительно большую степень свободы при принятии окончательного решения по сравнению, например, с представителями Франции, Японии, Китая и др. В споре американцы обычно стараются не обострять ситуацию, полагая, и не без основания, что победа в споре едва ли обернется победой в деле, поэтому для них лучший принцип такой: чтобы одержать победу в споре, лучше не спорить.

Американцы склонны к саморекламе своей деятельности. Американский офис обычно изобилует развешанными фотографиями известных политических и общественных деятелей, посещавших когда-либо данную фирму. При наличии у принимающей стороны обширных отношений именно с американскими партнерами подобное «оформление» офиса хозяев может оказаться полезным.

В неформальной обстановке американцы охотно поддерживают разговоры о семье, хобби. Избегают обсуждения вопросов политики, религии. Будучи озабочены своим здоровьем, спиртного употребляют мало. Предпочитают пиво и коктейли. Тосты у них не приняты.

Английский этикет более официален и традиционен, чем американский. Англичане считают: чтобы быть настоящим джентльменом, нужно, чтобы Оксфорд закончил не только ты сам, но и твой дедушка. Не менее трех поколений должны отшлифовать стиль и манеры. Иностранцев поражают английская вежливость и культура, которые выражаются прежде всего в предупредительно-корректном отношении и терпимости к партнерам по общению. Будучи вежливыми и общительными, англичане часто отпускают в адрес собеседника незаслуженные комплименты. Классическим образцом английского делового человека может служить Маргарет Тэтчер. Она воплотила в себе невозмутимость и внешнюю элегантность, ум, умение хладнокровно разбираться в сложной информации, спокойно переживать тревоги, обиды, сомнения и колебания, аскетизм, строгую деловую жизнь, бережливость.

В конфликтных ситуациях англичанин ведет себя сдержанно, спокойно. Отстаивая свою позицию, он бесстрастно излагает доводы и аргументы. У англичан не принята резкость в выражениях. Напряженность обстановки

чувствуется у них лишь в несколько повышенном тоне. Чтобы не оказаться в неприятных ситуациях, они избегают любых ссор, не говоря уже о скандалах. Стремление сохранить свой авторитет и не позволять другим унижать себя считается характерной чертой англичан.

В отличие от американцев англичане преуменьшают собственные заслуги. Среди англичан неприлично первому заговорить о себе. Нарушение этого правила связано с потерей чувства собственного достоинства и престижа.

Общеизвестен пуританизм англичан. На протяжении веков церковь и светская мораль культивировали сдержанность, выдержку, самообладание, рассудительность, чувство меры. Это способствовало тому, что англичане ограничивают себя в излишествах, стараются избавляться от всего, в чем не видят пользы. Старинный пуританский дух обуславливает и то, что они не склонны воспринимать от иностранцев критические замечания в адрес английской действительности тем более, в адрес атрибутов и ритуалов королевского двора.

При обсуждении деловых вопросов англичане проявляют основательность и неторопливость. Они стараются глубоко проникнуть в суть вопросов, уяснить все тонкости. Им присущи трезвый расчет, дальновидность и повышенная предусмотрительность. Сталкиваясь с трудным или неприятным вопросом, они не уходят от него, а стремятся решить, прогнозируя положительные и отрицательные последствия.

Изысканная вежливость англичан не позволяет им давать категорические ответы. Поэтому в деловой беседе чаще всего звучат слова: «мне кажется», «я полагаю», «мне думается». Изложение своего мнения заканчивается фразами: «Не правда ли?», «Не так ли?».

Молчание англичанина не обязательно означает его согласие. Просто он внимательно и терпеливо выслушивает говорящего. На переговорах с английским партнером не нужно бояться молчать, интуитивно дополнять возникающие в беседе паузы. Наоборот, грубым поведением считается, когда человек слишком много говорит, т. е., по мнению англичан, силой навязывает себя другим.

Трудно переоценить значение юмора в жизни англичан. Человек, не умеющий шутить или не понимающий юмора, не может пользоваться уважением у окружающих. Не случайно так высоко ценится юмор в деловой речи. Особого уважения заслуживает собеседник, умеющий посмеяться над собой. Наиболее распространены каламбур, игра слов, остроумные высказывания, добродушные шутки, розыгрыши. На последние не принято обижаться, иначе можно прослыть человеком, не обладающим чувством юмора.

В английском этикете важное место занимает такое понятие, как «прайвеси», которое означает, что ваш покой не будет нарушен без специального приглашения. Англичане, опасаясь нарушить «прайвеси»

людей, находящихся с ними в одном помещении, понижают звук голоса настолько, чтобы их слышал только собеседник. Такое поведение не понятно американцам, у которых подобная мера вызывает подозрение, что люди что-то скрывают от других.

Рукопожатия приняты только на первой встрече. В дальнейшем англичане довольствуются устным приветствием.

Англичане чувствительны к соблюдению норм застольного этикета. Из крепких напитков предпочтение отдают джину и виски. Любимый напиток – пиво. Произносить тосты и чокаяться не принято. В разговорах за столом лучше избегать таких тем, как жизнь королевской семьи, религия, Северная Ирландия, частная жизнь и деньги.

Важно не забывать оказывать знаки внимания тем, с кем доводилось ранее встречаться или вести переговоры. Приветы близким, небольшой сувенир поднимут деловой авторитет партнера в глазах англичанина. Следует, однако, помнить, что в английских деловых кругах определен круг товаров, которые рассматриваются не как взятки, а как подарки. К ним относятся календари, записные книжки, зажигалки, фирменные авторучки, а на рождество – алкогольные напитки. Иные товары рассматриваются не как знак внимания, а как средство давления.

Немецкий национальный характер и этикет обычно ассоциируются со словом «порядок». Пунктуальность, исполнительность, дисциплина и порядок – характерные черты немецкой национальной психологии. Немцы не любят, когда нарушаются порядок и их планы. Порядок у них неразрывно связан с четкостью, надежностью, порядочностью, чистотой, стабильностью. Он проявляется даже в мышлении и речи немца, обуславливая их строгость, четкость и определенность. Немцы искренне убеждены, что инструкции, предписания, распоряжения, программы нужно выполнять неукоснительно.

Немцы бережливы и расчетливы, любят поговорить о покупках. Разговор о деньгах и цене покупки их не смущает. Они могут дотошно выспрашивать, какова плата за проезд, сколько стоит обед. Во многих немецких семьях сохранилась традиция записывать в специальную книгу данные о расходах и доходах. С таких позиций немцы подходят и к оценке иностранцев. Если зарубежный партнер небрежно обращается с вещами, не проявляет бережливости, он рискует прослыть легкомысленным, непрактичным человеком.

В деловом общении немцы официальные и педантичны. Церемония представления и знакомства соответствует международным правилам: рукопожатие и обмен визитными карточками. Обращаться к собеседнику следует по фамилии, например, «господин Шмидт» (а если есть титул – то с указанием титула), а не по имени, как принято у американцев. Опоздание на деловую встречу – более чем невежливо. Это оскорбление. Немецкие партнеры достаточно консервативны в одежде. Предпочтение отдается строгому двубортному костюму.

Переговоры ведутся с участием одного или нескольких партнеров. Пунктуальность партнера «по-немецки» несомненно будет оценена немецкими коллегами. В ходе переговоров немцы любят обсуждать вопросы последовательно один за другим. Обычно участники очень тщательно прорабатывают свою позицию.

Немцы с большим уважением относятся к тем, кто знает их язык, литературу, культуру и историю. Проявление глубоких знаний в этих областях – наиболее действенный путь расположить к себе собеседника.

Французы – одна из старейших самобытнейших наций на европейском континенте, оказавшая значительное влияние на формирование дипломатического протокола и этикета. Долгое время французский язык был языком дипломатического общения. Все это не могло не сказаться на чертах национального характера, французского стиля современного делового общения.

Имидж француза включает в себя веселость, жизнерадостность и некоторую легкомысленность, неотделимые от прославленной французской вежливости, галантности и элегантности. Хотя давно ушла в прошлое церемонная придворная вежливость, даже в условиях современного жизненного ритма французы стараются поддерживать свой высокий этикетный престиж. Особое внимание оказывается женщине, которая, согласно правилам этикета, заслуживает галантного расположения мужчин, даже если не права. Высоко ценятся ораторское искусство, умение сказать приветствие, произнести тост, выразить благодарность или соболезнование. В итоге зарубежный партнер бывает очарован обаянием французов. Но поддерживать с ними деловые отношения не просто. Элита делового мира Франции состоит из выпускников ограниченного числа престижных учебных заведений. Только имея хорошие отношения с одним из них, можно «выйти» на других людей такого же ранга. Поскольку французы придают большое значение образованию, на визитной карточке, вручаемой при знакомстве, рекомендуется указать оконченное учебное заведение, особенно если оно принадлежит к разряду элитных.

Французы тщательно готовятся к переговорам, изучают все аспекты и последствия поступающих предложений. По сравнению с представителями США французские участники переговоров менее свободны и самостоятельны. В их компетенции обычно находятся лишь вопросы тактики. Неожиданное изменение позиций сторон, внесение поправок и дополнительных предложений в ходе переговоров не желательны.

Французы с любовью и уважением относятся к своей культуре, языку. Поэтому материалы для обсуждения желательно готовить на французском языке. Немаловажным фактором остается и вопрос использования на переговорах французского языка в качестве официального.

Французы охотно поддерживают неформальные отношения. Из напитков предпочитают вино. Пространные тосты не приветствуют. Бывают

польщены интересом, проявляемым к их стране и культурному наследию. Это простейший способ завоевать расположение собеседника. В разговорах следует избегать вопросов вероисповедания, тем, связанных с положением на службе, семейным положением, политическими пристрастиями.

К французскому собеседнику не принято обращаться по имени, если он сам об этом не попросил. Обычно говорят «мсье», обращаясь к мужчине, и «мадам», обращаясь к женщине.

Итальянцы близки французам по своей эмоциональности. Быстрый темп речи и ее повышенная громкость, активная жестикуляция, наступательность – все это на первых порах непривычно для представителей северных народов. В отличие от англичан, которые редко с кем вступают в конфликт и не склонны к категоричности в суждениях, итальянцы напористы, всегда готовы к дискуссии. Они легко возбудимы и обидчивы, с трудом переносят критику. Склонность к риску и приключениям является характерной чертой итальянского национального характера. Хотя дисциплина не имеет для них такой значимости, как, скажем, для немцев, им нельзя отказать в инициативе, способности находить быстрые и эффективные решения сложных вопросов.

Для налаживания деловых отношений с итальянским партнером достаточно обмена официальными письмами с предложениями или услуг посредников. В отношениях с иностранцами итальянцы большое значение придают тому, чтобы общение велось между партнерами, имеющими равное положение на предприятии, в деловом мире или обществе. Большое место отводят неформальным отношениям. Считают, что неофициальная обстановка способствует сглаживанию возможных противоречий, возможности более свободно высказать критические замечания в адрес партнера, не рискуя вызвать его неудовольствие. Крепкие напитки пьют мало, предпочитают вина. Пространные тосты не произносят. Очень ценят интерес к Италии как стране, являющейся родоначальницей многих видов искусств и ремесел. Проявление уважения и знаний в этой сфере поможет создать на переговорах атмосферу доверия и благожелательности.

Поляки, пожалуй, ближе других нам по менталитету, но к беседам и переговорам с ними необходимо готовиться не менее тщательно. Первая отличительная черта общения поляков – это вежливость и почтительность к коллегам и партнерам. Друг к другу они часто обращаются в третьем лице («Что пан директор думает по этому поводу?», «Будет ли коллега так добр, чтобы подать мне блокнот» и т. д.). Слова «пожалуйста», «спасибо», «извините» буквально пресыщают разговорную речь поляка.

Польский язык весьма богат деталями и нюансами. Когда иностранцы слабо знают этот язык, но, не обращая на это внимания, пытаются говорить с партнерами по-польски, они обычно делают массу ошибок, что воспринимается как бестактность и даже грубость. Поэтому лучше пользоваться услугами переводчика.

Галантные кавалеры, поляки всегда весьма обходительны с женщинами, уделяют им в компании повышенное внимание. Целуют руку, вручают цветы, говорят комплименты. На приемах обычно каждый третий тост посвящается женщинам. Произнесение тостов – любимое занятие поляков в ходе неофициальных встреч. Их содержание обычно адресуется кому-то из присутствующих, персонифицируется. Поэтому будет уместным и желательным сказать тост в адрес руководителя польской делегации, а затем в честь всех других гостей по очереди. При этом необходимо найти положительные качества и особые заслуги у каждого.

По поводу приема подарков у поляков нет никаких предубеждений или ограничений. Как правило, они привозят сувениры для принимающей стороны и ожидают ответного шага от хозяев.

В польском обществе ценятся открытость, искренность. Деловые предложения должны быть изложены как можно лучше и как можно понятнее. К встречам и переговорам желательно готовить хорошо отпечатанные программы, планы, тезисы, предложения. В отличие от американцев или англичан поляки готовы вернуться к обсуждению деловых вопросов и в неформальной обстановке, во время приема и после него. Это их качество можно использовать.

Польская делегация обычно чувствительна к протокольному уровню ее приема. Поэтому протокольный визит к министру, мэру или другому местному руководителю, который сможет организовать принимающая сторона, будет весьма полезен. Аналогичное можно сказать относительно польских посольств и консульств в Беларуси.

Поляки почти всегда готовы к общению с прессой. Поэтому будет уместным предложить руководителю делегации организовать пресс-конференцию или интервью для местных и иностранных средств массовой информации.

Существенный интерес в силу своей специфичности представляет **японский** национальный характер и связанные с ним особенности правил поведения. Японцы бережно относятся к традициям, стараются сохранить неизменными унаследованные от предыдущих поколений нормы поведения, формы культуры, хотя европейский этикет все больше проникает в японскую жизнь, особенно в сфере деловых отношений, когда приходится иметь дело с иностранцами. Традиции японской культуры сформировали такие черты национального характера, как дисциплинированность, преданность авторитету и чувство долга. Иностранцев приятно удивляет чрезвычайная вежливость японцев, высокое самообладание, аккуратность, терпеливость, бережливость, любознательность. Вежливость называют альфой и омегой японского образа жизни.

Национальный характер оказал свое влияние и на правила поведения в деловой сфере. Нигде так высоко не оценивают психологический климат в трудовой группе, как в Японии. В этих группах всегда выделяются старшие и

младшие, что полностью проявляется и в отношениях внутри японской делегации за рубежом. Старшему предписывается быть с младшими и подчиненными любезным, а подчиненному и младшему – умерять свой пыл и чаще благодарить старшего. Старший одобряет правильные действия младшего и критикует неправильные. Случаи неповиновения старшим или отказы выполнять их указания наблюдаются крайне редко. Принимающая сторона, оказывая знаки внимания японским гостям, должна учитывать сложившуюся служебную иерархию внутри их делегации.

Эти особенности межличностных отношений наложили отпечаток даже на позы и жесты японцев. Так, европейец, принимая наступательную позу, выставляет вперед подбородок, японец же поджимает подбородок, отчего его поза становится смиренной. Это делается для того, чтобы слиться со всеми, стать, как все, не выделяться из общей массы. Иначе японец окажется как бы вне группы. Понимать значение той или иной позы смирения – значит правильно воспринимать японца. Японец принимает смиренную позу, когда ходит, стоит, сидит. В Японии не принято вставать, когда входят другие люди, даже старшие. В сознании японца сидение – это смирение, поэтому он и не встает. Если входит старший или почетный посетитель, японец, не вставая, склоняется в его сторону и отвешивает вежливый поклон. Рукопожатие у японцев не принято. Человека, который постоянно находится в смиренной позе, японцы оценивают как скромного человека. Напротив, люди, «выпрямившие спину», считаются высокомерными. Избегают японцы и пристального прямого взгляда. Важнейшим элементом правил хорошего тона являются поклоны и улыбка вне зависимости от настроения.

Знакомство с японским партнером предполагает обмен визитными карточками. В знак уважения визитная карточка принимается двумя руками и внимательно прочитывается.

Ни один мужчина в японских фирмах не подчиняется женщине. Если же женщина – начальник, то у нее в подчинении только женщины. Это обстоятельство следует учитывать при формировании состава делегации на переговорах с японской стороной.

Во время первой деловой встречи с японскими партнерами принято обмениваться письменными материалами с информацией о характере деятельности своей фирмы (организации).

Большое значение в японской культуре придается пунктуальности, точности. Договорившись о встрече, японец непременно в срок, вплоть до минуты, появится на месте. Вся практика делового общения основана на предельной обязательности.

Иностранцев обычно удивляет крайне медленный темп ведения переговоров японской стороной. За этим – простое традиционное стремление создать соответствующую атмосферу переговоров, установить «отношения сотрудничества». Кроме того, при принятии решений японцы не могут обойтись без консультаций и согласований с руководством.

В ходе переговоров тщательно избегается навязывание своего мнения. Не случайно поэтому речь японца изобилует такими оборотами, как: «Мне кажется», «Я думаю», «Может, я и ошибаюсь, но...». Чрезвычайно тяжело также получить у японца четкий, категоричный ответ на заданный вопрос. Специалисты отмечают, что в большинстве случаев японец не управляет ходом беседы и не пытается ее поддерживать. В разговоре он не стремится господствовать или убеждать. Японец обычно делает короткие замечания и не произносит длинных фраз. Он не склонен сам начать разговор, предоставляя это делать другим. Типичному японцу не свойственна беглость речи, в разговоре он часто делает паузы. Его речь содержит большой подтекст, поэтому внешне она кажется расплывчатой. Если японец хочет сказать «нет», он обычно говорит, что «это трудно». Когда разговор ведется «вокруг да около», люди западной культуры, особенно англичане и американцы, стремятся поскорее уяснить дело и расставить точки над *i*. Японцев же раздражает такая прямолинейная манера. В Японии довести дело до полного завершения в ходе беседы – значит сделать так, чтобы наиболее острые углы были сглажены, закруглены.

Японцы уделяют много внимания развитию личных отношений с партнерами. Во время неофициальных встреч они стремятся, по возможности, подробнее обсудить проблему. Стоит использовать любой уместный предлог для того, чтобы напомнить партнеру о себе. В число хороших поводов для поддержания и возобновления контактов входят: направление партнеру короткого благодарственного письма после проведения переговоров; отправка новых информационных или рекламных брошюр вашей организации; поздравления с праздником и т. д.

Следует быть осторожным при выборе цветов в подарок японцу. Японцы придают большое значение цветочной символике. Незнание ее может поставить дарящего в неловкое положение.

Китайский национальный характер во многом схож с японским. Так, у китайцев принято беспрекословное подчинение членов группы ее лидеру, которым обычно становится старший. Действия лидера воспринимаются членами группы как образец. Поскольку китайцы стремятся «сохранить лицо» при любых обстоятельствах, члены группы ревниво следят, чтобы никто не совершал недостойных поступков, ибо такие поступки могут привести к «потере лица» всей группы.

Характерными чертами китайцев являются трудолюбие, организованность, дисциплина, терпение, усердие, аккуратность, коллективизм, бережливость, расчетливость, экономность в ведении хозяйства и неприхотливость в одежде, умение сдерживать свои эмоции, спокойствие и хладнокровие в стрессовых ситуациях. Учитывая большой авторитет старшего, китайцы всячески стараются избегать конфликтов с авторитетным лицом, начальником, руководителем делегации, учителем или

отцом. Если такой конфликт все же возникает, то считается, что виновником его в большинстве случаев является младший или подчиненный.

При общении с китайцами, обладающими высоким статусом, принято уделять постоянное внимание его положению. Обычно апеллируют к важности выполняемой этим человеком работы и его занятости, так как, по китайским представлениям, авторитетный человек всегда занят. При этом рекомендуется употреблять такие обороты, как «Извините, что занимаю Ваше драгоценное время», «С сожалением отрываю Вас от важного занятия» и т. п. Вполне привычны выражения типа «Эту задачу можете решить только Вы» или «Без Вашей эрудиции и знаний мы были бы в затруднительном положении».

Во время приветствий при рукопожатиях (они приняты в Китае) вначале жмут руку наиболее высокопоставленного лица делегации. Следует остерегаться подрыва авторитета старшего по положению китайца, обращаясь с вопросом к его подчиненному, даже если последний более компетентен в обсуждаемых вопросах.

На переговорах китайская сторона делает уступки обычно под конец переговоров, после того, как оценит возможности противоположной стороны. Окончательное решение, как правило, принимается китайскими участниками не за столом переговоров с партнером, а дома. Одобрение достигнутых договоренностей со стороны «центра» практически обязательно.

Китайцы придают большое значение налаживанию неформальных отношений с зарубежными партнерами, живо интересуются их личной жизнью, возрастом, здоровьем. Не следует обижаться, на подобные вопросы, так как это искреннее проявление интереса. Необходимо избегать ситуаций, которые могут поставить китайца в неловкое положение в присутствии его соотечественников. Если критика неизбежна, лучше высказать ее с глазу на глаз или воспользоваться услугами посредника, особенно если речь идет о человеке с высоким социальным статусом. Азия церемониальна, у китайцев приняты тосты. Из крепких напитков популярны водка, красное вино.

При обмене подарками лучше делать подарок не определенному лицу, а всей организации.

У мусульман, в частности, арабов, требования этикета и обычаи во многом обусловлены исламом. Учитывая ревностное отношение к религии, при общении с ними не рекомендуется заострять внимание на вопросах вероисповедания. Неверующие вызывают у них в лучшем случае настороженное отношение. Естественно, речь идет лишь о глубоко верующих мусульманах, но в деловом отношении этот момент следует учитывать. При подготовке программы визита необходимо учитывать время, отводимое гостям на молитвы, которые бывают несколько раз в сутки. Хотя в настоящее время все больше людей не соблюдает обязательную молитву, но многие это делают, особенно в дни религиозных праздников. Для делового

человека обвинение в безбожии может быть связано с большими неприятностями, а для политического деятеля – с крахом карьеры, так как в некоторых арабских странах неверующих и представителей других религий обычно не выдвигают на руководящие должности. Во время молитвы не следует мешать молящимся, громко разговаривать, смеяться, включать радио на полную громкость.

Арабы не склонны к употреблению спиртных напитков, так как ислам считает это одним из самых страшных грехов. Такое же отношение у мусульман к свинине. По Корану, свинья считается нечистым животным, поэтому даже прикосновение свиньи к какому-либо предмету оскверняет его, после чего этой вещью пользоваться нельзя.

В разговоре арабы стараются избегать категоричного «нет». Даже если араб в корне не согласен со своим собеседником, он сначала согласится с ним и лишь затем выскажет свою позицию. Арабы не терпят больших монологов, им больше импонирует живой диалог. Речь сопровождается частыми обращениями к Аллаху, упованием на его помощь в завершении предстоящих дел.

В мусульманском мире мужчина не может обращаться с вопросами или просьбами к женщине, все контакты, обсуждения ведутся с мужчинами. Это обстоятельство важно учитывать при определении персонального состава встречающей делегации.

* * *

Конечно, усвоить все требования национальных этикетов в силу их многообразия невозможно, да в этом и нет необходимости. *В общении с зарубежными партнерами полезно придерживаться следующего общего правила: находясь в другой стране, необходимо изучать и стремиться выполнять предписания этикета хозяев; принимая зарубежных гостей, важно продемонстрировать знание и уважение их национально-культурных обычаев.* Поэтому перед заграничной командировкой или накануне приезда иностранной делегации целесообразно обратиться к специальной литературе или побеседовать с теми, кто знаком с нравами и обычаями данной страны. При этом следует помнить, что как бы ни различались правила поведения в частностях, требования вежливости, корректности, тактичности в отношениях между партнерами остаются общеобязательными.

Вопросы и задания к теме

1. Какова, на ваш взгляд, тенденция в современном международном общении: усиление национального компонента или постепенное сглаживание национальных различий? Мотивируйте ответ.

2. Приведите примеры влияния религиозной морали на формирование национального этикета.

3. Составьте памятку из десяти «нельзя» для выезжающего в заграничную командировку. Страна командировки – по выбору.

4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при планировании работы с зарубежными партнерами, чьи национальные этикетные особенности вам неизвестны.

Литература

- Бажанова В. А.* Национальные формы этикета. Казань. 2000.
- Белецкий В. Н., Борисов О. Б.* Дипломатический словарь: В 3 т. М., 1971.
- Берков Б. В.* Деловым людям и гостеприимным хозяевам. Приемы и банкеты. Ростов н/Д., 1995.
- Борисов Ю. В.* Дипломатия Людовика XIV. М., 1991.
- Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в России. М., 2000.
- Ботавина Р. Н.* Этика деловых отношений: Учеб. пособие. М., 2001.
- Браим И.* Этика делового общения. Мн., 1994.
- Вандербильд Э.* Этикет: Справочник: В 2 кн. / Пер. с англ. М., 1995.
- Венедиктова В. И.* О деловой этике и этикете. М., 1994.
- Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. Ростов н/Д., 1995.
- Вуд Д., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол. М., 2003.
- Государственный служащий: культура поведения и деловой этикет. М., 1999.
- Громыко А. А.* Дипломатический словарь: В 3 т. М., 1984, 1986.
- Дебидур А.* Дипломатическая история Европы. Священный союз от Венского до Берлинского конгресса 1814–1815 гг. Ростов н/Д., 1995.
- Дебольский М. Г.* Психология делового общения. М., 1992.
- Деловой протокол и этикет. М., 1994.
- Дипломатический словарь-справочник / Под редакцией Л. В. Лойко. Мн., 1999.
- Дипломатия иностранных государств. Учеб. пособие. Ред./Сост. Зонова Т. В. М., 2004.
- Зарецкая Е. Н.* Деловое общение. В 2 т. М., 2002.
- Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. М., 1997.
- Караосманоглу Я. К.* Дипломат поневоле. Воспоминания и наблюдения. М., 1966.
- Карягин В. В.* Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. М., 1994.
- Ковалев А. Г.* Азбука дипломатии. М., 1993.
- Колтунова М. В.* Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие. М., 2000.
- Кондаленко Л. К., Симонова С. М.* Этикетная культура. Мн., 1996.
- Кузнецов И. Н.* Современный этикет. М., 2008.
- Кузьмин Э. П.* Протокол и этикет дипломатического и делового общения. М., 1999.
- Куцобин П. В., Чельшева Е. П.* История дипломатии: В 3 т. М., 1965, 1974–1975.
- Льюис Ричард Д.* Деловые культуры в международном бизнесе. Пер. с англ. М., 2001.
- Лойко Л. В.* Основы дипломатии. Дипломатическая служба. Мн., 2008.

Лойко Л. В., Михалькевич Г. Н. Прием зарубежной делегации. Организационно-протокольное обеспечение. Мн., 2001.

Лукашук И. И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. М., 2004.

Лядов П. Ф. История российского протокола. М., 2004.

Максимовский М. В. Этикет делового человека. М., 1994.

Митрошенко О. А. Эффективные переговоры. Практ. пособие для деловых людей. М., 2000.

Милич П. Как проводить деловые беседы / Пер. с сербохорват., 1987.

Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения. Мн. 2004.

Міхалькевіч Г. Н., Піваварчык Т. А. Слоўнік-даведнік дыпламатычнага пратакола. Мн., 2004.

Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.

Некоторые вопросы протокольной практики / Под ред. В. Н. Шевченко/ М., 1997.

Нонев Б. Одежда церемониальная / Пер. с болгар. М., 1982.

Никифоров Д. С., Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в СССР. Принципы. Нормы. Практика. М., 1988.

Николаева Т. Н., Илларионов С. И. Этикет и мы. М., 1993.

Никольсон Г. Дипломатическое искусство. М., 1962.

Одежда для успеха. Секреты умелого руководителя. М., 1991.

Опалев А. В. Умение обращаться с людьми. М., 1996.

Поуст Э. Американский этикет. Киев, 1992.

Протокол Российской Федерации. М., 2000.

Свилас С. Ф. Международная деловая этика (исторический и региональный аспекты). Мн., 1995.

Селянинов О. П. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы: Учеб. пособие. М., 2004

Семилетников Н. А. Дипломатический и деловой протокол. Мн., 2002.

Соловьев Э. Я. Этикет делового человека. Организация встреч, приемов, презентаций. Мн., 1994.

Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол. М., 2001.

Степанов П. П. Этические нормы государственных служащих. М., 2000.

Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. СПб., 2001.

Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. Пер. с англ. М., 1996.

Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения. М., 1989.

Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей. М., 1994.

Чины, ранги, звания. Протокольное старшинство в Беларуси и за рубежом / Под ред. Л. В. Лойко. Мн., 1998.

Шейнов Б. П. Психология и этика делового контакта. Мн., 1996.

Шейнов В. П., Шишко Т. Б. Руководителю об управлении. Мн., 1991.

Школа этикета. Поучения на всякий случай. Екатеринбург, 1995.

Элиас Н. Придворное общество /Пер. с нем. М., 2000.

Энциклопедия этикета. СПб., 1997.

Эсат Д. П. 40 лет на дипломатической службе. Воспоминания турецкого дипломата. М., 1971.

Этикет. М., 1998.

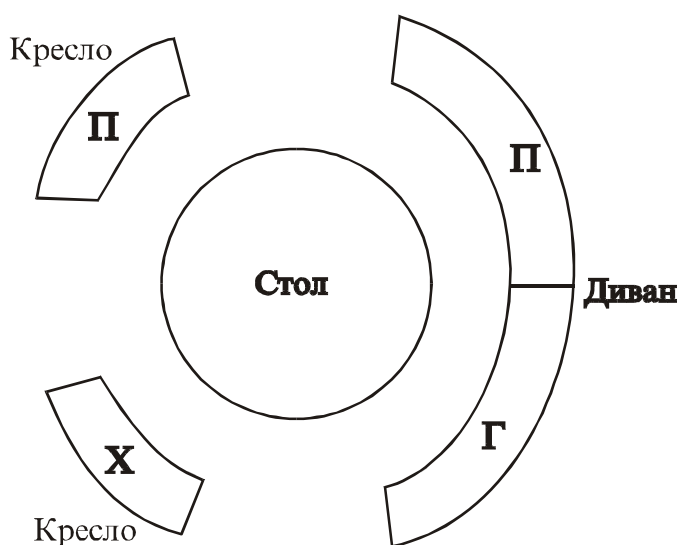
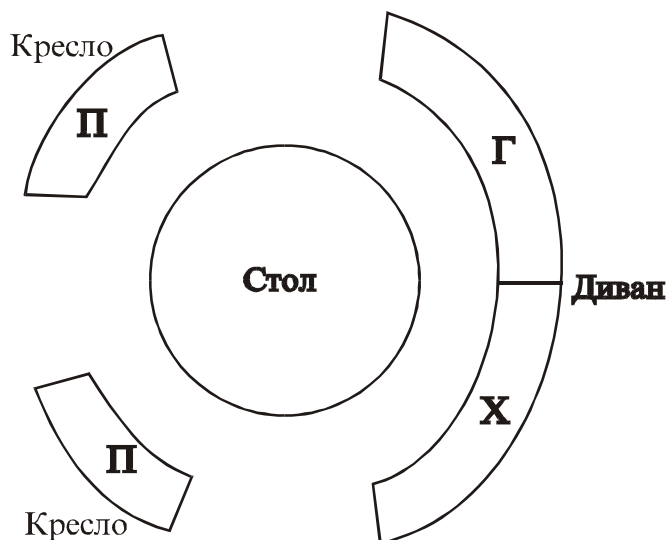
Юзефович Л. А. «Как в посольских обычаях ведется...». М., 1988.

Ярыгина Я. З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протокол. Переговоры. Контакты. М., 1993.

Приложения

Приложение 1

Схемы возможной рассадки хозяина и гостей во время протокольного визита



Х – хозяин;

Г – главный гость;

П – переводчики и другие участники беседы

Приложение 2

Образец программы пребывания зарубежной делегации

«У т в е р ж д а ю»
Заместитель Председателя правления
Белвнешэкономбанка
(подпись)
« ____ » _____ 2008 г.

Программа
приема делегации Дойчбанка во главе с Управляющим
директором г-ном Хельмутом Вольфом
14 – 16 октября 2008 г.

14 марта, воскресенье

- 17.00 Встреча в аэропорту Минск-2.
18.30 Прибытие в город и размещение в гостинице «Беларусь».
19.00 Ужин (с участием представителя хозяев)*.

15 марта, понедельник

- 9.00 Завтрак в своем окружении.
10.00 Протокольная встреча с руководством Белвнешэкономбанка.
11.00 Протокольная встреча в Национальном банке Республики Беларусь.
10.00 Завершение переговоров в Белвнешэкономбанке. Подписание итоговых документов.
11.30 Пресс-конференция.
13.00 Прием от имени гостей.
16.00 Проводы в аэропорту Минск-2

Приложение 3

Схемы рассадки в автомобилях

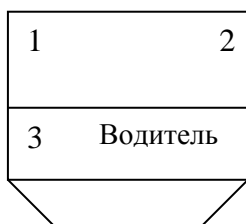


Рис. 1

1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик

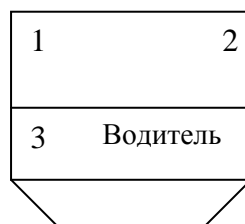
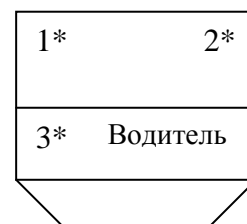


Рис. 2

1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик



Приложение 4

Образцы официального приглашения на прием и ответа на приглашение

Уважаемый

Генеральный директор Внешэкономбанка имеет честь пригласить Вас на ... (прием) по случаю пребывания . . . (название делегации), который состоится
в . . . (место, дата) . . . 2002 года, в . . . часов.

Просьба ответить
(без подписи)

По случаю визита (имя)

Управляющий (название фирмы) г-н (инициалы, фамилия) и г-жа (инициалы, фамилия супруги)

Имеют честь пригласить г-на (инициалы, фамилия гостя) пожаловать на официальный обед в . . . (место, дата) 2002 года ... часов.

Просьба ответить
(без подписи)

Принятие приглашения

(Имя)... с благодарностью принимает Ваше приглашение принять участие в ...(вид приема), который состоится в ...(место) ...(дата) 2002 года.

(Без подписи)

Отказ от приглашения

(Имя)... весьма признателен Вам за приглашение принять участие в ...(вид приема), который состоится в ...(место) ...(дата) 2002 года, но, к сожалению, не может его принять в связи с запланированной на этот день командировкой.

(Без подписи)

Приложение 5

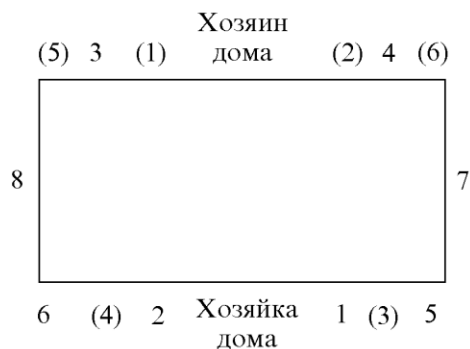
Схемы рассадки гостей на приемах



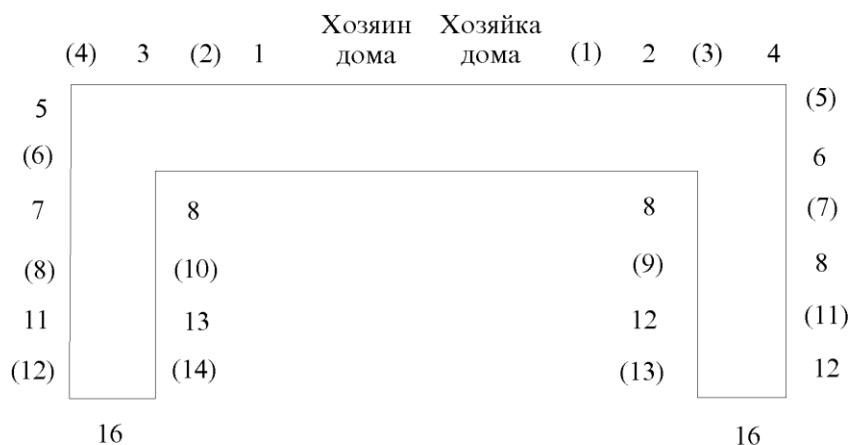
Присутствуют только мужчины.
Хозяин дома располагается во главе стола



Рассадка на приеме с участием только мужчин. Хозяин предлагает в знак особого уважения одному из гостей занять второе место во главе стола



На приеме с участием мужчин и женщин хозяин и хозяйка занимают места либо в середине, либо в торце прямоугольного стола напротив друг друга (цифрами в скобках указаны места женщин)

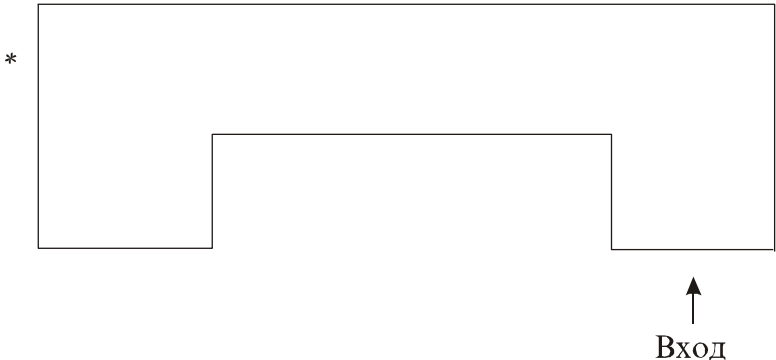


На неофициальном приеме за П-образным столом хозяин и хозяйка могут сесть рядом

**Образцы гостевых карточек, вручаемых приглашенным для
облегчения рассадки на приеме**

Г-ну (г-же) _____

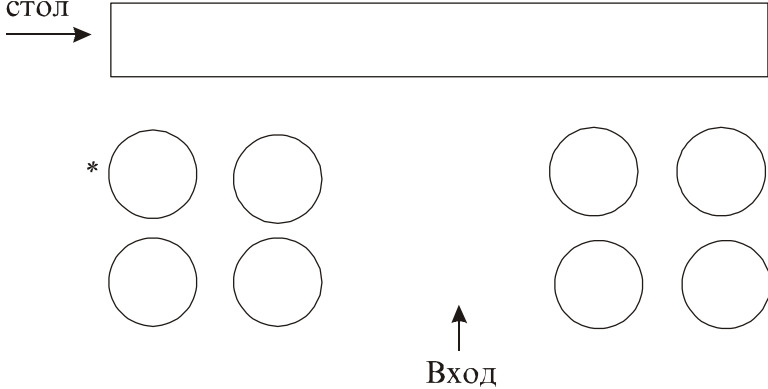
*Ваше место за столом **



Г-ну (г-же) _____

*Ваше место за столом **

Главный
стол
→



Столы могут быть пронумерованы; в этом случае на карточке указывается: «Ваш стол №. ...».

Схемы рассадки участников переговоров

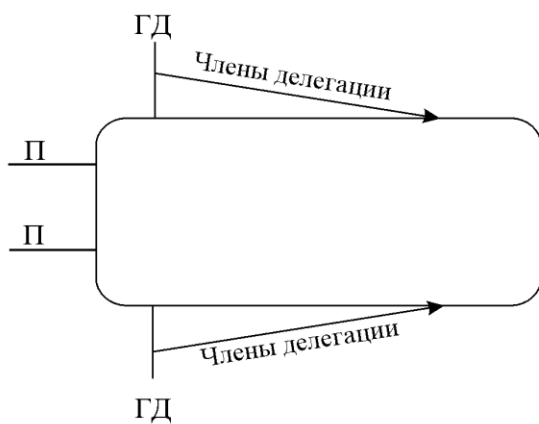


Рис. 1

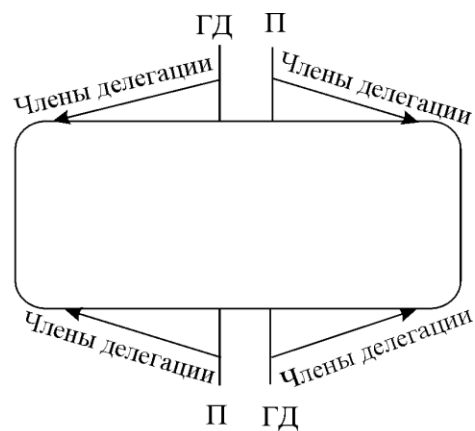


Рис. 2

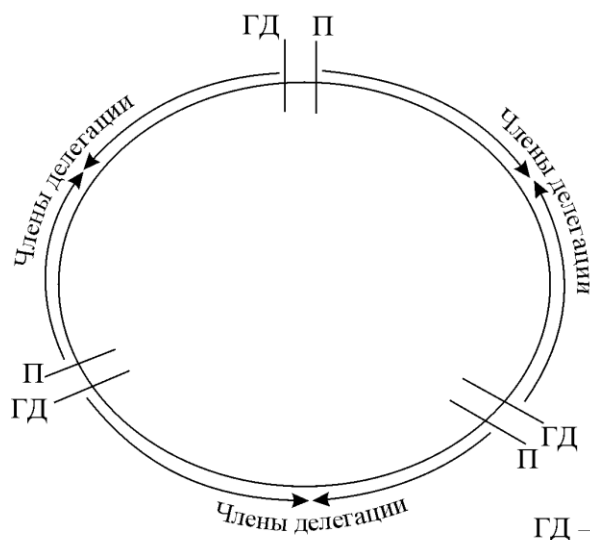
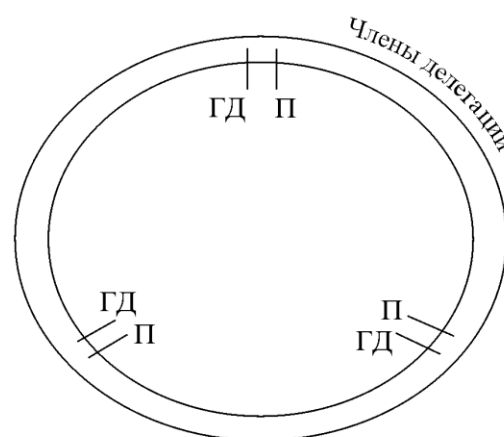


Рис. 3



ГД – глава делегации;
П – переводчик

Рис. 4

Приложение 8

Основные национальные праздники иностранных государств

Январь

1 января

Республика Куба – День Освобождения (1959 г.)

Республика Судан – День Независимости (1956 г.)

26 января

Австралия – День Австралии (1788 г.)

Республика Индия – День Республики (1950 г.)

Февраль

4 февраля

Демократическая Социалистическая Республика Шри Ланка –
День Независимости (1948 г.)

6 февраля

Новая Зеландия – День Вайтанги (1840 г.)

1 февраля

Исламская Республика Иран – День Революции (1979 г.)

16 февраля

Литовская Республика – День возрождения Литовского государства
(1918 г.)

24 февраля

Эстонская Республика – День Независимости (1918 г.)

25 февраля

Государство Кувейт – Национальный день (1965 г.)

Март

3 марта

Республика Болгария – День освобождения от османского ига (1878 г.)

Королевство Марокко – День трона (1961 г.)

17 марта

Ирландская Республика – День Святого Патрика

20 марта

Тунисская Республика – День Независимости (1956 г.)

23 марта

Исламская Республика Пакистан – День Пакистана (1940 г.)

25 марта

Греческая Республика – День независимости (1821 г.)

26 марта

Народная Республика Бангладеш – День независимости (1971 г.)

Апрель

17 апреля

Сирийская Арабская Республика – День эвакуации (1946 г.)

19 апреля

Королевство Дания – День Королевы (1940 г.)

30 апреля

Королевство Нидерландов – День Королевы (1949 г.)

Май

3 мая

Республика Польша – Национальный праздник (1990 г.)

4 мая

Израиль – День Независимости (1948 г.)

17 мая

Королевство Норвегии – День Конституции (1814 г.)

22 мая

Йеменская Республика – Национальный день (1990 г.)

25 мая

Аргентинская Республика – годовщина Майской Революции (1810 г.)

Иорданское Хашимитское Королевство – День Независимости (1946г.)

26 мая

Республика Грузия – День Независимости (1991 г.)

28 мая

Азербайджанская Республика – День возрождения Азербайджанской государственности (1918 г.)

31 мая

Южно-Африканская Республика – День Республики (1910 г.)

Июнь

2 июня

Итальянская Республика – День провозглашения Республики (1946 г.)*

5 июня

Королевство Дании – День Конституции (1849 г.)

6 июня

Королевство Швеции – День Шведского флага (1983 г.)

10 июня

Португальская Республика – День Португалии (1580 г.)

12 июня

Республика Филиппины – День Независимости (1898 г.)

17 июня

* Национальный праздник отмечается в первое воскресенье июня.

Республика Исландия – День провозглашения Республики (1944 г.)

18 июня

Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии* –

День рождения Королевы (1926 г.)

23 июня

Великое Герцогство Люксембург – День рождения Великого Герцога (1921 г.)

Июль

1 июля

Канада – День Канады (1867 г.)

4 июля

Соединенные Штаты Америки – День Независимости (1776 г.)

5 июля

Республика Венесуэла – День Независимости (1811 г.)

11 июля

Монголия – День Народной Революции (1921 г.)

14 июля

Французская Республика – День Взятия Бастилии (1789 г.)

17 июля

Республика Ирак – День Революции (1968 г.)

21 июля

Королевство Бельгии – День присяги Короля (1831 г.)

23 июля

Арабская Республика Египет – День Революции (1952 г.)

26 июля

Республика Либерия – День Независимости (1847 г.)

28 июля

Республика Перу – День Независимости (1821 г.)

Август

1 августа

Швейцарская Конфедерация – День основания Конфедерации (1291 г.)

6 августа

Республика Боливия – День провозглашения независимости (1825 г.)

Ямайка* – День Независимости (1962 г.)

15 августа

Республика Индия – День Независимости (1947 г.)

* Дата праздника объявляется особо.

* Национальный праздник отмечается в первый понедельник августа.

Республика Конго – День Независимости (1960 г.)

17 августа

Республика Индонезия – День провозглашения независимости (1945 г.)

19 августа

Республика Афганистан – День Независимости (1919 г.)

24 августа

Украина – День Независимости (1991 г.)

25 августа

Восточная Республика Уругвай – День Независимости (1825 г.)

27 августа

Республика Молдова – День Независимости (1991 г.)

31 августа

Республика Кыргызстан – День государственной независимости (1991 г.)

Сентябрь

1 сентября

Социалистическая Народная Ливийская

Арабская Джамахирия – День Великой Революции (1969 г.)

Республика Узбекистан – День Независимости (1991 г.)

2 сентября

Социалистическая Республика Вьетнам – День провозглашения
Независимости (1945 г.)

7 сентября

Федеративная Республика Бразилия – День Независимости (1822 г.)

9 сентября

КНДР (1948 г.)
Корейская Народно-Демократическая Республика – День образования

Республика Таджикистан – День провозглашения Республики (1991 г.)

16 сентября

Мексиканские Соединенные штаты – День провозглашения
независимости (1810 г.)

18 сентября

Республика Чили – День провозглашения независимости (1810 г.)

21 сентября

Республика Мальта – День Независимости (1964 г.)

23 сентября

Саудовская Аравия – Национальный день

Октябрь

1 октября

Республика Кипр – День Независимости (1860 г.)

Китайская Народная Республика – День провозглашения Республики (1949 г.)

3 октября

Федеративная Республика Германия – День Германского единства (1990 г.)

Республика Корея – День образования Корейского государства

9 октября

Республика Уганда – День Независимости (1962 г.)

12 октября

Королевство Испания – День Испанской Нации (1492 г.)

21 октября

Сомалийская Республика – День Революции (1969 г.)

22 октября

Святой Престол – День начала верховного правления папы Иоанна Павла II (1978 г.)

23 октября

Венгрия – День провозглашения Венгерской Республики (1989 г.)

26 октября

Австрийская Республика – Национальный праздник (1955 г.)

27 октября

Туркменистан – День Независимости (1991 г.)

29 октября

Турецкая Республика – День провозглашения Республики (1923 г.)

Ноябрь

1 ноября

Алжирская Народная Демократическая Республика – День Алжирской Революции (1954 г.)

11 ноября

Народная Республика Ангола – День провозглашения независимости (1975 г.)

14 ноября

Иорданское Хашимитское Королевство – День рождения Короля (1935 г.)

15 ноября

Государство Палестина – День провозглашения Государства Палестина (1988 г.)

18 ноября

Латвийская Республика – День провозглашения Латвийской Республики (1918 г.)

Султанат Оман – Национальный праздник (1970 г.)

22 ноября

Ливанская Республика – День Независимости (1943 г.)

28 ноября

Исламская Республика Мавритания – День Независимости (1960 г.)

29 ноября

Республика Албания – День Освобождения (1944 г.)

Декабрь

1 декабря

Румыния – Национальный День Румынии (1918 г.)

Центрально-Африканская Республика – День провозглашения Республики (1958 г.)

Республика Чад – День Освобождения (1990 г.)

2 декабря

Объединенные Арабские Эмираты – День провозглашения государства ОАЭ (1971 г.)

5 декабря

Королевство Таиланд – День рождения Короля (1927 г.)

6 декабря

Финляндская Республика – День Независимости (1917 г.)

16 декабря

Государство Бахрейн – Национальный День

18 декабря

Республика Нигер – День провозглашения Республики (1958 г.)

23 декабря

Япония – День рождения Императора (1933 г.)

26 декабря

Республика Словения – День Независимости (1991 г.)

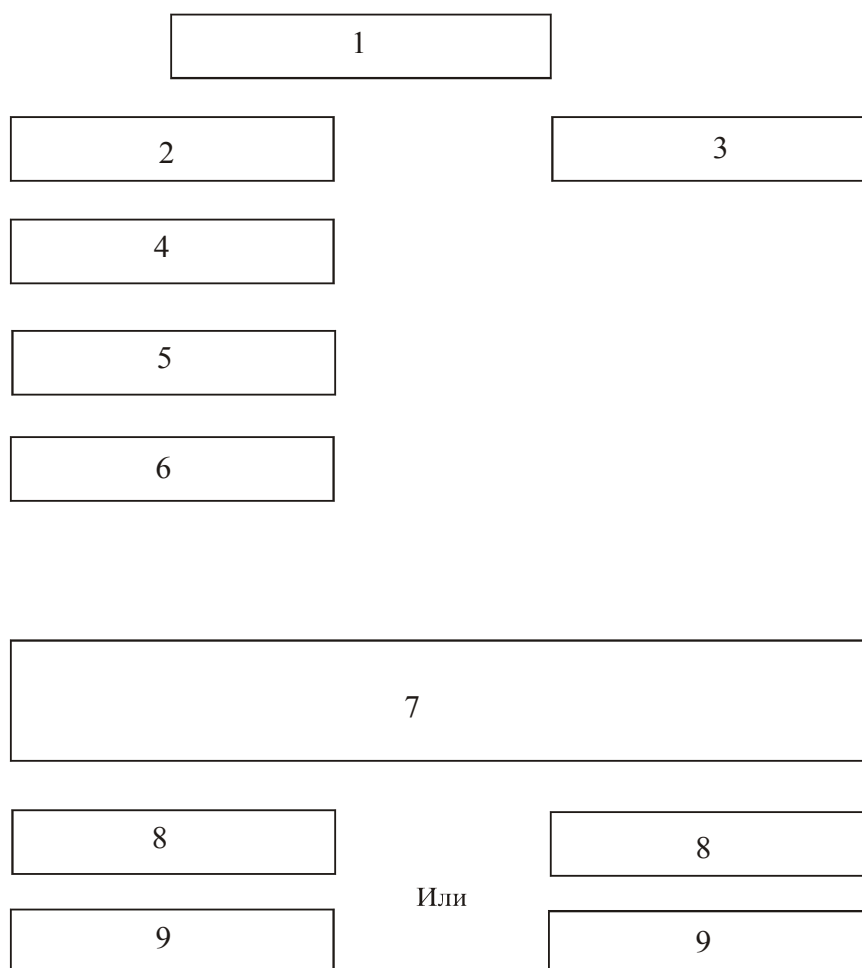
28 декабря

Королевство Непал – День рождения Короля (1945 г.)

30 декабря

Демократическая Республика Мадагаскар – Провозглашение Демократической Республики Мадагаскар (1975 г.)

Структура официального письма



- 1 – Наименование организации отправителя
- 2 – Указание на ссылку. При этом вначале следует ссылка на данные получателя (your reverence), после чего – ссылка отправителя (our reverence)
- 3 – Дата написания письма
- 4 – Адрес отправителя
- 5 – Указание на конкретное лицо. Дается в случае, если письмо адресовано организации, а отправитель заинтересован в ознакомлении с его содержанием конкретного лица. При этом употребляется выражение: «Attention on Mr...» (Внимание г-на...)
- 6 – Вступительное обращение
- 7 – Основной текст
- 8 – Заключительная формула вежливости
- 9 – Подпись

Глоссарий

АГРЕМАН – (фр. *agrément* согласие) согласие правительства одного государства на предложение правительства другого государства принять определенное лицо в качестве дипломатического представителя (посла, посланника, поверенного в делах).

АЛЬТЕРНАТ – (от лат. *alternare* чередовать) обязательные для каждой из сторон правила подписания международного договора, регулирующие очередность подписания последнего его участниками. Согласно альтерната в оригинальном экземпляре договора, предназначенном для одной из сторон договорного процесса, название данной стороны, подписи уполномоченных лиц, печать, а также сам текст договора воспроизводятся на языке данного участника договорного процесса и помещаются на пером месте.

АТТАШЕ (фр. *attaché*) – 1-ый дипломатический ранг и должность младшего дипломата, а также служебное лицо при дипломатическом представительстве, которое является специалистом в какой либо отрасли (например: торговый атташе, военный атташе).

АУДИЕНЦИЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ (от лат. *audientia* слушание) – официальный прием главой государства, главой правительства, министром иностранных дел или членом правительства дипломатического представителя другого государства.

БРИФИНГ (от англ. *briefing* инструктаж) – краткая встреча с представителями СМИ, на которой специально уполномоченными лицами извещается о позиции правительства по определенному вопросу, или информация о ходе международных переговоров, согласованная с участниками переговоров.

ВЕНСКИЙ РЕГЛАМЕНТ 1815 – общепринятое название «Положения относительно дипломатических агентов». Цель Венского регламента – предупреждение недоразумений по вопросам дипломатического старшинства и дипломатического этикета.

ВЕРБАЛЬНАЯ НОТА (от лат. *verbalis* устный) – наиболее распространенная форма дипломатической переписки, документ по текущим вопросам самого разного характера.

ВЕЖЛИВОСТЬ МЕЖДУНАРОДНАЯ – принцип международных отношений, согласно которому льготы и привилегии иностранным государствам и их представителям предоставляются не исходя из требований международного права, а из добрых намерений государства. В. М. не обязательно требует взаимности, но такая взаимность предполагается.

ВЕРИТЕЛЬНЫЕ ГРАМОТЫ – официальный документ, подтверждающий полномочия дипломатического представителя. В.Г. выдаются от имени главы государства, которое назначает дипломатического представителя, и адресуются главе государства, которое принимает

дипломатического представителя. В.Г. подписывает глава государства и скрепляет своей подписью министр иностранных дел.

ВИЗИТ ВЕЖЛИВОСТИ – протокольный визит, который руководитель иностранной делегации наносит хозяевам до начала деловой части программы визита. В ходе В.В. демонстрируется уважение к персонам – адресатам визита, устанавливается личное знакомство с ними, уточняется программа пребывания зарубежной делегации в стране. В.В. наносятся также по прибытии в страну дипломатическими представителями членам дипломатического корпуса и официальным лицам страны пребывания

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА – неформальное удостоверение личности, которое широко используется в протокольной практике и представляет собой специально напечатанную карточку с указанием имени, фамилии, звания, должности и некоторых иных сведений о ее владельце.

ВИЗИТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ – форма дипломатической деятельности: посещение дипломатическим представителем иностранного государства представителей официальных, общественных, деловых кругов страны пребывания, а также представителей дипломатического корпуса, аккредитованных в данной стране.

ВИЗИТЫ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ – одна из основных форм установления, поддержания и развития международных связей. В соответствии с протокольной практикой Республики Беларусь выделяются следующие типы визитов: на высшем уровне (главы государств, глав правительств, государственных или правительственных делегаций, возглавляемых ими) и визиты на высоком уровне (министров иностранных дел, Генерального секретаря ООН). В. И. Д. подразделяются на официальные, деловые, неофициальные и визиты проездом. В международной практике стороны обычно заранее договариваются о сроках, уровне и характере визита.

ВРЕМЕННЫЙ ПОВЕРЕННЫЙ В ДЕЛАХ – дипломат, временно исполняющий обязанности главы дипломатического представительства в его отсутствие.

ГЁРБ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (нем. erbe наследие) – официально утвержденная эмблема государства, которая помещается на флагах, монетах, печатях, некоторых документах и т.д.

ГИМН ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (ст.-гр. hymnos хвалебная песня) – торжественное поэтически-музыкальное произведение программного характера, которое наравне с государственным флагом и государственным гербом является символом государства.

ДУАЙЁН ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА (фр. doyen старейшина) – лицо, возглавляющее дипломатический корпус в какой-либо стране, обычно дипломатический представитель первого класса, который ранее других вручил верительные грамоты главе государства.

ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО – постоянный орган внешнеполитических отношений государства (посольство либо миссия), который находится на территории другого государства. Д.П. выступает от имени своего государства по всем политическим и иным вопросам, возникающим в отношениях между государствами.

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА – свидетельство, подтверждающее принадлежность к дипломатическому корпусу. Д.К. выдается МИДом государства пребывания сотрудникам дипломатических представительств при наличии дипломатического паспорта, либо записи в паспорте, подтверждающей дипломатический статус его владельца. В Д.К. указывается, что ее владелец обладает дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОРПУС (от лат. corpus тело) – совокупность глав зарубежных дипломатических представительств, аккредитованных в том или ином государстве. В широком смысле в Д.К. входят все иностранные дипломатические сотрудники и члены их семей. Д.К. не является политическим объединением и не имеет права юридического лица.

ИММУНИТЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ (от лат. immunitas освобождение) – совокупность прав и привилегий, которыми пользуются зарубежные дипломатические представительства, их главы и сотрудники (в том числе члены семей). В соответствии с Венской конвенцией 1961 г. и другими международными документами И.Д. предусматривает неприкосновенность служебных помещений, архивов, жилья, транспорта, неподсудность местным судам, освобождение от налогов, таможенные льготы, свободу сношений со своим правительством, право вывешивать флаг и герб на помещении представительства.

ИНТЕРНУНЦИЙ (от лат. internuntius посредник) дипломатический представитель Ватикана за рубежом. Согласно Венскому регламенту класс И. соответствует классу посланника.

КВОРУМ (от лат. quorum из которых) – принятое регламентом международной конференции наименьшее число ее участников, которое является достаточным для начала работы, проведения голосования, для признания конференции правомочной.

КЛАССЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ (от лат. classis разряд) – принятые в дипломатической практике и утвержденные в международном праве официальные названия дипломатических представителей. Современное международное право определяет следующую иерархию К.Д.: 1) послы и нунции; 2) посланники и интернунции; 3) поверенные в делах.

КУВЕРТНАЯ КАРТОЧКА (от фр. couvert накрытый) – карточка с фамилией и именем приглашенного лица, которая кладется на самый высокий бокал на приемах с рассадкой, чтобы гостям было легче найти свое место за столом.

ЛИЧНАЯ НОТА – документ дипломатической переписки в форме письма, которое посылается по вопросам особо важного и принципиального значения, а также в ответ на личную ноту.

МИССИЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ (от лат. missio отправление) – постоянное дипломатическое представительство одного государства в другом во главе (в отличие от посольств) с посланником или поверенным в делах.

МИССИЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ – миссия временного представительского характера, направляемая одной страной в другую (в том числе при отсутствии дипломатических и консульских отношений между ними) с согласия последней для решения конкретной внешнеполитической задачи. Функции М.С. определяются по взаимной договоренности между странами.

НУНЦИЙ (лат. nuntius) – постоянный дипломатический представитель Папы Римского в зарубежной стране. Согласно Венскому регламенту класс Н. соответствует классу посла.

ОБМЁН НОТАМИ – форма дипломатической переписки внешнеполитических органов государств, международных межправительственных организаций, дипломатических и консульских учреждений.

ОТЗЫВНАЯ ГРАМОТА – официальное письмо главы государства, назначающего дипломатического представителя, к главе государства, принимавшего дипломатического представителя, об отзыве данного представителя с должности.

ПОВЕРЕННЫЙ В ДЕЛАХ – дипломатический представитель 3 класса, глава миссии. Является официальным представителем министерства иностранных дел своего государства и аккредитуется при министре иностранных дел страны пребывания.

ПАРИТЕТ (от лат. paritas равенство) – принцип равного представительства сторон, требующий учета взаимных интересов, заключения взаимоприемлемых соглашений.

ПОСЛА́ННИК – дипломатический представитель 2 класса, глава миссии. П. аккредитуется при главе зарубежного государства, является официальным представителем главы своего государства.

ПОСО́Л – дипломатический представитель 1 класса, глава посольства. П. является официальным представителем главы государства и аккредитуется при главе зарубежного государства.

ПОСО́ЛЬСТВО – дипломатическое представительство возглавляемое послом. П. обладает правом юридического лица, пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО – дипломатическое представительство, учрежденное государством при международной межправительственной организации, членом которой государство является, с целью защиты интересов государства в международной организации и

поддержания постоянных контактов правительства страны с данной организацией.

ПЕРСОНА ГРАТА (от лат. *persona grata* желательная персона) – дипломат, чья кандидатура на пост дипломатического представителя в какой-либо стране одобрена правительством страны, в которую он направлен.

ПЕРСОНА НОН ГРАТА (от лат. *persona non grata* нежелательная персона) – дипломат, чья кандидатура в качестве дипломатического представителя в каком-либо государстве не принята правительством этого государства.. Объявление П.Н.Г. возможно как до, так и после приезда дипломата в страну назначения.

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ (от лат. *procedere* двигаться вперед) – совокупность норм и правил, регулирующих порядок работы сессий международных конференций и органов международных межправительственных и неправительственных организаций, процедуру выборов руководящих органов, методы обсуждения вопросов, вынесенных в повестку, а также порядок выработки и одобрения решений по ним. П.П. также называются регламентом.

ПРОКСЕНИЯ (гр. *prohēnia*; *pro* в защиту + *xenos* иностранец) – древний обычай гостеприимства в отношении зарубежных представителей. В древней Греции П. проявлялось со стороны специально избранных для этого граждан – проксенов, которые заботились о встрече и размещении гостей, содействовали выполнению ими миссии и за это пользовались определенными привилегиями на чужой территории.

ПРОТОКОЛ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ (ст.-гр. *protokollon*: от *protos* – первый и *kolla* – клеить) – совокупность общепринятых правил, традиций, условностей принятых в международном общении. Основные положения П.Д. закреплены в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. Их исполнение основано на принципе международной вежливости. Вместе с тем, в зависимости от состояния дипломатических отношений с той или иной страной П.Д. без нарушений его основ может иметь разные оттенки (более или менее торжественный характер протокольных мероприятий, повышение или понижение персонального уровня присутствующих на них официальных лиц).

ПРОТОКОЛЬНЫЕ КОМПЛИМЕНТЫ (фр. *compliment*) – общепринятые в дипломатической переписке выражения заверения в уважении к адресату. В зависимости от официального статуса адресата П.К. отличаются уровнем уважения.

ПРИЕМЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ – официальные мероприятия, проводимые в ознаменование значительных событий (национальных праздников, юбилейных дат, по случаю пребывания в стране официальных делегаций и отдельных высоких гостей, в связи с подписанием двусторонних и многосторонних договоров и т.д.), а также в порядке повседневной деятельности министерства иностранных дел и дипломатических

представительств. В соответствии с международной практикой П. Д. подразделяются на приемы с рассадкой за столом и без рассадки, а также на дневные - «бокал шампанского» («бокал вина»), «завтрак») и вечерние – «коктейль», «а ля фуршет», «обед», «обед-буфет», «ужин», «чай» («кофе»), «жур-фикс».

ПРИЗНАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЕ – дипломатический акт государства об установлении дипломатических и консульских отношений с возникшими новыми государствами или с новыми правительствами, пришедшими к власти неконституционным путем: в результате социальной революции или реализации права нации на самоопределение.

ПРЕС-КОНФЕРЕНЦИЯ – встреча государственных, политических, общественных деятелей с представителями СМИ для сообщения какой-либо информации. Обычно темой П.-К. является один, но чрезвычайно важный вопрос, например, результаты международных переговоров.

РАЗРЫВ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ – официальное извещение какого-либо государства о прекращении дипломатических отношений с другим государством; сопровождается отзывом дипломатического представителя Р.Д.О. может быть вызван объявлением войны, враждебной политикой одного государства в отношении другого, осуществлением каких-либо действий, исключающих нормальную работу дипломатического представительства.

РАНГИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ (англ. Diplomatic Ranks) – служебные звания дипломатов. В РБ установлены следующие Р.Д.: аташе, 3-й секретарь, 2-й секретарь 2-го класса, 2-й секретарь 1-го класса, 1-й секретарь 2-го класса, 1-й секретарь 1-го класса, советник 2-го класса, советник 1-го класса, чрезвычайный и полномочный посланник 2-го класса, чрезвычайный и полномочный посланник 1-го класса, чрезвычайный и полномочный посол. Р.Д. от аташе до советника включительно присваиваются Министром иностранных дел РБ в соответствии с результатами службы, стажем и должностью. Высшие Р.Д. присваивает Президент РБ.

САЛЮТ (лат. salus приветствие) – торжественная форма приветствия, выражение уважения с помощью специальных приемов.

САММИТ (от англ. summit вершина) – официальная конференция, совещание, встреча руководителей государств (президентов или председателей правительств).

СОБОЛЕЗНОВАНИЕ – в дипломатической практике внешнеполитический акт, официальное высказывание сочувствия в связи с несчастьем, произошедшим в зарубежной стране: смерть главы государства (правительства), или иного видного государственного деятеля, стихийное бедствие, катастрофа, повлекшие сильные разрушения, человеческие жертвы. Приняты письменные С. (ноты, личные письма).

ТИТУЛОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ – элемент дипломатического этикета, форма обращения к официальной персоне с выражением уважения к должности, рангу, чину.

ФЛАГ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ – официальный знак, символ суверенитета государства, описание которого утверждено законом; представляет собой одноцветное или многоцветное полотнище с государственным гербом или иной эмблемой.

ЦЕРЕМОНИАЛ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ (от лат. caeremoniale благоговение) – официально принятый порядок проведения торжественных дипломатических мероприятий, требующий однозначности исполнения, предполагающий отсутствие каких-либо вариантов поведения.

ЭСКÓРТ ПОЧЕТНЫЙ (фр. escorte) – воинское подразделение, используемое для сопровождения важных официальных персон.

ЭТИКÉТ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ (фр. etiquette ярлык, наклейка) – совокупность правил, норм и традиций поведения дипломатов и других официальных лиц в отношениях друг с другом и на публичных мероприятиях (приемы, визиты, переговоры, встречи делегаций).

Тесты для самоконтроля знаний

Большинство из предложенных заданий требует выбора правильного ответа из предлагаемых в них вариантов. При этом правильный ответ может иметь одновременно несколько вариантов. В каждую тему включены также задания, предполагающие развернутый ответ.

Успешность выполнения заданий можно сверить с помещенными в конце ответами на них. Тесты предназначены как для самоконтроля студентами своих знаний в ходе самостоятельной работы, так и для контроля знаний студентов преподавателем.

Тема «Протокол и этикет – культура международного общения»

1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол».
2. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила: а) «дипломатический протокол», б) «государственный протокол»?
3. Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола...»: а) предопределено принципом суверенного равенства государств, б) зависит от авторитета государства на международной арене, в) основывается на принципе взаимности.
4. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам: а) нанесение послом визита министру иностранных дел, б) вручение послом верительных грамот главе государства, в) поднятие государственного флага, г) встреча глав государств «без галстуков», д) прием по случаю отъезда посла из страны?
5. Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая? Попробуйте сформулировать ответ одной фразой.
6. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения: а) оказывают, б) не оказывают?
7. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении: а) приемлемы, б) не приемлемы?

Тема “Протокол – форма иерархического порядка”

1. Объясните, как вы понимаете вынесенное в название темы определение протокола.
2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств: а) занимаемая в государстве должность, б) родство с сувереном, в) возраст, г) ученая степень, д) воинское звание?

3. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства: а) Франция, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь?

4. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей Республики Беларусь: а) Премьер-министр, б) Генеральный прокурор, в) Председатель Минского горисполкома, г) Председатель Конституционного Суда, д) Посол Республики Беларусь?

5. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период ocasionальной дипломатии средневековья: а) дипломатический ранг, б) дипломатический класс, в) дворянский титул, г) время пребывания в стране?

6. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента: а) дипломатический ранг, б) дворянский титул, в) время пребывания в стране?

7. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов: а) посол, б) посланник, в) советник-посланник, г) министр-резидент, д) поверенный в делах?

8. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?

9. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?

10. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?

11. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) дуайен, д) поверенный в делах?

12. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране: а) Япония, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь, е) Ватикан?

13. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) советник первого класса, в) советник-посланник, г) третий секретарь, д) атташе?

14. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента Республики Беларусь: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д)

второй секретарь первого класса, е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса?

15. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел Республики Беларусь: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д) второй секретарь первого класса, е) третий секретарь?

16. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии: а) обязательно, б) не обязательно?

17. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным: а) пользуются равными правами с супругами; б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях?

Тема «Служба протокольного обеспечения»

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений: а) проклены, б) фециалы, в) обмбудсманы, г) перегрины, д) преторы?

2. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола (сформулируйте лаконичный ответ)?

3. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Великобритания, г) Италия, д) Германия?

4. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Япония, г) Италия, д) Германия?

5. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР: а) централизованная, б) децентрализованная, в) смешанная?

6. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств: а) централизованную, б) децентрализованную, в) смешанную?

7. В каком из перечисленных государств организация службы государственного протокола сходна с белорусской моделью: а) Япония, б) Великобритания, в) Франция, г) Казахстан?

8. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Департамент протокола, б) Протокольный отдел, в) Управление протокола, г) Служба государственного протокола?

9. Каким нормативным актом учреждена Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) указом

Президента страны, б) постановлением Совета министров, Приказом Министра иностранных дел?

10. За соблюдение протокола кого из перечисленных должностных лиц отвечает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Главы государства, б) Главы правительства, в) глав палат парламента, г) Министра обороны, д) Министра иностранных дел?

Тема: «Символы государственного университета»

1. Какими нормативными актами регламентирован в Республике Беларусь порядок использования государственных флага, герба, гимна: а) указами Президента страны, б) постановлениями Совета Министров, в) Постановлениями Национального собрания?

2. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки: а) может, б) не может?

3. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?

4. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?

5. Как располагается государственный флаг Беларуси на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя белорусским официальным лицом: а) слева в направлении движения, б) справа в направлении движения?

6. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока: а) 1: 6, б) 1: 10, в) 1: 20, г) 1: 3 флагштока?

7. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий: а) 1: 3, б) 1: 5, в) 1: 2?

8. Обязательно ли вставать и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства: а) обязательно, б) не обязательно?

9. Допустима музыкальная импровизация при исполнении гимна: а) допустима, б) не допустима?

10. Какое звание признано в Республике Беларусь высшей степенью отличия?

11. Какой из перечисленных орденов является высшим орденом Республики Беларусь: а) орден «За службу Родине» 3-х степеней, б) орден Воинской славы, в) орден Отечества 3-х степеней, г) орден Франциска Скорины?

12. Перечислите принятые в Республике Беларусь почетные звания «народный»?

13. Кто согласно Конституции в Республике Беларусь присваивает звание «Герой Беларуси» и почетные звания, награждает орденами и медалями: а) Глава государства, б) Глава правительства?

14. Могут ли награждаться белорусскими наградами иностранных граждане: а) могут, б) не могут?

15. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте: а) иностранные, б) ордена и медали своей страны?

Тема “Протокол в дипломатической службе”

1. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса: а) посланник, б) посол, в) советник-посланник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) интернунций?

2. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций?

3. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций, д) интернунций?

4. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса: а) посланник, б) посол, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?

5. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса: а) посланник, б) интернунций, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?

6. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности: а) консул, б) секретарь, в) советник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) временный поверенный в делах, е) атташе?

7. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла: а) аккреция, б) агреман), в) аккламация, г) альтернат, д) коносамент, е) патент, ж) согласие не запрашивается?

8. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла: а) вербальная нота, б) верительные грамоты, в) экзекватура, г) патент?

9. От чьего имени направляются верительные грамоты: а) главы правительства, б) министра иностранных дел, в) главы парламента, г) главы государства?

10. Кто из официальных белорусских лиц встречает вновь прибывшего посла в аэропорту (на вокзале): а) Министр иностранных дел, б) Президент страны, в) Глава правительства, г) представитель Службы государственного протокола МИД?

11. Кому посол вручает свои верительные грамоты: а) главе государства, б) министру иностранных дел, в) главе парламента, г) главе правительства?

12. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства: а) от степени влияния государства на международной арене, б) от характера двусторонних отношений между государствами, в) от дипломатического

ранга диппредставителя, г) церемониал един для всех дипломатических представителей?

13. Каков порядок обмена протокольными визитами вновь прибывшего посла и его коллег по дипломатическому корпусу: а) первым визиты наносит вновь прибывший посол, б) первыми визиты наносят коллеги по дипломатическому корпусу?

14. Распространяется ли обязанность наносить протокольные визиты на супругов дипломатов: а) распространяется, б) не распространяется?

15. Продолжите предложение: “Дипломатическим корпусом в узком смысле слова является...”

16. Какие из перечисленных функций не свойственны дуайену дипломатического корпуса: а) поздравления и соболезнования от имени дипкорпуса правительству страны пребывания, б) выступления от имени дипкорпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства страны пребывания, в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания, г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса?

17. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации: а) агреман, б) экзекватура, в) патент, г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается, д) агреман?

18. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН: а) от времени аккредитации при Организации, б) от влияния представляемого ими государства на международной арене, в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка?

19. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве почетного гостя ООН: а) поднятие флагов, б) построение роты почетного караула, в) исполнение гимнов.

20. Выберите правильное описание флага ООН: а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу, б) голубой с эмблемой Организации в центре, в) голубой с эмблемой организации в верхнем левом углу.

21. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН: а) английский, б) арабский, в) испанский, г) китайский, д) немецкий, е) русский, ж) французский.

22. Каково условие выступления на международной конференции делегации на языке, который не входит в перечень рабочих языков конференции?

23. Как размещаются делегации на заседании международной конференции: а) в зависимости от времени прибытия на конференцию, б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене, в) по алфавиту?

24. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции: а) половина участников плюс один голос, б) две трети участников плюс один голос, в) три четверти участников плюс один голос?

Тема «Организационно-протокольное обеспечение визита зарубежной делегации»

1. Что является основанием для получения зарубежным партнером деловой визы для въезда в Республику Беларусь?

2. На какой срок выдается деловая виза: а) до 10 дней, б) до 20 дней, в) до 30 дней, г) до 60 дней, д) до 90 дней?

3. Какой максимальный срок пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь (исключая праздничные и выходные дни), допускает отсутствие регистрации паспортов гостей в органах внутренних дел: а) 5 дней, б) 3 дня, в) 6 дней, г) 10 дней?

4. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высшем уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

5. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высоком уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

6. Продолжите фразу: «Форматом визита называется...»

7. Договариваясь о предстоящем визите, вы: а) назовете сроки визита; б) предложите зарубежному партнеру назвать удобное для него время; в) сроки визита определяются по взаимной договоренности?

8. Какая программа визита предназначается для гостей: а) общая, б) рабочая?

9. Чем обусловлен состав лиц, встречающих зарубежную делегацию: а) характером отношений между партнерами; б) официальным статусом приезжающего главы делегации; в) состав лиц не имеет принципиального значения?

10. Какое место в автомобиле считается почетным: а) рядом с водителем; б) заднее справа; в) заднее слева?

11. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации: а) справа; б) слева; г) не имеет значения?

12. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита: а) «бокал шампанского»; б) «шведский стол»; в) «завтрак»; г) «обед».

13. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме: а) первым тост произносит глава делегации гостей; б) первым тост произносит глава делегации хозяев; в) порядок произнесения тостов значения не имеет?

14. Как планируется культурная программа визита: а) по усмотрению хозяев; б) с учетом пожелания гостей?

15. Какие подарки вручают членам зарубежной делегации: а) равноценные; б) в зависимости от ранга члена делегации; в) вопрос не принципиален?

16. Когда вручают подарки членам зарубежной делегации: а) в начале визита; б) в конце визита; в) время вручения не принципиально?

17. Каковы требования к уровню проводов зарубежной делегации: а) должен соответствовать уровню встречи; б) может быть снижен по просьбе гостей; в) может быть изменен по усмотрению хозяев?

Тема «Приемы»

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) «коктейль», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «жур фикс».

2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «коктейль».

3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «а ля фуршет», е) «коктейль»

4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «коктейль».

5. Какие приемы являются более почетными: а) вечерние , б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет?

6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) «обед», б) «коктейль», в) «бокал шампанского», г) «завтрак», д) «а ля фуршет», е) «ужин».

7. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».

8. Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой?

9. Получив приглашение на прием, вы обязаны: а) ответить на него, если принимаете приглашение; б) ответить независимо от того, принято ли приглашение; в) руководствуетесь принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.

10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода руководителя?

11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может?

12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы?

13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?

14. Какие места за столом являются почетными: а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери; г) напротив окна; д) в торце стола

15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах?

16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом: а) иностранные гости, б) соотечественники?

17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом: а) посадочные, б) кувертные, в) гостевые, г) застольные?

18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост а) гостю, б) сделать это самому хозяину, в) очередность значения не имеет.

19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением: а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой, б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?

20. Допустимо ли курение на приеме: а) допустимо, б) не допустимо, в) допустимо, если на столах есть пепельницы?

21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой: а) можно, б) нельзя?

22. По окончании приема хозяева провожают гостя а) до двери, б) до входа в здание, в) до автомобиля, г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

Тема «Переговоры с зарубежным партнером»

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует: а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?

2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах: а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?

3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен: а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.

4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберете: а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?

5. Переговоры ведутся на: а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?

6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию

7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?

8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров: а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?

9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.

10. Объясните суть используемого на переговорах приема «накопления согласия».

11. Чай (кофе) во время переговоров подают: а) в любом случае, б) только, если переговоры затягиваются, в) по усмотрению хозяев

12. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров

Тема «Протокольное реагирование на отдельные события»

1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?

2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону: а) Глава государства, б) Глава правительства, в) Министр иностранных дел, г) представительство не регламентировано.

3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров: а) Администрация Президента Республики Беларусь, б) секретариат Министерства иностранных дел, в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел.

4. Продолжите фразу: «На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...»

5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.

6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий?

8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно.

9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, не уместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону?

Тема «Нормы современного официального этикета»

1 Кто первым приветствует словами:

-а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;

-в) старший младшего, г) младший старшего;

- д) мужчина женщину, е) женщина мужчину;

- ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае;

- и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного;

- л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих;

- н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо;

- п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют?

2. Какой из вариантов использования обращения «господин» («спадар», «товарищ», «пан») недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией

собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнаком людям). г) в связке с именем и отчеством партнера?

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство?

4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон?

5. Кто первым при приветствии подает руку:

- а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине, г) женщина мужчине;
- д) старший младшему, е) младший старшему?

6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

7. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший?

8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют?

9. Кого представляют первым:

- а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему, д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному; ж) подчиненного начальнику;
- з) знакомого близкому родственнику; и) близкого родственника знакомому;
- к) зарубежного гостя соотечественнику; л) соотечественника зарубежному гостю?

10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины: а) может, б) не может, в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником?

11. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку:

- а) мужчина женщине в любом случае, б) мужчина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщина мужчине в любом случае;
- г) младший старшему, д) старший младшему

12. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер: а) тот, кто звонил, б) тот, кому звонили, в) младший по должности (возрасту)?

13. Подарки зарубежным гостям вручают:

- а) в начале визита, б) в конце визита;
- в) одинаковые всем членам делегации, г) с учетом старшинства внутри делегации.

14. Как должен поступить принимающий подарок: а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим; б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего; в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону?

15. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации: а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки, б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации – наиболее ценный подарок), в) делегации вручается один коллективный подарок?

16. В отношении каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу: а) авторучка, б) шкатулка, в) хрустальная ваза, г) коробка конфет, д) бутылка спиртного напитка, е) матрешка?

17. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении: а) снимается, б) не снимается?

18. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге: а) «Black tie» – «черный галстук», б) «White tie» – «белый галстук»?

19. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение благодарности: а) r.t.; б) r.f.; в) r.s.; г) r.p.; д) r.p.?

20. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление: а) r.t.; б) r.f.; в) r.s.; г) r.p.; д) r.p.?

21. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования: а) r.t.; б) r.f.; в) r.s.; г) r.p.; д) r.p.?

22. В течении какого времени дается ответ на полученную визитную карточку: а) 24 часа, б) 48 часов, в) 72 часа?

Ответы

К теме «Протокол и этикет – культура международного общения»

1. - Дипломатический протокол – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении; 2. – б; 3. – а, в; 4. – б, в; 5. – Поскольку нормы протокола призваны упорядочить внешние формы публичной деятельности государственных институтов и организации межгосударственного общения, эти нормы возникли и постоянно развиваются с развитием объектов их применения; 6. – а; 7. – а

К теме «Протокол – форма иерархического порядка»

1. Старшинство – суть протокольной практики; характер церемониалов официальных мероприятий, их этикетное наполнение отражают сложившуюся в государстве протокольную иерархию; 2 – б; 3. – б; 4. – в, д; 5. – в; 6. – в; 7. – в; 8. – в; 9. – г; 10. – в; 11. – г; 12. – е; 13. – в; 14. – а, б, е; 15. – в, г, д, е; 16. – б; 17. – а

К теме «Служба протокольного обеспечения»

1. – б; 2. – Вплоть до начала XX столетия внешние сношения оставались прерогативой монарших дворов; 3 – а, г; 4. – б, в, д; 5. – а; 6. – б; 7. – г; 8. – г; 9. – а; 10 – а, б, д

К теме «Символы государственного суверенитета»

1. – а; 2. – б; 3. – а; 4. – б; 5. – а; 6. – а; 7. – а; 8. – а; 9. – б; 10. – «Герой Беларуси»; 11. – в; 12. – «Народный поэт Беларуси», «Народный писатель Беларуси», «Народный артист Беларуси», «Народный художник Беларуси»; 13. – а; 14. – а; 15. – б

К теме «Протокол в дипломатической службе»

1. – б; 2. – а, б, г; 3. – в; 4. – е; 5. – б; 6. – д; 7. – б; 8. – б; 9. – г; 10. – г; 11. – а; 12. – г; 13. – а; 14. – а; 15. – Дипломатическим корпусом в узком смысле слова является совокупность глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране; 16. – б; 17. – г; 18. – в; 19. – в; 20. – б; 21. – д; 22. – Делегация должна за свой счет обеспечить синхронный перевод своего выступления на один из рабочих языков конференции; 23. – в; 24. – б.

К теме «Организационно-протокольное обеспечение визита зарубежной делегации»

1. – Приглашение принимающей стороны; 2. – д; 3. –б; 4. –а, д; 5. –б, в, г; 6. – Формат визита – совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, необходимый церемониал и уровень персонального участия официальных лиц принимающей стороны; 7. – б; 8 – а; 9. – б; 10. – б; 11. – б; 12. – г; 13. – б; 14. – б; 15. – б; 16. – б; 17. – а, б.

К теме «Приемы»

1. – г; 2. – в; 3. – а, б, г; 4. – а, г, д, е; 5. – а; 6. – б, д; 7. – При выборе вида приема его организаторы руководствуются значимостью события, которому посвящен прием, и собственными организационно-материальными возможностями; 8. – а; 9. – б; 10. – а; 11 – б; 12. – в; 13. – г; 14. – а, г; 15. – в; 16. – а; 17. – б; 18. – б; 19. – а; 20. – в; 21. – б; 22. – г.

К теме «Переговоры с зарубежным партнером»

1. – б; 2. – б; 3. – г; 4. – а; 5. – в; 6. – б; 7. По алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола; 8. – а, в; 9. – в; 10. Постепенное повышение сложности обсуждаемых проблем; первыми обсуждаются «легкие» вопросы, по которым у сторон нет принципиальных разногласий; 11. – в; 12. – При подписании международного договора в экземпляре данной договаривающейся стороны ее наименование, подписи уполномоченных, печати, а также упоминание данной стороны в тексте документа помещаются на первом месте.

Тема «Протокольное реагирование на отдельные события»

1. –б; 2. – б; 3. – в; 4. – Дуайен; 5. – г; 6. – в; 7. – б, г; 8. – б; 9. – г.

Тема «Нормы современного официального этикета»

1. – а, д, ж, и, м, н, п; 2. – г; 3. – б; 4. – б; 5. – а, г, д; 6. – а; 7. – а, б; 8. – а; 9. – б, г, ж, и, л; 10. – в; 11. –б, г; 12. –а; 13. – а, г; 14. – б; 15. –б, в; 16.– г, д; 17. – а; 18. – а; 19. – а; 20. – б; 21. – в; 22. – а.

Учебное издание

МИХАЛЬКЕВИЧ Георгий Николаевич

ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБЩЕНИЯ
Учебное пособие

Редактор

Корректор

Компьютерная верстка

Подписано в печать Формат Бумага офсетная.
Печать офсетная. Усл. печ. л. Уч.-изд. л. Тираж Зак.