

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Л. В. Пакуш

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ

Пособие

*для студентов, обучающихся по специальности
1-25 01 03 Мировая экономика,
слушателей Института повышения квалификации
и переподготовки кадров*

Горки
БГСХА
2022

УДК 341.7:341.8(075.8)

ББК 66.49я73

П13

*Рекомендовано
методической комиссией экономического факультета
25.03.2022 (протокол № 7)
и Научно-методическим советом БГСХА
31.03.2022 (протокол № 7)*

Автор:

доктор экономических наук, профессор *Л. В. Пакуш*

Рецензенты:

доктор экономических наук, доцент *Т. С. Вертинская*;
доктор экономических наук, профессор *А. Г. Ефименко*

Пакуш, Л. В.

П13 Основы дипломатической и консульской службы : пособие /
Л. В. Пакуш. – Горки : БГСХА, 2022. – 101 с.
ISBN 978-985-882-242-2.

Освещаются правовые, социально-политические вопросы дипломатической службы, принципы и формы профессионального обеспечения реализации внешнеполитического курса Республики Беларусь. На основе обобщения отечественного и зарубежного опыта подробно излагаются общепринятые в международном общении правила протокола и этикета, приведены основные правила современного этикета.

Для студентов, обучающихся по специальности 1-25 01 03 Мировая экономика.

УДК 341.7:341.8(075.8)

ББК 66.49я73

ISBN 978-985-882-242-2

© УО «Белорусская государственная
сельскохозяйственная академия», 2022

ВВЕДЕНИЕ

Исторический опыт свидетельствует, что государство сильно не только своей экономической мощью, научно-техническим и военным потенциалом, но и своей дипломатией, умелой и гибкой дипломатической службой, профессиональным и нравственным потенциалом кадров дипломатического корпуса. Именно дипломатическая служба во многом предопределяет успешность решения внешнеполитических задач, стоящих перед государством. Особенно если ее развитие не отстает, а идет в ногу со становлением современной Беларуси как суверенного демократического государства. Значение эффективности, профессионализма, компетентности дипломатических институтов и их сотрудников объективно возрастает в переломные моменты истории государства, когда изменяется его правовая база и социально-политическая сущность – это с одной стороны.

С другой стороны, изменения в управлении, организации, формах и методах деятельности дипломатических структур обусловлены известной модификацией системы международных отношений, глобализацией и интернационализацией международных проблем, усиленным влиянием на дипломатический процесс новых информационных технологий, повышением удельного веса многосторонней дипломатической деятельности соответствующих институтов. Влияние этих факторов будет возрастать в XXI в., что закономерно ставит на повестку дня задачу укрепления научных основ дипломатии и дипломатической и консульской службы.

Одна из важнейших составляющих профессионального обеспечения международных отношений, один из неотъемлемых организационно-политических инструментов дипломатической службы – дипломатический протокол. Являясь важнейшим инструментом дипломатической деятельности, он призван служить успешному выполнению стоящих перед ней задач. В этом состоит главный политический смысл дипломатического протокола. Хорошее знание протокола необходимо каждому дипломату и дипломатическому служащему. Грамотный протокол и современный дипломатический этикет создают благоприятный климат общения, повышают престиж не только дипломатического ведомства, но и государства в целом.

Жизнь делового человека проходит в постоянных контактах с другими людьми – это могут быть производители, специалисты, торговые агенты и др.

Правила этикета вполне разумны и подсказывают самые удобные и экономичные способы взаимоотношений между людьми, и пренебрегать ими не стоит. При подготовке пособия использована учебная программа по дисциплине «Основы дипломатической и консульской службы».

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основной

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России: учеб. / А. Ф. Борунков. – Москва: Международные отношения, 2007. – 260 с.
2. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедуры и практика / Дж. Вуд, Ж. Серре; пер. с англ. – Москва: Прогресс, 1976. – 395 с.
3. Айдаров, Н. Степная дипломатия одевается во фрак (об известных и малоизвестных сведениях по казахстанской дипломатической практике) / Н. Айдаров. – Минск: Маст. літ., 1998. – 299 с.
4. Елемесова, Ж. С. Церемониал, протокол, этикет / Ж. С. Елемесова, А. К. Елемесов. – Алматы: ТОО «Print-S», 2005. – 294 с.
5. Камбон, Ж. Дипломат / Ж. Камбон; пер. с фр. – Москва, 1945. – 87 с.
6. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения: учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – 2-е изд. испр. и доп. – Минск: РИВШ, 2009. – 260 с.
7. Никольсон, Г. Дипломатическое искусство / Г. Никольсон. – Москва: Изд-во ИМО, 1962. – 160 с.
8. Сардачук, П. Дипломатический протокол и этикет / П. Сардачук. – Киев: 2001. – 148 с.
9. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу; пер. с англ. – Москва: Изд-во ИМО, 1961. – 496 с.
10. Семилетников, Н. А. Дипломатический и деловой протокол: учеб. пособие / Н. А. Семилетников. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2008. – 151 с.
11. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений: учеб. / Г. Н. Смирнов. – Москва: Проспект, 2008. – 178 с.
12. Альфонси, П. Учительная книга клирика / П. Альфонси // Памятники средневековой латинской литературы X–XII веков: сб. – Москва, 1972. – 559 с.
13. Пакуш, Л. В. Основы дипломатической и консульской службы: курс лекций / Л. В. Пакуш. – Горки: БГСХА, 2013. – 304 с.
14. Роттердамский, Э. Философские произведения / Э. Роттердамский; отв. ред. В. В. Соколов; пер. и коммент. Ю. М. Каган. – Москва: Наука, 1986. – 702 с.
15. Домострой благовещенского попа Сильвестра / Сообщ. д. чл. Имп. О-ва истории и древностей рос. при Моск. ун-те Д. П. Голохвастовым. – Москва: Унив. тип., 1849. – 114 с.

16. Гомер. Одиссея. Песнь первая / пер. с др.-греч. и предисл. М. Амелина // Новый мир. – 2013. – № 2.
17. Ярушина, Е. В. Говорящие жесты [Электронный ресурс] / Е. В. Ярушина. – Режим доступа: <http://masters.donntu.org>.
18. Сопер, П. Л. Основы искусства речи / П. Л. Сопер. – Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1995. – 448 с.
19. Жернов, К. П. Невербальное общение / К. П. Жернов. – Москва, 2002. – 70 с.
20. Пиз, А. Харизма. Искусство успешного общения. Язык телодвижений на работе / А. Пиз, Б. Пиз; пер. с англ. Т. О. Новиковой. – Москва: Изд-во ЭКСМО, 2019. – 251 с.

Дополнительный

21. А. А. Громыко – дипломат, политик, ученый: материалы науч.-практ. конф., посвященной 90-летию со дня рождения А. А. Громыко. – Москва: МГИМО; РОССПЭН, 2000. – 232 с.
22. Абросимов, П. А. На дипломатическом посту / П. А. Абросимов. – Москва: Международные отношения, 1987. – 253 с.
23. Александров, Е. Петр Младенов, дипломат и президент / Е. Александров // Международная жизнь. – 2004. – № 6. – С. 144–151.
24. Борисов, Ю. В. Шарль-Морис Талейран / Ю. В. Борисов. – Москва: Международные отношения, 1987. – 125 с.
25. Горохов, И. Чичерин – дипломат ленинской школы / И. Горохов, Л. Замятин, И. Земсков. – Москва: Международные отношения, 1966. – 135 с.
26. Динесман, Т. Г. Страницы биографии (К истории дипломатической карьеры) / Т. Г. Динесман, Ф. И. Тютчев. – Москва: Известия, 2004. – 125 с.
27. Добрынин, А. Ф. Сугубо доверительно: посол в Вашингтоне при шести Президентах США (1962–1986 гг.) / А. Ф. Добрынин. – Москва: Международные отношения, 2008. – 709 с.
28. Дубинин, Ю. В. Амбасадор! Амбасадор! Записки посла в Испании / Ю. В. Дубинин. – Москва: Международные отношения, 1999. – 213 с.
29. Дубинин, Ю. В. Дипломатическая быль (Записки посла во Франции) / Ю. В. Дубинин. – Москва: 1997. – 194 с.
30. Ерофеев, В. И. Дипломат: книга воспоминаний / В. И. Ерофеев. – Москва: Зебра Е, 2005. – 486 с.
31. Квицинский, Ю. Время и случай. Заметки профессионала / Ю. Квицинский. – Москва: Известия, 1999. – 180 с.
32. Колоколов, Б. Л. Профессия – дипломат (мемуары бывшего заместителя министра иностранных дел Российской Федерации) / Б. Л. Колоколов. – Москва: Международные отношения, 2006. – 172 с.
33. Майский, И. М. Воспоминание советского дипломата, 1925–1945 гг. / И. М. Майский. – 2-е изд. – Москва: Международные отношения, 1987. – 784 с.
34. Майский, И. М. Дневник дипломата. Лондон, 1934–1943: в 2 кн. / И. М. Майский. – Москва: Наука, 2006. – Кн. 1. – 532 с.
35. Манько, А. В. Выдающиеся дипломаты России XVI–XIX веков / А. В. Манько. – Москва: Аграф, 2005. – 205 с.
36. Молчанов, Н. Н. Дипломатия Петра I / Н. Н. Молчанов. – Москва: Международные отношения, 1986. – 448 с.

37. Трухановский, В. Г. Бенджамин Дизраэли / В. Г. Трухановский. – Москва: Международные отношения, 1993. – 283 с.

38. Юнгблюд, В. Т. Эра Рузвельта: дипломаты и дипломатия / В. Т. Юнгблюд. – Санкт-Петербург: Норинт, 1996. – 314 с.

Нормативно-правовые акты

37. Конституция Республики Беларусь 1994 года [Электронный ресурс]: с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г., 17 окт. 2004 г., 27 февр. 2022 г. // КонсультантПлюс: Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

38. Положение о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 31 июля 2006 г., № 978 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2006. – № 5/22727.

39. Положение о дипломатической службе Республики Беларусь: утв. Указом Президента Респ. Беларусь от 15 мая 2008 г., № 276 «О некоторых вопросах дипломатической службы Республики Беларусь» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 1/9707.

40. Положение о дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь: утв. Указом Президента Респ. Беларусь от 12 июня 2006 г., № 385 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2006. – № 92. – 1/7668.

41. Консульский устав Республики Беларусь: утв. Указом Президента Респ. Беларусь от 23 янв. 2009 г., № 52 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 27. – 1/10431.

42. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. Ратифицирована Президиумом Верховного Совета СССР 11 февраля 1964 г. // Сб. материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты. – Москва: 1997. – Т. 1. – С. 194–212.

43. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апр. 1963 г.: Указ Президиума Верховного Совета СССР о присоединении к Конвенции принят 16 февр. 1989 г. // Сб. материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты. – Москва, 1997. – Т. 1. – С. 213–251.

44. Дипломатический словарь [Электронный ресурс] // Министерство иностранных дел Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://mfa.gov.by/>.

45. Указ Президента Республики Беларусь от 30 сент. 1994 г., № 132 «О создании в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь службы государственного протокола» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.newsby.org/belarus/ukaz4/uk542.htm>.

46. Указ Президента Республики Беларусь от 17 окт. 2018 г., № 411 «Геральдические символы МИД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mfa.gov.by/ministry/symbols/ru/>.

1. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ

1.1. Научная основа дипломатического протокола

В процессе становления и развития международных отношений выработались общие правила между различными странами. Эти правила в концентрированном виде представлены в дипломатическом протоколе.

Дипломатический протокол – это кодекс международной вежливости, регулирующий отношения между дипломатическими работниками и теми, чья деятельность связана с международными отношениями. Иными словами, дипломатический протокол – это общепринятые правила и традиции, соблюдаемые при международном общении: порядок нанесения визитов глав государств и правительств, правовые формы проведения встреч, бесед, переговоров и т. п. [4].

Протокол возник и развивается для того, чтобы избежать разногласий, конфликтов, споров и противоречий между представителями различных стран. Ведь не секрет, что в каждой стране со своими нормами этикета и традициями разные слова, жесты, правила поведения, не смотря на сходство, на самом деле имеют различия, порой прямо противоположные. Поэтому за многие годы общения во избежание различных споров и противоречий сложился единый международный стандарт в дипломатической практике – дипломатический протокол.

Дипломатический протокол базируется на следующих научных дисциплинах: международное право, дипломатическое право, социальное право, психологическая теория права, история и другие гуманитарные дисциплины.

Международное право – система юридических принципов и норм, регулирующих отношения между государствами. Субъектами международного права могут выступать также международные организации.

Источниками международного права являются международные договоры и признанные государствами обычаи. Поскольку над суверенными государствами нет наднациональной власти, международное право является правом между государствами, а не над ними.

Международное право в большинстве его норм, которые признаны всеми государствами мира, является универсальным. В части, признаваемой не всеми, но большинством стран мира, оно называется общим. Нормы международного права, установленные странами одного региона, создают региональное международное право.

Нормы, установленные государствами в какой-либо области, например, в энергетике, или в области добычи и сбыта нефти, в мореплавании или воздушном сообщении, называются отраслевыми. Нормы, устанавливающие права и обязанности между двумя государствами, содержатся в многочисленных двухсторонних договорах.

Принципы международного права – это основные нормы, которые определяют его характер и создают опору для других его норм и институтов, способствуя устойчивости международных отношений. Они являются фундаментом международного правопорядка. Нарушение основных принципов международного права затрагивает права и интересы большинства других участников международного сообщества. В настоящее время центральной частью международного права является Устав ООН, содержащий основные принципы современных международных отношений, обязательные для исполнения всеми странами и обладающие верховенством по отношению ко всем остальным нормам международного права. основополагающими принципами современного международного права являются: суверенное равенство государств, право народов на самоопределение, мирное разрешение международных споров, мирное сосуществование, международная зависимость в современном глобализированном мире и т. п.

Дипломатическое право является частью международного права, обеспечивает и регулирует более узкое поле его применения, а именно официальную деятельность учреждений и людей, совершающих за рубежом внешнюю политику своего государства, т. е. дипломатических учреждений и их сотрудников. Сфера дипломатического права включает формы и содержание международного сотрудничества, нормы, регулирующие статус дипломатических миссий, постоянных представительств при ООН и других международных организаций, специальных миссий. Также к этой сфере относятся деятельность посольств, миссий, консульств, торгово-экономических представительств (миссий), специальных миссий, классы глав дипломатических миссий, ранги дипломатических работников, их назначение и отзыв, агреманы, вертикальные грамоты, речь дипломатического общения и дипломатической корреспонденции.

Долгое время источником дипломатического права является международный обычай. Впервые дипломатическое право было кодифицировано в XIX в., а именно: на Венском конгрессе 1815 г. и на Аахенском конгрессе 1818 г. Следующим важным актом в этой сфере является Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках от 20 февраля 1928 г.

Основным договорным актом в данной области является Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. В 1969 г. на Генеральной ассамблее ООН была также принята Конвенция о специальных миссиях, а в 1975 г. на дипломатической конференции в Вене – Конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.

Республика Беларусь является участницей Венских конвенций 1961 и 1975 гг.

Опираясь на дипломатическое право, действует управление (отдел, служба) дипломатического протокола – это своеобразный инструмент дипломатии, потому что именно через него послы и другие представители иностранных государств устанавливают свои первые контакты со страной пребывания; через это управление получается согласие на аккредитацию главы миссии, решается вопрос агемана и его передачи заинтересованной стороне; организуются вручение верительных грамот, проведение различного рода приемов, обмен дипломатической корреспонденцией и т. п. Через службу дипломатического протокола послы и сотрудники дипломатических представительств получают, согласно своему статусу, специальные удостоверения, дающие право пользоваться принадлежащими им привилегиями и иммунитетами. Вся протокольная деятельность базируется только на основе дипломатического права и происходит с соблюдением принципов международной вежливости. Для успешного решения протокольных вопросов необходимы совершенные знания дипломатического права, но в жизни нередко случается и так, что трудно установить четкую границу, где заканчивается дипломатическое право и начинается дипломатический протокол, поэтому надо иметь глубокие теоретические знания права и добрые, проверенные жизнью навыки дипломатического протокола.

Тесно связана с дипломатическим протоколом и социология – наука об обществе, закономерности развития, связь между индивидуумами и социальными группами. В сферу дипломатического протокола относят сотрудничество между людьми, принадлежащими к разным странам, представляющими различные политические системы, а следовательно, здесь есть благодатное поле для деятельности социологической науки. Социология изучает настроения людей, формы их поведения в различных ситуациях или под воздействием важных исторических событий как в отдельных социальных группах, так и в регионах, странах. Результаты социологических исследований позволяют лучше понять ситуацию в стране, различных социальных группах, реально их оценивать и делать правильные выводы, учитывая местную специфику.

Научный анализ взаимоотношений людей и государств в современных условиях развития общества весьма важен для сохранения мира. Впервые в истории так много людей из разных городов, стран и даже континентов ежедневно контактируют друг с другом при помощи соцсетей, мессенджеров и прочих технологий. По сути, дипломатия представляет собой совокупность измеримых человеческих взаимодействий, а значит, является предметом психологии. При этом, как правило, она скрыта от посторонних глаз и потому требует особо внимательного изучения. Наше выживание как вида может зависеть от того, насколько хорошо понимают друг друга лидеры государств.

В психологии есть пять парадигм, в рамках которых можно рассматривать деятельность дипломатов и их возможное влияние на судьбы народов.

Еще одной научной дисциплиной, достаточно тесно связанной с дипломатией и дипломатическим протоколом, является история. Знание общественно-политических и социально-экономических проблем в историческом изложении, истории форм и методов дипломатических отношений и их важной составляющей – дипломатического протокола – помогают глубже понять формы и методы современной дипломатии, поскольку своими корнями она уходит в далекое прошлое. Так, из истории мы можем узнать о первых посольствах и заключенных ими соглашениях или договорах, о возникновении постоянных дипломатических миссий и становлении многосторонней дипломатии; о том, как определялось первенство дипломатических представительств в прошлом, что привело к установлению дипломатических классов и рангов, в результате каких общественных изменений по новым принципам начал осуществляться церемониал въезда посла и вручения им верительных грамот. Также можем узнать, как на протяжении веков формировался дипломатический язык, менялась система привилегий и иммунитетов. История объясняет происхождение актуальных в настоящее время обычаев, показывает, какие изменения они претерпели, помогает лучше понять суть современного дипломатического протокола.

Следовательно, эти научные дисциплины, о которых шла речь, выше свидетельствуют об исторической преемственности дипломатического протокола и его тесной связи с современными гуманистическими идеями.

Несмотря на упрощение межчеловеческих отношений в современную эпоху в результате необратимых общественных изменений, ди-

дипломатический протокол продолжает быть нужным, потому что без применения его проверенных веками принципов дипломатия потеряла бы много трудностей.

Дипломатический протокол был и остается политическим инструментом, и его ни в коем случае нельзя отвергать.

1.2. Сущность и роль дипломатического протокола в международных отношениях

При реализации различных внешнеполитических мероприятий дипломатическая служба каждого государства придерживается определенных традиций, условностей и правил, общность которых называется дипломатическим протоколом или, сокращенно, протоколом. Дипломатический протокол является формой, в которую воплощается каждая внешнеполитическая акция государства, его внутреннего или внешнего представительства или представителя. Именно в этом заключается политический смысл и значение дипломатического протокола.

Дипломатический протокол создает соответствующие условия для того, чтобы отношения между государствами, правительствами и их представителями могли развиваться в дружественной, мирной атмосфере и в обстановке взаимоуважения. В настоящее время в международном общении участвуют почти 300 государств, каждое из которых имеет свои социально-экономическое и общественно-политическое устройство, историю, культуру, язык, религию, традиции. Нормальное общение было бы невозможным, если бы все они не придерживались общих принципов взаимоотношений, в первую очередь таких, как уважение государственного суверенитета и национальной независимости, невмешательство во внутренние дела другого государства, соблюдение равенства между государствами, территориальная целостность, соблюдение условий международных соглашений и договоров, строгое выполнение взятых на себя обязательств [10].

Протокол – слово, происходящее от греческого «protokollon» (protos – первый, а kola – клеить). В средневековье означал «правила оформления документов и ведения архива». В этом смысле термин «протокол» употребляется и в настоящее время, например, протокол собрания, заседания; в судопроизводстве – протокол обыска или судебного заседания. Войдя же в дипломатическую практику, это слово, кроме оформления документов, стало означать все вопросы этикета и

церемониала как составных частей дипломатического протокола. Этикет (от фр. *etiquette*) – это установленные правила поведения (поведение в общественных местах, манеры, стиль одежды, формы обращений и приветствий, отношения с окружающими и т. д.); правила вежливости в дипломатических кругах.

Церемониал – это официально принятый распорядок торжественных приемов, процессий (церемониал встречи главы государства во время официального визита, церемониал вручения верительных грамот и вступления посла в должность, церемониал подписания международных договоров и т. п.).

Основой дипломатического протокола является соблюдение принципов международной вежливости, т. е. уважения ко всему, что символизирует и представляет государство.

Определение дипломатического протокола различными авторами дается по-разному, но суть его остается практически той же. Например, классики дипломатического протокола и церемониала Джон Вуд и Жан Серре подчеркивали, что «в целом протокол – это совокупность правил поведения правительств и их представителей официального и неофициального поводов» [2].

Современные авторы определяют его так: «Дипломатический протокол – это совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, которых придерживаются правительства, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства, официальные лица и дипломаты при выполнении своих функций в международном общении».

«Дипломатический протокол – совокупность общепринятых в международных отношениях правил, определяющих порядок осуществления различных дипломатических актов, формы отношений между дипломатами и руководящими государственными деятелями различных стран» [1].

Протокол означает совокупность правил, в соответствии с которыми в каждой стране официальные представители регулируют порядок различных дипломатических церемоний. Протокольные правила применяются при разработке многочисленных деталей как чрезвычайных церемоний, так и церемоний, связанных с работой представительств.

Протокол соблюдается при переговорах, подготовке соглашений, придавая торжественностью и пышностью большее значение и большее уважение содержащимся в них особо важным положениям. В политической и административной структуре протокол отводит каждому свое место, гарантирует всем должностным лицам возможность поль-

зоваться его правилами, согласовывает спорные вопросы старшинства, а также противоречия относительно привилегий и иммунитетов.

Кроме организации церемоний, протокол также определяет методы, рамки, поведение и этикет и устанавливает правила относительно официальной и личной переписки, формы одежды – всего того, что обеспечивает каждому место и уважение, которые соответствуют его официальному положению и признаются другими политической и административной властями и самим обществом» [1, 2, 3, 8].

Правила дипломатического протокола позволяют поддерживать нормальные отношения между государствами и их представителями даже в том случае, когда между сторонами имеют место претензии и разногласия. Протокол – это своеобразная нейтральная зона со своими правилами и законами, и всем, кто находится на этой территории, необходимо подчиняться общим требованиям. Однако действующие в настоящее время протокольные правила существовали не всегда. Протокол – категория историческая, которая аккумулирует в себе многовековой опыт общения государств между собой. Отсутствие в прошлом более или менее разработанных и общепризнанных норм, о чем шла речь выше, постоянно создавало неудобства во взаимоотношениях между сторонами и даже предопределяло их конфликты. Это, собственно, и диктовало необходимость осознанного принятия общепризнанных правил поведения государств между собой.

На Венском (1815) и Аахенском (1818) конгрессах впервые в международной практике были приняты специальные постановления, касающиеся дипломатических отношений и, в частности, вопрос определения старшинства дипломатических представителей. Эти политические документы были первой попыткой наделить юридической силой и превратить в нормы международного права некоторые правила международной вежливости. Постановления Венского и Аахенского конгрессов, определивших основу международной протокольной практики, просуществовали более 150 лет – до 1961 г., когда в Вене была подписана Венская конвенция о дипломатических сношениях.

В настоящее время Венская конвенция о дипломатических сношениях является базовым международно-правовым документом, регулирующим дипломатическую деятельность субъектов международного права. В Конвенции зафиксированы ранги дипломатических представителей, порядок определения их старшинства, привилегии и иммунитеты дипломатов, их статус, права и обязанности и другие стороны дипломатической миссии государства и его агентов. Ряд государств

присоединились к Конвенции путем подписания и ратификации. Участниками Конвенции являются более 160 государств.

Но и те страны, которые формально не присоединились к Конвенции, вынуждены считаться с нормами, зафиксированными в этом документе.

Кроме этого основного документа можно назвать и другие, которые в той или иной степени определяют действия протокола. Это – Венская конвенция о консульских сношениях (1963), Конвенция об иммунитетах и привилегиях ООН (1946), Конвенция Организации американских государств о дипломатическом убежище (Каракас, 1954). На основе этих документов, а также на основе двусторонних соглашений и внутригосударственного законодательства осуществляется регулирование тех вопросов, которые возникают в процессе общения между сторонами.

Поскольку основные положения протокола являются общепризнанными и соблюдаются всеми странами более или менее одинаково, можно говорить о протоколе как о международной категории. Все государства обязаны соблюдать эти положения, несмотря на то, что в актах международного права нет четких, письменно зафиксированных требований это делать. Однако некоторым нормам дипломатического протокола предоставлена юридическая сила, а поэтому тщательное соблюдение их является обязательным:

- при признании новых государств;
- установлении дипломатических отношений;
- назначении глав дипломатических представительств;
- вручении верительных грамот;
- осуществлении дипломатических визитов;
- проведении бесед и переговоров;
- дипломатической и личной переписке;
- организации дипломатических приемов;
- подписании договоров и соглашений;
- созыве международных совещаний и конференций;
- организации встреч и проводов официальных делегаций;
- организации различных праздничных и траурных мероприятий и др.

Одним словом, практически все внешнеполитические акции проводятся в соответствии с требованиями протокольных норм. Любое нарушение этих норм (например, несоблюдение правил рассадки на официальных приемах, во время переговоров, опоздание или ранний (без специального предупреждения хозяина) уход с приема) может расцениваться

ся как некий демонстративный шаг или элементарное невежество и повлиять на снижение авторитета государства на международной арене, а порой и вызвать напряжение в межгосударственных отношениях.

Например, в ходе официального визита королевы Великобритании Елизаветы II в Австралию в феврале 1992 г. была допущена протокольная вольность, которая испортила визит самой королеве и вызвала массу негодования на Британских островах за прием, который ей устроили. Представляя знаменитых гостей, а их собралось более 800, премьер-министр Австралии Пол Китинг непринужденно взял английскую королеву за талию. В дополнение к этому, его жена, голландка по происхождению, не выполнила реверанс – приседание на правую ногу вместе с почтительным поклоном для проявления уважения монарху, как этого требует этикет двора. Этот инцидент не остался незамеченным. Пресса раздула из него целый скандал. Дело в том, что Австралия – бывший доминион Англии, затем союзник, входит в Содружество наций, где в большинстве случаев английский монарх считается главой государства. А в Австралии это, подобно, поставили под сомнение. Случайная ситуация, ситуация не улучшила отношений между двумя государствами, которые и так были непростыми, а скорее наоборот.

Таким образом, четкое соблюдение правил дипломатического протокола играет не последнюю роль в поддержании нормальных отношений между государствами и их представителями.

Нарушение протокола или уход от него иногда проявляется в желании сделать и что-то приятное. Хорошо известно, что двор Ватикана, который считается одним из старейших в Европе, справедливо признается самым тщательным блюстителем протокола. И все же был такой случай, когда жена президента Джона Кеннеди должна была посетить с визитом Ватикан. Папа Римский спросил, как он должен обратиться к ней. Ему предложили на выбор: «госпожа жена президента», «госпожа», «госпожа Кеннеди». Папа же встретил жену президента с объятиями и радостным возгласом: «О, Жаклин».

Таких примеров можно привести немало, и они, прежде всего, свидетельствуют о том, что протокол не такой уж черствый, как привыкли считать, и что люди, ограниченные строгими рамками протокола, знают, когда и как выйти за эти рамки, желая проявить теплые, гуманные чувства к людям, с которыми они встречаются. В протоколе связано, с одной стороны, желание проявить должное внимание определенным лицам, а с другой – необходимость избежать определенных недоразумений с другими.

Протокол, в частности, помогает создать дружескую, непринужденную атмосферу на встречах или приемах, способствовать взаимопониманию и достижению результатов, которых ждут от этих встреч.

Хотя правила международной вежливости не имеют обязательной силы, но, как показывает протокольная практика, государства и дипломаты пытаются придерживаться общепризнанных норм. Выполнение правил протокола еще не гарантирует автоматического достижения успеха, однако, их игнорирование гарантирует неудачу любых, даже самых лучших инициатив. В связи с этим не потеряло своей актуальности высказывание французского дипломата Ж. Камбона: «Правила протокола в это время кажутся несколько старомодными. Но не соблюдать их так же бессмысленно, как и не снимать шляпу при входе в церковь или обувь при входе в мечеть. По сути, не все уж так нелепо в этих торжественных мелочах и предрассудках» [4].

Дипломатический протокол является важным инструментом реализации основных принципов внешней политики государства. Принцип суверенитета государства, например, выражается в таких протокольных нормах, как исполнение гимна, проявление почестей государственному флагу и т. п. В данном случае надо особо учитывать, чтобы флаг был поднят правильно с учетом его цветов или других важных символов (в некоторых странах, например, перевернутый государственный флаг означает состояние войны).

Принцип равенства государств проявляется в соблюдении альтернатива в подготовке двусторонних договоров и соглашений, поочередного старшинства на официальных мероприятиях, упорядоченной рассадки дипломатических представителей в соответствии с их классами и рангами.

Заключение договоров или присоединение к ним, порядок их действий также оговариваются соответствующей процедурой и церемониалом.

Нормы дипломатического протокола и церемониала опираются на обычные и договорные источники международного права, Венские конвенции о дипломатических и консульских сношениях (1961, 1963), а также на законодательство и практику западноевропейских государств, прежде всего, Англии, Франции и т. д.

Протокол – это форма иерархического порядка, выражение хороших манер в отношениях между государствами и, подобно вежливости – одной из форм повседневной жизни, дипломатический протокол является совокупностью правил поведения правительств и их представите-

лей официального и неофициального поводов. Иерархия существует в любом цивилизованном обществе. Сложность отношений между различными социальными группами обязывает соблюдать определенные правила поведения. Одним из главных принципов повседневной жизни является поддержание нормальных отношений между людьми и стремление избегать конфликтов. Этот принцип еще важнее в международных отношениях, поскольку речь идет о должном уважении и внимании к независимым государствам и их представителям.

Сложным теоретическим и практическим продолжает оставаться вопрос о том, в каких случаях нормы дипломатического протокола являются юридически обязательными, так как выходят из международных договоров и обычаев, а в каких – это просто правила международной вежливости. Сложность протокола заключается в его пестроте и запутанности. До настоящего времени нет ни одного официального кодекса протокола, а его правила не могут быть унифицированными (например, в странах, исповедующих мусульманскую религию, с одной стороны, и в странах христианских – с другой; в странах, в которых сохранились феодальные титулы и звания, и в странах, где эти титулы и звания отменены, или, например, в странах, где существует равноправие женщин и мужчин, в странах, где этого нет, и где женщины не приглашаются на дипломатические приемы).

Сложность протокола заключается в том, что не всегда понятно, где заканчивается международная вежливость и начинается юридическая обязательность соблюдения определенных правил. Являясь инструментом преобразования правоспособности государства в сфере дипломатических отношений в ее дееспособность, нормы протокола в ряде случаев сами не имеют юридически обязательного характера и представляют собой лишь дань вежливости или обычай (форма одежды, время прибытия на прием и оставление его и т. д.).

Следует подчеркнуть, что одной из важнейших функций протокола является содействие обеспечению суверенного равенства государств, а также общего мира и мирного сосуществования государств, принадлежащих к различным общественным системам. В современном дипломатическом протоколе остается еще много архаичного и сложного, что является следствием исторического наслоения. Очевидно, со временем он значительно упростится и станет более рациональным. Это будет иметь большое положительное значение для межгосударственных отношений не только потому, что сложность протокола является источником ошибок (иногда независимо от воли сторон), но и потому,

что такой протокол создает неудобства и, таким образом, вместо облегчения дипломатических отношений может осложнить их.

В политической и административной структуре протокол отводит каждому свое место, гарантирует всем должностным лицам возможность пользоваться своими правами, согласовывает спорные вопросы старшинства, а также споры, касающиеся предоставляемых привилегий и иммунитетов. Потребовались века, чтобы положить конец конфликтам из-за чувства унижения престижа, которые часто возникали между королевскими дворами и дипломатическими представительствами.

Протокол дает возможность каждому беспрепятственно выполнять свои ежедневные обязанности и регламентирует деятельность национальной власти (правительства, парламента и административных органов), а также деятельность иностранных представителей в своем официальном качестве, аккредитованных при правительстве (дипломатов, консулов, международных официальных должностных лиц, постоянных или временных иностранных миссий и частных лиц, не принадлежащих к этим категориям).

Правила дипломатического протокола предназначены для поддержания нормальных отношений между государствами и их представителями за рубежом. Согласно правилам присутствующий на официальной встрече имеет право на место, соответствующее его рангу, о чем другие делегаты могут не знать. Эти правила должны быть четко определены, их нужно строго соблюдать. Однако бывает трудно избежать недоразумений, поскольку власть не придерживается этих правил, иногда демонстративно отказывается от обязательств, взятых на себя, исходя из общих интересов.

Такое намеренное нарушение этикета всегда расценивается как целенаправленная демонстрация недоверия к дипломату и неизбежно отразится на отношениях между соответствующими правительствами. Любое нарушение этих правил может создать трудности для стороны, которая его допустила, потому что ей придется принести извинения и найти способ исправить ошибку. Следует всегда помнить, что женщины прихотливее, чем мужчины, которые с большей готовностью принимают извинения и объяснения.

Зарегистрированные нарушения и ослабление в соблюдении протокольной практики напоминают о том, что в этих торжественных обязательствах, под которыми подписалось столько выдающихся деятелей, остается место для собственных чувств. Что касается дипломатических

и консульских должностных лиц, то они должны внимательно следить за протокольными правилами, которые их касаются, а также за нарушениями правил, направленными как против них, так и в их пользу.

Вместе с тем каждая страна имеет право вносить в протокол свою специфику. Благодаря влиянию национального колорита, исторических традиций, образа жизни и вероисповедания правила протокола в той или иной стране приобретают свою специфику. Поэтому первое, что необходимо сделать дипломату по прибытии в страну своей служебной командировки – получить как можно более полную информацию об обычаях и особенностях местного протокола.

В разных странах допускаются различные вариации торжества официальных мероприятий, количества их участников и, если это может быть приятным для гостя, определенные отступления от общепринятых правил. Так, например, в некоторых славянских странах, в том числе и в Республике Беларусь, высоких гостей, как правило, встречают хлебом и солью, в Индии и Индонезии почетного гостя венчают венком или гирляндой цветов. На индонезийском острове Бали каждый гость, прибывающий на эту землю, проходит религиозный церемониал изгнания злых духов и др.

Однако к дипломатическому протоколу и церемониалу следует всегда подходить чрезвычайно внимательно, потому что любые отклонения, отступления от основных правил весьма заметны и хорошо ощущаются другой стороной. Протокольное правило, примененное один раз, не может быть произвольно проигнорировано в следующий раз – ни применительно к одному и тому же партнеру, ни к любому другому лицу, занимающему такое же положение. Любой прецедент грозит тем, что может стать нормой. А изменить норму, как известно, довольно трудно.

Протокол по своей природе является достаточно консервативным образованием, одним из немногих явлений современного мира, которое не подвержено скоротечной моде и не изменяет своим традициям. Разумеется, изменения в протокольной практике происходят, но у них в основном эволюционный характер. Но здесь свою роль играют жизненные реалии, изменения в общественно-экономическом строе, политические процессы, происходящие на международной арене, научно-технические достижения и т. д.

Правила протокола не являются священными, и церемониал нельзя сравнивать с религиозными обрядами, нарушение которых может принести наказание разгневанного Бога. Они базируются на должном уважении к традициям и местным обычаям, в их задачи входит не

нарушение установленного порядка, а укрепление того, что получило общее согласие. Иногда, если возникает необходимость, они могут быть изменены после изучения и согласования с заинтересованными лицами.

Так, в последнее время в международной протокольной практике установилась тенденция к рационализации и упрощению некоторых элементов церемониала. Эти явления не противоречат, а, наоборот, способствуют дальнейшему процессу унификации протокольных требований в создании единого общепризнанного кодекса норм.

А это в условиях международного общения постоянно расширяется, актуализирует задачу освоения и применения на практике норм и принципов дипломатического протокола, который является, по сути, гарантией успешного выполнения дипломатом своих профессиональных обязанностей.

Признавая и соблюдая общепринятые нормы международной вежливости, белорусский дипломатический протокол не делает различий между представителями больших и малых государств, не допускает никакой дискриминации по национальному и иным признакам.

В Республике Беларусь Служба государственного протокола (СГП) в Министерстве иностранных дел была создана 30 сентября 1994 г. Указом Президента Республики Беларусь № 132. В начале 2008 г. разработано новое Положение о Службе государственного протокола, согласно которому она является структурным подразделением МИД Республики Беларусь, обеспечивающим соблюдение единого государственного протокола Республики Беларусь, а также протокола Президента, Премьер-министра и Министра иностранных дел Республики Беларусь.

В своей деятельности СГП руководствуется Конституцией и законами Республики Беларусь, декретами, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Совета Министров и распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь, международными договорами, нормами международной протокольной практики и правовыми актами МИД страны.

1.3. Международный протокол Республики Беларусь

Деятельность СГП осуществляется во взаимодействии с Администрацией Президента Республики Беларусь, Аппаратом Совета Министров Республики Беларусь, республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, а

также дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Республики Беларусь и иностранных государств в Республике Беларусь.

Службу государственного протокола возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Министром иностранных дел Республики Беларусь [8].

В структуру СГП входят:

- 1) отдел визитов;
- 2) отдел протокольных мероприятий и по работе с дипломатическим корпусом.

Важнейшими функциями СГП являются: обеспечение единой протокольной практики в Республике Беларусь; защита интересов страны при выполнении задач, связанных с пребыванием в Республике Беларусь дипломатического корпуса; осуществление контроля за соблюдением иностранными дипломатами законов и правил Республики Беларусь.

В задачи службы также входят:

а) защита государственных интересов Республики Беларусь и ее граждан при выполнении задач, связанных с пребыванием дипломатического корпуса;

б) контроль за соблюдением Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. и соответствующих положений законодательства;

в) разработка предложений и осуществление мероприятий протокольного и организационного характера при визитах за границу Президента Республики Беларусь, Премьер-министра, Министра иностранных дел Республики Беларусь, а также визитов в Беларусь государственных и правительственных делегаций, глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных стран;

г) контроль за составлением и направлением телеграмм от имени главы государства, главы правительства и Министра иностранных дел Республики Беларусь в связи с национальными праздниками и другими памятными датами зарубежных государств;

д) подготовка верительных и отзывных грамот послов Республики Беларусь, аккредитация глав иностранных дипломатических представительств, регистрация их персонала и выдача соответствующих документов;

е) подготовка и проведение мероприятий по разъяснению внешней и внутренней политики страны среди аккредитованных дипломатических представителей.

Высококвалифицированный кадровый состав службы позволяет ежегодно обеспечивать проведение большого числа дипломатических визитов на уровне глав государств, правительств и министров иностранных дел, различного рода приемов, обедов и других протокольных мероприятий. Организовать и даже технически обеспечить их не просто.

1.4. Некоторые протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

Официальное открытие посольства, приезд и отъезд посла, прием иностранных делегаций всегда требуют соблюдения определенных протокольных формальностей. Например, открытие посольств сопровождается организацией торжественного подъема государственного флага над зданием, исполнением гимнов посольства и страны пребывания. На церемониях такого рода присутствуют представители МИД и других официальных органов страны пребывания, журналисты.

Организация встреч иностранных дипломатов, делегаций также предполагает соблюдение определенного ритуала. В прошлом к послам относились с особым пиететом. Несмотря на национальные особенности церемониала в разных странах общим было стремление оказывать послу особые почести, ибо он «alter ego» – второе «я» государя. В настоящее время встреча посла происходит также при соблюдении норм протокола. В аэропорту (или на вокзале) вновь прибывшего посла встречают начальник Департамента государственного протокола МИД (заведующий протокольным отделом), временный поверенный в делах, сотрудники посольства. В некоторых странах к ним присоединяются послы других государств. Временный поверенный в делах представляет посла начальнику Департамента государственного протокола, а также знакомит с сотрудниками посольства, другими послами. После знакомства и приветствий заведующий протокольным отделом МИД приглашает посла в салон для почетных гостей аэропорта.

Официальная встреча не устраивается, если посол приезжает на автомобиле. В этом случае посольство сообщает в Департамент государственного протокола о прибытии посла и договаривается о его первом визите.

Более сложна процедура организации приема высоких иностранных делегаций. Общим правилом является следующее: ранг встречающего должен соответствовать рангу гостя. Если гость прибывает с супругой, то и встречающий также должен быть с супругой.

К примеру, главу государства в аэропорту встречает глава правительства (с супругой, если гость приезжает с супругой). На торжественную церемонию могут быть приглашены главы дипломатических представительств, старшие дипломаты посольства, граждане страны гостя. Выстраивается почетный караул Вооруженных сил, поднимаются государственные флаги страны гостя и принимающей, а также исполняются гимны обоих государств. Гость и сопровождающий представитель принимающей стороны обходят почетный караул. После принятия торжественного марша прибывший гость в сопровождении главы правительства направляется в резиденцию главы государства. Колонна машин сопровождается эскортом мотоциклов, а по пути следования могут быть вывешены флаги страны гостя. В некоторых государствах гостя приветствуют салютом из пушек, на африканском континенте в знак особого отношения устраивают экзотические танцы, в Индии на гостя надевают венок из цветов и т. д.

Порядок представления членов делегации следующий. Первым представляется глава принимающей стороны. Он представляет также свою супругу. Вторым – глава делегации, который представляет и свою супругу. Затем глава принимающей стороны представляет сопровождающих лиц по рангам (вначале женщин, затем мужчин). То же делает и глава прибывшей делегации.

Во время представления обычно называют титулы и звания. Имя и фамилия высоких лиц, как правило, не называются. Например, к президенту обращаются «Господин Президент»; к его супруге «госпожа + фамилия»; к послу «Ваше Превосходительство»; к католическому кардиналу или папскому нунцию «Ваше святейшество». Во многих странах к должностным лицам можно также обращаться без упоминания фамилии (господин судья, господин доктор и т. д.). При обращении друг к другу по имени следует присоединять звание или должность (судья Мэрдок, доктор Клепски и т. д.).

Приветствия очень разнообразны и имеют национальную специфику. В европейской практике приняты рукопожатия (между мужчинами – всегда, между женщинами – по желанию). Иногда мужчины ограничиваются легким поклоном и приподнятием шляпы. В Японии приняты поклоны трех видов – от самого низкого до поклона в 15 градусов, в Новой Зеландии племена майори приветствуют друг друга, прикасаясь носами.

После представления и взаимных приветствий встречающие и гости рассаживаются по автомобилям, места в которых делятся на более и менее почетные. Наиболее почетным местом является место на заднем

сидении справа по ходу автомобиля. Место слева занимает глава встречающей делегации. Переводчик сидит рядом с водителем. Машина подается таким образом, чтобы правая дверца была обращена к тротуару. Первым садится и выходит главный гость. Дверцу перед ним открывает и закрывает либо переводчик, либо шофер, либо кто-то из сопровождающих лиц встречающей делегации.

В комнате для приема гостей должны быть кресла, диван, журнальный столик. Почетным местом является диван. Принимающий располагается в кресле с левой стороны от дивана (гость должен оказаться по правую руку от хозяина). Если оба сидят на диване, хозяин также сидит слева от гостя. Не рекомендуется принимать гостей сидя за письменным столом или во главе стола, усаживать гостя напротив окон, выходящих на солнечную сторону, ибо это может быть расценено как проявление неуважения. Если гость прибыл с дамой, то ей должно быть предложено первое почетное место, на втором почетном месте (слева от хозяина) будет сидеть гость. Место переводчика определяется по ситуации. Гость занимает свое место после того, как сел хозяин.

Через 5–7 минут подают чай, кофе, фрукты, минеральную воду, конфеты. Спиртное не подается. Инициатива завершения визита принадлежит гостю, которого провожают до лифта или лестничной площадки.

Очень тщательно, вплоть до мелочей, разрабатываются *программы пребывания* глав государств, глав правительств, министров иностранных дел. Кроме церемонии встречи она включает деловую часть (переговоры, встречи, беседы), приемы (завтраки, обеды и т. д.), культурную программу, поездки по стране и проводы.

В России, например, обязательной частью программы визитов на высшем уровне является возложение венков к Могиле Неизвестного Солдата. Этот ритуал состоит в следующем. Высокую делегацию (и гостей, и официальных лиц России) встречает военный комендант Москвы или другой военный представитель. Выстраиваются почетный караул и оркестр. Возглавляет процессию офицер почетного караула, немного позади следуют офицеры с венком, и за ними – глава государства и сопровождающие его лица. После возложения венка глава государства подходит к нему и поправляет ленты. Минута молчания. Далее оркестр исполняет гимны двух стран, после чего почетный караул торжественным маршем проходит мимо памятника и участников церемонии.

Окончание миссии посла и его отъезд из страны также сопровождаются *протокольными мероприятиями*. Дата отъезда сообщается МИД и дуайену дипломатического корпуса после получения агремана на его преемника. В некоторых странах принято наносить прощальные визиты ряду официальных лиц. По случаю истечения срока полномочий посол устраивает прощальный прием с приглашением официальных лиц страны пребывания и членов дипломатического корпуса.

В день отъезда в МИД направляется личная или вербальная нота с сообщением об отъезде и назначении временного поверенного в делах. В проводах участвуют заведующий протокольным отделом МИД, сотрудники посольства, иногда – послы других государств. Об этом событии публикуется краткое сообщение в прессе.

В случае отъезда посла на автомашине руководитель протокольной службы может зайти в резиденцию посла попрощаться.

2. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ

2.1. История этикета

Этикет (от фр. *etiquette*) означает ярлык, этикетка и церемониал, т. е. порядок проведения определенной церемонии – свод правил поведения, обхождения, принятых в определенных социальных кругах. В переносном значении – форма поведения, обхождения, правила учтивости, принятые в данном обществе.

Первоначально правила этикета были едины и регламентировали одновременно юридические, экономические, родственные, религиозные и нравственно-этические отношения. Им подчинялись все члены общины. Таким образом, этикет не выступал в древние времена самостоятельно, отдельно от других правил, регулирующих общественную жизнь первобытного коллектива, а представлял часть этих правил. Разумеется, все эти правила были неписаными.

Со временем появился не только бытовой этикет, но и политический. Он регулировал жизнь общества: взаимоотношения с другими государствами. Египетские фараоны, в частности Рамзес и теттский царь Хаттушилль Третий, в 1273 г. заключили письменный договор о мире, выгравированный на серебряной пластинке. Возможно, политический письменный этикет появился ранее других.

Огромное значение межгосударственным делам придавали в Древнем Египте. Переговоры проводились в торжественной обстановке, в соответствии с огромным количеством правил и сложных ритуалов.

Со временем появились послы как представители государств. В Древней Греции послы носили специальные жезлы, которые свидетельствовали об их представительной миссии, – «жезлы Гермеса». На верхушке жезла, обвитого лавром, были прикреплены крылья птиц и два переплетенных узла. Узлы символизировали расторопность и хитрость, а крылья – маневренность и подвижность.

В Древнем Риме политический этикет был развит еще больше. Устраивались празднества в честь иностранных послов.

В Средние века, богатые всевозможными трактатами, не обошлось и без трактата о поведении, о том, что требовалось от каждого воспитанного человека. Позднее возник придворный этикет, написанный испанцем Петроусом Альфоронси.

После Французской революции придворный этикет был существенно переработан, например, было отменено принятое ранее обращение на «вы», всем следовало говорить только «ты».

В Германии Эразм Роттердамский написал правила для детей «Гражданство обычаев детских».

Этикет как социальное явление возник во времена правления короля Людовика XIV. Впервые на приеме были предложены карточки-этикетки с содержанием правил поведения на приеме у короля. В карточках указывалось: время приема, место за столом, форма одежды, а также поведение на официальной части.

Правила этикета были такие строгие, что даже сам монарх не имел права их нарушать. Вот исторически достоверный факт. Испанский король Филипп III сидел возле камина. Часть дров, которые занялись, выпала на пол. Придворного, обязанного следить за камином, на месте не оказалось. Никому из придворных король не позволил поставить заслонку. Самому же королю это сделать означало нарушить правила этикета и свою королевскую честь. Пламя охватило одежду. От полученных ожогов король Филипп III вскоре умер.

Время определяло правила этикета. Вскоре этикет стал синонимом рыцарства с его потребностями в доброте, такте, приличии, гостеприимстве, обожании женщины. Особенную страницу в истории этикета занимает явление рыцарства средних веков. Рыцари – привилегированная социальная прослойка в странах западной и центральной Европы.

В деяниях рыцарства проявлялись высоконравственные идеалы: беспокойство о сиротах, слабых вдовах, преклонение перед женщиной и защита ее чести. Наибольшая ценность для рыцаря – сохранение своей чести. Классический образ рыцаря воплощен в литературном герое Дон Кихоте.

На Руси основы этикета исходят из глубокой древности. Обычай, ряд, т. е. сам собственно этикет, говоря по-французски, бытовал в ратном деле, в охотничьих и артельных промыслах, в семейном очаге, при всевозможных жертвоприношениях, празднествах, семейных обедах, пиршествах... Жрец, волхв, кудесник – слова синонимические. Слово жрец было избрано для именованя языческих священнослужителей, так как яснее других указывало на сожжение жертвенных приношений. Тем более огонь, очаг у славян – бог, пожирающий древесину, постоянно жрущий. А потому тот, кто священнодействует при особом жертвоприношении богу, есть жрец.

Хранителями правил поведения, обрядов и т. д. были в древности во всех странах старейшины, жрецы, на Руси – обрядихи, волхвы или домовладыка – огнищанин.

В дворянском обществе Российской империи этикет состоял из правил королевских дворов европейских стран и носил подражательный характер. Что делалось в Париже на Елисейских полях, то происходило и в Петербурге на проспекте Невы, и в Москве на Тверском бульваре. В этикете преобладала внешняя показательная сторона.

Карьера молодого российского дворянина обеспечивалась умением вести себя в светском обществе, искусством которого он овладевал в кадетском корпусе, женщины – в институте благородных девиц. Светский человек обязан был ревниво придерживаться своей чести, давать решительный отпор попытке унижить ее достоинство. Однако в кодексе чести от дворянина требовалось снисходительно относиться к людям низшего слоя – горничным, поварам, конюхам.

Складывались правила этикета и в крестьянских семьях. Главное правило жизни и поведения простого человека на селе – честный производительный труд на родной земле.

Привилегированное общество царской России и Украины более 200 лет руководствовалось сводом правил поведения, собранных в книге под емким названием «Домострой». Книга написана священником Сильвестром в эпоху Ивана IV (XVI в.). «Домострой» внес вклад в развитие этикетных правил среди российского и украинского дворянства. Примером светского поведения для дворян был императорский двор. Великолепие, импозантность, богатство олицетворяли знатность дворянина.

Правила «Домостроя» содержали советы относительно поведения в семье, селе, городе, в государстве в целом. Они охватывали и воспитание детей, ведение хозяйства, приготовление еды, приема гостей, свадебные ритуалы.

В «Домострое» определялась и роль родителей. Едиличная власть в семье принадлежала отцу. Он, ее обладатель имел неограниченные права: мог нагайкой полосовать лукавую жену; за огрехи сурово карать сына. Как видно, часть жизненных правил несла в себе рутину. Однако «Домострой» являлся энциклопедией домашней жизни зажиточных семей России XVI–XVII вв.

Фиксироваться письменно этикет начал в римских рукописях, например, в гомеровской «Одиссее». О культуре поведения в обществе, за столом, как одеваться, говорить, пить и знакомиться с женщинами блестяще написал в своей поэтической поэме «Искусство любить» Овидий. Со временем появился этикет политический. Влияние церкви на этикет было всегда ощутимым. Родиной светского этикета считают Италию. Россия до XVI в. в принципе была в изоляции, хотя некоторые новшества этикета из западных стран доходили и до нее.

Письменные правила поведения на Руси были напечатаны в книге «Правила поведения» в 1204 г. Как вести себя в жизни, поведал своим сыновьям князь Владимир Мономах («Поучения Владимира Мономаха»).

В 1717 г. по распоряжению Петра I была издана книга «Юности честное зеркало, или Показ к житейскому обхождению, собранное от разных авторов». По указу Петра I она трижды переиздавалась.

В 20-х гг. XX в. в советской стране к правилам приличия и светского общения установился стойкий этикетный нигилизм. Книга «Домострой», как книга мещанской морали, была отброшена. Засуживалась галантность мужчин по отношению к женщинам; установилось критическое отношение к модной одежде, ношению галстука, шляпе, ювелирным изделиям. Дальше – пожатие руки, как форма приветствия, отменялось.

Нужны были годы, чтобы вернуться к нормам общения и правил хорошего тона. Этикет в обществе стал выполнять социально-культурную функцию, содержал в себе особенности национальной культуры.

Все многочисленные правила хорошего тона и кодексы поведения отражают на свой лад различные эпохи, моральные воззрения господствовавших классов, ушедших в прошлое общественных формаций.

Нормы этикета носят согласительный характер, они как бы предполагают соглашение о том, что считать принятым в поведении людей, а что – не принятым. В связи с этим наблюдается необычайная пестрота правил этикета у различных народов, определяемая особыми условиями их исторического развития.

Этикет есть форма общественного контроля за поведением каждого человека, и нарушение этикета вызывает те или иные санкции. Они могут быть различными: начиная от осуждающего изумления и заканчивая штрафом за нарушение общественного порядка.

2.2. Функции этикета

Современный деловой этикет, регламентируя поведение людей, выступает в многообразии функций, важнейшими из которых являются:

- информационная функция;
- функция социального контроля социального влияния;
- функция стандартизации моделей индивидуального и группового поведения;
- функция создания психологического контроля.

Особенностью того, что называется этикетом, является сочетание формальных правил поведения в заранее определенных ситуациях со здравым смыслом, рациональность вложенного в них содержания.

Практическое значение этикета состоит в том, что он дает возможность людям без особых усилий использовать уже готовые формы общепринятой вежливости для общения с различными группами людей и на различных уровнях.

Основы этикета достаточно просты. Это, во-первых, культура речи, которая предполагает не только ее грамматическую и стилистическую правильность, но и отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, слов-паразитов, и, во-вторых, элементарная вежливость, заключающаяся в умении здороваться, прощаться, говорить «пожалуйста», «будьте добры», «будьте любезны», «извините», благодарить за помощь, услугу, желать спокойной ночи, доброго утра, хорошего аппетита, здоровья и пр.

Большое значение для общения людей имеет их внешний вид, одежда, умение правильно вести себя в общественных местах, в различных ситуациях. Благоприятное впечатление производит хорошо, со вкусом одетый вежливый человек, который знает, как держаться в любых обстоятельствах, и всегда ведет себя соответственно.

Манера разговаривать, умение поддерживать беседу имеют также немаловажное значение при обращении людей друг с другом. Для того чтобы быть хорошим собеседником, нужно знать то, о чем говоришь, и уметь выразить свои мысли в такой форме, чтобы они были интересны и не выглядели как назидание или нравоучение.

Умение управлять своими отрицательными эмоциями свидетельствует о воспитанности и хороших манерах. В соответствии с этикетом лучшее средство победить в себе и в других раздражение и недовольство – это человеческая улыбка.

В этикете высоко ценятся внимательность, умение выслушать говорящего, оказать услугу нуждающемуся в ней.

Сложившиеся нормы нравственности являются результатом длительного по времени процесса становления взаимоотношений между людьми. Без соблюдения этих норм невозможны политические, экономические, культурные отношения, ибо нельзя существовать, не уважая друг друга, не налагая на себя определенных ограничений.

Этикет – слово французского происхождения, означающее манеру поведения. К нему относятся правила учтивости и вежливости, принятые в обществе.

Различают несколько видов этикета, основными из которых являются:

- придворный этикет – строго регламентированный порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов;
- дипломатический этикет – правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах друг с другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах;
- воинский этикет – свод общепринятых в армии правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности;
- общегражданский этикет – совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом.

Большинство правил дипломатического, воинского и общегражданского этикета в той или иной мере совпадают. Отличие между ними состоит в том, что соблюдению правил этикета дипломатами придается большее значение, поскольку отступление от них или нарушение этих правил может причинить ущерб престижу страны или ее официальным представителям и привести к осложнениям во взаимоотношениях государств.

По мере изменений условий жизни человечества, роста образования и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становится общепринятым, и наоборот. Но требования этикета не являются абсолютными: соблюдение их зависит от места, времени и обстоятельств. Поведение, недопустимое в одном месте и при одних обстоятельствах, может быть уместным в другом месте и при других обстоятельствах.

Нормы этикета, в отличие от норм морали, являются условными, они носят как бы характер неписаного соглашения о том, что в поведении людей является общепринятым, а что – нет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил и взаимоотношений. Манеры во многом отражают внутреннюю культуру человека, его нравственные и интеллектуальные качества. Умение правильно вести себя в обществе имеет очень большое значение: оно облегчает установление контактов, способствует достижению взаимопонимания, создает хорошие, устойчивые взаимоотношения.

Следует отметить, что тактичный и воспитанный человек ведет себя в соответствии с нормами этикета не только на официальных церемониях, но и дома. Подлинная вежливость, в основе которой лежит доброжелательность, обуславливается тактом, чувством меры, подсказывающим, что можно, а чего нельзя делать при тех или иных обстоятельствах. Такой человек никогда не нарушит общественный порядок, ни словом, ни поступком не обидит другого, не оскорбит его достоинства.

2.3. Основные подсистемы этикета

Вербальный (речевой) этикет – словесные формулы, обращения, приветствия, знакомства, поздравления, пожелания, благодарности, извинения, просьбы, предложения и пр. Манера разговаривать. Искусство вести беседу.

Невербальный этикет – жесты приветствия, прощания, согласия, отрицания, удивления. Мимика, улыбка, направление взгляда – прямое, доброжелательное выражение лица. Позы открытые.

Этикетная проксемика – организация пространства: взаимное расположение собеседников в пространстве, выбор определенной дистанции, позы открытые.

Этикетная атрибутика – служебный дресс-код, аксессуары, украшения, головной убор, подарки, цветы, визитные карточки.

Речевой этикет – это система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определенных условиях. Любой процесс общения в дипломатии складывается из определенных этапов:

- начало разговора (приветствие / знакомство);
- основная часть, беседа;
- заключительная часть разговора.

В дипломатической службе весьма важно:

- что вы говорите (и что вы не говорите);
- какими словами выражаете свою мысль;
- в какой последовательности передаете информацию собеседнику (с чего начинаете, чем продолжаете, чем заканчиваете).

Среди правил и приемов вербального речевого воздействия можно выделить следующие группы факторов.

1. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Данный фактор включает в себя два правила:

- соблюдение нормы речевого этикета, так как это обеспечивает сохранение коммуникативного равновесия – одного из важнейших условий эффективности речевого воздействия;

- соблюдение норм культуры речи. Для эффективного вербального воздействия очень важно обладать правильной, культурной речью. Необходимо правильно ставить ударения, говорить в среднем темпе, не повышать громкость речи, употреблять слова в правильных значениях, не использовать грубых слов и многое другое.

Культурная, этикетная речь вызывает доверие к ее содержанию. Если человек говорит культурно, грамотно, мы думаем, что он хорошо учился, имеет хорошее образование, а значит – достаточно умен, видимо, разбирается в том, о чем он говорит. Речь такого человека сообщает нам о нем исключительно положительную информацию, мы прощаемся доверием к такому человеку.

2. Фактор установления контакта с собеседником.

Данный фактор связан с механизмом самоподачи: чтобы установить контакт с собеседником и поддерживать этот контакт, надо понравиться собеседнику. Для этого особенно важно соблюдать следующие *правила бесконфликтного общения*:

- произвести благоприятное внешнее впечатление;
- меньше говорить самим, дать собеседнику поговорить о себе;
- укрупнять собеседника;
- снижать себя в глазах собеседника (принцип коромысла: не обязательно тянуть собеседника вверх, снижайте немного себя в его глазах);
- индивидуализировать собеседника;
- говорить комплименты;
- отождествлять свои интересы с интересами собеседника;
- интересоваться проблемами собеседника;
- вспоминать совместный положительный опыт.

Естественно, общение с собеседником должно быть вежливым, соответствовать принятым в обществе стандартам поведения.

3. Фактор содержания речи.

Этот фактор объединяет правила, которые рекомендуют, о чем и в какой ситуации стоит говорить, а о чем не стоит:

- говорить на тему, которая интересует или должна заинтересовать собеседника;
- больше сообщать положительной информации;
- свести к минимуму негативную информацию;
- не давать советов, если не просят (если дать совет все же необходимо, следует облечь его в форму заботы);
- чаще обращаться к собеседнику («закон имени»);
- приводить аргументы, не быть голословным;
- приводить примеры из жизни;
- использовать приемы, повышающие убедительность сообщаемой информации.

4. Фактор языкового оформления.

Эта группа правил связана с выбором тех или иных слов при выражении мысли:

- разнообразить используемые слова, использовать синонимы, близкие по значению слова и обороты;
- использовать слова, вызывающие образы: это значит, что надо применять больше конкретных слов (обозначающих действия, предметы) вместо абстрактных, обобщающих;
- использовать разговорную речь, не злоупотреблять книжными словами;
- разнообразить интонации, не говорить монотонно;
- держать одинаковый темп речи с партнером (нормальный темп – это около 120 слов в минуту);
- цифр приводить немного и округлять их.

5. Фактор стиля общения. Следует демонстрировать:

- дружелюбие, искренность;
- воодушевление;
- умеренную эмоциональность;
- физическую бодрость, подвижность.

6. Фактор объема сообщения. Нужно быть кратким. Говорить меньше собеседника и короткими предложениями.

7. Фактор расположения информации. Важную информацию давать в начале и в конце; повторять несколько раз в различных местах своей речи разными словами.

8. Фактор адресата. Данный фактор предполагает, что необходимо учитывать тип собеседника или аудитории и обращаться к ним с учетом особенностей их восприятия, уровня знаний, интересов. С разными людьми надо разговаривать и убеждать их по-разному. «Речь должна быть сшита по мерке слушателя, как платье – по мерке заказчика».

К формулам речевого этикета относятся слова вежливости (извините, спасибо, пожалуйста), приветствия и прощания (здравствуйте, приветствую вас, до свидания), обращения (ты, вы, дамы и господа). С запада пришли к нам приветствия: добрый вечер, добрый день, доброе утро, а из европейских языков – прощания: всего хорошего, всего доброго.

К сфере речевого этикета относятся способы выражения радости, сочувствия, горя, вины, принятые в данной культуре. Так, например, в некоторых странах считается неприличным жаловаться на трудности и проблемы, а в других недопустимо рассказывать о своих достижениях и успехах. Круг тем для бесед различен в разных культурах.

В узком смысле слова речевой этикет можно определить как систему языковых средств, в которых проявляются этикетные отношения. Элементы и формулы этой системы могут быть реализованы на разных языковых уровнях.

На уровне лексики и фразеологии – специальные слова, устойчивые выражения, формы обращения (спасибо, извините, здравствуйте, товарищи и т. п.).

На грамматическом уровне – использование для вежливого обращения множественного числа и вопросительных предложений вместо повелительных (Вы не скажете, как пройти...?).

На стилистическом уровне – соблюдение качеств хорошей речи (правильность, точность, богатство, уместность и т. д.).

На интонационном уровне – использование спокойной интонации даже при выражении требования, недовольства, раздражения.

На уровне орфоэпии – использование полных форм слов: «здравствуйте» вместо «здрасте», «пожалуйста» вместо «пожалста» и т. д.

На организационно-коммуникативном уровне – умение внимательно слушать и не перебивать, не вмешиваться в чужой разговор.

Формулы речевого этикета характерны и литературному, и разговорному, и достаточно сниженному (жаргонному) стилю. Выбор той

или иной формулы речевого этикета зависит главным образом от ситуации общения. Действительно, разговор и манера общения могут значительно изменяться в зависимости от личности собеседников, места общения, темы беседы, времени, мотива и целей.

Место общения может требовать от участников беседы соблюдения определенных правил речевого этикета, установленных специально для выбранного места. Общение на деловом совещании, светском ужине, в театре будет отличаться от поведения на молодежной вечеринке, в уборной и др.

Речевой этикет зависит от участников беседы. Личность собеседников в первую очередь влияет на форму обращения: «ты» или «Вы». Форма «ты» указывает на неформальный характер общения, «Вы» – на уважение и большую формальность в разговоре.

В зависимости от темы разговора, времени, мотива или цели общения используются разные разговорные приемы:

1. Притча о мудром и находчивом Эзопе.
2. Слово: унижение и возвышение человека.
3. Дипломат: его слово может наладить мирные отношения или вызвать войну.
4. «Язык мой – враг мой».
5. «Слово не воробей: вылетит – не поймаешь».

В белорусской дипломатии используют различные формулы речевого этикета.

Приветствие: «Добры дзень!»; «Вітаю Вас!»; «Рады Вас вітаць!»; «Маё прывітанне шанюўнаму спадарству!»; «Дазвольце вітаць Вас!».

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

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

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

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

Отказ: «На жаль, мы павінны адмовіць...»; «У нас, на жаль, няма магчымасці...»; «Выказваем шкадаванне, але...»; «Шкадуем, але выму-

шаны...»; «Мы разумеем складанасць становішча, у якое Вы трапілі, але...»; «Хацелі б Вас падтрымаць, але...».

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

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

Для падчэрківання асобага уважэння к партнеру речевыя формулы могуць быць прадставлены ў выглядзе пытанняў або дазваляльных фраз: «Не сагласіцеся лі Вы...?», «Могу я Вас папрасіць...?», «Вас не затрудніць...?», «Позвольте предложить Вам...», «Разрешите поздравить Вас...».

При этом в письменной речи обычно применяют сложные (развернутые) формулы: «Позвольте мне от имени... и по поручению... обратиться к Вам с предложением...». Для устной речи более характерны простые (свернутые) формулы: «Позвольте предложить Вам...».

Очень важно, как говорит человек:

- интеллигентная, воспитанная личность;
- эмоциональная, многословная речь;
- спокойные, аргументированные высказывания;
- риторические усиления (риторика – ораторское искусство);
- «изобрести, расположить, украсить» (Цицерон).

Приемы риторики:

- вопросы и ответы к воображаемому партнеру;
- юмор;
- театральность;
- восклицание, умолчание;
- фразеологические обороты, пословицы;
- цитаты;
- инверсия;
- жаргон;
- архаизмы.

Проблемы при общении:

- дискомфорт;

- отсутствие настроенности на собеседника;
- наличие отвлекающих факторов;
- вынужденные паузы;
- социально-психологические различия;
- разница в образовании, интеллекте;
- высказывания не впопад, неудачные шутки и др.;
- монополизация беседы одним из партнеров;
- другие.

Разговор по телефону (особенности общения):

• существенно отличается от непосредственного общения, не видно реакции собеседника;

• возможно наличие помех, возникает необходимость переспрашивания;

- другие.

Правила разговора по телефону:

- ведется в период суток 8.30–22.30;
- необходимо представиться;
- вежливость («Чем могу помочь?» и другие формулы);
- первым заканчивает разговор тот, кто звонил.

Не рекомендуется:

• спрашивать «Какой это номер?»;

• отвечать: «Минутку!» (рекомендуется: «Я перезвоню через несколько минут»);

• грубить: «Никого нет», «У нас обед», «Я здесь посторонний» и т. д.;

• класть трубку после набора номера, не услышав 5–6 длинных гудков.

Служба Гэллапа определила рейтинг наиболее раздражающих речевых привычек:

- грамматические ошибки – 63 %;
- манера говорить быстро – 66 %;
- гнусавый голос – 67 %;
- использование слов-паразитов – 69 %;
- монотонный голос – 73 %;
- манера бормотать – 80 %;
- употребление крепких выражений – 84 %;
- манера перебивать других – 88 %.

Невербальное общение – такое же средство передачи информации от человека к человеку, как и вербальное, только невербальная коммуникация пользуется другими средствами. Невербальные средства общения сопровождают, дополняют речь, а в некоторых случаях и заменяют ее (в таких случаях говорят: «Понятно без слов»).

Невербальные сигналы выполняют следующие функции:

- передают информацию собеседнику;
- воздействуют на собеседника;
- воздействуют на говорящего (самовоздействие).

Во всех этих трех функциях невербальные сигналы могут использоваться говорящим сознательно или бессознательно.

Невербальное поведение человека неразрывно связано с его психическими состояниями и служит средством их выражения. В процессе общения невербальное поведение выступает объектом истолкования не само по себе, а как показатель скрытых для непосредственного наблюдения индивидуально-психологических и социально-психологических характеристик личности. На основе невербального поведения раскрывается внутренний мир личности, осуществляется формирование психического содержания общения и совместной деятельности. Люди довольно быстро научаются приспособлять свое вербальное поведение к изменяющимся обстоятельствам, но язык тела оказывается менее пластичным.

Жесты, мимика, поза – важнейшие части делового общения. В дипломатической службе пользуются не только языком слов, но и языком чувств – неречевыми средствами выразительности. У многих сложилось ошибочное мнение, что речь – это одно, а жесты, мимика, движения – другое. Порой с помощью этих средств (их называют невербальными) можно сказать гораздо больше, чем с помощью слов. Наверное, каждый может вспомнить, как он сам прибегал к красноречивым взглядам и жестам или читал ответ на лице собеседника. Такая информация пользуется большим доверием. Если между двумя источниками информации (вербальным и невербальным) возникает противоречие: говорит человек одно, а на лице у него написано совсем другое, то, очевидно, большего доверия заслуживает невербальная информация. Австралийский специалист А. Пиз утверждает, что с помощью слов передается 7 % информации, звуковых средств – 38 %, мимики, жестов, позы – 55 %.

Поза – это положение человеческого тела, типичное для данной культуры, элементарная единица пространственного поведения чело-

века. Общее количество различных устойчивых положений, которые способны принять человеческое тело, составляет около 1000. Из них в силу культурной традиции каждого народа некоторые позы запрещаются, а другие – закрепляются. Поза наглядно показывает, как данный человек воспринимает свой статус по отношению к статусу других присутствующих лиц. Лица с более высоким статусом принимают более непринужденные позы, чем их подчиненные.

Эффективность общения определяется не только степенью понимания слов собеседника, но и умением правильно оценить поведение участников общения, их мимику, жесты, движения, позу, направленность взгляда, т. е. понять язык невербального (вербальный – словесный, устный) общения.

Этот язык позволяет говорящему полнее выразить свои чувства, показывает, насколько участники диалога владеют собой, как они в действительности относятся друг к другу.

Встретишь, к примеру, надменный и насмешливый взгляд, сразу осечешься, слово застрянет в горле. А если на лице собеседника еще и презрительная улыбочка, то уже никак не захочешь излить душу, делиться сокровенным. Другое дело – взгляд сочувствующий, поощряющий, заинтересованный. Он внушает доверие, располагает к откровенному разговору. Ваш собеседник безнадежно махнул рукой, отвел взгляд в сторону, и вы понимаете без слов, что он не верит вам, считает создавшееся положение безнадежным. И как ни стараются отдельные люди контролировать свое поведение, следить за мимикой и жестами, удается это не всегда.

Невербальное общение выдает собеседников, ставит порой под сомнение то, что было сказано, обнажает их истинное лицо. Поэтому надо учиться понимать этот язык.

На какие же невербальные элементы следует обращать внимание во время общения?

Главным показателем чувств говорящего является выражение лица (мимика). В «Частной риторике» профессора русской и латинской словесности Н. Кошанского (Санкт-Петербург, 1840) есть такие слова: «Нигде столько не отражаются чувства души, как в чертах лица и взорах, благороднейшей части нашего тела. Никакая наука не дает огня очам и живого румянца ланитам, если холодная душа дремлет в ораторе... Телодвижения оратора всегда бывают в тайном согласии с чувством души, со стремлением воли, с выражением голоса».

Мимика позволяет нам лучше понять оппонента, разобрататься, какие чувства он испытывает. Так, поднятые брови, широко раскрытые

глаза, опущенные вниз кончики губ, приоткрытый рот свидетельствуют об удивлении, опущенные вниз брови, изогнутые на лбу морщины, прищуренные глаза, сомкнутые губы, сжатые зубы выражают гнев.

Печаль отражают сведенные брови, потухшие глаза, слегка опущенные уголки губ, а счастье – спокойные глаза, приподнятые внешние уголки губ. Для каждого, участвующего в беседе, с одной стороны, важно уметь расшифровывать, понимать мимику собеседника.

С другой стороны, необходимо знать, в какой степени он сам владеет мимикой, насколько она выразительна.

В связи с этим рекомендуется изучить и свое лицо, знать, что происходит с бровями, губами, лбом. Если вы привыкли хмурить брови, морщить лоб, то постарайтесь отучиться собирать складки на лбу, направляйте почаще нахмуренные брови. Чтобы ваша мимика была выразительной, систематически произносите перед зеркалом несколько разнообразных по эмоциональности (печальных, веселых, смешных, трагических, презрительных, доброжелательных) фраз.

Необходимо следить за тем, как изменяется мимика и передает ли она соответствующую эмоцию.

О многом может сказать и жестикуляция собеседника. Мы даже не представляем, сколько разнообразных жестов использует человек при общении, как часто он ими сопровождает свою речь. Удивительно то, что языку учат с детства, а жесты усваиваются естественным путем, и хотя никто предварительно не объясняет, не расшифровывает их значение, говорящие правильно понимают и используют их. Вероятно, объясняется это тем, что жест используется чаще всего не сам по себе, а сопровождает слово, служит для него своеобразным подспорьем, а иногда уточняет его.

Понятна ли будет фраза, сказанная без жеста: «Дочь у меня вот тут сидит»? Нет, непонятна. Где «тут»? В углу комнаты, за столом, у телевизора или еще где? Указательное местоимение требует уточнения. Но если говорящий сопроводит эти слова жестом (постучит ребром ладони ниже затылка по шее), тогда сказанное приобретает смысл, что дочь находится на полном его иждивении, непомерно обременяет его.

В русском языке существует немало устойчивых выражений, которые возникли на базе свободных словосочетаний, называющих тот или иной жест. Став фразеологизмами, они выражают состояние человека, его удивление, равнодушие, смущение, растерянность, недовольство, обиду и другие чувства, а также различные действия.

Например: опустить голову, вертеть головой, поднять голову, качать головой, рука не поднимается, развести руками, опустить руки,

махнуть рукой, положить руку на сердце, приложить руку, протянуть руку, погрозить пальцем, показать нос.

Знаменитый оратор древности Демосфен на вопрос, что нужно для хорошего оратора, ответил так: «Жесты, жесты и жесты!». Не случайно, что в различных риториках, начиная с античных времен, выделялись специальные главы, посвященные жестам. Теоретики ораторского искусства в своих статьях о лекторском мастерстве также обращали особое внимание на жестикуляцию. А. Ф. Кони в «Советах лекторам» писал: «Жесты оживляют речь, но ими следует пользоваться осторожно. Выразительный жест (поднятая рука, сжатый кулак, резкое и быстрое движение и т. п.) должны соответствовать смыслу и значению данной фразы или отдельного слова (здесь жест действует заодно с тоном, удваивая силу речи). Слишком частые, однообразные, суетливые, резкие движения рук неприятны, приедаются, надоедают и раздражают».

Как видно из цитаты, автор подчеркивал значение жеста: жест уточняет мысль, оживляет ее, в сочетании со словами усиливает ее эмоциональное звучание, способствует лучшему восприятию речи. В то же время А. Ф. Кони отмечал, что не все жесты производят благоприятное впечатление.

Действительно, плохо, если говорящий дергает себя за ухо, потирает кончик носа, поправляет галстук, вертит пуговицу, т. е. повторяет какие-то механические, не связанные со смыслом слов жесты.

Механические жесты отвлекают внимание слушателя от содержания речи, мешают ее восприятию.

Нередко они бывают результатом волнения говорящего, свидетельствуют о его неуверенности в себе.

В зависимости от назначения жесты подразделяют на ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические.

Ритмические жесты. Ритмические жесты связаны с ритмикой речи. Понаблюдайте за выступающими по телевидению, посмотрите, как часто говорящий в такт речи размахивает рукой. Ритмические жесты подчеркивают логическое ударение, замедление и ускорение речи, место пауз, т. е. то, что обычно передает интонация. Произнесите, например, пословицы: «Говорит, что воду цедит», «Строчит, как из пулемета, сопровождая их ритмическими жестами». Произнесите первую пословицу, мы делаем несколько замедленное движение рукой в правую сторону. При этом и гласные звуки произносятся несколько растянуто. Во втором случае производим частые вертикальные движения ребром ладони правой руки, напоминающие рубку капусты.

Эмоциональные жесты. Речь наша часто бывает эмоциональной. Волнение, радость, восторг, ненависть, огорчение, досада, недоумение, растерянность, замешательство – все это проявляется не только в подборе слов, в интонации, но и в жестах. Жесты, передающие разнообразные оттенки чувств, называются эмоциональными. Некоторые из них закреплены в устойчивых сочетаниях, поскольку такие жесты стали общезначимыми.

Например: бить себя в грудь, стукнуть кулаком по столу, хлопнуть (ударить) себя по лбу, повернуться спиной, пожать плечами, развести руками, указать на дверь.

Указательные жесты. Скажите, можно ли выполнить приказания: «Открой то окно», «Эту книгу не бери, возьми вон ту», если они произносятся без жеста? Ответ будет один: «Нельзя!» В таких ситуациях требуется указательный жест. Им говорящий выделяет какой-то предмет из ряда однородных, показывает место – рядом, наверху, над нами, там, подчеркивает порядок следования – по очереди, через одного. Указать можно взглядом, кивком головы, рукой, пальцем (указательным, большим), ногой, поворотом тела. Некоторые указательные жесты имеют условный характер. Так, когда говорящий показывает себе на грудь – слева, где сердце, говоря: «У него тут (жест) ничего нет», то понятно, речь идет о бессердечном, бесчувственном человеке. Бывают случаи, когда расшифровка жеста определяется ситуацией. Вот несколько примеров.

Идет лекция. Один из слушателей, поймав взгляд другого, показывает пальцем место на руке, где носят часы. Догадались, о чем он спрашивает? Он хочет узнать, который час.

Другая ситуация. Ассистент лектора делает ему тот же знак, но жест уже равнозначен словам: «Время истекло. Пора заканчивать лекцию». Наконец, этот же жест может означать: «Поторопись! Настало время уходить».

Указательный жест рекомендуется использовать в очень редких, необходимых случаях, когда есть предмет (или наглядное пособие), на который можно указать.

Изобразительные жесты. Можно провести такой эксперимент. Задайте тому, кто находится сейчас рядом с вами или близко от вас, вопрос: «Что такое винтовая лестница и рябь на воде?» В ответ услышите: «Это лестница вот такая (делается вращательное движение правой рукой по вертикали). А рябь... (волнообразное движение рукой по горизонтали)». Задавайте этот вопрос кому угодно и сколько угодно

раз, и вы убедитесь, что почти все без жеста не могут обойтись, хотя уж и не так сложно дать словарную дефиницию (толкование): винтовая лестница – лестница, идущая спиралью, винтообразно; рябь – незначительное колебание водной поверхности, а также легкие волны от такого колебания. Но жест нагляднее, он как бы изображает предмет, показывает его, поэтому и отдается предпочтение жесту, который называется изобразительным.

Изобразительные жесты появляются в случаях:

- если не хватает слов, чтобы полностью передать представление;
- если одних слов недостаточно по каким-либо причинам (повышенная эмоциональность говорящего, невладение собой, несобранность, нервозность, неуверенность в том, что адресат все понимает);
- если необходимо усилить впечатление и воздействовать на слушателя дополнительно и наглядно.

Однако, пользуясь изобразительными жестами, нужно соблюдать чувство меры: нельзя этими жестами подменять язык слов.

Символические жесты. Побывав в театре, на концерте, посмотрев выступление актеров по телевидению, можно обратить внимание на то, как они жестикулируют, заканчивая выступление, прощаясь с публикой. Самый частый жест – поклоны, как символ благодарности за теплый прием, за аплодисменты. Или, стоя на авансцене, актер широко разводит руки в стороны, как бы заключая в свои объятия сидящих в зале. Используется еще такой жест: руку (руки) прижимают к груди и низко кланяются. Этот жест символизирует сердечное отношение, любовь актера к зрителям. Другой вариант – передача КВН. Ведущий Александр Масляков представляет судей. Один, когда называют его, встает, поворачивается к сидящим в зале, делает кивок головой; другой поднимает обе руки вверх, соединяет ладони и покачивает руками; третий кланяется; четвертый приветливо машет рукой. Такие жесты условны и называются они символическими. Некоторые из них имеют вполне определенное значение. Например, скрещенные руки указывают на защитную реакцию. Руки, заведенные за голову, выражают прервосходство. Руки в боки – символ непокорности. Обхватить руками голову – признак неприятности или беды. Символический жест нередко бывает характерен для ряда типовых ситуаций. Так, существует жест предельности (категоричности) – сабельная отмашка кистью правой руки. Он сопровождает выражения: «Никогда не соглашусь»; «Никто не знает»; «Нигде вы не найдете»; «Это совершенно ясно»; «Абсолютно не об этом». Жест интенсивности – рука сжимается в кулак

(вариант: два кулака). Он используется, когда говорят: «Он очень упорный»; «Какая она упрямая»; «В нем чувствуется такая собранность, активность»; «Честолюбив он страшно». Известен также жест отказа, отрицания – отталкивающие движения рукой или двумя руками ладонями вперед. Этот жест сопровождается выражения: «Нет, нет, нет! Не надо, не надо, прошу вас»; «Никогда, никогда туда не поеду!». Жест противопоставления – кисть руки исполняет движение в воздухе «там» и «здесь»: «Пришли и молодые и старые»; «Нечего туда-сюда ходить»; «Одно окно на север, другое на юг»; «Годятся скамейки и большие и маленькие». Жест разъединения, расподобления – ладони раскрываются, «разъезжаются» в разные стороны: «Это совершенно разные приемы»; «Это надо различать»; «Мы это разъединили»; «Они разошлись»; «Братья разъехались». Жест объединения, сложения, суммы – пальцы соединяются в щепоть или соединяются ладони рук: «Они хорошо сработались»; «Очень они подходят друг к другу»; «Мы с вами умеем находить контакты»; «А если вместе это положить?»; «Давайте соединим усилия»; «Только объединившись, можем победить».

Итак, можно отметить характерные жесты:

- Корпус наклонен вперед – сигнал к окончанию встречи.
- Покачивание, закидывание рук за голову – неуверенность или наглость.
- Рука под щекой – продолжение беседы.
- Рукопожатие – доверие, дружелюбие, неформальные отношения.
- Частые кивки головой – ускорение беседы.
- Медленные кивки – согласие и заинтересованность.
- Приподнятый вверх указательный палец – стремление прервать партнера.
- Барабанить пальцами по столу – выражать незаинтересованность.
- Закрывание лица – чувство стыда, стремление «погрузиться в себя».

Этикетная проксемика.

Расстояние между собеседниками (зоны):

- интимная;
- личная;
- социальная;
- официальная.

Удобное расстояние для беседы в разных странах:

- жители США – 1,2 м;

- жители стран Центральной и Северной Европы – 1 м;
- жители Италии – 0,60 м.

Этикетная атрибутика.

Направление визитной карточки адресату в определенных случаях приравнивается к нанесению визита.

На визитных карточках на иностранном языке отчество не указывается: это понятие за границей неизвестно. Обычно после имени обозначается первая буква отчества: Ivan V. Petrov.

Сложилась общепринятая международная практика кратких символических обозначений, выражающих отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она адресуется.

P.R. (Pour remercier) – выражение благодарности. Используется на визитках, направляемых в знак благодарности за поздравление, выражение соболезнования, поддержку, оказание каких-либо услуг.

P.F. (Pour feliciter) – поздравление. Для поздравления по случаю Нового года к надписи P.F. добавляется N.A.: P.F.N.A., что означает Pour feliciter Nouvel An – поздравление с Новым годом.

P.C. (Pour condoleance) – выражение соболезнования (следует, однако, помнить, что соболезнование, высказанное при личной встрече или в специальном письме, предпочтительнее).

P.P. (Pour presenter) – представление. Используется для заочного представления. Визитная карточка представляемого лица пересылается вместе с визитной карточкой другого лица, уже знакомого с персоной, которой адресовано представление. На второй карточке наносится соответствующее обозначение. В адрес представляемого лица дается ответ визитной карточкой без надписи.

P.P.C. (Pour prendre conge) – в знак прощания. Так помечаются визитные карточки, направляемые по случаю окончательного отъезда из страны, если не наносится прощальный визит.

В менее официальных случаях допустимы полные надписи (обязательно в третьем лице) в соответствии с поводом: «поздравляет с праздником», «благодарит за внимание» (в качестве ответа на присланный подарок, сувенир), «с наилучшими пожеланиями» (при посылке цветов, подарка, сувенира).

Ответ на визитную карточку дается в течение 24 часов со времени получения.

При состоявшемся знакомстве визитную карточку первым вручает тот, чей официальный статус, должностное положение ниже. При условии равного должностного уровня партнеров первым карточку вручает лицо, младшее по возрасту.

Подарки и сувениры.

«Кто умеет дарить – тот умеет жить» – гласит старинная китайская поговорка, подчеркивая исключительную значимость культуры обмена подарками (сувенирами) в общении людей. В протокольной работе поводом для таких акций могут быть юбилейные и памятные даты, визиты зарубежных делегаций, дни рождения, свадьбы и т. п. Обмен сувенирами может увенчать завершение какой-либо важной работы, подписание договора, контракта. Во многих странах принято направлять сувениры (одновременно с поздравительной открыткой) по случаю Рождества и Нового года.

В ряде стран закон запрещает должностным лицам принимать подарки, стоимость которых превышает оговоренную относительно небольшую сумму.

Организация, поддерживающая активные международные контакты, поступит предусмотрительно, если будет иметь «про запас» так называемые всегда уместные подарки.

Существенное значение имеет наличие на сувенире национальной символики или символики принимающей организации или фирмы.

Всегда уместным подарком (особенно для женщины) остаются цветы.

При выборе подарка зарубежным партнерам необходимо учесть существующее официальное и протокольное старшинство.

Этикет требует при получении подарка (независимо от того, пришелся он по вкусу или нет) тепло выразить признательность за него. Делается это, как правило, дважды – вначале во время церемонии вручения, а затем после разворачивания оберточной бумаги и знакомства с содержимым пакета.

В ходе визита зарубежной делегации первой подарки вручает принимающая сторона.

2.4. Этикет официальной корреспонденции

Подписывать и отправлять следует только те письма, которые правильно составлены, хорошо отпечатаны, безукоризненно аккуратны, т. е. письма, сразу же производящие благоприятное впечатление.

Обычно письмо посвящают лишь одному вопросу, при этом информация должна быть исчерпывающей и по возможности краткой. Ее объем не должен превышать полутора страниц машинописного текста.

Официальное письмо должно содержать обязательные элементы:

- сведения об отправителе (обычно располагают в титуле бланка организации-отправителя (адресанта), включают название организации, почтовый адрес, телефон, телекс, телефакс приемной руководителя, банковские реквизиты; внутренний адрес или адрес получателя);

- дату письма;

- вступительное обращение «Уважаемый господин директор», «Ваше превосходительство»;

- собственно содержание письма;

- заключительную формулу вежливости «Примите, господин Президент уверения в моем весьма высоком уважении», «С глубоким уважением», «С уважением»;

- подпись (или подписи) отправителя с расшифровкой фамилии и указанием должности официального лица;

- ссылку на приложения (если таковые направляются).

Согласно этикету, ответ на инициативное письмо подписывает равный (или выше) по должности работник.

Приложения оформляют, если к письму прилагают какие-нибудь материалы. В этом случае в левом углу, ниже подписи пишут слово Encl. (прилагается) и указывают характер и число приложений.

Если отправитель письма желает, чтобы оно было прочитано определенным лицом, то перед вступительным обращением ставится надпись типа «Внимание г-на...». В случае когда нужно, чтобы письмо передали определенному лицу нераспечатанным, необходимо пометить: «для передачи».

Отвечать на полученные письма принято до истечения 10 дней.

2.5. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета

Правило 1.

Устроители приема в случае наплыва большого количества гостей должны побеспокоиться об обеспечении стоянки и охраны автомобилей.

Правило 2.

Хозяин и хозяйка встречают гостей в определенном месте, а провожает в залы их один из сотрудников посольства. Приезд главного гостя означает начало приема.

Правило 3.

Тосты на приемах произносятся не всегда, а если произносятся, то лишь спустя 15–20 минут после его начала или после десерта.

В России, Беларуси и некоторых других странах допускается произнесение тоста и в начале приема (завтрак, обед, ужин). На приемах по случаю приезда высокого гостя предусматривается обмен речами.

Текст речи почетного гостя заранее переводится на язык страны пребывания, а ответная речь – на язык страны гостя, и необходимость устного перевода отпадает. Во время произнесения тостов, речей нельзя разговаривать, наливать вина, есть и использовать мобильный телефон.

Дипломатический этикет на приеме имеет свою специфику, отступление от протокольных норм недопустимо, ибо по поведению дипломата судят о стране в целом.

Общим правилом для сотрудников дипломатических представительств является уважительное отношение к традициям, обычаям, культуре страны пребывания.

Следующая заповедь – точность. Опоздания на приемы недопустимы, особенно если речь идет о приеме с рассадкой.

Если все же дипломат опоздал, то рекомендуется, не привлекая внимания, подойти к хозяевам, извиниться и, не вдаваясь в подробности, объяснить причину опоздания.

Первыми на прием приходят младшие сотрудники, затем старшие, и завершает приход гостей посол. Приступать к трапезе можно лишь после прихода главного гостя. Уход осуществляется в обратном порядке. Непродолжительное пребывание на приеме (например, 15–20 минут) может быть расценено как недружественный акт.

На приемы с рассадкой гости съезжаются в течение 3–5 минут и после небольшой паузы, отведенной на приветствия друг друга, находят свои места и рассаживаются.

Первой за стол садится хозяйка, она же первой начинает есть. Поэтому, если имеются какие-либо затруднения в том, как есть незнакомое блюдо, стоит обратить внимание, как это делают хозяйка или соседки.

Здороваться и прощаться за руку нужно только с хозяевами, остальным можно лишь поклониться.

Важный элемент этикета – внешний вид гостя.

На дневные приемы приходят в повседневной одежде, главным требованием к которой является опрятность и аккуратность. Для мужчин летом и в дневное время более предпочтительны светлые тона, зимой и вечером – более темные.

На приемы, устраиваемые по случаю национального праздника или в честь (или от имени) главы государства, главы правительства министра иностранных дел по официальному поводу, а также на приемы, которые начинаются в 20:00 и позднее, следует надевать либо черный, либо, в крайнем случае, костюм темного цвета (темно-синего, темно-серого, темно-коричневого).

К строгому костюму рекомендуется обувь черного или темно-коричневого цвета, к смокингу или фраку – лакированные ботинки. Цвет носков должен соответствовать цвету костюма. Рубашка – белая с галстуком не очень ярких тонов. Не рекомендуется надевать цветные, трикотажные рубашки, черные галстуки. Черный галстук надевается только в знак траура. Цвет шляпы зависит от времени года: светлые тона – весной и летом, темные (не обязательно черные) – осенью и зимой. Предпочтительнее шляпа из фетра, а не из велюра.

Требования к женской одежде.

Основные – соответствие цветовой гаммы, фасона особенностям фигуры, умеренность в использовании украшений. Ювелирные изделия из драгоценных металлов и камней на дневные приемы надевать не рекомендуется.

На приемы, начинающиеся до 20:00, обычно надевают платье (из шерсти, шелка, крепа) средней длины, платье-костюм или костюм. Рекомендуется надевать небольшую шляпку из фетра, перьев, бархата, туфли – на любом удобном каблуке. Более нарядная одежда допустима на приемах по случаю национального праздника.

На вечерние приемы, начинающиеся в 20:00 и позднее, надевают вечерние туалеты из шелка, тафты, крепа, муара и других тканей, длинные или полудлинные декольтированные платья. Шляпка отсутствует. Туфли – из замши, парчи, кожи золотого или серебряного цвета на высоком каблуке. Сумочка небольшая – из бисера, парчи и т. д. К вечернему платью можно надевать шелковые кружевные перчатки. Чем короче рукав платья, тем длиннее перчатки, и наоборот.

Гости расходятся постепенно, таким образом, чтобы ко времени окончания приема, обозначенному в приглашении, с хозяином и хозяйкой прощались последние из присутствующих.

Задерживаться на приемах не рекомендуется, так как это может быть обременительно для хозяев.

На приемы, проводимые без рассадки за столом, можно прийти и уйти в любое время в пределах указанного в приглашении. Приходить

к началу приема необязательно, так же как необязательно находиться на приеме до его конца. Однако считается, что приход на такой прием в назначенное время и уход с приема в конце его является выражением особо дружественного и уважительного отношения гостя к хозяину приема. И наоборот, достаточно пробыть на приеме 15–20 минут и, попрощавшись с хозяином, уйти, чтобы подчеркнуть холодность или натянутость отношений с устройтелем приема.

При приезде на прием и уходе с него не обязательно пожимать руку каждому из присутствующих. Здраваться или прощаться за руку следует с хозяином и хозяйкой, остальным можно лишь поклониться.

При встрече двух супружеских пар придерживаются следующего порядка рукопожатий: первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом.

Для этикета ряда европейских стран характерен обычай, приветствуя даму, целовать ей руку. Поцеловать руку только одной из нескольких, присутствующих в небольшой компании дам – значит показать незнание хороших манер.

За приветствием обычно следуют дежурные фразы вежливости и вопросы: «Рад Вас видеть», «Как дела?».

Ответственной этикетной ситуацией в официальном общении является знакомство.

2.6. Некоторые особенности национальной психологии и этикета

Американцы – люди дела, не склонные к церемониям, поэтому их этикет более прост и демократичен, чем европейский. Он допускает крепкое рукопожатие, дружеское «хелло», бесцеремонные хлопки по плечу, употребление предельно сокращенных имен.

Американцы ценят деловитость. Их практичность позволяет им из всего извлекать пользу. Они легко сходятся с людьми.

Американский этикет настойчиво предлагает: «Улыбайтесь, улыбайтесь: вы – американец!». Надо всегда улыбаться и делать вид, что все хорошо.

В деловом отношении их демократизм проявляется в стремлении к неформальной атмосфере.

Американцы склонны к саморекламе своей деятельности.

В неформальной обстановке они охотно поддерживают разговоры о семье, хобби. Избегают обсуждения вопросов политики, религии.

Английский этикет более официален и традиционен, чем американский.

В конфликтных ситуациях англичанин ведет себя сдержанно, спокойно. Отстаивая свою позицию, он бесстрастно излагает доводы и аргументы.

Среди англичан неприлично первому заговорить о себе.

Общеизвестен их пуританизм. На протяжении веков церковь и светская мораль культивировали сдержанность, выдержку, самообладание, рассудительность, чувство меры.

При обсуждении деловых вопросов они проявляют основательность и неторопливость.

Изысканная вежливость англичан не позволяет им давать категорические ответы. Молчание англичанина не обязательно означает его согласие.

В английском этикете важное место занимает такое понятие, как «прайвеси», которое означает, что ваш покой не будет нарушен без специального приглашения.

Немецкий национальный характер и этикет обычно ассоциируются со словом «порядок». Пунктуальность, исполнительность, дисциплина и порядок – характерные черты немецкой национальной психологии.

Немцы бережливы и расчетливы, любят поговорить о покупках. Разговор о деньгах и цене покупки их не смущает.

В деловом общении они официальные и педантичны.

Переговоры ведутся с участием одного или нескольких партнеров. В ходе переговоров немцы любят обсуждать вопросы последовательно один за другим.

Они с большим уважением относятся к тем, кто знает их язык, литературу, культуру и историю. Проявление глубоких знаний в этих областях – наиболее действенный путь расположить к себе собеседника.

Французы – одна из старейших наций на европейском континенте, оказавшая значительное влияние на формирование дипломатического протокола и этикета. Долгое время французский язык был языком дипломатического общения.

Имидж француза включает в себя веселость, жизнерадостность и некоторую легкомысленность, неотделимые от прославленной французской вежливости, галантности и элегантности.

Они тщательно готовятся к переговорам, изучают все аспекты и последствия поступающих предложений. Неожиданное изменение позиций сторон нежелательно.

Французы с любовью и уважением относятся к своей культуре, языку.

К французскому собеседнику не принято обращаться по имени, если он сам об этом не попросил. Обычно говорят «мсье», обращаясь к мужчине, и «мадам», обращаясь к женщине.

Итальянцы близки французам по своей эмоциональности.

Они напористы, всегда готовы к дискуссии, легко возбудимы и обидчивы, с трудом переносят критику. Склонность к риску и приключениям является характерной чертой итальянского национального характера.

Для налаживания деловых отношений с итальянским партнером достаточно обмена официальными письмами с предложениями или услуг посредников.

Считают, что неофициальная обстановка способствует сглаживанию возможных противоречий, возможности более свободно высказать критические замечания в адрес партнера, не рискуя вызвать его неудовольствие.

Очень ценят интерес к Италии как к стране, являющейся родоначальницей многих видов искусств и ремесел.

Первая отличительная черта общения поляков – это вежливость и почтительность к коллегам и партнерам. Друг к другу они часто обращаются в третьем лице («Что пан директор думает по этому поводу?»).

В польском обществе ценятся открытость, искренность. Деловые предложения должны быть изложены как можно лучше и как можно понятнее. К встречам и переговорам желательно готовить хорошо отпечатанные программы, планы, тезисы, предложения.

По поводу приема подарков у поляков нет никаких предубеждений или ограничений. Как правило, они привозят сувениры для принимающей стороны и ожидают ответного шага от хозяев.

Поляки почти всегда готовы к общению с прессой.

Существенный интерес в силу своей специфичности представляет японский национальный характер и связанные с ним особенности правил поведения.

Традиции японской культуры сформировали такие черты национального характера, как дисциплинированность, преданность авторитету и чувство долга. Иностранцев приятно удивляет чрезвычайная вежливость японцев, высокое самообладание, аккуратность, терпеливость, бережливость.

Знакомство с японским партнером предполагает обмен визитными карточками.

Ни один мужчина в японских фирмах не подчиняется женщине. Если же женщина – начальник, то у нее в подчинении только женщины.

Большое значение в японской культуре придается пунктуальности, точности.

В ходе переговоров они тщательно избегают навязывания своего мнения.

Китайский национальный характер во многом сходен с японским. Так, у китайцев принято беспрекословное подчинение членов группы ее лидеру, которым обычно становится старший.

Характерными чертами китайцев являются: трудолюбие, организованность, дисциплина, терпение, усердие, аккуратность, коллективизм, бережливость, расчетливость.

При общении с китайцами, обладающими высоким статусом, принято уделять постоянное внимание его положению.

Китайская сторона делает уступки обычно под конец переговоров, после того, как оценит возможности противоположной стороны.

Китайцы придают большое значение налаживанию неформальных отношений с зарубежными партнерами.

У мусульман, в частности, арабов, требования этикета и обычаи во многом обусловлены исламом. Учитывая ревностное отношение к религии, при общении с ними не рекомендуется заострять внимание на вопросах вероисповедания.

При подготовке программы визита необходимо учитывать время, отводимое гостям на молитвы, которые бывают несколько раз в сутки.

В разговоре арабы стараются избегать категоричного «нет». Даже если араб в корне не согласен со своим собеседником, он сначала согласится с ним и лишь затем выскажет свою позицию.

Арабы не терпят больших монологов, им больше импонирует живой диалог. Речь сопровождается частыми обращениями к Аллаху, упованием на его помощь в завершении предстоящих дел.

В общении с зарубежными партнерами полезно придерживаться следующего общего правила: находясь в другой стране, необходимо изучать и стремиться выполнять предписания этикета хозяев; принимая зарубежных гостей, важно продемонстрировать знание и уважение их национально-культурных обычаев.

ТЕСТЫ ПО ТЕМЕ «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Протокол и этикет – культура международного общения

1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол».

2. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила?

- а) дипломатический протокол;
- б) государственный протокол.

3. Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола...»?

- а) предопределено принципом суверенного равенства государств;
- б) зависит от авторитета государства на международной арене;
- в) основывается на принципе взаимности.

4. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам?

- а) нанесение послом визита министру иностранных дел;
- б) вручение послом верительных грамот главе государства;
- в) поднятие государственного флага;
- г) встреча глав государств «без галстуков»;
- д) прием по случаю отъезда посла из страны.

5. Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая»? Попытайтесь сформулировать ответ одной фразой.

6. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения?

- а) оказывают;
- б) не оказывают.

7. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении?

- а) приемлемы;
- б) неприемлемы.

Протокол – форма иерархического порядка

1. Объясните, как вы понимаете вынесенное в название темы определение протокола.

2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств?

- а) занимаемая в государстве должность;
- б) родство с сувереном;
- в) возраст;
- г) ученая степень;
- д) воинское звание.

3. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства?

- а) Франция;
- б) Великобритания;
- в) Германия;
- г) Россия;
- д) Беларусь.

4. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей Республики Беларусь?

- а) Премьер-министр;
- б) Генеральный прокурор;
- в) Председатель Минского горисполкома;
- г) Председатель Конституционного Суда;
- д) Посол Республики Беларусь.

5. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период ocasionальной дипломатии средневековья?

- а) дипломатический ранг;
- б) дипломатический класс;
- в) дворянский титул;
- г) время пребывания в стране.

6. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента?

- а) дипломатический ранг;
- б) дворянский титул;
- в) время пребывания в стране.

7. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:

- а) посол;
- б) посланник;

- в) советник-посланник;
- г) министр-резидент;
- д) поверенный в делах.

8. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.?

- а) посол;
- б) посланник;
- в) министр-резидент;
- г) поверенный в делах.

9. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел?

- а) посол;
- б) посланник;
- в) министр-резидент;
- г) поверенный в делах.

10. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.?

- а) посол;
- б) посланник;
- в) министр-резидент;
- г) поверенный в делах.

11. Каким из перечисленных терминов называют старейшего по времени пребывания в стране главу дипломатического представительства?

- а) посол;
- б) посланник;
- в) министр-резидент;
- г) дуайен;
- д) поверенный в делах.

12. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране?

- а) Япония;
- б) Великобритания;
- в) Германия;
- г) Россия;
- д) Беларусь;
- е) Ватикан.

13. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг?

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) советник первого класса;
- в) советник-посланник;
- г) третий секретарь;
- д) атташе.

14. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента Республики Беларусь?

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса.

15. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел Республики Беларусь?

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) третий секретарь.

16. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии?

- а) обязательно;
- б) необязательно.

17. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным?

- а) пользуются равными правами с супругами;
- б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях.

Служба протокольного обеспечения

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений?

- а) проксены;
- б) фециалы;

- в) омбудсмены;
- г) паломники;
- д) судьи.

2. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола? Сформулируйте лаконичный ответ.

3. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб?

- а) Франция;
- б) США;
- в) Великобритания;
- г) Италия;
- д) Германия.

4. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб?

- а) Франция;
- б) США;
- в) Япония;
- г) Италия;
- д) Германия.

5. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР?

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

6. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств?

- а) централизованную;
- б) децентрализованную;
- в) смешанную.

7. В каком из перечисленных государств организация службы государственного протокола сходна с белорусской моделью?

- а) Япония;
- б) Великобритания;
- в) Франция;
- г) Казахстан.

8. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь?

- а) Департамент протокола;
- б) Протокольный отдел;
- в) Управление протокола;
- г) Служба государственного протокола.

9. Каким нормативным актом учреждена Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь?

- а) Указом Президента Республики Беларусь;
- б) постановлением Совета Министров, приказом Министра иностранных дел.

10. За соблюдение протокола кого из перечисленных должностных лиц отвечает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь?

- а) Главы государства;
- б) Главы правительства;
- в) глав палат парламента;
- г) Министра обороны;
- д) Министра иностранных дел.

Символы государственного суверенитета

1. Какими нормативными актами регламентирован в Республике Беларусь порядок использования государственных флага, герба, гимна?

- а) Указами Президента страны;
- б) постановлениями Совета Министров;
- в) законодательными актами Национального собрания.

2. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки?

- а) может;
- б) не может.

3. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флагштока)?

- а) справа;
- б) слева.

4. С какой стороны должен располагаться белорусский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранно-

го государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока)?

- а) справа;
- б) слева.

5. Как располагается государственный флаг Беларуси на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя белорусским официальным лицом?

- а) слева в направлении движения;
- б) справа в направлении движения.

6. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока?

- а) 1:6;
- б) 1:10;
- в) 1:20;
- г) 1:3.

7. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий?

- а) 1:3;
- б) 1:5;
- в) 1:2.

8. Обязательно ли вставлять и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства?

- а) обязательно;
- б) не обязательно.

9. Допустима ли музыкальная импровизация при исполнении гимна?

- а) допустима;
- б) недопустима.

10. Какое звание признано в Республике Беларусь высшей степенью отличия?

11. Какой из перечисленных орденов является высшим орденом Республики Беларусь?

- а) орден «За службу Родине» III степеней;
- б) орден Воинской славы;
- в) орден Отечества III степеней;
- г) орден Франциска Скорины.

12. Перечислите принятые в Республике Беларусь почетные звания «Народный...».

13. Кто, согласно Конституции Республики Беларусь, присваивает звание «Герой Беларуси» и почетные звания, награждает орденами и медалями?

- а) Глава государства;
- б) Глава правительства.

14. Могут ли награждаться белорусскими наградами иностранные граждане?

- а) могут;
- б) не могут.

15. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте?

- а) иностранные;
- б) ордена и медали своей страны.

Протокол в дипломатической службе

1. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса?

- а) посланник;
- б) посол;
- в) советник-посланник;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) поверенный в делах;
- е) интернунций.

2. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства?

- а) посланник;
- б) посол;
- в) поверенный в делах;
- г) нунций.

3. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел?

- а) посланник;
- б) посол;
- в) поверенный в делах;
- г) нунций;
- д) интернунций.

4. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса?

- а) посланник;
- б) посол;
- в) легат;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) поверенный в делах;
- е) нунций;
- ж) кардинал.

5. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса?

- а) посланник;
- б) интернунций;
- в) легат;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) поверенный в делах;
- е) нунций;
- ж) кардинал.

6. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности?

- а) консул;
- б) секретарь;
- в) советник;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) временный поверенный в делах;
- е) атташе.

7. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла?

- а) аккреция;
- б) агреман;
- в) аккламация;
- г) альтернат;
- д) коносамент;
- е) патент;
- ж) согласие не запрашивается.

8. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла?

- а) вербальная нота;
- б) верительные грамоты;
- в) экзекватура;
- г) патент.

9. От чьего имени направляются верительные грамоты?

- а) главы правительства;
- б) министра иностранных дел;
- в) главы парламента;
- г) главы государства.

10. Кто из официальных белорусских лиц встречает вновь прибывшего посла в аэропорту (на вокзале)?

- а) Министр иностранных дел Республики Беларусь;
- б) Президент Республики Беларусь;
- в) Глава правительства Республики Беларусь;
- г) представитель Службы государственного протокола МИД Республики Беларусь.

11. Кому посол вручает свои верительные грамоты?

- а) главе государства;
- б) министру иностранных дел;
- в) главе парламента;
- г) главе правительства.

12. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства?

- а) от степени влиятельности государства на международной арене;
- б) от характера двусторонних отношений между государствами;
- в) от дипломатического ранга дипломатического представителя;
- г) церемониал един для всех дипломатических представителей.

13. Каков порядок обмена протокольными визитами вновь прибывшего посла и его коллег по дипломатическому корпусу?

- а) первым визиты наносит вновь прибывший посол;
- б) первыми визиты наносят коллеги по дипломатическому корпусу.

14. Распространяется ли обязанность наносить протокольные визиты на супругов дипломатов?

- а) распространяется;
- б) не распространяется.

15. Продолжите предложение: «Дипломатическим корпусом в узком смысле слова является...».

16. Какие из перечисленных функций не свойственны дуайену дипломатического корпуса?

- а) поздравления и соболезнования от имени дипломатического корпуса правительству страны пребывания;
- б) выступления от имени дипломатического корпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства страны пребывания;

в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания;

г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса.

17. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации?

а) агреман;

б) экзекватура;

в) патент;

г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается.

18. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН?

а) от времени аккредитации при Организации;

б) от влияния представляемого ими государства на международной арене;

в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка.

19. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве почетного гостя ООН:

а) поднятие флагов;

б) построение роты почетного караула;

в) исполнение гимнов.

20. Выберите правильное описание флага ООН:

а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу;

б) голубой с эмблемой Организации в центре;

в) голубой с эмблемой Организации в верхнем левом углу.

21. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН:

а) английский;

б) арабский;

в) испанский;

г) китайский;

д) немецкий;

е) русский;

ж) французский.

22. Каково условие выступления на международной конференции делегации на языке, который не входит в перечень рабочих языков конференции?

23. Как размещаются делегации на заседании международной конференции?

- а) в зависимости от времени прибытия на конференцию;
- б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене;
- в) по алфавиту.

24. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции?

- а) половина участников плюс один голос;
- б) две трети участников плюс один голос;
- в) три четверти участников плюс один голос.

Протокольное обеспечение визита зарубежной делегации

1. Что является основанием для получения зарубежным партнером деловой визы для въезда в Республику Беларусь?

2. На какой срок выдается деловая виза?

- а) до 10 дней;
- б) до 20 дней;
- в) до 30 дней;
- г) до 60 дней;
- д) до 90 дней.

3. Какой максимальный срок пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь (исключая праздничные и выходные дни) допускает отсутствие регистрации паспортов гостей в органах внутренних дел?

- а) 5 дней;
- б) 3 дня;
- в) 6 дней;
- г) 10 дней.

4. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высшем уровне?

- а) визиты глав государств;
- б) визиты глав парламентов;
- в) визиты министров иностранных дел;
- г) визиты Генерального Секретаря ООН;
- д) визиты глав правительств.

5. Какие визиты в Республику Беларусь относятся к визитам на высоком уровне?

- а) визиты глав государств;
- б) визиты глав парламентов;
- в) визиты министров иностранных дел;
- г) визиты Генерального Секретаря ООН;
- д) визиты глав правительств.

6. Продолжите фразу: «Форматом визита называется...».

7. Договариваясь о предстоящем визите, вы:

- а) назовете сроки визита;
- б) предложите зарубежному партнеру назвать удобное для него время;
- в) сроки визита определяются по взаимной договоренности.

8. Какая программа визита предназначается для гостей?

- а) общая;
- б) рабочая.

9. Чем обусловлен состав лиц, встречающих зарубежную делегацию?

- а) характером отношений между партнерами;
- б) официальным статусом приезжающего главы делегации;
- в) состав лиц не имеет принципиального значения.

10. Какое место в автомобиле считается почетным?

- а) рядом с водителем;
- б) заднее справа;
- в) заднее слева.

11. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации?

- а) справа;
- б) слева;
- в) не имеет значения.

12. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита?

- а) «бокал шампанского»;
- б) «шведский стол»;
- в) «завтрак»;
- г) «обед».

13. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме?

- а) первым тост произносит глава делегации гостей;
- б) первым тост произносит глава делегации хозяев;
- в) порядок произнесения тостов значения не имеет.

14. Как планируется культурная программа визита?

- а) по усмотрению хозяев;
- б) с учетом пожелания гостей.

15. Какие подарки вручают членам зарубежной делегации?

- а) равноценные;
- б) в зависимости от ранга члена делегации;
- в) вопрос не принципиален.

16. Когда вручают подарки членам зарубежной делегации?

- а) в начале визита;
- б) в конце визита;
- в) время вручения не принципиально.

17. Каковы требования к уровню проводов зарубежной делегации?

- а) должен соответствовать уровню встречи;
- б) может быть снижен по просьбе гостей;
- в) может быть изменен по усмотрению хозяев.

Приемы

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный:

- а) «коктейль»;
- б) «завтрак»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «обед»;
- д) «шведский стол»;
- е) «журфикс».

2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный:

- а) «ужин»;
- б) «завтрак»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «обед»;
- д) «шведский стол»;
- е) «коктейль».

3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой:

- а) «ужин»;
- б) «завтрак»;
- в) «бокал шампанского»;

- г) «обед»;
- д) «а ля фуршет»;
- е) «коктейль».

4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы:

- а) «ужин»;
- б) «завтрак»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «обед»;
- д) «шведский стол»;
- е) «коктейль».

5. Какие приемы являются более почетными?

- а) вечерние;
- б) дневные;
- в) время проведения на почетность приема не влияет.

6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:

- а) «обед»;
- б) «коктейль»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «завтрак»;
- д) «а ля фуршет»;
- е) «ужин».

7. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».

8. Как приглашают на официальный прием?

- а) письменным приглашением;
- б) по телефону;
- в) визитной карточкой.

9. Получив приглашение на прием, гость обязан:

- а) ответить на него, если принимает приглашение;
- б) ответить независимо от того, принято ли приглашение;
- в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.

10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники?

- а) до прихода руководителя;
- б) после прихода руководителя.

11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя?

- а) может;
- б) не может.

12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице?

- а) рядом с дамой;
- б) впереди дамы;
- в) на одну-две ступеньки ниже дамы.

13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме?

- а) когда сядет хозяин;
- б) когда сядет хозяйка;
- в) когда сядет дама, находящаяся справа;
- г) когда сядут все дамы.

14. Какие места за столом являются почетными?

- а) слева от хозяйина;
- б) справа от хозяйина;
- в) напротив двери;
- г) напротив окна;
- д) в торце стола.

15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов?

- а) рядом;
- б) напротив друг друга;
- в) в разных местах.

16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом?

- а) иностранные гости;
- б) соотечественники.

17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом?

- а) посадочные;
- б) кувертные;
- в) гостевые;
- г) застольные.

18. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением?

а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой;

б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними.

19. Допустимо ли курение на приеме?

а) допустимо;

б) не допустимо;

в) допустимо, если на столах есть пепельницы.

**20. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рас-
садкой?**

а) можно;

б) нельзя.

21. По окончании приема хозяева провожают гостя:

а) до двери;

б) до входа в здание;

в) до автомобиля;

г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

Переговоры с зарубежным партнером

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:

а) сразу высказать свои предложения;

б) предоставить возможность сделать это первым партнеру;

в) очередность предложений не имеет значения.

**2. Какими правилами регулируется количественный и персо-
нальный состав делегаций на переговорах?**

а) гости имеют преимущество;

б) соблюдается принцип равенства;

в) преимуществом обладает принимающая сторона.

3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен:

а) глава делегации хозяев;

б) заместитель главы делегации хозяев;

в) любой член делегации хозяев;

г) работник протокольной службы.

**4. Какой вариант взаимного представления участников перегово-
ров (если они не были представлены до начала переговоров) вы
выберете?**

а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет
согласно старшинству членов своей команды;

б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей.

5. Переговоры ведутся:

а) на языке хозяев;

- б) на языке гостей;
- в) на языке третьей страны;
- г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению.

6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров:

- а) ведется по усмотрению хозяев;
- б) подлежит предварительному согласованию.

7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?

8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров?

- а) слева от главы делегации;
- б) справа от главы делегации;
- в) за спиной главы делегации.

9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров:

а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости;

б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить;

в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.

10. Объясните суть используемого на переговорах приема «накопления согласия».

11. Чай (кофе) во время переговоров подают:

- а) в любом случае;
- б) только, если переговоры затягиваются;
- в) по усмотрению хозяев.

12. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров.

Протокольное реагирование на отдельные события

1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника?

а) направление личного послания главы государства главе государства;

б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства;

в) общение глав государств по телефону.

2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону?

- а) Глава государства;
- б) Глава правительства;
- в) Министр иностранных дел;
- г) представительство не регламентировано.

3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров?

- а) Администрация Президента Республики Беларусь;
- б) секретариат Министерства иностранных дел;
- в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел.

4. Продолжите фразу: «На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...».

5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени:

- а) главы государства;
- б) главы правительства;
- в) министра иностранных дел;
- г) приглашение не высылается.

6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия:

- а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя;
- б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран;
- в) государственные флаги не поднимаются и гимны не исполняются;
- г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными?

- а) фиолетовый;
- б) черный;
- в) коричневый;
- г) серый;
- д) темно-синий.

8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги:

- а) не поднимаются;
- б) приспускаются;
- в) поднимаются как обычно.

9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, неуместна?

- а) направление визитной карточки;
- б) личный визит с целью выражения соболезнования;
- в) личное письмо с выражением соболезнования;
- г) выражение соболезнования по телефону.

Нормы современного официального этикета

1. Кто первым приветствует словами?

- а) глава встречающей делегации главу делегации гостей;
- б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;
- в) старший младшего;
- г) младший старшего;
- д) мужчина женщину;
- е) женщина мужчину;
- ж) девушка пожилого мужчину;
- з) мужчина женщину в любом случае;
- и) подчиненный начальника;
- к) начальник подчиненного;
- л) присутствующие входящего;
- м) входящий присутствующих;
- н) проходящий мимо стоящих;
- о) стоящие проходящего мимо;
- п) обгоняющий,
- р) тот, кого обгоняют.

2. Какой из вариантов использования обращения «господин» («спадар», «товарищ», «пан») недопустим?

- а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус;
- б) с фамилией собеседника;
- в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям);
- г) в связке с именем и отчеством партнера.

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу?

- а) Ваше Высочество;
- б) Ваше Превосходительство;
- в) Ваше Величество;
- г) Ваше Высокопревосходительство.

4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим?

- а) маркиз;
- б) герцог;
- в) граф;
- г) виконт;
- д) барон.

5. Кто первым при приветствии подает руку?

- а) глава делегации члену делегации;
- б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине;
- г) женщина мужчине;
- д) старший младшему;
- е) младший старшему.

6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар:

а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом;

б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой;

в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

7. Кто первым прощается?

- а) уходящий;
- б) младший;
- в) старший.

8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение?

- а) у того, кому представляют;
- б) у того, кого представляют.

9. Кого представляют первым?

- а) мужчину женщине в любом случае;
- б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;

- в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему;
- д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному;
- ж) подчиненного начальнику;
- з) знакомого близкому родственнику;
- и) близкого родственника знакомому;
- к) зарубежного гостя соотечественнику;
- л) соотечественника зарубежному гостю.

10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины?

- а) может;
- б) не может;
- в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником.

11. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку?

- а) мужчина женщине в любом случае;
- б) женщина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;
- в) женщина мужчине в любом случае;
- г) младший старшему;
- д) старший младшему.

12. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер?

- а) тот, кто звонил;
- б) тот, кому звонили;
- в) младший по должности (возрасту).

13. Подарки зарубежным гостям вручают:

- а) в начале визита;
- б) в конце визита;
- в) одинаковые всем членам делегации;
- г) с учетом старшинства внутри делегации.

14. Как должен поступить принимающий подарок?

- а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим;
- б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего;
- в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону.

15. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации?

- а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки;

б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации – наиболее ценный подарок);

в) делегации вручается один коллективный подарок.

16. В отношении каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу?

а) авторучка;

б) шкатулка;

в) хрустальная ваза;

г) коробка конфет;

д) бутылка спиртного напитка;

е) матрешка.

17. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении?

а) снимается;

б) не снимается.

18. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге?

а) «Black tie» – черный галстук;

б) «White tie» – белый галстук.

19. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках является выражением благодарности?

а) P.R.;

б) P.F.;

в) P.C.;

г) P.P.

20. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление?

а) P.R.;

б) P.F.;

в) P.C.;

г) P.P.

21. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования?

а) P.R.;

б) P.F.;

в) P.C.;

г) P.P.

22. В течение какого времени дается ответ на полученную визитную карточку?

а) 24 часа;

б) 48 часов;

в) 72 часа.

СПРАВОЧНИК ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ И ПОНЯТИЙ

Автаркия – это создание замкнутого самодостаточного хозяйства в пределах отдельной страны или группы стран, направленное на максимальное ограничение импорта, стимулирования экспорта товаров и капитала.

Автократия – это форма правления, представляющая собой неограниченное и бесконтрольное полномочие одного лица в государстве или политический режим с верховной властью лидера, который не контролируется представительными органами.

Агреман – это согласие принимающего государства на назначение определенного лица дипломатическим представителем аккредитующего государства. Запрос на агреман подают только на глав дипломатических представительств, преимущественно через ведомство иностранных дел. При запросе сообщаются некоторые биографические данные о лице, намеченном к назначению. Запрос, как правило, дается в письменной форме; переписка по агреману и возможный отказ в нем не разглашаются. В некоторых странах запрос на агреман подают устно, так же дается и ответ. После получения агремана кандидат становится «персоной грата» (желанным лицом); отрицательный ответ свидетельствует о том, что данное лицо является «персоной нон грата» (нежелательным лицом). Принимающее государство не обязано сообщать мотивы отказа в агремане.

Аккламация – случается в практике международных организаций и конференций как метод принятия решений без проведения голосования, на основе реакции участников, выраженной возгласами, репликами, аплодисментами и т. д.

Аккредитование – это процесс назначения дипломатического представителя одного государства в другом. Завершением процесса аккредитования является вручение дипломатическим представителем верительных грамот главе государства пребывания. В большинстве государств дипломатический представитель считается приступившим к выполнению своих обязанностей с момента вручения верительных грамот; в некоторых государствах – с момента нотификации ведомству иностранных дел о прибытии и представления заверенной копии верительных грамот. Существует также практика аккредитования журналистов.

Альтернат (попеременно) – это правило, по которому в экземпляре международного договора, предназначенного для подписания опреде-

ленной договаривающейся 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 альтерната подчеркивает равенство сторон, которые договариваются. Альтерната строго придерживаются в двусторонних договорах. В многосторонних договорах применяется сравнительно редко.

Анклав – это территория государства, которая полностью окружена сухопутной территорией другого государства, или часть территории государства, полностью окруженная сухопутной территорией одной или нескольких государств. В тех случаях, когда часть территории государства окружена сухопутной территорией другого государства не полностью, поскольку есть выход к морю, ее называют полуанклавом.

Аннексия (присоединение) – это противоправное присоединение (захват) государством территории, принадлежащей другому государству. Аннексия является грубым нарушением международного права.

Аннулирование – см. Денонсация.

Апатридизм – см. Безгражданство.

Аренда международно-правовая – это 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, которая предоставляется в аренду, ограничивая некоторые свои права на нее в соответствии с договором в пользу государства арендатора.

Атташе – это должность или ранг дипломатического представителя. В международной практике существуют следующие категории атташе:

1. Военные, военно-морские, военно-воздушные – представители военного ведомства государств, которые их назначили, при военном ведомстве государства пребывания. Вместе с тем они являются советниками дипломатического представителя по военным вопросам.

2. Специальные – представители различных ведомств своего государства по вопросам сельского хозяйства, финансов, торговли, культуры, науки и т. п. Они изучают в стране пребывания вопросы по их специальности, ведут работу, связанную с развитием связей между представленными ими ведомствами и соответствующими ведомствами страны пребывания.

3. По вопросам прессы (пресс-атташе) – ответственный работник, ведающий в дипломатическом представительстве вопросами прессы и информации.

4. Дипломатические – младшие дипломатические работники центрального аппарата ведомства иностранных дел или дипломатического представительства.

5. Почетные (в практике некоторых стран) – лица, которые выбрали дипломатическую карьеру, но еще не зачислены в штат и не получают денежного содержания. Они пользуются правом проходить стажировку в дипломатическом представительстве, после окончания которого могут быть зачислены в штат.

Все категории атташе, включая членов их семей, входят в состав дипломатического корпуса и пользуются дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

Аудиенция дипломатическая (слушания) – это прием главой государства, главой правительства, министром иностранных дел или другим членом правительства дипломатического представителя.

В зависимости от местных протокольных правил, класса дипломата и характера аудиенция дипломатическая может проходить в торжественной обстановке или без протокольных церемоний. В торжественной обстановке происходит прием главой государства иностранного дипломатического представителя при вручении им своих верительных грамот.

Безгражданство (аполитизм, апатридизм) – это правовое состояние лица, не имеющего гражданства (апатрид, аполит). По вопросам безгражданства есть две международные конвенции: Конвенция о статусе апатридов от 28 сентября 1954 г. и Конвенции о сокращении случаев безгражданства от 30 августа 1961 г.

Бенилюкс – это экономический союз Бельгии, Нидерландов и Люксембурга. С 1 января 1958 г. государства Бенилюкса входят в состав Европейского Экономического Содружества.

Бойкот в международных отношениях – это отказ государства устанавливать или поддерживать те или иные отношения с государством или группой государств. Устав ООН предусматривает возможность бойкота в международных отношениях как одной из принудительных мер для поддержания мира, не связанной с использованием вооруженных сил. Бойкот в международных отношениях может быть использован также в качестве репрессалий.

Брифинг – это 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, конференций, симпозиумов, заседаний, о позициях и взглядах участников на достигнутые результаты. Брифинг отличается от пресс-конференции своей краткостью, он менее официальный и носит характер информации.

Валютная оговорка – это форма ограничения и оговорки так называемых валютных рисков в области внешнеторгового оборота, которая используется в международных кредитных, платежных и других отношениях, а также в долгосрочных внешнеторговых договорах в связи с обесцениванием валют.

Ведомство иностранных дел – это внутригосударственный орган внешних отношений, который осуществляет практическую деятельность по реализации внешней политики государства. В большинстве стран – министерство иностранных дел. Ведомство иностранных дел представляет и защищает права и интересы государства в сфере международных отношений, осуществляет дипломатические и консульские отношения с иностранными государствами, обеспечивает участие в международных межправительственных организациях, дает указания дипломатическим представителям и консульским учреждениям за границей, 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 ведомство иностранных дел возложена защита прав и интересов граждан государства за рубежом. Оно подает на решение правительства важные вопросы внешней политики.

Глава ведомства иностранных дел входит в состав правительства. При нахождении за границей он пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

Верительная грамота – это документ, удостоверяющий представительный характер дипломатического представителя и аккредитующий его в этом качестве в иностранном государстве. Верительная грамота адресуется главе принимающего государства, подписывается главой государства, который назначает дипломатического представителя, и министром иностранных дел. Верительная грамота выдается послам, посланникам, а также главам специальных (чрезвычайных) делегаций. Имеет характер общих полномочий дипломатического представителя; для ведения переговоров по любому вопросу или подписания соглашения или договора ему предоставляются специальные полномочия.

Вето – это отсутствие единодушия, которое дает возможность отклонить определенное решение, например, на заседаниях Совета Безопасности Организации Объединенных Наций достаточно несогласия одного постоянного члена Совета.

Взаимность – это общепризнанный принцип межгосударственных отношений, по которым государства должны строить отношения между собой на взаимовыгодной и равноправной основе, с учетом законных интересов другой стороны. На основе взаимности государство может принимать надлежащие действия в ответ на любую акцию со стороны другого государства. Применение принципа взаимности недопустимо, если такие действия-ответы сопровождаются нарушением международно-правовых норм или общепринятых норм человечности или морали.

Визитная карточка – широко используется в дипломатической практике. На визитной карточке печатается имя (в некоторых странах также отчество) и фамилия, а под ними должность. Визитную карточку принято передавать, публиковать или оставлять лично. Если визитная карточка доставляется адресату лично ее владельцем, но без нанесения визита, ее загибают с правой стороны по всей ширине карточки. На визитной карточке, которую присылают женщине, должность не указывается. Размер и шрифт визитной карточки зависят от местной практики.

В зависимости от конкретного случая в левом нижнем углу визитной карточки карандашом пишут такие буквы латинского алфавита: P.F. – приветствие, P.R. – благодарность, P.C. – сочувствие, P.P. – заочное представление нового сотрудника дипломатического представительства (присылается вместе с визитной карточкой 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 визитной карточке могут быть и другие надписи в третьем лице: «поздравляет с праздником», «благодарит за поздравления», «спасибо за внимание» и др.

Внешнеполитическая доктрина – это принятая в той или иной стране система взглядов на цели, задачи и характер внешнеполитической деятельности, а также на способы ее реализации и обеспечения.

Внешнеполитическая информация – это одна из повседневных функций дипломатического представительства за рубежом. Она имеет двойное назначение: информирование своего правительства о положении и событиях в стране пребывания; информирование страны пребы-

вания о политике государства, которую представляет дипломатическое представительство.

Внешнеторговый арбитраж – это решение противоречий во внешнеторговых сделках третейским судом (арбитрами), который назначается в порядке, согласованном между сторонами или установленном законом.

Внешняя политика – это общий курс государства в международных делах. Внешняя политика регулирует отношения государства с другими государствами и народами в соответствии с ее принципами и целями, осуществляемыми различными средствами и методами. Важнейшим методом внешней политики является дипломатия.

Военная оккупация – это временное занятие вооруженными силами одного государства территории другого государства (или ее части) и установление власти военной администрации на оккупированной территории. Существуют нормы международного права в отношении оккупированных территорий, нарушение которых является международным преступлением, а лица, которые несут ответственность за их нарушение, рассматриваются как военные преступники.

Генеральная Ассамблея ООН (ГА ООН) – это 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 о разоружении и регулировании 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. К функциям ГА ООН относится утверждение бюджета ООН.

Генеральное соглашение по тарифам и торговле (ГАТТ) – это многостороннее соглашение правовых норм, на которых строятся торговые отношения между странами-участницами. Такое название имела международная организация по вопросам торговли, сейчас – ВТО.

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

Глава государства – это 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 – это должностное лицо, которое руководит деятельностью правительства. Во время пребывания на территории иностранных государств пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

«Горячее преследование» – это юридическая доктрина, которая применяется на море и позволяет задерживать суда, которые совершили преступления в территориальных водах любого государства, а потом спрятались в открытом море. Этот термин используется для определения подобных действий в отношении лиц, которые нелегально пересекли сухопутную границу.

Государственный визит – это одна из важных форм внешнеполитической деятельности государств, которая способствует развитию международных связей, срочному авторитетному решению важных международных и межгосударственных вопросов. К государственным визитам относятся визиты глав государств, правительств, официальных делегаций на высочайшем уровне. Согласно дипломатическому протоколу, государственные визиты имеют классификацию, порядок их осуществления и соответствующий церемониал.

Государственный гимн – это торжественная песня, символ суверенитета государства. Выполняется во время официальных государственных мероприятий, на встречах и проходах иностранных государственных делегаций, высокопоставленных иностранных гостей.

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

Даунинг стрит – это улица в центре Лондона, которая названа в честь английского дипломата времен Реставрации Дж. Даунинга. На Даунинг стрит расположено Министерство иностранных дел и официальная резиденция премьер-министра Великобритании.

Декларация – это одно-, дву- или многостороннее заявление, в котором государства провозглашают принципы своей внешней и внутренней политики или высказывают свою позицию по конкретным вопросам. В форме декларации может осуществляться признание государств и правительств.

Демаркация границы – это проведение государственной границы на местности с обозначением ее специальными знаками.

Демарш – это дипломатическая акция, которая применяется правительством, ведомством иностранных дел перед правительством другого государства. Демарш может быть разным по форме (нота, меморан-

дум, заявление и т. п.) и содержанию (от простого зондажа или просьбы до протеста).

Демилитаризация – это международно-правовой режим определенной территории, который запрещает использовать ее в военных целях в мирное время.

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

Денонсация – это надлежащим образом оформленный отказ государства от заключенного им международного договора.

Депозитарий – это одно или несколько государств, международная межправительственная организация или главное административное лицо такой организации, которые сохраняют оригинал международно-многостороннего договора и всех документов, относящихся к нему (заявления, ратификационные грамоты, денонсации и т. п.).

Депонирование – это передача на хранение депозитарию оригинала международного договора и других, относящихся к нему.

Джентльменское соглашение – это принятое в международной практике название договора, который заключен в устной форме.

Дипломат – это должностное лицо государства, которое ведет работу, направленную на осуществление официальных отношений собственного государства с другим и имеет для этого специальную подготовку; достигает своей цели, действуя осторожно и умело, тактично в отношениях с другими.

Дипломатическая виза – это особая метка, которую проставляет ведомство иностранных дел, дипломатическое представительство или консульское учреждение, означающая признание дипломатического статуса лица, в паспорт которого она вносится: членов правительств и высших должностных лиц государств, делегатов на международные конференции, лиц, которые направляются с чрезвычайными дипломатическими миссиями, дипломатических сотрудников ведомства иностранных дел, командированных с официальной целью, дипломатических курьеров и т. д. Дипломатическую визу принято предоставлять и тогда, когда лица, которые имеют на них право, едут по частным делам. Дипломатическая виза может выдаваться в порядке любезности и лицу, которое не имеет дипломатического паспорта.

Дипломатическая конференция – это заседание конференции с целью подготовки или пересмотра международного документа, делегаты которой имеют широкие полномочия.

Дипломатическая миссия – это дипломатическое представительство, которое возглавляет посланник или поверенный в делах. Дипломатической миссией часто называют представителей делегации, которых направляют для выполнения разового дипломатического поручения своего правительства.

Дипломатическая нота – это вид документа дипломатической переписки – официальное дипломатическое письменное обращение. Дипломатические ноты делятся на личные и вербальные. В дипломатической практике шире используют дипломатические ноты вербальные, в которых содержатся текущие дела различного характера. Дипломатическая нота личная в основном касается вопросов важного и принципиального значения.

Дипломатическая переписка – это совокупность различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, с помощью которой осуществляются отношения между государствами. Виды дипломатической переписки: послание, телеграмма, письма, ноты, а также декларации, заявления, официальные сообщения информационных агентств.

Дипломатические архивы – это совокупность документальных материалов, которые отложились в результате деятельности ведомства иностранных дел и его зарубежных представительств.

В международной практике понятие «дипломатические архивы» закрепилось главным образом за архивами дипломатических и консульских учреждений. Согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., архивы и документы дипломатических представительств неприкосновенны в любое время и независимо от места их нахождения.

Дипломатические визиты – это важное средство установления, поддержания и развития связей с представителями официальных, общественных и деловых кругов страны пребывания, а также с дипломатическим корпусом.

К дипломатическим визитам официального характера и обязательным относятся визиты, которые наносит дипломатический представитель до и после вручения верительных грамот. Дипломатические визиты, которые наносит дипломатический представитель с целью поддержания знакомств и вне предусмотренных местных протокольных правил, считаются частными. Дипломатические визиты наносят в точно оговоренное время. Инициатива в окончании дипломатического визита принадлежит гостю, за исключением дипломатического визита

к главе государства, который первым дает знать, что дипломатический визит закончен. Дипломатические визиты также наносят дипломатические сотрудники представительств и их жены.

Дипломатические контакты – это личные контакты между руководящими деятелями государств или лицами, которые имеют специальные полномочия. Дипломатические контакты поддерживаются на уровне глав государств и правительств, министров иностранных дел и других официальных представителей. На практике дипломатические контакты осуществляются во время периодических встреч в ходе дипломатических конференций, визитов, переговоров, дипломатических приемов и т. д.

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

Дипломатические переговоры – это официальное обсуждение представителями государств политических, экономических и других вопросов дву- и многосторонних отношений с целью согласования внешнеполитической стратегии, тактики и соответствующих дипломатических акций, обмена мнениями и информацией, подготовки и заключения договоров, урегулирование спорных вопросов. Дипломатические переговоры осуществляются путем личных встреч их участников или дипломатической перепиской.

Дипломатические привилегии и иммунитеты – это права и преимущества, которые предоставляются дипломатическим представителям, представительством государств и международных межправительственных организаций, их главам и сотрудникам. Дипломатические привилегии и иммунитеты изложены в Венских конвенциях о дипломатических сношениях 1961 г., о консульских сношениях 1963 г. и о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.

Дипломатический прием – это официальное мероприятие, которое проводят для празднования важных событий и юбилейных дат, оказания уважения высоким государственным должностным лицам, а также в порядке осуществления дипломатическим представительством своих функций.

Дипломатический корпус – это совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в стране. В широком понимании дипломатический корпус – это все дипломатические работники дипломатических представительств, признанные в этом качестве правительством страны пребывания, и члены их семей.

Дипломатический курьер – это лицо, которому поручается доставка дипломатической почты. Дипломатический курьер пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в любой форме.

Дипломатический приют – это предоставление укрытия в помещениях дипломатических и консульских представительств.

Дипломатический протокол – это совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, которых придерживаются правительства, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства и официальные лица в международном общении.

Дипломатическое представительство – это заграничный государственный орган внешних сношений, который возглавляет дипломатический работник: посольство – посол, миссию – постоянный поверенный в делах.

Дипломатия – это 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 воплощения задач внешней политики государства, защиты прав и интересов государства, ее учреждений и граждан за рубежом; искусство достичь своей цели методами, присущими дипломату.

Добрая услуга – это одно из средств мирного разрешения международных споров и конфликтов. Представляет собой совокупность действий государств или международных организаций, не являющихся участниками спора или конфликта, как посредничество в их решении. Добрую услугу осуществляют по личной инициативе или по просьбе конфликтующих сторон.

Дуайен дипломатического корпуса – это глава дипломатического представительства, который первый среди коллег по дипломатическому корпусу в стране пребывания вручил верительные грамоты. Функции дуайена дипломатического корпуса имеют, прежде всего, протокольный характер.

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.

ЕБРР – это международная организация, в состав которой входят 58 стран, Европейский Союз и Европейский инвестиционный банк. Штаб-квартира ЕБРР расположена в Лондоне.

Европейский экономический союз (ЕЭС) – это международная межправительственная организация европейских стран, основной задачей которой является формирование «общего рынка» путем постепенной отмены между государствами-членами пошлин и количественных ограничений для ввоза и вывоза товаров; установление общего таможенного тарифа и согласованной торговой политики в отношении третьих стран. ЕЭС основан Римским договором 1957 г.

Главные органы ЕЭС: Европейский Совет (ПРЕМЬЕР), Комиссия Европейского Союза (КЕС), Европейский парламент. ЕЭС имеет статус наблюдателя в ООН, Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД), а также в некоторых других специализированных учреждениях ООН. При ЕЭС аккредитованы представители более чем 130 государств.

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

Законы и обычаи войны – это совокупность принципов и норм международного права, которые устанавливают права и обязанности сторон воюющих и нейтральных государств в связи с вооруженным конфликтом.

Заложники (международно-правовые аспекты) – это лица, которые захвачены или задержаны, в том числе под угрозой смерти или нанесения телесных повреждений, с целью заставить третью сторону совершить или воздержаться от совершения любой акции.

Иммигранты – это граждане одного государства, которые поселились на постоянное 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, которое завершается 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 – это лица, которые не являются гражданами этого государства и имеют доказательства своей принадлежности к гражданству другого государства (иностранцы граждане).

Интервенция – это один из видов применения силы, который проявляется 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 – это прекращение сопротивления и сдача вооруженных сил противника. Конкретные условия капитуляции могут быть согласованы путем переговоров между командованием воюющих сторон.

Коммюнике – это один из видов дипломатического документа – официальное сообщение о последствиях дипломатических переговоров.

Конвенция – это соглашение, международный договор по ряду специальных вопросов.

Кондоминиум – это совместная собственность, совместное осуществление верховной власти над одной и той же территорией двумя или несколькими государствами. Кондоминиум может быть установлен и над водным пространством.

Конкордат – это специальный договор (соглашение) между Папой Римским как главой католической церкви и правительством той или иной страны, которая регулирует положение и привилегии католической церкви в этом государстве.

Консенсус – это 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 – это установление и засвидетельствование консулом личной подписью и печатью консульского учреждения оригинала подписей на документах, совершенных властями консульского округа, а также соответствия документов законам государства пребывания.

Консульские привилегии и иммунитеты – это льготы и преимущества, предоставляемые государством пребывания консульским должностным лицам и сотрудникам консульских учреждений с целью обеспечения осуществления ими своих функций без помех.

Консульские ранги – это служебные звания консулов. Как правило, они соответствуют занимаемым должностям, которые носят аналогичные наименования: генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент.

Консульские сборы – это платежи, которые взимаются консулом (консульством) за действия, которые им выполняются: выдача паспор-

тов и виз, регистрация актов гражданского состояния, легализация документов и т. д.

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

Консульский патент – это документ, подтверждающий назначение определенного лица главой консульского учреждения. Консульский патент представляет глава государства, глава правительства или руководитель ведомства иностранных дел государства, которое назначает.

Консульский щит – это эмблема государства с изображением герба и названием консульского учреждения на языках представляемого государства и государства пребывания.

Консульское учреждение – это постоянный государственный орган внешних сношений, образованный в иностранном государстве на основе двустороннего договора для выполнения консульских функций.

Конфедерация – это форма государственного устройства, которое представляет собой постоянный союз двух или нескольких суверенных государств, созданный для осуществления определенных целей (взаимная оборона, внешние отношения и т. д.).

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

Кувертная карточка – это карточка с гербом, на которой пишут имя и фамилию гостя, которого приглашают на дипломатический прием с рассадкой, для обозначения его места за столом.

Лига наций – это международная организация, которая действовала 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 области мирного использования атомной энергии.

Межгосударственный банк реконструкции и развития (МБРР) – это международная межправительственная организация, специализированное учреждение Организации Объединенных Наций; создана в 1945 г. в соответствии с решением Бреттон-Вудской конференции Объединенных Наций 1944 г.; совместно с Международной ассоциацией развития (МАР) и международной финансовой корпорацией (МФК)

образует так называемую группу Всемирного Банка. Членами МБРР могут быть только члены Международного валютного фонда.

Международная вежливость – это акты добрососедства, дружелюбия, доброжелательности, подчеркнутого уважения, а также отмены формальностей, предоставления льгот, привилегий и услуг иностранным государствам и их гражданам не в силу требований международно-правовых норм, а по доброй воле государства, которое осуществляет такие акты.

Акты международной вежливости не обязательно влекут за собой соответствующие действия и не сопровождаются требованиями взаимности, однако такие действия часто ожидаются и являются желанными.

Неисполнение актов международной вежливости может быть расценено как недружелюбное действие, но не считается нарушением международных обязательств и не влечет за собой ответственности государства.

Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца – основана в 1919 г. в Париже. Штаб-квартира находится в Женеве. Объединяет более 160 национальных обществ Красного Креста и Красного Полумесяца.

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

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

Международный договор – это 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, исполнения и денонсации международных договоров регулируется правом международных договоров. Международным договорам посвящены Венская конвенция о праве международных договоров 1969 г. и Венская конвенция о правопреемстве государств в отношении договоров 1978 г.

Международные межправительственные организации – это объединение государств, созданное на основе многосторонних между-

народных договоров и в соответствии с международным правом для осуществления определенных целей.

Международные неправительственные организации – это любая международная организация, образованная не на основе межгосударственных соглашений.

Международные отношения – это совокупность экономических, политических, идеологических, правовых, дипломатических, военных и иных связей и взаимоотношений между государствами и группами государств, социальными, экономическими, политическими силами, организациями, движениями, которые действуют на международной арене. Основную роль в международных отношениях играют межгосударственные отношения.

Международный арбитраж – это рассмотрение международных споров, которое осуществляется по добровольному согласию сторон, одним или несколькими арбитрами. Характерной чертой международного арбитража является обязательная юридическая сила его решений для сторон и выбор арбитра (арбитров) самими сторонами, которые имеют спор.

Существует два вида международного арбитража: 1) образованы из конкретного спора; 2) предусмотрены в международных договорах для разрешения споров, которые могут возникнуть при их выполнении (такую договорную норму называют третейской записью).

Международный валютный фонд (МВФ) – это международная межправительственная организация, специализированное учреждение ООН. Официальная задача МВФ – содействие международному валютному сотрудничеству и торговле. Деятельность фонда осуществляется путем контроля за соблюдением международных соглашений в этой сфере, предоставления странам краткосрочных кредитов для выравнивания платежных балансов, содействие созданию многосторонней системы валютных расчетов.

Международный Комитет Красного Креста – основан в 1863 г. Штаб-квартира находится в Женеве.

Меморандум – это вид дипломатического документа. Отличительной чертой меморандума является подробное изложение фактической или юридической стороны любого вопроса в отношениях между государствами. Меморандум может быть приложением к дипломатической ноте. Как отдельный документ меморандум печатают на нотном бланке, он не имеет обращений и комплиментов, под текстом указывают место и дату отправки, печать не ставят. Меморандум, который посы-

лают с нотой, печатают на бумаге для нот (не на бланке). Место и дату в этом случае не проставляют.

Многосторонняя дипломатия – это дипломатическая деятельность с участием представителей нескольких государств, связанных с работой международных межправительственных организаций и конференций, проведение переговоров, консультаций и т. п.

Модус вивенди – это временное краткосрочное соглашение, которое впоследствии предполагается заменить другим, более постоянного характера или более подробным.

Модус проседенди – это способ и порядок исполнения любого обязательства или действия по международным соглашениям.

Мораторий – это договоренность субъектов международного права относительно отсрочки или воздержание от каких-либо действий на определенный или неопределенный срок.

Морское международное право – это система принципов и норм международного права, которые регламентируют правовой режим морских пространств и регулируют отношения между государствами, возникающие в связи с использованием Мирового океана. Принципы и нормы морского международного права изложены в Конвенции ООН по морскому праву 1982 г.

Натурализация – это предоставление государством своего гражданства иностранцу или лицу без гражданства.

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

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

Нейтралитет – это особый международно-правовой статус государств. В международном праве различают нейтралитет во время войны (сохраняет с воюющими государствами мирные отношения и не оказывает ни одной из них военной помощи) и нейтралитет постоянный (в международном праве – положение государства, которое не принимает участия в войне, военных блоках).

Неприменение силы в международных отношениях – это один из главных принципов международного права, закрепленный в уставе

ООН и других международных договорах и документах, предусматривающий решение всех спорных вопросов мирным путем.

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

Обмен нотами – это 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, прекращение его действия, передача собственности и т. д.

Олигархия – это одна из форм государственного правления, при которой политическое и экономическое правление осуществляется небольшой группой лиц – владельцев крупнейших банковских и промышленных монополий, которая фактически подчиняет весь аппарат государства и определяет ее внутреннюю и внешнюю политику.

Оптация – добровольный выбор одного гражданства из двух в случае перехода территории по договору от одного к другому государству (сохранение своего прежнего гражданства или переход в гражданство другого государства путем подачи индивидуальных заявлений). В широком понимании оптация применяется, если речь идет о выборе гражданства в любом случае.

Организация Объединенных Наций (ООН) – международная организация, созданная в 1945 г. основными участниками антигитлеровской коалиции.

Целями ООН являются: сохранение международного мира и безопасности, предотвращение и устранение угрозы миру и приостановка актов агрессии, улаживание или разрешение международных споров мирными средствами 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 в поощрении и развитии уважения к правам человека и основным свободам для всех, независимо от расы, пола, языка и религии; выполнение роли центра по согласованию действий государств, направленных на достижение этой цели.

Главными органами ООН являются: Генеральная Ассамблея, Совет безопасности, экономический и социальный Совет, Совет по опеке,

Международный суд и Секретариат. Главное административное лицо ООН – Генеральный секретарь. Штаб-квартира ООН находится в Нью-Йорке, филиалы – в Вене и Женеве. Членами ООН являются 185 государств.

Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) – это международная межправительственная организация, специализированное учреждение ООН. Создана в 1945 г.

Основная задача ЮНЕСКО – содействовать укреплению мира и безопасности путем расширения сотрудничества народов в области образования, науки, культуры и информации. Главные органы ЮНЕСКО – Генеральная конференция, Исполнительный Совет, Секретариат во главе с Генеральным директором. Штаб-квартира ЮНЕСКО находится в Париже.

Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБА) – создана в начале 1970 г. 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 г.

С 1994 г. организация носит название ОБСЕ, является одним из главных инструментов в деле раннего предупреждения, предотвращения конфликтов и урегулирования кризисов в регионе ОБСЕ.

В настоящее время членами ОБСЕ являются 55 государств (все европейские государства, государства, образовавшиеся после распада СССР, США и Канада). Решения в ОБСЕ принимаются на основе консенсуса.

ОБСЕ поддерживает тесные отношения с ООН, НАТО, Советом Европы, Западноевропейским Союзом и другими организациями.

Организация североатлантического договора (НАТО) – это военно-политический блок государств Европы и Северной Америки. Образована в 1945 г. по инициативе США. Членами НАТО являются США, Канада, Великобритания, Германия, Бельгия, Дания, Италия, Испания, Турция, Греция и другие государства. В 1998 г. членами НАТО стали Польша, Венгрия и Чехия. В 2003 г. приглашены в НАТО страны Балтии и Центральной и Южной Европы. Штаб-квартира руководящих органов НАТО находится в Брюсселе.

Пакт – это название дву- или многостороннего международного договора, который регулирует вопросы обеспечения взаимной и кол-

лективной безопасности, установления принципов и норм, которые имеют общее значение для конкретной отрасли сотрудничества государств и т. д.

Памятная записка – это один из видов дипломатической переписки. Часто передается лично во время беседы для подтверждения устного заявления.

Парафирование – это предварительное подписание международного договора (или его отдельных частей) инициалами полномочных представителей каждой из договаривающихся сторон в знак согласования текста договора. Парафирование не является обязательным при заключении договоров.

Парижский клуб – это ассоциация главных государств-кредиторов, которая просматривает и при необходимости составляет новые списки официальных иностранных долгов.

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

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

Персона нон грата – это член дипломатического персонала, который считается государством пребывания нежелательным лицом. В случае объявления дипломата персоной нон грата аккредитуемое государство должно его отозвать или приостановить выполнение им функций в представительстве.

Поверенный в делах – это глава дипломатической миссии, проходит при главе ведомства иностранных дел. Поверенного в делах следует отличать от временного поверенного в делах, который назначается на период отсутствия главы представительства.

Подлинный текст (оригинальный) – это оригинальный текст любого документа. В международном праве принятый текст международного договора называется подлинным. Если договор составлен на двух языках или на нескольких языках, то в его заключительных статьях отмечается, что все тексты имеют одинаковую силу, т. е. считаются аутентичными, одинаково оригинальными.

Посланник – 1) глава дипломатического представительства 2-го класса. Полное официальное название, которое используется в международной практике: Чрезвычайный Посланник и Полномочный Министр,

сокращенно Полномочный Министр, или 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 – это переход прав и обязанностей одного государства к другому. Вопрос правопреемства государств возникает в случае образования нескольких государств на территории их предшественника, объединения двух или нескольких государств в одно и др.

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

Преамбула – это 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.

Прерогатива – это исключительное право конкретного государственного органа или должностного лица.

Преференции – это специальные преимущества в области торгово-экономических связей, которые предоставляются одним государством другому или группе государств в форме таможенных или других льгот.

Прецедент (в международном праве) – это решение любого вопроса международных отношений с использованием примера, который имел место при рассмотрении аналогичных случаев. Он не является истоком международного права и может применяться только как вспомогательное средство.

Принцип справедливости – это принцип, который применяется в международных отношениях, в силу которого решение международных проблем должно осуществляться на основе и с соблюдением интересов государств и народов.

Пролонгация – это продление срока действия международного договора. Условия пролонгации могут быть оговорены при заключении договора.

Промульгация – это внутригосударственная публикация международного договора средствами массовой информации.

Протокол – это одно из названий международного договора. В форме протокола могут быть изложены важные дву- и многосторон-

ние соглашения. Протокол может быть и приложением к основному договору.

Ратификация – это утверждение высшим органом государственной власти международного договора, подписанного от имени этого государства или правительства его полномочным представителем. Ратификация является одной из форм выражения согласия государства на обязательность договора.

Режим наибольшего благоприятствования – это международно-правовой режим, согласно которому каждая из договаривающихся сторон обязуется предоставить другой стороне, ее физическим и юридическим лицам такие же благоприятные условия в области экономики, торговли и других отношений, которые она предоставляет или предоставит в будущем третьему государству, физическим и юридическим лицам.

Резолюция – это вид решений, которые принимаются международной конференцией или органом международной межправительственной организации; как правило, резолюция носит характер рекомендации.

Репарации – это форма материальной ответственности субъектов международного права за убытки, нанесенные другому субъекту международного права в результате международного правонарушения.

Репатриация – это возвращение в страну гражданства, постоянно проживающих или поступление лиц, которые в силу различных обстоятельств оказались на территории другого государства.

Салют (в международной практике) – это торжественная форма приветствия и проявления уважения (например, артиллерийскими залпами или другим огнестрельным оружием, флагами и т. п.). Салют наций состоит из 21 артиллерийского залпа.

Совет Европы (СЕ) – это международная организация, основанная в 1949 г. Штаб-квартира находится в Страсбурге (Франция). Парламентская ассамблея СЕ созывается ежегодно. При СЕ действует Европейский суд по правам человека.

Содружество – это межгосударственное объединение Великобритании и большинства ее бывших доминионов, колоний и зависимых территорий, которое возникло в результате распада британской колониальной империи.

Старшинство дипломатическое – это одно из важнейших правил дипломатического протокола, которого придерживаются в отношении: коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенно-

го на публичные мероприятия; старшинства между главами дипломатических представительств; старшинства между дипломатическими представителями и представителями властей страны пребывания; старшинства дипломатов определенного дипломатического представительства и т. д.

Статус – это правовое положение физического или юридического лица в международном праве. Иногда термин «статус» используется для определения правового положения или режима определенной территории.

Статус-кво – возврат к исходному положению, которое существовало до определенных событий.

Суверенитет государства – это полнота законодательной, исполнительной и судебной власти государства на его территории; независимость ее власти иностранного государства в сфере международного общения, за исключением случаев определенно выраженного и добровольного согласия со стороны государства на ограничение своего суверенитета (как правило, на основе взаимности).

Ультиматум – это категорическое требование правительства государства к правительству другого государства о выполнении в указанный им срок определенных действий, которое сопровождается угрозой принять те или иные меры в случае, если эти действия не будут выполнены. Ультиматум может быть устным или письменным; во время войны ультиматум может быть предъявлен военным командованием войскам (группировкам войск) противника.

Устав ООН – это международный договор, который определяет цели, принципы и порядок деятельности Организации Объединенных Наций и ее главных органов.

Цессия – это передача части территории одного государства другому по согласованию между ними. В соответствии с современным международным правом, цессия допустима только в том случае, если не нарушает права на самоопределение.

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

Экспатриация – это потеря гражданства. Экспатриация возникает, например, при оптации, выходе из гражданства, а также в принудительном порядке по решению высших законодательных или судебных органов государства (лишение гражданства).

Экстрадиция – это выдача иностранному государству лица, совершившего преступление против этого государства.

Эмбарго – это запрет или ограничения 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 – это лицо, которое покинуло страну своего гражданства или постоянного проживания и уехало на постоянное жительство в другую страну.

Эмиссар – это специальный представитель государства или частной организации (иногда личный представитель некоего лица), который выполняет различные (преимущественно тайные) поручения в другой стране. Как правило, миссия эмиссара не имеет официального характера.

Ne varietur (не подлежит изменению) – термин, который употребляется в дипломатической практике при окончательном согласовании текста договора или его парафировании в знак того, что в будущем в документ не могут быть внесены дополнения или изменения.

Rebus sic stantibus (лат.) – клаузула, юридическая формула международно-правового обычая – основание для прекращения действия международного договора или выхода из него при условии коренного изменения обстоятельств, существовавших на момент подписания договора.

Ссылки на клаузулу *Rebus sic stantibus* используются в исключительных случаях и не должны нарушать стабильности международных обязательств.

Status quo post antebeium (лат.) – это положение, которое существовало до войны, до вызванных ею изменений.

Status quo post belum (лат.) – это положение, которое сложилось после войны.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | 4 |
| 1. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ | 7 |
| 1.1. Научная основа дипломатического протокола | 7 |
| 1.2. Сущность и роль дипломатического протокола в международных отношениях | 11 |
| 1.3. Международный протокол Республики Беларусь | 20 |
| 1.4. Некоторые протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей | 22 |
| 2. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ | 25 |
| 2.1. История этикета | 25 |
| 2.2. Функции этикета | 29 |
| 2.3. Основные подсистемы этикета | 31 |
| 2.4. Этикет официальной корреспонденции | 46 |
| 2.5. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета | 47 |
| 2.6. Некоторые особенности национальной психологии и этикета | 50 |
| ТЕСТЫ ПО ТЕМЕ «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ» | 54 |
| СПРАВОЧНИК ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ И ПОНЯТИЙ | 77 |

Учебное издание

Пакуш Лариса Владимировна

**ОСНОВЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ
И КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ**

Пособие

Редактор *О. Н. Минакова*
Технический редактор *Н. Л. Якубовская*

Подписано в печать 29.06.2022. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.
Ризография. Гарнитура «Гаймс». Усл. печ. л. 6,04. Уч.-изд. л. 5,17.
Тираж 50 экз. Заказ .

УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».
Свидетельство о ГРИИРПИ № 1/52 от 09.10.2013.
Ул. Мичурина, 13, 213407, г. Горки.

Отпечатано в УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».
Ул. Мичурина, 5, 213407, г. Горки.