ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Ю.А. Перевозчиков
М.И. Безносова

ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ В МЕЖДУНАРОДНОМ ОБЩЕНИИ

(Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Международные отношения», «Регионоведение»)

Ижевск
2009

Содержание

Введение **3**

Тема 1. Понятие, виды и принципы этикета **6**
Тема 2. Особенности международного этикета **13**
Тема 3. Национальные стили этикетного поведения **26**
Тема 4. Международная вежливость и дипломатический протокол **41**
Тема 5. Государственный протокол Российской Федерации **49**
Тема 6. Протокол государственных символов Российской Федерации **59**
Тема 7. Протокольная практика в субъектах Российской Федерации **68**
Тема 8. Деловой этикет: особенности коммуникации **77**
Тема 9. Деловой этикет: протокольные мероприятия **87**

Приложение **99**
Нормативные правовые акты **99**
Образцы официальной международной переписки **135**
Проект программы пребывания **138**
Национальные праздники иностранных государств **142**
Литература **152**

Введение

Политические, экономические и социальные изменения, произошедшие в России с конца 1980-х годов, радикально изменили характер международных отношений нашего государства. На фоне общемировых глобализационных процессов активными участниками международного общения стали не только его традиционные субъекты – органы государственной власти, но и муниципалитеты, общественные институты, образовательные учреждения. Интенсивно развивается также межведомственное партнерство, сотрудничество хозяйствующих субъектов, культурный обмен и народная дипломатия.

Одним из проявлений демократизации сферы международных отношений стало участие российских регионов во внешнеэкономической деятельности и международном сотрудничестве в области культуры, образования, науки и туризма. За короткий срок были созданы правовые основы международных связей регионов России, сформировались его организационные структуры, возникла потребность в подготовке квалифицированных специалистов — международников и регионоведов, в высокой степени владеющих наряду со специальными знаниями и умениями также универсальным инструментом международного сотрудничества – нормами дипломатического и международного протокола, правилами делового и общегражданского этикета.

Требования этикета и протокола основываются на должном уважении к традициям и местным обычаям больших и малых народов, учитывают идущие из глубин истории формы совершения тех или иных общественно значимых актов. В соответствии с нормами международного протокола и этикета ведется официальная переписка, осуществляется непосредственное общение представителей государств, определяется их старшинство, организуются и проводятся различные международные мероприятия — конференции, симпозиумы, ярмарки, выставки, ведутся переговоры, определяются форма и стиль одежды, поведение и церемониал. Можно сказать, что ни одна из внешних форм международного общения не осуществляется без соблюдения общепринятых правил, знание которых и является залогом успешного развития международного сотрудничества.

В этой связи, изучение современных этикетных и протокольных средств международного общения занимает важное место в профессиональной подготовке регионоведов и специалистов в области международных отношений.

Цель настоящего пособия – дать теоретические знания и практические навыки по актуальным вопросам протокольного и этикетного оформления международных отношений, межкультурной коммуникации и способам поведения в иноязычной и инокультурной среде, общепринятым правилам международного и межличностного общения.

Специалист-международник должен быть подготовлен к дипломатической и государственной службе, в совершенстве владеть правилами хорошего тона и умением налаживать эффективные деловые контакты, поэтому в учебном

пособии уделяется особое внимание нормам международного дипломатического права, международной вежливости, правилам делового этикета и культуре делового общения.

Специфика пособия предполагает знание студентами особенностей исторического, этнокультурного, политического и социально-экономического развития государств различных регионов мира, что изучается в рамках общих и специальных курсов по данным специальностям.

Очевидно, книга может представлять интерес и для специалистов-практиков, работающих в сфере международной и социальной коммуникации, делового администрирования, менеджмента, педагогов, психологов, всех, кому приходится сталкиваться с вопросами организации международных контактов и встреч.

Безусловно, настоящее пособие не претендует на полноту освещения всех обозначенных сюжетов, однако авторы постарались, в первую очередь, затронуть узловые моменты, связанные со спецификой подготовки студентов по специальностям «Международные отношения» и «Регионоведение» в условиях регионального вуза. В данном случае большее внимание уделялось вопросам, мало отраженным в имеющихся учебных, научных и научно-популярных трудах или же связанным с выработкой практических навыков для работы в области региональных и международных связей. При подготовке настоящего пособия был использован широкий круг документов, специальной литературы и практических рекомендаций по вопросам протокольной практики, а также многолетний опыт работы авторов в сфере международных контактов образовательных учреждений и органов государственной власти регионального уровня. Для более детальной проработки тех или иных заинтересовавших студентов тем, следует обратиться к списку рекомендуемой литературы в приложении к пособию.

Среди задач, стоящих при изучении проблематики протокола и этикета в сфере международных отношений, и которые отражены в настоящем пособии, следует отметить:

- общее представление о таких понятиях, как церемониал, этикет, протокол, международная вежливость в современных международных отношениях и дипломатии;
- уяснение роли и места протокола и этикета в системе межличностного общения, понимание их культурного, психологического и социального контекста;
- выявление глубинных связей между культурно-этнографическими особенностями, национальным характером, традиционными формами поведения и общения различных народов мира и их современным национальным этикетом и способами межкультурной коммуникации;
- ознакомление с историей становления основных положений протокольной практики, сводом современных норм дипломатического протокола;
- знание о нормативно-правовых и организационных основах протокольной

службы в Российской Федерации;

- понимание исторических, символических, смысловых и геральдических особенностей государственных символов Российской Федерации;
- овладение основными правилами использования официально принятой символики в нашей стране;
- изучение региональных особенностей протокольной практики в Российской Федерации, выявление общего и особенного в нормативно-правовом регулировании, организационном устройстве и способах протокольного обеспечения официальных мероприятий, в том числе международного характера;
- освоение основных правил этикета и протокола в сфере делового общения, практическое применение усвоенных навыков в различных ситуациях коммуникации;
- изучение алгоритмов организации и проведения различных протокольных мероприятий, широко используемых в сфере международного общения: визитов, переговоров, приемов и т.д.

Особое внимание в пособии уделено выработке практических навыков использования норм протокола и этикета, поэтому в конце каждой рассматриваемой темы приводятся вопросы для самоконтроля, дающие представление о степени усвоения студентами теоретических знаний и задания на их применение в различных ситуациях. Задания представляют собой тесты, творческие работы, разбор конкретных случаев и т.п. Материал пособия может быть использован в различных учебных ситуациях, при подготовке устных сообщений и письменных работ, при прохождении производственной практики и т.п.

Приложение содержит основные международные и российские национальные нормативно-правовые документы, регулирующие протокольную практику в сфере международных отношений и официальных контактов внутри Российской Федерации, образцы дипломатической и официальной переписки, справочные материалы, список использованной и рекомендуемой литературы.

Авторы считают своим приятным долгом выразить благодарность коллегам и друзьям, в немалой степени поспособствовавшим выходу данного пособия в свет - И.Р. Нургалееву, Н.Н. Мамаевой, Е.В. Иванову, Й. Райновой, Т.В. Пядушкиной, А.А. Лемаеву.

Тема 1. Понятие, виды и принципы этикета

Если обратиться к этимологии слова этикет, то нетрудно обнаружить его связь с рядом древнегреческих понятий, в частности «этос» и «этика». Понятие «этика» образовано от «этос» - термина античной философии, означающего обычай, нрав, характер, а в более широком значении - совокупность норм, обеспечивающих устойчивость нравственного характера какого-либо лица или общности людей. Этика, таким образом, может трактоваться как специфическая форма общественного сознания, ориентированная на поддержание определенного этоса посредством выработки и воспроизводства морально-нравственных, ценностных по своей природе, установок, позволяющих отличать добро от зла и выступающих ориентирами в общественной деятельности людей. Этикет в этом контексте — это специфическое, чисто поведенческое, поверхностное проявление этоса и этики в сфере нормативного регулирования общения людей.

В русский язык слово «этикет» пришло из французского языка, в котором оно имеет два значения: 1) «ярлык», «этикетка», «надпись» и 2) «церемониал», «этикет» - и в свою очередь заимствовано из голландского sticke («колышек», «шпенек») и первоначально обозначало колышек, к которому привязывалась бумажка с названием товара, позднее - сама бумажка с надписью. На основе значения «надпись» развилось более узкое значение — «записка с обозначением последовательности протекания церемониальных действий» и далее - «церемониал». Еще в начале 20 в. слово «этикет» могло обозначать в русском языке «ярлык, наклеиваемый на бутылки и обертки товаров, с обозначением названия фирмы, торговца и производителя», однако закрепилось с этим значением все же слово «этикетка».

Обычно под этикетом принято понимать «*совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращений и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда)*». Это определение, однако, не учитывает различий между бытовыми, этикетными и ритуальными, церемониальными ситуациями, ведь «поведение в общественных местах», «обхождение с окружающими» могут иметь как чисто бытовой, сугубо утилитарный, так и весьма символический, ритуальный характер.

Поэтому существуют определения, пытающиеся конкретизировать понятие этикета в его социальном и культурном контексте. Так, например, Т.В. Цивьян предлагает под этикетом понимать «такие *правила ритуализированного поведения человека в обществе, которые отражают существенные для данного общества социальные и биологические критерии и при этом требуют применения специальных приемов (так как в широком смысле любое поведение цивилизованного человека можно счесть этикетным)...*».

В других определениях прослеживается стремление подчеркнуть

коммуникативное значение этикета, и в таком случае под этикетом понимается *совокупность специальных приемов и черт поведения, с помощью которых происходит выявление, поддержание и обыгрывание коммуникативных статусов партнеров по общению*.

Правила этикета облаченные в конкретные формы поведения, указывают на единство двух его сторон: морально-этической и эстетической. Первая сторона — это выражение нравственной нормы: предупредительной заботы, защиты и т.д. Вторая сторона — эстетическая — свидетельствует о красоте, изяществе форм поведения.

Этикет - явление историческое. Этикет возник в период зарождения абсолютных монархий. Придерживаться определенных правил поведения, церемониала было необходимо для возвеличивания царственных особ, для закрепления иерархии внутри самого классового общества. От знания этикета, выполнения его правил часто зависела не только карьера, но и жизнь человека. Так было в Древнем Египте, Китае, Риме, Золотой Орде. Нарушение этикета приводило к вражде между племенами, народами и даже к войнам.

Этикет всегда выполнял и выполняет определенные функции. Например, разделение по чинам, сословиям, знатности рода, званиям, имущественному положению. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета в странах Дальнего и Ближнего Востока.

В России в начале XVIII в. стал усиленно внедряться западный этикет. За соблюдением этих правил боярами и дворянским сословием следил сам царь Петр I. За их нарушения строго наказывали. В дальнейшем, в царствование Елизаветы и Екатерины II, отбирались те правила этикета, которые отвечали требованиям и особенностям национальной культуры России. Россия как евразийская страна во многом соединяла противоположности Европы и Азии.

Этикет всегда отвечает специфике конкретного этапа развития общества. В средние века речь шла о светском, сословном, дворцовом, рыцарском, монашеском и некоторых других видах этикета. Демократизация и гуманизация общественных отношений заметно упрощает многие нормы поведения, как бы очищает их от явно устаревших, имеющих подчас ритуальное значение элементов, делает более естественными и свободными, выражающими общедоступные требования вежливости и такта, любезности и корректности, учтивости и деликатности. Заведомо исключается бесцеремонность, наглость, чванство, развязность и прочие негативные проявления в отношении к другим людям.

Мир цивилизованного общения не только привел в порядок, систематизировал правила этикета, но и нашел для них разумные объяснения функциональной полезности, целесообразности, предопределив тем самым в немалой степени и возможности реализации. Суммируя эти обоснования, можно отметить, что современный этикет, во-первых, способствует взаимопониманию людей в процессе контактов; во-вторых, обеспечивает в немалой степени их полезность и практичность; в-третьих, является достаточно надежной гарантией

проявления взаимного уважения субъектов общения; в-четвертых, служит формированию положительного имиджа партнеров. С точки зрения этикета, некоторыми своими гранями вплотную соприкасающегося с этикой, высоко ценятся умение управлять своими эмоциями, скрывать плохое настроение, быть внимательным к окружающим, готовность до конца выслушать говорящего, оказать по возможности услугу нуждающегося в ней.

Этикет в своей сущности сегодня един для всех; вместе с тем специфическое положение в обществе отдельных категорий лиц (монархические особы и придворная знать, военнослужащие, дипломаты и др.) диктуют дополнительные требования, предъявляемые к их поведению и манерам. С этих позиций можно выделить несколько видов этикета:

1) придворный этикет - строгий регламент правил поведения и форм обхождения при дворах монархов (применяется по-прежнему в странах с монархической формой правления);

2) дипломатический этикет - правила и нормы поведения дипломатов и других официальных лиц различных государств в отношении друг с другом, а также на различных официальных дипломатических мероприятиях (приемы, визиты, переговоры, встречи делегаций и т. п.);

3) воинский этикет - свод общепринятых в вооруженных силах правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности;

4) общегражданский (повседневный) этикет — совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых частными лицами в общении между собой.

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 образований и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становиться 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, 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, обусловливается 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.

Современный этикет регламентирует поведение людей в быту, на службе, в общественных местах и на улице, в гостях и на различного рода официальных мероприятиях - приемах, церемониях, переговорах.

Но кроме правил этикета для всех, или так называемого **общегражданского этикета** существует также **профессиональный этикет.** В жизни всегда были и останутся отношения, которые обеспечивают наивысшую эффективность в выполнении профессиональных функций. Участники какого-либо взаимодействия всегда стараются сохранить наиболее оптимальные формы этого взаимодействия и правила поведения. В том или ином коллективе, группе работников, сотрудников, деловых людей складываются определенные традиции, которые с течением времени приобретают силу моральных принципов и составляют этикет данной группы, общности.

В практике деловых отношений всегда есть какие-то стандартные ситуации, которых невозможно избежать. Для этих ситуаций и вырабатывают формы и правила поведения. Этот набор правил составляет этикет делового общения. Вот одно из определений *этикета деловых отношений — это свод поведения в бизнесе, который представляет внешнюю сторону делового общения*.

Деловой этикет — результат длительного отбора правил форм наиболее целесообразного поведения, которое способствовало успеху в деловых отношениях. Для установления прочных деловых отношений с зарубежными партнерами знание делового этикета просто обязательно.

Но, как и в давние времена, так и сейчас, правила делового этикета помогают сближению экономических и финансовых интересов торговых людей, бизнесменов. Прибыль была и остается выше всех различий национального характера, вероисповедания, социального положения, психологических особенностей. Эти различия подчинялись этикету интересующей бизнесмена страны. Подчинение правилам игры определяющей стороны создавало основу для успеха сделки.

Какие же правила поведения надо знать предпринимателю? Прежде всего следует помнить, что деловой этикет включает точное соблюдение правил культуры поведения, которая предполагает в первую очередь глубокое уважение человеческой индивидуальности. Социальная роль, которую играет, тот или иной человек, не должна быть самодовлеющей, не должна она оказывать и гипнотического влияния на делового партнера.

Культура поведения в деловом общении немыслима без соблюдения правил вербального («словесного» речевого) этикета, связанного с формами и манерами речи, словарным запасом, т.е. со всем стилем речи принятым в общении данного круга деловых людей.

Деловой этикет предписывает неукоснительное соблюдение при переговорах правил поведения страны - партнера по бизнесу. Правила общения людей связаны с образом и стилем жизни, национальными обычаями и традициями. Все это результат многовекового жизненного опыта, быта предшествующих поколений того или иного народа. Какие бы ни были традиции, правила поведения, - их приходится выполнять. Нередко надо соблюдать все правила даже в том случае, если они вам не по душе. Интересы дела выше ваших вкусов и пристрастий.

Деловой этикет требует особого поведения в общей с клиентами в каждом виде услуг, оказываемых клиентам, есть свои профессиональные тонкости в поведении.

Важно также соблюдать определенные правила в отношении одежды и внешнего вида.

Соблюдение важнейших правил поведения с незнакомыми людьми - признак вашей респектабельности, воспитанности, уверенности в себе.

Можно выделить несколько основных принципов современного этикета.

Прежде всего, это **принцип гуманизма, человечности,** который воплощается в ряде моральных требований, обращенных непосредственно к культуре взаимоотношений. Это вежливость, тактичность, скромность и точность.

Вежливость — форма взаимоотношений между людьми, суть которых доброжелательство, желание другому человеку добра. Вежливость включает в себя такие человеческие проявления, как внимательность, готовность оказать услугу каждому, кто в этом нуждается. Противоположностью вежливости являются грубость, хамство, высокомерие, пренебрежительное отношение к людям.

Доброе отношение к людям — главная нравственная основа современного этикета. Поэтому подозрительность, агрессивность, склочность считаются несовместимыми с хорошими манерами.

Тактичность — это чувство меры, которую следует соблюдать в отношениях с другими людьми, умение чувствовать ту границу, за которой может наступить обида у человека, с которым мы общаемся. Тактичность включает в себя умение не замечать ошибок и оплошностей другого, не делать ему замечаний в присутствии других людей, не задавать вопросов, которые ставят собеседника в неловкое положение. Тактичный человек не делает ничего такого, что могло бы задеть, обидеть другого человека. Тактичный человек всегда учитывает конкретные обстоятельства: разницу возраста, пола, общественного положения, место общения, наличие или отсутствие посторонних людей и т.д.

Скромность — умение сопоставить самооценку с мнением окружающих людей, не переоценивать себя, свою значимость, не афишировать свои достоинства и заслуги, уметь сдерживать себя. Скромность предполагает безыскусственность поведения, отсутствие театральности, позерства.

Вместе с тем подлинная скромность не имеет ничего общего со скованностью, зажатостью, робостью. Все это — проявления комплекса застенчивости, часто возникающего лишь потому, что человеку недостает умения и навыков свободного культурного общения. Он не знает, как начать разговор с незнакомым человеком, как и о чем говорить с ним, оказавшись наедине, не умеет правильно пользоваться столовыми приборами, носить элегантную одежду и т. п. Он все время боится что-нибудь нарушить, сделать не так, как должно. Порой такую неуверенность и смущение пытаются скрыть под маской развязности и напористости, но чаще это приводит к болезненной сосредоточенности на себе и своем поведении, переживаниям одиночества, неполноценности.

Точность — умение ценить свое слово, не бросать его на ветер, т. е. выполнять то, что обещано, вовремя приходить, не опаздывать и т. д. «Точность — вежливость королей и долг всех добрых людей!» — изречение французского короля Людовика XVIII фактически превратилось в английскую пословицу. Следует особо подчеркнуть, что требование точности, обязательности сегодня выходит на одно из первых мест в ряду требований к поведению делового человека.

Второй важнейший принцип современного этикета — это **принцип целесообразности действий.**

Современный этикет предполагает, что если мы не знаем, как нам следует действовать в какой-то нестандартной, новой для нас ситуации, то следует руководствоваться принципом целесообразности, удобства. Но при этом надо помнить, что удобно должно быть не только нам, но и окружающим нас людям.

Основываясь на целесообразности, современный этикет никогда не требует однозначности порядка действий: поступай только так и не иначе. Жизнь сложна и многообразна, и в ней порой возникают такие ситуации, которые не предусмотрены правилами. В этом смысле современный этикет не догматичен; он предполагает возможность выбора и творчества в нестандартных ситуациях. Абсолютной строгостью отличаются сегодня, пожалуй, только нормы дипломатического протокола. Во всех же других случаях допустимы отклонения от строгих правил, когда этого требует ситуация или здравый смысл.

Третий принцип, на котором основываются нормы современного этикета,— это **красота, или эстетическая привлекательность поведения.** Правила этикета вырастают из требований эстетики. Современный этикет предполагает единство формы и содержания поступка. Поэтому хорошее отношение к людям должно быть красиво оформлено, иначе самый добрый и благородный по своим намерениям поступок будет выглядеть нелепо,

непривлекательно и может утратить свой благородный нравственный смысл. Больше всего это относится к тем правилам поведения, которые касаются манер, жестов, мимики.

Четвертый принцип — следование народным обычаям и традициям. Современный этикет наследует обычаи практически всех народов от древности до наших дней. В основе своей эти правила поведения являются всеобщими, поскольку они соблюдаются представителями не только какого-то данного общества, но и представителями самых различных социально-политических систем, существующих в современном мире. Народы каждой страны вносят в этикет свои поправки и дополнения, обусловленные общественным строем страны, спецификой ее исторического строения, национальными традициями и обычаями.

Вопросы для самоконтроля

1. Объясните происхождение слова «этикет»?
2. Существует ли связь между понятиями «этика» и «этикет»?
3. Назовите основные функции этикетного поведения?
4. Знаете ли вы историю норм этикета? Как появился обычай рукопожатия, снимать шляпу в помещении, пользоваться вилкой и т.д.
5. Что такое «этноэтикет»? Существует ли он в наши дни?
6. Можете ли вы назвать источники формирования норм этикета в России?
7. Назовите основные виды этикета? Приведите примеры этикетного поведения для каждого вида.
8. Можно ли деловой этикет выделить в отдельный вид этикетного поведения?
9. Перечислите основные принципы этикета? Можете ли вы дополнить этот список?
10. В чем вы видите эстетическую привлекательность этикетного поведения?

Задания

1. Подберите из различных источников (словари, справочники, пособия, поисковые системы сети Интернет) различные определения понятий «этикет» и «протокол». В чем вы видите их сходство и различия? Какое определение кажется вам наиболее точным?
2. Предложите список этикетных норм для кодекса поведения какой-либо известной вам социальной или профессиональной группы (студенчества, преподавателей, курьеров и т.п.).
3. Выполните тестовое задание на ваше умение слушать собеседника Проанализируйте как Вы обычно (чаще всего) слушаете собеседника?

Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет».

1. Обычно я быстро понимаю, что мне хотят сказать, и дальше слушать уже неинтересно,

2. Я терпеливо жду, когда собеседник закончит рассказ.
3. Мое мнение полностью сосредоточено на рассказе.
4. Я стараюсь понять, что собеседник при этом хочет скрыть от меня и почему.
5. Я перебиваю собеседника, чтобы уточнить детали, интересующие меня факты.
6. Если тема мне интересна, я стараюсь перевести разговор в другое русло.
7. Я невольно отмечаю ошибки в речи и поведении говорящего.
8. Не каждый человек заслуживает моего внимания.
9. Я стараюсь из каждой беседы извлечь минимум информации.
10. Я могу спокойно дослушать до конца мнение, с мнением с которым категорически не согласен.
11. Когда понял суть рассказа, я начинаю обдумывать то, что я скажу в свою очередь.
12. Мне сложно слушать до конца длинные и подробные объяснения.
13. Я стараюсь запомнить важную информацию и необходимые подробности.
14. Чаще всего я слушаю из вежливости.
15. Я ставлю себя не место говорящего, чтобы понять его чувства и намерения.
16. Услышав противоположную точку зрения, я обязательно высказываю свою.
17. В разговоре я чаще говорю собеседнику «да» (выражая понимание), чем «нет».
18. Обычно я прямо отвечаю на вопросы, стараясь не уклоняться от ответа.
19. Люди охотно беседуют со мной.
20. Выслушав собеседника, я обязательно выскажу свое мнение.
21. Я избегаю вступать в разговор с незнакомым человеком, даже если он стремится к этому.
22. Большую часть времени я смотрю в глаза рассказчику.
23. Я всегда помню, что у меня и моего собеседника могут быть разные взгляды на одни и те же проблемы.
24. Большую часть времени я делаю вид, что слушаю, а сам думаю о своих проблемах и заботах.
25. Обычно решение проблемы приходит мне в голову гораздо раньше, чем собеседник закончит говорить.
26. Я всегда помню, что я и мой собеседник можем по – разному понимать смысл одних и тех же слов.

27. Я поправляю ошибки в речи собеседника (ударение, термины, вульгаризмы).
28. Я не буду слушать человека, которого не уважаю или считаю глупым, некомпетентным, слишком молодым.
29. Обычно я получаю удовольствие от общения с людьми, даже малознакомыми.
30. Обычно я больше слушаю других, чем говорю сам.

Ключ

Вы получаете по 1 баллу за ответ «да» на вопросы: 2,3,4,9,10,13,15,17,18,19,22,23,26,29,30. Также вы получаете по 1 баллу за ответы «нет» на вопросы: 1,5,5,7,8,11,12,14,16,20,21,24,25,27,28.Подсчитайте сумму баллов.

Результат

25-30 баллов. Вы просто идеальный слушатель, за что пользуетесь заслуженной любовью и уважением окружающих. Вы до тонкостей постигли это сложное искусство, и у вас есть, чему поучиться. Надеемся, вы объективно и честно оценили умение слушать.

20- 24 балла. Вы - хороший слушатель, но допускаете отдельные ошибки (сравните свои ответы с оценками ключа). Желаем успехов в овладение этим искусством.

15-19 баллов. Вероятно, вы считаете себя хорошим слушателем, но вас можно, скорее, отнести к числу посредственных. Вы допускаете довольно много ошибок, которые раздражают других людей и мешают вам овладеть искусством слушания.

10-14 баллов. Вас следует, отнеси к людям, плохо умеющих слушать. Кое – что вы делаете правильно, и это позволяет вам не быть в полном одиночестве. Но гораздо больше вы делаете неправильно, и это отталкивает ваших собеседников.

Менее 9 баллов. Вы не умеете слушать других людей. Советуем внимательно проанализировать свои ошибки, сверяя свои ответы с оценками ключа. Неумение слушать лишает вас величайшего удовольствия в жизни, мешает сделать карьеру и может привести к одиночеству. Не лучше ли измениться?

4. Выполните тестовое задание, которое поможет вам определить, насколько хорошо вы умеете излагать свои мысли.

Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на предложенные вопросы.

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятным?

2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуры слушателя?
3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Достаточно ли лаконичны ваши распоряжения?
5. Если слушатель не задает вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы , что он вас понял?
6. Достаточно ли точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что был неясно ваших высказываний? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы слушателем, чтобы понять их мысли и мнения?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы слушатели всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Ключ

Вы получаете по 1 баллу за ответы «нет» на 5,11,12,13-й вопросы и по 1 баллу за ответы «да» на все остальные вопросы. Подсчитайте количество баллов.

Результат

12-16 баллов: отличный;
10-12 баллов: средний;
Менее 9 баллов: плохой.

Тема 2. Особенности международного этикета

Основные характеристики этикета отличаются универсальностью, т.е. являются правилами вежливости не только у себя дома, но и в международном общении. Но порой бывает, что и хорошо воспитанный человек попадает в затруднительное положение. Чаще всего это происходит, когда необходимо знание правил международного этикета. Национальные культуры слишком различны. Однако современный мир невозможно представить без межкультурного общения на самых разных уровнях – от межличностного до межнационального. И поэтому, любому человеку, вовлеченному в межкультурную коммуникацию, необходимы знания о культурном многообразии мира и характерных особенностях различных культур. Это касается не только знаний высоких образцов и достижений той или иной культуры (музыка, живопись, архитектура и т.п.), но и знаний о культуре повседневности, о той культуре, которая составляет нечто привычное, обыденное, близкое для этих людей и выражается в определенных привычках в еде и одежде, в правилах вежливости и языковых формах выражений (вербальных и невербальных) и т.д.

Общение представителей разных стран, разных политических взглядов, религиозных воззрений и обрядов, национальных традиций и психологии, укладов жизни и культуры требует не только знания иностранных языков, но и умения вести себя естественно, толерантно и достойно, что крайне необходимо и важно на встречах с людьми из других стран. Знание этикета собственной страны еще мало что гарантирует. Необходимо твердо усвоить, что и как надо делать в тех или иных ситуациях в конкретных странах. Поэтому, чем больше мы почерпнем информации о той стране, в которую собираемся ехать или представителями которой собираемся общаться и иметь деловые контакты, тем больше у нас будет шансов на успех.

Национальные культуры отличаются друг от друга по огромному количеству признаков. Но все же любую группу людей, обладающих своей особой культурой, можно различить по нескольким основным признакам.

1. По языку и способам общения.

Система коммуникации (как вербальной, так и невербальной) отличает одну культуру от другой. Помимо множества языков, существующих в современном мире, каждый из них имеет свои диалекты, свой сленг, жаргон и т.д. Какие-то речевые формулы, обороты речи считаются в них приличными и общеобязательными, какие-то, наоборот, неприличными в общении.

В структуре этикета принято выделять не только вербальный (речевой) этикет и, соответственно, культуру речи, но и невербальный этикет, к которому относятся: жесты, мимика, движения, позы, которые сопровождают речь человека и делают ее более выразительной. Огромную роль в нашем общении, особенно межкультурном играют невербальные средства.

Ведущее место здесь занимают жесты. Под жестом обычно понимают

движение рук или кистей рук. В зависимости от тех ограничений, которые накладывает этикет на систему жестов, различают жесты:

А) жесты, предписанные этикетом (например, рукопожатия в европейской культуре, или поклоны в Японии);

Б) этикетно - нейтральные жесты (жесты – идеограммы, сопровождающие разговор);

В) этикетно – недопустимые жесты (имеющие свою специфику в разных культурах).

Имеет этикетное значение и та тональность, в которой происходит общение. И в зависимости от нее кроме перечисленных выделяют жесты: высокой тональности (ораторские жесты); нейтрально-обиходные (применяемые в общественных местах); фамильярные (например, похлопывания по плечу); вульгарные и др.

Жесты имеют необъятную палитру смыслов, оттенков, значений, поскольку рукам доступны около 700 тысяч различных движений и положений.

Жест может заменить не только слово, но целую фразу: вместо ответа на вопрос «Как ты живешь?» показывают большой палец — «отлично». Есть жесты, которые сами по себе являются сигналами: поцелуй, рукопожатие и др.

Человек, формируясь как личность в конкретной социальной среде, усваивает характерные для этой среды способы жестикуляции, правила их применения и прочтения. Свои стандарты и отличия имеют различные социальные, профессиональные, конфессиональные группы, но более всего эти различия касаются употребления жестов у мужчин и женщин, взрослых и детей.

Существенно различаются и общие нормы жестикуляции, принятые у разных народов (условно — от сдержанной у северных, народов до темпераментной у южных).

Нередки случаи, когда одним и тем же жестам в разных этикетных культурах придается различное значение, и наоборот: одно и то же содержание может быть выражено различными средствами. Например, жест японцев «иди сюда» воспринимается русскими как «до свидания». А вот японский жест рукой у горла — «уволен с работы» — русские понимают как «я сыт». Хрестоматийным примером неверного истолкования жестов при их формальном совпадении являются диаметрально противоположные движения и значения «да» и «нет» у русских и болгар.

Один из самых распространенных в мире жестов — большой и указательный пальцы сомкнуты и образуют кольцо. С ним, однако, тоже надо быть поосторожнее. В США, как известно, он означает о'кей. Во Франции — ноль. В Японии — деньги, а в Тунисе: «Я тебя убью». Для сирийца этот жест будет означать: «Пошел к черту». Действительно, при межнациональном общении проблема жестов становится особенно актуальной, поскольку непонимание может послужить причиной возникновения подозрений, страха, неприязни и даже агрессии со стороны человека, неправильно понявшего культурные смыслы жестов другого.

Вместе с тем при всех различиях в жестах у разных народов в них есть и много общего, что, по существу, и составляет общечеловеческий потенциал культуры этикета. Прежде всего, это касается содержания, внутренних смыслов жестов приветствий, прощаний, благодарности, передающих симпатию, дружеское расположение, пожелание здоровья и благополучия и т.д. При всех различиях эти жесты несут в себе единое содержание — симпатию, доброжелательство.

Большую роль в этикетных ситуациях играет мимика. Под мимикой обычно понимают выразительные движения мышц лица человека — улыбка, взгляд и т.п. Выразительные движения всего тела (позы, походка) составляют пантомимику.

Внешнее выражение чувств человека, проявляемое в мимике, также имеет свои этикетные стандарты в различных культурах. Современные этнографы считают, что все цивилизации можно разделить на две группы в зависимости от направленности взгляда человека при общении с другими. У одних взгляд при разговоре направлен в глаза собеседника. Это арабы, латиноамериканцы, европейцы (хотя длительность взгляда у них различная: так, шведы и русские смотрят дольше и больше, чем, например, англичане). У других народов невежливо смотреть прямо в глаза, а потому взгляд направлен в сторону. Если встречаются представители этих двух цивилизаций, то каждый понимает взгляд по-своему. Направленный прямо в глаза взгляд русских воспринимается многими восточными народами как невежливость, дерзость, а взгляд этих народов в сторону воспринимается русскими как стеснительность или нежелание быть искренним.

Огромную роль в установлении контактов в общении имеет улыбка, которая в любой культуре имеет примерно одинаковое значение — радость, удовольствие, приветливость и т. п. И все же в зависимости от специфики этикетных стандартов поведения улыбка в разных этносах может интерпретироваться по-разному. Известно, что в странах Западной Европы и Америки она носит более формальный характер, чем, например, в России. Улыбка для англичанина является, прежде всего, знаком вежливости, но это совсем не означает, что он испытывает удовольствие от встречи. Для американца также естественно приветствовать улыбкой другого, незнакомого человека, в том числе и женщину, что нередко приводит к недоразумениям в других странах, особенно арабских.

Что касается современных правил этикета, включающих требования к внешним выражениям чувств посредством мимики, то они достаточно очевидны и вырастают из тех же принципов современного этикета, о которых уже говорилось. Главное требование — не допускать грубой, вульгарной мимики. Современный этикет обращает внимание и на то, что неприлично смеяться по причине, которая остается неведомой для присутствующих, поскольку кто-нибудь может подумать, что это над ним смеются. И конечно, считается бестактным, грубым смеяться над чьей-либо оплошностью, неудачей, особенно

над чьим-то физическим недостатком. Это не только бестактно, но и жестоко.

2. По одежде и внешнему виду.

Эти различия касаются одежды и причесок, а также украшений тела, использования различных косметических средств и аксессуаров. Все культуры приличий основываются на принципе «красоты». Но сама красота при этом может пониматься по-разному.

Представления о красоте внешнего вида человека необычайно изменчивы, но этот вопрос всегда был в эпицентре культуры и находил свое отражение в нормах приличия. Все живущие на Земле племена и народы с неизменным вниманием относились к своей внешности. И что только не придумывали люди, чтобы быть красивыми: надевали на себя причудливые одежды, сооружали невообразимые прически, разрисовывали тела, выдергивали ресницы и волосы бороды, разукрашивали тела рубцами и татуировкой, уродовали зубы, вводили посторонние предметы в нос, уши и губы и т.д.

Один из наиболее древних способов украшения — раскрашивание тела. Специалисты считают, что практически все народы планеты прошли через культуру раскрашивания тела.

Сама традиция и определенные способы, приемы раскрашивания тела сохранились и в современной культуре в виде макияжа — искусства оформления лица с помощью косметических средств — красок, кремов, теней и т.п.— основанного, прежде всего, на требованиях гигиены, умеренности и эстетической привлекательности.

Существуют и другие способы украшения внешности у разных народов – эпиляция, введение в различные части тела (нос, губы, уши) посторонних предметов, рубцевание и нанесение татуировок и т.п.

Истоки украшений могут быть обнаружены уже в животном мире: брачные наряды птиц и других представителей фауны, которые являются средством привлечения внимания брачного партнера или средством защиты и нападения при борьбе за обладание самкой, а нередко и средством борьбы за существование. Так же и человек всегда обладал этим стремлением к украшению собственной внешности ради какой-либо цели, прибегая для этого к использованию разнообразных искусственных средств, которые и получили название декоративных украшений.

По своей начальной сути украшения служат для того, чтобы произвести впечатление, привлечь к себе внимание, прежде всего представителей другого пола, выделиться. Поэтому и украшения, и одежда человека могут рассматриваться как особый, знаковый язык, посредством которого человек общается с окружающими. Более того, каждая вещь практически выступает в той или иной мере знаком социального престижа.

3. По осознанию себя в пространстве.

Пространство, в котором происходит общение людей, тоже задает определенные стандарты, рамки допустимого поведения, поэтому расположение участников общения, дистанция между ними, длительность общения и т.д.— все

это этикетно регламентируется.

Американский антрополог Э. Холл в начале 60-х годов предложил выделять контактные и неконтактные культуры, учитывая различия в отношении к физическим контактам, направлению взгляда, дистанции общения и т.д. , а также выделил на основе анализа норм североамериканской культуры четыре типа личного пространства, или пространственные зоны.

Интимная зона. Эта зона разделяет людей достаточно близких, но не желающих посвящать в свои дела третьих лиц. Разрешается проникнуть в эту зону только тем людям, которые находятся в тесном эмоциональном контакте. Это дети, родители, супруги, любовники, близкие друзья и родственники. Из всех зон эта считается самой главной, поскольку именно ее человек охраняет так, как будто это его собственность. В этой зоне имеется еще подзона радиусом 15 см, в которую можно проникнуть только посредством физического контакта. Это сверхинтимная зона человека.

Вторгаться в интимную зону человека считается неприличным, этикетно недопустимым, особенно если это личное пространство человека старшего по возрасту или женщины.

Личная, или персональная, зона. Эта зона определяется как дистанция, которую индивид склонен поддерживать между собой и всеми другими в ситуациях повседневного общения, на вечеринках, официальных приемах, встречах, в дружеских компаниях и т. д.

Социальная зона. На таком расстоянии человек предпочитает держаться от посторонних людей, например слесаря, пришедшего в его дом, чтобы заняться ремонтом, почтальона, нового сотрудника на работе и от людей, которых Он не очень хорошо знает.

Общественная зона. Эта зона определяется дистанцией, сохраняемой при встрече двух или более людей на публичных собраниях, в классе, в аудитории, когда человек адресуется к большой группе людей.

Личное пространство также несет в себе национальную специфику и регулируется нормами этикета, существующими в рамках той или иной культуры.

Известно, например, что этикет допускает минимальные варианты дистанций у арабов и латиноамериканцев. А дистанция общения между североамериканцами и североевропейцами максимальна. Поэтому для латиноамериканцев те варианты дистанции, которые выбирают их северные соседи, являются холодными. Те же, в свою очередь, расценивают привычную для южан дистанцию как опасную и чреватую агрессией, а потому неприемлемой с точки зрения этикета.

Официальная зона общения русских определяется обычно расстоянием, равным длине двух рук, протянутых для рукопожатия, а зона дружеская — длине двух согнутых в локте рук.

Нормами этикета регламентируются и контактные прикосновения, столь же специфические у разных народов. Эти нормы во многом зависят от таких

факторов, как статус партнеров по общению, их возраст, пол, степень знакомства.

В настоящее время за счет расширения международных контактов происходит интенсивное общение между представителями различных культур. И это, конечно, вносит определенные коррективы и в этикетные формы межэтнического общения. Происходит взаимопроникновение и взаимоадаптация культурных норм и стандартов поведения.

4. По правилам приема пищи и поведения за столом.

В разных культурах по-своему выбирают еду, готовят, подают и едят ее. Животные, которых в одной стране считают домашними любимцами (например, кошек или собак), в другой – употребляют в пищу. Одни народы едят блюда из говядины (американцы, европейцы), а у других (индусы) – корова – священное животное. Весь мир употребляет в пищу свинину, а для мусульман и евреев она представляет табу.

Манеры потребления пищи также отличаются в разных культурах: кто-то ест руками, кто-то палочками, а кто-то пользуется сложным набором ножей, вилок, ложек, щипцов и т.п.

5. По восприятию и отношению к времени.

Отношение ко времени различно в разных культурах: одни отличаются пунктуальностью, другие обращаются с временем более свободно. В целом, замечено, что немцы, например, как правило, очень точны, а вот выходцы из стран Средиземноморья часто просто не задумываются о необходимости быть точными. В некоторых культурах люди вообще не следят за временем, а живут по восходу и заходу солнца. Деление года на сезоны также различно во многих странах: мы привыкли, что год состоит и четырех времен года, а в некоторых культурах он делится на сезон дождей и сезон засухи.

6. По характеру внутрикультурных связей.

Каждая культура закрепляет определенные человеческие отношения в зависимости от возраста, пола, статуса, степени родства и т.д. В каких-то культурах более значимы одни различия, в каких-то – другие. Например, наличие родственных связей в европейских культурах ведет к смягчению или даже к отмене некоторых правил этикетного поведения (например, формы речевого этикета становятся более фамильярными, появляется обращение на «ты» к старшим родственникам, становится возможным взаимное осмеяние, похлопывания по плечу и даже по животу и т.п.). А в некоторых традиционных и восточных культурах оно может проявляться в еще большей регламентации, введении дополнительных запретов и предписаний вплоть до полного или частичного запрета на общение со своими родственниками (так называемый «феномен избегания»).

7. По восприятию цвета и его символике.

Особенности восприятия цвета (цветов, одежды и т.п.) и их назначение следует учитывать в зависимости от национальной принадлежности лиц, а также страны, в которой они проживают.

У большинства народов красный, оранжевый, желтый – это активные, теплые цвета, символизирующие свет. Синий и фиолетовый, наоборот, пассивные цвета, поглощающие свет. Белый и черный символизируют отрицательное и положительное, т.е. противоположности. Черный цвет – цвет первичного хаоса. На Западе ассоциируется с трауром и с мрачным аспектом колдовства – черной магией. У буддистских народов – это тьма, у китайцев – зима, холод. Белый – простота, свет, чистота, невинность, святость, духовность. На Востоке одевают на похоронах белые одежды как триумф духа над плотью. В браке этот цвет символизирует смерть старой жизни и рождение для новой, тогда как в смерти – рождение в новую потустороннюю жизнь. Белый – один из самых любимых цветов мексиканцев, зато в Китае это цвет траура и знак опасности. Для европейцев это цвет молодости, чистоты и невинности.

Красный цвет у европейских народов олицетворяет огонь, королевское происхождение, но также кровь, гнев, месть, мученичество, веру. У восточных народов – любовь, радость, праздник, сексуальное возбуждение, энергию. У китайцев – солнце, лето, радость, счастье.

Красный цвет любят в Мексике, Норвегии, Иране, но не любят в Ирландии. В Китае – это цвет праздника и знак удачи, счастья, постоянства, благородства. В Японии – невесты одеваются в красные кимоно. В Индии он означает жизнь, действие, энтузиазм.

Зеленый цвет воспринимается неоднозначно. Ярко – зеленый цвет – это символ жизни, юности, весны, надежды, радости, уверенности, изобилия, преуспевания, мира. У буддистов ярко – зеленый – это цвет жизни, бледно – зеленый - смерти. У христиан ярко- зеленый – это бессмертие, надежда, рост духа человека (цвет Святой Троицы). Зеленый цвет любят в Мексике, Австралии, Ирландии, Египте. В Индии он символизирует мир и надежду, а для мусульман – хранитель от дурного глаза.

Синий цвет – цвет мудрости, откровения, верности, непорочности, благочестия, благоразумия. Голубой как оттенок синего олицетворяет Великую Матерь, Небеса, бесконечное пространство. У буддистов – это цвет мудрости, холод Небес. Голубой цвет для китайцев означает траур. Непопулярен он также в Бразилии и Перу.

Таким образом, мы видим, что культуры разных народов могут быть весьма различными. Поэтому, задача международного этикета (делового, дипломатического, повседневного (туристического) – помочь наладить бесконфликтное (взаимоприемлемое) общение представителей разных культур, сохраняя их взаимоуважение, личное и национальное достоинство, на основе соблюдения определенных правил. Таких правил, безусловно, накопилось много. Но из всех правил международного этикета можно выделить несколько в качестве важнейших, основополагающих.

1. Одно из важнейших правил международного этикета гласит: **«Избегай этноцентризма и будь толерантен к чужой культуре».**

Этноцентризм – восприятие и оценка всех явлений жизни сквозь призму

традиций, норм и ценностей своей собственной этнической группы (своей национальной культуры), выступающей для человека в качестве всеобщего эталона и единственно возможного образца; и бесспорное признание приоритета, превосходства своего образа жизни, своей культуры над чужими. Все иные культурные проявления оцениваются как менее достойные, неразумные, эстетически непривлекательные и т.д. Только свои этнические стандарты поведения кажутся единственно возможными и правильными в данной ситуации, иные же оцениваются на порядок ниже, как «смешные», «нелепые» формы поведения, единственно потому, что они «прочитываются» на своем языке, языке собственной национальной культуры.

2. Второе правило, которое следует соблюдать при общении с иностранцами: **«Научись правильно делать следующее: произносить имена людей, разговаривать, одеваться, есть».**

Для начала попробуйте выучить хотя бы несколько простых фраз: спасибо, пожалуйста, научитесь считать до десяти и т.п. Во многих странах считается хорошим тоном для приезжающих заказывать в ресторане и употреблять местную пищу.

3. Третье правило: **«Как бы ни сложилась ситуация, помни, что везде учтивы с людьми учтивыми».**

4. Четвертое правило: **«В незнакомых ситуациях не скрывай свое незнание особенностей национального поведения, а выражай его с извинениями: «Извините, я не совсем уверен (а), что мне сейчас следует делать. Будьте любезны мне подсказать».**

5. Пятое правило**: «Уважайте национальные традиции, праздники, религию и руководство страны, в которой вы находитесь».**

Успешный бизнес предполагает выстраивание деловых отношений с представителями разных стран, культур, вероисповеданий. И хотя мир в последние десятилетия становится все более однородным, национальная специфика, в том числе и в деловом этикете, сохраняется. И незнание этих особенностей в общении с деловыми партнерами может привести к досадным промахам и недоразумениям, способным помешать успешному сотрудничеству.

Вопросы для самоконтроля

1. Как бы вы определили, что такое «международный этикет»?
2. Какое место этикет занимает в культуре повседневности различных народов?
3. Как соотносятся вербальная и невербальная формы этикета?
4. Приведите примеры жестов, одинаково и по-разному понимаемых в различных культурах.
5. Что такое «dress-code»? Приведите примеры использования национальной одежды в международном общении.
6. Назовите типы личного пространства? Как они различаются в культурах народов мира?

7. Можно ли пищевые запреты отнести к нормам международного этикета? Приведите примеры.
8. Приведите примеры различного отношения к пунктуальности в национальных культурах?
9. Какое значение имеет цвет в этикетном поведении?
10. Перечислите правила международного этикета.

Задания

1. Познакомьтесь в игровой форме с приветствиями народов мира:

Этапы игры :

1). Участники здороваются друг с другом, используя ритуалы приветствия, принятые в разных культурах.

Руководитель занятием рассказывает группе о жестах приветствия, принятых у разных народов, заранее предупреждает участников о том, что они должны будут использовать эти ритуалы, представляясь друг другу. Вот несколько вариантов приветствия:

- объятие и троекратное целование поочередно в обе щеки (Россия);
- легкий поклон со скрещенными на груди руками (Китай);
- рукопожатие и поцелуй в обе щеки (Франция);
- легкий поклон, ладони сложены перед лбом (Индия);
- легкий поклон, руки и ладони вытянуты по бокам (Япония);
- поцелуй в щеки, ладони лежат на предплечьях партнера (Испания);
- простое рукопожатие и взгляд в глаза (Германия);
- мягкое рукопожатие обеими руками, касание только кончиками пальцев (Малайзия);
- потереться друг о друга носами (эскимосская традиция).

2).Руководитель предлагает группе образовать круг. Один из участников начинает «круг знакомств»: выступает на середину и приветствует партнера, стоящего справа. Потом идет по часовой стрелке и поочередно приветствует всех членов группы.

Каждый раз участник должен приветствовать своего визави новым жестом. При этом он представляется, называя свое имя.

3). Во втором раунде в круг вступает другой участник, стоящий справа от первого, и т.д.

2. Попробуйте выполнить тестовое задание на ваше умение читать язык мимики и жестов. Считаете ли вы, что это умение важным для деятельности в сфере международных отношений?

Вы считаете, что мимика и жесты – это:

а) спонтанное выражение душевного состояния человека в данный

конкретный момент;
б) дополнение к речи;
в) предательское проявление нашего подсознания.

Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?

а) да; б) нет; в) не знаю.

Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?

а) радостно кричите «Привет!»;
б) сердечным рукопожатием;
в) вы слегка обнимаете друг друга;
г) приветствуете их сдержанным движением руки;
д) целуете друг друга в щеку.

Какая мимика и жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же (Дайте три ответа)

а) когда качают головой;
б) когда кивают головой;
в) когда морщат нос;
г) когда морщат лоб;
д) когда подмигивают;
е) когда улыбаются.

Какая часть тела «выразительнее» всего?

а) ступни; б) ноги; в) руки; г) кисти рук; д) плечи.

6. Какая часть вашего собственного лица наиболее выразительна, по вашему мнению? (Дайте два ответа)

а) лоб; б) брови; в) глаза; г) нос; д) губы; е) углы рта.

7. Когда вы видите ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?

а) на то, как на вас сидит одежда;
б) на прическу;
в) на походку;
г) на осанку;
д) ни на что.

8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что…

а) ему есть что скрывать;
б) у него некрасивые зубы;

в) он чего-то стыдится.

9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?
а) на глаза; б) на рот; в) на руки; г) на позу.

10. Если ваш собеседник разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак…
а) нечестности; б) неуверенности в себе; в) собранности.
11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?
а) да; б) нет; в) не знаю.

12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что …
а) первый шаг всегда делают именно мужчины;
б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
в) он достаточно мужествен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13. У вас сложилось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?
а) словам; б) «сигналам»; в) он вообще вызовет у вас подозрение.

14. Поп-звезды направляют публике «сигналы», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?
а) просто позерство;
б) они «заводят» публику;
в) это выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве страшный триллер. Что с вами происходит?
а) я смотрю совершенно спокойно;
б) я реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
в) закрываю глаза при особо страшных сценах.

16. Можно ли контролировать свою мимику?
а) да; б) нет; в) только отдельные ее элементы.

17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно…
а) глазами; б) руками; в) словами.

18. Считаете ли вы, что большинство ваших жестов…
а) «подсмотрены» у кого-то и заучены;
б) передаются из поколения в поколение;
в) заложены в нас от природы.

19. Если у мужчины борода, для вас это признак…
а) мужественности;
б) того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
в) того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая сторона лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?
а) да; б) нет; в) только у пожилых людей.

Подсчитайте число очков:

6. а-2, б-4, в-3.
7. а-1, б-3, в-0.
8. а-4, б-4, в-3, г-2, д-4.
9. а-0, б-0, в-1, г-1, д-0, е-1.
10. а-1, б-2, в-3, г-4, д-2.
11. а-2, б-1, в-3, г-2, д-3, е-2.
12. а-1, б-3, в-3, г-2, д-0.
13. а-3, б-1, в-1.
14. а-3, б-2, в-2, г-1.
15. а-3, б-2, в-1.
16. а-0, б-3, в-1.
17. а-1, б-4, в-2.
18. а-0, б-4, в-3.
19. а-4, б-2, в-0.
20. а-4, б-0, в-1.
21. а-0, б-2, в-1.
22. а-3, б-4, в-1.
23. а-2, б-4, в-0.
24. а-3, б-2, в-1.
25. а-4, б-0, в-2.

77-56 очков. У вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях.

55-34 очка. Вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например для того, чтобы правильно строить свои взаимоотношения с окружающими. Вы склонны скорее буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими.

33-11 очков. Увы, язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И дело не в том, что вы на это неспособны – просто пока не придаете этому значения. Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на мелких жестах окружающих людей, тренируйте наблюдательность.

Тема 3. Национальные стили этикетного поведения

В основе особенностей международного делового этикета в целом лежат не только этнические традиции, но и черты национального характера. Эти особенности оказывают существенное влияние на характер отношений между людьми, возникающих в процессе их совместной деятельности.

Так, при подготовке и ведении деловых переговоров национальная специфика проявляется в характере формирования делегации, механизме и степени самостоятельности в принятии решений на переговорах, ценностной ориентации участников, особенностях восприятия и мышления, наиболее характерных тактических приёмах.

Незнание национальных особенностей делового этикета может произвести на партнёров нежелательное впечатление, затруднить взаимодействие как на стадии переговорного процесса, так и при реализации тех или иных совместных проектов.

Известный британский специалист в области межкультурных контактов Ричард Д. Льюис предлагает условно классифицировать национальные культуры на три типа:

1. ***моноактивные*** — культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности, заниматься только одним делом в данный момент (немцы, швейцарцы, скандинавы).
2. ***полиактивные*** — подвижные общительные народы, привыкшие делать много дел сразу, планирующие очередность дел не по расписанию, а по степени относительной привлекательности, значимости того или иного мероприятия в данный момент (итальянцы, испанцы, арабы).
3. ***реактивные*** — культуры придающие наибольшее значение вежливости и уважению, предпочитающие молча и спокойно слушать собеседника, осторожно реагируя на предложения другой стороны (китайцы, японцы, финны).

Рассмотрим особенности деловой этики и делового этикета у различных наций в соответствии с ростом их полиактивности.

Германия

Особенностями немецкой деловой культуры являются аккуратность, щепетильность, склонность к резкости и открытому выражению своего несогласия.

В своей серьезности они стараются быть законопослушными, дисциплинированными гражданами. В густонаселенной стране требование конформизма в обществе является очень сильным, и немцы не желают выглядеть не так как другие.

Немцы питают огромное уважение к имуществу и собственности.

Солидным зданиям, мебели, автомобилям и хорошей одежде они придают большое значение и будут стараться произвести на вас впечатление всеми этими вещами

Если вы сомневаетесь в том, что сможете соблюсти все условия и сроки договоренностей с немецкими коллегами, лучше заранее отказаться от своих предложений.

Желательно учитывать приверженность немцев к титулам. Обращайтесь к ним только по фамилии и демонстрируйте уважение к их званиям. Для этого нужно еще до начала переговоров уточнить все титулы деловых партнеров.

Они следят за соблюдением иерархии при рассадке и за очередностью выступлений.

Они хорошо информированы о том, что касается дела, и ждут от вас того же. Они не любят когда их торопят, рассчитывают на принятие решения в рамках встреч (в отличие от японцев или французов), но всегда соблюдают осторожность. Как правило, выполняют то, о чем договорились на словах.

Не прибегайте к юмору или шуткам во время деловых встреч. Немцы не американцы, они не любят вести дело несерьезно. Бизнес — серьезное дело.

Немцы, как правило, обладают хорошими способностями к языкам (особенно к английскому и французскому), но часто страдают от незнания иностранных культур (они могут знать намного меньше о вашей стране, чем вы думаете). Они любят говорить на немецком языке где только это возможно.

Наши бизнесмены обычно приезжают с подарками, но ожидать ответных презентов не стоит, здесь они не приняты в деловом общении. Немцы имеют привычку расписывать как деловую, так и частную жизнь по дням и по часам.

США

Для американского стиля делового взаимодействия характерен утилитаризм: отсутствие напрасных затрат труда; сила данного слова; тщательность в проработке организации любого дела; анализ, разделение функций и скрупулезная проверка исполнения; нацеленность на то, чтобы сегодня сделать лучше, чем вчера; большое внимание к мелочам; специализация кадров и производства; краткость и ясность, конструктивизм.

Американцы считают, что они превосходно разбираются в бизнесе любой страны и любой национальности. При деловых контактах они не сообщают вам информацию о всех деталях, но ожидают от вас понимания порядка работы и ведения бизнеса по-американски.

Если при деловых переговорах вы не имеете информации, которую вам излагают, то принимайте ее, как уже известную вам. Американцы быстро реагируют на все и требуют от партнеров того же.

Для американцев характерен хороший настрой, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытости. Жаловаться на проблемы не принято. Они всегда ориентированы на успех и исходят из того, что успех всегда влечет

за собой новый успех. Во время деловых встреч любят неофициальную атмосферу, ценят и хорошо реагируют на шутки.

Американцы предпочитают неформальную атмосферу при ведении переговоров и не придерживаются протокола. Члены американских делегаций часто обращаются друг к другу по имени независимо от возраста и статуса, и так же они могут обращаться и к зарубежным партнерам.

Для установления новых деловых контактов с американскими партнерами рекомендуется иметь при себе несколько копий своего резюме. Они предпочитают знать как можно более точно, с кем им предстоит иметь дело. Американцы особенно трепетно относятся к оформлению. Позаботьтесь о том, чтобы сведения о вашей фирме (в том числе и ее история) были красиво напечатаны на хорошей бумаге, имели хорошие цветные иллюстрации, были помещены в добротный переплет или в соответствующую моменту папку.

При приветствии и знакомстве мужчины обычно обмениваются рукопожатиями, женщины при деловом общении обычно следуют этой же традиции. Рукопожатие должно быть в меру энергичным и доброжелательным.

В визитках очень ценятся качество, хороший, понятный логотип и характерная для респектабельности простота. Обязательно нужно, чтобы текст был на английском языке, при этом дублирующий русский не обязателен. Визитками обмениваются при первой встрече во время представления друг другу или когда один из партнеров уходит. Принято сразу же прочитать фамилию собеседника и, подняв глаза, улыбнуться, давая понять, что его имя запомнили. Обязательно надо сказать: "Рад познакомиться", добавив свое имя.

В деловой жизни США большую роль играют женщины. Они настаивают на том, чтобы к ним относились как к партнерам, а не как к дамам. Поэтому с американками не стоит проявлять чрезмерную галантность, не следует задавать вопросов личного характера. Не приняты поцелуи, а также целование руки.

В ходе переговоров американцы задают много вопросов, в том числе могут задать и очень личные вопросы. В этом проявляется их неподдельный интерес.

При решении проблем американцы стремятся обсудить не только общие подходы, но и детали, связанные с реализацией договоренностей. Следует иметь в виду, что произнесенные слова собеседник часто понимает почти буквально, практически без учета возможного скрытого в словах смысла, который может менять сказанное на прямо противоположное. Поэтому необходимо выражать свою мысль просто и ясно.

Американцы известны своим высоким темпом ведения дел. Идя на переговоры, надо быть готовым к тому, что какие-то вопросы будут решены сразу, без откладывания "на доработку". Но так же быстро они могут быть и изменены. Быстрота принятия решений у американцев тесно связана с незамедлительностью прихода к следующим решениям по тому же вопросу. В изменившейся ситуации американский партнер не замедлит сразу же на нее отреагировать. Перерывы в беседе не приветствуются, тишина воспринимается как некий "провал". Время переговоров лучше не затягивать более часа.

Оптимальный вариант 30 минут.

Американцы берегут время и ценят пунктуальность, обязательность и точность. При посещении торжественных мероприятий (бракосочетания, похороны) следует быть особенно пунктуальным, опоздание в этих случаях расценивается как недопустимая бестактность.

Особых требований к деловому костюму у американцев нет, если это не было оговорено заранее. Глава фирмы может зайти на совещание с иностранными партнерами без пиджака и галстука. Однако приятное впечатление производит костюм хорошего качества, неяркий пуловер, классические брюки и юбки. В одежде американцы отдают предпочтение добротности и простоте.

Приемы в США гораздо короче, чем в большинстве других стран. За столом избегают разговоров о политике и религии. Тосты не приняты. По окончании приема участники могут продолжить переговоры.

Приглашать к себе домой в Америке не принято. Чтобы сделать приятное деловому партнеру, его могут пригласить в ресторан, устроить отдых за городом или даже на курорте (расходы в таких случаях несет фирма).

Подарки во время деловых контактов не приняты. Более того, они обычно вызывают настороженность. американцы опасаются, что подарок может быть воспринят как взятка, поэтому уместнее будет подарить красиво подписанную открытку.

Великобритания

Английскому бизнесу свойственны социальный консерватизм, приверженность идеям, имеющим многовековую историю.

Английский бизнесмен - это вышколенный, эрудированный человек, в котором сочетаются высочайшая профессиональная подготовка и своеобразный политический инфантилизм. Чисто человеческие факторы имеют для него огромное значение. Он не замыкается в своей работе, а имеет широкий круг интересов, связанных не только с экономикой, но и со спортом, литературой, искусством. Он очень наблюдателен, хороший психолог и не приемлет фальши и сокрытия слабой профессиональной подготовки.

На деловых переговорах британцы сначала ведут себя несколько формально, обращаясь по имени только после первых двух-трех встреч, затем – очень неформально: снимают пиджак, закатывают рукава, обращаются по именам.

Британцы любят показать свою привязанность к семье, и будет в порядке вещей, если во время переговоров и между ними темой вашего общения будут дети, отпуск и т.п.

Юмор играет важную роль в деловых переговорах в Великобритании, и вам было бы разумно запастись шутками и анекдотами. Тот, кто знает много

анекдотов, может в полной мере проявить свой талант. Британцы ожидают, что рассказываемые истории как-то связаны между собой и что такая атмосфера будет способствовать успеху переговоров.

Британские бизнесмены стараются показать на переговорах, что они руководствуются благоразумием, компромиссом и здравым смыслом. Можно заметить, однако, что британцы даже в отсутствие разногласий редко принимают окончательное решение на первой встрече. Они не любят спешить.

Если английский партнер пригласил вас на ланч, не отказывайтесь, но запомните, что вы должны также организовать подобное мероприятие. В процессе ланча не забывайте о времени. Перед началом встречи поинтересуйтесь, каким временем располагает ваш партнер, тем самым вы покажете, что цените не только свое, но и его время.

Не менее важно не забывать оказывать знаки внимания тем, с кем вы когда-либо встречались или вели переговоры. Поздравительная открытка к празднику или по случаю дня рождения, приветы близким вашего английского коллеги поднимут ваш деловой авторитет и укажут на вашу вежливость и хорошие человеческие качества.

В английских деловых кругах выработан ритуал вручения подарков и определен круг товаров, которые рассматриваются не как взятки, а как подарки. К этим товарам относятся календари, записные книжки, зажигалки, фирменные авторучки, на Рождество - алкогольные напитки. Другие товары рассматриваются не как знаки внимания, а как средства давления на партнера. Английские фирмы очень щепетильно относятся к этому. Если в деловых кругах станет известно, что представители каких-то фирм замешаны в таких действиях, то доверие к ним может быть подорвано. И это настолько серьезно, что этим бизнесменам приходится уходить из данной сферы деятельности.

Франция

Следует помнить, что в деловой жизни Франции большую роль играют связи и знакомства. Поэтому обычно новые контакты устанавливаются через посредников, которые связаны родственными, финансовыми или дружественными отношениями с нужным вам лицом. Элита делового мира здесь ограничена, новых людей, никому не знакомых, к себе не подпускают.

Следует быть готовым и к бюрократической волоките, особенно на национализированных крупных предприятиях. Если у вас нет прямого выхода на ответственных руководителей, и вы ведете переговоры на менее высоком уровне, следует дождаться, пока ваше предложение дойдет до соответствующего управленческого звена и будет выработано решение; здесь решения принимаются ограниченным числом лиц высокого ранга.

Прежде чем приступить к установлению деловых отношений с французскими фирмами, необходимо четко поставить цели этих отношений.

Во Франции многие важные решения принимаются не только в служебном кабинете, но и за обеденным столом. Деловые приемы могут быть в

форме коктейля, завтрака, обеда или ужина. О делах принято говорить только после того, как подадут кофе. Французы не любят с ходу обсуждать вопрос, который интересует их больше всего. К нему подходят постепенно, после долгого разговора на разные нейтральные темы и как бы вскользь.

Но следует остерегаться затрагивать вопросы вероисповедания, личные проблемы, связанные с положением на службе, доходами и расходами, обсуждать собственные болезни, семейное положение, политические пристрастия.

Если вас пригласили на ужин - это исключительная честь. Прибыть на ужин следует на четверть часа позже назначенного времени. Следует принести с собой подарки: цветы (только не белые и не хризантемы, которые во Франции считаются символом скорби), бутылку шампанского (а если вина, то дорогих марок), коробку шоколадных конфет.

Кухня для французов - предмет их национальной гордости. Приветствуются любые восторженные комментарии по поводу качества блюд и напитков на столе. Не принято оставлять еду на тарелке, подсаливать блюда по своему вкусу или пользоваться пряностями, это может быть расценено как неуважение к хозяевам.

Большое значение придают французы различными формам вежливости. Когда вас принимают и, проводят в помещение, пропускают вперед, не расшаркивайтесь в дверях, идите первым. Но во время важных собраний, совещаний первым входит руководитель наиболее высокого ранга.

Во Франции не принято обращаться к собеседникам по имени, если только они сами об этом не попросили. Обычно употребляют "мсье", обращаясь к мужчинам, и "мадам" - к женщинам. Считается невежливым, если к традиционным приветствиям не добавить "мсье" или "мадам" или их имена. В деловом мире к женщинам обращаются со словом "мадам" независимо от их семейного положения. Мужчины, как правило, обмениваются рукопожатиями.

Как и везде, при деловом знакомстве во Франции необходимо вручить свою визитную карточку, но поскольку здесь придают большое значение образованию, рекомендуется указать на карточке оконченное высшее учебное заведение, особенно если оно пользуется хорошей репутацией. Если на встрече с французской стороны присутствует несколько человек, визитная карточка вручается лицу, занимающему более высокое положение.

Требования к внешнему виду делового человека во Франции в основном те же, что и в других европейских странах, но есть одно важное правило: одежда должна быть высокого качества из натурального материала. Исключите из вашего гардероба все синтетическое.

Италия

Как правило, для налаживания деловых связей с итальянскими фирмами достаточно обмена официальными письмами, в которых излагается краткая

информация о фирме и указывается предмет делового интереса.

Иногда для установления деловых связей обращаются к услугам посредников.

Знакомство с представителем итальянского делового мира начинается с обмена визитными карточками, поэтому необходимо их иметь при себе в достаточном количестве. Если в ответ на протянутую карточку вы не можете дать свою, надо извиниться, объяснив причину, и пообещать послать ее при первой же возможности.

Итальянские бизнесмены придают большое значение тому, чтобы переговоры велись между людьми, занимающими примерно равное положение в деловом мире или обществе. Поэтому перед деловыми встречами они стремятся узнать трудовую биографию потенциальных участников, их возраст, должность и т.д.

Итальянцы в отличие от испанцев, немцев или французов не особенно чувствительны или обидчивы. Они признают критику в свой адрес и очень гибки в общении. С ними можно говорить намного свободнее, чем с большинством из европейцев. Они люди гибкие, но в то же время и деликатные.

Дистанция «комфортного общения» у итальянцев короче, чем у северян. Англичане любят держаться на расстоянии не менее 1,2 м от своих собеседников. Итальянцы же чувствуют себя совершенно комфортно и на расстоянии 80 см. Если вы увеличите это расстояние, они могут подумать, что вы их избегаете или вам физически неприятно их присутствие.

Итальянцы на переговорах дружелюбны, разговорчивы и весьма гибки. Они менее прямолинейны, чем северяне, и часто идут окольными путями. Итальянцы не так строго придерживаются повестки дня. Они перескакивают на пункты, которые должны быть рассмотрены позже, или вновь возвращаются к тем вопросам, которые вы считали уже решенными. Они разговаривают громко, возбужденно и подолгу. Часто говорят сразу несколько человек, и вы можете обнаружить, что одновременно проходят две-три микровстречи. Они не любят, когда молчат больше 5 секунд.

Тексты на визитных карточках итальянских бизнесменов печатаются, как правило, на итальянском и английском языках (реже на французском).

Немаловажное значение придается в Италии налаживанию дружественных, неформальных отношений с иностранными партнерами, особенно во внеслужебное время. Здесь следует иметь в виду, что итальянцы очень гордятся своей страной как колыбелью многих видов искусств и ремесел, поэтому проявление уважения и знаний в этой сфере всегда производит благоприятное впечатление и позволяет быстро создать атмосферу доверияm и благожелательности.

Кроме того, многие вопросы итальянцы предпочитают обсуждать в неофициальной обстановке, например в ресторане. Считается, что такая обстановка позволяет более свободно высказывать истинное мнение или критические замечания в адрес партнера, не рискуя вызвать его неудовольствие.

В спорных вопросах итальянцы стремятся к разумному компромиссу, в исключительных случаях прибегая к помощи арбитража.

Турция.

В Турции деловые беседы часто начинаются в кафе за чаем с пирожными. Турки большие сладкоежки. У них даже поговорка есть: "Сладко поели - сладко поговорили".

И если в кафе переговоры завершены успешно, все направляются отметить это в ресторан.

Готовясь пойти в гости к своему партнеру, не забудьте о цветах для хозяйки дома.

Вообще, турки любят дарить и получать подарки. Любой прием, устраиваемый турецкими бизнесменами, завершается вручением приглашенным небольших сувениров. В особом почете у турецких деловых людей так называемые "плакаты" - упакованная в бархатную коробку-подставку бронзовая или латунная табличка с эмблемой фирмы и памятной надписью. Ими, как правило, уставлены и увешаны приемные и кабинеты директоров фирм. Подарите и вы памятный знак своей фирмы.

Часто в приемных стоят аквариумы, клетки с птицами или комнатные цветы. Проявите интерес к ним, это расположит к вам хозяина кабинета.

Никогда не приходите на встречу с турками, не располагая запасом времени. Ведь деловому разговору обязательно будет предшествовать "сохбет" - беседа о том о сем, чай или кофе. И может быть, именно во время этой беседы будет решаться судьба вашего предложения о совместном сотрудничестве.

Индия

Индийцы в основном полиактивны, они создали общество, в котором редко прибегают к уединенности и еще более редко стремятся к этому. Они не стараются скрывать свои чувства – радость, разочарование и горе выражаются здесь открыто.

Известно, что в Индии существует очень жесткая система каст. Поэтому, надо обязательно выяснить, к какой касте принадлежат люди, с которыми вы вступаете в деловые отношения, и быть в курсе соответствующих ограничений (например, запрета на общение с представителями низших каст и т.п.), чтобы не вынуждать людей делать то, что идет вразрез с их принципами.

В деловых кругах Индии практически все владеют английским языком. Приветствуют друг друга также по-английски. В деловых отношениях допустимо рукопожатие. В более торжественных, церемонных ситуациях принято в качестве приветствия складывать ладони вместе и слегка кланяться.

Сильное влияние этики труда заметно в индийской коммерции, особенно если люди занимаются семейным бизнесом. Индийцы не оглядываются на часы во время работы. В сделках они легко сходятся с иностранцами и не боятся их. Однако индийцы опасаются подвоха с их стороны, внесения раздоров и

последующей потери национальной идентичности.

Женщинам, занимающимся бизнесом в Индии, совершенно не обязательно носить сари. Но если вы хотите ходить в сари, вам надо научиться заворачиваться в него в строгом соответствии с традицией и надевать лишь на приемы, а не во время исполнения повседневных обязанностей. Вместо сари женщины могут носить костюм с прямой юбкой до колен или с брюками. Индийские женщины часто ходят в брючных костюмах. Есть два рода таких костюмов, они различаются тем, что у одного жакет свободный, а у другого приталенный.

В общении с индийцами рекомендуется не касаться в разговорах личных тем, проблем бедности, военных расходов и крупных объемов зарубежной помощи.

В Индии очень большое внимание уделяют обычаям, связанным с едой. Большинство индийцев едят только растительную пищу и считают корову священным животным, поэтому по возможности старайтесь не есть мяса в их присутствии. Кроме того, в Индии принято принимать и передавать все съестное только правой рукой.

Арабские страны

На Западе и в арабских странах существуют совершенно различные представления о том, что такое добро и зло, что правильно и неправильно, логично и нелогично, приемлемо и неприемлемо. Они живут в совершенно разных мирах, каждый из которых организован по-своему. Пока не достигнуто глубокое понимание различий между этими двумя мировоззрениями, одна из сторон будет негативно настроена по отношению к другой. Поэтому стоит перечислить основные культурные различия, возможно, это поможет объяснить существующее положение. Ниже приводится только краткая сводка этих различий.

- На Западе церковь, как правило, отделена от государства. В большинстве исламских стран этого нет, и религия оказывает сильное влияние на общественное поведение, политику и даже на бизнес.
- На Западе основной социальной единицей является индивидуум, в то время как для арабов такой единицей признана семья.
- На Западе статус человека определяется его достижениями, а в арабском мире - сословной принадлежностью.
- На Западе хотят быть честными, но справедливыми; арабы хотят быть не только справедливыми, но и гибкими.
- Запад верит в организации и общественные институты; арабы верят в лидеров, ведомых Богом.
- Запад в принципе сторонник нового; арабы стараются адаптироваться к современным формам поведения без нарушения традиций, которые они ценят.
- Большинству западных стран удалось установить равноправие между

мужчинами и женщинами. Арабы убеждены в том, что эти два пола обладают совершенно различными личностными качествами.

- Западные общества сильно отличаются друг от друга по мировоззрению. Арабы, напротив, в значительной степени придерживаются одних и тех же принципов морали.
- Арабы путешествуют реже жителей Запада и поэтому более консервативны.
- На Западе люди должны вести себя рационально. Для арабов важно производить впечатление порядочного человека.
- На Западе уважают силу. В арабских странах милосердие — одно из наиболее почитаемых качеств, поэтому слабого нужно щадить и защищать.
- На Западе друзья — хорошая компания. Для арабов друг — это человек, который не может отказать вам в вашей просьбе. Вы не имеете права отказывать и их друзьям тоже.
- На Западе при представлении друг другу люди обычно дают о себе ограниченный объем информации. Арабы же стремятся рассуждать о своих семьях и связях.
- На Западе люди для проталкивания своих деловых программ используют в основном официальные каналы. Арабы для этого прибегают к личным связям.
- Арабы постоянно ждут похвалы в случае хорошо проделанной ими работы, тогда как на Западе люди довольны уже тем, что не лишились ее. Арабы более болезненно реагируют на критику, чем жители Запада.
- На переговорах представители Запада стараются найти логические доводы, в то время как арабы прибегают к личным аргументам, призывам и настойчивым убеждениям.
- Арабы стоят или сидят намного ближе к своим собеседникам, чем это делают люди с Запада. У них считается нормальным дышать на собеседника и часто прикасаться к нему.
- Арабы менее "замкнуты", чем жители Запада. У них частыми являются визиты и долгие беседы.
- В западных обществах мужчины и женщины общаются свободно; в большинстве арабских стран этого нет. Разделение полов у мусульман получает территориальное выражение. Женщины, посещающие общественные места ("только для мужчин"), должны носить чадру, чтобы прятать свое лицо. Люди с Запада редко могут увидеть женщин в домах арабов, поскольку они находятся во внутренних комнатах.
- Гостеприимство в арабских странах радушнее, чем в западных. У них по традиции открыта дверь даже для чужеземцев. А бедуины, говорят, могут зарезать последнего верблюда для того, чтобы накормить своего гостя.
- Люди с Запада, особенно швейцарцы, шведы и другие северяне,

стараются приходить вовремя на обед или на другую назначенную встречу. Арабы гораздо менее строги в этом отношении. Общественные события или деловые встречи у них не имеют обычно точного времени начала или окончания.

Немаловажным условием успеха переговоров в этих странах является соблюдение и уважение местных традиций.

Во время переговоров хозяева угощают вас кофе. Вам подали небольшую чашечку с кофе, он очень крепкий, без сахара, с большим количеством кардамона. Выпив, вы отдаете ее хозяину, и он тут же наливает в нее кофе. Так может продолжаться до тех пор, пока вы один не опустошите кофейник. Но если вы больше не хотите кофе, покачайте чашечкой из стороны в сторону или переверните ее вверх дном.

Если перед кофе предлагают прохладительные напитки, это означает, что время, отведенное для встречи, подходит к концу.

Рассмотрим также особенности делового этикета в странах, относимых Р.Д. Льюисом к типу реактивных культур.

Финляндия

Финны, видимо, благодаря исключительным историческим и географическим обстоятельствам обладают более высокой степенью национального самосознания, чем большинство других народов.

Особенности национального характера финнов - трудолюбие, основательность, упорство. Финны пользуются репутацией сдержанных, замкнутых и не очень коммуникабельных людей. Но это не совсем верно. В действительности они обладают чувством юмора, любят подшутить над собой. Современная деловая этика финских бизнесменов отличается надежностью, четкостью, корректностью и честностью в отношениях и не уступает немецкой в пунктуальности и педантичности.

Финны на деле оказываются высококвалифицированными технократами с очень солидными активами. У них существуют высочайшие стандарты опрятности, честности, стойкости, мастерства, надежности, гигиены, безопасности и образования.

При работе с финнами следует стараться ставить четкие цели, определять задачи и взывать к внутренним ресурсам личности для того, чтобы эта задача решалась ими собственными усилиями и чтобы они несли полную ответственность за свои действия. Финны любят продемонстрировать свое упорство в решении задачи. Самодисциплина считается само собой разумеющимся делом.

В Финляндии на праздники, особенно на Рождество и Новый год, принято поздравлять своих друзей и коллег. Лучше всего послать красивую открытку. Если вы хотите преподнести какой-нибудь подарок, то имейте в виду, что он не должен быть дорогим, чтобы не поставить вашего компаньона в неловкое

положение.

Многие деловые вопросы здесь решаются в сауне или ресторане, поэтому не отказывайтесь от подобных приглашений и не забывайте отвечать на них взаимностью.

Япония

Деловая этика японских бизнесменов существенно отличается от правил и норм делового мира Запада.

Прежде всего, не похож на западный подход японцев к установлению деловых контактов. Они предпочитают не письма и телефонные звонки, а личные контакты, но не прямые, а через третье лицо - посредника. Это должен быть хорошо известный обеим сторонам японский бизнесмен либо уже хорошо зарекомендовавший себя отечественный предприниматель или организация. При этом посредник должен быть вознагражден материально или встречной услугой.

Знакомство с представителем японского бизнеса начинается с обязательного обмена визитными карточками. Если в ответ на протянутую визитную карточку вы не дадите свою, это может озадачить и даже оскорбить японского бизнесмена.

Японцы придают важное значение тому, чтобы общение велось между людьми, имеющими приблизительное равное положение в деловом мире или обществе. Официальное общение с нижестоящими согласно представлениям традиционной морали чревато “потерей собственного лица".

Поэтому японцы с первой же встречи выясняют, соответствуют ли уровни представительств участников переговоров. Несоответствие уровней хотя бы на одну ступень (например, если сторона представлена более высоким по рангу лицом) означает для японцев, что сторона, нарушившая этикет, не котируется в деловом мире или выступает в роли просителя. В связи с этим необходимо заранее узнать уровень представительства японской стороны и постараться обеспечить такой же уровень, а если это не удастся - ограничиться кратким протокольным визитом.

При встречах с руководством фирмы и переговорах необходимо быть пунктуальными: японцы болезненно относятся к опозданиям, какими бы причинами они ни были вызваны. Если вы не можете прибыть вовремя, обязательно предупредите об этом японскую сторону, а продолжительность встречи сократите на время опоздания, так как у партнера по встрече могут быть другие дела.

Избегайте рукопожатий при встрече с японцами - они предпочитают поклон.

В традициях деловых людей Японии внимательно выслушать точку зрения собеседника до конца, не перебивая и не делая никаких замечаний. Представитель японской стороны на переговорах может кивать во время беседы. Но это совсем не означает, что он согласен с вами, а только то, что он

понял вас.

Японские бизнесмены избегают конфликтных ситуаций, пытаясь прийти к разумному компромиссу. Сторона, которая пошла на уступки в каком-то вопросе, по традиции может рассчитывать на преимущество при решении другого вопроса.

При кадровых изменениях в японских фирмах всем, имеющим с ними контакты, посылаются уведомления об этом. Нередко бизнесмен, переходящий на другую должность, лично знакомит тех, с кем установлены тесные деловые отношения, с новым сотрудником, назначенным на его пост, и высказывает пожелания, чтобы и дальнейшие контакты были не менее плодотворными.

Прежде чем отправиться в Страну восходящего солнца, необходимо получше узнать национальные обычаи японского народа.

Итак, вот что рекомендуют:

Будьте максимально вежливы, поскольку сами японцы очень вежливы и высоко ценят такое же обращение к ним самим. Соблюдайте меру, говоря комплименты, иначе японцы сочтут вас неискренним.

Не теряйте самообладания, не горячитесь в присутствии японских партнеров. Даже если вас довели до белого каления, оставайтесь спокойным и улыбайтесь, пока можете. Нет сил улыбаться - держите себя в руках и не допускайте воинственных действий и слов. Не оказывайте сильного давления на японского партнера, принуждая его к конкретным действиям.

Научитесь хоть немного говорить по-японски, и ваши партнеры высоко оценят ваше усердие и стремление понять национальные, культурные, человеческие качества их народа.

Китай

Китайцы никогда не принимают решений без досконального изучения всех аспектов и последствий предполагаемых сделок; кроме того, по важным вопросам решения принимаются коллегиально, с многочисленными согласованиями на всех уровнях, что требует немало времени.

Если вы хотите сберечь свое время и сократить сроки проработки вашего предложения, направьте его подробное и конкретное описание за 3-4 недели до командировки. Если ваше предложение будет недостаточно конкретным, китайцы составят соглашение о намерениях, которое не всегда реализуется в контракт.

Китайцы предпочитают держаться на встречах официально, хотя обычно одеваются просто, рассаживаются в соответствии со служебной иерархией. Они все время ведут себя вежливо, стараются избегать конфронтации и «потери своего лица» (для обеих сторон). Китайцы редко говорят «нет» и в трудных ситуациях только намекают на это. На переговорах у них преобладает дух коллективизма, и никто не говорит «я», а только «мы».

Решения принимаются на долгосрочной основе. Переговоры в Китае

являются важным общественным событием, во время которого развивают взаимоотношения и выясняют, является ли другая сторона за столом переговоров подходящим партнером на длительное время.

Китайцы ведут переговоры шаг за шагом, не спеша. Они предпочитают начинать переговоры с обсуждения основных вопросов, представляющих взаимный интерес для обеих сторон. Они экономны, осторожны и терпеливы. Они сочетают гибкость с жесткостью и надеются, что вы тоже обладаете этими качествами. Они становятся очень надежными партерами, как только решат для себбя вопросы: кто, что, когда и как лучше всего.

В Китае важное значение придают налаживанию дружественных, неформальных отношений с иностранными партнерами. Вас могут спросить о возрасте, семейном положении, детях - не обижайтесь, это искренний интерес к вам. Вас радушно пригласят в гости или в ресторан на обед, где подадут не менее 20 блюд. Если вы не готовы попробовать предлагаемое вам экзотическое блюдо, не отказывайтесь демонстративно. Попытайтесь съесть хотя бы маленький кусочек, а остальное смешать на тарелке. Подача супа к столу - сигнал того, что обед близится к завершению. Гость первым встает из- за стола.

Подарки лучше делать не определенному лицу, а всей организации, так как местные правила могут запрещать принимать личные подарки.

Одеваются в Китае очень просто, костюм с галстуком обязателен лишь на официальных приемах и во время визитов к высшим государственным деятелям.

Вопросы для самоконтроля

1. Каким образом влияет национальный характер на этикетное поведение?
2. Существуют ли национальные особенности делового этикета?
3. Можете ли вы выделить сферы этикета, в которых ярче всего проявляются национальные особенности?
4. В какой степени национальный стиль этикета влияет на формирование этнических образов народов мира?
5. Каким образом можно классифицировать национальные деловые культуры?
6. Назовите основные черты деловой культуры скандинавских стран.
7. В чем проявляется консерватизм этикета британцев?
8. Можно ли говорить о едином национальном стиле делового этикета полиэтничных наций (американцев, русских, китайцев и т.д.)?
9. Охарактеризуйте деловой этикет южноевропейских наций?
10. Можете ли вы определить черты, свойственные деловому этикету россиян?

Задания

1. Сможете ли вы угадать, в какой стране какой вопрос ставит собеседников в неудобное положение?

А. О, как вкусно! Не поделитесь ли рецептом?	1. Япония
Б. Как поживает Ваша супруга?	2. Саудовская Аравия
В. Могу я называть вас просто по имени?	3. Китай
Г. Можно попросить вилку?	4. Аргентина, Чили

Ответы:
А — 4: в Южной Америке и некоторых других регионах мира если деловые партнеры пригласили вас на обед в частный дом, невежливо спрашивать у хозяйки рецепт понравившегося блюда. Дело в том, что не она готовила еду, а обслуживающий персонал или специально нанятые помощники. Задавая вопрос о рецепте, вы даете понять, что подозреваете хозяйку в том, что она сама стояла у плиты. В состоятельных семьях Южной Америки это не принято.
Б — 2: Никогда не спрашивайте у мусульманина о женщинах — членах его семейства.
В — 1: Хотя большинство рядовых японских сотрудников согласится на ваше предложение, сделав вам одолжение как иностранцу, но называть старшего (по чину или возрасту) человека в азиатских странах считается невежливым. Выражение почтения важно, и именование по титулу полностью заменяет обращение по имени.
Г — 3: Научитесь пользоваться палочками для еды. Ваша просьба может смутить ваших хозяев, особенно если у них не припасено европейского прибора для вас.

2. Попробуйте определить к какому типу деловой культуры (моноактивной, полиактивной, реактивной) относятся следующие характерные черты:

1. Любопытный
2. Работает в фиксированное время
3. Почтительный
4. Связывает все со всем
5. Гибкий график
6. Занят своими делами
7. Делает пометки редко
8. Внимателен к происходящему
9. Ищет протекцию
10. Работает в любое время
11. Бережет репутацию другого
12. Любит твердо установленную повестку дня
13. Неохотно принимает покровительство

14.Избегает конфронтации
15.Ориентирован на людей

Тема 4. Международная вежливость и дипломатический протокол

Дипломатический протокол определяют как совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении.

Сам по себе дипломатический протокол является формой, в которую облекается та или иная внешнеполитическая акция государства, его представительства или представителя. Правила дипломатического протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости» - совокупности общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и уважения, соблюдаемых в межгосударственных отношениях. Нарушение международной вежливости, особенно преднамеренное, рассматривается как нанесение ущерба престижу и авторитету государства.

Дипломатический протокол имеет богатую историю, свои особенности и традиции. Само слово протокол происходит от греческого «protokollon» («protos» - первый, «kolla» - клеить). В средние века под этим термином понимались правила оформления документов и ведения архивов. Позже слово «протокол» стало употребляться применительно к дипломатии и дипломатической службе. В настоящее время понятие «протокольная практика» охватывает собой весь спектр принятых в общении между различными участниками международного сотрудничества правил и церемоний, в основе которых лежат общепринятые нормы международного общения, исторические традиции и принципы международной вежливости.

Несмотря на длительную историю и некоторые церемониальные особенности национальных протокольных практик основа дипломатического протокола стабильна и неизменна: это выражение глубокого уважения к высокому иностранному гостю, а в его лице — к стране и народу, которые он представляет.

Через протокол реализуются основополагающие принципы международного права. Так, например, суверенитет государства выражается в таких нормах, как оказание почестей государственному флагу, исполнению гимна и т.д. Принцип равноправия государств проявляется в очередности представления дипломатов высокому лицу в стране пребывания, в рассадке делегаций на международных конференциях, дипломатов на дипломатических приемах. Всякое отступление от общепринятых норм рассматривается как нанесение ущерба достоинству и чести государства. Даже невольная ошибка может быть расценена как умышленное оскорбление.

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях

между дипломатическим представительством и этими кругами.

Если дипломатический протокол является «выражением хороших манер в отношениях между государствами», то дипломатический этикет - это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство. Правила дипломатического этикета содержат определенные формы обращения, переписки, а также строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед дипломатических приемов и тому подобное. Они предъявляют довольно строгие требования к внешнему виду дипломата, государственного служащего, бизнесмена, их одежде, манерам, поведению и так далее.

Весьма образно охарактеризовал протокольные нормы известный французский дипломат Жюль Камбон: «Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными ... Таково уж свойство обычаев: хотя их и критикуют, им следует подчиняться. Не делать этого так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обувь при входе в мечеть. В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках».

Признавая и соблюдая общепринятые нормы международной вежливости, российский дипломатический протокол не делает различий между представителями больших и малых государств, не допускает никакой дискриминации по национальному, религиозному и иному признаку.

Дипломатический протокол вобрал в себя черты не только межгосударственного, но также межнационального и межэтнического общения. Поэтому одна из его слагаемых — учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей. Дипломатический протокол является международным, поскольку его основные нормы общепризнанны и во всех странах соблюдаются более или менее одинаково, хотя каждая страна вправе вносить в них свои поправки и дополнения, вытекающие из ее национальных особенностей и обычаев.

Кроме того, в зависимости от состояния отношений между странами всегда имеется возможность придавать различные оттенки протокольным правилам. Возможны большая или меньшая торжественность, увеличение или уменьшение количества участников официальных церемоний, повышение или снижение уровня представительства в них, придание большей или меньшей степени официальности различным мероприятиям.

Основой и фундаментом дипломатического протокола является Венская конвенция о дипломатических сношениях, подписанная в 1961 г. К этой Конвенции присоединилось большинство государств. Но и те страны, которые пока воздерживаются от участия в ней, не могут не принимать во внимание содержащиеся в Конвенции положения, поэтому Конвенция в настоящее время является основным универсальным международно-правовым документом, на основе которого рассматриваются и регулируются многочисленные вопросы, возникающие в процессе общения между государствами.

В соответствии с Конвенцией главы государств не могут непосредственно

вступать в контакт друг с другом по всем международным вопросам, представляющим взаимный интерес. Поэтому им необходимо иметь своих представителей, уполномоченных вести переговоры от их имени. Эти функции возложены на глав дипломатических представительств за рубежом.

Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.) зафиксировала три класса дипломатических представительств:

а) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств;

б) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;

в) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

Остальным работникам дипломатической службы присваиваются дипломатические ранги согласно их статусу в системе министерства иностранных дел.

Послы и посланники считаются приступившими к своим обязанностям в государстве пребывания со дня и часа вручения верительных грамот главе принимающего государства, а поверенные в делах - датой вручения грамот министру иностранных дел.

Старшинство глав представительств соответствующего класса устанавливается согласно дате и часу начала выполнения ими своих функций.

В случае, если глава дипломатического представительства заново вручает верительные грамоты в результате смены или смерти главы государства, изменения политического строя и т.п., его старшинство в дипкорпусе сохраняется.

По вопросу о старшинстве между дипломатическими представителями и властями страны пребывания в международной практике в основном соблюдается правило, согласно которому иностранные послы как представители своих государств следуют непосредственно за главой государства. Однако из вежливости иностранные послы добровольно уступают место премьер-министру и министру иностранных дел.

Жены глав дипломатических представительств и дипломатических сотрудников имеют старшинство своих мужей.

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляется.; по взаимному согласию.

Правительство, которое решило направить своего посла, запрашивает предварительно у принимающей стороны агреман (согласие). Не принято разглашать факт его запроса. Такое правило сложилось ввиду того, что гласность в отказе дать агреман может повлечь за собой осложнения в отношениях между государствами. Венская конвенция о дипломатических сношениях оставляет за государством право, не мотивируя свое решение, отказать в агремане. Но на запрос агремана не принято давать отрицательный ответ, ибо уже задержка с ответом расценивается как свидетельство нежелания

правительства принимать данное лицо в качестве посла, и его кандидатура, как правило, снимается.

Учитывая деликатный характер запроса агремана, правительство обычно стремится не задерживать ответ. Принимается во внимание принцип взаимности, то есть в течение какого срока это правительство получило от другой стороны агреман на своего посла.

Дипломатам предоставляется неприкосновенность (свобода от ограничений и полная личная свобода). Цель - предоставить каждому дипломату возможность беспрепятственно выполнять свою миссию. Любой акт насилия, направленный против дипломата, рассматривается как акт, направленный против самого государства, которое он представляет.

Дипломатический иммунитет освобождает дипломата от уголовной, гражданской и административной юрисдикции. Вопрос об ответственности за совершенное им преступление решается по дипломатическим каналам. Иностранный дипломат может быть объявлен "персоной нон грата" ("нежелательным лицом") и выслан за пределы страны. Ответственность за свои поступки он несет по законам своего государства.

Неприкосновенностью обладают помещения дипломатических представительств, транспортные средства дипломатов и членов их семей, официальная переписка, дипломатическая почта, государственные символы (флаг, герб) на зданиях посольства, резиденции посла и консульства.

В случае если резиденция главы представительства, здание посольства или национальный флаг явились объектом грубого надругательства, правительство должно принести свои извинения и возместить причиненный ущерб.

Главы дипломатических представительств в совокупности образуют дипломатический корпус. Во главе его стоит дуайен - посол, который вручил верительные грамоты раньше других. В некоторых странах сохранилась традиция считать дуайеном представителя Ватикана - нунция.

Дипломатический корпус не обладает юридическими правами и не имеет права вмешиваться во внутренние дела государства, в котором находится.

Со своей стороны правительство не должно допускать необдуманных выпадов против иностранных дипломатических представительств. В наше время довольно часто различным политическим партиям позволяется организовывать "спонтанные" уличные демонстрации и митинги, направленные против посольств тех стран, с политикой которых они не согласны. Действуя таким образом, власти берут на себя большую ответственность. В результате они пожинают горькие плоды этой политики, попадая в унизительное положение извиняющейся стороны и возмещая ущерб за нанесенные оскорбления. Более того, подобные действия являются прямым нарушением Венской конвенции о дипломатических сношениях.

В соответствии с международным дипломатическим правом международная вежливость касается всего, что символизирует государство или

его представляет. Преднамеренное нарушение международной вежливости рассматривается как оскорбление государства и нанесение ущерба его престижу. Международная вежливость, в частности, регламентирует определенное отношение к государственному флагу, гербу, гимну и к официальным лицам. Также по правилам международной вежливости регламентируется определенное реагирование на те или иные события: национальный праздник, избрание главы государства, стихийное бедствие и т.д.

Оказание почестей государственному флагу стало общепринятой международной нормой. Так, в момент поднятия флага или когда его проносят мимо, военнослужащие отдают честь, а гражданские лица снимают головные уборы. Если государственный флаг вносят в зал (или выносят из зала), то все присутствующие встают, прекращаются всякое движение и разговоры. Аналогичные почести оказываются и государственному гимну.

Дипломатические представительства имеют право вывешивать национальный флаг на своих зданиях, а также на резиденции посла, если представительство и резиденция находятся в разных местах. Национальный флаг поднимается с восходом и опускается с заходом солнца. Если флаг висит круглосуточно, то с наступлением сумерек и в ночное время обеспечивается его искусственное освещение. Поднимается флаг быстро, а опускается медленно.

Если в ходе международной встречи поднимаются несколько государственных флагов одновременно, то каждый из них на отдельном флагштоке. Флагштоки и флаги должны быть одинакового размера. Нельзя располагать флаги на разных уровнях, а также друг над другом. Флаги располагаются обычно в алфавитном порядке в соответствии с наименованием государств на согласованном языке. Если флаги поднимаются в честь главы иностранного государства, то почетное место слева от наблюдателя отдается флагу гостя.

При объявлении официального траура по общепринятому обычаю национальный флаг должен приспускаться в течение трех дней по случаю смерти суверена и в течение одного дня в случае смерти президента республики. Несмотря на высокое положение, занимаемое римским папой, его пост является выборным, и официальный траур по случаю смерти его святейшества продолжается в течение одного дня.

По случаю национального траура флаг вывешивается на половину высоты флагштока в течение предписанного времени. Флаг в любом случае не должен касаться земли.

В мусульманских государствах, в соответствии с обычаем дипломатические, представительства и консульства отмечают религиозные праздники, вывешивая в эти дни свои флаги.

Национальный праздник - главный праздник для каждой страны, свидетельство важного события в жизни народа. Так же как флаг, герб и гимн он является символом страны.

По случаю национального праздника своей страны посольство

вывешивает флаг на своем здании и устраивает прием, приглашая на него представителей страны пребывания и членов дипломатического корпуса.

В международной протокольной практике принято отмечать национальные праздники иностранных государств. Календарь национальных праздников весьма символичен — большинство из них связано с достижением национальной независимости, победой революций, провозглашением республики.

Характер проводимых по этому случаю мероприятий зависит от состояния отношений между государствами.

По случаю национального праздника, как правило, в адрес главы государства поступают телеграммы от глав государств других стран Телеграммы в большинстве случаев передаются через послов Могут быть установлены и другие формы передачи телеграмм, но они должны быть едиными для представителей всех государств без какой-либо дискриминации

По случаю своих национальных праздников послы во многих странах пребывания выступают по телевидению. В местной печати могут быть опубликованы материалы, посвященные иностранному государству, его национальному празднику, политическим, экономическим и культурным связям.

Стало доброй традицией обмениваться поздравлениями по случаю Нового года. В них главы государств, правительств, министры иностранных дел выражают друг другу пожелания здоровья и успехов, а народам их стран - процветания.

Есть страны, где празднование Нового года не совпадает с 1 января, а отмечается в другое время. Это в основном мусульманские страны Ближнего и Среднего Востока, а также некоторые страны Южной и Юго-Восточной Азии. Новогодние поздравления в этих случаях направляются с учетом местной традиции.

В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки.

В международной практике принято выражать соболезнование в случае смерти видного государственного деятеля, стихийного бедствия или катастрофы, приведших к большим жертвам и ущербу. Выражение соболезнования тем более необходимо, если по случаю одного из этих событий объявлен национальный траур. Игнорирование такого события со стороны другого государства рассматривается как недружественный акт.

В зависимости от конкретного случая соболезнование выражается в письменной форме, путем посылки телеграммы за подписью главы государства, главы правительства, министра иностранных дел и т.д. Направляется также письмо с соболезнованием главы дипломатического представительства в адрес министра иностранных дел страны пребывания.

Официальные представители посещают посольство, представляющее страну, где произошло траурное событие, и расписываются в Книге

соболезнований.

Выражением соболезнования является также приспуск флага над зданием дипломатического представительства, возложение венка, участие в похоронах.

В случае стихийных бедствий или катастроф, наряду с разными формами выражения соболезнования, направляется гуманитарная или денежная помощь от правительства или общественных организаций.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определения международной вежливости и дипломатического протокола.
2. Чем отличаются деловой и дипломатический протокол?
3. Как в дипломатическом протоколе отражаются основополагающие принципы международного права?
4. Что такое дипломатический этикет и чем он отличается от общегражданского этикета и дипломатического протокола?
5. Какими документами регулируется дипломатический протокол?
6. Можно ли назвать нормы международной вежливости международными обычаями?
7. Что такое старшинство в дипломатическом праве?
8. Чем чревато нарушение международной вежливости?
9. Каким образом в дипломатическом представительстве отмечается национальный праздник своей страны?
10. Как реагирует государство на национальный праздник соседней дружественной страны?

Задание

1. Проверьте свои знания в области дипломатического права:

1). Территория дипломатического представительства является ...

1. Территорией аккредитующего государства
2. Территорией страны пребывания
3. Нейтральной территорией

2). Кем являются «дипломатический агент» и «консульский агент» в соответствии с дипломатическим и консульским правом?

1. Это одно и то же
2. Равнозначные названия должностей дипломатических и консульских работников.
3. «Дипломатический агент» - дипломатический ранг, «консульский агент» - класс консульских работников.
4. «Дипломатический агент» - это дипломат, «консульский агент» - класс консульских работников.

3). Отметьте названия дипломатических рангов:

1. 3 секретарь
2. Военный атташе
3. Советник 1 класса
4. Атташе
5. Секретарь

4). Что такое дипломатический корпус (в широком смысле)?
1. Главы дипломатических представительств
2. Все члены дипломатического персонала
3. Все члены дипломатического персонала и члены их семей

5). Обозначьте функции дипломатического представительства:
1. Представительство аккредитующего государства в государстве пребывания;
2. Ведение переговоров с правительством государства пребывания;
3. Исполнение обязанностей нотариуса, регистратора актов гражданского состояния и других подобных обязанностей в государстве пребывания;
4. поощрение дружественных отношений между аккредитующим государством и государством пребывания.

6). Как называется документ, в котором аккредитующее государство запрашивает согласие у государства пребывания на кандидатуру посла?
1. Патент
2. Апостиль
3. Экзекватура
4. Агреман

Тема 5. Государственный протокол Российской Федерации

Государственный протокол Российской Федерации, действующий на всей ее территории, регламентирует порядок взаимодействия органов государственной власти и организаций Российской Федерации с органами государственной власти государств мира, а также с организациями зарубежных стран.

Строгое соблюдение требований протокола – важнейшая обязанность всех органов государственной власти, организаций, а также должностных лиц, участвующих в переговорах, встречах иных контактах с органами государственной власти, иностранными государственными и общественными организациями и должностными лицами. Государственный протокол Российской Федерации не допускает каких-либо отступлений от установленных требований международной протокольной практики.

Процесс преобразований в нашей стране, сопряженные с ним административная реформа, формирование новой структуры исполнительной власти потребовали не только корректировки механизма социально-политических и деловых отношений, но и сложившейся протокольной практики, в том числе совершенствования ее правовой основы.

В Советский период нашей истории функции единого государственного протокола СССР выполняло протокольное подразделение Министерства иностранных дел. 18 декабря 1991 г. появился Указ Президента России «О внешнеполитической службе РСФСР», в котором помимо прочего была поставлена задача создания Службы государственного протокола, обеспечивающей единую протокольную практику в Российской Федерации. В соответствии с этим Указом была проделана большая работа по разработке протокольных норм, которые должны единообразно применяться на всей территории Российской Федерации.

В начале 1992 года протокольное подразделение при Президенте, созданное в 1990 году, было реорганизовано в Службу протокола Администрации Президента, которая в 1995 году преобразована в Управление протокола Президента Российской Федерации. В ходе административной реформы в 2004 г. в результате слияния двух структурных подразделений администрации создано протокольно-организационное управление, куратором которого является Руководитель протокола Президента Российской Федерации. Указом Президента России от 3 июня 2008 г. N 879 Управлению возвращено предыдущее наименование с сохранением за ним ранее установленных основных задач и функций

В настоящее время подразделения, занимающиеся вопросами протокола, имеются в аппарате Правительства России, в ряде центральных органов федеральной власти, а также в субъектах Российской Федерации. Протокольные подразделения или организационные структуры, занимающиеся вопросами протокола, созданы также в крупных российских компаниях, выходящих на

внешний рынок.

В системе российской дипломатической службы вопросами протокола занимается Департамент государственного протокола, являющийся структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации. Департамент создан в целях обеспечения средствами и нормами дипломатического протокола внешнеполитических мероприятий Российской Федерации, применения единой протокольной практики при приеме иностранных официальных представителей в Российской Федерации и осуществлении визитов руководителей России в зарубежные страны. Департамент в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами. Работу с иностранными партнерами Департамент строит с учетом общепринятых международных протокольных норм. Департамент представляет МИД в министерствах и ведомствах России, а также в учреждениях и организациях иностранных государств по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

В задачи Департамента входит:

1. защита государственных интересов Российской Федерации и ее граждан при выполнении задач, связанных с пребыванием дипломатического корпуса;
2. контроль за соблюдением Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 года и соответствующих положений российского законодательства;
3. разработка предложений и осуществление мероприятий протокольной и организационного характера при визитах за границу Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, Министра иностранных дел, а также визитов в Россию государственных и правительственных делегаций, глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных стран;
4. контроль за составлением и направлением телеграмм от имени главы государства, главы правительства и Министра иностранных дел в связи с национальными праздниками и другими памятными датами зарубежных государств;
5. подготовка верительных и отзывных грамот послов Российской Федерации, аккредитация глав иностранных дипломатических представительств, регистрация их персонала и выдача соответствующих документов;
6. подготовка и проведение мероприятий по разъяснению внешней и внутренней политики страны среди аккредитованных в России дипломатических представительств.

По всем вопросам, касающимся обеспечения единой протокольной практики в Российской Федерации, Департамент государственного протокола

работает в тесном и постоянном контакте с протокольными службами Президента Российской Федерации и Правительства России. Департамент взаимодействует со всеми министерствами, ведомствами и субъектами Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, координирует деятельность загранучреждений и подразделений МИД по протокольным вопросам, ведет досье государственных флагов, гимнов и гербов иностранных государств. Высококвалифицированный кадровый состав Департамента позволяет ежегодно обеспечить проведение сотен дипломатических визитов на уровне глав государств, правительств и министров иностранных дел, различного рода приемов, обедов и других протокольных мероприятий.

Правовая база Российского государственного протокола начала складываться с момента обретения Российской Федерации суверенитета в 1991г. В соответствии с поручением Президента в 1992 г. был готов первый вариант основных положений протокольной практики. На следующий год, 23 февраля 1993 г. были утверждены Основные положения протокольной практики Совета Министров - Правительства Российской Федерации. 6 мая 1994 г. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации (государственного протокола Российской Федерации) в новой редакции были утверждены Указом Президента. В феврале 1997 г. в Основные положения государственного протокола были внесены изменений, касающиеся приема глав иностранных государств (в протокольную практику была введена категория государственного визита). В эти годы был разработан и ряд других протокольных норм, касающихся положения иностранных дипломатических представительств, порядка их сношений с российскими официальными лицами, правил передвижения по стране и т.д.

16 сентября 2004 г. Указом Президента № 1183 утверждены новые Основные положения Государственной протокольной практики Российской Федерации.

В действующую протокольную практику внесены достаточно существенные коррективы, затрагивающие, прежде всего проведение визитов на высшем и высоком уровне и степень участия в них официальных должностных лиц.

Более четко обозначены критерии, определяющие характер и церемониальную сторону мероприятий, связанных с приемом в нашей стране высоких иностранных гостей. Вид визита в каждом отдельном случае определяется по взаимной договоренности сторон, исходя из критерия политической целесообразности.

Детально регламентируется объем мероприятий, включаемых в программу визита и их церемониал. На основе принципа взаимности и, исходя из сложившейся практики, решаются вопросы обеспечения безопасности, размещения, питания, транспортного и других видов обслуживания в ходе проведения визитов.

Новые основные положения российской государственной протокольной практики подразделяют визиты на высшем и высоком уровне по характеру приема на следующие виды: государственные визиты, официальные визиты, рабочие (деловые) визиты, визиты проездом, неофициальные (частные) визиты. Высшей категорией визита в Российскую Федерацию является государственный визит, формат которого предусмотрен только для глав иностранных государств. Государственный визит является высшим видом визитов в Россию глав иностранных государств. С точки зрения протокольного содержания мероприятий, предусматриваемых протоколом Российской Федерации, церемониальных почестей и уровня участия официальных лиц он является наиболее полным. Глава иностранного государства может посетить нашу страну с государственным визитом только один раз за время непрерывного исполнения своих властных полномочий.

Официальный визит является высшим видом визита в Россию глав правительств и министров иностранных дел. Для глав государств он второй по статусу. Под рабочим визитом подразумевается прибытие государственных деятелей (делегаций) на переговоры, консультации, подписание договоров, соглашений и на другие подобные мероприятия, а также для проведения рабочей встречи с Президентом Российской Федерации.

Неофициальный (частный) визит — приезд в Россию государственных деятелей на конференции и совещания по общественной линии, для открытия выставок, присутствия на экономических форумах, участия в других мероприятиях, а также приезд по частным делам, в качестве гостя посла своей страны.

Протокольная практика предусматривает также визит проездом. О виде и характере предстоящего визита стороны договариваются заранее по дипломатическим каналам. Протокольные нормы, регулирующие визиты высших государственных должностных лиц лежат в основе протокола деловых встреч и контактов в рамках международно-экономического сотрудничества.

Новый текст основных положений российской протокольной практики детально расписывает все мероприятия по приему глав иностранных государств в Российской Федерации с момента прибытия высокого гостя. Достаточно четко определяется уровень официальных встречающих лиц и церемониальная сторона визита.

Протокольные правила, закрепленные в новом тексте Основных положений государственной российской протокольной практики составляют основу работы протокольных подразделении как главы государства, главы правительства, Министерства иностранных дел, так и министерств и ведомств, органов государственной власти субъектов Федерации, осуществляющих международно-экономические связи, а также крупных финансово-экономических корпораций. Они определяют проведение ключевых мероприятий, связанных с приемом всех иностранных делегаций, требуют единообразного подхода к основным положениям международного протокола.

Протокольная практика Российской Федерации, безусловно, не может обойти вниманием и вопросы соблюдения норм протокола в ходе официальных поездок представителей иностранных государств по регионам России.

Протокол Российской Федерации уделяет значительное внимание участию субъектов Российской Федерации в реализации внешнеполитических контактов России с зарубежными странами. В связи с тем что, как правило, визит различных зарубежных делегаций в Российскую Федерацию начинается в г. Москве, данное участие в основном выражается в организации приемов этих делегаций, осуществляющих поездки по стране, на территории субъектов Российской Федерации. Ключевыми элементами протокольной практики Российской Федерации в отношении субъектов Российской Федерации являются единообразное применение протокольной практики РФ на территории всех субъектов РФ, их тесное взаимодействие с федеральным министерством в вопросах протокольного обеспечения такого рода визитов.

Пребывание в регионах России глав государств и правительств зарубежных государств, а также министров иностранных дел, посещающих Российскую Федерацию с официальными или рабочими визитами, регламентируется Основными положениями государственной протокольной практики. Программы этих визитов подготавливаются МИД России совместно с субъектами Федерации и утверждаются Президентом либо Председателем Правительства Российской Федерации.

В соответствии со сложившейся в настоящее время протокольной практикой Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации основными участниками проведения протокольных встреч с пребывающими в Россию делегациями зарубежных стран высшего и высокого уровней являются руководители субъекта Российской Федерации. Протокольной практикой России, наряду с федеральным законодательством о государственной символике России и ее субъектов, регламентируется порядок установки государственных флагов, исполнения государственных гимнов, иные вопросы церемониального характера при проведении такого рода международных мероприятий.

Хотя прием иностранных делегаций, прибывающих по приглашению руководства региона и зарубежные визиты руководителей субъектов Федерации, не регламентируются каким-либо единым нормативным актом, основные протокольные нормы должны применяться на всей территории Российской Федерации единообразно и с максимальным учетом Действующей протокольной практики (государственного протокола), утвержденной Указами Президента РФ.

В ходе посещения регионов, как правило, предусматривается встреча иностранных государственных деятелей с руководством субъекта Федерации, протокольное мероприятие (обед, завтрак) и культурная программа с учетом пожеланий гостя. В этих случаях расходы по пребыванию гостей обеспечиваются, как правило, за счет средств федерального бюджета

(с учетом принципа взаимности, сложившегося в двусторонних отношениях).

Приглашения, направляемые органами государственной власти субъектов Российской Федерации высоким официальным лицам иностранных государств, согласовываются с соответствующими органами государственной власти Российской Федерации и осуществляются, как правило, в форме визита вежливости. В таких случаях принято исходить из строгого соблюдения принципа взаимности при согласовании всех организационно-финансовых вопросов

Российская протокольная практика предусматривает достаточно строгие рамки приема зарубежных гостей.

Уровень встречи иностранной делегации и состав встречающих определяется исходя из уровня и состава прибывающей делегации. В отдельных случаях исходя из соображений деловой целесообразности уровень встречи может быть повышен, с тем, чтобы подчеркнуть внимание к прибывающему гостю. Однако это уже выходит за рамки устоявшихся протокольных канонов.

В принципе российская протокольная практика предусматривает встречу (проводы) главы официальной делегации представителем руководства (в данном случае - регионального), соответствующим ему по должности, или на ступеньку ниже.

В аэропорту (на вокзале) главу административно-территориальной единицы иностранного государства с учетом этого встречает у трапа самолета, как правило, глава администрации соответствующего субъекта Федерации или один из его заместителей. Если главный гость прибывает с супругой, целесообразно предусмотреть участие во встрече (проводах) супруги главного встречающего с российской стороны, (В случае ее отсутствия — супруги одного из высших должностных лиц субъекта Федерации, принимающего участие во встрече.) Супруге гостя преподносится букет цветов.

На встрече в аэропорту (на вокзале) могут присутствовать главы консульских представительств зарубежных стран, аккредитованные в столице соответствующего субъекта Федерации, также другие деловые партнеры страны гостя, имеющие свои представительства в регионе (в случае пожелания с их стороны).

При встрече (проводах) каких-либо воинских почестей не предусматривается, почетный караул не выстраивается, гимны не исполняются. Не предусматривается также какой-либо обмен речами.

В аэропорту при встрече может быть поднят флаг субъекта Федерации вместе с флагом административно-территориальной единицы иностранного государства, которую представляет зарубежный гость.

После завершения церемонии встречи главное встречающее лицо с российской стороны сопровождает гостя в автомашине до отведенной ему гостевой резиденции (гостиницы). В случае прибытия гостя с супругой ее сопровождает в отдельной автомашине супруга главного встречающего с

российской стороны. Для поездки от аэропорта до резиденции, а также во время поездок по городу и региону автомашину главы делегации может сопровождать специально выделенная автомашина ГИБДД.

На автомашине главы делегации могут быть по согласованию установлены флажки российского субъекта Федерации и административно-территориальной единицы гостя.

Главы зарубежных делегаций, принимаемые в субъектах Российской Федерации, могут размещаться в специально отведенной гостевой резиденции или городской гостинице. Над резиденцией главы делегации может быть поднят флаг административно-территориальной единицы, которую он представляет. Вопрос о поднятии флагов в аэропорту, над резиденцией гостя, а также флажков на его автомашине должен быть заранее согласован со стороной гостя.

В ходе визита в регион переговоры с главой зарубежной делегации ведет руководитель субъекта Федерации или другое уполномоченное им должностное лицо в зависимости от уровня иностранной делегации и характера переговоров.

Состав участников переговоров и бесед с российской стороны определяется руководителем субъекта Федерации и доводится до сведения прибывающей иностранной делегации (это может быть сделано и заранее в ходе подготовки соответствующего визита).

До начала переговоров в полном составе делегаций может быть предусмотрена беседа один на один (в присутствии переводчиков.) между лицом, возглавляющим делегацию субъекта Федерации и гостем.

Для переговоров и бесед предусматривается выделение соответствующим образом подготовленного помещения в здании, где планируется их проведение.

За столом переговоров могут быть установлены флажки субъекта Федерации и административно-территориальной единицы гостя, однако эта норма не является обязательной и предусматривается в основном в тех случаях, когда в программе визита планируется подписание каких-либо совместных документов.

В рамках визита в соответствии с программой могут проводиться переговоры и беседы с руководителями местных административных органов, а также отдельных промышленных или сельскохозяйственных объектов, .представляющих интерес для гостя и расположенных на территории субъекта Федерации.

Если в столице субъекта Федерации или других городах региона, посещение которых предусмотрено программой визита, имеется воинское захоронение (Могила Неизвестного Солдата) или другой исторический памятник, к которым традиционно возлагаются венки по случаю государственных праздников или других памятных дат, то при составлении программы визита зарубежной делегации может быть предусмотрена

церемония возложения венка.

Этот вопрос должен специально согласовываться со стороной гостя в ходе подготовки визита с учетом существующих исторических традиций, национальных обычаев, а также соответствующих пожеланий главы иностранной делегации. Какие-либо воинские церемонии и исполнение гимнов при этом не предусматривается.

В ходе визита в регион программой пребывания предусматривается проведение обеда (завтрака) или какого-либо другого протокольного мероприятия аналогичного характера от имени руководителя субъекта Федерации (или другого уполномоченного им должностного лица) в честь главы иностранной делегации, на который приглашаются основные сопровождающие его лица.

Состав участников мероприятия с российской стороны определяется программой визита. В нее могут входить отдельные высшие должностные лица субъекта Федерации, участники переговоров и бесед, а также местные руководители, с которыми у гостя состоялись встречи во время пребывания в регионе. Если на протокольное мероприятие иностранный гость приглашается с супругой, то следует предусмотреть приглашение на него супруг ряда высших должностных лиц субъекта Федерации.

Во время обеда (завтрака) может быть предусмотрен обмен краткими тостами. Ответное протокольное мероприятие со стороны гостя не предусматривается.

В ходе визита в регион может быть предусмотрен осмотр местных достопримечательностей, посещение театра, музеев и других культурных учреждений. Во время посещения театра в качестве знака внимания с российской стороны гостя может сопровождать руководитель субъекта Федерации или одно из высших должностных лиц. Если необходимо подчеркнуть официальный характер посещения театра, можно предусмотреть украшение зала флагами субъекта Федерации и административно-территориальной единицы иностранного государства, которое представляет гость.

В ходе визитов зарубежных делегаций достаточно высокого уровня может быть предусмотрено вручение гостю и сопровождающим лицам памятных подарков от имени руководителя субъекта Федерации. При этом следует учитывать сложившийся уровень отношений, местные традиции и обычаи, а также принцип взаимности.

Вопросы для самоконтроля

1. Как соотносятся понятия «дипломатический протокол» и «государственный протокол»?
2. Назовите документы, составляющие правовую базу государственного протокола Российской Федерации.

3. Назовите органы государственной власти, отвечающие за обеспечение государственного протокола Российской Федерации.
4. Какие виды визитов на высшем и высоком уровне вы знаете?
5. Что такое «государственный визит»? Назовите его особенности.
6. Каковы могут быть цели неофициального визита?
7. Что такое принцип взаимности?
8. Какие протокольные мероприятия планируются в ходе поездки высокого гостя по стране? Кто участвует в этих мероприятиях со стороны субъектов России?
9. Какие действия протокольного характера проводятся в том случае, если высокий гость прибывает в нашу страну с супругой?
10. Опишите церемонию встречи высокого гостя в субъекте Российской Федерации.

Задание

1. Кто может посетить Российскую Федерацию с Государственным визитом?

а) глава правительства;
б) глава государства;
в) спикер парламента;
г) министр иностранных дел;
д) председатель международной межправительственной организации.

2. Каковы этапы подготовки визита иностранной делегации в Российскую Федерацию? Расставьте в правильной последовательности

а) согласование сроков пребывания;
б) согласование организационно-протокольных мероприятий;
в) подбор памятных подарков;
г) подготовка программы пребывания;
д) подготовка информационно-справочных материалов.

3. К какой категории визитов относится визит главы правительства зарубежного государства для участия 1) в открытии промышленной ярмарки, 2) на конференции неправительственной организации, 3) на международных спортивных соревнованиях:

а) официальный визит;
б) рабочий визит;
в) визит проездом;
г) неофициальный визит;
д) государственный визит.

4. Выберите мероприятия, проводимые при рабочем визите в Российскую Федерацию главы зарубежного государства:

а) церемония встречи (проводов) в аэропорту;
б) церемония возложения венка к могиле Неизвестного солдата;
в) встреча с Президентом Российской Федерации;
г) торжественный прием от имени главы зарубежного государства;
д) посещение промышленных предприятий, научных организаций и т.п.

5. Какой принцип лежит в основе составления плана рассадки на официальном приеме?
а) по алфавиту;
б) протокольное старшинство;
в) дружеские отношения;
д) нормы этикета.

Тема 6. Протокол государственных символов Российской Федерации

Государственные символы Российской Федерации являются символами российского государства, его суверенитета, единства и сплоченности его граждан. В этой связи, государственные символы должны употребляться адекватно своему значению, то есть:

- для маркировки всего, что исходит от государства, является проявлением государственной власти и государственных полномочий, того, что равно обязательно для всех россиян, как граждан своей страны;
- для демонстрации единства и сплоченности граждан, общего значения для всей России того или иного действия, события;
- для представительства России на международной арене.

Составной частью правовой базы Государственного протокола Российской Федерации являются законодательные акты, утверждающие описание, порядок и правила использования государственных символов Российской Федерации.

Государственными символами Российской Федерации являются: Государственный флаг Российской Федерации (утвержден федеральным конституционным законом Российской Федерации “О Государственном флаге Российской Федерации” от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ); Государственный герб Российской Федерации (утвержден федеральным конституционным законом Российской Федерации “О Государственном гербе Российской Федерации” от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ); Государственный гимн Российской Федерации (утвержден федеральным конституционным законом Российской Федерации “О Государственном гербе Российской Федерации” от 25 декабря 2000 г. № 3-ФКЗ).

Порядок использования каждого из государственных символов определяется соответствующим федеральным конституционным законом. Отступления от норм, установленных названными законами, возможны только в случае принятия установленным порядком поправок или дополнений к данным законам, а также в части установления дополнительных допустимых или обязательных случаев использования государственных символов - по решению Президента Российской Федерации, оформленному указом Президента Российской Федерации. Никто не обладает правом разрешить или предписывать использование какого-либо из государственных символов, если таковое использование не предусмотрено или запрещается соответствующим законом. В случаях, когда использование какого-либо из государственных символов предписано соответствующим законом или признано законом допустимым, для использования соответствующего государственного символа не требуется запрашивать или получать разрешение из какой-либо инстанции.

Описание и основные правила использования Государственного флага Российской Федерации

Российский государственный флаг родился тогда, когда родились первые российские военные корабли. Строительство первых морских кораблей в

России началось по указу Алексея Михайловича в 1667 году. К 1669 году были построены трехмачтовый 22-пушечный корабль «Орел», яхта, два шлюпа и бот.

Для кораблей необходимы были флаги. 9 апреля 1668 года был издан указ, об отпуске для строящихся судов большого количества материй белого, синего и красного цветов. Неизвестно, как именно выглядели флаги, составленные из полученных тканей. Исследователи выдвигают два предположения. Одни полагают, что по аналогии с распространенными в то время стрелецкими знаменами первый русский флаг представлял собой полотнище с прямым синим крестом и углами белого и красного цвета. Другие полагают, что первый государственный флаг России имел ту же композицию, которая существует доныне: из трех горизонтальных полос белого, синего и красного цветов.

Таким образом, Россия имела исторический бело-сине-красный флаг с более чем 300-летней историей. и этот флаг вернулся приобретении Российской Федерацией независимости после распада Советского Союза.

15 декабря 1990 года было принято решение Верховного Совета РСФСР об утверждении нового флага России – бело-сине-красного флага. При спешной подготовке утверждающих флаг документов, неаккуратно обошлись с терминами и флаг получил несколько странное название: «Официальный национальный флаг РСФСР». Неточно были определены размеры полотнища (установлено соотношение сторон 1:2, как у советских флагов, в то время как российский флаг, как и подавляющее большинство флагов стран мира, имел отношение ширины к длине 2:3), неудачно описаны цвета полос: белая, голубая (в то время, как российский флаг всегда имел синюю центральную полосу) и алая (а не традиционная красная). Поэтому в следующем 1991 году проблемы были разрешены: описание флага внесено в Конституцию РСФСР, флаг получил название Государственного флага России, полосы были описаны как белая, синяя и красная. Лишь размеры оставались по-прежнему необычными – 1:2. После событий августа 1991 года Россия окончательно стала суверенным независимым государством. Флагом этого государства оставался старинный российский бело-сине-красный флаг.

В 1993 году была принята Конституция Российской Федерации. Конституцией устанавливались государственные символы. Поскольку принятие закона задерживалось, а прежняя конституция (которая устанавливала флаг с 1991 года) утратила силу, дабы Российская Федерация не оставалась без государственного символа Президент России Б.Н. Ельцин утвердил трехцветный бело-сине-красный флаг своим Указом, назначенным действовать до принятия необходимого закона. Этим указом флаг, наконец, был правильно описан, установлено традиционное соотношение его сторон – 2:3, а также утверждено Положение о флаге, определявшее основные правила его использования. Процесс законодательного оформления Государственного флага был завершен 25 декабря 2000 года, когда был принят Федеральный конституционный закон «О Государственном флаге Российской Федерации», подтвердивший существующий бело-сине-красный флаг и уточнивший порядок

его использования.

Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.

Государственный флаг должен быть поднят постоянно на зданиях, в которых располагаются высшие органы государственной власти Российской Федерации, иные высшие федеральные государственные органы; федеральные органы исполнительной власти, резиденции полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах; органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления.

В деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации не следует допускать постоянного присутствия флага в местах, где это не предусмотрено законом, например, в кабинетах заместителей руководителей таких органов, на транспортных средствах, для органов государственной власти субъектов Российской Федерации - на зданиях подразделений негосударственного уровня (например, управлений административных районов) и т.п.

Руководящим принципом здесь должно служить положение:

- постоянно поднятый (установленный) Государственный флаг указывает на здание (кабинет), в котором осуществляются функции федеральной государственной власти или осуществляют свои полномочия руководители и учреждения, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены функции исполнять государственную власть субъектов Российской Федерации;

- временно поднятый (вывешенный, установленный) Государственный флаг указывает на особенно важное событие, официальную церемонию, крупное торжество, происходящее в том месте (здании, на территории), где временно поднят флаг.

В дни государственных праздников Государственный флаг поднимается над зданиями или вывешивается на зданиях органов самоуправления, муниципальных образований, организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, на жилых зданиях.

При проведении неофициальных торжеств и церемоний органами государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, а также всех видов торжеств, организуемых организациями, учреждениями, предприятиями и частными гражданами, допускается установление (поднятие, вывешивание) Государственного флага.

В соответствии с традициями флажного протокола, при подъеме флага на флагштоке (мачте) соотношение высоты флагштока к ширине полотнища флага должно быть 6:1.

В дни траура, как государственного, так и объявляемого на территории

субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в организации, учреждении, предприятии на здании (на территории) которого поднят (вывешен, установлен) флаг, Государственный флаг:

- либо приспускается до половины древка (флагштока, мачты);

- либо (если флаг закреплен на древке неподвижно) к верхней части древка крепится черная лента, длиной равная длине полотнища флага (в месте крепления к древку лента складывается пополам).

При установлении флагов на древке на горизонтальную плоскость (землю, пол помещения, поверхность стола и т.п.) древко может располагаться либо перпендикулярно горизонтальной плоскости, либо под углом к ней (не менее 60°).

Флаг может быть вывешен без древка - в виде одного полотнища. В данном случае полотнище может быть:

- растянуто на стене (то есть плотно прикреплено к вертикальной поверхности);

- подвешено к потолку помещения или сооружения (либо к какой-либо инженерной конструкции в верхней части помещения или сооружения).

При вывешивании без древка флаг может быть расположен горизонтально (то есть полосы флага параллельны горизонтальной плоскости), либо вертикально (полосы флага перпендикулярны горизонтальной плоскости). В последнем случае, если флаг растянут на стене, то белая полоса полотнища должна находиться слева с точки зрения стоящего лицом к флагу.

При расположении нескольких флагов вместе различаются места более или менее высокого значения. Соответственно, флаг более высокого статуса должен помещаться на месте, первенствующем по значению, флаг менее высокого статуса - на месте, втором по значению и так далее.

Наиболее высоким значением обладают верх, центр (при нечетном числе флагов) и левая сторона от центра (при четном числе) размещения комплекса флагов. Субординация официальных флагов, учрежденных в Российской Федерации, выглядит следующим образом:

а) Государственный флаг Российской Федерации;

б) символ Знамени Победы;

в) флаги федеральных органов исполнительной власти;

г) флаги субъектов Российской Федерации;

д) флаги муниципальных образований;

е) иные флаги (флаги общественных объединений, предприятий, органов, организаций и учреждений)

Соответственно, в том случае, если Государственный флаг располагается совместно с другими флагами, Государственный флаг Российской Федерации занимает следующую позицию:

- при нечетном числе флагов - в центре;

- при четном числе флагов - левее центра (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

Размер полотнища Государственного флага не может быть меньше размера полотнищ других флагов, помещенных рядом с ним.

Государственный флаг Российской Федерации не может располагаться ниже других флагов, помещенных рядом с ним.

В том случае, если отсутствует возможность размещения иного флага, используемого совместно с государственным флагом, на отдельном флагштоке, в виде исключения допускается его подъем на одном флагштоке с государственным флагом, ниже последнего.

При проведении международных переговоров, официальных встреч и иных подобных мероприятий, в которых российская сторона является принимающей, действует принцип гостеприимства, в соответствии с которым почетное место занимает флаг (флаги) принимаемой стороны.

В том случае, когда в мероприятии участвует большое количество иностранных делегаций равного статуса, государственные флаги размещаются в последовательности, определяемой в соответствии с латинским алфавитом, слева направо, если стоять к ним лицом.

Если мероприятие проходит в рамках международной организации, то ее флаг занимает приоритетную позицию по отношению к флагам государств — членов указанной организации.

Описание и основные правила использования Государственного герба Российской Федерации

Первое из сохранившихся до наших дней изображений российской государственной эмблемы – двуглавого орла – датируется 1497 годом. Оно помещено на оборотной стороне печати Великого князя московского Ивана III Васильевича (род. 1440, правил с 1462, скончался в 1505), приложенной к меновой и отводной грамоте, данной Великим князем его двоюродным братьям – князьям Федору и Ивану Борисовичам

На основе сведений о бытовании двуглавого орла, историками высказываются три предположения о причинах, побудивших Ивана III принять данный знак в качестве государственной эмблемы своей страны.

1. Двуглавый орел был заимствован Россией из Византии.
2. Двуглавый орел был принят по примеру Священной Римской Империи.
3. Двуглавый орел был перенят Россией у Балканских стран.

Каждое из этих предположений имеет более или менее серьезные основания и, вместе с тем, возражения.

Безусловно, Иван III поддерживал представление о России, как наследнице Византии. Однако необходимо помнить, что двуглавый орел в Византии не был в полном смысле слова государственной эмблемой, и в этой связи не совсем отвечал тому характеру нового государственного знака, который был необходим Ивану III.

Сношения России Ивана III с западными странами развивались весьма активно, и немалое место здесь занимали контакты со Священной Римской Империей. Иван III добивался признания равного статуса России с другими странами, и, познакомившись с геральдической традицией Священной Римской Империи, мог принять ее символ как собственную государственную эмблему, дабы еще раз подчеркнуть равенство России и наиболее авторитетного из существовавших в то время государственных образований Европы. Но при этом Россия восприняла не ту форму и расцветку двуглавого орла, который был распространен на Западе.

Наконец, в правление Ивана III Россия действительно активно развивала связи с Балканскими странами и особенно сильно балканское влияние сказывалось в культурной сфере. Однако в политической среде балканское влияние и значение балканских проблем было несравненно меньше, чем влияние византийского и западного вопросов.

Таким образом, каждая из версий причин выбора Иваном III двуглавого орла в качестве государственного символа России является основательной, но недоказуемой.

30 ноября 1993 года к России вернулся ее исторический государственный символ – двуглавый орел. В этот день Президентом Российской Федерации был подписан Указ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Процесс законодательного оформления символики Российской Федерации был завершен спустя семь лет. 25 декабря 2000 года вступил в силу Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации».

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой, в правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Двуглавый орел увенчан тремя императорскими коронами: двумя на головах орла и третьей, с исходящими из нее лентами (инфулами), над головами. Короны являются старейшим и непременным атрибутом российского двуглавого орла, они используются в нашем гербе с самого его появления в 1497 году и сегодня, как и в прежние времена, служат символом суверенитета, указывающим на то, что Россия является свободной самостоятельной страной, в полной мере обладающим всеми правами суверенной государственности.

На груди орла помещен щит с полем красного цвета, в котором серебряный всадник в синем развевающемся плаще поражает копьем черного дракона. Всадник имеет немало существенно важных геральдических,

символических и смысловых особенностей:

1) всадник направлен вправо от наблюдателя, стоящего лицом к щиту – это старинный, традиционный для России разворот данной фигуры, принятый в уважение к историческому прошлому нашей страны и для сообщению государственному гербу в целом еще одной специфической, свойственной именно России, отличительной черты;

2) всадник целиком имеет серебряный (белый) цвет: одежда, доспехи, лицо, руки и волосы всадника, его оружие – копье, конь, седло и все предметы упряжи имеют один серебряный цвет (единственное исключение – развевающийся за плечами всадника плащ, который может передаваться синим или голубым цветом);

3) всадник является «едущим» - то есть конь стоит на трех ногах, имея одну переднюю ногу поднятой;

4) всадник не имеет головного убора;

5) дракон, которого поражает всадник, имеет черный цвет, является «опрокинутым навзничь» (то есть лежащим на спине) и «попранным конем» (то есть конь стоит непосредственно на драконе, «попирает» дракона копытами).

Все эти геральдические особенности должны строго соблюдаться при изображении всадника государственного герба. Именно соблюдение всего комплекса перечисленных геральдических характеристик обеспечивают всаднику соответствие с российской традицией и позволяют атрибутировать его как часть именно российского государственного герба.

Всадник государственного герба не является изображением Святого Георгия. Напомним, что всадник, неразрывно связанный с двуглавым орлом с конца XV века, в российской традиции никогда не толковался как Святой Георгий – это толкование было искусственно присвоено российскому всаднику в 1720-х гг. вследствие увлечения западноевропейскими геральдическими обычаями и стремления уподобить геральдические и смысловые характеристики российского герба западноевропейским образцам. В современном гербе всадник восстановлен как старинный российский светский знак – символическое изображение воина-змееборца, знаменующее торжество добра над злом.

В лапах двуглавого орла помещены золотые скипетр (в правой лапе) и держава, являющиеся отличительными признаками государственного символа России с XVII века. Скипетр является традиционным символом законности, держава – знаком единой государственной власти и порядка.

Государственный герб - знак особой важности, символ государственности, суверенитета России, государственной власти. Поэтому сфера его использования органами федеральной исполнительной власти является узкой, а органами государственной власти субъектов Российской Федерации - крайне ограниченной. Появление Государственного герба должно быть сравнительно редким и, благодаря этому, сразу акцентировать внимание граждан на том, что документ с изображением герба, здание, на фасаде которого имеется герб, знак с гербом являются особо важными и имеют общегосударственное значение.

Учитывая жесткие требования закона о гербе, следует строго соблюдать установленные требования и не допускать использования Государственного герба в тех случаях, когда это не предусмотрено законом. Если в подобных случаях деятельность названных органов требует геральдического оформления - то для этой цели должны использоваться: для федеральных органов исполнительной власти - ведомственные эмблемы, для органов государственной власти субъектов Российской Федерации - гербы соответствующих субъектов Российской Федерации.

При совместном размещении Государственного герба с другими гербами необходимо соблюдать те же требования, какие указаны для Государственного флага:

- размер Государственного герба не может быть меньше размеров расположенных рядом гербов;

- Государственный герб не может находиться ниже расположенных рядом гербов;

- при расположении нечетного числа гербов в ряд Государственный герб располагается в центре;

- при расположении четного числа гербов в ряд Государственный герб располагается левее центра с точки зрения стоящего лицом к гербам.

Вопросы для самоконтроля

1. Какими нормативными актами утверждены государственные символы Российской Федерации?
2. Каковы случаи обязательного использования Государственного флага и Государственного герба Российской Федерации?
3. Дайте описание Государственного флага Российской Федерации.
4. Каковы правила размещения Государственного флага на флагштоке?
5. Как размещается Государственный флаг в дни траура?
6. Как размещаются официальные флаги в Российской Федерации в соответствии с их субординацией?
7. Каковы теории принятия Россией двуглавого орла в качестве государственной эмблемы страны?
8. Каковы геральдические, символические и смысловые особенности всадника на Государственном гербе?
9. В чем специфика использования государственного герба по сравнению с государственным флагом?
10. Каковы принципы размещения нескольких флагов или гербов?

Задания

1. Объясните, по какому принципу вывешиваются флаги государств-членов

СНГ на встречах их лидеров?
2. Регулируется ли законодательно использование государственной символики болельщиками российских спортсменов?
3. Что такое штандарт? Подготовьте информационную справку о протоколе штандарта Президента Российской Федерации.
4. Предположим, в г. Ижевске проходит мероприятие, организуемое Европейским Союзом. Расположите следующие флаги в соответствии с нормами протокола (если стоять к ним лицом):

1. Флаг России 2. Флаг ЕС 3. Флаг г. Ижевска 4. Флаг Удмуртии

Тема 7. Протокольная практика в субъектах Российской Федерации (на примере Приволжского федерального округа)

Нормы протокола в регионах Российской Федерации применяются преимущественно в следующих вопросах международной деятельности:

1) использование государственной символики;
2) развитие международного и внешнеэкономического сотрудничества.

Проблематика геральдического обеспечения, использования и популяризации государственных символов в Приволжском федеральном округе находится под контролем аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в этом регионе.

Необходимость данной работы продиктована реальной, далекой от идеала ситуацией в вопросах использования государственной символики Российской Федерации и ее субъектов и обозначена в Программе мероприятий по популяризации государственных символов России до 2010 года, утвержденной распоряжением Президента Российской Федерации от 7 декабря 2004г. № 572-рп, а также в государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2005г. № 422.

Аппаратом Полномочного Представителя Президента России в ПФО входящим в округ регионам было рекомендовано создать при главах субъектов Федерации специальные геральдические комиссии. Цель таких комиссий - обеспечивать во взаимодействии с Геральдическим Советом при Президенте России условия для проведения единой государственной политики в сфере геральдики на территории субъектов Российской Федерации как неотъемлемой части единого геральдического пространства России.

Приоритетными задачами деятельности института полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе в сфере популяризации государственных символов согласно принятой Концепции являются контроль за соблюдением требований федерального конституционного законодательства о государственных символах Российской Федерации и обеспечение порядка официального использования государственного герба Российской Федерации, государственного флага Российской Федерации и государственного гимна Российской Федерации органами государственной власти и местного самоуправления в субъектах Федерации, входящих в Приволжский федеральный округ.

Основная работа, проводимая в субъектах Федерации, направлена на подготовку и проведение следующих мероприятий:

- обязательное использование государственной символики в период проведения государственных и общенародных праздников;

- использование государственной символики при вступлении в должность руководителей органов государственной власти субъектов Российской

Федерации, руководителей органов местного самоуправления;

- изготовление и распространение информационно-методических материалов о главных государственных символах России и субъектов Федерации;

- организация и проведение региональных и участие во всероссийских конкурсах, посвященных патриотическому воспитанию граждан;

- разработка циклов передач, посвященных государственной символике;

26. размещение материалов о государственных символах: гербе, флаге и гимне на официальных интернет-сайтах субъектов Российской Федерации, а также разработка собственной символики.

Концепция предусматривает реализацию конкретных мероприятий в различных областях жизни государства и общества (в сфере гармонизации межнациональных отношений, учреждениях образования, детских и молодежных организациях, а также в сфере спорта, в средствах массовой информации и т.д.).

Очевидно, что благодаря реализации данной Концепции заметно повысился уровень знаний в учреждениях публичной власти, в различных предприятиях и организациях относительно истории и правил использования государственных символов Российской Федерации. Улучшилось «качество» подготовки новых символов и геральдических знаков муниципальных образований округа, на более высокий уровень поднялись вопросы регулирования т.н. «флажного» протокола в деятельности органов государственной власти.

Протокольной практикой Российской Федерации уделяется внимание развитию международного и внешнеэкономического сотрудничества субъектов Российской Федерации с зарубежными странами. Это обусловлено активной позицией Российской Федерации на международной арене по вопросам сотрудничества регионов и приграничного сотрудничества. В частности, Россия вносит заметный вклад в международное правотворчество по тематике сотрудничества регионов в европейском диалоге. Российская Федерация присоединилась к ряду конвенций по линии Совета Европы (например, Европейская хартия местного самоуправления), были заключены межправительственные соглашения с Финляндией, Польшей, Казахстаном, Украиной, другими государствами о содействии сотрудничеству регионов.

С другой стороны, для Российской Федерации вопросы международного сотрудничества регионов имеют особое значение, поскольку характерной особенностью российского федерализма стало динамичное развитие внешних связей субъектами Российской Федерации.

В целом международные контакты субъектов Российской Федерации осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, конституциями (уставами), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Укреплению нормативной правовой базы международного и внешнеэкономического сотрудничества регионов

России призваны содействовать принятые федеральные законы «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» и «О международных договорах Российской Федерации» и др.

Российские регионы, будучи органичной частью Российской Федерации, активно осваивают пространство международных экономических, культурных, гуманитарных связей со своими иностранными партнерами. От первых, по сути, информационных контактов они переходят к сформированию системного взаимодействия. В Приволжском федеральном округе примером может служить опыт Республики Башкортостан и Республики Татарстан, Самарской и Нижегородской области, Пермского края и др.

В настоящее время международное сотрудничество регионов ПФО осуществляется на нескольких уровнях: двустороннем (с зарубежными странами и их административно-территориальными образованиями) и многостороннем - в рамках различных межгосударственных структур. Среди направлений международного сотрудничества регионов важнейшее место занимают внешнеэкономические связи. При этом на уровне региональных органов государственной власти деловые связи выходят далеко за рамки простого торгового сотрудничества. Организуется обмен экономической информацией, проводятся форумы, симпозиумы, конгрессы, конференции, выставки-ярмарки с участием иностранных должностных лиц, ученых, деловых партнеров. Значимым направлением является также развитие гуманитарного и культурного взаимодействия на региональном уровне, которое является важным фактором сближения народов.

Стремление субъектов Федерации к активному выходу во внешний мир потребовало выработки механизма координации вопросов внешних связей на общефедеральном уровне, а сам процесс активизации прямых контактов регионов России с соответствующими территориальными, административными, хозяйственными, научными, культурными и другими структурами иностранных государств вызвал потребность в формировании практики проработки всех организационно-протокольных аспектов регионального международного сотрудничества.

Координации международных и внешнеэкономических связей регионов России в рамках внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Российской Федерации способствуют: деятельность МИД Российской Федерации, его заграничных учреждений, представительств МИД России в субъектах Российской Федерации, Совета глав субъектов при МИД РФ и Консультативного Совета по международным и внешнеэкономическим связям субъектов РФ при МИД РФ, рабочих групп по межрегиональному сотрудничеству в рамках межправительственных комиссий по двустороннему сотрудничеству, регулярный диалог руководства МИД Российской Федерации с главами субъектов Российской Федерации, оказание посольствами и постпредствами Российской Федерации дипломатического сопровождения региональных проектов, оказание федеральными министерствами и ведомствами консультационной,

информационной помощи субъектам РФ. Такой механизм призван способствовать росту числа и углублению многоплановых контактов регионов России с зарубежными партнерами в свете реализации приоритетных направлений деятельности России по ее дальнейшей интеграции в мировое экономическое пространство.

В условиях регионального международного сотрудничества приобретает все более актуальное значение вопрос о единообразном применении протокольных норм в субъектах Российской Федерации с максимальным учетом утвержденной Указом Президента Российской Федерации действующей протокольной практики Российской Федерации. Важную роль в этом также призвана сыграть сформированная нормативно-правовая база субъектов ПФО в области международных и внешнеэкономических связей.

Приволжские регионы располагают значительным разнообразием нормативных правовых актов по вопросам зарубежных связей. Среди них можно выделить несколько групп. Во-первых, это акты, регулирующие порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей (Саратовская, Нижегородская, Оренбургская области, Удмуртская Республика). Во-вторых, акты, регулирующие порядок или правила приема иностранных делегаций (Республики Татарстан и Башкортостан, Кировская, Оренбургская области, Пермский край). В-третьих, акты, регулирующие деятельность органов, обеспечивающих международные связи субъекта Федерации (Удмуртская Республика, Республики Татарстан и Башкортостан и др.). В-четвертых, акты, регулирующие собственно проведение протокольных мероприятий (Республика Марий Эл, Республика Башкортостан),

Различаются эти акты и по статусу. Например, в Нижегородской области принят специальный закон от 16 апреля 2001 г. № 181-з «О координации международных и внешнеэкономических связей на территории Нижегородской области», в Оренбургской же области вышел указ от 19 июля 2006 г. № 142-ук «О координации деятельности по развитию международных и внешнеэкономических связей Оренбургской области». В Республике Марий Эл, Республике Башкортостан, Республике Татарстан, как и во многих других национально-территориальных субъектах Российской Федерации приняты указы и распоряжения президентов (глав) республик об утверждении положений протокола при приеме официальных делегаций. В целом сложившаяся в субъектах Приволжского федерального округа нормативно-правовая база регулирует следующие вопросы в сфере международной и внешнеэкономической деятельности:

- организация приема делегаций иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, представительств иностранных государств или их субъектов в Российской Федерации, международных организаций, представителей иностранных организаций, учреждений, институтов, фирм, компаний и отдельных иностранных лиц главой субъекта Федерации, должностными лицами государственных органов субъекта Российской

Федерации;

- организация визитов официальных делегаций и отдельных должностных лиц субъекта РФ в зарубежные страны;
- осуществление контактов и ведение переговоров руководством субъекта Российской Федерации *с* иностранными партнерами: представителями органов государственной власти иностранных государств и их субъектов или административно-территориальных образований, представителями международных организаций и организаций иностранных государств;
- подписание соглашений, протоколов, меморандумов с иностранной стороной об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, подписание протоколов по итогам визитов и переговоров с иностранными партнерами, включая их подготовку и согласование;
- учреждение представительств и назначение представителей субъекта Российской Федерации на территории иностранного государства, создание представительств или назначение представителей иностранного государства на территории субъекта Российской Федерации;
- осуществление официальной и деловой переписки должностных лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации, департаментов (министерств, управлений) и иных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с иностранными партнерами в области международных и внешнеэкономических связей.

В некоторых субъектах ПФО (Республика Башкортостан) также нормативно регламентированы визиты в другие регионы России и приемы российских партнеров в самом субъекте РФ.

Наличие такой нормативной базы в субъектах Российской Федерации создает условия для формирования эффективного взаимодействия органов государственной власти и повышения уровня организационного и протокольного обеспечения мероприятий в рамках осуществления субъектами РФ международных, внешнеэкономических и межрегиональных контактов.

В целях реализации принятых нормативных правовых актов в субъектах ПФО в системе органов государственной власти, как правило, создаются различные структурные единицы, курирующие вопросы международного и внешнеэкономического сотрудничества: министерство внешнеэкономических связей и торговли (Республика Башкортостан), министерство международных отношений и внешнеэкономических связей (Саратовская область), министерство информационной политики, общественных и внешних связей области (Оренбургская область), управление государственного протокола президента республики (Республика Татарстан)**,** управление международных связей и протокола администрации президента и правительства (Удмуртская Республика), департамент по международным связям, внешнеэкономическому и межрегиональному сотрудничеству администрации области (Кировская область), отдел протокола аппарата администрации края (Пермский край) и др. В их функции прямо или косвенно входят вопросы координации и применения

протокольной практики субъекта Российской Федерации. Как правило, данные структурные единицы курируют и протокольные вопросы при осуществлении контактов субъекта с другими регионами России. Для решения вопросов международного и внешнеэкономического сотрудничества и проведения протокольных мероприятий с участием партнеров из-за рубежа и из Российской Федерации специальные протокольные подразделения (службы) могут формироваться в иных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Функции региональных протокольных служб в целом сводятся к следующему:

- протокольное обеспечение участия руководства субъекта Российской Федерации, других должностных лиц в представительских мероприятиях всех уровней;
- организационно-протокольное обеспечение мероприятий в рамках программ визитов зарубежных делегаций и зарубежных партнеров;
- протокольное реагирование по принципу взаимности в случае национальных праздников, Нового года, юбилеев, иных знаменательных дат, а также траурных событий;
- сбор и обобщение представляющей протокольный интерес информации о зарубежных и отечественных партнерах;
- ведение официальной переписки по вопросам протокольного обеспечения мероприятий;
- консультирование должностных лиц по протокольным вопросам;
- накопление материалов и документов, необходимых для протокольной работы, и выработка предложений руководству субъекта Российской Федерации по вопросам совершенствования протокольной деятельности;
- обращение в установленном порядке в соответствующие официальные органы за разрешением возникающих вопросов протокольного характера.

В субъектах Российской Федерации, входящих в Приволжский федеральный округ различают несколько уровней визитов и приемов. Условно их можно разделить на следующие:

- визиты (приемы) на высшем уровне: визиты высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и приемы глав иностранных государств и их правительств, глав субъектов и административно-территориальных образований зарубежных государств и руководителей международных организаций;
- визиты (приемы) на высоком уровне: визиты премьер-министров, членов правительств субъектов Российской Федерации и приемы членов правительств иностранных государств, их субъектов и административно-территориальных образований и послов иностранных государств;
- визиты должностных лиц органов государственной власти по служебным делам.

В ряде субъектов Российской Федерации предусмотрены деловые (рабочие) визиты для проведения переговоров, семинаров, консультаций и подписания

документов, а также неофициальные визиты, визиты проездом, частные визиты.

Основными мероприятиями протокольной практики субъектов Приволжского федерального округа являются церемонии встреч и проводов (как правило, в аэропорту, на железнодорожном вокзале), проведение официальных встреч и переговоров, подписание совместных документов, посещение социально значимых объектов и предприятий, посещение памятников истории и мемориальных объектов (возложение цветов, венков), официальные мероприятия в резиденции главы субъекта Российской Федерации, официальный прием от имени руководства (главы) субъекта Российской Федерации в честь делегации (гостя) и ряд других протокольных мероприятий.

В подготовительную работу протокольных мероприятий вовлекается значительное количество представителей различных органов исполнительной власти региона, хозяйствующих субъектов, учреждений науки, культуры, спорта.

В случае поездки за рубеж эта работа проводится также по дипломатическим каналам совместно с соответствующим территориальным представительством и департаментами МИД России, Посольством Российской Федерации в стране посещения и дипломатическим представительством данной страны в Москве.

В ходе подготовки приемов и визитов, как правило, прорабатываются следующие вопросы: сроки визита, сценарии церемоний официальной встречи и проводов и предполагаемый состав участников, транспортное сопровождение, размещение главы делегации, официальных и сопровождающих лиц делегации субъекта Российской Федерации, программа пребывания, объем финансовых расходов, направленность и содержание переговоров, встреч, бесед, приемов, пресс-конференций, публичных выступлений, записей в книгах почетных гостей.

В нормативно- правовых документах субъектов России ПФО, посвященных международной деятельности, значительное внимание уделяется протокольным аспектам проведения переговоров и подписания совместных документов. Как правило, состав участников переговоров в субъекте РФ определяется его руководством. Во встречах и переговорах предполагается участие представителей не только исполнительной, но и законодательной власти субъекта Российской Федерации в лице руководства представительного органа субъекта РФ. Размещение за столом переговоров производится с учетом протокольного старшинства и должностного положения участвующих.

В ряде субъектов ПФО принимаются специальные нормативные правовые акты, регламентирующие протокольное старшинство в субъекте Российской Федерации. Такие документы приняты, например, в Республике Башкортостан, в Чувашской Республике, в Саратовской области.

В протокольной практике ряда субъектов Российской Федерации регламентируется участие супруги главы субъекта России в протокольных мероприятиях (Республика Марий Эл, Республика Татарстан,). Как правило, участие супруги главы субъекта РФ предполагается в случае прибытия в составе делегации гостей супруги ее главы.

В протокольной практике субъектов Российской Федерации уделяется

значительное внимание проведению официальных приемов. Широко применяются как дневные, так и вечерние приемы, приемы с рассадкой и без рассадки за столом.

В сложившейся региональной протокольной практике помимо наиболее общих правил протокольной практики отчетливо проявляются специфические правила. Их происхождение обусловлено регионально-национальными традициями и народными обрядами. К ним относятся использование элементов национального костюма; орнамента в организации и проведении мероприятий программы приема гостей или поездки за пределы субъекта РФ, традиционной национальной кухни, вручение памятных подарков и сувениров, изготовленных мастерами декоративно-прикладного творчества, народных промыслов и т.д. Органически вплетенная в современную процедуру международных и межрегиональных связей национально-культурная атрибутика используется практически всеми субъектами Российской Федерации. Данный опыт способствует формированию имиджа российских регионов, их самоидентификации и узнаваемости в мировом сообществе.

Вопросы для самоконтроля

1. Какова нормативная база протокольной практики в субъектах Российской Федерации?
2. Какие вопросы регулируют нормативные акты субъектов Российской Федерации в протокольной сфере?
3. Какова организационная структура протокольной деятельности в субъектах Российской Федерации?
4. Отличаются ли в субъектах Российской Федерации правила использования государственной символики России и ее субъектов?
5. Каким образом взаимодействуют протокольные службы Президента Российской Федерации, МИДа и субъектов Российской Федерации?
6. Перечислите основные функции региональных протокольных служб?
7. Действует ли принцип старшинства в отношении глав субъектов Российской Федерации?
8. Какие виды визитов встречаются в протокольной практике субъектов Российской Федерации?
9. Каковы основные мероприятия протокольной практики субъектов России в ходе визитов?
10. В какой мере нормы национального этикета могут присутствовать в протокольной практике субъектов Российской Федерации?

Задания

1. Расположите приведенные здесь в алфавитном порядке должностные лица Республики Башкортостан в соответствии с их протокольным старшинством.

1. Главный советник Президента Республики Башкортостан

2. Заместитель Председателя Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан
3. Заместитель Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан
4. Заместитель Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан - Полномочный представитель Республики Башкортостан при Президенте Российской Федерации
5. Министр Республики Башкортостан
6. Председатель Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан
7. Председатель Конституционного Суда Республики Башкортостан
8. Председатель Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан
9. Председатель постоянного комитета Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан
10. Президент Республики Башкортостан
11. Премьер-министр Правительства Республики Башкортостан
12. Руководитель Администрации Президента Республики Башкортостан
13. Руководитель Аппарата Правительства Республики Башкортостан - министр Республики Башкортостан
14. Руководитель Секретариата Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан
15. Секретарь межведомственного Совета общественной безопасности Республики Башкортостан.

2. Составьте список протокольного старшинства муниципального образования, в котором вы живете. Объясните, в соответствии с какими принципами он составлен.

3. Предложите основные пункты культурной программы для супруги высокого иностранного гостя в ходе поездки в ваш регион.

Тема 8. Деловой этикет: особенности коммуникации

Правила приветствия

Вежливость в обязательном порядке предполагает, прежде всего, приветствие. С древних времен люди оказывают друг другу почтение посредством приветствия.

Хотя общепринятым этикетом предусмотрено, что первым здоровается мужчина с женщиной, младший по возрасту со старшим, нижестоящий по должности с вышестоящим, не следует дожидаться, пока с вами поздоровается младший по возрасту или занимаемому положению. Надо поприветствовать своего собеседника первым.

Мужчина должен рассматривать как знак особого уважения к нему, если женщина первой поприветствовала его. Приветствуя женщину на улице, мужчина снимает шляпу и перчатку. Когда он приветствует кого-либо на расстоянии, то делает легкий поклон и прикасается рукой к шляпе или слегка ее приподнимает. Если сидит, то встает, после этого приветствует. Головной убор - зимнюю шапку, лыжную шапочку, кепку или берет - трогать де надо.

Мужчина ограничивается легким поклоном, если приветствует на расстоянии, и снимает перчатку, если обменивается рукопожатием. Во всех случаях для женщин это необязательно. Если женщина все-таки снимает перчатку - это знак особого уважения. По отношению к женщинам и мужчинам пожилого возраста это должно быть нормой. В любом случае в момент приветствия во рту не должно быть сигареты и нельзя держать руку в кармане. Женщины слегка наклоняют голову и отвечают на приветствие улыбкой, они могут не вынимать руки из карманов пальто, жакета.

Приветствие путем обмена рукопожатиями мужчинам рекомендуется делать всегда, женщинам - по обоюдному согласию. Символично, что еще в древности рукопожатие означало акт дружбы и мира. Когда мужчину представляют женщине, руку первой предлагает женщина. Тот же приоритет принадлежит и более пожилым людям, и старшим по иерархии: старшая по возрасту женщина протягивает первой руку младшей, женщина - мужчине, руководитель - подчиненному.

Женщине в знак приветствия никогда не целуют руку на улице, это делают только в помещении. У нас принято целовать руку лишь замужней женщине. Целуя руку женщине, не следует поднимать ее слишком высоко, старайтесь сами наклониться.

Мужчины, здороваясь друг с другом, могут не снимать перчатки. Но если один снял, должен снять и другой. На улице первым кланяется проходящий мужчина стоящему.

При рукопожатиях не нужно слишком крепко жать руку приветствуемого лица. Это правило особенно надо помнить мужчинам, когда они пожимают руку женщине.

Рукопожатия не всегда обязательны, когда встречаются знакомые на

улице или сотрудники в помещении учреждения или предприятия. Когда посетитель входит к руководителю, достаточно вежливо и корректно ограничиться приветствием: «Доброе утро», «Здравствуйте» и т.п., при этом сделать легкий поклон головой и слегка улыбнуться.

Инициатором рукопожатия почти всегда должна быть женщина. Но в некоторых случаях женщина, а также мужчина первыми не протягивают руку лицу намного старше себя по возрасту и выше по служебному положению. Есть общее правило: старший является инициатором рукопожатия, женщина подает руку мужчине, замужняя женщина - незамужней; молодой человек не должен спешить первым пожать руку старшему или замужней женщине.

Пожимая руку, мужчины обычно произносят краткое приветствие «Мое почтение...», «Рад встретиться с Вами (видеть Вас)», «Добрый день» и т.п.

Если, войдя в комнату, где находится несколько человек, вы хотите обменяться рукопожатием с одним человеком, этикетом предполагается обязательно протянуть руку и всем остальным.

Правила обращения

Стиль обращения к деловым партнерам или подчиненным определяется общим стилем отношений, как в любом коллективе. Обращение «Вы» прежде всего свидетельствует о высокой культуре того, кто обращается к своему партнеру или коллеге. Оно подчеркивает уважение к ним. Хорошо воспитанный и корректный человек всегда пользуется этой вежливой формой обращения независимо от того, с кем он беседует: будь то его непосредственный начальник или подчиненный, или человек значительно старше его или моложе. Обращение на «ты» в деловой обстановке нежелательно. Оно может допустимо лишь тогда, когда может быть взаимным или обусловлено неформальными отношениями.

К деловым партнерам, которые хорошо знакомы, а также к своим коллегам предпочтительно обращаться по имени и отчеству или по фамилии с добавлением слов «господин».

Не следует злоупотреблять обращением только по имени, да еще на американский манер в сокращенном варианте. В нашей стране испокон веков принято уважительно называть людей по имени и отчеству, такова наша традиция. По имени можно обращаться к ближайшим коллегам, если они молоды и не возражают против такого обращения.

К незнакомому человеку можно обратиться со словами: «гражданин», «господин», «сударь» или «сударыня», «девушка», «молодой человек». В сегодняшней России нет устоявшейся формы такого обращения. И надо признать, что некоторые из названных слов в конкретных случаях не совсем удачны. Потому мы часто обращаемся к незнакомому человеку просто с фразой: «Извините...», или «Позвольте...», или «Будьте так добры...».

Правила представления

Важным элементом вежливости в деловой жизни является представление,

с помощью которого можно установить нужные и полезные связи. Этикетом предусмотрены определенные нормы, указывающие, когда и как необходимо представлять и быть представленным, и ими не следует пренебрегать.

Принято представлять младшего по возрасту старшему, холостого - женатому, низшего по иерархии высшему, мужчину - женщине, более молодую женщину - старшей и т.д.

Момент представления имеет важное значение. При этом следует избегать вольностей, лучше употреблять простые фразы типа: «Это Иван, мой коллега», «Представляю вам Анну» и т.п. Когда мужчина представляет свою жену, он говорит: «Моя жена» или «Моя супруга».

Когда жена представляет своего мужа, она обычно говорит «Мой муж».

Когда мужчину представляют женщине, он встает и слегка кланяется, женщина в таких случаях не встает. Представляя ближайшего родственника, говорят: «Мой отец», «Мой брат Петр», опуская фамилию. Только что прибывшие на встречу или прием не представляются лицам, которые уже покидают его.

Если возникла необходимость быть представленным, а вокруг нет никого, кто мог бы вам в этом помочь, то следует просто подать руку и четко назвать себя.

Визитные карточки

Визитные карточки сегодня являются обязательным атрибутом при установлении деловых отношений. Основное назначение визитных карточек - представление деловых и официальных лиц, друг другу при первом знакомстве. Их также можно использовать для информирования о своем существовании лиц, в контактах с которыми вы заинтересованы. Это своего рода заочное представительство, мягкая, ненавязчивая форма проявления вашего интереса к адресату. Визитные карточки используют также для поддержания контактов (поздравления с праздником или иным событием, выражения признательности, благодарности, сопровождения подарка, сувенира, цветов, выражения соболезнования).

Визитные карточки печатаются на плотной белой бумаге или на тонком картоне в форме небольшого , прямоугольника на русском языке, а на обороте - на английском, французском или на языке страны пребывания. В ней надо максимально полно указать не только свою должность (не «заместитель директора», а «заместитель директора по финансовым вопросам»), но и реальную сферу интересов, полномочия; обязательно должны быть указаны почтовый и электронный адрес фирмы, номер телефона, факса, а также телефон секретаря. Маленькая и вполне невинная хитрость заключается в том, что при наличии на карточке двух - трех телефонов у иностранцев создается впечатление, что они имеют дело с солидной фирмой, обладающей большим штатом сотрудников.

Существует большое количество видов визитных карточек. Назовем лишь

наиболее распространенные.

Стандартная карточка. Фамилия, имя и отчество печатаются прописным шрифтом, должность - строчными буквами. Обычно указываются адрес фирмы и телефон (в том числе и домашний). Иногда указываются телекс и факс. Этот вид карточки используется при состоявшемся знакомстве.

Карточка для специальных и представительных целей. Указываются адрес и телефон фирмы. Если вам вручают такую карточку, значит ее владелец не настроен на продолжение контакта. Он просто представляет себя. Не просите его написать свои координаты: если бы он хотел их дать, то вручил бы вам другую визитную карточку. В отдельных случаях карточку для специальных и представительных целей можно получить и от хорошо знакомого партнера, когда он посылает вам сувенир с этой карточкой, имея в виду, что его координаты вам хорошо известны.

Карточка фирмы. Используется для поздравления от имени фирмы. Например, в День независимости (национальный праздник в США) от имени вашей фирмы вы посылаете корзину цветов в фирму вашего партнера и вкладываете такую карточку.

На карточках принято проставлять следующие надписи в левом нижнем углу визитной карточки, которые пишутся буквами латинского алфавита (начальные буквы французских слов):

p.r. - выражение благодарности;

p.*f.* - поздравление;

p.f.N.A. - поздравление с Новым годом;

p.c. - выражение соболезнования и т.д.

Эта стандартная международная символика, которая одинаково понимается во всех цивилизованных странах. В менее официальных случаях и в зависимости от характера отношений с адресатом на визитных карточках делаются и другие надписи, обязательно в третьем лице. Например: «Благодарит за новогоднее поздравление», «Поздравляет с национальным праздником», «Благодарит за внимание», «С наилучшими пожеланиями» и т.д.

При состоявшемся знакомстве первым вручает визитную карточку тот, чей ранг, чье должностное положение ниже. Если партнеры находятся на одном должностном уровне, первым вручает карточку лицо, младшее по возрасту. Если должностное положение и возраст одинаковы, первым вручает свою визитную карточку тот, кто окажется более вежливым.

При визите за рубеж процедура обмена визитными карточками облегчается, поскольку согласно этикету первыми должны вручать свои визитные карточки хозяева. Этим правилам особенно строго следуют японцы и корейцы.

Визитные карточки вручают чаще всего лично. При этом вручающий и принимающий обмениваются легкими поклонами. Приняв визитную карточку, нужно прочитать вслух имя партнера, уяснить его должность и положение.

Американцы, как правило, сразу предлагают называть друг друга по

именам, как у них принято. Но если этот способ применить при общении с азиатскими бизнесменами, можно серьезно повредить переговорам. Лучше называть японцев по фамилии, добавляя к ней «сан» - господин, а китайцев и корейцев - «мистер Ван» или «мистер Пак» Однако и в этом регионе есть исключения. Например, таиландцы предпочитают, чтобы их называли по именам. В Австралии даже высокопоставленные лица требуют, чтобы их именовали запросто (например Дик, Боб и т.д.).

Во время переговоров следует положить карточки перед собой, расположив их в том же порядке, в каком сидят партнеры.

Ни в коем случае нельзя мять чужие визитные карточки, делать на них пометки, вертеть в руках на глазах у хозяина. Это воспринимается как неуважение, обида.

Визитные карточки либо лично вручают адресату, либо оставляют у него дома при его отсутствии, либо посылают с курьером или шофером. На карточке, доставляемой лично, загибают верхний правый угол, затем ее расправляют. Такая карточка оставляется в тех случаях, когда по каким-то причинам вас не могли принять, либо в офисе у секретаря, либо в резиденции партнера (под резиденцией всегда подразумевается местожительство).

Загиб свидетельствует о том, что вы лично оставили визитную карточку, а это знак наибольшего уважения и почтения. Карточка может быть передана и с посредником - шофером или курьером. Но в этом случае она не загибается. Считается грубым нарушением этикета, если загнутую карточку поручают завести курьеру или шоферу.

Не принято вручать лично визитную карточку с выражением благодарности или иных чувств. Например, вас поздравили и вы знаете, что завтра встретите партнера, и хотите лично вручить ему карточку с благодарностью.

Но, допустим, встреча сорвалась. Вы устно не поблагодарили и визитной карточки не послали. Можно догадаться, что о вас подумает ваш партнер. Поэтому лучше сразу послать визитную карточку.

Если во время национальных праздников (или других праздников, достойных поздравления, например Нового года) вы оказались в другой стране, поздравлять своих партнеров вы должны первым. Ваши партнеры, находясь в вашей стране, должны поздравить вас первыми.

Бизнесмену рекомендуется всегда иметь при себе не менее десяти своих визитных карточек.

Общие требования к официальной и деловой переписке.

Деловая переписка несколько отличается от дипломатической. Официальная переписка между государствами осуществляется в виде вербальных нот, личных писем, меморандумов, памятных записок.

Деловые письма имеют нередко полуофициальный характер. Широко применяются при организации деловых контактов между фирмами, организациями и т.п.

Официальная переписка подчиняется некоторым общим правилам.

Дипломатический документ состоит из трех элементов:

1. Обращение. Указывается официальный титул адресата. Например,

«Уважаемый господин Посол», или «Ваше Превосходительство».

2. Деловая часть письма.

3. Комплимент - это выражение вежливости. Им, как правило, заканчивается письмо. Но его может и не быть, если ваш партнер не использует комплименты в своей переписке.

Как правило, комплимент звучит так:

«Примите, уважаемый господин Посол, уверения в моем высоком (весьма высоком, самом высоком) уважении». Нередко автор документа в конце письма пишет «Искренне Ваш».

Подпись ставится в конце письма. День, месяц, год и место написания письма пишутся полностью. Адрес пишется в нижнем левом углу первой страницы, независимо от количества листов текста.

К техническому исполнению письма предъявляются достаточно строгие требования.

Служебные письма пишутся только на лицевой стороне листа.

- Каждая страница нумеруется, кроме первой.

Служебные письма с левой стороны должны иметь поле не менее 2 см. Сам текст печатается через 2 или 1,5 интервала. Абзац («красная строка») отстоит от края листа на 5 интервалов.

- Не допускаются подчистки и исправления в тексте.

- Сам текст, если он небольшой, должен быть красиво расположен по всему листу.

- Конверты должны быть на плотной бумаге по размеру листа.

- Поздравительная открытка только с подписью носит официальный характер. Личная открытка должна иметь несколько строк. Посылать открытки без подписи невежливо.

Деловые письма пишутся на бланках фирмы или организации. На них уже типографским способом нанесены все необходимые реквизиты. Важно иметь в виду, что внешний вид бланка является своеобразной визитной карточкой фирмы. Поэтому важно все: качество бумаги, шрифт и пр.

В отличие от российской практики за границей адрес пишется в левом верхнем углу. Сначала указывается « кому», а затем «куда».

Не уменьшая значения правильного оформления письма, следует все же особое внимание уделить содержанию. Письмо должно легко читаться и выглядеть аккуратным. Предположим, что предстоит написать длинное письмо, в котором затрагивается несколько важных вопросов. В этом случае в начале письма целесообразно конспективно перечислить их.

Очень важно, чтобы стиль письма не противоречил принятым грамматическим правилам. Нельзя пренебрегать орфографией, не стесняйтесь почаще обращаться к толковым словарям. В переписке следует избегать многословия. Немногословность, точность, образность языка вызовут у вашего партнера положительные эмоции. И наоборот, многословие, отсутствие композиционной стройности, серость языка изложения могут привести к тому, что все это приведет к негативной реакции партнера, хотя затронутый вами вопрос может быть достаточно важным и интересным.

В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово "господин" можно писать полностью.

Например, формула обращения в послании Президента Российской Федерации главам государств или правительств: «*Уважаемый господин Президент (Премьер-Министр)».* Заключительный комплимент послания может быть следующим: «*С уважением» или «С искренним уважением».*

Следует заметить, что диапазон протокольных формул вежливости весьма широк. Это позволяет нюансировать более строгий тон или большую теплоту. Однако при этом всегда следует помнить: ничто не ценится так дорого и не стоит так дешево, как вежливость. Резкие выражения, риторические обороты речи, туманный намеки, восклицательные знаки, сокращения в виде «и т.д. и т.п.» в нотной переписке недопустимы. Работая над текстом ноты, содержащей, например, протест, нелишне помнить о том, что она может быть не принята, а это, в свою очередь, может привести к конфликтной ситуации с далеко идущими последствиями.

Этикет телефонного разговора

Есть несколько общепринятых правил телефонных разговоров:

- Когда вы поднимаете трубку, после приветствия назовите свою организацию, чтобы абонент удостоверился, что он попал туда, куда нужно.
- Если во время разговора произошел разрыв связи, то перезвонить должен тот, кто звонил первым.
- Делайте «благодарственные» звонки в тех случаях, когда вам оказали какую-либо услугу. Они очень полезны для будущего сотрудничества.
- Следует говорить максимально кратко и по существу.
- Нельзя говорить слишком громко в трубку, избегая в то же время и слишком тихой речи.
- Если вы звоните кому-то и на ваш звонок не отвечают, не кладите трубку, пока не услышите 4-6 длинных гудков - вашему собеседнику может потребоваться некоторое время для того, чтобы подойти к телефону, при звонке в офис достаточно подождать 2-3 длинных гудка — если трубку не поднимают, значит, ваш абонент занят или его нет на месте.
- Как минимум несколько раз подумайте перед тем, как звонить в

неурочное время - слишком рано утром или поздно вечером. Как правило, не следует звонить до 8 утра и после 11 вечера.

- Нельзя звонить по ставшему вам известным номеру домашнего телефона вашего партнера, если только он сам не дал этот номер вам и не сказал, что ему можно позвонить домой. Следует избегать деловых звонков по домашним номерам в выходные и праздничные дни.
- Обязательно попрощайтесь с собеседником.
- Будьте вежливы – включите в последние слова имя собеседника. Если хотите, чтобы собеседник запомнил какие-то факты, повторите их после прощания еще раз.
- Будьте твердыми – не позволяйте вовлечь себя в не имеющую отношения к делу дискуссию. Если вам трудно это сделать, имейте под рукой несколько благовидных предлогов – «меня вызывает начальник», «телефон просят освободить»…
- Первым вешает трубку абонент (звонящий). Если располагаете временем, хорошо, чтобы трубку положил собеседник.

Часто бывает так, что телефонный звонок застал вас во время важного разговора или совещания. В таких случаях лучше всего попросить собеседника оставить свой номер телефона и пообещать перезвонить ему позже. Лучше всего обозначить возможное время ответного звонка (при этом не забудьте выполнить свое обещание).

Если у вас посетители, а вам необходимо позвонить, то следует попросить у них прощения, а сам звонок постараться сделать максимально коротким.

Бывает так, что вы в гостях и вам необходимо позвонить. Это можно сделать, только предварительно попросив разрешения у хозяев.

Отправляясь в гости или на деловое свидание, вы в случае необходимости можете оставить своим сотрудникам или родственникам телефонный номер того места, куда вы идете. Правда, необходимо спросить разрешения хозяев или своих деловых партнеров заранее. При этом следует предупредить о том, что вы ожидаете звонка. Но лучше все-таки избегать подобных ситуаций

Сотовый телефон прочно вошел в повседневную и деловую жизнь многих людей. Но в то же время он ни в коем случае не должен мешать окружающим. Практически у каждого такого телефона есть возможность отрегулировать громкость и тембр звонка так, чтобы он был почти не слышен никому, кроме вас.

Идя в театр, на концерт или в музей, следует отключить звонок или вообще выключить телефон.

Но бывает и так, что вы ждете звонка и сигнал сотового телефона застал вас во время беседы, обеда с деловым партнером или переговоров. В этом случае обязательно надо извиниться, а сам разговор свести к минимуму. То же относится и к той ситуации, если вам надо сделать срочный звонок. По возможности, лучше при этом отойти в сторону.

Если вы звоните на номер сотового телефона, то следует помнить, что

вашему абоненту может быть неудобно сейчас вести разговор. С этого вопроса следует начинать беседу. В любом случае, будьте кратки и отложите обсуждение деталей серьезного дела до другого раза.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные правила приветствия?
2. В каких случаях уместно целовать руку женщине в знак приветствия?
3. Как поздороваться со всеми присутствующими, входя в комнату, где находится несколько человек?
4. Как следует обращаться к деловым партнерам?
5. Является ли обычай представления обязательным, если вам необходимо познакомиться?
6. Назовите основные функции визитных карточек?
7. Какие существуют виды визитных карточек?
8. Что такое комплимент в дипломатической переписке?
9. Каковы требования к языку и стилю делового письма?
10. Перечислите основные правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.

Задания

1. Каким образом владелец визитной карточки может поздравить кого-либо с Новым годом (Впишите соответствующую фразу):

2. Ознакомьтесь с образцами дипломатической и деловой переписки в приложении. Составьте проект ноты от имени Министерства иностранных дел по случаю неофициального визита главы государства в какую-либо страну.

3. Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:

1. Уверены ли вы в том, что обычно снимаете трубку сразу же после первого звонка (или хотя бы после второго)?
2. Всегда ли вы называете себя, свою организацию или фирму?
3. Здороваетесь ли вы с собеседником в ответ на его приветствие?
4. Стараетесь ли говорить отчетливо, понятно, в меру громко и не слишком быстро?

5. Выражает ли тон вашего голоса спокойное дружелюбие и заинтересованность или что-то другое?
6. Удобно ли вы держите телефонную трубку?
7. Держите ли вы при телефонном разговоре под рукой письменные принадлежности, фиксируете ли информацию на бумаге?
8. Вы не курите, не жуете и не пьете во время разговора?
9. Вы не занимаетесь при телефонном разговоре одновременно другими делами?
10. Заботитесь ли вы о том, чтобы во время телефонных переговоров не было шума или каких-либо других помех?
11. Хорошо ли вы умеете слушать собеседника, чтобы не только понять смысл его слов, но и уловить их скрытый подтекст и все интонации голоса?
12. Сохраняете ли вы хладнокровие и рассудительность при телефонном разговоре на неприятную для вас тему?
13. Готовитесь ли вы заранее к важным телефонным переговорам, продумывая возможные вопросы, ответы и эмоциональные реакции свои и собеседника?
14. Готовите ли вы всю необходимую информацию для разговора, чтобы не быть голословным?
15. Обдумываете ли вы наилучшее время телефонного звонка?
16. Следите ли за правильной речью, говорите ли трудные слова и термины в разбивку, по буквам?
17. Стараетесь ли быть предельно кратким и точным в выражении своих мыслей?
18. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть правильно понятым (задаете вопросы на понимание, повторяете ключевые слова и главные мысли, просите собеседника задать вопросы или сформулировать итоги разговора)?
19. Умеете ли вы тактично оборвать затянувшийся разговор?
20. Умеете ли вы спокойно и вежливо отказать в навязчивой просьбе?

Желательно, чтобы на 20 вопросов вы ответили «Да», что свидетельствует о владении искусством ведения деловых переговоров. Если больше 10 ответов «Нет», то вам необходимо повышать свою квалификацию в этой области.

Тема 9. Деловой этикет: протокольные мероприятия

В зависимости от цели пребывания иностранной делегации в нашей стране принимающей стороной разрабатывается и согласовывается с гостями программа визита. Поездка может носить как ознакомительный характер, так и иметь вполне конкретные задачи установления контактов на личном уровне, проведения переговоров, подписания документов, организации и проведения различных мероприятий — семинаров, конференций, выставок, презентаций и т.п.

Цель визита делегации, ее персональный состав и уровень представительства являются самыми важными моментами, определяющими характер протокольного обеспечения приема.

Подготовка программы пребывания

Заблаговременно, до приезда иностранной делегации принимающая сторона разрабатывает два варианта программы пребывания гостей:

27. общую программу, которая согласовывается с направляющей делегацию стороной;
28. детализированную программу, которая включает технические моменты организации визита, прорабатывается и согласовывается со всеми организациями и учреждениями, задействованными в приеме делегации.

Общая программа включает в себя информацию по следующим вопросам:
встреча и проводы делегации;
деловая часть программы (переговоры, встречи, посещение объектов);
приемы (завтраки, обеды, фуршет и т.д.)
культурная программа.

Что касается подробной программы, то в ней во избежание срывов и накладок необходимо отразить все организационные детали, связанные с приемом иностранной делегации. Так в частности, встреча делегации требует от принимающей стороны проработки таких вопросов, как:

3) персональный состав встречающих;
4) участие представителей СМИ;
5) преподнесение цветов;
6) приветственные речи;
7) обеспечение транспортом;
8) оптимальная схема трансфера в гостиницу и т.д.

Каждый пункт детализированной программы требует проработки с обязательным указанием ответственных исполнителей. В случае наиболее ответственных приемов желательны разработка сценариев, схем и хронометража приема гостей на каждом объекте, их предварительное посещение для решения возникших вопросов на месте.

В случае, если глава делегации прибывает с супругой, то принимающая

сторона должна предусмотреть специальную программу или отдельные мероприятия в общей программе для супруги гостя и супруг лиц, сопровождающих его.

Целесообразно, если это позволяют формат и график VIP-персон, участвующих в приеме делегации, на деловую часть программы отводить первую половину дня. В программе следует учесть время на трансфер, в том числе и в часы пик, и резерв времени, если деловая часть продлится дольше предусмотренного. Культурная программа и свободное время должны планироваться с учетом пожеланий и предпочтений гостей.

Делегации, прибывающие на несколько дней лучше принимать в течение рабочей недели, не занимая суббот и воскресений, в противном случае необходимо предусмотреть программу и на выходные дни.

Безусловно, при составлении программы внимание принимающей стороны должно быть, в первую очередь, сосредоточено на основной цели визита делегации. Самое главное в программе — это ее сбалансированность. С одной стороны, она должна удовлетворять профессиональным интересам членов делегации, а с другой — носить и общеобразовательный характер. Рассмотрим подробнее наиболее сложные с протокольной точки зрения пункты программы пребывания иностранных гостей.

Переговоры

Переговоры начинаются с подготовки к ним. Следует составить план проведения переговоров:

1. Место, дата, время, регламент переговоров.

2. Состав участников, включая иностранную делегацию, фамилии и должности и, если возможно, отношение партнеров к ведению переговоров, а именно: сможет принять решение или нет, возможно, он резок в высказываниях, имеет вредные привычки и т.д.

3. Подготовить вопросы для собеседника. Вопросы рекомендуется ставить в проблемном ключе и сочетать в определенной последовательности, чтобы уложиться по времени в регламент.

4. Подготовить ваши альтернативы на случай контрпредложений собеседника, то есть примерно представить реакцию вашего партнера.

Принято готовить три альтернативы:

а) решение, наиболее подходящее и эффективное с точки зрения экономической и политической выгоды;

б) менее оптимальное, но вполне вас устраивающее;

в) наименее интересное для вас, но все же возможный вариант.

Перед проведением переговоров делегации рекомендуется разделиться на две половины и проиграть по определенному сценарию ход будущих переговоров для того, чтобы избежать ошибок и упущений во время ведения беседы.

5. Расписать список обязанностей: кто провожает, кто встречает, кто выполняет протокольное дело, то есть рассмотреть все организационные вопросы.

6. Кто готовит справочно-информационный материал и какой именно? Кто готовит рекламно-каталожный материал? Иногда издается яркий цветной рекламный проспект, в котором есть вся необходимая информация для ведения переговоров.

7. Составить культурную программу (зрелищные мероприятия, отдых на природе, рыбалка, пикник). От ее реализации во многом зависит продолжение и успех переговоров.

8. Решить вопрос с угощением и сувенирами.

Регламентируется весь ход ведения переговоров. Принимающая сторона должна занять места первыми в зале или отдельной комнате и ждать там гостей. Указывается, как занимать места: спиной к окну и лицом к двери садится принимающая сторона, ваш будущий партнер должен занять место напротив вас. При переговорах не допускается никаких посторонних разговоров. Если что-то случилось, то секретарь должен молча зайти, передать записку и удалиться.

Переговоры начинаются с представления сторон. Первыми представляются члены делегации принимающей стороны. Глава делегации обычно представляет членов своей делегации, называя их фамилии и должности, затем представляется сам так, как он считает нужным. В таком же порядке представляются гости. Все, кто находится в зале переговоров, должны быть представлены (стороны обмениваются рукопожатиями). Иногда представление происходит стоя. В этом случае ваш партнер тоже представляется стоя. Важно, чтобы вы запомнили фамилии членов делегации. Можно заглядывать в визитку собеседника, переспрашивать, но нельзя путать фамилии: тем самым вы можете нанести “ущерб” себе в ходе дальнейших переговоров.

Переговоры с той и другой стороны от начала и до конца ведут одни и те же лица. Если переговоры ведут два лица из одной делегации, то кому-то из них руководство должно поручить ведение переговоров. В действия лидера нельзя вмешиваться, его нельзя прерывать и т.д. Он должен нести всю ответственность. Если у ведущего переговоры что-то прозвучало не так, то рекомендуется написать записку и сделать замечание в корректной форме. Другое дело, когда глава делегации дает право выступить отдельным ее представителям по некоторым аспектам (проблемам) и сам подводит итоги. Иногда вызывается консультант. Его приглашают, консультант дает разъяснение и затем покидает помещение. Если кто-то опоздал на переговоры, тогда глава делегации должен извиниться перед присутствующими, объяснив причину опоздания, представить его как члена делегации, участвующего в переговорах, коротко объяснить суть дела, а затем продолжить переговоры. Переговоры не принято начинать сразу с дела. Не более 3-4 минут рекомендуется вести разговоры на общие темы (как

доехали, разместились, поговорить о погоде и т.д.). Эти фразы, включая приветственные, помогают установить атмосферу, необходимую для ведения переговоров.

Глава делегации принимающей стороны является хозяином переговоров, который следит за последовательностью постановки вопросов, за соблюдением регламента, за своевременной постановкой вопросов. Иногда активность может перерасти в агрессивность: одна сторона начинает поучать другую. Глава делегации принимающей стороны должен помнить: перед ним сидит равный партнер, поэтому необходимо уважать суверенные права своего партнера; иногда успех переговоров зависит от того, насколько внимательно выслушают собеседника. Перебивать вашего партнера не следует.

Во время переговоров беседу часто записывают. Запись можно вести в открытую. Она должна отразить дух переговоров, все основные моменты. Это коллективный труд, и надо согласовать протокол со всеми участниками переговоров. Запись, утверждаемая главами делегаций, также нужна для дальнейшей работы: необходимо ознакомить с ней тех лиц, которые не смогли принять участие в переговорах.

Приемы

Приемы устраиваются по случаю национальных праздников, годовщины какого-либо выдающегося события, в честь находящейся в стране иностранной делегации или высокого гостя, а также независимо от каких-либо событий, в порядке повседневной работы.

Приемы носят деловой характер. Они проводятся с целью углубления и расширения контактов, получения нужной информации, разъяснения внешней и внутренней политики своей страны.

Согласно международной практике, наиболее торжественными и наиболее почетными по своему характеру видами приемов являются завтрак и обед. В последние годы все большее распространение находит прием “бокал шампанского” или “бокал вина”. Другими видами приемов являются чай типа “фуршет”, “коктейль” или “а ля фуршет”, обед-буфет и ужин.

Прием “бокал шампанского” или “бокал вина” начинается в 12.00 дня и продолжается час-полтора. Во время такого приема обычно подаются только шампанское, вина и соки, но возможна также подача виски и водки. Подача закуски не обязательна. В качестве закуски подаются маленькие пирожные, бутерброды, орешки. Этот вид приема удобен тем, что занимает мало времени и не требует сложной подготовки. Прием проходит стоя. Форма одежды — повседневный костюм или платье.

Завтрак (с рассадкой) устраивается между 12.00 и 15.00. Меню завтрака состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта. Первые блюда (супы), как правило, не подаются. После завтрака предлагаются кофе и чай.

Перед завтраком гостям подается аперитив: водка, виски, джин, сухое

вино, соки. У нас обычно к холодным закускам предлагается водка, к рыбному блюду — охлажденное сухое белое вино, к мясному — сухое красное вино комнатной температуры, к десерту — охлажденное шампанское, к кофе и чаю — коньяк или ликер. Во время всего завтрака подается минеральная вода, а иногда и соки. По завершении завтрака подаются кофе и чай. Предлагается также коньяк, ликер. Продолжительность завтрака — 1,5 часа. Форма одежды для завтрака — повседневный костюм или платье.

Чай устраивается, как правило, между 16.00 и 18.00 только для женщин. В зависимости от количества приглашенных накрывается один или несколько столиков. Подаются кондитерские изделия, фрукты, десертные и сухие вина, соки и воды; иногда на столик ставят сэндвичи с икрой, рыбой, сыром и т.п. Продолжительность чая — 1,5 часа. Форма одежды — повседневный костюм или платье.

Прием типа “фуршет” устраивается в промежуток времени от 17.00 до 20.00 и длится приблизительно два часа. Для приема такого типа накрываются столы с угощением: различные холодные закуски, кондитерские изделия, фрукты, спиртные напитки, соки, минеральные воды. На стол ставят стопки тарелок и горячие закуски. К концу приема обычно подаются мороженое, шампанское и кофе. Приемы типа “фуршет” проходят стоя. Гости подходят к столам, кладут закуски на тарелки, которые берут из стопки, стоящей в начале стола, и отходят от столов, чтобы дать возможность подойти к ним другим гостям. Форма одежды — повседневный костюм или платье.

Прием типа “коктейль” также устраивается в промежуток времени от 17.00 до 20.00. В отличие от приемов типа “фуршет”, на приемах “коктейль” столы обычно не накрываются и угощение подается на подносе официантами. Приемы такого типа также проводятся стоя и заканчиваются подачей шампанского и кофе. Форма одежды — повседневный костюм или платье.

Обед (с рассадкой) — наиболее почетный вид приема. Он начинается в промежуток времени от 19.00 до 21.00. Меню обеда: холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. После обеда подаются кофе и чай. Вина такие же, как и на завтраке. В период сбора гостей подается аперитив. Обед обычно длится 2,5 часа, при этом за столом сидят примерно 50-60 минут, остальное время приглашенные проводят в гостиных. Форма одежды — темный костюм или фрак, в зависимости от указания в приглашении; для женщин — вечернее платье.

Обед-буфет — разновидность обеда, во время которого различные блюда: закуски, горячее рыбное, горячее мясное, десерт — сервируются на одном большом столе. Гости сами, а иногда с помощью официантов, кладут себе на тарелку желаемую еду, рассаживаются за небольшими столиками, расположенными здесь же или в соседних комнатах. Вино во время “обеда-буфета” разливают официанты. Форма одежды такая же, как и на обеде.

Ужин (с рассадкой) начинается в 21.00 и позднее. Меню и вина на ужине такие же, как и на обеде. Ужин отличается от обеда только временем его начала.

Форма одежды указывается в приглашении: темный костюм, смокинг или фрак для мужчин, для женщин — вечернее платье.

Иногда ужин устраивается после вечернего спектакля или другого мероприятия. Такой ужин дается лицом, пригласившим в театр.

Любой из рассмотренных приемов должен быть предварительно подготовлен. В подготовку приема входит:

а) выбор вида приема;

б) составление списка приглашенных лиц;

в) рассылка приглашений (заблаговременно);

г) составление плана рассадки за столом на завтрак, обед и ужин;

д) составление меню;

е) сервировка столов и обслуживание гостей;

ж) подготовка тостов или речей (на приемах с рассадкой);

з) составление схемы и порядка проведения приема.

На приеме с рассадкой необходимо соблюдать старшинство, служебное или общественное положение гостей: места делятся на более почетные и менее почетные. Первым считается место справа от хозяйки дома. Вторым — справа от хозяина дома. Чем дальше место от этих лиц, тем менее оно почетно. В отсутствие женщин первым считается место справа от хозяина дома, вторым — слева от него. При рассадке придерживаются следующих правил: женщину не сажают рядом с женщиной и в конце стола, если на его торце не сидит мужчина, мужа — с женой. Первыми по правую и по левую руку от хозяина сажают женщин, от хозяйки — мужчин. Затем места чередуются: мужчин и женщин сажают рядом.

На приемы с рассадкой приходят в точно указанное в приглашении время. На приемы, проводимые без рассадки за столом, можно прийти и уйти в любой час в пределах указанного в приглашении времени.

Об одежде на приемах

В повседневной жизни, и особенно в официальной обстановке, одежда должна быть опрятной. Важно, чтобы все было чистым, подшитым, застегнутым, выутюженным. Обувь должна быть начищена даже в дождливую погоду. Волосы всегда должны быть причесанными и чистыми. Мужчинам следует бриться ежедневно. Брюнетам даже дважды, если вечером придется выйти в темном костюме.

На все приемы, начинающиеся до 20.00, мужчинам можно надевать костюм любого неяркого цвета, если только эти приемы не устраиваются по очень важным официальным поводам, где более уместен костюм черного или темного цвета.

В официальной обстановке нижняя пуговица пиджака должна быть расстегнута. В застегнутом пиджаке входят к знакомым, в ресторан, в кабинет на совещание, в зрительный зал театра, сидят в президиуме или выступают с докладом. Во время танца нижнюю пуговицу пиджака никогда не застегивают.

Расстегнуть пуговицы пиджака можно во время завтрака, ужина, обеда или сидя в кресле.

На все виды приемов рекомендуется надевать белую (не трикотажную) рубашку с крахмальным или мягким воротником и с галстуком любого, но не яркого цвета. Черный галстук надевается только в знак траура или, если это положено, к форменной одежде. Галстук лишь тогда галстук, когда он правильно завязан.

Для других костюмов рекомендуется надевать полуботинки или ботинки темно-коричневого или черного цвета. Светло-коричневые или коричневые ботинки совершенно не подходят к черному костюму, черные же ботинки подходят к коричневому костюму. В летнее время к нетемному костюму можно надевать цветную обувь. На приемы нельзя надевать сандалеты или сандалии. Ботинки на толстой подошве, грубые спортивные ботинки и сандалеты подходят только к спортивной, но не к выходной одежде. Лакированные ботинки надеваются только к смокингу.

Цвет мужских носков в любом случае должен быть темнее, чем костюм, что создает переход от цвета костюма к цвету обуви. Темно-синий, темно-серый, темно-зеленый и черный цвета (также в полоску или клетку, но не на прием) подходят к любому строгому костюму. Перчатки, головной убор, шарф и платок по цвету и рисунку должны подходить к остальным деталям туалета. Светло-коричневые перчатки лучше всего подходят к темно-коричневому или серому зимнему, или осеннему пальто. Черные перчатки надевают к очень темному пальто.

Носовой платок нужно держать в кармане брюк или в сумочке. Высморкавшись, его следует сразу же сложить и убрать.

Зажимы на галстуках не носят те, кто одевается модно. Допускается заколоть однотонный галстук специальной булавкой.

Мужчина, когда сидит, закинув ногу на ногу, должен следить, чтобы выше носка не было видно голой ноги. Сидя “нога на ногу”, не следует раскачивать ногой, обнимать колено руками. Никогда не следует разваливаться в кресле или на диване, откидывать голову на подушки, невежливо также раскачиваться на стуле, сидеть на краешке стула, кресла, дивана, покачивать коленями во время разговора. Сидя на стуле, в кресле или на диване, не следует раздвигать колени.

Женщина пользуется значительно большей свободой в выборе фасона одежды и цвета ткани, нежели мужчина. Это предоставляет женщине возможность подобрать такие фасоны одежды, которые наиболее соответствуют ее индивидуальным вкусам и подходят к особенностям ее фигуры.

Основное правило, которое нужно соблюдать при выборе одежды, — это соответствие ее времени и обстановке. Поэтому не принято принимать гостей или ходить в каком-либо роскошном нарядном платье в дневное время. Для таких случаев нужно иметь простое элегантное платье или платье-костюм.

На дневные приемы и коктейли рекомендуется надевать одежду строгих,

скромных линий и умеренных тонов: обычной длины платье, платье-костюм или костюм, если в приглашении нет указаний о форме одежды. На приемы, начинающиеся в 20.00 и позднее, рекомендуется надевать более нарядные и открытые вечерние платья. Вечерние платья могут быть обычной длины и длинные.

На приемы женщины надевают выходные туфли из кожи, замши. Нельзя надевать спортивную обувь, туфли для улицы и обувь на каучуковой подошве. Вечерние туфли могут быть из цветной кожи, плотных шелков, парчи и т.д. Сумочка должна быть маленькой.

Этикет поведения за столом

Сев за стол, прежде всего, следует обратить внимание на свою осанку. Сидите прямо, но не напряженно, слегка опираясь на спинку стула, который стоит не так близко к столу, чтобы у вас не возникло непроизвольного желания положить на стол локти. При правильной посадке ваши движения за столом станут естественными и непринужденными, и вам будет просто и удобно.

Салфетку следует развернуть без каких-либо резких движений и положить на колени. Не следует вытирать этой салфеткой губы. Для этой цели служат бумажные салфетки. Перед выходом из-за стола салфетку надо положить с правой стороны от тарелки, а если тарелка убрана, то в центре.

Когда кушанья поданы всем присутствующим, хозяйка, начиная первой, показывает, что можно приступать к еде. Если за столом присутствует много гостей, то нет необходимости ждать до тех пор, пока все они будут обслужены. После того, как обслужены три-четыре человека, хозяйка приглашает всех гостей приступить к еде.

Подавать кушанья начинают с дамы, сидящей по правую руку от хозяина. Кушанья и сигареты подаются со стороны левой руки, супы и напитки — с правой. Забирают тарелки справа.

Если вы по каким-то причинам не хотите или не можете есть блюдо, то попробуйте его, а в дальнейшем переключите свое внимание на поддержание разговора.

Если будет подана национальная еда или кушанье, которое вам никогда прежде не приходилось пробовать, и вы не знаете, с какой стороны к нему подступиться, посмотрите, как справляется с ним хозяйка. Не будет нарушением этикета, если вы обратитесь к хозяйке с вопросом о том, из чего приготовлено это блюдо и как правильно его есть.

Если вы уронили нож или вилку, не старайтесь поднять их. Попросите другой прибор. Не только в этом случае, но также и во всех других, когда вы допустили ошибку, не извиняйтесь и не пытайтесь исправить ее, привлекая тем самым внимание окружающих.

Если мелкие проступки, связанные с неловкими, неосторожными движениями, могут быть прощены, то действия, приведшие, пусть даже по незнанию или забывчивости, к нарушениям основных правил поведения за

столом, могут вызвать самые серьезные осложнения.

Хлеб, находящийся на хлебной тарелке слева от гостя, следует отламывать маленькими кусочками на тарелке.

Мясо не разрезают на мелкие кусочки, а отрезают ножом от большого куска и придерживают его вилкой.

Рыбные блюда едят с помощью специальной вилки и рыбного (широкого) ножа. Если рыба рассыпается, то вилку можно повернуть зубцами вверх и при помощи ножа класть на нее кусочки рыбы.

Одновременно на столе не может находиться более трех вилок и ножей (не считая десертных). Перед вилками ставится тарелочка для хлеба.

Крайняя слева от тарелки вилка предназначена для закуски. Справа от нее, ближе к тарелке, лежит вилка для рыбных блюд. Рядом с тарелкой кладется вилка для мясных блюд. Ложка для супа лежит справа от тарелки. Слева от нее в таком же порядке, как и вилки, кладутся соответственно нож для закуски, нож для рыбных блюд и нож для мясных. Ножи кладутся лезвием к тарелке.

Вилки кладутся острием вверх, а ложки — выпуклостью вниз, чтобы зубцы вилки и острые края ложки не испортили скатерть.

После окончания еды вилку и нож кладут на тарелку параллельно друг другу, ручками к себе, немного повернув их вправо.

Подача спиртных напитков регламентируется определенными правилами. К холодным закускам подаются предварительно довольно сильно охлажденные настойки или водка. К супу спиртные напитки, как правило, не подаются, однако для хереса может быть сделано исключение. Рыбное блюдо сопровождает охлажденное сухое белое вино, а мясное — сухое красное вино комнатной температуры (15-18°С). К десерту подается охлажденное шампанское или десертные вина, а к кофе — коньяк или ликер.

Если в ресторане устраивается неофициальный обед или завтрак, на котором присутствует немного гостей, то устраивающий его либо составляет меню и делает предварительный заказ, либо, по желанию присутствующих, заказывает те кушанья, которые они выбрали. В обоих случаях количество и ассортимент блюд могут не совпадать с меню официальных обедов и завтраков.

На завтраках, обедах, ужинах, других видах приемов с рассадкой может иметь место обмен тостами. Тосты произносятся после десерта, когда всем гостям налито шампанское. На других видах приемов тосты произносятся не ранее 10-15 минут после начала приема. В последнее время на крупных официальных приемах тостами и речами обмениваются в самом начале приема.

На официальных завтраках, обедах и ужинах не принято чокаться. Если чокаются, мужчина должен держать свою рюмку ниже рюмки дамы. Чокаясь, не протягивайте руку далеко через стол.

Во время застольной беседы, в которой участвуют несколько человек, постарайтесь, чтобы ее тема была интересной для всех участников.

Если вы беседуете с одним из ваших соседей по столу, то покажите собеседнику свою заинтересованность в разговоре и свое благожелательное

отношение легкими кивками головы, какими-либо словами или междометиями.

Положив салфетку на стол или встав из-за стола, хозяин (хозяйка) показывает, что обед окончен. Только после этого знака гости также могут положить свои салфетки и подняться.

По окончании обеда не оставляют стул отодвинутым, а придвигают его обратно к столу. Мужчина помогает своей соседке встать, отодвигая ее стул, а затем возвращая его на место.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные пункты программы пребывания иностранных гостей.
2. Какие вопросы отражаются в детализированной программе?
3. Каковы основные пункты плана проведения переговоров?
4. Что такое протокольный визит, протокольная встреча?
5. Что такое прием? По каким случаям они устраиваются?
6. Перечислите основные виды приемов?
7. Каковы основные правила рассадки гостей на приемах?
8. Какие вопросы решаются в ходе подготовки приемов?
9. Как следует одеваться на приемы деловому мужчине и деловой женщине?
10. Какие темы неуместно обсуждать на приемах?

Задания

1. Ознакомьтесь с образцом программы пребывания иностранных гостей в приложении и подготовьте проект программы однодневного пребывания в регионе Генерального консула Великобритании

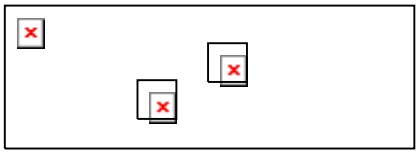
2. Впишите в таблицу приведенные справа названия приемов согласно времени их проведения:

Время проведения	Виды приемов
12.00 – 14.00	
13.00 – 15.00	
17.00 – 19.00	
19.00 – 21.00	
21.00 – 23.00	

«А-ля фуршет»,
«Бокал вина»,
«Ужин»,
«Коктейль»,
«Обед-буфет»,
«Завтрак»,
«Бокал шампанского»,
«Обед»

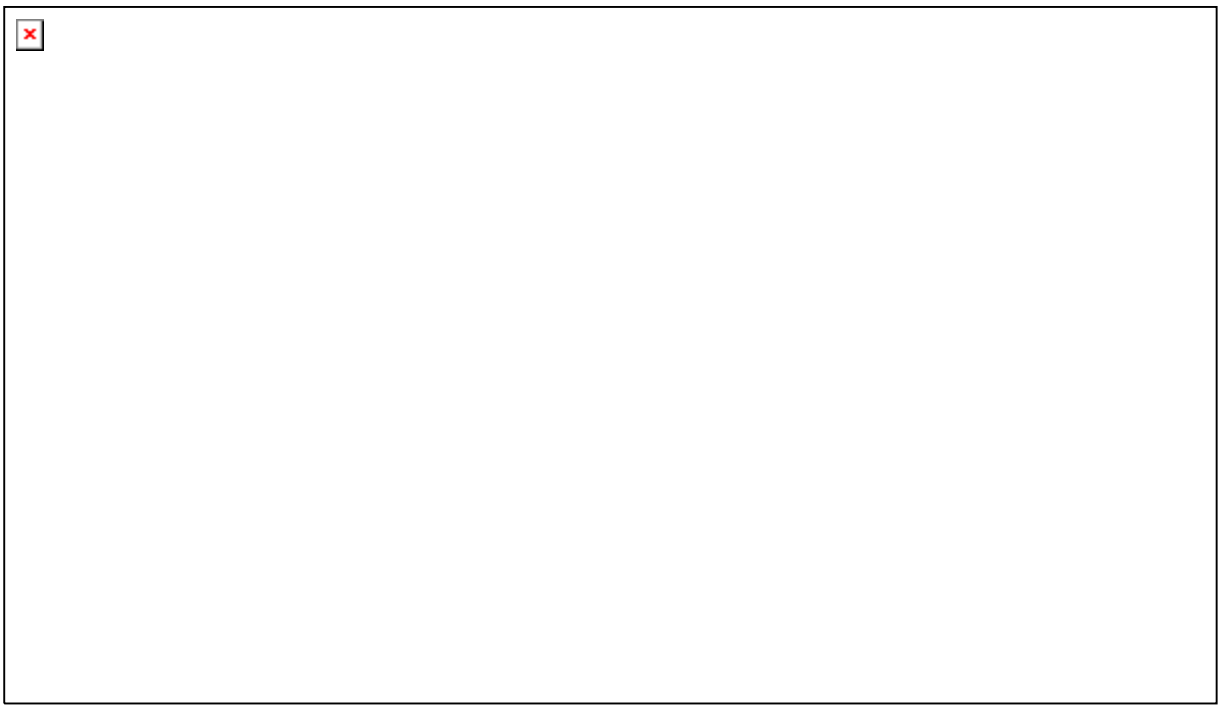
3. Обозначьте в кружках на рисунке цифрами места пассажиров при рассадке в автомобиле согласно протоколу:

1. Гость
2. Глава встречающей делегации



3. Переводчик

4. Подготовьте вариант рассадки для вечернего приема:



1. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что вы станете с ней делать:
   а) развернете и положите на колени;
   б) заткнете за воротник.
2. Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала:
   а) теми, что лежат дальше от тарелки;
   б) теми, что лежат ближе к тарелке.
3. За обеденным столом слева и справа от мужчины сидят женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание:
   а) той, что сидит слева от него;
   б) той, что сидит справа.
4. Вам подали второе мясное блюдо:
   а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части;
   б) постепенно отрезать маленькие кусочки.
5. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье:
   а) да;
   б) нет.
6. Если вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от вас, то:
   а) вы сами потянитесь за ним;

б) попросите передать его вам.

7. В гостях вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
   а) да;
   б) нет.
8. Если вам не нравится предлагаемая еда, вы поблагодарите за нее и откажетесь:
   а) не объясняя причин;
   б) объясните причины отказа.
9. Считаете ли вы, что хлеб из хлебницы надо брать:
   а) вилкой;
   б) рукой.
10. Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого вы:
    а) положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
    б) положите нож и вилку острыми концами в тарелку.

Подсчитайте очки:

1. а — 5 баллов; б — 0 баллов;
2. а — 5; б — 0;
3. а — 0; б — 5;
4. а — 0; б — 5;
5. а — 5; б — 0;
6. а — 0; б — 5;
7. а — 5; б — 0;
8. а — 5; б — 0;
9. а — 0; б — 5;
10. а — 5; б — 0.

Результаты:
45-50 баллов — отлично;
35-40 баллов — хорошо;
25-30 баллов — удовлетворительно;
0-20 баллов — плохо.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Нормативные правовые акты

ВЕНСКАЯ КОНВЕНЦИЯ О ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ СНОШЕНИЯХ

(Вена, 18 апреля 1961 года)

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции,

отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами,

будучи убеждены, что заключение международной конвенции о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе,

сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления функций дипломатических представительств как органов, представляющих государства,

подтверждая, что нормы международного права будут продолжать регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции,

согласились о нижеследующем:

Статья 1

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

a) "глава представительства" есть лицо, на которое аккредитующим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

b) "сотрудниками представительства" являются глава представительства и члены персонала представительства;

c) "членами персонала представительства" являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;

d) "членами дипломатического персонала" являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;

e) "дипломатический агент" есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;

f) "членами административно-технического персонала" являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;

g) "членами обслуживающего персонала" являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;

h) "частный домашний работник" есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитующего государства;

i) "помещения представительства" означают здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собственности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

Статья 2

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляются по взаимному согласию.

Статья 3

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

a) в представительстве аккредитующего государства в государстве пребывания;

b) в защите в государстве пребывания интересов аккредитующего государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;

c) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;

d) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитующего государства;

e) в поощрении дружественных отношений между аккредитующим государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не должно истолковываться как препятствующее выполнению дипломатическим представительством консульских функций.

Статья 4

1. Аккредитующее государство должно убедиться в том, что государство

пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать как главу представительства в этом государстве.

2. Государство пребывания не обязано сообщать аккредитующему государству мотивы отказа в агремане.

Статья 5

1. Аккредитующее государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства или назначить любого члена дипломатического персонала, смотря по обстоятельствам, в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания.

2. Если аккредитующее государство аккредитует главу представительства в одном или нескольких других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

3. Глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства может действовать в качестве представителя аккредитующего государства при любой международной организации.

Статья 6

Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства в другом государстве, если государство пребывания не возражает против этого.

Статья 7

С исключениями, предусмотренными в статьях 5, 8, 9 и 11, аккредитующее государство может свободно назначать членов персонала представительства. Что касается военных, морских или авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение.

Статья 8

1. Члены дипломатического персонала представительства в принципе должны быть гражданами аккредитующего государства.

2. Члены дипломатического персонала представительства не могут назначаться из числа лиц, являющихся гражданами государства пребывания, иначе как с согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой то же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами аккредитующего государства.

Статья 9

1. Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитующее государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является persona non grata или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитующее государство должно соответственно отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено non grata или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания.

2. Если аккредитующее государство откажется выполнить или не выполнит в течение разумного срока свои обязательства, предусматриваемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

Статья 10

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или другое министерство, в отношении которого имеется договоренность, уведомляется:

a) о назначении сотрудников представительства, их прибытии и их окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве;

b) о прибытии и окончательном отбытии лица, принадлежащего к семье сотрудника представительства, и, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится или перестает быть членом семьи сотрудника представительства;

c) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у лиц, упомянутых в подпункте "a" настоящего пункта, и, в надлежащих случаях, об оставлении ими службы у таких лиц;

d) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания, в качестве сотрудников представительства или домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии и окончательном отбытии, по возможности, должно делаться также предварительно.

Статья 11

1. При отсутствии конкретного соглашения о численности персонала представительства государство пребывания может предложить, чтобы

численность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

2. Государство пребывания может также, на тех же основаниях и без дискриминации, отказаться принять должностных лиц какой-либо определенной категории.

Статья 12

Аккредитующее государство не может, без предварительного определенно выраженного согласия государства пребывания, учреждать канцелярии, составляющие часть дипломатического представительства, в других населенных пунктах, кроме тех, где учреждено само представительство.

Статья 13

1. Глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания, в зависимости от практики, существующей в этом государстве, которая должна применяться единообразно, либо с момента вручения своих верительных грамот, либо с момента сообщения о своем прибытии и представлении заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Очередность вручения верительных грамот или представления их заверенных копий определяется датой и часом прибытия главы представительства.

Статья 14

1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно:

a) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;

b) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;

c) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

2. Иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу.

Статья 15

Класс, к которому должны принадлежать главы представительств, определяется по соглашению между государствами.

Статья 16

1. Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления их в выполнение своих функций согласно статье 13.

2. Изменения в верительных грамотах главы представительства, которые не влекут за собой перемены класса, не отражаются на его старшинстве.

3. Настоящая статья не затрагивает принятой в государстве пребывания практики относительно старшинства представителя Ватикана.

Статья 17

Старшинство членов дипломатического персонала представительства сообщается главой представительства министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

Статья 18

Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, должен быть одинаков в отношении каждого класса.

Статья 19

1. Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять своих функций, временно исполняющим обязанности главы представительства является временный поверенный в делах. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность, либо главой представительства, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитующего государства.

2. В тех случаях, когда ни один дипломатический сотрудник представительства не находится в государстве пребывания, член административно-технического персонала может, с согласия государства пребывания, быть назначен аккредитующим государством, ответственным за ведение текущих административных дел представительства.

Статья 20

Представительству и его главе принадлежит право пользоваться флагом и

эмблемой аккредитующего государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

Статья 21

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие аккредитующему государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам, помещений, необходимых для его представительства, либо оказать помощь аккредитующему государству в получении помещений каким-либо иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь представительствам в получении подходящих помещений для их сотрудников.

Статья 22

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства пребывания не могут вступать в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

2. На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

Статья 23

1. Аккредитующее государство и глава представительства освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин в отношении помещений представительства, собственных или наемных, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Фискальные изъятия, о которых говорится в настоящей статье, не касаются тех налогов, сборов и пошлин, которыми, согласно законам государства пребывания, облагаются лица, заключающие контракты с аккредитующим государством или главой представительства.

Статья 24

Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и

независимо от их местонахождения.

Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

Статья 26

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечивать всем сотрудникам представительства свободу передвижения по его территории.

Статья 27

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитующего государства, где бы они не находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

5. Дипломатический курьер, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Аккредитующее государство или представительство могут назначать специальных дипломатических курьеров ad hoc. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа

гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

Статья 28

Вознаграждения и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

Статья 29

Личность дипломатического агента неприкосновенна. Он не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме. Государство пребывания обязано относиться к нему с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на его личность, свободу или достоинство.

Статья 30

1. Частная резиденция дипломатического агента пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Его бумаги, корреспонденция и, с исключениями, предусмотренными в пункте 3 статьи 31, его имущество равным образом пользуются неприкосновенностью.

Статья 31

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он пользуется также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции, кроме случаев:

a) вещных исков, относящихся к частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания, если только он не владеет им от имени аккредитующего государства для целей представительства;

b) исков, касающихся наследования, в отношении которых дипломатический агент выступает в качестве исполнителя завещания, попечителя над наследственным имуществом, наследника или отказополучателя как частное лицо, а не от имени аккредитующего государства;

c) исков, относящихся к любой профессиональной или коммерческой деятельности, осуществляемой дипломатическим агентом в государстве

пребывания за пределами своих официальных функций.

2. Дипломатический агент не обязан давать показания в качестве свидетеля.

3. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении дипломатического агента, за исключением тех случаев, которые подпадают под подпункты "a", "b" и "c" пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитующего государства.

Статья 32

1. От иммунитета от юрисдикции дипломатических агентов и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 37, может отказаться аккредитующее государство.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

Статья 33

1. При условии соблюдения положений пункта 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на дипломатического агента в отношении услуг, оказываемых аккредитующему государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на домашних работников, которые находятся исключительно на службе у дипломатического агента, при условии:

a) что они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно:

b) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующие в аккредитующем государстве или в третьем государстве.

3. Дипломатический агент, нанимающий лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, должен выполнять обязательства, налагаемые на работодателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не

препятствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

Статья 34

Дипломатический агент освобождается от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

a) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;

b) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени аккредитующего государства для целей представительства;

c) налогов на наследство и пошлин на наследование, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи 39;

d) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве пребывания;

e) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

f) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с изъятиями, предусмотренными в статье 23.

Статья 35

Государство пребывания обязано освобождать дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиция, контрибуции и военный постой.

Статья 36

1. Государство пребывания, в соответствии с принятыми законами и правилами, разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги:

a) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;

b) предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи, живущих вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. Такой досмотр должен производиться только в присутствии дипломатического агента или его уполномоченного представителя.

Статья 37

1. Члены семьи дипломатического агента, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 - 36.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 - 35, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, указанный в пункте 1 статьи 31, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 статьи 36, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, которые не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, упомянутым в статье 33.

4. Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе. В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 38

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут

быть предоставлены государством пребывания, дипломатический агент, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие члены персонала представительства и домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 39

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, эти привилегии и иммунитеты нормально прекращаются в тот момент, когда оно оставляет страну, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать, но продолжают существовать до этого времени даже в случае вооруженного конфликта. Однако в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право, до истечения разумного срока для оставления страны пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания должно разрешить вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в этой стране и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Налог на наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обусловлено исключительно пребыванием здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

Статья 40

1. Если дипломатический агент проезжает через территорию третьего государства, которое выдало ему визу, если таковая необходима, или находится на этой территории, следуя для занятия своего поста или возвращаясь на этот пост или же в свою страну, это третье государство предоставляет ему неприкосновенность и такие другие иммунитеты, какие могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это относится также к любым членам его семьи, пользующимся привилегиями или иммунитетами, которые сопровождают дипломатического агента или следуют отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в свою страну.

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

3. Третьи государства должны предоставлять официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или шифрованные депеши, ту же свободу и защиту, которая предоставляется государством пребывания. Они должны предоставлять дипломатическим курьерам, которым выдана виза, если таковая необходима, и дипломатической почте, следующей транзитом, ту же неприкосновенность и защиту, которую обязано предоставлять государство пребывания.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся также к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к официальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

Статья 41

1. Без ущерба для их привилегий и иммунитетов, все лица, пользующиеся такими привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать законы и постановления государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Все официальные дела с государством пребывания, вверенные представительству аккредитующим государством, ведутся с министерством иностранных дел государства пребывания или через это министерство, либо с другим министерством, в отношении которого имеется договоренность, или через это другое министерство.

3. Помещения представительства не должны использоваться в целях, несовместимых с функциями представительства, предусмотренными настоящей Конвенцией или другими нормами общего международного права, или же какими-либо специальными соглашениями, действующими между аккредитующим государством и государством пребывания.

Статья 42

Дипломатический агент не должен заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

Статья 43

Функции дипломатического агента прекращаются, в частности:

a) по уведомлении аккредитующим государством государства пребывания о том, что функции дипломатического агента прекращены;

b) по уведомлении государством пребывания аккредитующего государства, что, согласно пункту 2 статьи 9, оно отказывается признавать дипломатического агента сотрудником представительства.

Статья 44

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, оказать содействие, необходимое для возможно скорого выезда пользующихся привилегиями и иммунитетами лиц, не являющихся гражданами государства пребывания, и членов семей таких лиц, независимо от их гражданства. Оно должно, в частности, предоставить в случае необходимости в их распоряжение перевозочные средства, которые требуются для них самих и их имущества.

Статья 45

В случае разрыва дипломатических сношений между двумя государствами либо окончательного или временного отозвания представительства:

a) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять помещения представительства вместе с его имуществом и архивами;

b) аккредитующее государство может вверить охрану помещений своего представительства вместе с его имуществом и архивами третьему государству, приемлемому для государства пребывания;

c) аккредитующее государство может вверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

Статья 46

Аккредитующее государство может, с предварительного согласия государства пребывания и по просьбе третьего государства, не представленного в государстве пребывания, взять на себя временную защиту интересов этого третьего государства и его граждан.

Статья 47

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

a) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его представительству в аккредитующем государстве;

b) если по обычаю или соглашению государства предоставляют друг другу режим, более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

Статья 48

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами - членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 31 октября 1961 года - в Федеральном министерстве иностранных дел Австрии, а затем, до 31 марта 1962 года, - в центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Статья 49

Настоящая Конвенция подлежит ратификации. Ратификационные грамоты сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 50

Настоящая Конвенция открыта для присоединения любого государства, принадлежащего к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48. Акты о присоединении сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 51

1. Настоящая Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

2. В отношении каждого государства, которое ратифицирует Конвенцию или присоединится к ней после сдачи на хранение двадцать второй

ратификационной грамоты или акта о присоединении, Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение этим государством своей ратификационной грамоты или акта о присоединении.

Статья 52

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций уведомляет все государства, принадлежащие к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48:

a) о подписании настоящей Конвенции и о сдаче на хранение ратификационных грамот или актов о присоединении в соответствии со статьями 48, 49 и 50;

b) о даче вступления в силу настоящей Конвенции в соответствии со статьей 51.

Статья 53

Подлинник настоящей Конвенции, тексты которого на английском, испанском, китайском, русском и французском языках являются равно аутентичными, будет сдан на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций, который направит его заверенные копии всем государствам, принадлежащим к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48.

В удостоверение чего нижеподписавшиеся, надлежащим образом уполномоченные своими правительствами, подписали настоящую Конвенцию.

Совершено в г. Вене восемнадцатого апреля тысяча девятьсот шестьдесят первого года.

(Подписи)

О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 1-ФКЗ

(в ред. Федеральных конституционных законов
от 09.07.2002 N 3-ФКЗ, от 09.07.2002 N 4-ФКЗ,
от 30.06.2003 N 2-ФКЗ, от 07.03.2005 N 1-ФКЗ,
от 08.11.2008 N 4-ФКЗ)

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный флаг Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Статья 1. Государственный флаг Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней - белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.

Многоцветный рисунок Государственного флага Российской Федерации помещен в приложении к настоящему Федеральному конституционному закону.

Статья 2. Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно на зданиях:

Администрации Президента Российской Федерации;

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

Центрального банка Российской Федерации;

Счетной палаты Российской Федерации;

резиденции Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно (один или вместе с соответствующими флагами) на зданиях федеральных органов исполнительной власти, на резиденциях полномочных представителей

Президента Российской Федерации в федеральных округах, а также на зданиях органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Над резиденцией Президента Российской Федерации в столице Российской Федерации - городе Москве поднимается дубликат штандарта (флага) Президента Российской Федерации.
(в ред. Федерального конституционного закона от 09.07.2002 N 4-ФКЗ)

Статья 3. Государственный флаг Российской Федерации вывешивается на зданиях (либо поднимается на мачтах, флагштоках) общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также на жилых домах в дни государственных праздников Российской Федерации.
(в ред. Федерального конституционного закона от 09.07.2002 N 4-ФКЗ)

Государственный флаг Российской Федерации поднимается на:

зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений, резиденций глав дипломатических представительств и консульских учреждений, когда это связано с исполнением указанными лицами служебных обязанностей, а также на зданиях иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях, - в соответствии с нормами международного права, правилами дипломатического протокола и традициями страны пребывания;

судах, внесенных в один из реестров судов Российской Федерации, - в качестве кормового флага;

буксирных судах, ведущих другие суда или плоты, - на носовом флагштоке или гафеле. Судно, плавающее под государственным или национальным флагом иностранного государства, должно при плавании во внутренних водах Российской Федерации либо во время стоянки в порту Российской Федерации в дополнение к своему флагу поднимать и нести в соответствии с международными морскими обычаями также Государственный флаг Российской Федерации;

судах, зарегистрированных в реестре судов иностранного государства и предоставленных в пользование и во владение российскому фрахтователю по договору фрахтования судна без экипажа (бербоут - чартеру), которым в соответствии с Кодексом торгового мореплавания Российской Федерации временно предоставлено право плавания под Государственным флагом Российской Федерации;

военных кораблях и судах - в соответствии с Корабельным уставом;

вспомогательных судах Военно-Морского Флота, используемых как российские суда загранплавания для выполнения работ за пределами Российской Федерации, - в качестве кормового флага.

Статья 4. Государственный флаг Российской Федерации установлен

постоянно:

в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в залах судебных заседаний, в залах заседаний законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также представительных органов местного самоуправления;
(в ред. Федерального конституционного закона от 09.07.2002 N 3-ФКЗ)

в рабочем кабинете Президента Российской Федерации и в иных помещениях, предназначенных для проведения торжественных мероприятий (церемоний) с участием Президента Российской Федерации, в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Статья 5. Государственный флаг Российской Федерации размещается на транспортных средствах Президента Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей государственных и правительственных делегаций, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Статья 6. Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств.

Государственный флаг Российской Федерации ежедневно поднимается в местах постоянной дислокации воинских частей и отдельных подразделений Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований. Ритуал подъема Государственного флага Российской Федерации в воинских частях и отдельных подразделениях устанавливается Президентом Российской Федерации.

Во всех случаях, предусмотренных общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации для выноса Боевого Знамени воинской части, одновременно выносится прикрепленный к древку Государственный флаг Российской Федерации. Порядок совместного выноса и размещения Государственного флага Российской Федерации и Боевого Знамени воинской части определяется Президентом Российской Федерации.

Статья 7. В дни траура в верхней части древка Государственного флага Российской Федерации крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. Государственный флаг Российской Федерации, поднятый на мачте (флагштоке), приспускается до половины высоты мачты (флагштока).

Во время траурных церемоний, предусматривающих отдание воинских почестей умершему (погибшему) гражданину Российской Федерации, гроб с телом покойного накрывается полотнищем Государственного флага Российской Федерации. Перед погребением полотнище Государственного флага Российской Федерации сворачивается и передается родным (близким) покойного.

Статья 8. Флаги субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному флагу Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации не может использоваться в качестве геральдической основы флагов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации,

муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов.

Статья 9. Изображение Государственного флага Российской Федерации наносится на воздушные суда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации, на военно-транспортные воздушные суда, используемые для полетов за пределы Российской Федерации, а также на космические аппараты, запускаемые Российской Федерацией, в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Изображение Государственного флага Российской Федерации используется в качестве бортового отличительного знака кораблей, катеров и судов пограничных органов, осуществляющих защиту и охрану Государственной границы Российской Федерации, а также в качестве знака государственной принадлежности скоростных судов, внесенных в Государственный судовой реестр Российской Федерации или судовой реестр Государственной речной судоходной инспекции, на которые выданы судовой патент, соответствующее судовое свидетельство или судовой билет.

(в ред. Федеральных конституционных законов от 30.06.2003 N 2-ФКЗ, от 07.03.2005 N 1-ФКЗ)

Изображение Государственного флага Российской Федерации может быть использовано в качестве элемента или геральдической основы государственных наград Российской Федерации, а также геральдических знаков - эмблем и флагов федеральных органов исполнительной власти.

Статья 9.1. Официальное использование Государственного флага Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены настоящим Федеральным конституционным законом.

Допускается использование Государственного флага Российской Федерации, в том числе его изображения, гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями в иных случаях, если такое использование не является надругательством над

Государственным флагом Российской Федерации.
(статья 9.1 введена Федеральным конституционным законом от 08.11.2008 N 4-ФКЗ)

Статья 10. Использование Государственного флага Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным флагом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Настоящий Федеральный конституционный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

О ГОСУДАРСТВЕННОМ ГЕРБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ

(в ред. Федеральных конституционных законов
от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Статья 1. Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Рисунки Государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах помещены в приложениях 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону.

Статья 2. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры - двуглавого

орла с атрибутами, перечисленными в статье 1 настоящего Федерального конституционного закона), а также в одноцветном варианте.

Статья 3. Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

федеральных конституционных законов и федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

решений Конституционного Суда Российской Федерации;

решений Верховного Суда Российской Федерации;

решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Президента Российской Федерации;

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

Администрации Президента Российской Федерации;

полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;

федеральных органов исполнительной власти;

Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

Счетной палаты Российской Федерации;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

федеральных судов;

органов прокуратуры Российской Федерации;

дипломатических представительств, консульских учреждений и иных

официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Статья 4. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, а также органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.
(в ред. Федерального конституционного закона от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.
(в ред. Федерального конституционного закона от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)

Статья 5. Государственный герб Российской Федерации помещается:

на фасаде здания официальной резиденции Президента Российской Федерации;

на фасадах зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

в рабочем кабинете Президента Российской Федерации;

в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и других федеральных судов, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судов субъектов Российской Федерации, а также в залах заседаний представительных органов местного самоуправления;
(в ред. Федерального конституционного закона от 09.07.2002 N 2-ФКЗ)

в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства

Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях;
(в ред. Федерального конституционного закона от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)

в залах торжественных церемоний органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.
(абзац введен Федеральным конституционным законом от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)

Статья 6. Государственный герб Российской Федерации помещается на пограничных знаках (основных пограничных столбах) и в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

Статья 7. Государственный герб Российской Федерации помещается на:

штандарте (флаге) Президента Российской Федерации;

боевых знаменах воинских частей;

знаменах федеральных органов исполнительной власти, определяемых Президентом Российской Федерации;

военных кораблях 1 и 2 ранга - в порядке, установленном Президентом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации может помещаться на:

денежных знаках;

государственных наградах Российской Федерации и документах к ним;

знаках отличия за окончание высших государственных образовательных учреждений профессионального образования.

Допускается размещение Государственного герба Российской Федерации на знаках различия и форменной одежде, установленных для лиц, состоящих на военной или иной государственной службе, а также использование его в качестве геральдической основы геральдических знаков - эмблем федеральных органов исполнительной власти.

Иные случаи использования Государственного герба Российской

Федерации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

Статья 8. Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

Статья 9. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

Статья 10. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 11. Использование Государственного герба Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным гербом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Настоящий Федеральный конституционный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

О ГОСУДАРСТВЕННОМ ГИМНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 3-ФКЗ

(в ред. Федерального конституционного закона
от 22.03.2001 N 2-ФКЗ)

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный гимн Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Статья 1. В соответствии со статьей 70 Конституции Российской Федерации утвердить музыкальную редакцию и текст Государственного гимна Российской Федерации согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону.
(в ред. Федерального конституционного закона от 22.03.2001 N 2-ФКЗ)

Статья 2. Государственный гимн Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный гимн Российской Федерации представляет собой музыкально - поэтическое произведение, исполняемое в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным конституционным законом.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово - хоровом либо ином вокальном и инструментальном варианте. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи, а также средства теле- и радиотрансляции.

Государственный гимн Российской Федерации должен исполняться в точном соответствии с утвержденными музыкальной редакцией и текстом.

Статья 3. Государственный гимн Российской Федерации исполняется:

при вступлении в должность Президента Российской Федерации - после принесения им присяги;

при вступлении в должность руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей органов местного самоуправления;

при открытии и закрытии заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и сессий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

во время официальной церемонии подъема Государственного флага Российской Федерации и других официальных церемоний;

во время церемоний встреч и проводов посещающих Российскую

Федерацию с официальными визитами глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, официальных представителей иностранных государств, а также глав межгосударственных и межправительственных организаций - в соответствии с дипломатическим протоколом;

во время проведения воинских ритуалов - в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться:

при открытии памятников и памятных знаков;

при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам Российской Федерации;

во время иных торжественных мероприятий, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными и негосударственными организациями.

Статья 4. Государственный гимн Российской Федерации транслируется государственными телевизионными и радиовещательными компаниями:

ежедневно - перед началом и по окончании вещания, а при круглосуточном вещании - в 6 часов и в 24 часа по местному времени;

в новогоднюю ночь - после трансляции боя часов на Спасской башне Московского Кремля в 24 часа по местному времени.

Статья 5. При проведении официальных мероприятий на территориях иностранных государств исполнение Государственного гимна Российской Федерации осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством иностранных дел Российской Федерации, с учетом традиций страны пребывания.

Статья 6. Государственный гимн Российской Федерации исполняется при проведении официальных церемоний во время спортивных соревнований на территории Российской Федерации и за ее пределами - в соответствии с правилами проведения этих соревнований.

Статья 7. При официальном исполнении Государственного гимна Российской Федерации присутствующие выслушивают его стоя, мужчины - без головных уборов.

В случае, если исполнение Государственного гимна Российской Федерации сопровождается поднятием Государственного флага Российской Федерации, присутствующие поворачиваются к нему лицом.

Исполнение Государственного гимна Российской Федерации в воинских частях, на военных кораблях и судах регламентируется общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

Статья 8. Использование Государственного гимна Российской Федерации в других музыкальных произведениях и иных произведениях искусства допускается в случаях и в порядке, устанавливаемых Президентом Российской Федерации.

Статья 9. Исполнение и использование Государственного гимна Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным гимном Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Предложить Президенту Российской Федерации и поручить Правительству Российской Федерации в трехмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Федерального конституционного закона привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Федеральным конституционным законом.

Статья 11. Настоящий Федеральный конституционный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент
Российской Федерации
В.ПУТИН

Москва, Кремль
25 декабря 2000 года
N 3-ФКЗ

Приложение 1
к Федеральному
конституционному закону
"О Государственном гимне
Российской Федерации"

(в ред. Федерального конституционного закона
от 22.03.2001 N 2-ФКЗ)

МУЗЫКАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
Государственного гимна Российской Федерации
(музыка А.В. Александрова)

(не приводится)

Приложение 2
к Федеральному
конституционному закону
"О Государственном гимне
Российской Федерации"

(введено Федеральным конституционным законом
от 22.03.2001 N 2-ФКЗ)

ТЕКСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГИМНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(слова С.В. Михалкова)

Россия - священная наша держава,
Россия - любимая наша страна.
Могучая воля, великая слава -
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края
Раскинулись наши леса и поля.
Одна ты на свете! Одна ты такая -
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни
Грядущие нам открывают года.
Нам силу дает наша верность Отчизне.
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Положение
о Протокольном управлении Президента Российской Федерации
(утв. Указом Президента РФ от 20 августа 2004 г. N 1087)

1. Протокольное управление Президента Российской Федерации (далее - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением об Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Положение об Управлении утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

3. Основными задачами Управления являются:

протокольно-организационное обеспечение визитов за рубеж и поездок в субъекты Российской Федерации Президента Российской Федерации и его супруги;

протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги в ходе визитов в Российскую Федерацию представителей иностранных государств и международных организаций;

протокольно-организационное обеспечение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, а также мероприятий, проводимых совещательными и консультативными органами при Президенте Российской Федерации.

4. Основными функциями Управления являются:

подготовка во взаимодействии с другими самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации проектов распоряжений Президента Российской Федерации, проектов распоряжений Администрации Президента Российской Федерации и проектов иных документов, необходимых для протокольно-организационного обеспечения

мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

участие в подготовке проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, проектов распоряжений Администрации Президента Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации;

согласование проектов распоряжений Президента Российской Федерации, проектов распоряжений Администрации Президента Российской Федерации и проектов иных документов, необходимых для протокольно-организационного обеспечения мероприятий, проводимых по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

участие в приеме в Российской Федерации подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов представителей иностранных государств и международных организаций, в ходе которых планируются мероприятия с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

подготовка программ мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги, осуществляемых в ходе визитов в Российскую Федерацию представителей иностранных государств и международных организаций, координация деятельности по выполнению этих программ;

координация деятельности по формированию и направлению подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов за рубеж и поездок в субъекты Российской Федерации Президента Российской Федерации и его супруги, руководство такими группами;

подготовка программ визитов за рубеж и поездок в субъекты Российской Федерации Президента Российской Федерации и его супруги, координация деятельности по выполнению этих программ;

согласование форматов мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

информирование в пределах своей компетенции заинтересованных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций и должностных лиц о характере мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

протокольно-организационное обеспечение представления Президенту Российской Федерации дипломатического корпуса, аккредитованного в г. Москве, а также церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств;

участие в согласовании вопросов о месте проведения и программе массовых мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

координация работы переводчиков при проведении мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги, а также с участием руководства Администрации Президента Российской Федерации;

разработка предложений о совершенствовании протокола Президента Российской Федерации и основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации, изучение и обобщение международной протокольной практики;

архивирование материалов, касающихся мероприятий с участием Президента Российской Федерации и его супруги;

протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

участие в подготовке проектов решений Президента Российской Федерации по использованию территории Московского Кремля, включая Государственный Кремлевский Дворец и Красную площадь, для проведения массовых мероприятий по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

планирование распределения помещений для проведения мероприятий в комплексе зданий на Старой площади;

паспортно-визовое обеспечение работников Администрации Президента Российской Федерации, выезжающих в служебные командировки за рубеж для организации и обеспечения визитов Президента Российской Федерации и его супруги;

формирование и использование подарочного фонда Президента Российской Федерации;

взаимодействие с Федеральной службой охраны Российской Федерации и самостоятельными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации по вопросам обеспечения пропускного режима в комплексе зданий на Старой площади;

подготовка по поручению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации планов организационных мероприятий, проводимых Администрацией Президента Российской Федерации.

5. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц;

пользоваться банками данных Администрации Президента Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

взаимодействовать с представителями иностранных государств, государственными органами этих государств в сфере иностранных дел, с представителями международных организаций, а также с иностранными представительствами в Российской Федерации.

6. Управление при реализации своих функций взаимодействует с

Аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, с Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют Управление делами Президента Российской Федерации и соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации.

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Протокольного управления Президента Российской Федерации (далее - начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

9. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления.

10. Начальник Управления:

распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Управления, референтами и начальниками департаментов;

вносит предложения о заключении от имени Администрации Президента Российской Федерации договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Управления;

издает распоряжения по вопросам работы Управления.

11. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

12. Заместители начальника Управления, референты, начальники департаментов несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемым начальником Управления распределением должностных обязанностей.

Министерство иностранных дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству Венгерской Республики в Российской Федерации и, ссылаясь на ноту Посольства N 124/M/2007 от 28 августа 2007 г., имеет честь сообщить о согласии Правительства Российской Федерации на открытие в г. Екатеринбурге Генерального консульства Венгерской Республики с консульским округом, включающим территории Республики Алтай, Республики Башкортостан, Республики Бурятия, Республики Тыва, Республики Хакасия, Алтайского края, Красноярского края, Пермского края, Иркутской, Кемеровской, Курганской, Новосибирской, Омской, Свердловской, Томской, Тюменской, Челябинской, Читинской областей, Агинского Бурятского автономного округа, Усть-Ордынского Бурятского автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа. Территории указанных субъектов Российской Федерации исключаются из консульского округа Посольства Венгерской Республики в г. Москве.

Министерство иностранных дел Российской Федерации исходит из того, что открытие Генерального консульства Венгерской Республики в г. Екатеринбурге будет основано на принципе взаимности, что означает в случае заинтересованности Российской Стороны открытие Генерального консульства Российской Федерации в одном из регионов Венгерской Республики.

В случае согласия Правительства Венгерской Республики с вышеизложенным настоящая нота и ответная нота Посольства Венгерской Республики в Российской Федерации составят Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Венгерской Республики об открытии в г. Екатеринбурге Генерального консульства Венгерской Республики, которое вступит в силу с даты получения ответной ноты.

Министерство иностранных дел Российской Федерации пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству Венгерской Республики уверения в своем высоком уважении.

ПОСОЛЬСТВУ ВЕНГЕРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Москва

Его Превосходительству
господину **В. Ю. Шмиду**
Чрезвычайному и Полномочному Послу
Федеративной Республики Германия в
Российской Федерации

Уважаемый господин Посол!

Имею честь засвидетельствовать Вам свое весьма высокое уважение и обратиться со следующим.

С 2000 года в Удмуртской Республике в рамках дочерней структуры ОАО «Ижевский электромеханический завод «Купол» успешно развивается фармацевтическое предприятие ЗАО «Рестер», единственный в Российской Федерации производитель инфузионных растворов в полипропиленовых пакетах.

В 2006 году на основе заключенного контракта с признанным мировым лидером в производстве диализного оборудования и расходных материалов компанией «Fresenius Medical Care» (ФРГ) ЗАО «Рестер» приступил к реализации инвестиционного проекта по производству в России растворов для перитонеального диализа.

18-19 февраля 2008 года состоится запуск первой очереди серийного производства растворов. Приглашаю Вас, Ваше Превосходительство, посетить в эти дни Удмуртскую Республику для участия в торжественном мероприятии, посвященном открытию столь важного для системы здравоохранения нашей страны производства. Уверен, осуществление данного совместного проекта послужит дальнейшему развитию плодотворного взаимовыгодного сотрудничества между предприятиями и организациями Германии и Удмуртии.

С глубоким уважением,

Президент
Удмуртской Республики **А.А.Волков**

П Р А В И Т Е Л Ь С Т В Е Н Н А Я Т Е Л Е Г Р А М М А

620151 Екатеринбург
ул. Гоголя, д. 15а

Генеральному консулу Соединенных Штатов Америки в г. Екатеринбурге
Г-ну Джону Степанчуку

Уважаемый господин Генеральный Консул!

От имени Удмуртской Республики примите мои самые искренние поздравления по случаю национального праздника Соединенных Штатов Америки – Дня независимости!

Рад констатировать, что сегодня сотрудничество Удмуртии с партнерами из Соединенных Штатов Америки успешно развивается в самых различных областях: предприятия Удмуртской Республики вносят существенный вклад в развитие торгово-экономических связей между США и Российской Федерацией, расширяется научно-образовательный и культурный обмен между учреждениями, организациями и гражданами наших стран. Не могу не отметить, что за годы, которые Вы возглавляете Генеральное консульство в Екатеринбурге, наша совместная работа в этом направлении значительно активизировалась.

От всего сердца желаю народу Соединенных Штатов Америки процветания, мира и благополучия, а лично Вам – крепкого здоровья, счастья и дальнейших успехов в Вашей ответственной работе.

С глубоким уважением,

Президент
Удмуртской Республики **А.А. Волков**

Проект программы
пребывания в Удмуртской Республике
Президента Боливарианской Республики Венесуэлы
г-на Уго Рафаэля Чавеса Фриаса
26 июля 2006 года

Дата	Время	Мероприятия
26.07.2006	09.00 время местное	Прибытие в аэропорт города Ижевска. Встречают: 3. Волков Александр Александрович – Президент Удмуртской Республики 4. Орловец Михаил Иванович – Посол России в Венесуэле 5. Питкевич Юрий Степанович – Председатель Правительства Удмуртской Республики 6. Соловьев Александр Васильевич – Первый заместитель Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики 7. Балакин Виктор Васильевич – Глава муниципального образования «Город Ижевск» 8. Гродецкий Владимир Павлович – Генеральный директор ОАО «Ижевский машиностроительный завод» 9. Овсянников Дмитрий Владимирович – Федеральный инспектор по Удмуртской Республики Подход к прессе. Схема кортежа – Приложение 1 (не приводится).
	09.30	Отбытие г-на У.Чавеса и сопровождающих лиц для посещения по специальной программе. Сопровождают: Волков Александр Александрович – Президент Удмуртской Республики Орловец Михаил Иванович – Посол России в Венесуэле Питкевич Юрий Степанович – Председатель

		Правительства Удмуртской Республики Балакин Виктор Васильевич – Глава муниципального образования «Город Ижевск» Гродецкий Владимир Павлович – Генеральный директор ОАО «Ижевский машиностроительный завод» Иванов Егор Валерьевич – Представитель МИДа России в г.Ижевске Овсянников Дмитрий Владимирович - Федеральный инспектор по Удмуртской Республики
	11.45	Прибытие на ДОАО «Ижевский оружейный завод».
	11.45-12.45	Посещение ДОАО «Ижевский оружейный завод». Осмотр выставки серийных и перспективных образцов стрелкового оружия и высокоточной техники. Сопровождают: Волков А.А. – Президент Удмуртской Республики Орловец М.И. – Посол России в Венесуэле Питкевич Ю.С. – Председатель Правительства Удмуртской Республики Балакин В.В. – Глава муниципального образования «Город Ижевск» Гродецкий В.П. – Генеральный директор ОАО «Ижевский машиностроительный завод» Иванов Е.В. – Представитель МИДа России в г.Ижевске Овсянников Д.В. - Федеральный инспектор по Удмуртской Республики
	12.45-12.50	Переезд делегации в музейно-выставочный комплекс им. М.Т. Калашникова.
	12.50-13.45	Посещение музейно-выставочного комплекса им. М.Т. Калашникова. Встреча с главным конструктором стрелкового оружия М.Т.Калашниковым в рабочем кабинете. Запись в гостевой книге.

		У входа в Музейно-выставочный комплекс гостей встречает директор музея Н.В.Вечтомова. Сопровождают: 11. Волков А.А. – Президент Удмуртской Республики 12. Орловец М.И. – Посол России в Венесуэле 13. Питкевич Ю.С. – Председатель Правительства Удмуртской Республики 14. Балакин В.В. – Глава муниципального образования «Город Ижевск» 15. Гродецкий В.П. – Генеральный директор ОАО «Ижевский машиностроительный завод» 16. Иванов Е.В. – Представитель МИДа России в г.Ижевске 17. Овсянников Д.В. – Федеральный инспектор по Удмуртской Республики
	13.45	Отбытие Президента Венесуэлы г-на Уго Чавеса в гостиницу Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.
	13.50	Прибытие Президента Венесуэлы г-на Уго Чавеса в гостиницу Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.
	14.20	Отбытие Президента Венесуэлы г-на Уго Чавеса к зданию Резиденции Президента Удмуртской Республики.
	14.25	Прибытие к заданию Резиденции Президента Удмуртской Республики. У входа в здание Резиденции Президента Удмуртской Республики гостей встречает Президент Удмуртской Республики А.А.Волков.
	14.30-15.15	Встреча Президента Боливарианской Республики Венесуэла г-на У.Чавеса и сопровождающих лиц с Президентом Удмуртской Республики А.А.Волковым. Участвуют: Приложение 2 – Список участников встречи в Резиденции Президента Удмуртской Республики

		(не приводится) Приложение 3 – Сценарий встречи в Резиденции Президента Удмуртской Республики (не приводится). В конце встречи Президент Венесуэлы г-н Уго Чавес и Президент Удмуртской Республики А.А.Волков отвечают на вопросы журналистов (по 2 вопроса со стороны журналистов Венесуэлы и журналистов Удмуртской Республики)
	15.20-16.20	Обед в Резиденции от имени Президента Удмуртской Республики А.А.Волкова Приложение 4 – Список приглашенных лиц на обед в Резиденцию Президента Удмуртской Республики (не приводится).
	16.25-16.45	Переезд в аэропорт города Ижевска. Сопровождают: 11. Волков А.А. – Президент Удмуртской Республики 12. Орловец М.И. – Посол России в Венесуэле 13. Питкевич Ю.С. – Председатель Правительства Удмуртской Республики 14. Соловьев Александр Васильевич – Первый заместитель Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики 15. Балакин В.В. – Глава муниципального образования «Город Ижевск» 16. Гродецкий В.П. – Генеральный директор ОАО «Ижевский машиностроительный завод» 17. Овсянников Д.В.- Федеральный инспектор по Удмуртской Республики
	16.50	Вылет самолета Президента Боливарианской Республики Венесуэла г-на Уго Чавеса Фриаса в Москву.

Национальные праздники иностранных государств
(по состоянию на январь 2009 г.)

Январь

1	Республика Гаити	**День Независимости (1804 г.)**
1	Республика Куба	**День Освобождения (1959 г.)**
1	Государство Палестина	**День Палестинской революции (1965 г.)**
1	Словацкая Республика	**День Образования Словакии (1993 г.)**
1	Республика Судан	**День Независимости (1956 г.)**
4	Союз Мьянма	**День Независимости (1948 г.)**
26	Австралия	**День Австралии (1788 г.)**
26	Республика Индия	**День Республики (1950 г.)**
31	Республика Науру	**День Независимости (1968 г.)**

Февраль

4	Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка	**День Независимости (1948 г.)**
6	Новая Зеландия	**День Вайтанги (1840 г.)**
7	Гренада	**День Независимости (1974 г.)**
11	Исламская Республика Иран	**День Революции (1979 г.)**
15	Республика Сербия	**День государственности (2006 г.)**
16	Корейская Народно-Демократическая Республика	**День рождения Ким Чен Ира (1942 г.)**
16	Литовская Республика	**День восстановления Литовского государства (1918 г.)**
18	Республика Гамбия	**День Независимости (1965 г.)**
22	Сент-Люсия	**День Независимости (1979 г.)**
23	Государство Бруней-Даруссалам	**Национальный день (1984 г.)**
23	Кооперативная Республика Гайана	**День Республики (1970 г.)**
24	Эстонская Республика	**День Независимости (1918 г.)**
25	Государство Кувейт	**Национальный день (1961 г.)**

27	Доминиканская Республика	**День провозглашения независимости (1844 г.)**

Март

3	Республика Болгария	**День Освобождения от османского ига (1878 г.)**
6	Республика Гана	**День Независимости (1957 г.)**
12	Республика Маврикий	**День Независимости (1968 г.)** **День Республики (1992 г.)**
14	Княжество Андорра	**День Конституции (1993 г.)**
15	Венгерская Республика	**День начала революции и освободительной борьбы 1848-1849 гг.**
17	Ирландия	**День Святого Патрика**
20	Тунисская Республика	**День Независимости (1956 г.)**
21	Республика Намибия	**День Независимости (1990 г.)**
23	Исламская Республика Пакистан	**День Пакистана (1940 г.)**
25	Греческая Республика	**День Независимости (1821 г.)**
26	Народная Республика Бангладеш	**День Независимости (1971 г.)**

Апрель

4	Республика Сенегал	**День Независимости (1960 г.)**
15	Корейская Народно-Демократическая Республика	**Праздник Солнца (День рождения Ким Ир Сена) (1912 г.)**
16	Королевство Дания	**День рождения Королевы (1940 г.)**
17	Сирийская Арабская Республика	**День эвакуации (1946 г.)**
18	Республика Зимбабве	**День провозглашения независимости (1980 г.)**
19	Святой Престол	**День избрания Папой Римским Бенедикта XVI (2005 г.)**
26	Объединенная Республика Танзания	**День объединения (1964 г.)**
27	Республика Сьерра Леоне	**День Независимости (1961 г.)**

27	Тоголезская Республика	**День Независимости (1960 г.)**
27	Южно-Африканская Республика	**День Свободы (1994 г.)**
29	Государство Израиль (Дата праздника объявляется ежегодно особо)	**День Независимости (1948 г.)**
30	Королевство Нидерландов	**Официальное празднование дня рождения Королевы (1940 г.)**

Май

1	Республика Маршалловы Острова	**День Конституции (1982 г.)**
3	Республика Польша	**Национальный праздник (1791 г.)**
14	Республика Парагвай	**День Независимости (1811 г.)**
17	Королевство Норвегия	**День Конституции (1814 г.)**
20	Республика Камерун	**Национальный праздник (1972 г.)**
22	Йеменская Республика	**День Йеменского единства (1990 г.)**
24	Государство Эритрея	**День Независимости (1993 г.)**
25	Аргентинская Республика	**Годовщина Майской Революции (1810 г.)**
25	Иорданское Хашимитское Королевство	**День Независимости (1946 г.)**
26	Грузия	**День восстановления независимости (1991г.)**
28	Азербайджанская Республика	**День Республики (1918 г.)**
28	Федеративная Демократическая Республика Непал	**День Республики (2008 г.)**
28	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	**Национальный праздник (1991 г.)**

Июнь

1	Независимое Государство Самоа	**День Независимости (1962 г.)**

2	Итальянская Республика	**Национальный праздник Республики (1946 г.)**
5	Королевство Дания	**День Конституции (1849 г.)**
6	Королевство Швеция	**Национальный день и День Шведского флага (1983 г.)**
10	Португальская Республика	**День Португалии (1580 г.)**
12	Республика Филиппины	**День Независимости (1898 г.)**
13	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии (Дата праздника объявляется ежегодно особо)	**День рождения Королевы (1926 г.)**
17	Республика Исландия	**День провозглашения Республики (1944 г.)**
18	Республика Сейшельские Острова	**День Конституции (1993 г.)**
23	Великое Герцогство Люксембург	**Официальное празднование дня рождения Великого Герцога (1921 г.)**
24	Суверенный Мальтийский Орден	**День Святого Иоанна Крестителя**
25	Республика Мозамбик	**День Независимости (1975 г.)**
25	Республика Словения	**День государственности (1991 г.)**
25	Республика Хорватия	**День государственности (1992 г.)**
26	Республика Мадагаскар	**День провозглашения независимости (1960 г.)**
27	Республика Джибути	**День Независимости (1977 г.)**
30	Демократическая Республика Конго	**День Независимости (1960 г.)**

Июль

1	Республика Бурунди	**День Независимости (1962 г.)**
1	Канада	**День Канады (1867 г.)**
1	Республика Руанда	**День Независимости (1962 г.)**
1	Сомалийская Республика	**День Независимости (1960 г.)**
3	Республика Белоруссия	**День Независимости (1944 г.)**
4	Соединенные Штаты Америки	**День Независимости (1776 г.)**

5	Боливарианская Республика Венесуэла	**День Независимости (1811 г.)**
5	Республика Кабо-Верде	**День Независимости (1975 г.)**
6	Союз Коморских Островов	**День Независимости (1975 г.)**
6	Литовская Республика	**День государства (день коронации Короля Миндаугаса) (1253 г.)**
6	Республика Малави	**День провозглашения независимости (1964 г.)**
9	Аргентинская Республика	**День Независимости (1816 г.)**
10	Содружество Багамских Островов	**День Независимости (1973 г.)**
11	Монголия	**День Народной Революции (1921 г.)**
12	Республика Кирибати	**День Независимости (1979 г.)**
12	Демократическая Республика Сан- Томе и Принсипи	**День Независимости (1975 г.)**
13	Черногория	**День государственности (2006 г.)**
14	Французская Республика	**День взятия Бастилии (1789 г.)**
20	Республика Колумбия	**День Независимости (1810 г.)**
21	Королевство Бельгии	**День присяги Короля (1831 г.)**
23	Арабская Республика Египет	**День Революции (1952 г.)**
26	Республика Либерия	**День Независимости (1847 г.)**
26	Мальдивская Республика	**День Независимости (1965 г.)**
28	Республика Перу	**День Независимости (1821 г.)**
30	Республика Вануату	**День Независимости (1980 г.)**
30	Королевство Марокко	**Годовщина восшествия на престол Короля (1999 г.)**

Август

1	Республика Бенин	**День Независимости (1960 г.)**
1	Швейцарская Конфедерация	**День основания Конфедерации (1291 г.)**
2	Республика Македония	**День Республики (1997 г.)**
6	Республика Боливия	**День Независимости (1825 г.)**
7	Ямайка (Праздник отмечается в первый понедельник августа)	**День Независимости (1962 г.)**

7	Республика Кот-д'Ивуар	**День Независимости (1960 г.)**
9	Республика Сингапур	**Национальный день (1965 г.)**
10	Республика Эквадор	**День Независимости (1809 г.)**
11	Республика Чад	**День Независимости (1960 г.)**
15	Республика Индия	**День Независимости (1947 г.)**
15	Республика Конго	**День Независимости (1960 г.)**
17	Княжество Лихтенштейн	**Национальный праздник (1906 г.)**
17	Габонская Республика	**День Независимости (1960 г.)**
17	Республика Индонезия	**День провозглашения независимости (1945 г.)**
19	Исламская Республика Афганистан	**День Независимости (1919 г.)**
20	Венгерская Республика	**День Святого Иштвана - основателя Венгерского государства**
24	Украина	**День Независимости (1991 г.)**
25	Восточная Республика Уругвай	**День Независимости (1825 г.)**
27	Республика Молдова	**День Независимости (1991 г.)**
29	Словацкая Республика	**Годовщина Словацкогонационального восстания (1944 г.)**
31	Киргизская Республика	**День государственной независимости (1991 г.)**
31	Малайзия	**Национальный день (1957 г.)**
31	Республика Тринидад и Тобаго	**День Независимости (1962 г.)**

Сентябрь

1	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	**День Великой Революции (1969 г.)**
1	Словацкая Республика	**День Конституции (1993 г.)**
1	Республика Узбекистан	**День Независимости (1991 г.)**
2	Социалистическая Республика Вьетнам	**День Независимости (1945 г.)**
3	Республика Сан-Марино	**День Республики (1301 г.)**
6	Королевство Свазиленд	**День Независимости (1968 г.)**

7	Федеративная Республика Бразилия	**День Независимости (1822 г.)**
8	Княжество Андорра	**День Богородицы Меритчельской (1278 г.)**
8	Республика Македония	**День Независимости (1992 г.)**
9	Корейская Народно-Демократическая Республика	**День образования КНДР (1948 г.)**
9	Республика Таджикистан	**День Независимости (1991 г.)**
15	Республика Гватемала	**День Независимости (1821 г.)**
15	Республика Гондурас	**День Независимости (1821 г.)**
15	Республика Коста-Рика	**День Независимости (1821 г.)**
15	Республика Никарагуа	**День Независимости (1821 г.)**
15	Республика Эль-Сальвадор	**День Независимости (1821 г.)**
16	Мексиканские Соединенные Штаты	**Начало борьбы за независимость (1810 г.)**
16	Независимое Государство Папуа-Новая Гвинея	**День Независимости (1975 г.)**
18	Республика Чили	**День провозглашения независимости (1810 г.)**
19	Федерация Сент-Китс и Невис	**День Независимости (1983 г.)**
20	Республика Южная Осетия	**День Независимости (1990 г.)**
21	Республика Армения	**День Независимости (1991 г.)**
21	Белиз	**День Независимости (1981 г.)**
21	Республика Мальта	**День Независимости (1964 г.)**
22	Республика Мали	**День Независимости (1960 г.)**
23	Королевство Саудовская Аравия	**День провозглашения Королевства (1932 г.)**
24	Республика Гвинея-Бисау	**День провозглашения независимости (1973 г.)**
30	Республика Абхазия	**День Независимости (1993 г.)**
30	Республика Ботсвана	**День провозглашения независимости (1966 г.)**

Октябрь

1	Республика Кипр	**День Независимости (1960 г.)**
1	Китайская Народная Республика	**День провозглашения Республики (1949 г.)**
1	Федеративная Республика Нигерия	**День Независимости (1960 г.)**
1	Республика Палау	**День Независимости (1994 г.)**
2	Гвинейская Республика	**День провозглашения независимости (1958 г.)**
3	Федеративная Республика Германия	**День Германского единства (1990 г.)**
3	Республика Корея	**День основания государства**
4	Королевство Лесото	**День Независимости (1966 г.)**
9	Республика Уганда	**День Независимости (1962 г.)**
10	Республика Островов Фиджи	**День Независимости (1970 г.)**
12	Королевство Испания	**День Испанской Нации (1492 г.)**
12	Республика Экваториальная Гвинея	**День Независимости (1968 г.)**
23	Венгерская Республика	**День начала революции и освободительной борьбы (1956 г.) и провозглашения Венгерской Республики (1989 г.)**
24	Республика Замбия	**День Независимости (1964 г.)**
26	Австрийская Республика	**Национальный праздник (1955 г.)**
27	Сент-Винсент и Гренадины	**День Независимости (1979 г.)**
27	Туркменистан	**День Независимости (1991 г.)**
28	Чешская Республика	**День образования независимой Чехословакии (1918 г.)**
29	Турецкая Республика	**День провозглашения Республики (1923 г.)**

Ноябрь

1	Алжирская Народная Демократическая Республика	**День начала Алжирской Революции (1954 г.)**
1	Антигуа и Барбуда	**День Независимости (1981 г.)**

3	Содружество Доминики	**День Независимости (1978 г.)**
3	Федеративные Штаты Микронезии	**День Независимости (1980 г.)**
3	Республика Панама	**День Независимости (1903 г.)**
4	Королевство Тонга	**День провозглашения независимости (1970 г.)**
9	Королевство Камбоджа	**День восстановления независимости (1953 г.)**
11	Республика Ангола	**День Независимости (1975 г.)**
11	Республика Польша	**Национальный праздник Независимости (1918 г.)**
15	Королевство Бельгии	**День Королевской Династии (1866 г.)**
15	Государство Палестина	**День провозглашения Государства Палестина (1988 г.)**
18	Латвийская Республика	**День провозглашения Латвийской Республики (1918 г.)**
18	Султанат Оман	**Национальный праздник (1970 г.)**
19	Княжество Монако	**Национальный праздник**
22	Ливанская Республика	**День Независимости (1943 г.)**
25	Республика Суринам	**День провозглашения независимости (1975 г.)**
26	Монголия	**День провозглашения Республики (1924 г.)**
28	Республика Албания	**День Независимости (1912 г.)**
28	Демократическая Республика Восточный Тимор	**День провозглашения независимости (1975 г.)**
28	Исламская Республика Мавритания	**День Независимости (1960 г.)**
30	Барбадос	**День Независимости (1966 г.)**

Декабрь

1	Румыния	**Национальный день (1918 г.)**
1	Центрально-африканская Республика	**День провозглашения Республики (1958 г.)**

2	Лаосская Народно-Демократическая Республика	**День провозглашения Республики (1975 г.)**
2	Объединенные Арабские Эмираты	**День провозглашения государства ОАЭ (1971 г.)**
5	Королевство Таиланд	**День рождения Короля (1927 г.**
6	Финляндская Республика	**День Независимости (1917 г.)**
11	Буркина Фасо	**Национальный праздник (1993 г.)**
12	Республика Кения	**День Независимости (1963 г.)**
16	Королевство Бахрейн	**Национальный день (1971 г.)**
16	Республика Казахстан	**День Независимости (2001 г.)**
18	Государство Катар	**Национальный день (1878 г.)**
18	Республика Нигер	**День провозглашения Республики (1958 г.)**
23	Япония	**День рождения Императора (1933 г.)**

ЛИТЕРАТУРА

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека. – М.: ЭНН, 1996. – 126 с.
2. Андреева И. В., Бетина О.Б., Жлудова О.А. Бизнес – этикет. – СПб.: Вектор, 2006. – 192 с.
3. Архангельская М. Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. – М.: Эксмо, 2002. – 160 с.
4. Байбурин А.К., Топорков Ф.Л. У истоков этикета: Этнографические очерки. – Л.: Наука, 1990. - 166 с.
5. Басманова Э. Гостевой этикет, или Домашний прием на высшем уровне. – М.: Олимп, АСТ, 2006. - 242 с.
6. Басманова Э. Цветочный этикет в вопросах и ответах // Протокол и этикет. – 2005. - № 2.
7. Безруких М.М. Я и другие Я, или правила поведения для всех. - М.: Политиздат, 1991.
8. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы. – СПб.: Лениздат, 1992. - 400 с.
9. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. - М.: Интрепракс, 1993.
10. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - М.: Международные отношения, 2005.
11. Броди М. Советы по выбору и вручению подарков // Протокол и этикет. - 2005. - № 2.
12. В перспективе культурологии: повседневность, язык, общество / Рос. ин-т культурологии. – М.: Академический Проект; РИК, 2005. – 528 с.
13. Вандербильт Э. Этикет. М.: АО «Авиаль», 1995. – 264 с.
14. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «Правовая культура», 1994. – 176 с.
15. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1992. – 115 с.
16. Волченко Л.В. Культура поведения, этикет, мораль.- М.: Знание, 1982.- 64 с.
17. Волченко Л.В. На работе, дома, в гостях.- М.: Знание, 1985.- 64 с.
18. Вольф И. Современный этикет. – М.: Издат. Дом «Кристина», 2000.
19. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. – Ростов н / Д.: Феникс, 1995. – 512 с.
20. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. - М.: Международные отношения, 2003.
21. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура и практика.- М.: Прогресс, 1976. – 395 с.
22. Гелибтерман Л. Восток – дело тонкое… (Комментарии по поводу… застольного этикета на Востоке) // Протокол и этикет. – 2005. - № 2.

23. Георгиева Т. С. Культура повседневности: В 3-х кн. Кн. I. Частная жизнь и быт древних обществ. – М.: Высшая школа, 2005. – 335 с.
24. Георгиева Т. С. Культура повседневности: В 3-х кн. Кн. 2. Частная жизнь и нравы от Средневековья до наших дней. – М.: Высшая. школа, 2006. – 479 с.
25. Гиро П. Частная и общественная жизнь греков. - СПб.: Алетейя, 1995. - 470 с.
26. Глаголева Е. В. Повседневная жизнь Франции в эпоху Ришелье и Людовика XIII. - М.: Молодая гвардия, 2007. - 332 с.
27. Государственные символы Российской Федерации. Нормативные правовые акты. Методические рекомендации. - М.: Юридическая литература, 2005.
28. Гофман А.Б. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения. – М.: Наука, 1994. – 160 с.
29. Двор монарха в средневековой Европе: явление, модель, среда / Под ред. Н.А. Хачатурян. Вып.I. – М.; СПб.: Алетейя, 2001. – 352 с.
30. Дейвис Ф. Ваш абсолютный имидж: Книга для политиков и бизнесменов, мужчин и женщин. – М.: Внешсигма, 1996. – 320 с.
31. Дипломатический словарь. В 3-х томах. - М.: Наука, 1984, 1985, 1986.
32. Домострой. – М.: Сов. Россия, 1990. – 304 с.
33. Дробницкий О.Г. Понятие морали. – М.: Наука,1974. – 388 с.
34. Дунцова К.Г., Станкович Г.П. Этикет за столом. – М.: Экономика, 1990. – 78 с.
35. Захарова О.Ю. Светские церемониалы в России XVIII – начала XX в. – М.: Центрполиграф, 2001. – 329 с.
36. Иванов К.А. Многоликое средневековье. – М.: Алетейа, 2001. – 432 с.
37. Карасик В. Язык социального статуса. – М.: Гнозис, 2002.
38. Кардини Ф. Истоки средневекового рыцарства. – М.: Прогресс, 1987. – 384 с.
39. Кибанов А., Захаров Д., Коновалова В. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я. –М.: Инфра-М, 2006. - 367 с.
40. Клифан К. Рыцарский турнир: турнирный этикет, доспехи и вооружение. - М.: Центрполиграф, 2007. - 237 с.
41. Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 288 с.
42. Коваленко Т.А. Менталитет дворянской культуры XVIII века // Общественные науки и современность. -1997 - № 5. – С. 108 – 117.
43. Краснодембская Н. Питье и еда как священнодействие // Протокол и этикет. – 2004. - №5.
44. Кузьмин Э.Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. - М.: Норма, 2005.
45. Кукушкин В. С. Деловой этикет.– М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издат. центр «МарТ», 2005. – 288 с.

46. Куманецкий К. История культуры Древней Греции и Рима. – М.: Высшая школа, 1990. – 351 с.
47. Курочкина И.Н. Формирование и развитие дворянского этикета в России XVIII века // Общественные науки и современность. - 1997 - № 5. - С. 118 – 125.
48. Ле Гофф Ж. Цивилизация средневекового Запада. – М.: Прогресс, 1992. – 376 с.
49. Лебедева Н.М. Введение в этническую и кросс-культурную психологию: Учебное пособие. – М.: Ключ-С, 1999. – 224 с.
50. Лелеко В.Д. Эстетика повседневности. – СПб.: Санкт-Петерб. гос. академия культуры, 1994.
51. Лихачев Д.С. Письма о добром и прекрасном. – М.: Дет. лит., 1985. – 207 с.
52. Лихачева Л. С. История западноевропейского этикета. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2006. – 96 с.
53. Лихачева Л. С. История этикета в культуре России XVIII – начала XIX века. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2006. – 52 с.
54. Лихачева Л. С. Этикет деловой женщины. – Екатеринбург: У-Фактория, 2003. – 320 с.
55. Лихачева Л.С. Этикет в социальном взаимодействии: полипарадигмальный подход. – Екатеринбург: Уральское изд-во, 2000. – 156 с.
56. Лихачева Л.С. Этикет как технология толерантности: история, теория, современность. - Екатеринбург, 2008.
57. Лотман Ю.М. Бытовое поведение и типология культуры в России XVIII в. // Культурное наследие Древней Руси. – М.: Наука, 1976.
58. Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2000.
59. Лядов П.Ф. История российского протокола. - М.: Международные отношения, 2004.
60. Лядов П.Ф. Международное сотрудничество и дипломатический протокол // Финансы. Право. Менеджмент. - 2005. - № 4. - С. 12-19.
61. Лядов П.Ф. Российский дипломатический протокол: традиции и современные тенденции// Дипломатический ежегодник – 2004. М., 2005.
62. Максимов А. Бизнес и «китайские церемонии». // Азия и Африка сегодня. - 1991, - № 10.
63. Малая энциклопедия этикета. – М.: «РИПОЛ КЛАССИК», 2000. – 640 с.
64. Малышев М.И. Из истории русского этикета // Советский этикет. – М.: Знание, 1974. – С. 30 – 48.
65. Марков Б. В. Культура повседневности. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2008. – 352 с.
66. Марков Б. В. Храм и рынок. Человек в пространстве культуры. – СПб.: Изд-во «Алетейя», 1999. – 304 с.

67. Мартынова М. Ю. Такие разные, а так похожи. – М.: Этносфера, 2003. Матвеев В. Этикет: история и современность // Наука и жизнь. - 1978. - № 5. – С.115-117.
68. Матвеев В., Панов А. В мире вежливости. – М.: Молодая гвардия, 1976. - 144 с.
69. Мид М. Культура и мир детства. – М.: Наука, 1988. - 429 с.
70. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. - М.: МИД, 1979.
71. Моуэтт Д. Четыре причины, по которым клиенты не будут иметь с вами дела // Протокол и этикет. - 2005, - № 2.
72. Муравьева О.С. Как воспитывали русского дворянина. – СПб.: «Журнал «Нева» – «Летний Сад», 1999. – 224 с.
73. Неклюдова М. Искусство частной жизни: век Людовика XIV. – М.: ОГИ, 2008.
74. Некоторые вопросы протокольной практики / Коллектив авторов под рук. Шевченко В.Н. - М.: Воскресенье, 1997.
75. Николаева Т., Илларионов С. Этикет и мы. – М.: Советский спорт, 1993. – 160 с.
76. Новик А. Что подарить немецкому другу? // Протокол и этикет. – 2002. - № 3.
77. Овчинников В. Сакура и дуб // Роман- газета, 1987. - № 4 (1058). – 80 с.
78. Опыт тысячелетия. Средние века и эпоха Возрождения: быт, нравы, идеалы. – М., 1996.
79. Очерки по истории мировой культуры. Учеб. пособие / Под ред. Т. Ф. Кузнецовой. – М.: «Языки русской культуры», 1997. – 496 с.
80. Поликарпов В.С. История нравов в России. Восток или Запад? – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. – 575 с.
81. Пост Э. Этикет. Классическое руководство. - М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002. - 800с.
82. Протокол в Республике Татарстан. - Казань: Центр инновационных технологий, 2004.
83. Протокол Российской Федерации / Блинников А.К. и др. - М.: Вагриус, 2000.
84. Протокольная практика в Республике Башкортостан. - Уфа: Скиф, 2006.
85. Ребора Д. Происхождение вилки. История правильной еды. – М.: КоЛибри, 2007. – 224 с.
86. Розина И. Thanks in advance – заранее благодарю (Как грамотно пользоваться электронной почтой) // Протокол и этикет. – 2004. - № 4.
87. Романов П.В. Застольная история государства Российского. – СПб.: ООО «Изд-во «Кристалл», Предприниматель Сироткин А.Э., 2000. – 576 с.
88. Российская повседневность : от истоков до середины XIX века. - М.: Кн. дом "Ун-т", 2007. - 239 с.
89. Россия первой половины XIX века глазами иностранцев /Сост. Ю. А.

Лимонов. – Л.: Лениздат, 1991. – 719 с.
90. Руа Ж. Ж., Мишо Ж.Ф. История рыцарства. – М.: Эксмо, 2007. – 448 с.
91. Сабат Э.М. Бизнес-этикет. – М.: Агентство «ФАИР», 1998.
92. Семенов В.Л. Правила дипломатического протокола и этикета. - М.: Международное агентство «A.D. & T.», 2002.
93. Сергеев В. Протокол отвечает за все (некоторые особенности дипломатического протокола в тропических странах // Протокол и этикет. – 2004. - № 4.
94. Ситарам К., Когделл Г. Основы межкультурной коммуникации // Человек, 1992. - №№ 2 – 4.
95. Смирнова Е.Э., Курлов В.Ф., Матюшкина М.Д. Социальная норма и возможности ее измерения // Социс. - 1999. - № 1. – С. 97 – 101.
96. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Ось-89», 1999. –192 с.
97. Стил Л. Дресс-этикет, или Одевайтесь правильно. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2001. – 448 с.
98. Стошкус К. Этикет в развитии общества // Этическая мысль: Науч.-публицист. чтения. – М.: Политиздат, 1988. – С. 240 – 257.
99. Суслова Е. Н. Повседневная жизнь русских щеголей и модниц. – М.: Молодая гвардия, 2003.
100. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
101. Уффельманн И. Хорошие манеры – в любой ситуации. – Минск: ООО «Этоним», 1997. – 320 с.
102. Федосюк Ю. А. Что непонятно у классиков или Энциклопедия русского быта XIX века. – 4–е изд. – М.: Флинта: Наука, 2001. – 264 с.
103. Фицнер Х. Межкультурный менеджмент: Германия – Россия // Протокол и этикет. – 2005. - № 2.
104. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: ИНФРА-М, 1995. – 366 с.
105. Человек в кругу семьи: Очерки по истории частной жизни в Европе до начала нового времени. – М.: РГГУ, 1996. – 376 с.
106. Человек в мире чувств: Очерки по истории частной жизни в Европе и некоторых странах Азии до начала Нового времени. – М.:РГГУ, 2000. – 582 с.
107. Что можно и чего нельзя: Советы бизнесменам, разъезжающим по миру. – СПб.: Медуза, 1996. – 142 с.
108. Швеция – Россия: Этикет коммуникаций и коммуникация этикетов //Протокол и этикет. – 2004. - № 4.
109. Шепелев Л. Е. Титулы, мундиры, ордена. – Л.: Наука, 1991.
110. Шепель В.М. Имиджелогия – секреты личного обаяния. – М.: «Юнити», 1994. – 320 с.
111. Шилова К.А. Телефонные разговоры делового человека. – М.: Арсис

Лингва, 1993.
112. Школа этикета: поучения на всякий случай. – Екатеринбург: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1998. – 448 с.
113. Этикет у народов Передней Азии. – М.: Наука, 1988. – 264 с.
114. Этикет у народов Юго–Восточной Азии. – СПб.: Петербургское Востоковедение, 1999. – 192 с.
115. Этнические стереотипы мужского и женского поведения. – СПб.: Наука, 1991. – 320 с.
116. Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению. – СПБ., 1717. – Репринтное издание.
117. Ягер Дж. Деловой этикет: Как выжить и преуспеть в мире бизнеса. – М.: «Джон Уайли энд Санз», 1994.