

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ  
Национальный авиационный университет

# ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Практикум для студентов  
направления подготовки 6.030202  
«Международное право»

Киев 2014

УДК 341.76+341.75(076.5)  
ББК Х 911.121.7  
Д 469

Составитель *А. Д. Гулиев*

Рецензенты: *Е. Я. Мадатли* – Чрезвычайный и Полномочный Посол Азербайджанской Республики в Украине, канд. филос. наук, доц.;  
*И. М. Стевиле* – Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Молдова в Украине, канд. ист. наук, доц.;  
*Н. А. Татаренко* – проректор по научной работе и международным отношениям Дипломатической академии Украины при МЗС Украины, канд. экон. наук, проф.;  
*И. М. Сопилко* – директор Юридического института Национального авиационного университета, канд. юр. наук, проф.

*Утвержден методически-редакционным советом Национального авиационного университета (протокол № 5/14 от 12.06.2014 г.).*

Практикум, укладений відповідно до програми дисципліни, містить основні теоретичні відомості, запитання, завдання для самоперевірки та тестові завдання, список літератури, а також короткий словник-довідник дипломатичних термінів і понять.

Для студентів напряму підготовки 6.030202 «Міжнародне право».

**Дипломатический протокол и этикет:** практикум / сост. :  
Д 469 А. Д. Гулиев; [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.

Практикум составлен в соответствии с программой дисциплины, содержит основные теоретические сведения, вопросы задания для самоконтроля и тестовые задания, список литературы, а также краткий словарь-справочник дипломатических терминов и понятий.

Для студентов направления подготовки 6.030202 «Международное право».

## ВВЕДЕНИЕ

---

---

Деловая сфера — одна из основных жизненно необходимых областей деятельности человечества. Этика деловых отношений, норм и правил поведения и общения приобретает сегодня огромное значение.

В данном практикуме значительное внимание уделено вопросом протокольных особенностей ведения дипломатических и деловых переговоров, бесед, конференций, дипломатической и деловой переписки, подготовки и обеспечения международных визитов разного уровня. В нем проанализированы, обобщены и систематизированы современные и ретроспективные материалы, рекомендации, нормы и правила поведения деловых людей при разных обстоятельствах, а также обоснована необходимость уважать, помнить и соблюдать вековые традиции разных народов. Здесь можно найти ответы на широкий круг вопросов, которые могут возникать в процессе кропотливой ежедневной работы, связанной с государственной службой, бизнесом и деловыми отношениями с отечественными и зарубежными партнерами.

Главная цель создания практикума состоит в том, чтобы донести до читателей нормы официального протокола и делового этикета. Практикум призван способствовать распространению дипломатических знаний и давать ответы на вопросы, как адресовать, подписать, датировать деловые бумаги; как утверждать, согласовывать документы; как готовить общие и подробные программы пребывания зарубежных делегаций; как правильно вести себя в той или иной ситуации, особенно, если она нестандартная и прочее. В практикум вошли основные правила современного делового, дипломатического протокола и этикета. Он также содержит и обобщает традиционные правила поведения деловых людей. Материалы практикума содержат информацию, необходимую госслужащим любого уровня, политикам, бизнесменам, руководителям и секретарям различных учреждений, организаций, фирм, предприятий, менеджерам, преподавателям и студентам высших учебных заведений, а также всем тем, кто настойчиво хочет совершенствовать свой профессиональный и общекультурный уровень. Практикум рассчитан не только на специалистов, но и на массового читателя. Ведь в настоящее время дипломатия как специальность перестала быть делом только профессионалов. Помимо них в международных делах все большую роль начинают играть «народные дипломаты»: ученые и писатели, врачи и журналисты, художники и бизнесмены, спортсмены и даже дети.

По правилам протокольного этикета хочу поблагодарить людей, которые предоставили на первый взгляд незаметную, но важную и крайне полезную помощь в составлении данного методического пособия. Именно такую миссию выполнили уважаемые рецензенты. А именно: Чрезвычайный и Полномочный Посол Азербайджанской Республики в Украине Эйнулла Мадатли; Глава дипломатического представительства Республики Молдова в Украине Ион Стевиле; проректор по научной работе и международным отношениям Дипломатической академии Украины при МВС Украины Наталия Татаренко; директор Юридического института Национального авиационного университета Ирина Сопилко. А также студенты, коллектив кафедры международного права Института международных отношений Национального авиационного университета во главе с Владимиром Антипенко и методически-редакционный совет Национального авиационного университета во главе с Ярославом Казачком. Не могу не сказать добрых слов и коллегам из Киевского национального университета имени Тараса Шевченко – директору Института международных отношений Валерию Копийке, заместителям декана юридического факультета по международным связям и научной работе Анатолию Мирошниченко, Павлу Берзину, а также декану юридического факультета Киевского национального лингвистического университета Владимиру Шатило. Кроме того, с огромной теплотой хочу вспомнить практические советы своих давних друзей – главы исполнительной власти Агджабединского района Азербайджана Шахина Мамедова, заведующего кафедрой юриспруденции Национальной авиационной Академии Азербайджана Ибрагима Гулиева, декана юридического факультета Бакинского государственного университета Амира Алиева, достойных представителей Народной дипломатии моих друзей Октяя Алиева, Ларису Абрамович, Айдына Салманова и Али Алиева и др.

Автор от всей души выражает благодарность всем, кто стал первым читателем если не всего пособия, то отдельных его частей за всестороннюю поддержку, уточнения, интересные вопросы и пожелания в подготовке данного пособия.

Выражаю слова душевной теплоты всем, кто помог своими советами подготовить это издание и лично начальнику редакционно-издательского отдела Национального авиационного университета и редактору Елене Радзивилл, инженеру-программисту Наталье Ахроменко и редактору украинских изданий Лесе Дудченко.

## **ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Практические занятия – важная и эффективная форма учебных занятий. Они должны помочь студентам глубже постичь теоретические положения, закрепить полученные знания, овладеть необходимыми навыками в применении теоретических знаний. При подготовке к практическому занятию студенты должны знать теоретический материал всех тем, основные категории курса; знать ответы на общие вопросы относительно основ дипломатического протокола и этикета. При решении задач необходимо опираться на знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Учебный материал дисциплины структурировано по модульному принципу.

В результате усвоения учебного материала учебного модуля I «Дипломатический протокол и этикет» студент должен знать теоретический материал всех тем, основные категории курса; протокольные требования к организации и деятельности дипломатических представительств; понятие дипломатической переписки и его статус; протокол государственных символов; протокольные особенности визитов стран мира; протокольные требования дипломатических приемов.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны уметь анализировать документы по вопросам международных отношений и давать им свою оценку; обрабатывать учебную и специальную литературу; составлять основные виды дипломатических документов, определять стиль официальных документов; применять теоретический материал в практической деятельности.

В ходе практических занятий наряду с углубленным изучением предмета предусматривается проведение тестов и моделирование различных ситуаций, требующих конкретного знания основных правил дипломатического и делового протокола и этикета, необходимых для профессиональной подготовки студентов к практической работе.

## Модуль I

# ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

---

---

### Практическое занятие 1

## ПОНЯТИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА, ЦЕРЕМОНИАЛА И ЭТИКЕТА

1. История дипломатического протокола.
2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола.
3. Научные основы дипломатического протокола.
4. Предмет, принципы, значение дипломатического протокола.
5. Понятие дипломатического церемониала.
6. Понятие дипломатического этикета.
7. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях.
8. Источники, правила и нормы дипломатического протокола и этикета.

**Ключевые термины и понятия** : дипломатия, международное право, дипломатическое право, дипломатический протокол, дипломатический этикет, дипломатический церемониал.

### Основные теоретические сведения

Дипломатический протокол является неотъемлемой частью дипломатии, ее политическим инструментом, формой, которой сопровождается любая внешнеполитическая акция государства и которой придерживаются ее представительства или представители. Дипломатия имеет долгую историю, поскольку появилась практически с возникновением родового общества, первого обмена продуктами, а также первых проблем, связанных с территориями, спорами и конфликтами. С развитием общества, производительных сил, общественного мышления и первоначальных юридических норм развивалась и дипломатия.

До нас дошли сведения о том, что еще в XV в. до н. э. в Египте заключались международные договоры по правилам, которые напоминают нынешнее дипломатическое искусство. Первые договоры о мирном разрешении спорных вопросов и о ненападении друг на друга известны в истории Китая. Влияние первоначальной

дипломатии Египта и Древнего Востока на дальнейшее ее развитие было незначительным из-за их оторванности от остального мира, а вот дипломатия Греции, Рима, Византии оставила заметный след. Государства этой эпохи поддерживали между собой активные контакты, вели торговлю, боролись за новые территории и рынки сбыта. Однако нормы дипломатического протокола не были изобретением какой-то одной страны или группы дипломатов, они — итог многовекового общения государств.

Веками человеческий опыт накапливал и отбирал те правила, традиции и условности, которые помогали установлению взаимопонимания и поддержанию общения. С появлением государств и с развитием связей между ними стали складываться нормы общения, включая протокольные. Формы дипломатической деятельности складывались в процессе исторического развития из опыта разных стран, среди которых в эпоху Средневековья и в Новое время ведущую роль играли Византия, Венеция, Ватикан, Франция. Таким образом, принципы дипломатического протокола зародились из практики европейских государств и распространились на весь мир.

Дипломатический протокол базируется на следующих четырех основных научных дисциплинах: международное право, дипломатическое право, социология, история.

*Международное право* — это свод правовых принципов, регулирующих отношения между государствами, международными органами, а также между этими субъектами, т. е. между государствами и международными организациями.

*Дипломатическое право* является частью международного права, обеспечивает и регулирует более узкое поле его применения, а именно: официальную деятельность учреждений и людей, осуществляемую за рубежом внешнюю политику своего государства, то есть дипломатических учреждений и их сотрудников. Опираясь на дипломатическое право, действует управление (отдел, служба) дипломатического протокола — это своеобразный инструмент дипломатии, так как именно через него послы и другие представители иностранных государств устанавливают свои первые контакты со страной пребывания; через это управление получают согласие на аккредитацию главы миссии, решается вопрос агремана и его передачи заинтересованной стороне; организуется вручение верительных грамот, проведение различного рода приемов, обмен диплома-

тической корреспонденцией и т.д. Через управление дипломатического протокола послы и сотрудники дипломатических представительств получают, согласно своему статусу, специальные удостоверения, которые дают право пользоваться принадлежащими им привилегиями и иммунитетами. Вся протокольная деятельность базируется только на дипломатическом праве и происходит с соблюдением принципов международной вежливости.

Тесно связана с дипломатическим протоколом и социология — наука об обществе, о закономерностях его развития, связях между индивидуумами и социальными группами. Социология изучает настроения людей, формы их поведения в различных ситуациях или под влиянием важных исторических событий как в отдельных социальных группах, так и в регионах, странах.

Еще одна научная дисциплина довольно тесно связанная с дипломатией и дипломатическим протоколом, — история. Знание общественно-политических и социально-экономических проблем в историческом контексте, история дипломатических отношений и их важной составляющей — дипломатического протокола — помогают глубже понять формы и методы современной дипломатии.

*Дипломатический протокол* — совокупность общепринятых норм, правил, традиций и условностей, которых придерживаются правительства, государственные учреждения, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства, миссии и представительства при международных организациях, официальные лица и члены их семей в международном общении. Нормы дипломатического протокола по своей сути являются универсальными. Для всех стран независимо от их социально-экономического строя и политической, экономической и военной мощи действуют одинаковые протокольные правила и нормы. В их основе лежит признание государственного суверенитета, равенства, уважение к независимости и территориальной целостности государства, невмешательства в его внутренние дела. При всех различиях во взаимоотношениях между государствами общепризнанно, что каждый дипломат пользуется в стране пребывания одинаковыми привилегиями и иммунитетами в соответствии с его рангом. С другой стороны, все дипломаты обязаны уважать протокол страны пребывания.

Нормы протокола базируются на четырех основных источниках: международном праве, международном обычае, государственном



праве, национальных традициях и особенностях. Основополагающими международно-правовыми актами, регулирующими отдельные нормы дипломатического протокола, являются конвенции, заключенные под эгидой ООН. Основным источником современного дипломатического права является Венская конвенция о дипломатических сношениях, подписанная 18 апреля 1961 г. в Вене на Конференции ООН по дипломатическим сношениям и иммунитетам.

Под *церемониалом* понимается торжественный официальный акт, проведение которого предусматривает четко установленный порядок, строгую однозначность действий участников. К разряду церемониалов относят, например, вручение верительных грамот, торжественную встречу главы другого государства, марш караула, поднятие государственного флага и т.п.

На практике часто отождествляют понятие «дипломатический протокол» и «дипломатический церемониал» или используют их как слова-синонимы. Дело в том, что дипломатический протокол и дипломатический церемониал обслуживают сферу дипломатических контактов между субъектами международного права, предоставляя таким контактам формально определенный статус и соответствующее внешнее оформление. Общая сфера применения обуславливает глубокое проникновение и родство этих понятий. Вместе с тем понятия дипломатического церемониала и дипломатического протокола имеют и различия. Во-первых, они различаются по историческому происхождению: в отличие от дипломатического протокола церемониал коренится не в государственном начале, а в национальном. Правила дипломатического протокола основываются на принципе «международной вежливости», в понятие которой входит выявление почета и уважения ко всему, что символизирует и представляет государство. Церемониал сформировался в ходе исторического развития на основе национальных особенностей народов: их мировоззрения и мировосприятия, религии, характера социальных отношений, понятия о гостеприимстве, а особенно — характера иерархической структуры общества.

*Этикет* — это нормы отношений, негласные стандарты общения, принятые людьми. Этикет современного общества — это, прежде всего, форма отношений людей в повседневной жизни. Это своего рода вид соглашения между людьми о том, что принято и является правильным в отношениях в конкретно-историческом

обществе. Его выполнение способствует нормализации человеческих отношений. Существует несколько *видов этикета*: придворный, дипломатический, военный, светский, деловой. Дипломатический этикет — правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах друг с другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах.

**Литература:** [1–9]; [14–19]; [22–26].

### **Задание 1**

Докажите постулат: «Дипломатический протокол — важнейший инструмент межгосударственных отношений».

### **Задание 2**

Научная база дипломатического протокола. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.

### **Задание 3**

Правила этикета и среда. Определите и обоснуйте социальную функцию этикета.

### **Задание 4**

Дайте определение понятий «морали» и «нравственности».

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Определите роль дипломатического протокола в международных отношениях.
2. Охарактеризуйте основные источники дипломатического протокола.
3. На каких научных дисциплинах базируется дипломатический протокол?
4. Назовите нормы дипломатического протокола и сферы его действия.
5. Раскройте суть понятия «церемониал». Определите подобие и отличие между дипломатическим протоколом и дипломатическим церемониалом.
6. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?
7. Дайте определение этикета. В чем состоит его отличие от дипломатического протокола?
8. Чем отличается этикет от ритуала?
9. Соблюдение, каких правил этикета нужно при визитах?
10. Найдите общее и отличное в правилах и нормах дипломатического, светского и делового этикета.

## Практическое занятие 2

### ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ. ПРОТОКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

1. Общие понятия и группы органов внешних сношений государства.
2. Установление дипломатических отношений. Назначение и отзыв главы и членов дипломатического представительства.
3. Дипломатическое старшинство — основа дипломатического протокола.
4. Классы и ранги дипломатических и консульских работников.
5. Процедура аккредитации и назначения. Протокольные особенности процедуры аккредитации нового посла, вручение верительных грамот в стране пребывания и завершения его миссии.
6. Сношения дипломатических представительств с внешнеполитическими ведомствами и правительственными учреждениями страны пребывания.
7. Характеристика дипломатического корпуса. Обязанности и функции дуайена.
8. Протокольная деятельность дипломатического представительства.
9. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

**Ключевые термины и понятия:** дипломатические представительства, дипломатические отношения, дипломатический корпус, дипломатическое старшинство, дипломатические работники, консульство, аккредитация, верительные грамоты, дипломатические привилегии и иммунитеты.

### Основные теоретические сведения

Для осуществления внешних связей с другими государствами и другими субъектами международного права государства создают систему органов внешних сношений. Под органом внешних сношений государства понимают должностное лицо, организацию, учреждение, на которую возложено отправление внешних дел субъекта международного права в пределах установленной компетенции и которая признана в этом качестве международным правом. Компетенция органа внешних сношений определяется внутренним правом субъекта международного права (государства). Следовательно, *органы внешних сношений* государства — это органы, с помощью которых осуществляются связи с другими государствами, международными организациями и другими субъектами международного права.

Органы внешних сношений делятся на: внутригосударственные органы, постоянно находящиеся на территории данного государства; зарубежные органы внешних сношений, находящиеся за пределами данного государства.

В свою очередь, внутригосударственные органы внешних сношений делятся на две группы: органы общей компетенции и органы специальной компетенции. К первой группе относятся органы, представляющие государство во всех вопросах внешних сношений, так называемые органы политического руководства (глава государства, парламент, правительство, глава правительства и ведомство внешних сношений, глава ведомства внешних сношений).

Ко второй группе относятся органы, представляющие государство только в одной более-менее крупной отрасли ее внешних сношений. Обычно принято считать, что к ним относятся все министерства (кроме Министерства иностранных дел) и центральные ведомства, так как в соответствии со своей профильной компетенцией они осуществляют определенные внешние функции, для чего в них создаются отделы (управления, департаменты) внешних связей.

Внутригосударственные органы внешних сношений общей компетенции определяют основы политики государства, разрабатывают ее тактические и стратегические цели и задачи, формируют сеть органов внешних сношений государства за рубежом, осуществляют подготовку кадрового состава для этих органов.

Правовое положение органов внешних сношений внутри государства закрепляется в конституции, профильных законах, положениях о министерствах и ведомствах, разрабатываемых правительством и подтверждаемых им же или главой государства.

*Дипломатические отношения* — это официальные отношения, которые добровольно устанавливаются двумя государствами путем дружеских контактов любого характера между их правительствами в политической, экономической, культурной и других сферах деятельности и дают право обмена дипломатическими представителями. В международной практике не существует какого-то специального единого порядка установления дипломатических отношений, но страны оформляют эти договоренности письменно: путем обмена личными нотами; подготовкой специального соглашения; публикацией обеими сторонами соответствующего согласованного

коммюнике; путем обмена письмами или телеграммами по этому поводу на высоком уровне.

Соблюдение определенного протокольного старшинства при различных государственных церемониях, официальных мероприятиях, дипломатических раутах — одно из важнейших правил протокола. С понятием протокольного старшинства тесно связано правило почетного места: лица с высшим дипломатическим старшинством при различных мероприятиях, церемониях имеют право на более почетное место. В дипломатической среде вопрос дипломатического старшинства приобретает специальное значение.

Согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях (ст. 14) главы представительства разделяются на три класса: класс послов и нунциев, аккредитованных при главах государств и других глав представительств эквивалентного ранга; класс посланников и интернунциев, аккредитованных при главах государств; класс поверенных в делах, аккредитованных при министерствах иностранных дел. Принадлежность глав дипломатических представительств к тому или иному классу определяет различия только в вопросах протокольного старшинства и этикета. Это положение соответствует принципу равенства государств, и тот или иной класс дипломатического представителя может служить лишь показателем степени развития отношений между государствами.

Порядок назначения главы дипломатического представительства в страну его будущего пребывания предусматривает предварительное получение от правительства этого государства согласия агремана на его назначение (ст. 4 Венской конвенции о дипломатических сношениях).

Однако до момента назначения и фактического вступления в должность послов, посланников и постоянных поверенных в делах необходимо провести множество протокольных мероприятий, четко регламентируемых как международным правом, так и нормами национального законодательства.

Весь процесс назначения главы дипломатического представительства, который называется аккредитацией, состоит из нескольких этапов: подбор кандидатуры посла или посланника; запрос на агреман; издание акта внутреннего права, законодательно оформляющего назначение; одновременное (в обеих столицах) официальное сообщение в СМИ о назначении; выдача верительных гра-

мот; предыдущая аудиенция у министра иностранных дел страны пребывания по прибытии посла или посланника и при передаче министру копии верительных грамот; вручение верительных грамот главе государства во время официальной церемонии и затем начало дипломатической миссии данного представителя.

После получения агремана и юридического оформления назначения, согласно конституционной процедуре государства аккредитации, посол или посланник, который направляется к месту своей службы, получает подписанный главой государства и скрепленный визой министра иностранных дел особый документ — *верительные грамоты*. Основное назначение и содержание этого документа — просьба верить (отсюда и название — верительные грамоты) всем действиям, заявлениям и письменным актам, исходящим от данного посла или посланника как высшего в стране пребывания официального лица, представляющего государство аккредитации. Верительные грамоты имеют характер общих полномочий дипломатического представителя, действующие в течение всего периода его пребывания на должности и распространяются на все вопросы, относящиеся к функциям представительства.

Как правило, сотрудники дипломатических представительств поддерживают официальные отношения с правительственными учреждениями страны пребывания только через Министерство иностранных дел. Консульские должностные лица при исполнении обязанностей могут напрямую обращаться в компетентные местные органы своих консульских округов. Если у них возникает необходимость обратиться к компетентным центральным органам государства пребывания, они это делают посредством дипломатического агента, представляющего их страну, который, в свою очередь, обращается в Министерство иностранных дел. Генеральный консул может сам выполнять функции посредника для других консульских агентов своего государства в случае отсутствия посла, посланника, министра, резидента или поверенного в делах.

Понятие «дипломатический корпус» используется в двух значениях. В узком смысле это понятие означает совокупность руководителей дипломатических представительств, аккредитованных в стране пребывания. В широком смысле под дипломатическим корпусом понимают всех сотрудников дипломатического представительства, имеющих дипломатические ранги, и членов их семей. Ни

в первом, ни во втором случае дипломатический корпус не является организацией, которая имеет политические функции. Дипломатический корпус участвует только в определенных протокольно-церемониальных мероприятиях — поздравлениях по случаю национального праздника страны пребывания; инаугурации (вступления в должность) нового главы государства; посещения исторических мест, промышленных объектов, научных центров принимающей стороны и т.п.

Возглавляет дипломатический корпус *дуайен* (декан, старшина) — старший по классу и по времени аккредитации в государстве пребывания глава дипломатического представительства. В некоторых католических государствах по установившейся традиции папский нунций является дуайеном. Одна из обязанностей дуайена — консультирование вновь назначенных глав дипломатических представительств относительно традиций, протокола и особенностей взаимоотношений с властью государства пребывания.

Для успешного выполнения функций дипломатическим представительством и его персоналом в международном праве существует институт дипломатических привилегий и иммунитетов. Под дипломатическими привилегиями и иммунитетами следует понимать специальные права и льготы, предоставляемые международным правом дипломатическому представительству и его персоналу для эффективного выполнения ими своих функций. Эти привилегии и иммунитеты делятся на два вида: привилегии и иммунитеты дипломатического представительства как органа внешних сношений государства аккредитации; личные привилегии и иммунитеты, которые распространяются на персонал представительства.

К первому виду относятся: неприкосновенность помещений представительства, фискальный иммунитет, неприкосновенность архивов и документов представительства, свобода сношений представительства, право пользования флагом и эмблемой государства аккредитации.

К личным привилегиям и иммунитетам относятся: неприкосновенность личности, неприкосновенность жилища, иммунитет от юрисдикции, фискальный иммунитет, таможенные привилегии. Личность главы дипломатического представительства и членов дипломатического персонала неприкосновенны. Они не подлежат аресту и задержанию в какой бы то ни было форме. Государство

пребывания обязано относиться к ним с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на их личность, свободу и достоинство.

Дипломаты пользуются иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. По общему правилу дипломат не должен нарушать законов государства пребывания, однако в случае совершения уголовно наказуемого деяния уголовное дело против дипломата не поднимается вследствие иммунитета. Такой дипломат объявляется *persona non grata* и ему предлагается покинуть государство пребывания. Дипломаты также пользуются иммунитетом от административной юрисдикции, то есть, на них нельзя налагать штрафы или другие административные взыскания.

Перечисленные привилегии и иммунитеты распространяются на дипломатический персонал представительств и членов их семей, если они не являются гражданами государства пребывания. В соответствии с положениями Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, личной неприкосновенностью, неприкосновенностью жилища, иммунитетом от уголовной юрисдикции, фискальным иммунитетом, некоторыми таможенными привилегиями. Иммунитет от гражданской и административной юрисдикции распространяется на них только при выполнении ими своих обязанностей. Дипломатические привилегии и иммунитеты начинают распространяться на лиц, определенных международным правом, с момента пересечения ими границы принимающего государства. И действуют они до момента выезда указанных лиц из государства пребывания.

**Литература:** [3–12]; [15]; [17]; [18–25].

### **Задание 1**

Охарактеризуйте порядок осуществления контактов дипломатических представительств с внешнеполитическими ведомствами и правительственными учреждениями страны пребывания.

### **Задание 2**

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



### Задание 3

Охарактеризуйте основные особенности дипломатического права международных организаций.

### Задание 4

Определите основные различия в статусе консула и почетного консула.

#### Вопросы и задания для самоконтроля

1. Определите предмет права внешних сношений.
2. Деятельность каких государственных органов внешних сношений носит дипломатический характер?
3. Охарактеризуйте правовой статус дипломатических представительств.
4. Раскройте принципы определения порядка старшинства в дипломатическом корпусе.
5. Какие характерные особенности консульских учреждений вы можете выделить?
6. Какие нотариальные и другие юридически значимые действия совершает консул?
7. Назовите протокольные особенности процедуры аккредитации нового посла в стране пребывания.
8. Кого считают членами дипломатического корпуса в стране пребывания?
9. На кого распространяются дипломатические привилегии и иммунитеты?
10. Какой дипломатический иммунитет считается наиболее важным?

### Практическое занятие 3

#### ПРОТОКОЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИМВОЛОВ

1. Символы государственного суверенитета. Государственные символы страны.
2. Этикет государственного флага. Протокольные нормы использования иностранного государственного флага.
3. Государство Украина и протокольные нормы использования ее государственных символов.
4. Государственные символы Президента Украины.
5. Государственные награды в Украине и протокольные нормы их вручения.
6. Протокольное реагирование на отдельные события в иностранном государстве.

**Ключевые термины и понятия:** символы суверенитета, символы страны, государственная символика, государственные традиции.

## Основные теоретические сведения

Каждая нация, борясь за независимость и развивая государство, выбирает символы суверенитета — символы своего единства, чести и достоинства, традиции государства, истории и современности. К государственным символам страны в современном мире относится государственный герб, государственный гимн и государственный флаг, являющийся наиболее почитаемым.

*Государственный герб* представляет собой официальный рисунок — эмблему, отличительный знак государства. Он изображается на печатях и бланках государственных органов и учреждений, на бланках официальной переписки дипломатических представительств и консульских учреждений, на консульском щите консульств, на вывесках посольств, миссий, других государственных учреждений. Изображения государственного герба используют на наградах монетах, других денежных знаках и т.п. Установка и описание государственного герба фиксируется в конституции или другом акте государства.

*Государственный гимн* представляет собой своеобразную музыкальную эмблему государства. Текст и музыка гимна утверждаются специальными законодательными актами. Гимн исполняется во время инаугурации президента страны; при открытии и закрытии сессий парламента; во время официальных церемоний поднятия государственного флага и других официальных государственных церемоний; при проведении воинских ритуалов.

*Этикет государственного флага* — система правил, которые подробно регламентируют порядок использования флага и обращения с ним в различных ситуациях. Использование государственных флагов во время проведения протокольных мероприятий имеет особое значение, поскольку именно с флагом ассоциируется то или иное государство. Проявление уважения к государственному флагу является общепринятой и одной из самых древних норм международной практики.

В Конституции Украины, принятой 28 июня 1996 г., в ст. 20 указано, что государственными символами Украины являются Государственный Флаг Украины, Государственный Герб Украины и Государственный Гимн Украины. Утверждены цвета флага, основные элементы герба и музыка гимна, предусмотрен механизм дальнейшего законодательного урегулирования вопросов Большого Герба и слов гимна.

*Государственный Флаг Украины* — полотнище из двух равновеликих горизонтальных полос: верхней — синего цвета, нижней — желтого цвета, с соотношением ширины флага к его длине 2:3.

Согласно Конституции Украины большой Государственный Герб Украины устанавливается с учетом малого Государственного Герба Украины как его главного элемента и герба Войска Запорожского. Главным элементом большого Государственного Герба Украины является Знак Княжеского Государства Владимира Великого — тризуб (малый Государственный Герб Украины).

19 февраля 1992 г. Верховная Рада Украины приняла постановление «О Государственном Гербе Украины», которым был утвержден тризуб как малый Государственный Герб Украины и как главный элемент большого Государственного Герба Украины.

В Украине еще не завершено создание правовой системы использования государственной символики, не сформирована целостная концепция протокольной практики использования государственных символов. Указ Президента «Вопросы использования государственных символов Украины» от 9 февраля 2001 г. обязал Кабинет Министров разработать проект временного порядка использования государственных символов Украины, который бы содержал нормы по использованию государственной символики официальными органами, государственными предприятиями и учреждениями в своей деятельности; во время проведения официальных мероприятий; на товарных знаках отечественных производителей, а также внести предложения по установлению административной ответственности за ее неправильное использование.

Уголовный кодекс Украины от 5 апреля 2001 г. в ст. 338 предусмотрел санкции и уголовную ответственность за публичное пренебрежительное отношение к Государственному Флагу, Гербу и Гимну Украины и официально установленного Флага иностранного государства, что наказывается штрафом до пяти–десяти необлагаемых минимумов доходов граждан или арестом на срок до шести месяцев.

Правила использования государственных символов в различных протокольных и церемониальных мероприятиях были определены в положении «О Государственном Протоколе и Церемониале Украины», утвержденном одноименным Указом Президента от 22 августа 2002 г.

Указом Президента Украины «Об официальных символах главы государства» от 29 ноября 1999 г. были определены официальные символы главы государства — Флаг (Штандарт), Знак, Гербовая печать и Булава Президента Украины и утверждено Положение об официальных символах главы государства. Этим положением определяется описание официальных символов главы государства и устанавливается порядок их использования.

*Штандарт Президента* — это квадратное синее полотнище, в центре которого изображены золотой тризуб — знак княжеского государства Владимира Великого. По периметру — золотое окаймление из растительного орнамента. Флаг Президента Украины имеет оригинал и дубликаты, размеры которых соответствуют цели их использования. Дубликат Штандарта Знамени Президента Украины поднимается на флажной мачте у резиденции Президента Украины в городе Киеве; устанавливается в ложе Президента Украины залы заседаний Верховной Рады Украины во время пребывания Президента Украины в Верховной Раде; устанавливается (поднимается, изображается в уменьшенном виде) на транспортных средствах передвижения Президента Украины на территории Украины.

*Гербовая печать Президента Украины* имеет круглую форму. В ее центре — изображение малого Государственного Герба Украины, по кругу идет надпись «Президент Украины». Гербовая печать Президента Украины используется для удостоверения подписи Президента Украины на грамотах, удостоверениях к президентским отличиям и почетным званиям Украины, а также на посланиях Президента Украины главам других государств.

*Президентская булава* — серебряная, но полностью позолоченная с выгравированным позолотой латинским девизом «Все возвращается». Булава Президента Украины удостоверяет преемственность многовековых исторических традиций украинского государства.

*Национальный праздник* — символ государства наряду с такими символами, как флаг, герб и гимн. Это свидетельство важных, а иногда поворотных событий в жизни народа (победы революции, освобождение от захватчиков, достижения национальной независимости). В международной протокольной практике принято реагировать на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров, в

частности, отмечать национальные праздники иностранных государств. Характер и объем соответствующих мероприятий зависят от состояния отношений между государствами. На государственном уровне по случаю национального праздника принято направлять поздравительные послания, телеграммы в адрес руководителей государства. Это важные дипломатические документы, отражающие состояние отношений между государствами, которые содержат пожелания их развитию, устранению преград, мешающих всестороннему сотрудничеству.

Правила международной вежливости обязывают дипломатических представителей и консулов участвовать в церемониях и официальных мероприятиях по случаю национальных праздников страны пребывания, вывешивать государственные флаги по этому поводу на домах посольств, консульств. Руководство и народ страны пребывания по поводу национального праздника коллективно приветствует дипломатический корпус. От имени дипкорпуса выступает дуайен. Список национальных праздников страны пребывания и стран, представленных в данной столице, рассылается посольствам протокольной службой страны пребывания. Поднятие (вывешивание) государственного флага дипломатическим представительством по случаю национальных праздников третьих стран, с которыми установлены дипломатические отношения, осуществляется на основе взаимности.

В случае трагических событий в жизни того или иного государства, в дни национального траура действующей протокольной практикой на соответствующем уровне осуществляются необходимые протокольные мероприятия с учетом общепринятых норм международной вежливости. Важной формой протокольного реагирования является направление соболезнования на соответствующем уровне, участие в траурных мероприятиях. Траурный церемониал в случае смерти главы государства предусматривает возможность приезда руководителей иностранных государств, их представителей для участия в траурных мероприятиях. Никаких приглашений по такому поводу не направляют, инициатива участия представителей в похоронах остается за иностранным государством. В траурных мероприятиях принимает участие также дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса, другие послы при

посещении зала, где проходит церемония, возлагают венки к гробу, стоят в почетном карауле. Дипломаты и официальные лица, которые принимают участие в официальных и неофициальных траурных церемониях, должны быть в траурной одежде.

Как правило, принято реагировать также на смерть аккредитованного в стране посла иностранного государства. В таком случае в адрес главы государства направляют телеграммы от высших государственных органов и Министерства иностранных дел. Соболезнование выражается и в случаях большого стихийного бедствия или катастроф с человеческими жертвами. Государственные органы и общественные организации могут направить материальную помощь (медикаменты, продукты питания, одежду и т.д.). Соболезнование принято рассматривать не только как одну из норм международной вежливости, но и как важный внешнеполитический акт, особенно если по поводу того или иного события в стране объявляется национальный траур. Игнорирование такого события может расцениваться как недружественный акт в отношении соответствующего государства.

**Литература:** [3–5]; [11]; [12]; [15]; [19]; [22–24]; [26].

### **Задание 1**

Охарактеризуйте протокольное реагирование на праздничные и торжественные события в иностранном государстве.

### **Задание 2**

Определите правила использования государственных символов в различных протокольных и церемониальных мероприятиях.

### **Задание 3**

Охарактеризуйте этикет государственного флага в Украине.

### **Задание 4**

Определите правовую систему использования государственной символики в Украине.

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Какие символы государственного суверенитета вам известны?
2. Что представляет собой государственный герб и где используется изображение государственного герба?
3. Каким законодательным актом закреплена государственная символика?

4. Дайте определение этикета государственного права.
5. Какой из государственных символов чаще всего используется в официальной жизни?
6. На что указывает постоянно поднятый государственный флаг?
7. Каким законодательным актом утвержден тризуб как малый государственный герб Украины?
8. Назовите авторов Государственного гимна Украины.
9. Назовите символы президентской власти.
10. Какая ответственность предусмотрена в Уголовном кодексе Украины за публичное поспраие государственной символики?

#### Практическое занятие 4

### ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА И ПРАВИЛА МЕЖДУНАРОДНОЙ ВЕЖЛИВОСТИ

1. Понятие дипломатического языка и дипломатической переписки.
2. Протокольные требования к документам дипломатической переписки.
3. Вербальная нота в переписке. Личные или подписные ноты.
4. Полуофициальная и частная переписка.
5. Документы, не содержащие протокольных речевых формул.
6. Односторонние и многосторонние позиционные документы.

**Ключевые термины и понятия:** дипломатический протокол, протокольные формулы, дипломатический язык, позиционные документы, протокольная служба, международная вежливость.

#### Основные теоретические сведения

Дипломатическая переписка – достаточно консервативная сфера дипломатической практики, поэтому, как правило, она предполагает соблюдение традиционных правил дипломатического протокола. Выработываемые в течение длительного исторического времени, эти правила являются общепринятыми в международной дипломатической деятельности и их следует рассматривать как обязательные для использования. Нарушение правил ведения дипломатической переписки может привести к обострению отношений между сторонами. Соответствующее оформление дипломатических документов — это не только формальность, но и вопрос политики, затрагивающий достоинство государства.

*Дипломатические документы* — это официальные документы, «государственные бумаги», поэтому большое значение имеет правильный выбор вида документа: он должен отвечать каждому кон-

кретному случаю. При этом следует учитывать содержание и назначение документа, традиции страны пребывания.

Для решения текущих дел, технических вопросов, например, ускорения выдачи виз, регистрации автомобиля и т.д. избирается вербальная нота. Для информирования о позиции государства в том или ином вопросе принято использовать личную ноту, меморандум. Для поддержания контактов и дружеских отношений используют частное письмо полуофициального характера, поздравительную открытку, телеграмму. Специфика вербальной ноты заключается в том, что она исходит непосредственно от министерства иностранных дел или представительства. Текст составляется от третьего лица и не подписывается, что, как считается, дополнительно подчеркивает ее официальный характер. Текст вербальной ноты печатается на бланке для нот, изготовленном типографским способом.

Дипломатические документы должны иметь безупречный внешний вид. Их следует печатать на бумаге высшего сорта машинной резки, как правило, формата А-4. Совершенно не допустимы в текстах оригинала подчистки и исправления. Текст должен быть красиво отформатирован по всему листу. Для отправки дипломатических документов используются конверты, соответствующие по размеру и качеству. Допускается складывание документа только пополам листа. Некоторые знатоки дипломатического протокола советуют вообще не складывать отсылаемые дипломатические документы. Печать размещается внизу документа. В переписке недопустимы неточности, искажения фактов. Обязательным элементом многих дипломатических документов являются формулы вежливости, комплименты – так называемые протокольные формулы, задающие тон всему документу. Особенно наглядно это проявляется, когда имеет место отклонение от общепринятых протокольных формул в сторону более теплых или более официальных. Но, чтобы уловить эти нюансы, необходимо точно знать норму, приемлемую для данного вида дипломатического документа. В наше время утвердились две основные тенденции, касающиеся структуры документов дипломатической переписки, в том числе относительно протокольных формул: французская или европейская и англо-американская, распространенная в англоязычных странах. Разница между этими стилями заключается в особенностях написания формулы обращения, заключительной комплиментарной формулы,



написание адреса. Англо-американский стиль составления дипломатических документов предусматривает широкое использование полуофициальной и частной корреспонденции. Заметим, что форма и стиль документов дипломатической переписки Украины ближе к французскому стилю. Существенным компонентом дипломатической переписки является язык, на котором составляются дипломатические документы. Формально представительства могут вести корреспонденцию на языке государства. Однако зачастую представительства ведут переписку на языке страны пребывания или прилагают к оригиналам переводы документов на этот язык. Протокольным правилом является учет местной практики в этом вопросе. Язык дипломатических документов должен быть тактичным и вежливым. При составлении дипломатических документов необходимо избегать резких выпадов, особенно персонифицированных, придерживаться принципов международной вежливости. Дипломатическая корреспонденция должна быть составлена в спокойной интонации, даже в случае решения сложных вопросов. Язык дипломатических документов должен быть простым и лаконичным, мысли должны излагаться четко, ясно, логично. Дипломатические документы не могут быть двусмысленными. Слова в дипломатическом документе должны однозначно соответствовать своей смысловой нагрузке. Если слово в определенном контексте можно трактовать по-разному, его лучше заменить другим.

Важным принципом дипломатической переписки является принцип взаимности. На вербальную ноту принято отвечать вербальной нотой, на личное письмо — личным письмом, а на визитную карточку — визитной карточкой. Существует протокольное правило: каждый дипломатический документ требует ответа. Отсутствие ответа в дипломатии воспринимается как ответ отрицательного характера.

Часть дипломатической переписки между функционерами Министерства иностранных дел и сотрудниками дипломатических миссий, а также дипломатическими представителями и представителями политических, деловых, культурных и т.д. кругов страны пребывания, а также между самими представителями дипломатических миссий происходит в форме полуофициальной или частной корреспонденции. В личных полуофициальных письмах поднимаются вопросы, которые не принято или адресант не хочет поднимать в официальной переписке.

ке, например технические, административные, протокольные, в частности, для поздравления по разным поводам, выражение соболезнования. Такие документы могут отправляться с целью ускорения решения или подчеркивания заинтересованности автора в вопросе, который уже является предметом официальной переписки или переговоров, в ответ на полученное письмо полуофициального характера. Обычно с помощью таких писем общаются лица, занимающие приблизительно одинаковое служебное положение. Например, глава дипломатического представительства может направлять такие письма функционерам МИД, начиная от министра и заканчивая директорами департаментов и руководителями управлений. Советники посольства направляют соответствующие документы руководителям департаментов и управлений министерства и их заместителям, секретари — начальникам отделов и т.п.

*Личные письма* полуофициального характера составляются, как правило, на языке адресата. Возможен вариант написания на языке автора с подписями и языком адресата. Такой документ может составляться на специальном бланке с напечатанным типографским способом в верхнем левом углу именем и фамилией или официальным положением отправителя, а также на обычной бумаге формата А-4 или в пол-листа. Длинные письма не приняты в деловой переписке. Обычно формат такого письма — полстраницы текста. Обратная сторона листа никогда не используется.

*Памятная записка* — документ, который выполняет сопроводительную функцию подтверждения устного заявления. Как правило, вручается лично адресату во время беседы. Ее цель — предотвратить возможность неправильного толкования или понимания беседы или устного заявления, обратить внимание адресата на важность сделанных во время беседы заявлений или просьб, облегчить дальнейшее продвижение дела. Памятная записка, переданная лично, представляет собой изложение устного заявления. Печатается на простой бумаге без герба, не скрепляется печатью. В дипломатической практике встречается разновидность памятной записки, направляемой с курьером. Такой вид документов направляется по просьбе лица, с которым состоялась беседа, или как напоминание о том или ином вопросе.

Памятная записка, присланная с курьером как самостоятельный документ, почти не отличается по форме от вербальной ноты. Она

составляется от третьего лица, содержит протокольные формулы, печатается на бланке для ноты, имеет исходящий номер, на ней указывается место и дата отправления. Но печать не ставится, адрес не указывается.

*Меморандум* — документ дипломатической переписки, который используется для информирования о позиции государства по любому вопросу, может содержать предложения, носить полемический характер. Меморандум может быть самостоятельным документом или приложением к вербальной или личной ноте. В последнем случае меморандум развивает и обосновывает содержание ноты. Отличительная черта меморандума — подробное изложение фактической или юридической стороны того или иного вопроса.

В наше время к дипломатической переписке некоторые ученые и дипломаты относят документы, которые, в отличие от классических форм документов дипломатической переписки, не имеют определенного адресата, но выполняют важные функции в общении государств, в осуществлении дипломатической деятельности.

*Заявления* правительства, министерства иностранных дел, посольства — позиционные документы, которые являются оперативным реагированием страны на событие международной жизни, высказывание позиции по этому поводу. В отличие от документов собственно дипломатической переписки, заявление не является прямым обращением к определенному государству или государствам и поэтому не обязательно требует официального ответа.

*Выступления, речи* высших руководителей, представителей государства — важный элемент пропагандистской деятельности государства на международной арене. Написание таких выступлений возлагается на достаточно узкий круг дипломатических сотрудников. После произнесения они попадают в руки представителей СМИ, становятся предметом изучения, анализа, основой для выводов, предположений.

**Литература:** [2–9]; [11–13]; [18–20]; [22]; [26].

### **Задание 1**

Раскройте понятия «дипломатический язык», «международный язык», «официальные и рабочие языки международных организаций, международных конференций».

### **Задание 2**

Приведите примеры применения принципа взаимности в языке и схемах составления дипломатических документов.

### **Задание 3**

Охарактеризуйте особенности написания обращения согласно нормам дипломатической переписки к министру иностранных дел, послу.

### **Задание 4**

Перечислите заключительные документы межправительственных переговоров, визитов. Какая существует между ними разница?

#### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Каковы последствия нарушения правил ведения дипломатической переписки?
2. Какой орган контролирует соблюдение правил переписки?
3. Назовите основные требования к оформлению дипломатических документов.
4. Определите разницу между европейским и англо-американским стилем дипломатической переписки. Какой стиль дипломатической переписки преобладает в Украине?
5. На каком языке можно вести дипломатическую переписку? Назовите четыре возможных варианта.
6. Объясните термин «протокольные формулы» и приведите примеры.
7. Перечислите формы отправки дипломатической корреспонденции.
8. Какое место нотной переписки в дипломатии? Дайте характеристику личных и вербальных нот.
9. Охарактеризуйте документ «меморандум».
10. Назовите виды памятных записок. Чем отличается их оформление?

### **Практическое занятие 5**

#### **ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ ВИЗИТОВ**

1. Место и значение визитов на высоком и высшем уровнях в международных отношениях.
2. Классификация визитов на высоком и высшем уровнях. Дипломатический протокол государственного визита Украины.
3. Подготовка визитов. Принципы составления программы визита на высшем уровне.
4. Протокольные и церемониальные вопросы приема иностранных делегаций.
5. Рост значения визитов с развитием международных отношений.

**Ключевые термины и понятия:** международные отношения, государственный визит, официальный визит, формат визита.

### **Основные теоретические сведения**

Зарубежные контакты высших государственных деятелей – часть дипломатической практики суверенных государств. Визиты на высоком и высшем уровнях — одна из основных форм многосторонних международных отношений. Визиты способствуют развитию международных связей, быстрому и авторитетному решению острых и сложных вопросов международной жизни. Одновременно они являются средством реализации многих других форм дипломатической деятельности: участие в международных конгрессах, конференциях, совещаниях, в работе международных организаций и прочее.

В наше время возрастает значение визитов на высоком и высшем уровнях. Процессы глобализации, динамизм развития международной жизни, острота и сложность проблем, которые возникают в многосторонних отношениях, все чаще требуют срочного авторитетного решения. В некоторых случаях традиционные дипломатические каналы оказываются недостаточными. Визиты отдельных высоких должностных лиц (глав государств, парламентов, правительств), официальных делегаций на высоком уровне призваны помочь быстрому авторитетному решению соответствующих проблем.

Каждое государство имеет свою классификацию визитов на высоком и высшем уровнях. Для европейской практики и для практики стран СНГ характерны два критерия классификации: по статусу лица, возглавляющего иностранную делегацию (по составу участников); по цели, значению и особенностям проведения визитов.

По статусу лица, возглавляющего иностранную делегацию, визиты делятся на визиты на высшем уровне и визиты на высоком уровне.

*Визиты на высшем уровне* — визиты глав иностранных государств. Протокольные мероприятия с участием глав правительств иностранных государств проводятся с учетом конституционного строя соответствующего иностранного государства. В случае отсутствия института президента (в государствах с монархическим строем, парламентской формой правления) обеспечение визитов глав правительств осуществляется согласно протокольными требо-

ваниями приема главы иностранного государства. К визитам на высшем уровне относят также визиты делегаций во главе с вышеупомянутыми лицами.

*Визиты на высоком уровне* — визиты председателей парламентов, правительств (если конституционный строй государства — президентская республика); визиты заместителей глав государств, парламентов и правительств; визиты профессиональных министров (министров иностранных дел, обороны, экономики); визиты делегаций во главе с вышеупомянутыми лицами; визиты специальных представителей глав государств и правительств.

Категория визита и статус лица, возглавляющего делегацию, определяют формат визита — совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включенных в программу визита, их церемониальную сторону и уровень персонального участия в ключевых элементах программы представителей принимающей страны.

*Государственный визит* в Украину осуществляется главами иностранных государств (президентами, монархами) и относится к высшей категории визитов. Государственный визит имеет большое политическое значение и отличается особой торжественностью с обязательным соблюдением всех церемониальных почестей как во время встречи и проводов, так и во время других мероприятий, предусмотренных программой визита. Существует правило, согласно которому глава государства может прибыть в страну с государственным визитом лишь один раз за время пребывания у власти. Как правило, это его первый визит в страну.

*Официальные визиты* являются одной из высших категорий визитов в Украину официальных деятелей и иностранных делегаций. Такая категория визита избирается, когда политическое содержание визитов глав государств, парламентов, премьер-министров, министров иностранных дел выходит за обычные рабочие рамки.

К категории *рабочих визитов* глав государств, парламентов, правительств, специальных министров относятся визиты, имеющие конкретную целевую направленность, в том числе проведение переговоров, консультаций, рабочих встреч, заключение международных договоров, подписание совместных документов, а также участие в международных форумах, праздновании юбилейных дат. При рабочем визите церемониальный элемент, характерный для официальных и государственных визитов, занимает значительно меньше места.

*Визит проездом* — относительно короткое пребывание официальной делегации или высокого гостя в стране, через территорию которой он направляется. Церемониальный элемент во время проведения соответствующей категории визитов сведен к минимуму.

*Неофициальным визитом* является прибытие иностранного высокого гостя по личным или частным делам, для участия в конференциях или совещаниях общественного характера, открытия национальных выставок и дней культуры, для присутствия на спортивных соревнованиях, конкурсах, с туристической целью и прочее. Протокольные мероприятия при таких визитах, как правило, не предусматриваются или сведены к минимуму.

Программы визитов в Украину высоких должностных лиц, представителей иностранных государств в статусе личного гостя Президента Украины, в статусе личного гостя Председателя Верховной Рады или премьер-министра Украины утверждаются главой Администрации Президента Украины по согласованию с Президентом Украины, Председателем Верховной Рады Украины, премьер-министром Украины. Личного гостя Президента Украины в аэропорту (на вокзале) встречает (провожает) лицо, назначенное Президентом Украины (председателем Верховной Рады, Премьер-министром). Организацию визитов личных гостей Президента Украины (Председателя Верховной Рады или премьер-министра Украины) обеспечивает соответственно Управление государственного протокола и церемониала Президента Украины, Аппарат Верховной Рады Украины, секретариат Кабинета Министров Украины при содействии или непосредственном участии структурного подразделения по вопросам протокола МИД Украины.

Важным элементом подготовки визита является его программа. В разработке программ визитов в Украину участвует Управление государственного протокола МИД Украины вместе с другими подразделениями министерства, посольством страны прибывающей стороны в Украине. В Положении о Государственном протоколе и церемониале Украины четко расписан процесс принятия решения о приеме иностранной делегации, согласования времени проведения и продолжительности визита. О формате, категории, сроках предстоящего визита стороны договариваются предварительно по дипломатическим каналам. Мероприятия по обеспечению безопасности и охраны, размещения, питания, обслуживания членов ино-

странной делегации и лиц, которые их сопровождают, обсуждаются с рабочей группой, специальным представителем иностранной стороны своевременно с учетом принципа взаимности и договоренностей. Направление рабочих групп в страну, в которую должен прибыть высокий гость с визитом, в последние годы стало нормой международной протокольной практики.

На завершающей стадии согласования сроков и определения в общих чертах основных элементов программы визита в страну направляется подготовительная группа. Такая группа вместе с представителями принимающей стороны и посольства своей страны выполняет следующие задачи: детальная проработка проекта программы; осмотр объектов, посещение которых предусмотрено программой; проведение встреч с представителями соответствующих служб другой стороны; обсуждение всего спектра организационно-технических и хозяйственных вопросов, в т.ч. размещение в резиденции, гостиницах, предоставление транспортных средств; определение финансовых условий проведения визита, исходя из существующих правил, норм и принципов взаимности.

Программа визита в Украину главы иностранного государства, глав парламентов, правительства, министра иностранных дел утверждается соответственно Президентом Украины, Председателем Верховной Рады Украины, премьер-министром Украины, министром иностранных дел Украины.

Важным аспектом международной протокольной практики во время визитов в Украину иностранных делегаций на высоком и высшем уровнях и поездок украинских государственных деятелей за границу является вручение памятных подарков и сувениров.

**Литература:** [2–6]; [8]; [9]; [11–15]; [18]; [21]; [26].

### **Задание 1**

Определите роль и значение дипломатических и деловых приемов в развитии и углублении политических и деловых контактов, обмена мнениями и полезной информацией.

### **Задание 2**

Охарактеризуйте протокольные особенности визитов стран мира.

### **Задание 3**

Какова практика приема иностранных делегаций в Украине, США, Франции, Японии, Индии и других странах?



## Задание 4

Охарактеризуйте практику совершения дипломатических визитов.

### Вопросы и задания для самоконтроля

1. Определите место и роль визитов на высшем уровне в международных отношениях.
2. Какие вы знаете основные виды визитов? Охарактеризуйте особенности их подготовки.
3. Что означают визиты высокого уровня и визиты на высоком уровне?
4. Дайте определение понятию «формат визита».
5. Охарактеризуйте принципы составления программы визита на высшем уровне.
6. Кем утверждаются программы визитов в Украину?
7. Как проходит обмен подарками во время визитов иностранных делегаций?
8. Охарактеризуйте протокол приема официальных иностранных делегаций в Украине.
9. Как происходит регистрация членов иностранной делегации?
10. Охарактеризуйте особенности государственного визита в иностранное государство.

## Практическое занятие 6

### ОСОБЕННОСТИ ПРОТОКОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ АГЕНТОВ. ПРОТОКОЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.
2. Особенности вручения верительных грамот в странах мира.
3. Формы реагирования на события в странах пребывания по местной протокольной практике.
4. Протокольная работа по подготовке и проведению переговоров.
5. Содержательная сторона переговоров.
6. Стратегия и тактика ведения переговоров.

**Ключевые термины и понятия:** дипломатический ранг, дипломатический агент, дипломатический корпус, дипломатический персонал, переговоры, внешняя и внутренняя сторона переговоров, тактика переговоров, приемы переговоров.

### Основные теоретические сведения

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года делит сотрудников дипломатических представительств в зависимо-

сти от функций, которые они выполняют, на три категории: дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал (ст. 1). К дипломатическому персоналу относятся лица, имеющие дипломатический ранг. Венская конвенция называет их дипломатическими агентами. Они выполняют функции политического и дипломатического характера, т.е. осуществляют непосредственные сношения с органами иностранного государства и лицами, которые входят в состав дипломатического корпуса.

Согласно действующему законодательству Украины, посол или посланник назначается указом Президента Украины по представлению министра иностранных дел Украины в случае получения согласия агемана на это назначение иностранного государства, которое его направляет. Поверенный в делах, а также другие члены дипломатического персонала назначаются приказом министра иностранных дел Украины. Сотрудниками дипломатического представительства Украины, а также членами дипломатического персонала Украины в иностранном государстве могут быть только граждане Украины.

В своей деятельности посол (посланник) опирается на членов дипломатического персонала. По своему правовому статусу они, как и глава представительства, наделены полномочиями по осуществлению официальных сношений от имени своего государства с иностранными государствами и имеют для этого необходимую специальную подготовку.

Правовой основой дипломатической службы в нашем государстве является Закон Украины «О дипломатической службе» от 20 сентября 2001 г. В Законе отмечается, что дипломатическая служба направлена на практическую реализацию внешней политики Украины, защиту национальных интересов Украины в сфере международных отношений, а также прав и интересов граждан и юридических лиц за рубежом.

В ст. 9 Закона Украины «О дипломатической службе» установлены требования к лицам, которые принимаются на дипломатическую службу. Ими могут быть граждане Украины, имеющие соответствующее профессиональное высшее образование, обладающие профессиональными и деловыми качествами, владеют государственным и иностранными языками, которые по состоянию здоровья могут быть направлены в долгосрочную командировку.

Посол официально вступает в должность с момента вручения верительной грамоты, и все его последующие действия и заявления воспринимаются как официальные, т.е. осуществляемые от имени и по поручению правительства страны, назначившей его и, следовательно, накладывают на него определенные обязательства. Акт вручения верительной грамоты одновременно является началом отсчета времени пребывания посла на его должности в данном государстве, что имеет, как правило, решающее значение для того, чтобы занять должность дуайена дипломатического корпуса в стране пребывания.

Церемония вручения верительных грамот, во время которой происходит первая официальная встреча посла с главой государства, — событие большой политической важности. Поэтому церемониал вручения верительных грамот во всех странах подробно разрабатывается и неуклонно соблюдается во всех деталях. Отступление от установленного порядка во время указанной церемонии может расцениваться как попытка нанести ущерб престижу страны, которую представляет посол.

При разработке церемониала вручения верительных грамот протокольные службы придерживаются общепризнанной международной практики. Это проявляется в общности основных элементов церемониала. Верительные грамоты глава государства обычно принимает в своей официальной резиденции, послу оказываются воинские почести. На церемонии присутствуют высокопоставленные представители со стороны главы государства и Министерства иностранных дел. Посла сопровождают члены дипломатического персонала посольства. Во время церемонии возможен обмен речами, после вручения верительных грамот глава государства дает послу аудиенцию. Транспорт для следования посла на церемонию обеспечивает принимающая сторона, практикуется фотографирование посла с президентом страны аккредитации. Информация о вручении верительных грамот подается в СМИ. В некоторых странах, в частности, в России, Франции, США тексты речей президента и посла передаются в письменном виде до или во время церемонии, но не зачитываются.

Церемониал вручения верительных грамот определяется также национальными традициями и историческим прошлым страны. В

церемониальных нормах прослеживается попытка государства подчеркнуть свой суверенитет, самобытность. Именно поэтому в большинстве стран церемониал вручения верительных грамот остается неизменным на протяжении многих лет. Особенно это присуще странам с монархической формой правления, где сохранились традиции придворного этикета. Например, в Великобритании и Швеции послу, направляющемуся в королевский дворец для вручения верительных грамот, подают экипаж, запряженный лошадьми. Строго регламентируется форма одежды посла, количество дипломатов, сопровождающих посла. Принято, чтобы дипломаты надевали фраки. В некоторых странах дипломатическому представителю оказывают дополнительные почести. Например, в ФРГ машину посла сопровождают эскортом мотоциклистов, а в Бельгии кавалерийским соединением. В Австрии и Швеции проходит парад роты почетного караула, в Ирландии и Польше исполняют гимны. В США во время вручения верительных грамот присутствуют не только жены послов, но и дети.

Церемониал отдельных стран содержит и довольно экзотические элементы. Так, в Непале и Марокко церемониал предусматривает трехкратный поклон посла (при входе в зал, в середине зала и при приближении к королю). Четко регламентируется количество шагов и поклонов, которые должен сделать посол во время церемонии в Таиланде. В Новой Зеландии вручению верительных грамот предшествует демонстрация национального обряда аборигенов страны, который сопровождается выполнением воинского танца в национальных костюмах и вручением копья послу. После церемонии вручения верительных грамот в Республике Куба послы по желанию могут возложить цветы к монументам кубинской революции.

В международной протокольной практике принято реагировать на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров, в частности, отмечать национальные праздники иностранных государств. Характер и объем соответствующих мероприятий зависит от состояния отношений между государствами. На государственном уровне по случаю национального праздника принято направлять поздравительные послания, телеграммы в адрес руководителей государства. Это важные дипломатические документы, отражающие со-

стояние отношений между государствами, которые содержат пожелания их развитию, устранению преград, стоящих на пути всестороннего сотрудничества. Телеграммы (послания) обычно передаются через послов, с учетом местной протокольной практики вручают их руководителям государства. Формы передачи поздравительных телеграмм должны быть едиными для представителей всех стран, без какой-либо дискриминации. Протокольная служба должна вести постоянный учет письменных поздравлений, поскольку ответ на них обязателен. Ответ на приветствие в адрес высших должностных лиц государства направляется через посольство своей страны в соответствующих странах.

Поздравительные телеграммы также направляются по случаю избрания глав государств (правительств), избрания глав парламентов, назначения глав правительств, министров иностранных дел иностранных государств, с которыми Украина имеет дипломатические отношения. Телеграммами обмениваются также в связи с годовщинами и юбилейными датами (каждые пять лет) заключения договоров о взаимном признании, дружбе и сотрудничестве, а также по случаю юбилеев (каждые десять лет) установления дипломатических отношений.

Правила международной вежливости обязывают дипломатических представителей и консулов участвовать в церемониях и официальных мероприятиях по случаю национальных праздников страны пребывания, вывешивать государственные флаги по этому поводу на домах посольств, консульств. Руководство и народ страны пребывания по поводу национального праздника коллективно приветствует дипломатический корпус. От имени дипкорпуса выступает дуайен.

Переговоры как способ разрешения вопросов, возникших между государствами, во все времена были инструментом дипломатии. В наше время, когда сфера межгосударственного взаимодействия расширилась, переговоры, как на двусторонней, так и на многосторонней основе, стали играть доминирующую роль во внешней политике практически каждого члена мирового сообщества. На современном этапе переговорные процессы носят непрерывный характер. Длительная переговорная практика позволила выработать общие организационные правила и правовые нормы проведения межгосударственных переговоров. При подготовке и проведении переговоров возникает

целый ряд проблем протокольного характера, от верного подхода к которым в значительной степени зависит как успешный ход самих переговоров, так и результативность принятых на них решений.

Одной из составляющих успешного ведения переговоров является подготовка плана их проведения. Для обеспечения нормальных условий переговоров необходимо учесть ряд организационных вопросов. К ним относится, прежде всего, размещение прибывающих делегаций. Важнейшим требованием является обеспечение для каждой делегации условий, при которых, во-первых, они не испытывали бы каких-либо неудобств, и, во-вторых, чтобы такие условия были примерно равными для всех делегаций. Другим вопросом является выбор подходящего места для переговоров. Для проведения международных переговоров каждое государство определяет состав своей делегации и назначает ее главу. В состав делегации могут также входить советники, эксперты и другие сотрудники. Делегация формирует свой секретариат. Кроме того, участники переговоров образуют общий или генеральный секретариат. Если переговоры проходят на территории государства-участника, то такой секретариат часто возглавляется лицом из состава делегации этого государства. В функции общего секретариата входит решение всех вопросов, связанных с обеспечением нормальной работы совещания.

Одной из важнейших функций является работа с документацией переговоров, ее точная классификация, своевременное размножение и тиражирование. Нередко возникает необходимость срочно размножить и распространить среди делегатов то или иное предложение, заявление, поправки к документам, с которыми выступают делегаты во время самого совещания. Делается это той целью, чтобы делегаты могли ознакомиться с документами и, возможно, отреагировать еще до перерыва в заседании. На переговорах следует придерживаться правил этикета и особенностей протокола, принятых в стране пребывания.

Существуют основные технические приемы проведения деловых бесед и переговоров, которые можно и следует применять в любой ситуации. Чаще всего используется прием «уклонение от борьбы». Он применяется тогда, когда затрагивают вопросы, нежелательные для обсуждения, или когда не желают давать партнеру точную информа-

цию, однозначный ответ. Прием «уклонение» может сыграть положительную роль, когда, например, необходимо согласовать вопрос с другими организациями или тщательно продумать, хорошо взвесить положительные и отрицательные моменты, связанные с принятием предложения партнера.

Близок по содержанию к «уклонению» другой тактический прием — «затягивание» или «выжидание». Этот прием используют, когда хотят затянуть процесс переговоров, чтобы прояснить ситуацию, получить больше информации от партнера.

Более сложный тактический прием — «пакетирование». Он заключается в том, что для обсуждения предлагается не один вопрос, а несколько. При этом решаются двойные задачи. В одном случае в «пакет» объединяются привлекательные и мало приемлемые для партнера предложения. Предполагается, что заинтересованный в одном или нескольких предложениях партнер примет и другие.

Близок к предыдущему прием «завышения требований». Он заключается в том, чтобы включить в обсуждаемые проблемы пункты, которые потом можно безболезненно снять, сделав вид, что это уступка, и требовать взамен аналогичных шагов со стороны партнера. Аналогичным является тактический прием «размещение ложных акцентов в собственной позиции». Он заключается в том, чтобы продемонстрировать партнеру крайнюю заинтересованность в решении какого-либо вопроса, который в действительности является второстепенным. Иногда это делается для того, чтобы, сняв этот вопрос с повестки дня, получить необходимые решения по другому, более важному вопросу. Еще один тактический прием — «выдвижение требований в последнюю минуту». Суть его состоит в том, что в конце переговоров, когда только остается подписать контракт, один из партнеров выдвигает новые требования. Если другая сторона очень заинтересована в контракте, она примет эти требования, хотя бывает, что подписание контракта по этой причине может «сорваться».

Стратегия переговоров — это совокупность действий, предпринимаемых сторонами в ходе переговоров, и принципов их реализации. Она включает способы подачи позиции, принципы и тактические приемы взаимодействия с оппонентом. Выделяют четыре способа подачи позиции, которые могут быть использованы участниками переговоров: открытие позиции, закрытие позиции, подчер-

кивание общности в позициях, подчеркивание различий в позициях. Если в выступлении характеризуется собственная позиция без сравнения ее с позицией партнера, то такое действие рассматривается как открытие позиции. Когда участник переговоров критикует позицию оппонента без сравнения со своей позицией, то мы имеем закрытие позиции. Если участник проводит сравнение двух или более позиций, то в зависимости от того, что подчеркивается в выступлении, это может оцениваться либо как подчеркивание общности либо как подчеркивание различий.

**Литература:** [1–6]; [8]; [9]; [11]; [12]; [14–16]; [19]; [22]; [24]; [26].

### **Задание 1**

Аргументируйте утверждение: «Дипломатический протокол — важнейший инструмент межгосударственных отношений».

### **Задание 2**

Охарактеризуйте протокольное реагирование на важнейшие события и памятные даты.

### **Задание 3**

Как трактуется понятие «уровни делового общения»? Приведите примеры различных уровней делового общения.

### **Задание 4**

Научная база дипломатического протокола. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Кем назначается посол Украины, поверенный в делах и другие члены дипломатического персонала?
2. Кто, в соответствии с Венской конвенцией может быть членом дипломатического персонала?
3. Определите правовую основу дипломатической службы в Украине.
4. Назовите требования, определенные ЗУ «О дипломатической службе» к лицам, которые принимаются на дипломатическую службу.
5. Определите основные элементы церемониала вручения верительных грамот.
6. Охарактеризуйте особенности церемониала вручения верительных грамот в разных странах мира.
7. Как бы вы определили суть переговоров и чем они отличаются от делового общения?
8. Охарактеризуйте этические понятия переговорного процесса.



9. Какие вам известны тактические приемы ведения переговоров? Охарактеризуйте их.
10. Назовите основные требования к участникам делового общения.

## Практическое занятие 7

### ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ

1. Классификация и цели дипломатических приемов.
2. Приглашение и список приглашенных лиц.
3. Отказ, уточнение, перенос, одобрение.
4. Общие требования к блюдам, напиткам и национальным традициям страны.
5. Организация приемов. Рассадка за столом. Обслуживающий персонал.

**Ключевые термины и понятия:** деловое общение, дипломатический прием, официальный и неофициальный прием, этикет приема.

### Основные теоретические сведения

Одной из форм делового общения являются приемы. Дипломатические приемы — одна из общепринятых и распространенных форм внешнеполитической деятельности правительств, министерств иностранных дел, дипломатических представительств и дипломатов. Приемы проводятся в ознаменование важных событий: национальных праздников, юбилейных дат, годовщин и пр. Приемы также устраиваются по случаю проведения различных официальных мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, презентаций, открытия и закрытия международных выставок, подписания договоров). Официальные приемы с приглашением на них членов дипломатического корпуса устраиваются главой государства, главой и членами правительства, ответственными представителями министерства иностранных дел. В дипломатической практике наиболее распространенными являются приемы, устраиваемые дипломатическими представительствами и министерствами иностранных дел в порядке повседневной деятельности независимо от определенных событий.

Независимо от вида и назначения любой дипломатический прием носит политический характер, поскольку на нем происходит встреча представителей иностранных государств. Кроме представительского значения, дипломатические приемы играют роль важнейшего средства установления, поддержания и развития контак-

тов официальных властей с дипломатическим корпусом и иностранными журналистами; контактов дипломатического представительства или отдельных дипломатических представителей с официальными, общественными, деловыми, научными, культурными кругами страны пребывания.

*Приемы* — вид служебной деятельности, на которых дипломаты в неформальной обстановке разъясняют политику своей страны, собирают информацию о стране пребывания, обмениваются мнениями по поводу важных международных событий.

В зависимости от участников, в честь которых устраивают праздник, а также событий, послуживших поводом для организации торжеств, приемы делятся на официальные и неофициальные. Официальными считаются приемы, когда приглашенные лица связаны между собой служебной деятельностью. Они подобны дипломатическим приемам и устраиваются в честь прибытия главы иностранного государства или дипломатических представительств и других официальных представителей деловых кругов. Поводом для них могут быть национальные и государственные праздники, юбилейные даты, а также конгрессы, симпозиумы, конференции, открытие или закрытие международных выставок, подписание договоров, торговых соглашений и т.п.

Неофициальные приемы организуются по поводу общих, общественных событий, семейных праздников и других традиционных торжеств. В дипломатической и деловой практике основными видами как официальных, так и неофициальных приемов является «бокал вина», «бокал шампанского», первый завтрак, второй завтрак, обед, обед-буфет, ужин, «а-ля фуршет», коктейль, «жур фикс», а также малые приемы: чай и кофе.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, а также на приемы с размещением за столом и без него. Дневными приемами считаются «бокал вина» или «бокал шампанского», первый завтрак, второй завтрак. Все остальные относятся к вечерним. Прием «бокал шампанского» («бокал вина») длится около часа и не требует большой и длительной подготовки, проводится он обычно по поводу национальных праздников, открытия выставок, фестивалей, прибытия и отъезда делегаций и т.п. Из напитков подается шампанское или вино, соки, минеральная вода.

Закуска на таком приеме не обязательна, но официанты могут предложить гостям канапе, сэндвичи, орешки и т.д. Форма одежды в боль-

шинстве случаев повседневная. «Завтрак» длится от одного до двух часов. Перед завтраком предлагается коктейль, вино, соки. Обычно первые блюда за завтраком отсутствуют, хотя все зависит от традиций и обычаев стран. Как правило, форма одежды указывается в приглашении. В большинстве случаев для завтрака она повседневная.

«Чай» устраивается только для женщин. Например, жена главы одного дипломатического представительства приглашает на чай жен глав других дипломатических представительств. Продолжается прием до полутора часов. Гостям предлагаются кондитерские изделия к чаю, из напитков сухое вино, сок, минеральная вода. В отдельных случаях, на столиках приглашенных могут быть легкие закуски: сэндвичи, канапе, фрукты и т.д. Форма одежды повседневная.

«Жур фикс» устраивается женой министра иностранных дел, женой главы дипломатического представительства или другого официального лица в период осенне-зимнего сезона (обычно с октября по май) в специально фиксированный день недели. Приглашение на них направляются один раз в начале сезона и действуют до его окончания. Как правило, это музыкальные, литературные вечера, выступления мастеров искусств.

«Коктейль» длится до двух часов и проводится стоя. Гостям предлагаются холодные закуски, кондитерские изделия, фрукты, которые разносятся официантами. Форма одежды — повседневный костюм или смокинг, в зависимости от конкретного случая и указания по этому поводу в приглашении. «А ля фуршет» очень похож на прием типа «коктейль» с той лишь разницей, что блюда расставляются на столиках, и каждый гость выбирает угощение по своему вкусу, отходя затем в сторону от стола с расположенными на нем закусками, чтобы предоставить возможность подойти другим приглашенным. Напитки могут разноситься официантами или быть выставлены на столиках, иногда устраивается специальный бар.

Обед — наиболее длительный и почетный вид приема, который длится до двух с половиной часов. Форма одежды указывается в приглашении. В зависимости от повода для мужчин это могут быть темный костюм или смокинг, для женщин — вечернее платье.

Выбор вида приема определяется, прежде всего, событием, к которому он приурочен, и финансовыми возможностями его организаторов. Также учитывается цель проведения мероприятия и протокольные традиции страны пребывания.

Прием может проводиться в резиденции посла или посольстве. Если прием устраивается вне посольства, то выбирается ресторан с хорошей кухней и высокой культурой обслуживания. В арендованном посольством помещении могут вывешиваться государственные флаги страны аккредитации и страны пребывания, портреты глав государств. В особо торжественных случаях (прием в честь главы государства) может быть приглашен оркестр для исполнения гимнов страны гостя и страны пребывания. На таких приемах нередко организуются концерты, выполняется национальная музыка. Помещение должно соответствовать формату приема такого уровня.

Для проведения приема с рассадкой используется два зала: один для сбора гостей, второй — для банкета. В первом зале ставят кресла, низкие столики, на которые можно положить сигареты, расставить пепельницы. Столы накрываются во втором, основном зале приема. При проведении приема без рассадки гостей можно ограничиться одним залом.

Составление списка лиц, приглашенных на прием — один из самых важных элементов подготовительной работы. Определяется общая численность гостей, которая не должна превышать нормальных возможностей обслуживания и размеров помещения, где будет проходить прием. При составлении сметы расходов необходимо учитывать определенный процент гостей, которые в силу разного рода обстоятельств не смогут присутствовать на приеме.

На приемы, которые даются в честь высокого гостя или иностранной делегации, находящейся с официальным визитом, кроме сопровождающих лиц (членов делегации) приглашают посла и старших дипломатических сотрудников посольства страны гостя. Также приглашают лиц, общавшихся с гостями во время визита. Если делегация гостей представлена супружескими парами (парой), то и официальные лица принимающей стороны на прием приглашаются с супругами. Если приемы устраиваются по случаю юбилейных дат в двусторонних отношениях, то приглашение дипломатического корпуса не предвидится. Иностранные дипломаты присутствуют на приемах, посвященных национальным праздникам стран, а также на протокольных мероприятиях, которые проводят дипломатические представительства в порядке их повседневной деятельности.

Главное правило рассадки основывается на строгом соблюдении старшинства согласно служебному и общественно-политическому положениям гостей при определении их места за столом. Поскольку места за столом делятся на более и менее почетные, то гостям, которые имеют высшее старшинство, необходимо предоставлять более почетные места. Нарушение этого правила может быть расценено как умышленное нанесение обиды престижу гостя и престижу государства, которое он представляет.

Если глава государства присутствовал на приеме, который дается иностранным послом в своей резиденции, план рассадки за столом готовится местной протокольной службой. Основные принципы такой рассадки следующие: если глава государства присутствует без жены, он занимает место напротив посла и жена посла сидит справа от него. Если глава государства присутствовал на приеме с женой, он занимает место напротив посла. Его жена садится справа от посла, а жена посла — справа от главы государства. Во всех случаях, если глава государства суверен, посол уступает ему свое место и садится справа от него.

На приемах, в которых принимают участие мужчины и женщины, надо избегать размещения женщины возле женщины, лучше чередование: женщина–мужчина. Рядом или через стол напротив друг друга не сажают супругов. Женщину не сажают в конце стола (с края должен сидеть мужчина). Рядом не сажают иностранцев из одной страны. При рассадке на приеме по случаю визита зарубежной делегации необходимо учитывать знание иностранного языка лицами, которые будут сидеть рядом с гостями.

При определении порядка рассадки за столом учитывается старшинство лиц, занимающих официальные должности, старшинство по соображениям вежливости лиц, имеющих большое влияние на общественную жизнь, которые занимают высокое положение в обществе. Предпочтение отдается государственным деятелям высшего ранга, высшим дипломатическим чинам и работникам министерства иностранных дел, в то время как среди других приглашенных предпочтение отдается старшим по социальному статусу и возрасту.

Правила дипломатического протокола предусматривают, что приглашенные на прием сотрудники дипломатических представительств, министерства иностранных дел приходят перед прибытием своих руководителей. Пунктуальность особенно важна при прове-

дении приемов с рассадкой, на которые гости съезжаются в течение 10 минут. Если же обстоятельства заставили гостя немного задержаться, и он приезжает, когда прием уже начался, ему следует подойти к хозяйке и хозяину, изложить без деталей причину своего опоздания, поздравить их, поклониться присутствующим и занять отведенное ему место.

Задерживаться на приемах не рекомендуется, поскольку это обременительно для хозяев. Приходя и уходя с приема, не обязательно пожимать руку каждому из присутствующих. Здраваться или прощаться за руку следует только с хозяином и хозяйкой, а всем остальным можно только поклониться.

**Литература:** [1–12]; [14–16]; [21]; [22]; [25]; [26].

### **Задание 1**

Составьте текст приглашения на дипломатический прием по случаю национального праздника от имени посла иностранного государства в стране пребывания.

### **Задание 2**

Каким образом определяется индивидуальное старшинство дипломатов при дипломатических приемах?

### **Задание 3**

Составьте текст приглашения на дипломатический прием в честь главы иностранного государства от имени президента страны.

### **Задание 4**

Охарактеризуйте национальные особенности дипломатического и делового протокола и этикета в зарубежных странах.

## **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Какие виды приемов в зависимости от состава участников вам известны?
2. Что такое официальный, неофициальный и светский приемы?
3. Какие протокольные требования предъявляются к составлению и направлению приглашений на прием? Какие виды приглашений существуют?
4. Допустимо ли делегировать другое лицо на прием в случае невозможности его посещения?
5. Что такое план рассадки? Как он формируется? Объясните основные принципы рассадки за банкетным столом.
6. Чем отличается организация и проведение приемов «банкет-фуршет» и «банкет-коктейль» от приемов типа «фуршет» и «коктейль»?

7. Сколько по времени продолжается прием «бокал шампанского» и по какому случаю он проводится?
8. Какой вид приема считается самым торжественным?
9. Назовите правила представления гостей друг другу.
10. Охарактеризуйте требования к одежде на приеме.

## **Практическое занятие 8**

### **ПРОТОКОЛ МНОГОСТОРОННЕЙ ДИПЛОМАТИИ. СЛУЖБА ПРОТОКОЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Протокольные вопросы деятельности международных конференций.
2. Протокол международных организаций.
3. Порядок старшинства в международных организациях.
4. Протокол флага ООН.
5. Привилегии и иммунитеты международных организаций.
6. Протокольные вопросы в деятельности международных должностных лиц.

**Ключевые термины и понятия:** многосторонняя дипломатия, международная конференция, международный форум, полномочия, протокол международных организаций, международное должностное лицо.

### **Основные теоретические термины**

В международных отношениях принято выделять две формы многосторонней дипломатии: участие государств в международных конференциях и сессийная работа международных организаций.

*Международные конференции* — временные коллективные органы, которые создаются для рассмотрения тех или иных вопросов, затрагивающих интересы этих государств. Международные конференции бывают межправительственными и неправительственными. Разница в наименованиях международных форумов (совещания, конгрессы, встречи, переговоры, саммиты) существенно не влияет на их протокольно-организационное обеспечение.

Для организационного обеспечения конференции ее инициаторы создано секретариат (оргкомитет). Его роль заключается в рассылке приглашений, разработке проектов документов, бронировании гостиниц, заказе транспорта, подготовке конференц-залов и т.п. Во время работы конференции секретариат отвечает за ряд административных вопросов: организацию встречи участников конференции, поддержание связи с местными властями, обеспечение делегатов переводчиками, аудио- и видеосредствами, ведение

протоколов заседаний согласно правилам процедуры, тиражирование проектов документов, опубликование материалов конференции после ее завершения и т.д.

Обязательный элемент конференции — наличие правил процедуры, которые определяют деятельность ее участников и к которым председательствующий апеллирует в случае сомнений или несогласия. Правила процедуры могут быть предоставлены участником заблаговременно в виде проекта вместе с уведомлением о времени и месте проведения международного форума, его повестки дня.

Правилами процедуры может быть оговорен механизм подтверждения полномочий участников конференции. Эти функции обычно выполняет специальная комиссия. Результаты ее работы докладываются на первом заседании. Все участники официальных переговоров любого формата должны иметь официальные полномочия своих правительств или других руководящих органов, которые их направили. Не требуют специальных полномочий только официальные лица страны: главы государств, правительств, министры иностранных дел. Если переговоры от имени своего государства ведут главы дипломатических представительств, то они не требуют специальных полномочий, потому ведение переговоров с правительством страны пребывания относится к прямой функции дипломатического представителя в соответствии со ст. 3 Венской конвенции 1961 года. Однако если в результате переговоров посол должен подписать договор или соглашение, то он обязательно предъявляет полномочия своего правительства.

*Полномочия* — документ, свидетельствующий о праве лица или лиц, указанных в нем, вести переговоры, подписывать международные договоры, участвовать в конференции, представлять государство в международной организации и т.п. В тексте полномочий указывается, кто уполномочил этого человека (глава государства, правительство); фамилия и имя, должность или ранг уполномоченного; название договора, который предполагается заключить, или предмет и цель переговоров; наименование международной организации и т.п.

К началу форума решается и вопрос об официальных и рабочих языках конференции. Официальные языки — языки, на которых издаются все документы, получившие статус официальных. Рабо-



чие языки — языки, на которых ведутся дебаты, составляются доклады, проекты документов. Организаторы конференции обязуются обеспечить синхронный перевод выступлений на все официальные и рабочие языки конференции.

Основным принципом, на котором основывается протокол международных организаций, является уважение ко всему, что символизирует независимость и суверенитет государств. В формировании правил и норм протокола международных организаций важную роль сыграли правила протокола в ООН, которых в той или иной степени придерживаются другие международные организации.

Главным международно-правовым документом, регламентирующим деятельность постоянных представителей и постоянных представительств государств при международных организациях, является Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 года. Конвенция определяет порядок учреждения, функции и порядок прекращения постоянных представительств и постоянных миссий наблюдателей при международных организациях; порядок аккредитации при органах организации и полномочия глав представительств; порядок определения старшинства постоянных представителей, постоянных наблюдателей, делегаций; вопросы использования государственной символики представительствами стран; статус главы государства и лиц высокого ранга, которые возглавляют или являются членами делегаций; привилегии и иммунитеты представителей, наблюдателей и делегатов, аналогичные дипломатическим.

К международно-правовым документам, регулирующим отдельные протокольные вопросы деятельности международных организаций, относятся: Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН (1946); Генеральное соглашение о привилегиях и иммунитетах Совета Европы (1949); Протокол о привилегиях и иммунитетах Европейских сообществ (1965) и другие.

Международные организации в своей деятельности руководствуются протокольными нормами и правилами, определенными в уставах и правилах процедуры организаций; в актах, устанавливающих нормы использования символики организаций, порядок старшинства т.п. В руководящих органах международных органи-

заций правительства стран-членов имеют равные права. Соответственно, делегации размещаются в алфавитном порядке. Каждая делегация получает равное количество мест в первом ряду. Места делегаций указываются табличками с названиями стран. Алфавитный порядок также применяется при рассадке представителей государств при официальных церемониях. Руководители делегаций, даже если они не имеют одинаковых рангов, пользуются равными правами, им оказывают одинаковые почести.

Руководит сессиями международных организаций специальный орган. В уставе и учредительных документах всегда содержатся правила, регулирующие состав и порядок его выборов. В них определен способ назначения и полномочия этого постоянного органа, призванного осуществлять руководство работой организации в межсессионный период и принимать, если этого потребуют обстоятельства, необходимые решения. Во время работы сессии особые преимущества в вопросе старшинства предоставляются членам выборного органа собрания.

Протокольное старшинство руководителей и сотрудников постоянных представительств стран-членов при ООН, глав и членов делегаций в период работы сессий Генеральной Ассамблеи ООН зависит от принятого алфавитного порядка этого старшинства, определяемого жеребьевкой, которую проводит Генеральный секретарь ООН ежегодно накануне сессии Генеральной Ассамблеи Организации. Этот порядок действует в течение года до следующей сессии Генеральной Ассамблеи. Страна, которой выпадает жребий, получает протокольный приоритет и занимает первое место во всех протокольных мероприятиях. За ней в порядке английского алфавита следуют все остальные страны-члены ООН. Рассадка в зале тоже регулируется жеребьевкой.

В 1947 г. Генеральный секретарь ООН издал Положение о флаге, с 1 января 1967 г. действует Регламент флага ООН. Флаг ООН вывешивается на всех зданиях, занимаемых ООН. Флагом пользуется любой орган, действующий от имени ООН. Во время военных операций использование флага ООН обусловлено получением специального разрешения от компетентного органа ООН. Ни при каких обстоятельствах флаг или его изображение не могут быть использованы в коммерческих целях или в непосредственной ассоциации с любым предметом торговли. Флаг никогда не может ис-

пользоваться в качестве драпировки, гирлянды, в перевернутом или сложенном виде. Любое нарушение Положения о флаге ООН может подлежать наказанию по закону той страны, в которой имело место такое нарушение.

Традиция предоставлять международным организациям широкие привилегии и иммунитеты была заложена ООН, которая в 1946 г. приняла Конвенцию о привилегиях и иммунитетах ООН. Этим документом Организации, а также ее должностным лицам был предоставлен статус, близкий к статусу кадровых дипломатов и дипломатических представительств. Следует различать общие иммунитеты, предоставляемые организации всеми ее странами-членами и иммунитеты, которые специально предоставляют административным службам организации государств, на территории которого находится штаб-квартира организации. В большинстве случаев соглашения о привилегиях и иммунитетах подлежат ратификации, поскольку содержат обязанности государств-членов. Такие соглашения определяют привилегии и иммунитеты, предоставленные руководителям организации, а также ее должностным лицам на территории стран-членов.

Международные организации освобождаются от всех прямых и косвенных налогов, за исключением налогов или оплаты услуг, являющихся платой за обслуживание. Для возможности выполнять свои международные функции организации имеют право на беспрепятственный прием делегаций стран-членов, а делегаты, в свою очередь, пользуются юридическими иммунитетами, которые предоставлены организации, и свободой передвижения таким образом, чтобы они могли свободно выражать мнение своих правительств. Право на такие льготы аннулируется, если правительство выводит лицо из состава делегации.

Соглашение о привилегиях и иммунитетах должна быть достаточным и для регулирования статуса администрации организации при ее размещении на территории одного из государств-членов. Однако, может возникнуть необходимость в уточнении положений такого соглашения. Например, статус штаб-квартиры зачастую является предметом соглашения о штаб-квартире между организацией и государством, в котором она размещена. Такое соглашение обязательно, когда штаб-квартира находится на территории государства, не являющегося членом организации, или если государ-

ство-член еще не ратифицировало соответствующее соглашение о привилегиях и иммунитетах. Неправительственные организации не могут претендовать на привилегии и иммунитеты, которыми пользуются межправительственные организации. Но государства, где функционируют неправительственные организации, должны создавать необходимые условия для их нормального функционирования. Термин «международное должностное лицо» касается кадровых административных служащих международной межправительственной организации и лиц, которым организация поручает осуществление под ее руководством и контролем той или иной временной миссии. Все новые сотрудники ООН, специализированных учреждений и других универсальных международных организаций должны дать, обычно в письменной форме, международную клятву верности. Ключевым положением клятвы является обязательство выполнять международным должностным лицом со всей лояльностью функции, возложенные на него международной организацией. Подразумевается, что международное должностное лицо подчиняется исключительно главе организации, которая его наняла, и ему запрещается запрашивать или получать указания от любой власти, посторонней для организации. В организациях, где клятва не требуется, в приказе о назначении обычно дается ссылка на тот раздел устава или положения о персонале, в котором обязанности должностных лиц излагаются подробно.

Положения о персонале международных организаций содержат описание того, как должны вести себя международные должностные лица. В частности, запрещается деятельность, несовместимая с функциями международного должностного лица. Международное должностное лицо обязуется воздерживаться от всех актов и заявлений, которые могли бы дискредитировать международную деятельность, проявлять сдержанность и такт в вопросах национальных чувств, религиозных и политических взглядов. В положение о персонале говорится о необходимости проявлять благоразумие в вопросах, которыми международные должностные лица официально занимаются, даже после их отставки. В течение всего периода службы и, как правило, после отставки им запрещено принимать от национальных правительств почетные знаки, услуги, подарки, вознаграждения, за исключением наград за военные заслуги.

В организациях политического характера, персонал которых требует защиты своей деятельности, обычно предоставляются следующие иммунитеты: личный иммунитет от ареста, за исключением случаев, когда нарушитель задержан на месте преступления; иммунитет от судебного преследования за действия, осуществленные при выполнении своих международных функций; налоговый иммунитет от платы, внесенной из фондов организации; таможенные привилегии; освобождение от полицейских и иммиграционных формальностей для должностных лиц и семей; гарантированная возможность уехать из страны в случае возникновения международной напряженности.

**Литература:** [1–5]; [9–14]; [16]; [19]; [20]; [22–26].

#### **Задание 1**

Охарактеризуйте порядок старшинства между органами ООН.

#### **Задание 2**

Дайте характеристику протокольной деятельности международных организаций.

#### **Задание 3**

Сравните привилегии и иммунитеты международных организаций и международных должностных лиц.

#### **Задание 4**

Охарактеризуйте Регламент флага ООН.

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Какие формы многосторонней дипломатии вам известны?
2. Дайте определение международной конференции.
3. Какой документ дает право участникам переговоров подписывать международные договоры?
4. Официальный и рабочий язык конференции. Дайте им определение.
5. Чем регламентируется деятельность постоянных представителей и постоянных представительств государств при международных организациях?
6. Охарактеризуйте принципы определения коллективного и индивидуального старшинства в международных организациях. Сравните с принципами старшинства в ООН.
7. Кто может пользоваться флагом ООН и в каких целях? Где запрещено использовать символику флага ООН?

8. Охарактеризуйте привилегии и иммунитеты кадровых организаций. Сравните их с привилегиями и иммунитетами кадровых дипломатов.

9. Дайте определение «международного должностного лица» и перечислите основные требования к поведению международных должностных лиц.

10. Назовите особенности предоставления привилегий и иммунитетов международным должностным лицам.

## Практическое занятие 9

### СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ЭТИКЕТА КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ИМИДЖА ДИПЛОМАТА, ПОЛИТИКА, ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

1. Внешний вид дипломата, политика, делового человека.
2. Этикет телефонного разговора.
3. Этикет вручения и принятия подарков.
4. Правила приветствий, представлений (рекомендаций) по нормам дипломатического этикета.
5. Этикет посещения театра, академического концерта, оперы.

**Ключевые термины и понятия:** этикет, нормы дипломатического этикета, имидж, стиль, дресс-код, представления.

### Основные теоретические сведения

В наше время остается весьма заметной связь одежды и социальной роли человека, внешний вид которого должен соответствовать тому уровню, на котором он находится в служебной иерархии.

Формулу профессиональной внешности, имиджа дипломата можно определить следующим образом: ухоженный человек, ведущий себя уверенно и достойно, одетый в соответствии с профессиональной ролью, которую он выполняет, а также в соответствии со временем, местом и характером события. Следует всегда помнить, что одежда — своего рода визитная карточка не только определенного лица, но и учреждения, которое оно представляет. В официально-деловых отношениях очень важно соответствовать общепринятому имиджу дипломата, политика, бизнесмена и т.п. А этот имидж предполагает соблюдение классического стиля в одежде.

Одежда для официально-делового общения должно быть качественной и отличаться разумной консервативностью (отсутствием ярких цветов, экстравагантного покроя), что, однако, не означает

полного пренебрежения модой. Не стоит сочетать в гардеробе вещи, резко отличающиеся по цене, и эта цена отражается в качестве. Важным для людей представительских профессий остается правило, которое рекомендует не появляться на работе в одной и той же одежде два дня подряд.

Основными цветами для мужских костюмов считаются серый, темно-серый, темно-синий, черный и цвет угля. Эти цвета определяют как цвета власти (сильные цвета). Черный костюм предназначен для торжественных случаев. Поздней осенью, зимой, ранней весной, в вечернее время предпочтение отдается темному костюму, в дневное время и летом — светлому.

Деловой костюм не носят без галстука. Отсутствие галстука подчеркивает свободный стиль жизни и поведения, присущие актерам, художникам, писателям и т.д. При выборе галстука основное внимание уделяется качеству. Ценятся итальянские шелковые галстуки ручной работы. Галстук должен быть шелковым или выглядеть как шелковый. Полосатый галстук считается классическим атрибутом успешного бизнесмена. В официальной одежде как правило, надевают галстук темных тонов в сочетании со светлой рубашкой. Галстук подбирается в тон костюму, но при этом может не совпадать. Галстук и носовой платок должны дополнять друг друга, не имея при этом идентичного рисунка.

Цвет носков должен соответствовать костюму или быть темнее, создавая мягкий переход к цвету обуви. Важной деталью является длина носков. Они должны быть длинными, чтобы человек мог сидеть, закинув ногу за ногу, не испытывая неудобства.

Правила этикета не допускают ношение замшевой обуви с официальным костюмом. Лучшими считаются ботинки на шнуровке, обязательно из кожи. Черные ботинки подходят к костюму любого цвета (темно-синего, серого, черного), темно-коричневая обувь плохо сочетается с темным костюмом, но подходит к одежде бежевого цвета. Ботинки цвета светлого загара, бежевые, серые и белые в деловом мире недопустимы, их носят со светлыми летними костюмами, чаще спортивного стиля. В фасоне ботинок для бизнеса нежелательны декоративные элементы: пряжки, бантики, кисти. Лучшими для делового человека считаются гладкие ботинки оксфордского типа.

Мужчинам не рекомендуется носить драгоценности в качестве украшений. Допустимыми аксессуарами для мужчин являются функциональные вещи: заколка для галстука, запонки, ремень, кошелек, блокнот, ручка, футляр для визиток, футляр (брелок) для ключей. Изделия должны быть высококачественными, желательно выдержанными в одном стиле. Часы — обязательный атрибут делового человека, отсутствие которого может быть расценено как недостаточное внимание и уважение ко времени.

Женщинам этикет предоставляет больше возможностей в выборе одежды, чем мужчинам. Это позволяет дамам подбирать цвет ткани, фасон, которые наилучшим образом соответствуют их предпочтениям, особенностям фигуры. Однако, надо учитывать некоторые общепринятые правила. Прежде всего, в силу большей вариативности женской одежды следует особенно внимательно следить за ее соответствием времени и обстоятельствам.

Женщина должна выглядеть профессионально, по-деловому и опрятно. Нельзя одеваться ярко, пышно. Для официально-деловой обстановки не подходят ни глубокое декольте, ни мини-юбка. Деловой женщине лучше подбирать юбку итальянской длины: до середины колена. Рекомендуемый стандарт для делового гардероба — костюм с юбкой или платье-костюм. Если пиджак однобортный, его можно не застегивать. Костюм должен быть из шерсти или из ткани, похожей на шерсть. Для дневной одежды не подходит бархат, тафта, прозрачный капрон, шифон, кружево, блестящий шелк, вышивка жемчугом и бисером. Традиционными для деловой одежды женщины считаются серый, темно-синий, оливковый, бордовый цвета. Для весенних и летних костюмов — цвета слоновой кости, какао, беж. В ансамбле одежды лучше иметь не более трех цветов, причем они подбираются таким образом, чтобы подчеркнуть основной, доминирующий цвет или создать с ним контраст.

В деловой, официальной или торжественной обстановке колготы или чулки всегда обязательны. Цвет обуви должен соответствовать или быть на тон темнее цвета самой низкой детали одежды (подола юбки). Аксессуары деловой женщины должны быть высокого качества. Следует отдавать предпочтение сумкам и портфелям из кожи. При этом следует избегать ярлычков дизайнеров на сумках.

В наше время значительную часть деловых проблем решают по телефону. Как показывает практика, плохие манеры служащих



наиболее отчетливо проявляются именно при телефонном общении. Если телефонная связь осуществляется посредством секретаря, руководителю необходимо помнить, что культура его помощника является важным компонентом имиджа возглавляемой им организации. Существуют высказывания, на которые нужно наложить «табу» в телефонном разговоре, чтобы об организации не сложилось ложное представление. К ним, в частности, можно отнести фразы: «Я не знаю», «Никого нет», «Вы должны», «Подождите минутку, я скоро вернусь». При возникновении осложнений более уместна фраза: «Я уточню это для Вас, позвоните, пожалуйста, позже».

Если звонок не санкционирован, необходимо выяснить, имеет ли партнер время для разговора. Если нет, попросить перенести разговор на другое время. Если соответствующий вопрос не прозвучал и у лица, которому позвонили, нет времени на разговор, он может, не называя причины своей занятости, попросить позвонить ему еще раз позже или же предложить встречный звонок. Например, возможны следующие фразы: «К сожалению, сейчас я не могу с Вами поговорить. Я спешу на встречу и должен успеть к назначенному времени».

При наличии предварительной договоренности о телефонном звонке, но при отсутствии уверенности, что партнер о ней помнит, нужно в начале разговора напомнить о последнем разговоре, назвать себя. Телефонная трубка снимается после второго–четвертого звонка. При санкционированном разговоре по скорости реакции на звонок судят о степени заинтересованности в нем. Даже если звонок санкционированный, звонящий ожидает связь не более пяти гудков. Если трубку не поднимают, это означает, что абонент не может или не желает подойти к телефону. Согласно нормам телефонного этикета считается, что звонить дольше — невежливо. Формулы приветствия, как и формулы прощания, зависят от статуса собеседников и характера их отношений. Начать разговор необходимо с приветствия и представления. Первым представляется человек, которому звонят. По внешнему, не персональному телефону снимающий трубку обычно называет не свою фамилию, а название организации. По внутреннему же телефону называется подразделение и фамилия того, кто поднял трубку. Нейтральные ответы «да», «алло», «слушаю» не допустимы в деловом общении.

Позвонивший должен поздороваться и представиться, а при необходимости — назвать учреждение, которое он представляет.

Если во время телефонного разговора звонит другой телефон, необходимо извиниться перед первым собеседником, снять трубку, сообщить о своей занятости и выяснить у другого собеседника, будет ли он ожидать завершения разговора, или вы сами позвоните ему через некоторое время. Нельзя заставлять собеседника ждать более 30–60 секунд.

Подарок — это всегда символ уважения, своеобразная форма выражения чувств, хорошего отношения к человеку. Умение делать подарки — искусство, проявление внутренней культуры человека. Подарки в деловой сфере могут создавать атмосферу доброжелательности и доверия, стимулировать деловые связи.

Деликатным вопросом при выборе подарка в деловой сфере является его цена. Сравнительно недорогой подарок свидетельствует о хорошем отношении одного человека к другому, соответствующая цена его не позволяет расценивать это как взятку. Во многих странах закон запрещает должностным лицам принимать подарки, стоимость которых превышает определенную сравнительно небольшую сумму. По западным стандартам деловой подарок должен стоить от 10 до 50 дол. США. В протокольной практике большинства стран введены жесткие стоимостные ограничения на подарки, которые вручаются или получаются высшими должностными лицами. В Великобритании эта сумма составляет 140 фунтов стерлингов, в США — 250 долл. США, во Франции — 200–300 долл., в Украине одноразовый подарок — 609 грн., в течение года — 1218 грн.

Правила этикета советуют уважать предрассудки. Например, нельзя дарить носовые платочки (к слезам). В портмоне или кошелек следует обязательно положить монетку, иначе подарок «принесет» безденежье. Не дарят зеркала и ножи: это плохая примета. В некоторых странах и на Западе, и на Востоке не принято дарить часы. Ритуал дарения не менее важен, чем подарок. Все подарки, кроме цветов, преподносят в упаковке. Не являются исключением крепкие напитки, которые не дарят без фирменной упаковки. Если есть возможность, лучше вручить подарок лично. Если нет — желательно передать его вместе с визитной карточкой с соответствующей надписью, которая делается только от третьего лица.

Принимая подарок, надо всегда благодарить. Это делается, как правило, дважды: сначала во время церемонии вручения, а затем после разворачивания подарка. Если подарок не может быть принят по мотивам двусмысленности его содержания или недопустимости цены, его сразу возвращают с короткой запиской, например, такого содержания: «Считаю невозможным для себя принять Ваш подарок и поэтому возвращаю его Вам».

*Приветствие* — обычай, наиболее распространенный в нашей повседневной жизни, он требует соблюдения норм этикета. Во всех странах мира люди при встрече приветствуют друг друга. Наиболее распространенная форма приветствия в современном этикете — легкий поклон и улыбка. Поздравление сопровождается словами: «приветствую», «мое почтение», «доброе утро», «добрый день», «добрый вечер». Далее следует назвать имя человека, которого приветствуют. При менее официальном приветствии обращение опускается. Приветственные реплики-ответы коммуникативного партнера могут быть иной структуры и лексического состава, чем реплики приветствия. Слова приветствия произносятся четко, не быстро, но и не медленно. Тон обязательно должен быть любезным. Слова приветствия должны непременно сопровождаться улыбкой.

Первыми приветствуют молодые люди людей постарше, мужчины — женщин, младшие по чину — старших по должности. В деловых отношениях только лица, стоящие на одной служебной ступеньке, здороваясь, принимают во внимание возраст и пол партнера.

Вставание также является формой приветствия. Если к человеку, который сидит, подходит женщина или мужчина, старший по возрасту, то он должен встать, приветствуя их. Женщины встают только тогда, когда второе лицо намного старше. Мужчины, за исключением очень старых и больных, подавая для приветствия руку, поднимаются. Женщины, особенно старшего возраста, когда здороваются с мужчинами или молодыми женщинами, могут подавать руку сидя. Если женщина входит в комнату, мужчины встают (исключение для пожилых мужчин, а также для тех, кто имеет физические недостатки). На рабочем месте, когда входит женщина низшего ранга, мужчины не встают. Если руководитель заходит в кабинет, где работают женщины, они поднимаются, если он впервые зашел для знакомства

с персоналом; вернулся из командировки, отпуска; в начале рабочего дня. Руководитель организации, учреждения встает, если в кабинет входит посетитель. Ему следует застегнуть пиджак и выйти из-за стола навстречу посетителю. В кабинете хозяин может не вставать, приветствуя своих сотрудников.

Одна из самых распространенных форм приветствия — рукопожатие. Это элемент европейской культуры общения, который распространился на весь мир. В прошлом считалось, что протянутая для приветствия рука демонстрировала дружеские намерения. В наше время рукопожатие — знак уважения к партнеру и корректная форма приветствия коллег, клиентов, дипломатов, высокопоставленных лиц, даже королевы, если она пожелает подать руку для приветствия. В Европе руку пожимают при знакомстве, прощании, поздравлении. Существует правило снимать перчатки перед рукопожатием. Современный этикет допускает, что на улице человек может остаться в перчатках. Однако, если один человек снял перчатку для приветствия, то это надо сделать и другому.

Рукопожатие инициирует лицо, старшее по возрасту, должности, женщина, если она приветствует мужчину. На работе женщина не подает первой руку руководителю. При представлении первым подает руку тот, кому представляют другое лицо. В любом случае, на протянутую руку следует ответить рукопожатием, в противном случае можно очень обидеть человека.

Знакомство (представление, рекомендации) рассматривается как установление контакта между людьми посредством сообщения о них минимума информации, необходимой для общения. В официальной обстановке лицо представляют, рекомендуют, а в неофициальной обстановке представление носит частный характер, приобретая форму знакомства.

В современном этикете существуют некоторые общие принципы и правила представления, которых обычно придерживаются в большинстве стран. Они основаны на нормах вежливости и взаимного уважения. Младшего по рангу или должностному положению представляют старшему. Если люди равны по должностному положению, рангу, то младшего по возрасту представляют старшему. Если знакомят людей одного возраста и пола, то менее знакомого человека представляют более знакомому. Коллегу представляют

клиенту, посетителю, одного человека представляют группе лиц, мужчину представляют женщине.

Программы государственных и официальных визитов иностранных государственных деятелей в Украине могут предусматривать официальное посещение театра иностранными делегациями. Церемониал официального посещения театра предусматривает установление на авансцене театра государственного флага соответствующего иностранного государства и Государственного Флага Украины, перед началом представления исполняется государственный гимн соответствующего иностранного государства и Государственный Гимн Украины.

По договоренности сторон программой визита может быть предусмотрено приватное посещение театра иностранным государственным деятелем. В этом случае в ложе вместе с иностранным государственным деятелем находятся лица, назначенные программой визита, государственные флаги не устанавливаются, государственные гимны не исполняются. При частном посещении театра мужчины надевают темные костюмы, светлые рубашки и галстуки. Женщины надевают нарядные платья или костюмы. Премьера спектакля или любой вечерний спектакль, на который зрители получают специальное приглашение, могут предусматривать официальную форму одежды: вечерние платья для женщин и смокинги для мужчин.

В европейских театрах принято, чтобы женщины садились справа от мужчин. Однако, если место женщины оказывается у прохода, или с ее места сцена видна хуже, мужчина должен предложить даме свое, более комфортное место. Если в театр пришли две пары, то первым на свои места по ряду идет мужчина, потом — женщина, последним идет второй мужчина.

**Литература:** [2–4]; [9–16]; [18]; [19]; [22–26].

### **Задание 1**

Как вы можете объяснить значение выражения: «Умение выглядеть комильфо»?

### **Задание 2**

Охарактеризуйте методы представлений и знакомств на общественных мероприятиях. Правила этикета при представлениях и знакомствах.

### **Задание 3**

Охарактеризуйте этические нормы поведения при телефонном разговоре.

### **Задание 4**

Как и когда вручают сувениры и подарки при встрече иностранной делегации? Как это правильно сделать при нанесении визита в другую страну?

### **Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Дайте определение дипломатическому этикету. Какое его отличие от дипломатического протокола?
2. Охарактеризуйте общие требования к внешнему виду делового мужчины.
3. Какой цветовой гамме отдается предпочтение в деловой одежде?
4. Приведите примеры несоответствия в одежде должностных лиц.
5. Как должна одеваться деловая женщина?
6. Охарактеризовать этикетные формулы телефонного разговора.
7. Какие существуют особенности вручения цветов во время официальной встречи, светского визита?
8. Каков порядок приветствия?
9. Кто из партнеров инициирует рукопожатие? Когда допустимо рукопожатие через стол?
10. Следует ли женщинам вставать, когда руководитель учреждения, организации заходит в помещение?

## ЭТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ

### ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ЗА СТОЛОМ

- Не опаздывай, будучи приглашенным на обед, завтрак, ужин, чай.
- Не садись за стол, пока не сядут дамы или пока хозяин или хозяйка не пригласят занять место.
- Не предлагай даме, когда сопровождаешь ее к столу, левую руку. Мужчина всегда должен предлагать даме правую руку.
- Не забывай, что дама, сидящая рядом с тобой, в особенности по правую руку, имеет право на твое внимание. Даму, сидящую рядом с тобой, следует занимать независимо от того, представлен ты ей или нет.
- Не знакомь после того, как гости сели за стол.
- Не сиди слишком близко к столу или слишком далеко от него.
- Не затыкай салфетку за воротник и не раскладывай ее на груди. Салфетку следует класть на колени.
- В первую очередь необходимо обслуживать дам.
- Не ешь суп с конца ложки. Не проси второй порции супа.
- Не сгибайся над тарелкой. Держись по возможности прямо.
- Если хочешь достать что-либо, не тянись через тарелку другого. Не бери хлеб вилкой, бери рукой.
- Не кусай от целого куска хлеба. Хлеб нужно ломать.
- Не намазывай маслом целый кусок хлеба. Ломай хлеб кусочками и намазывай их. Не кроши хлеб в суп.
- Не ешь с ножа. Никогда не подноси нож ко рту. Не накладывай на вилку с помощью ножа. Бери на вилку столько, сколько на нее может поместиться без труда.
- Не ешь слишком быстро.
- Не наполняй рот большим количеством пищи.
- Не расставляй локти. Локти должны быть прижаты к бокам.
- Не ставь локти на стол.
- Не поднимай стакан или бокал слишком высоко.
- Не ешь ложкой то, что можно есть вилкой.
- Не старайся зачерпнуть последнюю ложку супа, съесть последний кусочек мяса и т. д.
- Не подавай сам свою тарелку с просьбой о второй порции. Пусть это сделает прислуга. Лучше не просить второй порции вообще.
- Не выплевывай кости и прочее на тарелку. Кость следует извлечь изо рта на вилку, прислоненную к губам, и затем положить ее на тарелку. Фруктовые косточки нужно извлекать изо рта незаметно на ложку.

- Не проси соседа подать что-либо, если поблизости находится прислуга.
- Не играй салфеткой, вилкой и другими принадлежностями стола.
- Не вытирай лицо салфеткой. Салфеткой можно лишь слегка провести по губам.
- Не отворачивайся спиной к другому, если намерен поговорить с соседом.
- Не разговаривай с другим через соседа.
- Не разговаривай с полным ртом.
- Не откидывайся и не разваливайся на стуле.
- Старайся всегда быть спокойным.
- Не роняй нож и вилку. Но если уронил, не смущайся, попроси другую, не придавая значения случившемуся. Вообще лучше делать ошибки, чем стараться не делать их с усилием и с привлечением внимания окружающих.
- Не пользуйся за столом зубочисткой, если в этом нет необходимости. В крайнем случае, делай это незаметно.
- Не угощай непрерывно гостя.
- Не пей много вина.
- Будучи хозяином или хозяйкой, никогда не заканчивай свое блюдо первым. Подожди, когда закончат гости. Это особенно важно, когда подано последнее блюдо.
- Не проси вторую чашку чая или кофе, пока гости не получили по первой.
- Не делай никаких замечаний относительно подаваемого блюда. Не критикуй то, что подается к столу.
- Не отказывайся от какого-нибудь блюда, ссылаясь на то, что оно тебе не нравится или что оно тебе вредно. Лучше всего отказаться без объяснения причин. Не рассказывай за столом о своих болезнях.
- Не клади чайную ложку в стакан или чашку. Помешав чай или кофе, положи ложку на блюдце. Не складывай салфетку после того, как поел. Салфетку следует небрежно положить на стол.
- Не забудь подняться из-за стола после того, как встали женщины. Оставайся стоять, пока они не выйдут из комнаты, и затем можешь сесть снова.
- Не читай писем или документов за столом.

## **ВО ВРЕМЯ ВИЗИТОВ, В ОБЩЕСТВЕ, В ГОСТЯХ**

- Если наносишь визит, не входи в гостиную или в кабинет в пальто. Не входи без стука.



- Не протягивай первым руку даме, а также лицу, которое старше тебя по возрасту или по рангу, пока они не предложат этого сами.
- Не спеши сесть. Следует подождать, когда тебя пригласят и когда хозяин или хозяйка сами сядут. Сиди спокойно и уверенно, не делай лишних движений.
- Не смотри пристально на мебель, картины и другие предметы.
- Не забудь встать каждый раз, когда в комнату входит дама.
- Не представляй даму мужчине. Мужчина, независимо от ранга, всегда представляется даме. Младших по возрасту мужчин и дам следует представлять старшим, а не наоборот. Прежде чем кого-либо познакомиться, полезно убедиться, что этого хотят обе стороны.
- Входя в комнату или выходя из нее, не иди впереди дамы.
- Садясь в автомобиль, пропусти даму вперед. Выходя из него, выйди первым и помоги выйти даме, предложив ей руку. То же самое — в лифте.
- Не старайся поздороваться за руку с каждым из присутствующих. Обязательно здороваться нужно с хозяином и хозяйкой, а остальным можно только поклониться.
- Не дотрагивайся до собеседника с целью привлечь его внимание.
- Не разговаривай в обществе о делах, касающихся лишь тебя и твоего собеседника, или о вещах, понятных только вам двоим.
- Не шепчи. Если хочешь сказать то, чего нельзя говорить вслух, оставь это до более подходящего случая.
- Не рассказывай о себе и о своих делах. Не говори о своих болезнях, неудачах и т. д.
- Не пытайся всецело завладеть разговором.
- Не веди разговора о людях, которых присутствующие не знают.
- Не шути колко в адрес другого.
- Не высмеивай других за их манеры. Если в обществе кто-нибудь чихает, оставь это без внимания.
- Не прерывай собеседника.
- Не вступай в споры по пустякам.
- Не ищи случая состричь.
- Не рассказывай старых историй, шуток и анекдотов.
- Не бравируй тем, что ты хорошо разбираешься в искусстве или в технике.
- Не отказывайся спеть, сыграть на инструменте или рассказать что-нибудь, если тебя просят и ты действительно можешь это сделать.
- Не будь угрюмым потому, что тебе кажется, что тебя не замечают.
- Не выказывай нерасположение к скучным или надоедливым людям. Ты будешь по-настоящему вежлив, если другие не заметят твоего раздражения или огорчения.

- Не забывай быть внимательным к пожилым людям. Это особенно относится к молодым, которые по беспечности часто невнимательны к старшим.
- Если на приеме или в гостях состоятся танцы, не забудь пригласить на танец хозяйку, а также ее дочерей.
- Приглашая даму на танец и провожая ее на место, нужно предложить ей правую руку.
- Не злоупотребляй гостеприимством хозяев своим слишком долгим пребыванием.
- Будучи в гостях, не распоряжайся цветами и не бери их с собой, если они тебе не подарены хозяевами.
- Не смотри часто на часы. Научись правильно определять время, когда можно уйти. Если же тебе действительно необходимо уйти до того, как начнут расходиться другие гости, сделай это незаметно для окружающих, извинившись предварительно перед хозяевами.
- Когда гостишь у кого-нибудь в доме или на даче, не забудь осведомиться об обычаях хозяев: можно ли курить в спальне, в какое время вставать и ложиться спать. Не опаздывай к столу.
- Не забудь в этом случае брать с собой такие вещи, как принадлежность для бритья, зубную щетку и пр.

## **В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ, НА УЛИЦЕ**

- Будь вежлив с окружающими или прохожими. Не забудь извиниться, если причинил другому беспокойство или неудобство.
- Не смотри пристально на окружающих. Не показывай пальцем на людей или предметы.
- Не оборачивайся и не смотри вслед прошедшим людям.
- Не ешь, идя по улице.
- Не забудь снять шляпу, если случай заставит тебя обратиться к незнакомой даме.
- В театре, проходя между рядами, иди спиной к сцене.
- В кино, войдя в зал, не забудь снять шляпу. Мужчина должен снять шляпу в фойе.
- Совершая поездки, не забудь обратить внимание на свою одежду. В некоторых случаях, например, путешествуя на теплоходе, следует справиться об общепринятой одежде.
- Путешествуя за границей, не забывай, что по твоему поведению судят о нравах твоей страны. Соблюдай правила и обычаи страны, где находишься.
- Не забывай, что во многих странах запрещено фотографирование из окна поезда, теплохода или самолета.

- Отъезжая на поезде, не загораживай окна вагона без необходимости, так как твои спутники, возможно, также желают с кем-нибудь проститься. В купе не открывай окно, не спросив предварительно согласия других пассажиров.
- Не смущайся тем, что не знаешь размера чаевых, которые нужно давать по окончании поездки. Об этом можно справиться у попутчика, который опытнее тебя. Стоимость билетов на многих авиалиниях включает в себя чаевые.
- За рулем автомобиля помни не только о правилах движения; не забывай об удобствах и спокойствии других водителей и пешеходов. Не сигнал, если в этом нет необходимости. Проезжая по мокрой, грязной улице, не забывай, что твоя машина может забрызгать грязью пешеходов и другие машины.

## **ВНЕШНИЙ ВИД И ПРИВЫЧКИ**

- Не забывай постоянно заботиться о своем внешнем виде, опрятности и чистоте. Не пренебрегай деталями своего туалета. Однако заниматься этим можно только дома или в местах, где нет посторонних. Никогда не следует причесываться, чистить ногти, приводить в порядок костюм и т. д. на приеме, в общественных местах или на улице.
- Не носи одежды ярких цветов или слишком пестрых узоров. Выбирай спокойные тона и фасоны, которые более всего тебе подходят.
- Не носи драгоценностей только как украшения. Можно носить булавку для галстука, цепочки для часов, брошь, заклепку и прочее, потому что эти вещи полезны, но чем они проще, тем лучше. Женщины особенно должны быть внимательны к своим украшениям.
- Не клади в наружные карманы ручку, карандаш, очки, расческу и другие предметы.
- Не выходи на улицу в нечищенной обуви.
- Не носи мятый костюм, не выглаженную рубашку, галстук.
- Не носи шляпу, натянутую на глаза или сдвинутую на затылок.
- Следи за своей походкой. Не ходи вразвалку. Ходить следует твердо, прямо, не сгибаясь и с достоинством.
- Не жестикулируй без необходимости. Всегда держи под контролем свои руки. Не клади руки в карманы.
- Не носи пижаму, халат или домашние туфли нигде, кроме спальни или ванной комнаты.
- Не насвистывай на улице и в других общественных местах.
- Не смейся слишком громко.
- Не кури, если это неприятно другим.
- Никогда не забывай, что на твой внешний вид и на твои манеры обращают внимание окружающие.

## Тестовые задания

1. Соблюдение правил какого этикета необходимо при представлениях и знакомствах?
  - а) придворного;
  - б) светского;
  - в) делового;
  - г) дипломатического.
2. Дипломатический этикет — это:
  - а) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих отношений;
  - б) совокупность правил и норм поведения дипломатов и официальных лиц во время различных официальных и неофициальных мероприятий;
  - в) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих отношения деловых людей;
  - г) строго регламентированный порядок и формы общения, установленные при дворах монархов.
3. Формы дипломатической деятельности складывались в процессе исторического развития из опыта разных стран, среди которых ведущую роль играли:
  - а) Греция, Византия, Китай, Рим;
  - б) Византия, Венеция, Святой Престол, Франция;
  - в) Венеция, Египет, Китай, Франция;
  - г) Египет, Византия, Индия, Франция.
4. Во время званого обеда вы уронили на пол вилку. Какими будут Ваши действия?
  - а) попрошу прощения у хозяев;
  - б) незаметно подниму вилку;
  - в) попрошу другую, не придавая значения тому, что произошло;
  - г) пошучу по этому поводу.
5. Если на обеде подали блюдо, которое Вам не нравится, Вы:
  - а) откажетесь, сославшись на то, что это вредно;
  - б) откажетесь безо всяких объяснений;
  - в) заставите себя съесть блюдо;
  - г) расскажете о своих болезнях.
6. Дипломатический протокол это:
  - а) проявление хороших манер в отношениях между государствами;
  - б) проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство;
  - в) уважительное отношение к символам государственного суверенитета;
  - г) совокупность прав и привилегий, предоставленных дипломатическим представителям иностранных государств и их сотрудникам.
7. Встречая делегацию в аэропорту или на вокзале, председатель принимающей стороны должен вручить цветы:
  - а) всем членам делегации;
  - б) главе делегации;
  - в) женщине, занимающей высокий пост в делегации;
  - г) всем женщинам, которые входят в состав делегации.

8. В какой стране принято обращаться к замужним женщинам согласно с титулом ее мужчины?

- а) США; б) Великобритания;  
в) Германия; г) Китай.

9. Заочная рекомендация одного лица другим в соответствии с международной символикой обозначается на визитной карточке буквами:

- а) r.f. б) p.c. в) r.p. г) p.p.c.

10. Какой вид приема устраивается женами министров иностранных дел или послов исключительно для женщин?

- а) «коктейль»; б) «чай»;  
в) «бокал вина»; г) «жур-фикс».

11. В каком случае нарушен порядок поздравлений? Первым приветствует:

- а) присутствующих ← входящий;  
б) обгоняющий → идущего впереди;  
в) женщину с мужчиной ← один человек;  
г) поднимающийся по лестнице → идущего вниз.

12. В чашке, ушко которой повернуто к гостю справа, подают:

- а) чай; б) несладкий кофе;  
в) кофе по-восточному; г) «б» и «в».

13. После того как вы выдавили в чай лимон, его следует:

- а) оставить в чашке; б) положить в блюдце за чашку;  
в) положить в специальную розетку; г) «б» или «в».

14. Инициатива окончания делового разговора при личной встрече принадлежит:

- а) хозяину; б) гостью;  
в) старшим по возрасту; г) высшим по рангу.

15. Продолжительность протокольного визита:

- а) 2–3 минуты; б) 20–30 минут; в) 2–3 часа; г) 2–3 дни.

16. К вечерним приемам относятся:

- а) «бокал шампанского»; б) «обед»;  
в) «а-ля фуршет»; г) «второй завтрак».

17. Какой цветовой гамме отдается предпочтение в деловой одежде?

- а) черный; б) темно-серый;  
в) коричневый; г) светло-серый.

18. Каких фраз следует избегать во время телефонного разговора?

- а) «Жаль, но сейчас я не могу с Вами поговорить»;  
б) «Подождите минутку, я скоро вернусь»;  
в) «Вы не могли бы повторить»;  
г) «Слушаю Вас».

20. Сколько должны длиться по этикету обсуждения основного вопроса по телефону?

- а) 20 ± 5 сек; б) 100 ± 5 сек; в) 40 ± 5 сек; г) 300 ± 5 сек;

## КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ И ПОНЯТИЙ<sup>1</sup>

**Агреман** — согласие принимающего государства на назначение определенного лица дипломатическим представителем представляемого государства. Запрос на А. подают только на главу дипломатического представительства, преимущественно через ведомство иностранных дел. Запрос, как правило, дается в письменной форме; переписка по А. и возможный отказ в нем не разглашаются. Принимающее государство не обязано сообщать мотивы отказа А.

**Ад хок** — в дипломатической практике форма представительства государства специальными миссиями. Специальные миссии — разновидность внешних сношений временных органов, состоящих из представителей, направляемых одним государством в другое для выполнения конкретных заданий, определяемых по соглашению между этими государствами. Ранее такая форма внешних отношений называлась дипломатией А.г. (создание дип. органов в каждом конкретном случае или по определенному поводу).

**Ад интерим** — термин, употребляемый перед названием должности дипломатического лица, уполномоченного осуществлять необходимые дипломатические акты или подписывать документы. А.и. означает, что такое лицо лишь временно находится на этой должности. В практике работы посольств и миссий в случае, когда глава дипломатического представительства не может выполнять свои функции, его обязанности возлагаются обычно на одного из советников или иного старшего по должности и рангу дипломата, именуемого временно поверенным в делах. Согласно порядку нотификации его фамилия сообщается ведомству иностранных дел страны пребывания. Временно поверенные в делах не представляют какого-то особого класса глав дипломатических представительств, а только замещают последних на период их отсутствия.

**Аккредитация** — процесс назначения дипломатического представителя одного государства в другом. Завершением ее является вручение дипломатическими представителями верительных грамот главе государства пребывания. В большинстве государств дипломатический представи-

---

<sup>1</sup> Составлен на основе: Дипломатический словарь в трех томах. Изд-во «НАУКА». — М., 1984–1986.; *Большой словарь иностранных слов*. — М.: Центрполиграф, 2001. — 815 с.; *Большой толковый словарь иностранных слов: В 3 т.* — Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. — Т. I. — 526 с.; Т. II. — 528 с.; Т. III. — 492 с.; *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999; *Словник іншомовних слів*. — К.: Наукова думка, 2000.; *Фельтхэм Р. Дж.* Настольная книга дипломата. — Минск: Новое знание, 2001.; *Сагайдак О. П.* Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 380 с.

тель считается приступившим к исполнению своих обязанностей с момента вручения верительных грамот; в некоторых государствах — с момента уведомления ведомству иностранных дел о прибытии и представлении заверенной копии верительных грамот. Существует также практика А. журналистов.

**Альтерна** (попеременно) — правило, согласно которому в экземпляре международного договора, предназначенного для подписания определенной договорной стороной, название стороны, подписи уполномоченных, печати, а также сам текст договора на языке определенной договорной стороны размещаются на первом месте. Для подписания первым считается место под текстом договора с левой стороны, а если подписи ставятся одна под другой — место сверху. Применение А. подчеркивает равенство договаривающихся сторон. А. строго соблюдается в двусторонних договорах. В многосторонних договорах применяется сравнительно редко.

**Аннексия** (присоединение) — противоправное присоединение (захват) государственной территории, принадлежащей другому государству. А. является грубым нарушением международного права.

**Анклав** — территория государства, которая полностью окружена сухопутной территорией другого государства, или часть территории государства, полностью окруженная сухопутной территорией одного или нескольких государств. В тех случаях, когда часть территории государства окружена сухопутной территорией другого государства полностью, но есть выход к морю, ее называют полуанклавом.

**Арбитраж внешнеторговый** — разрешение противоречия по внешнеторговым соглашениям третейским судом (арбитрами), которые назначаются в соответствии с порядком, согласованным между сторонами, или установленным законом.

**Арбитраж международный** — рассмотрение международных споров, по добровольному согласию спорящих, одним или несколькими арбитрами. Характерной чертой А. м. является обязательная юридическая сила его решений для сторон и выбор арбитра (арбитров) спорящими сторонами.

**Атташе** — должность или ранг дипломатического представителя. В международной практике существуют следующие категории А.:

а) военные, военно-морские, военно-воздушные — представители военного ведомства государств, которые их назначили, при военном ведомстве государства пребывания. Одновременно, они являются советниками дипломатического представителя по военным вопросам;

б) специальные — представители различных ведомств государства по вопросам сельского хозяйства, финансов, торговли, культуры, науки и т.д. Они изучают в стране пребывания вопросы по их специальности, ведут работу, связанную с развитием связей между представленными ими ведомствами и соответствующими ведомствами страны пребывания;

в) по вопросам прессы (пресс-атташе) — ответственный работник, ведающий в дипломатическом представительстве вопросами прессы и информации;

г) дипломатические — младшие дипломатические работники центрального аппарата ведомства иностранных дел или дипломатического представительства;

д) почетные (в практике некоторых стран) — лица, избравшие дипломатическую карьеру, но еще не зачисленные в штат и не получающие денежного содержания. Они пользуются правом проходить стажировку в дипломатическом представительстве, по истечении которого могут быть зачислены в штат.

**Аренда международно-правовая** — предоставление на договорной основе одним государством другому государству части своей территории в пользование на определенный срок, для определенных целей и на определенных условиях. Государство-арендодатель сохраняет суверенитет в отношении территории, предоставляемой в аренду, ограничивая некоторые свои права на нее в соответствии с договором в пользу государства-арендатора.

**Архивы дипломатические** — совокупность документальных материалов, которые отложились в результате деятельности ведомства иностранных дел и его заграничных представительств.

**Аудиенция дипломатическая** (слушание) — прием главой государства, главой правительства, министром иностранных дел или другим членом правительства дипломатического представителя. В зависимости от местных протокольных правил, класса дипломата и характера, А. д. может проходить в торжественной обстановке или без протокольных церемоний. В торжественной обстановке происходит прием главой государства иностранного дипломатического представителя при вручении последним своих верительных грамот.

**Аутентичный текст** (оригинальный) — оригинальный текст любого документа. В международном праве принятый текст международного договора называется аутентичным. Если договор составлен на двух или нескольких языках, то в его заключительных статьях отмечается, что все тексты имеют одинаковую силу, то есть считаются аутентичными, одинаково оригинальными.

**Безгражданство** (аполитизм, апатридизм) — правовое положение лица, не имеющего гражданства (апатрид, аполит). По вопросам Б. принято две международные конвенции: Конвенция о статусе апатридов от 28.09.1954 года и Конвенция о сокращении случаев безгражданства от 30.08.1961 года.

**Бенилюкс** — экономический союз Бельгии, Нидерландов и Люксембурга. С 1958 г. государства Б. входят в состав Европейского Экономического содружества.



**Бойкот в международных отношениях** — отказ государства устанавливать или поддерживать те или иные отношения с государством или группой государств. Устав ООН предусматривает возможность Б. как одной из принудительных мер для поддержания мира, которые не связаны с использованием вооруженных сил. Б. может быть использован в качестве репрессалий.

**Брифинг** — встречи, беседы представителей внешнеполитических ведомств и других государственных органов, международных и других организаций с представителями прессы, радио, телевидения с целью информирования их о важных событиях, ходе международных переговоров, конференции, симпозиуме, заседании, о позиции и взглядах участников и достигнутых результатах. Б. отличается от пресс-конференции краткостью, он менее официален и носит информационный характер.

**Валютное предостережение** — форма ограничения и предостережения так называемых валютных рисков в области внешнеторгового оборота. Используется в международных кредитных, платежных и других отношениях, а также в долгосрочных внешнеторговых договорах в связи с обесцениванием валют.

**Вежливость международная** — акты добрососедства, дружелюбия, доброжелательности, подчеркнутого уважения, а также отмена формальностей, предоставления льгот, привилегий и услуг иностранным государствам и их гражданам не в силу требований международно-правовых норм, а по доброй воле государства, осуществляющего такие акты. Акты В. м. не обязательно влекут за собой соответствующие действия и не сопровождаются требованиями взаимности, однако такие действия часто ожидаются и являются желательными. Невыполнения актов В. м. может быть расценено как недружелюбное действие, но не считается нарушением международных обязательств и не влечет за собой ответственности.

**Вето** — недостаток единодушия, что позволяет отклонить определенное решение, например, на заседаниях Совета Безопасности ООН достаточно несогласия одного постоянного члена Совета.

**Взаимность** — общепризнанный принцип межгосударственных отношений, по которому государства должны строить отношения между собой на взаимовыгодной, равноправной основе, с учетом законных интересов другой стороны. На основе В. государство может предпринимать надлежащие действия в ответ на любую акцию со стороны другого государства. Применение принципа В. недопустимо, если такие действия сопровождаются нарушением международно-правовых норм или общепринятых норм человечности и нравственности.

**Ведомство иностранных дел** — внутригосударственный орган внешних отношений, который осуществляет практическую деятельность по осуществлению внешней политики государства. В большинстве стран министерство иностранных дел представляет и защищает права и интере-

сы государства в сфере международных отношений, осуществляет дипломатические и консульские отношения с иностранными государствами, обеспечивает участие в международных межправительственных организациях, дает указания дипломатическим представителям и консульствам учреждений за рубежом, направляет и контролирует их деятельность. Ведомство иностранных дел поддерживает связи и ведет переговоры с иностранными дипломатическими представителями и делегациями, готовит проекты соглашений, обрабатывает поступающую информацию. На В. и. д. лежит защита прав и интересов граждан государства за рубежом. Оно подает на рассмотрение правительства важные вопросы внешней политики. Глава В. и. д. входит в состав правительства. Во время пребывания за границей он пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

**Виза дипломатическая** — особая отметка, которую проставляет ведомство иностранных дел, дипломатическое представительство или консульское учреждение. В.д. означает признание дипломатического статуса лица, в паспорте которого она ставится. Это члены правительств и высших должностных лиц государств, делегаты на международных конференциях, лица, направляемые с чрезвычайными дипломатическими миссиями, дипломатические сотрудники ведомства пограничных дел, командированных в официальных целях, дипломатических курьеров и т.п. В. д. принято предоставлять и тогда, когда лица, имеющие на них право, едут по своим делам.

**Визиты государственные** — одна из важных форм внешнеполитической деятельности государств, способствующая развитию международных связей, безотлагательному авторитетному решению важных международных или межгосударственных вопросов. К В. г. относятся визиты глав государств, правительств, официальных делегаций на высоком уровне. В соответствии с дипломатическим протоколом, В. г. имеют классификацию, порядок их осуществления и соответствующий церемониал.

**Визиты дипломатические** — важное средство установления, поддержания и развития связей с представителями официальных, общественных и деловых кругов страны пребывания, а также с дипломатическим корпусом. К В. д. официального характера и обязательным относятся визиты, которые наносятся дипломатическим представителем до и после вручения верительных грамот. В. д., которые наносит дипломатический представитель с целью поддержания знакомств, считаются частными. В. д. наносят в точно оговоренное время. Инициатива в окончании В. д. принадлежит гостю, за исключением В. д. к главе государства, который первым дает знать, что В. д. окончен. В. д. также наносят дипломатические сотрудники представительства и их жены.

**Визитная карточка** — широко используется в дипломатической практике. На В. к. печатается имя (в некоторых странах также отчество) и фамилия, а под ними должность. В. к. принято передавать, отсылать или

оставлять лично. Если В. к. доставляется адресату лично ее владельцем, но без нанесения визита, ее загибают с правой стороны по всей ширине карточки. На В. к., посылаемой женщине, должность не указывается. Размер и шрифт В. к. зависит от местной практики. В зависимости от конкретного случая, в левом нижнем углу В. к. карандашом пишут такие буквы латинского алфавита: p.f. — приветствие, p.g. — благодарность, p.c. — сочувствие, p.p. — заочное представление нового сотрудника дипломатического представительства (направляется вместе с В. к. старшего дипломатического сотрудника представительства); p.p.c. — окончательный отъезд из страны пребывания (вместо нанесения личного визита) и p.p.N.a. — поздравление с Новым годом. На В. к. могут быть и другие надписи в третьем лице: «поздравляет с праздником», «благодарит за приветствие», «благодарит за внимание» и т.д.

**Верительные грамоты** — документ, удостоверяющий полномочия дипломатического представителя и аккредитует его в этом качестве в иностранном государстве. В. г. адресуются главе принимающего государства, подписываются главой государства, назначающего дипломатического представителя, и министром иностранных дел. В. г. выдаются послам, посланникам, а также главам специальных (чрезвычайных) делегаций. Имеют характер общих полномочий дипломатического представителя; для ведения переговоров по какому-либо вопросу или по подписанию соглашения или договора ему предоставляются специальные полномочия.

**Внешнеполитическая информация** — одна из повседневных функций дипломатического представительства за рубежом. Она имеет двойное предназначение: информирование своего правительства о положении и событиях в стране пребывания; информирование страны пребывания о политике государства, которое представляет дипломатическое представительство.

**Внешняя политика** — общий курс государства в международных делах. В. п. регулирует отношения государства с другими государствами и народами в соответствии с его принципами и целями, осуществляемыми различными средствами и методами. Важнейшим методом В.п. является дипломатия.

**Гарантии международные** — один из способов обеспечения норм международного права и выполнения международных обязательств. Международные гарантии бывают коллективными (со стороны нескольких государств) или односторонними.

**«Горячее преследование»** — юридическая доктрина, которая применяется на море и позволяет задерживать суда, совершившие преступления в территориальных водах какого-либо государства, а затем скрылись в открытом море. Этот термин используется для определения подобных действий в отношении лиц, нелегально пересекших сухопутную границу.

**Генеральная Ассамблея ООН (ГА ООН)** — один из основных органов Организации Объединенных Наций. В ее состав входят все члены ООН. Уполномочена рассматривать общие принципы международного сотрудничества в деле поддержания международного мира и безопасности, в том числе по разоружению и регулированию вооружений, а также любые другие вопросы или дела в пределах ООН, относящиеся к полномочиям и функциям любого органа ООН, и давать рекомендации по этим вопросам. В функции ГА ООН входит утверждение бюджета ООН.

**Генеральное соглашение по тарифам и торговле (ГАТТ)** — многостороннее соглашение–кодекс правовых норм, на которых строятся торговые отношения между странами-участниками.

**Геноцид** — действия, совершаемые с намерением уничтожить полностью или частично любую национальную, этническую, расовую или религиозную группу.

**Гимн государственной** — торжественная песня, символ суверенитета государства. Исполняется во время официальных государственных мероприятий, на встречах и проходах иностранных государственных делегаций, высокопоставленных иностранных гостей.

**Глава государства** — высший конституционный орган государственного руководства и внешнего представительства страны. Может быть единоличным (президент страны и т.п.) или коллективным. Пользуется всеми дипломатическими привилегиями и иммунитетами при пребывании в иностранных государствах.

**Глава правительства** — должностное лицо, управляющее деятельностью правительства. Во время пребывания на территории иностранных государств пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

**Группа семи** — ведущие промышленные страны: Великобритания, Италия, Канада, Германия, США, Франция, Япония, а также Россия и президент Европейской комиссии.

**Даунинг стрит** — улица в центре Лондона, названная в честь английского дипломата времен Реставрации Дж. Даунинга. На Д. с. расположено Министерство иностранных дел и официальная резиденция премьер-министра Великобритании.

**Декларация** — одно-, двух или многостороннее заявление, в котором государства провозглашают принципы своей внешней и внутренней политики или высказывают свою позицию по конкретным вопросам. В форме Д. может осуществляться признание государств и правительств.

**Демаркация границы** — проведение государственной границы на местности с обозначением ее специальными знаками.

**Демарш** — дипломатическая акция, которая предпринимается правительством, ведомством иностранных дел перед правительством другого государства. Д. может быть разным по форме (нота, меморандум, заявление и т.п.) и содержанию (от простого зондажа или просьбы до протеста).

**Демилитаризация** — международно-правовой режим определенной территории, запрещающий использовать ее в военных целях в мирное время.

**Демпинг** — продажа товаров на внешних рынках по ценам ниже их «чистой» стоимости на отечественном рынке. Термин «некоммерческая конкуренция» применяется в отношении услуг, например, транспортных.

**Денонсация** — надлежащим образом оформленный отказ государства от заключенного им международного договора.

**Депозитарий** — одно или несколько государств, международная межправительственная организации или главное административное лицо такой организации, сохраняющиеся оригиналы международного многостороннего договора и всех документов, относящиеся к нему (заявления, ратификации, денонсации и т.д.).

**Депонирование** — передача на хранение депозитарию оригинала международного договора и других документов, относящиеся к нему.

**Джентльменское соглашение** — принятое в международной практике название договора, который заключен в устной форме.

**Дипломат** — должностное лицо государства, ведущее работу, направленную на осуществление официальных отношений своего государства с иностранным государством и имеющее для этого специальную подготовку.

**Дипломатическая переписка** — совокупность различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, с помощью которой осуществляются отношения между государствами. Виды Д. п.: послание, телеграмма, письмо, нота, а также декларация, заявление, официальное сообщение информационного агентства.

**Дипломатическое представительство** — зарубежный государственный орган внешних сношений, который возглавляет дипломатический работник: посольство — посол, миссию — постоянный поверенный в делах.

**Дипломатический корпус** — совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в стране. В широком смысле Д. к. — все дипломатические работники дипломатических представительств, признанные в этом качестве правительством страны пребывания, и члены их семей.

**Дипломатическое убежище** — предоставление убежища в помещениях дипломатических и консульских представительств.

**Дипломатические отношения** — основная форма поддержания официальных отношений между государствами в соответствии с нормами международного права и практики международного общения.

**Дипломатические контакты** — личные контакты между руководящими деятелями государств или лицами, имеющими специальные полномочия. Д. к. поддерживаются на уровне глав государств и правительств, министров иностранных дел и других официальных представителей. На

практике Д. к. осуществляются во время периодических встреч в ходе дипломатических конференций, визитов, переговоров, дипломатических приемов и т. д.

**Дипломатические переговоры** — официальное обсуждение представителями государств политических, экономических и других вопросов дву- и многосторонних отношений с целью согласования внешнеполитической стратегии, практики или в соответствии с акциями обмена мнениями и информацией, подготовки и заключения договоров, урегулирования спорных вопросов. Д. п. осуществляются путем личных встреч их участников или письменно посредством дипломатической переписки.

**Дипломатические привилегии и иммунитеты** — права и привелеи, предоставляемые дипломатическим представительствам, специальным миссиям, представительствам государств и международным межправительственным организациям, их главам и сотрудникам.

**Дипломатия** — средство осуществления внешней политики государства; официальная деятельность глав государств и правительств, министров иностранных дел, ведомств иностранных дел, дипломатических представительств, делегаций на международных конференциях с целью осуществления задач внешней политики государства, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за рубежом; искусство достичь своей цели методами, присущими дипломатии.

**Дипломатия многосторонняя** — дипломатическая деятельность с участием представителей нескольких государств, связанных с работой международных межправительственных организаций и конференций, проведение переговоров, конференций и т. п.

**Добрые услуги** — одно из средств мирного разрешения международных споров и конфликтов. Представляет собой совокупность действий государств или международных организаций, которые не являются участниками спора или конфликта, как посредничество в их решении. Д. у. осуществляют по личной инициативе или по просьбе конфликтующих сторон.

**Договоры международные** — явно выраженное согласие между двумя или несколькими субъектами международного права, которое регулирует их отношения путем создания взаимных прав и обязанностей в политической, экономической, научно-технической, культурной и других областях. Порядок заключения, выполнения и денонсации Д. м. регулируется правом международных договоров. Д. м. посвящена Венская конвенция о праве международных договоров 1969 года и Венская конвенция о праве преемстве государств в отношении договоров 1978 года.

**Доктрины внешнеполитические** — принятая в том или ином государстве система взглядов на цели, задачи и характер внешнеполитической деятельности, а также на способы ее реализации и обеспечения.

**Дуайен дипломатического корпуса** — глава дипломатического представительства, который первым среди коллег по дипломатическому корпусу в стране пребывания вручил верительные грамоты. Функции Д. д. к. имеют, прежде всего, протокольный характер.

**Европейское космическое агентство (ЕКА)** — международная межправительственная организация по сотрудничеству государств в области космических исследований и разработки космической техники в мирных целях.

**Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР)** — создан в 1991 г. с целью содействия странам Центральной и Восточной Европы и Содружества Независимых Государств (СНГ) в установлении рыночной экономики. Основными формами финансирования ЕБРР являются кредиты, вложения в акционерные капиталы (акции) и гарантии.

**Европейский экономический союз (ЕЭС)** — международная межправительственная организация европейских стран, основной задачей которой является формирование «общего рынка» путем постепенной отмены между государствами-членами таможенных пошлин и количественных ограничений для ввоза и вывоза товаров; установления общего таможенного тарифа и согласованной торговой политики в отношении третьих стран и т. п.

**Законы и обычаи войны** — совокупность принципов и норм международного права, устанавливающих права и обязанности сторон, воюющих и нейтральных государств в связи с вооруженным конфликтом.

**Заложники** — лица, которые захваченные или задержанные, в том числе под угрозой смерти или нанесения телесных повреждений, с целью заставить третью сторону осуществить или воздержаться от осуществления какой-либо акции.

**Иммигранты** — граждане одного государства, поселившиеся постоянно или на длительное время на территории другого государства в поисках заработка, вследствие причин политического или религиозного характера.

**Инкорпорация** (в международном праве) — 1) включение в свой состав, присоединение других организаций; 2) предоставление в соответствии с американскими законами группе лиц статуса юридического лица, корпорации, завершающееся выдачей сертификата; 3) систематизация норм международного права; 4) объединение и размещение международно-правовых норм без изменений их сути в отдельных сборниках в хронологическом, алфавитном, тематическом или ином порядке.

**Иностранцы** — лица, которые не являются гражданами данного государства и имеющие доказательства своей принадлежности к гражданству другого государства (иностранные граждане).

**Интервенция** — один из видов применения силы, проявляющие в агрессивном вмешательстве одного или нескольких государств в дела

другого государства как с применением вооруженных сил с целью вооруженной агрессии, так и в любой другой форме.

**Капитуляция** — прекращение сопротивления и сдача вооруженных сил противника. Конкретные условия К. могут быть согласованы путем переговоров между командованием воюющих сторон.

**Коммюнике** — один из видов дипломатического документа — официальное уведомление о последствиях дипломатических переговоров.

**Конвенция** — соглашение, международный договор по каким-то специальным вопросам.

**Кондоминиум** — совладение, совместное осуществление верховной власти над одной и той же территорией двумя или несколькими государствами. К. может быть установлен и над водным пространством.

**Конкордат** — специальный договор (соглашение) между Папой Римским как главой католической церкви и правительством того или иного государства, которое регулирует положение и привилегии католической церкви в этом государстве.

**Консенсус** — процедура, метод принятия решений в международных организациях и международных конференциях без проведения голосования при отсутствии формальных возражений со стороны участников против принятия решения в целом.

**Консульская легализация** — установление и засвидетельствование консулом личной подписью и печатью консульского учреждения оригинала подписей на документах, сделанных властью консульского округа, а также соответствия документов законам государства пребывания.

**Консульское учреждение** — постоянный государственный орган внешних сношений, созданный в иностранном государстве на основе двустороннего договора для выполнения консульских функций.

**Консульский округ** — территория государства пребывания, в пределах которой консульское должностное лицо выполняет консульские функции.

**Консульский патент** — документ, подтверждающий назначение определенного лица главой консульского учреждения. К. п. предоставляется главой государства, главой правительства или руководителем ведомства иностранных дел назначающего государства.

**Консульский щит** — эмблема государства с изображением его герба и названием консульского учреждения, на языках представленного государства и государства пребывания.

**Консульские сборы** — платежи, взыскиваемые консулом (консульством) за действия, которые ими выполняются: выдача паспортов и виз, регистрация актов гражданского состояния, легализация документов и прочее.

**Консульские привилегии и иммунитеты** — льготы и привилегии, которые предоставляются государством пребывания консульским долж-



ностным лицам и сотрудникам консульских учреждений с целью обеспечения беспрепятственного осуществления ими своих функций.

**Консульские ранги** — служебные звания консулов. Как правило, они соответствуют должностям, которые носят аналогичные названия: генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент.

**Конфедерация** — форма государственного устройства, представляющая собой постоянный союз двух или нескольких суверенных государств. Создается для осуществления определенных целей (взаимная оборона, внешние отношения и т.п.).

**Конференция дипломатическая** (полномочная) — заседание конференции с целью подготовки или пересмотра международного документа, делегаты которой имеют широкие полномочия.

**Конфронтация** — 1) напряженность, взрывоопасное состояние в отношениях между государствами, могущее привести к военному конфликту; 2) противостояние, противоборство политических систем, взглядов, идейно-политических принципов; 3) максимальное обострение противоречий.

**Кувертная карточка** — карточка с гербом, на котором пишется имя и фамилия гостя, приглашаемого на дипломатический прием с рассадкой, для обозначения его места за столом.

**Курьер дипломатический** — лицо, которому поручается доставка дипломатической почты. К. д. пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

**Лига Наций** — международная организация, действовавшая между Первой и Второй мировыми войнами.

**МАГАТЭ** — международное агентство по атомной энергии, созданное по решению Генеральной Ассамблеи ООН в 1955 г. с целью развития международного сотрудничества в сфере мирного использования атомной энергии.

**Меморандум** — вид дипломатического документа. Отличительной чертой М. является подробное изложение фактической или юридической стороны какого-либо вопроса в отношениях между государствами. М. может быть приложением к дипломатической ноте. Как отдельный документ М. печатают на нотном бланке, он не содержит обращения и комплиментов, под текстом отмечают место и дату отправления, печать не ставится. М., направляемый с нотой, печатают на бумаге для нот (не на бланке). Место и дату в этом случае не проставляют.

**Межгосударственный банк реконструкции и развития (МБРР)** — международная межправительственная организация, специализированное учреждение Организации Объединенных Наций; создана в 1945 г. в соответствии с решением Бреттон-Вудской конференции ООН в 1944 г.; совместно с Международной ассоциацией развития (МАР) и международной финансовой корпорацией (МФК) образует так называемую группу Все-

мирного банка. Членами МБРР могут быть только члены Международного валютного фонда.

**Международная Федерация Общества Красного Креста и Красного Полумесяца** — основана в 1919 г. в Париже. Штаб-квартира — в Женеве. Объединяет более 160 национальных обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, в том числе Национальное общество Красного Креста Украины.

**Международное право** — система юридических принципов и норм, регулирующих отношения между государствами и определяющих их права и обязанности.

**Международный валютный фонд (МВФ)** — международная межправительственная организации, специализированное учреждение ООН. Официальная задача МВФ — содействие международному валютному сотрудничеству и торговле. Деятельность фонда осуществляется путем контроля над соблюдением международных соглашений в этой сфере, предоставление странам краткосрочных кредитов для выравнивания платежных балансов, содействие образованию многосторонней системы валютных расчетов.

**Международный комитет Красного Креста** — основан в 1863 г. Штаб-квартира — в Женеве. Украина является членом Комитета с 1949 г. как государство-участник Женевской конвенции о защите жертв войны.

**Международные отношения** — совокупность экономических, политических, идеологических, правовых, дипломатических, военных и иных связей и взаимоотношений между государствами и группами государств, социальными, экономическими, политическими силами, организациями, движениями, действующими на международной арене. Основную роль в М. о. играют межгосударственные отношения.

**Международные межправительственные организации** — объединение государств, созданных на основе многосторонних международных договоров и в соответствии с международным правом для осуществления определенных целей.

**Международные неправительственные организации** — какая-либо международная организация, создания не на основе межгосударственных соглашений.

**Миссия дипломатическая** — дипломатическое представительство, которое возглавляет посланник или поверенный в делах. М. д. часто называют представителей или делегацию, направляемых для выполнения разного дипломатического поручения своего правительства.

**Модус вивенди** — временная краткосрочная сделка, которую заключают при обстоятельствах, не дающих возможности достичь постоянной или длительной сделки.

**Модус проседенди** — способ и порядок выполнения какого-либо обязательства или действия по международному соглашению.

**Мораторий** — договоренность субъектов международного права относительно отсрочки или воздержание от каких-либо действий на определенное или неопределенное время.

**Морское международное право** — система принципов и норм международного права, регламентирующих правовой режим морских пространств и регулирующих отношения между государствами, которые возникают в связи с использованием мирового океана. Принципы и нормы М. м. п. изложены в Конвенции ООН по морскому праву 1982 года.

**Наибольшего содействия режим** — международно-правовой режим, в соответствии с которым каждая из договаривающихся сторон обязуется предоставить другой стороне, ее физическим и юридическим лицам такие же благоприятные условия в сфере экономики, торговли и других отношений, которые она предоставляет или будет предоставлять в будущем третьему государству, его физическим и юридическим лицам.

**Натурализация** — предоставление государством своего гражданства иностранцу или лицу без гражданства.

**Национальный режим** — вид правового режима, который распространяется на иностранных юридических и физических лиц на территории определенного государства. Н. р. означает предоставление указанным лицам тех же прав и привилегий, которыми пользуются в государстве его собственные юридические и физические лица.

**Невмешательство** — один из главных принципов международного права, согласно которому государство или группа государств не имеют права вмешиваться во внутренние и внешние дела другого государства.

**Нейтралитет** — особый международно-правовой статус государств. В международном праве различают: Н. во время войны (сохраняет с воюющими государствами мирные отношения и не предоставляет ни одному из них военной помощи) и Н. постоянный (в международном праве — положение государства, не участвующего в войне, военных блоках).

**Неприменение силы в международных отношениях** — один из главных принципов международного права, закрепленный в уставе ООН и других международных соглашениях и документах, предусматривающий решение всех спорных вопросов мирным путем.

**Нота дипломатическая** — вид документа дипломатической переписки — официальное дипломатическое письменное обращение. Н. д. делят на личные и вербальные. В дипломатической практике широко используют Н. вербальные, в которых излагают текущие дела разного характера. Н. личная, в основном, касается вопросов важного и принципиального значения.

**Нунций** — постоянный дипломатический представитель Папы Римского высшего ранга в государствах, с которыми Ватикан поддерживает дипломатические связи.

**Обмен нотами** — одна из форм заключения международных договоров. Используется при заключении между государствами соглашений по таким вопросам, как установление дипломатических отношений, преобразование дипломатической миссии в посольство, уточнение отдельных положений договора, окончание его действия, передачи собственности и прочее.

**Оккупация военная** — временный захват вооруженными силами одного государства территории другого государства (или его части) и установление власти военной администрации на оккупированной территории.

**Олигархия** — одна из форм государственного правления, при которой политическое и экономическое правление осуществляется небольшой группой лиц — владельцев крупнейших банковских и промышленных монополий, фактически подчиняющих весь аппарат государства и определяющих его внутреннюю и внешнюю политику.

**Оптация** — добровольный выбор одного гражданства из двух в случае перехода территории по договору от одного к другому государству (сохранение прежнего гражданства или переход в гражданстве другого государства путем подачи индивидуальных заявлений).

**Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)** — созданная в начале 1970-х годов под названием «Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе» как многосторонний форум для ведения диалога и переговоров между Востоком и Западом. Основные ее принципы зафиксированы в Заключительном акте Хельсинкского совещания глав государств в 1975 году.

**Организация Объединенных Наций (ООН)** — международная организация, созданная в 1945 г. основными участниками антигитлеровской коалиции. Целью ООН является: поддержание международного мира и безопасности, предотвращение и устранение угрозы миру и приостановление актов агрессии, урегулирование мирными средствами международных споров или ситуаций, которые могут привести к нарушению мира; развитие дружественных отношений между нациями на основе уважения принципа равноправия и самоопределения народов; осуществление международного сотрудничества в разрешении международных проблем экономического, социального, культурного и гуманитарного характера и пр.

**Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)** — международная межправительственная организация, специализированное учреждение ООН, созданное в 1945 г. Основная задача ЮНЕСКО — способствовать укреплению мира и безопасности путем расширения сотрудничества народов в области образования, науки, культуры и информации.

**Организация Североатлантического договора (НАТО)** — военно-политический блок государств Европы и Северной Америки, созданный в 1945 году. Членами НАТО являются США, Канада, Великобритания,

Германия, Бельгия, Дания, Италия, Испания, Турция, Греция и другие государства.

**Пакт** — название дву- или многостороннего международного договора, регулирующего вопросы обеспечения взаимной и коллективной безопасности.

**Памятная записка** — один из видов дипломатической переписки. Часто передается лично во время беседы в подтверждение устного заявления.

**Парафирование** — предварительное подписание международного договора (или его отдельных частей) инициалами полномочных представителей каждой из договаривающихся сторон в знак согласования текста договора.

**Паритет** — в международных отношениях означает ведение переговоров при равном представительстве сторон и на основе равенства.

**Персона грата** — дипломатический представитель, на назначение которого главой дипломатического представительства дано согласие правительства государства, в которое он назначается. П. г. — это также любой другой дипломат, получивший визу на въезд в страну своего пребывания (работы в посольстве).

**Персона нон грата** — член дипломатического персонала, считающийся государством пребывания нежелательным лицом. В случае объявления дипломата П. н. г. представляемое государство должно его отозвать.

**Поверенный в делах** — глава дипломатической миссии, получивший аккредитацию при главе ведомства иностранных дел. П. д. следует отличать от временного поверенного в делах, который назначается на период отсутствия главы представительства.

**Посланик** — 1) глава дипломатического представительства 2-го класса. Полное официальное название — Чрезвычайный Посланик и Полномочный Министр; 2) дипломатический ранг дипломата.

**Посол** — 1) глава дипломатического представительства 1-го класса. Полное название — Чрезвычайный и Полномочный Посол; 2) высший дипломатический ранг дипломата.

**Правопреемство государств** — переход прав и обязанностей одного государства к другому. П. г. возникает в случае образования нескольких государств на территории их предшественника, объединение двух или нескольких государств в одно т. п.

**Правопреемство правительств** — переход прав и обязанностей от одного правительства к другому при внутренних изменениях в государстве.

**Преамбула** — вступительная часть международного договора. Как правило, в преамбуле дается перечень сторон, которые заключают договор, его мотивы, цели и принципы, взаимосвязь с другими договорами и соглашениями и прочее.

**Прерогатива** — исключительное право конкретного государственно-го органа или должностного лица.

**Преференции** — специальные преимущества в области торгово-экономических связей, предоставляемых одним государством другому или группе государств, в форме таможенных или иных льгот.

**Прецедент (в международном праве)** — решение какого-либо вопроса международных отношений с использованием примера, который имел место при рассмотрении аналогичных случаев. Он не является источником международного права и может применяться только как вспомогательное средство.

**Приемы дипломатические** — официальные мероприятия, которые организываются с целью празднования важных событий и юбилейных дат, создания почестей высоким государственным должностным лицам, а также в порядке осуществления дипломатическим представительством своих функций.

**Пролонгация** — продление срока действия международного договора. Условия П. могут быть оговорены при заключении договора.

**Промульгация** — внутригосударственная публикация международного договора средствами массовой информации.

**Протокол** — одно из названий международного договора. В форме П. могут быть изложены важные дву- или многосторонние соглашения. П. может быть и приложением к основному договору.

**Протокол дипломатический** — совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, которых придерживаются правительства, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства и официальные лица в международном общении.

**Совет Европы (СЕ)** — международная организация, основанная в 1949 г. Штаб-квартира находится в Страсбурге (Франция). Парламентская ассамблея СЕ созывается ежегодно.

**Ратификация** — утверждение высшим органом государственной власти международного договора, подписанного от имени этого государства или правительства его уполномоченным представителем. Р. является одной из форм выражения согласия государства на обязательность договора.

**Резолюция** — вид решений, принимаемых международной конференцией или органом международной межправительственной организации; как правило, Р. носит характер рекомендации.

**Репарации** — форма материальной ответственности субъектов международного права за ущерб, причиненный другому субъекту международного права вследствие международного правонарушения.

**Репатриация** — возвращение в страну гражданства, постоянного проживания лиц, в силу различных обстоятельств оказавшихся на территории другого государства.

**Rebus sic stantibus** (лат.) — клаузула, юридическая формула международно-правового обычая — основа для прекращения действия между-

народного договора или выхода из него при условии коренного изменения обстоятельств, существовавших на момент подписания договора.

**Салют** (в международной практике) — торжественная форма приветствия и проявления уважения (например, артиллерийскими залпами или другим огнестрельным оружием, флагами и т.д.).

**Содружество** — межгосударственное объединение Великобритании и большинства ее бывших доминионов, колоний и зависимых территорий, возникшее в результате распада британской колониальной империи.

**Справедливости принцип** — принцип, применяемый в международных отношениях, в силу которого решение международных проблем должно осуществляться на основе и с соблюдением интересов государств и народов.

**Старшинство дипломатическое** — одно из важнейших правил дипломатического протокола, которого придерживаются в отношении: коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенного на публичные мероприятия; старшинства между главами дипломатических представительств; старшинства между дипломатическими представителями и представителями властей страны пребывания; старшинства дипломатов определенного дипломатического представительства и прочее.

**Статус** — правовое положение физического или юридического лица в международном праве. Иногда термин *С.* используется для определения правового положения или режима определенной территории.

**Статус-кво** — вернуться к положению, которое существовало до существенных по любым обстоятельствам изменений.

**Суверенитет государства** — полнота законодательной, исполнительной и судебной власти государства на его территории; неподчинение власти иностранного государства в сфере международного общения, за исключением случаев определенно выраженного и добровольного согласия со стороны государства на ограничение своего *С.*

**Ультиматум** — категорическое требование правительства одного государства к правительству другого государства о выполнении в указанный им срок определенных действий, сопровождающееся угрозой принять те или иные меры в случае, если эти действия не будут выполнены. *У.* может быть устным или письменным; во время войны *У.* может быть предъявлено военным командованием войскам (группировкой войск) противника.

**Устав ООН** — международный договор, который обуславливает цель, принципы и порядок деятельности Организации Объединенных Наций и ее главных органов.

**Экспансия** — 1) захват чужих территорий, рынков, источников сырья; 2) политика, направленная на экономическое и политическое поражение других стран.

**Экспатриация** — утрата гражданства. *Э.* возникает, например, при выходе из гражданства, а также в принудительном порядке по решению

высших законодательных или судебных органов государства (лишение гражданства).

**Экстрадиция** — выдача иностранному государству лица, совершившего преступление против этого государства.

**Эмбарго** — запрещение или ограничение на ввоз в какую-либо страну определенных товаров или валюты, на передачу научно-технической информации, авторских и других прав, на определенные виды коммерческой деятельности и т.п. Запрет входить в порты и выходить из них иностранным судам.

**Эмигрант** — лицо, покинувшее страну своего гражданства или постоянного проживания и выехавшее на постоянное жительство в другую страну.

**Эмиссар** — специальный представитель государства или частной организации (иногда личный представитель какого-то лица), который выполняет разные (преимущественно тайные) поручения в другой стране. Как правило, миссия Э. не имеет официального характера.

**Цессия** — передача части территории одного государства другому по соглашению между ними. Согласно с современным международным правом Ц. допустима только в том случае, если не нарушает права на самоопределение.



## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЇ ЛІТЕРАТУРИ

---

### Основные источники

1. *Вуд Дж.* Дипломатический церемониал и протокол / Дж. Вуд. – М. : Международные отношения, 2003. – 416 с.
2. *Галушко В. П.* Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002.
3. *Калашник Г. М.* Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
4. *Сагайдак О. П.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
5. *Шинкаренко Т. І.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / Т. І. Шинкаренко. – К. : Видавнично-поліграфічний центр «Київський університет», 2007. – 296 с.

### Нормативные источники

6. *Положення* «Про Державний Протокол і Церемоніал України». Указом Президента України 22 серпня 2002 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://www.president.gov.ua>
7. *Положення* про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993 року // Голос України. — 1993. — 22 липня.

### Дополнительные источники

8. *Аскеров А.* Современное дипломатическое и консульское право / А. Аскеров. – Баку : Нурлан, 2007. – 494 с.
9. *Гулієв А. Д.* Дипломатична та консульська служба: конспект лекцій / А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2011. – 80 с.
10. *Гулієв А. Д.* Международно-правовой контекст внешних сношений в условиях глобализации: монография / А. Д. Гулієв – К. : Изд.-во Нац. авиац. ун-та «НАУ-друк», 2011. – 464 с.
11. *Гулієв А. Д.* Право зовнішніх зносин: підруч. / А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2012. – 488 с.
12. *Гулієв А. Д.* Право внешних сношений: учебник / А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2012. – 520 с.

13. *Гулиев А. Д.* Україно-азербайджанські відносини: право, політика, дипломатія: зб. наукових праць. Т. 1. / А. Д. Гулієв. – Х.: Факт, 2014. – 656 с.
14. *Гуменюк Б. І.* Основи дипломатичної та консульської служби: навч. посіб. / Б. І. Гуменюк. – К.: Либідь, 1998. – 248 с.
15. *Дипломатичний корпус: довідник.* – К.: Видавництво «Преса України», 2013. – 304 с.
16. *Драйман Д.* Дипломатический протокол: задачи, средства, методы и стиль работы / Д. Драйман. — Лейпциг, 1981.
17. *Зленко А. М.* Дипломатія і політика. Україна в процесі динамічних геополітичних змін / А. М. Зленко. – Х.: Фоліо, 2004. – 559 с.
18. *Киселев В. А.* Основи дипломатического протокола и нормы деловых отношений / В. А. Киселев, А. И. Ефименко. – М.: Международные отношения, 1988. – 255 с.
19. *Ковалев А.* Азбука дипломатии / А. Ковалев. – М.: Международные отношения, 1993. – 150 с.
20. *Кулик О.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Л.: ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. – 172 с.
21. *Курашик В. В.* Я не хочу судьбу иную... / В. В. Курашик. – К.: МАУП, 2002. – 352 с.
22. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф. Ф. Молочков. – М.: Международные отношения, 1979. – 232 с.
23. *Пашаев Х. М.* Манифест одного посла / Х. М. Пашаев. – Баку, 2009. – 356 с.
24. *Попов В. И.* Современная дипломатия. Теория и практика / В. И. Попов. – 2-е изд. – М.: Международные отношения, 2004. – 576 с.
25. *Резніченко В. І.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резніченко, І. Л. Михно. – К., 2003. – 479 с.
26. *Удовенко Г.* Дипломатія, що праця мінери на передній лінії вимагає повної віддачі // Україна молода. – 1995. – 29 верес.
27. *Українська дипломатична енциклопедія У 2-х т. / редкол.: Л. В. Губерський (голова) та ін.* – К.: Знання, 2004.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	5
<b>Модуль I. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ</b> .....	6
Практическое занятие 1. ПОНЯТИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА, ЦЕРЕМОНИАЛА И ЭТИКЕТА.....	6
Практическое занятие 2. ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ. ПРОТОКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА.....	11
Практическое занятие 3. ПРОТОКОЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИМВОЛОВ .....	17
Практическое занятие 4. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА И ПРАВИЛА МЕЖДУНАРОДНОЙ ВЕЖЛИВОСТИ .....	23
Практическое занятие 5. ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ ВИЗИТОВ .....	28
Практическое занятие 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОТОКОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ АГЕНТОВ. ПРОТОКОЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ .....	33
Практическое занятие 7. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ.....	41
Практическое занятие 8. ПРОТОКОЛ МНОГОСТОРОННЕЙ ДИПЛОМАТИИ. СЛУЖБА ПРОТОКОЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	47
Практическое занятие 9. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ЭТИКЕТА КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ИМИДЖА ДИПЛОМАТА, ПОЛИТИКА, ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА .....	54
<b>Это необходимо знать</b> .....	63
ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ЗА СТОЛОМ .....	63
ВО ВРЕМЯ ВИЗИТОВ, В ОБЩЕСТВЕ, В ГОСТЯХ.....	64
В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ, НА УЛИЦЕ: .....	66
ВНЕШНИЙ ВИД И ПРИВЫЧКИ.....	67
<b>Краткий справочник дипломатических терминов и понятий</b> .....	70
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	89

*Навчальне видання*

## ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Практикум для студентів  
напряму підготовки 6.030202  
«Міжнародне право»  
(Російською мовою)

Укладач ГУЛІЄВ Аріф Джаміль огли

Редактор *О. А. Радзивілл*  
Технічний редактор *А. І. Лавринович*  
Комп'ютерна верстка *Н. С. Ахроменко*

Підп. до друку .2014. Формат 60x84/16. Папір офс.  
Офс. друк. Ум. друк. арк. 5,35. Обл.-вид. арк. 5,75.  
Тираж 100 пр. Замовлення № -1.

Видавець і виготівник  
Національний авіаційний університет  
03680. Київ – 58, проспект Космонавта Комарова, 1

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002