

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Факультет международных отношений
Кафедра международных отношений

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
международных отношений
_____ Ю.И. Малевич
«29» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
международных отношений
_____ Е.А. Достанко
«27» февраля 2024 г.

Дипломатический этикет и протокол

Электронный учебно-методический комплекс
для специальностей:
1-21 03 02 «Регионоведение»,
1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»

Регистрационный № 2.4.2-24/448

Автор:

Миксюк А.С., кандидат исторических наук, доцент

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ
29.02.2024 г., протокол № 6.

Минск, 2024

УДК 341.7(075.8)

М 598

Утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ

Протокол № 6 от 29.02.2024 г.

Решение о депонировании вынес:

Совет факультета международных отношений

Протокол № 7 от 27.02.2024 г.

А в т о р:

Миксюк Анастасия Степановна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры международных отношений факультета международных отношений БГУ.

Р е ц е н з е н т ы:

кафедра социально-гуманитарных и историко-правовых дисциплин Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь (заведующий кафедрой, кандидат юридических наук, доцент С.Н. Шабуневич);

Ромашко В.И., кандидат юридических наук, начальник экспертно-правового отдела правового департамента Исполнительного комитета Содружества Независимых Государств.

Миксюк, А. С. Дипломатический этикет и протокол : электронный учебно-методический комплекс для специальностей: 1-21 03 02 «Регионоведение», 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» / А. С. Миксюк ; БГУ, Фак. международных отношений, Каф. международных отношений. – Минск : БГУ, 2024. – 81 с. – Библиогр.: с. 79–81.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) по дисциплине «Дипломатический этикет и протокол» предназначен для студентов учреждений высшего образования по специальностям 1-21 03 02 «Регионоведение», 1-26 02 04 «Документоведение» (по направлениям) и включает теоретический раздел, который предполагает изучение таких тем, как «Протокол и этикет – культура международного общения», «Протокол как упорядоченная иерархия», «Служба протокольного обеспечения», «Символы государственного суверенитета», «Протокол в дипломатической службе», «Культура гостеприимства. Гостевой этикет», «Нормы современного этикета», «Особенности национальной психологии и деловой этики». В практическом разделе приведены список рекомендуемой литературы, примерные задания для семинарских занятий и УСР, материалы для самостоятельной подготовки, примерный перечень вопросов к зачету и другие вспомогательные материалы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	8
1.1. Протокол и этикет – культура международного общения	8
1.1.1. Понятие и значение протокола, этикета, церемониала. Дипломатический протокол.....	8
1.1.2. Истоки и эволюция протокольно-этикетных норм	11
1.2. Протокол как упорядоченная иерархия	16
1.2.1. Понятие протокольного старшинства и его роль в протокольной практике	16
1.2.2. Дипломатическое старшинство: история становления	18
1.2.3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.	19
1.2.4. Дипломатические ранги и должности	20
1.2.5. Старшинство дипломатов в дипломатическом корпусе	21
1.3. Служба протокольного обеспечения.....	24
1.3.1. Международный опыт организации национальных протокольных служб	24
1.3.2. Протокольная служба ООН	25
1.4. Символы государственного суверенитета	29
1.4.1. Международные нормы использования государственных символов	29
1.4.2. Регламентация использования государственных символов в Республике Беларусь	31
1.5. Протокол в дипломатической службе	34
1.5.1. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений	34
1.5.2. Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя	36
1.5.3. Верительные грамоты и церемониал их вручения	37
1.5.4. Дипломатические иммунитеты и привилегии	39
1.5.5. Протокольный статус и протокольные обязанности супруги дипломата ..	41
1.6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет	44
1.6.1. Подготовка программы пребывания зарубежной делегации.....	44

1.6.2. Протокольные аспекты подготовки двусторонних и многосторонних переговоров	46
1.6.3. Понятие и виды приемов	48
1.6.4. Подготовка и проведение приема.....	49
1.7. Нормы современного этикета	52
1.7.1. Правила обращения и приветствия официальных лиц.....	52
1.7.2. Этикет телефонного разговора	53
1.7.3. Цифровой этикет	54
1.7.4. Правила приема и дарения подарков и сувениров	55
1.8. Особенности национальной психологии и деловой этики.....	58
1.8.1. Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур	58
1.8.2. Национальные особенности делового этикета	59
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	62
2.1. Примерный перечень тематики и вопросов семинарских занятий.....	62
2.2. Примерные задания для управляемой самостоятельной работы	68
3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	71
3.1. Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины	71
3.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов	71
3.3. Примерный перечень вопросов к зачету	72
3.4. Примерные тестовые задания в рамках контрольной работы	73
4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	79
4.1. Список рекомендуемой литературы.....	79
4.2. Электронные ресурсы	81

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Электронный учебно-методический комплекс «Дипломатический этикет и протокол» (далее – ЭУМК) призван дать учащимся актуальное всестороннее представление о сущности, эволюции и современном состоянии дипломатического этикета и протокола, общепринятым международным нормам официального и делового общения.

ЭУМК включает:

1) Теоретический раздел – краткий конспект лекций.

2) Практический раздел: примерный перечень тематики и вопросов для семинарских занятий, примерные задания для управляемой самостоятельной работы (Миксюк, А. С. Дипломатический этикет и протокол : учебная дисциплина для специальностей 1-21 03 02 «Регионоведение», 1-26 02 04 «Документоведение» (по направлениям) [Электронный ресурс] / А. С. Миксюк // Образовательный портал исторического факультета БГУ. – Режим доступа: <https://eduhist.bsu.by/course/view.php?id=630>. – Дата доступа: 25.01.2024).

3) Раздел контроля знаний: описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины, методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, примерный перечень вопросов к зачету, примерные тестовые задания в рамках контрольной работы (Миксюк, А. С. Дипломатический этикет и протокол : учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальностей 1-21 03 02 «Регионоведение», 1-26 02 04 «Документоведение» (по направлениям) № УД-12311 /уч. [Электронный ресурс] / А. С. Миксюк. – Минск : БГУ, 2023. – 20 с. // Электронная библиотека БГУ. – Режим доступа: <https://elib.bsu.by/handle/123456789/308567>. – Дата доступа: 25.01.2024).

4) Вспомогательный раздел: список рекомендуемой литературы (нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература) и электронные ресурсы.

Целью изучения учебной дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» является формирование теоретических знаний по эволюции и современному состоянию дипломатического протокола и этикета, общепринятым международным нормам официального и делового общения.

Задачи дисциплины:

- изучить основные международные и национальные нормативные правовые акты, регламентирующие протокольную практику;
- ознакомиться с отечественным и зарубежным опытом организации и функционирования протокольных служб;
- выявить особенности служебной и протокольной иерархии;
- изучить важнейшие положения протокольной практики в профессиональной деятельности;
- ознакомиться с универсальными организационно-протокольными положениями работы с иностранными партнерами;

– сформировать понимание основных норм и правил современного этикета.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина относится к модулю «Межкультурная коммуникация» компонента учреждения высшего образования.

Связи с другими учебными дисциплинами, включая учебные дисциплины компонента учреждения высшего образования, дисциплины специализации и др. Учебная программа входит в Модуль «Межкультурная коммуникация» и составлена с учетом межпредметных связей: с учебными дисциплинами «Теория и практика межкультурных коммуникаций» и «Академическое письмо».

Требования к компетенциям.

В результате изучения учебной дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

для специальности 1-21 03 02 Регионоведение:

базовые профессиональные:

БПК-2. Быть способным эффективно осуществлять коммуникацию в глобальном пространстве и межкультурной среде, готовить научные тексты, участвовать в дискуссиях на профессиональные темы.

специальные:

СК-1. Уметь вести диалог, официальную и деловую документацию, в том числе на иностранных языках, в рамках уровня поставленных задач с учетом требований информационной безопасности.

для специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям):

специальные:

СК-8. Осуществлять коммуникацию в глобальном пространстве и межкультурном окружении с учетом требований дипломатического этикета и протокола.

Требования к освоению учебной дисциплины.

В результате изучения дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» студент должен **знать:**

- понятийно-категориальный аппарат дисциплины;
- международные нормативные правовые акты, регламентирующие нормы дипломатического протокола и этикета;
- роль и место норм дипломатического протокола и этикета в системе международных и межгосударственных отношений;
- основные положения государственной протокольной практики Республики Беларусь;
- правила хорошего тона и специфику общения с представителями разных культурных традиций.

уметь:

- свободно ориентироваться в общепринятых международных нормах официального и делового общения;
- устанавливать и поддерживать деловые контакты;

– применять полученные знания для решения конкретных исследовательских, аналитических, информационно-поисковых и других задач;

владеть:

– навыками сбора, анализа и оценки информации по проблематике международных норм официального и делового общения;

– навыками организации и проведения протокольных мероприятий с участием зарубежных партнеров.

Структура учебной дисциплины

для специальности 1-21 03 02 Регионоведение:

Учебная дисциплина изучается на очной форме получения образования на 3 курсе обучения в 5-м семестре. Всего на изучение учебной дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» отведено 90 часов, в том числе 34 аудиторных часа, из них: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 14 часов, управляемая самостоятельная работа (ДО) – 2 часа. Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации – зачет.

для специальности 1-26 02 04 Документоведение (по направлениям):

Учебная дисциплина изучается на очной форме получения образования на 3 курсе обучения в 5-м семестре. Всего на изучение учебной дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» отведено 90 часов, в том числе 34 аудиторных часов, из них: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 14 часов, управляемая самостоятельная работа (ДО) – 2 часа. Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Программа для заочной формы получения образования рассчитана 3 курс обучения и составляет 90 часов, из которых 8 аудиторные, из них: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 2 часа.

Форма текущей аттестации – зачет.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Протокол и этикет – культура международного общения

- Понятие и значение протокола, этикета, церемониала
- Истоки и эволюция протокольно-этикетных норм

1.1.1. Понятие и значение протокола, этикета, церемониала. Дипломатический протокол

Дипломатический протокол является важной составляющей международных отношений. Следование протокольно-этикетным нормам – это обязательное условие эффективной работы любого внешнеполитического ведомства.

Термин «**протокол**» происходит от греческого слова *protokollon*: от *protos* – первый и *kolla* – клеить. Первоначально этим термином в Византии определялись правила оформления документов и ведения архивов, затем термин стал обозначать часть составленного в торжественных выражениях документа и, наконец, закрепился в сфере дипломатии. Под влиянием византийской дипломатии термин «протокол» пришел в европейскую дипломатическую практику и стал обозначать правила и нормы этикета и церемониала международного общения.

В научной литературе существует множество определений понятия «протокол».

В настоящее время термин «протокол» используется в нескольких значениях:

1) Протокол как одно из наименований международных договоров (как правило, дополнительных) или приложений к ним.

Киотский протокол 1997 г. – дополнительный документ к Рамочной конвенции ООН об изменении климата 1992 г.

Дополнительный протокол к Женевским конвенциям от 12 августа 1949 г., касающийся защиты жертв немеждународных вооруженных конфликтов (Протокол II; 1977 г.).

2) Протокол как совокупность правил, традиций, условностей, регламентирующих государственную, дипломатическую и иные виды деятельности. Соответственно, **дипломатический протокол** – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел и официальными лицами в международном общении.

Государственным протоколом называют совокупность правил, традиций и условностей, принятых в практике конкретного государства.

3) Термин «протокол» может также обозначать службу или совокупность служб, занимающихся организационным обеспечением мероприятий и контактов с международным участием.

Этикет.

Правила и нормы протокола тесно связаны с нормами официального **этикета**. Термин «этикет» происходит от фр. *etiquette* – ярлык, этикетка. В современном значении термин начал употребляться в годы правления короля Франции Людовика XIV (1643–1715 гг.). Французский королевский двор являлся значимым политическим и культурным центром Европы, привлекающим представителей многих стран. Гости, прибывающие ко двору, получали специальные карточки (этикетки), на которых были указаны правила поведения.

Существуют различные **виды этикета**:

Общегражданский или светский этикет представляет собой общие правила поведения, соблюдаемые в общении.

Деловой этикет – это совокупность правил и норм формального поведения, общепринятых в деловом общении.

При этом в различных профессиях и сферах могут существовать свои специальные нормы и правила поведения. Так, выделяют воинский этикет, этикет сервиса, спортивный этикет и др.

Также в отдельных организациях могут действовать свои правила поведения, применяемые сотрудниками организации между собой и в отношениях с внешней средой. Эти нормы и правила относятся к категории **корпоративного этикета**.

Дипломатический этикет – это общепринятые правила поведения официальных лиц в отношениях друг с другом и на публичных мероприятиях.

Дипломатический этикет в сравнении с общегражданским более строгий и детализированный, является универсальным и общепринятым для всего мирового сообщества, в меньшей степени опираясь на национальные традиции.

Придворный этикет – это строго регламентированный порядок общения и поведения, установленный при дворах монархов.

Религиозный этикет – это наиболее универсальные правила общения с представителями культа, правила посещения храмов и мест, имеющих сакральное значение.

Ситуационный этикет – это совокупность правил и норм поведения в конкретных жизненных ситуациях. Так, нормы **присутственного этикета** определяют поведение в общественных местах, театрах, музеях, государственных учреждениях и др. **Этикет путешествий** представляет собой правила и нормы поведения в поездках, аэропортах (на вокзале), правила поведения туристов. **Застольный этикет** регламентирует поведение во время приема пищи, использование столовых приборов, а также культуру потребления пищи.

Существуют и другие виды этикета: гендерный, семейный, речевой и др.

Появление новых способов коммуникации привело к появлению феномена **цифрового этикета** (сетового этикета, нетикета), т. е. совокупности правил и норм общения в виртуальном пространстве.

Церемониал.

Первоначально термин «церемониал» был связан с ритуальной деятельностью (лат. *saerimonia* – религиозный обряд, благоговение, святость). В настоящее время термин используется для обозначения какого-либо торжественного официального акта, проведение которого предполагает строго установленный порядок и однозначность действий участников. Таким образом, **церемониал** – это строго регламентированная часть протокола, выполняемая в соответствии с обычаями и нормативными правовыми актами.

Многие акты в сфере дипломатического протокола могут быть названы церемониалами: многосторонние и двусторонние встречи глав государств, вручение верительных грамот послами, поднятие государственного флага и исполнение гимна и др.

Значение дипломатического протокола и этикета.

Нормы дипломатического протокола и этикета являются международными и универсальными. Большинство правил и норм происходит из традиций международной вежливости и гостеприимства. Некоторые нормы протокола нашли закрепление в международных правовых актах (к примеру, нормы протокольного старшинства), но большинство существуют негласно и носят согласительный характер. Базисом правил и норм дипломатического протокола и этикета являются основные принципы международного права: признание государственного суверенитета, равенства, территориальной целостности государств, невмешательство во внутренние дела друг друга.

Дипломатический протокол и этикет выполняют **ряд значимых функций**:

- установление универсальных правил и моделей взаимоотношений между государствами, которые позволяют «примирять» различающиеся национальные модели протокола и этикета и, тем самым, регулировать дипломатическую деятельность;
- выступление в качестве средства самоидентификации страны в мировом сообществе: нормы протокола и этикета отражают национальную идентичность и культурное наследие, аккумулируют и транслируют культурный опыт через уникальные национальные особенности государственного протокола и этикета;
- проявление уважения к другому государству и его представителям на принципах взаимности;
- придание торжественности событию через использование церемониалов;
- создание психологически комфортных условий взаимодействия и стереотипизация поведения: зная универсальные правила и нормы, участники события/мероприятия могут не бояться показаться неловкими или нарушить какой-либо обычай, следовательно, могут уделить больше внимания содержанию коммуникации.

Все эти функции дипломатического протокола и этикета способствуют установлению и поддержанию эффективных контактов между официальными

лицами, государствами, международными организациями и иными субъектами международных отношений.

1.1.2. Истоки и эволюция протокольно-этикетных норм

Правила протокола и этикета исторически обусловлены. Правила и нормы дипломатического протокола интегрировали многовековой опыт различных государств и национальных традиций.

Нормы, регламентировавшие поведение людей в определенных ситуациях, **возникли еще в древнейшие времена в догосударственных обществах**. Они сформировались на основе постоянных повторов и отбора тех традиций и обычаев, которые казались наиболее полезными и жизнеспособными для коммуникации. Социальным нормам был свойственен синкретизм, правила не были отдифференцированы и сочетали в себе весь спектр норм регуляции общественных отношений – мораль, этика, право, религия и др.¹.

Эти нормы обладали своими специфическими характеристиками:

- примитивность механизмов регулирования общественных отношений;
- устная форма;
- конкретные формы фиксации: ритуалы, мифы и легенды, запреты (табу), стереотипы коллективного поведения и др.;
- мифотворческий характер: символизм, семантические оппозиции «сакральный – профанный», «свой – чужой» и др.;
- коллективизм: жизни за границами общины не существовало, что делало соблюдение социальных норм чрезвычайно важным.

Общая тенденция развития социальных норм была связана с усложнением социальных связей и систем саморегулирования и самоуправления, постепенным формированием новых социальных институтов, возникновением протогосударств.

К числу первых социальных норм, оказавших влияние на формирование впоследствии протокольно-этикетных норм, можно отнести традиции гостеприимства, которые имеют универсальный характер, хотя и обладают уникальными формами в разных культурах. Так, большинство правил гостеприимства включают в себя совместное совершение гостем и хозяином какого-либо действия, чаще всего, связанного с приемом пищи, что символизирует доверие между ними. В ситуации, когда каждая встреча потенциально несла опасность, ритуалы гостеприимства были призваны предупредить и не допустить возможный кризис.

Усложнение общественных отношений и появление государств привели к некоторому упорядочению норм общения и созданию сводов правил, регламентирующих публичную деятельность органов власти, их представителей, а также представителей различных социальных групп.

¹ Першиц А. И. Проблемы нормативной этнографии. Исследования по общей этнографии. М.: Наука, 1979. С. 210–240.

Догосударственные социальные нормы были восприняты, дополнены и зафиксированы первыми государствами в Древнем Египте, Месопотамии, Китае и др.

Ключевыми особенностями социальных норм данного периода являются:

– большое значение ритуалов, которые отражали возможности влияния монархов на природные силы, обожествление царской власти (Хеттское царство, Египет, Китай и др.):

– особые права для монарха в силу сакральности его фигуры: *«Никакой закон не разрешает браки с сестрами, но закон позволяет фараону делать все, что он хочет»;*

– отражение в правилах поведения социальной иерархии (варновая система в Индии), иерархии бюрократического аппарата (Древний Египет, Месопотамия):

«Гни стину перед начальниками [своими]... и будет процветать дом твой. [...] Когда не сгибается рука для приветствия, плохо это для противопоставляющего себя [таким образом] начальнику».

«Если ты находишься в передней [приёмной залы царя], всегда веди себя соответственно твоему рангу, в который ты был возведён в первый день...».

«Если ты начальник, будь спокоен, когда слушаешь ты слова просителя; не отталкивай его прежде, чем он облегчит душу [досл.: себя] от того, что он думал сказать тебе». (Поучения Птаххотепа, XXV–XXIV века до н. э.)²;

– соблюдение правил и норм рассматривалось как средство поддержания справедливого порядка и было взаимосвязано с религиозными представлениями: понятиями верности долгу, уважения к старшим, сыновней почтительности и др.;

– семантика одежды: строгие нормы, регламентирующие внешний вид человека, в зависимости от принадлежности к определенной социальной группе или должности (сохранились вплоть до XIX в.).

В государствах Древнего Востока появились первые трактаты о «дипломатическом искусстве» («Артхашастра», IV в. до н. э.), в которых описывались профессиональные качества дипломатов и методы их деятельности, а также первые сборники наставлений и поучений («Поучения Кагемни», XX–XVIII вв. до н. э.), законы, содержащие в т. ч. нормы поведения в общества (Законы Ману, ок. II до н. э.). Вместе с тем, влияние дипломатической практики и традиций стран Древнего Востока на дальнейшее развитие дипломатического протокола и этикета было незначительным.

Особую роль в развитии дипломатической практики сыграли государства-полисы **Древней Греции и Древний Рим**. Античные государства-полисы поддерживали активные контакты между собой и с внешним миром, вели торговлю, боролись за территории и рынки сбыта. Впервые возникли должности, связанные с контролем за соблюдением протокольно-этикетных

² Коростовцев М. А. Литература Древнего царства (III тыс. до н. э.): Литература Древнего Египта // История всемирной литературы: в 8 т. / АН СССР; Ин-т мировой лит. им. А. М. Горького. М.: Наука, 1983–1994. Т. 1. 1983. С. 57–64.

норм: проксены – в Греции, жрецы-фециалы и магистр церемониала – в Риме. Сформировался перечень посольских должностей разных категорий: вестники (как правило, жрецы), старейшины (избирались народным собранием), теоры (послы для исполнения ритуальных актов) в Греции; легаты, ораторы, вестники – в Риме. Складывается этикет публичных выступлений, застольный этикет.

Если греческая дипломатия имела открытый, публичный характер, построенный на принципах демократии, то древнеримское государство зачастую использовало методы силы. Также в эпоху античности складывается один из базовых принципов международного права: «*Pacta servanda sunt*» («Договоры должны соблюдаться»). Данный принцип означает обязанность каждого государства добросовестно и в полном объеме выполнять свои международные обязательства, в т. ч. по соблюдению дипломатического протокола.

После падения Западной Римской империи в конце V в. своеобразным лидером дипломатической практики стала **Византия**. Для Византии был характерен особенно торжественный и пышный дипломатический церемониал, были разработаны особые церемонии встреч послов, преследующие цель подтвердить статус могущественной империи и ее культурное превосходство. В Византии были подробно разработаны правила встречи и размещения иностранных посольств, аудиенции у императора, экскурсии по городу (под надзором специальных «гидов»), появились верительные грамоты. Византийский протокол оказал серьезное влияние на развитие дипломатии как стран Запада (преимущественно через итальянские города-государства), так и Востока (Киевской Руси, Османской империи).

Принципы протокола императорского двора были подробно и тщательно изложены в виде трактата «О царском устройстве» («О церемониях византийского двора») в правление императора Константина VII Багрянородного (913–959 гг.) и легли в основу международного протокола.

В **Западной Европе** основу средневекового протокола и этикета составлял дворянский этикет с акцентом на институт чести, куртуазность, иерархию и церемониальность. Серьезное влияние на протокольно-этикетные нормы оказывало каноническое (церковное) право. К примеру, католическая церковь не приветствовала использование в столовом этикете вилки из-за ее сходства с трезубцем дьявола.

Складывались первые сборники правил и обычаев поведения. Так, в XIII в. немецкий рыцарь и миннезингер Тангейзер составил сборник «Придворные обычаи» («*Die Hofzucht*»), а английский рыцарь Джон Рассел – «Книгу воспитания» («*Book of Nurture*»).

В странах Европы существовали собственные традиции дипломатического протокола и этикета, связанные с формой правления, идеологией государства, его местом в системе международных отношений. Зачастую нормы протокола связывались с конкретной политической ситуацией: место встречи и размещения посольства, предлагаемые развлечения, рассадка за столом, выбор

подарков могли зависеть от уровня отношений между государствами и международной обстановки.

Вместе с тем вырабатывается и закрепляется общий принцип посольской неприкосновенности, который, однако, нередко нарушался. Послы могли оказаться в заточении, подвергнуться казни или стать жертвами разбойников, не успев выполнить свою миссию. В 1246 г. за отказ соблюсти языческую церемонию был убит князь Черниговский Михаил Всеволодович, прибывший в Золотую Орду за получением ярлыка на княжение. В 1484 г. в ханской ставке был задержан представитель Великого княжества Литовского маршалок Пётр Пашкевич, который в итоге умер в плену.

Поэтому в средневековых итальянских республиках (Венеции и Флоренции) должность посла распределялась по жребию и в принудительном порядке, за отказ кандидат подвергался наказанию: должен был выплатить штраф и мог даже быть лишен гражданства.

В **Новое время** протокольно-этикетные нормы получают дальнейшее развитие, особенно с учреждением первых постоянных дипломатических представительств итальянскими городами-государствами в XV в. К XVII в. постоянные представительства становятся обычной практикой дипломатических отношений государств, развиваются представления о привилегиях и иммунитетах дипломатов, возникает иерархия представителей: послы и агенты (резиденты).

В это время издается ряд трактатов, посвященных искусству дипломатии, в которых в т. ч. затрагиваются многие протокольно-этикетные вопросы: «Письма из миссий» Никколо Макиавелли, «Три книги о посольствах» Альберико Джентили (1585 г.), «Посол» Гаспаре Брагачча (1627 г.), «Посол и его функции» Абрахама де Викфорта (1680 г.) и др. Характерно, что многие книги, касающиеся вопросов дипломатии, в XV–XVII вв. были написаны именно итальянскими авторами, поскольку итальянские города-государства вели активную дипломатию.

С учетом разницы национальных традиций и обычаев серьезной проблемой становится отсутствие строго закрепленных международных протокольно-этикетных норм. При этом государства крайне щепетильно относились к действиям, которые наносили урон их репутации. Широко распространены были случаи дуэлей и иных конфликтов между дипломатами из-за неправильной, с их точки зрения, рассадки, порядка выступлений или по иным мотивам, что приводило к осложнениям отношений между государствами. Так, инцидент из-за места в кортеже между слугами посольств Франции и Испании в Лондоне привел к проблемам в отношениях этих стран. За конфликтом последовала высылка посла Испании из Парижа и прекращению между государствами торговых связей. Вопросы упорядочивания дипломатического старшинства и этикета становились наиболее актуальными. Неслучайно именно они подверглись фиксации в первую очередь.

19 марта 1815 г. в качестве приложения к Заключительному акту Венского конгресса (1814–1815 гг.) было принято **«Положение относительно**

дипломатических агентов» или Венский регламент 1815 г. Вопросам дипломатического протокола и этикета был также посвящен Акт Аахенского конгресса Священного Союза от 21 ноября 1818 г. Данные акты стали первыми международными документами, регламентирующими вопросы международной протокольной практики, и действовали до 1961 г.

Изменению подвергались и нормы светского этикета. Так, изобретение и развитие книгопечатания привело к изданию многочисленных сборников правил и норм поведения, многие из которых становились бестселлерами своего времени:

- Эразм Роттердамский «О приличии детских нравов» (1530 г.);
- Бальдассаре Кастильоне «Придворный» (1528 г.);
- Джованни делла Каза «Галатео, или Об обычаях» (1558 г.);
- Антуан де Куртен «Новый трактат о вежливости» (1671 г.);
- «Юности честное зерцало» (1717 г.) и др.

С конца XVIII в. под влиянием многочисленных европейских революций и, прежде всего, Французской революции 1789–1799 гг., определяющей становится тенденция демократизации общественной жизни. К XX в. этикет утрачивает сословность, становится менее догматичным и более практичным, превращается в залог эффективной и приятной коммуникации.

Следует отметить, что при наличии определенной консервативности и стабильности протокольно-этикетные нормы чутко реагируют на изменения в обществе и способны меняться под воздействием внешних факторов. Примерами могут быть появление феноменов телефонного и цифрового этикета в результате распространения новых информационно-коммуникационных технологий, новый формат взаимодействий в период пандемии COVID-19 (практика дистанцирования при общении, отсутствие рукопожатия, масочный режим и др.), дискуссии о корректности использования искусственного интеллекта для написания личных писем и др.

Задания для самоконтроля:

1. Дайте определение основным понятиям: «протокол», «этикет», «церемониал».
2. Какие сегодня есть виды этикета? Почему существует такое разнообразие этикетных норм?
3. Каковы основные тенденции развития протокольно-этикетных норм? Протокольная практика каких стран оказала наибольшее влияние на формирование дипломатического протокола?
4. Какая область дипломатического протокола и этикета первой подверглась упорядочению? С чем это связано?

1.2. Протокол как упорядоченная иерархия

- Понятие протокольного старшинства и его роль в протокольной практике.
- Дипломатическое старшинство: история становления.
- Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
- Дипломатические ранги и должности.
- Старшинство в дипломатическом корпусе.

1.2.1. Понятие протокольного старшинства и его роль в протокольной практике

Протокольное старшинство представляет собой строго установленный и, как правило, закрепленный в нормативных правовых актах порядок сложившейся иерархии должностных лиц, т. е. протокольное старшинство – это право преимущества одного официального лица по отношению к другому.

Протокольное старшинство имеет большое значение в официальном общении и позволяет упорядочить проведение торжественных мероприятий. Неслучайно, дипломаты и авторы книг по дипломатическому протоколу Д. Вуд и Ж. Серре определяют протокол как «форму иерархического порядка»³.

На протяжении большей части истории протокольное старшинство определялось, прежде всего, личным социальным статусом человека: происхождение и принадлежность к определенной социальной группе (классу, сословию) влияли на объем прав и обязанностей, а также на степень почета и уважения. Доступ к участию в значимых церемониях, как и доступ к управлению государством в целом, имели представители элиты, высших сословий. Вместе с тем, существовало достаточно много критериев, которые определяли место человека в иерархии: титул, происхождение, наличие кровнородственных связей с монархом, занимаемая должность и др.

Демократизация общественной жизни ликвидировала сословность и сохранила протокольные привилегии только в рамках официальных мероприятий и церемониалов. В настоящее время протокольное старшинство официальных лиц определяется на основе **служебного старшинства**, т. е. занимаемой должности в системе государственных органов.

Служебное старшинство определяется нормативными правовыми актами государства: Конституцией и специальными актами. Примерами таких актов могут быть «Табель о рангах» 1722 г., современные Кадровые реестры, Положения государственной протокольной практики и др. В США Служба по проведению церемоний протокольного отдела Государственного департамента ежегодно издает т. н. «Зеленую книгу», которая содержит сведения о должностных лицах, их званиях и рангах, месте в протокольной иерархии.

В любой стране возглавляет иерархию, как правило, глава государства (монарх, президент), далее, в строго определенном порядке располагаются

³ Дипломатический церемониал и протокол: пер. с англ. / Д. Вуд, Ж. Серре. М.: Междунар. отношения, 2011. С. 17.

главы правительства и парламента (палат парламента), министры, главы крупных административно-территориальных единиц, другие высокопоставленные чиновники.

Вместе с тем, критерий служебного старшинства недостаточен для современной протокольной практики. Участие в официальных мероприятиях принимают не только высокопоставленные чиновники, но и представители научной элиты, деятели культуры и искусства, руководители общественных объединений, представители религиозных институтов. В таком случае определить старшинство участников мероприятия становится сложнее. Поэтому **протокольная иерархия шире и многомернее служебной.**

Критерии протокольного старшинства во многом **определяются национально-культурными традициями каждого отдельного государства.**

К примеру, действующая система протокольного старшинства Великобритании определяется следующими критериями:

- родство с монархом;
- принадлежность к дворянству (титул);
- место в церковной иерархии;
- служебное старшинство (должность);
- церемониальный ранг;
- наличие государственных наград.

При этом, служебное старшинство не является определяющим критерием, поэтому в протокольной иерархии премьер-министр занимает достаточно низкое 12-е место после суверена, его ближайших родственников, архиепископов Церкви Англии, а также лорда верховного канцлера.

Существуют также разные подходы к нахождению в протокольной иерархии бывших государственных чиновников. Так, в Великобритании протокольные привилегии пожизненны и не утрачиваются с уходом на пенсию, а во Франции протокольное старшинство распространяется только на действующих чиновников.

В целом протокольное старшинство в монархиях сложнее, чем в республиках. Однако вопросы протокольного старшинства актуальны для любого современного государства.

Согласно международным обычаям, дипломатический корпус (т. е. главы дипломатических представительств, аккредитованные в стране) в протокольной иерархии государства занимают коллективное почетное место на официальных мероприятиях. Иностранные послы, как правило, следуют за главой государства, т. к. они при нем аккредитованы, однако в порядке вежливости уступают свое почетное место премьер-министру и министру иностранных дел. При этом международная практика может быть разнообразнее данного правила.

Перечни протокольного старшинства учитывают и супруг должностных лиц, которые пользуются равными с ними правами.

1.2.2. Дипломатическое старшинство: история становления

Появление проблемы дипломатического старшинства связано с возникновением и развитием дипломатии.

Изначально не существовало строгих норм, определяющих место дипломатов в системе старшинства. Принципы протокольного старшинства не были зафиксированы, отличались ситуативностью и недолговечностью, что создавало поводы для споров и конфликтов. Степень почета и уважения, проявляемая к дипломатам, являлась скорее показателем характера межгосударственных отношений в целом, а также знатностью и статусом самого дипломата. В связи с этим главами окказиональных дипломатических миссий выступали аристократы и особы королевской крови.

Прямое влияние на становление дипломатического старшинства оказывала иерархия глав государств, которая в средневековой Европе отражалась в титулах и выстраивалась по принципу семейных отношений, соответственно, монархи обращались друг к другу «брат», «сын», «дядя» и др. Сложности в отношениях между государствами вызывало «повышение» титула, когда какой-либо государь провозглашал себя королем или императором. Протестуя против такого решения, представители другого государства зачастую продолжали использовать старую титулатуру. К примеру, известно, что Екатерина II отказывалась принимать от иностранных послов верительные грамоты без корректно написанного титула.

В 1504 г. «церемониймейстер папы Юлия II подготовил список монархов европейских католических государств. Положение в этом списке зависело от военной и экономической мощи государства, а также древности монархии. Возглавил список император Священной Римской империи, затем следовали короли Франции, Испании, Арагона, Португалии, Англии и др. Однако усилия римско-католической церкви оказались тщетными»⁴. Во-первых, список был ограничен только католическими государствами. Во-вторых, вопросы вызывали подходы составителя: критерий военной и экономической мощи ситуативен и сложно измерим, а критерий древности не является достаточным.

Вопросы протокольного старшинства становятся особенно значимыми с учреждением и развитием сети постоянных дипломатических представительств. Помимо споров из-за статусов постоянных представителей возникали противоречия и между постоянно аккредитованными и чрезвычайными послами, которые выполняли конкретные миссии. В связи с этим во второй половине XVII в. в тексте верительных грамот стали прописывать статус посла как «постоянного (полномочного) и чрезвычайного».

Разрешение проблем старшинства дипломатов состоялось на Венском конгрессе 1814–1815 г., участие в котором приняли представители всех европейских государств кроме Османской империи.

⁴ Михалькевич Г. Н. Протокол и этикет международного общения: учеб. пособие. Минск: РИВШ, 2012.

19 марта 1815 г. в качестве приложения к Заключительному акту Венского конгресса было принято **«Положение относительно дипломатических агентов» или Венский регламент 1815 г.**

Данным документом устанавливалось **деление дипломатических агентов на 3 класса**, а также единый для всех государств порядок приема дипломатических агентов каждого класса:

1 класс: послы и папские легаты, представлявшие монархов;

2 класс: посланники, министры и «иные уполномоченные при государях»;

3 класс: поверенные в делах, уполномоченные при министрах иностранных дел.

Венский регламент закрепил положение о том, что кровнородственные связи или политические союзы не влияют на положение в дипломатической иерархии. Был установлен лишь один критерий старшинства для послов – это срок пребывания посла в стране со дня вручения им верительных грамот главе государства. Посол, который первым вручил верительные грамоты, становился старшим в дипломатическом корпусе и именовался **дуайеном**.

Вопросам дипломатического протокола и этикета был также посвящен Акт Аахенского конгресса Священного Союза от 21 ноября 1818 г., который дополнил перечень классов «министр-резидент» (между посланником и поверенным в делах). Данные акты заложили основу международной протокольной практики и действовали до 1961 г.

Однако некоторые спорные моменты дипломатического старшинства не были урегулированы. Так, в XIX в. существовало негласное правило о том, что только великие державы (Великобритания, Австрия, Пруссия, Россия и Франция) могли аккредитовать за границей дипломатических представителей первого класса. Впоследствии это право также приобрели Османская империя и Япония. Соответственно, прочие государства направляли представителей второго класса. Таким образом, вопросы дипломатического старшинства требовали дальнейшего уточнения.

1.2.3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

В 1949 г. Комиссия международного права (КМП) поставила вопрос о кодификации норм дипломатического права. На протяжении многих лет велась работа по изучению вопроса и, наконец, 2 марта – 14 апреля 1961 г. под эгидой ООН состоялась Конференция по дипломатическим сношениям и иммунитетам, участие в которой приняла 81 делегация.

По итогам работы Конференции были приняты три акта:

– «Венская конвенция о дипломатических сношениях»;

– Факультативный протокол о приобретении гражданства (сотрудниками дип. представительств и членами их семей);

– Факультативный протокол об обязательном разрешении споров (относительно толкования или применения Конвенции Международным Судом).

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года⁵ является основным международным документом по протокольным вопросам.

Конвенция установила три класса глав дипломатических представительств (ст. 14):

- 1) послы и нунции, аккредитуемые при главах государств и других глав представительств эквивалентного ранга;
- 2) посланники и интернунции, аккредитуемые при главах государств;
- 3) поверенные в делах, аккредитуемые при министрах иностранных дел.

Согласно статье 14, различия между главами представительств по классам проводятся только в отношении старшинства и этикета.

Обмен между государствами дипломатическими представителями определенного класса является результатом их взаимной договоренности и определяется по соглашению между государствами. При этом сложилась мировая практика учреждения дипломатических представительств на уровне посольств.

Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления ими в свои функции (статья 16), таким образом, главным критерием является время пребывания дипломата в стране.

Конвенция также установила виды и функции дипломатических представительств, определила процедуру назначения главы дипломатического представительства, а также зафиксировала дипломатические привилегии и иммунитеты.

Конвенция и Факультативные протоколы вступили в силу 24 апреля 1964 г. Акты являются открытыми для присоединения.

1.2.4. Дипломатические ранги и должности

Дипломатический ранг – это специальная степень отличия дипломатического представителя.

Дипломатические ранги существуют в большинстве государств, хотя есть практика применения к дипломатам той же системы рангов, что и к остальным государственным служащим.

Классы глав дипломатических представительств могут не совпадать с их рангами. В связи с этим Венская конвенция 1961 г. установила принцип равенства глав дипломатических представительств независимо от их ранга.

Аналогичным образом, дипломатический ранг не всегда совпадает с должностью, занимаемой дипломатом.

Как правило, государства утверждают перечни дипломатических рангов и устанавливают правила их присвоения. В Республике Беларусь согласно п. 38

⁵ Венская конвенция о дипломатических сношениях (заключена в г. Вене 18.04.1961) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

«Положения о дипломатической службе Республики Беларусь»⁶ утверждены следующие дипломатические ранги:

Чрезвычайный и Полномочный Посол;
Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса;
Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса;
советник первого класса;
советник второго класса;
первый секретарь первого класса;
первый секретарь второго класса;
второй секретарь первого класса;
второй секретарь второго класса;
третий секретарь;
атташе.

Согласно п. 41 «Положения о дипломатической службе Республики Беларусь», присвоение дипломатических рангов Чрезвычайного и Полномочного Посла, Чрезвычайного и Полномочного Посланника первого класса осуществляется Президентом Республики Беларусь, присвоение иных рангов – Министром иностранных дел на основании рекомендаций комиссии МИДа по аттестации и присвоению дипломатических рангов, за исключением случаев, когда такой ранг присваивается при назначении на дипломатическую должность.

Дипломатический ранг или занимаемая должность являются основным критерием протокольного старшинства внутри дипломатических представительств. О старшинстве дипломатического персонала глава представительства всегда информирует ведомство иностранных дел страны аккредитации.

Старшинство военных и специальных атташе в каждой стране определяется индивидуально. Как правило, в протокольной иерархии они предшествуют первому секретарю.

1.2.5. Старшинство дипломатов в дипломатическом корпусе

Под **дипломатическим корпусом** в узком смысле понимают совокупность всех дипломатических представителей, аккредитованных в данной стране, т. е. глав постоянных посольств и миссий. В широком смысле **дипломатический корпус** – это совокупность всех дипломатических сотрудников дипломатических представительств, аккредитованных в стране.

Дипломатический корпус объединяет независимых дипломатических представителей по двум критериям: страна пребывания и род деятельности.

⁶ О некоторых вопросах дипломатической службы Республики Беларусь (вместе с «Положением о дипломатической службе Республики Беларусь») [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 15 мая 2008 г. № 276 : с изм. и доп. от 26 октября 2023 г. № 334 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

Дипломатический корпус не выступает в качестве юридического лица или политической силы. Фактически единство дипломатического корпуса проявляется только в протокольных вопросах и выражении мнения по вопросам соблюдения международных норм дипломатического права.

Принцип коллективного старшинства глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране (т. е. дипломатического корпуса в узком смысле) предполагает, что представителям дипломатического корпуса представляется почетное первое место на официальных церемониях, куда приглашаются дипломаты. Этот принцип соблюдается и в отношении супругов (супругов) дипломатов. При этом также соблюдается **принцип единства** дипломатического корпуса: размещение в разных местах дипломатических представителей разных классов недопустимо. Члены дипломатического представительства занимают места рядом с главой.

Старшинство в дипломатическом корпусе определяется по классу и рангу дипломатов, а также по дате вручения верительных грамот. Среди других сотрудников дипломатического представительства, одинаковых по рангу (советников, атташе и др.), старшинство зависит от даты вступления в должность. Сотрудники посольств в протокольной иерархии выше одноименных работников миссий. Старшинство военных, морских и воздушных атташе определяется их военными чинами, а при равных чинах – сроком пребывания в стране в качестве атташе.

Главой дипломатического корпуса является **дуайен** (фр. *doyen* – старшина, старейшина). **Дуайен** – это старший по дипломатическому классу и времени аккредитования в стране дипломатический представитель. Дуайеном может быть только дипломатический представитель высшего класса – посол или папский нунций.

С учетом принципа ротации (время пребывания посла в стране обычно составляет 3–5 лет) дипломатический представитель любого государства имеет возможность однажды стать дуайеном. Однако в ряде стран есть свои традиции определения дуайена. Так, в некоторых католических странах дуайеном всегда является нунций, независимо от времени аккредитования, в ряде африканских стран часто дуайеном является посол бывшей метрополии (Того) или посол из страны Африки (Буркина-Фасо).

Функции дуайена носят исключительно протокольный характер. Дуайен, как правило, выступает от имени дипломатического корпуса на официальных мероприятиях. Он может выражать коллективное мнение коллег по какому-либо вопросу, при необходимости может выступить в защиту прерогатив, привилегий и иммунитетов дипломатов. Дуайен также реагирует на различные события внутри самого дипкорпуса: он может давать прием в честь уезжающих послов, вручать памятные подарки и др. Будучи наиболее опытным дипломатом, дуайен является своеобразным посредником между местным протоколом и своими коллегами. Он консультирует вновь прибывших дипломатических представителей по вопросам местного протокола и этикета.

Выполняя данные обязанности, дуайен продолжает представлять свое правительство и должен придерживаться внешнеполитических принципов своего государства. Таким образом, быть дуайеном достаточно обременительно, но при этом почетно, т. к. наличие дополнительных обязанностей компенсируется более высоким и статусным положением в стране пребывания. Дуайен занимает более почетное место в дипломатическом корпусе, является публичной персоной, что объективно создает условия и возможности для налаживания связей и защиты интересов своего государства.

Почет, которым пользуется дуайен, распространяется и на его супругу/супруга. Супруга дуайена выполняет схожие функции, в т. ч. консультирует супруг вновь прибывших послов по вопросам протокола и этикета в стране. Если дуайен холост, эти обязанности принимает на себя супруга посла, следующего в списке дипломатического корпуса за дуайеном.

Внешнеполитические ведомства, как правило, регулярно издают список глав дипломатического корпуса. К примеру, в Республике Беларусь Служба государственного протокола Министерства иностранных дел издает справочник «Дипломатический и консульский корпус в Республике Беларусь», размещаемый на официальном сайте Министерства иностранных дел⁷. Справочник издается на трех языках (белорусский, русский, английский) дважды в год, по мере вручения послами верительных грамот главе государства. Первый раздел справочника содержит информацию о текущем протокольном старшинстве.

Задания для самоконтроля:

1. Дайте определение понятиям: «протокольное старшинство», «дипломатический корпус», «дуайен».
2. Есть ли разница между протокольным старшинством и служебным старшинством?
3. Какие существуют критерии протокольного старшинства? Каковы критерии определения протокольного старшинства в Республике Беларусь?
4. Перечислите основные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы протокольного старшинства.
5. Каковы права и обязанности дуайена?

⁷ Министерство иностранных дел Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://mfa.gov.by>. – Дата доступа: 20.01.2024.

1.3. Служба протокольного обеспечения

- Международный опыт организации национальных протокольных служб.
- Протокольная служба ООН

1.3.1. Международный опыт организации национальных протокольных служб

Элементы профессионализации протокольной деятельности можно обнаружить еще в эпоху античности. Так, в древнегреческих полисах существовала должность проксенов, которые отвечали за прием, размещение и в целом нахождение на территории государства зарубежных послов. Расцвет протокольной профессионализации в странах Европы происходит в период укрепления абсолютизма, когда сложился строгий придворный церемониал, за соблюдением которого наблюдала группа специальных должностных лиц. Как правило, придворные церемониймейстеры отвечали и за протокольное обеспечение визитов иностранных делегаций. При этом протокольные службы организовывались и в государствах с республиканской формой правления. После Октябрьской революции 1917 г. протокольная служба была ликвидирована, но восстановлена уже в 1922 г. в Народном комиссариате иностранных дел РСФСР и позднее преобразована в протокольный отдел НКВД СССР.

Значение протокольных служб в современных условиях весьма высоко в связи публичным характером внешней и внутренней политики и широким распространением информационно-коммуникационных технологий (телевидение, Интернет, возможности фото- и видеосъемки современных смартфонов). Соответственно, любой протокольный промах должностного лица может стать достоянием общественности.

В XX в. сложилось несколько подходов к организации протокольных служб:

- **Модель централизации функций:** существует единый орган, обеспечивающий протокольное сопровождение международных контактов главы государства, главы правительства, парламента, министерств. Примеры: протокольный департамент Министерства Европы и иностранных дел Франции, шеф протокола Итальянской Республики, Протокольный отдел МИД СССР (до 1990 г., когда была учреждена должность Президента и был создан Протокольный отдел при управлении делами Президента).

- **Модель рассредоточения функций:** на разных уровнях власти создаются собственные протокольные службы (службы придворного протокола, аппарат президента, правительства, субъектов федераций и др.). Такая модель строится по принципу разделения властей и распространена в большинстве монархий, многих федеративных государствах, хотя это и не является универсальным критерием. Примеры: США, ФРГ, Великобритания, Японии и др.

– **Смешанная модель:** сочетание подходов централизации и рассредоточения функций, что характерно для большинства государств.

Выбор одной из моделей может быть обусловлен рядом факторов: национальными традициями, формой государственного правления, формой государственного устройства, задачами, стоящими перед государством и др.

Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь была создана в 1994 г. с целью обеспечения соблюдения единого государственного протокола. Протокольные функции МИД зафиксированы в качестве одной из задач Министерства в «Положении о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь» (п. 6.14)⁸.

Служба государственного протокола обеспечивает соблюдение протокола Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и Министра иностранных дел Республики Беларусь.

В структуру Службы входят отдел визитов, отдел протокольных мероприятий и по работе с дипломатическим корпусом.

Функции Службы государственного протокола МИД подробно перечислены на официальном сайте Министерства иностранных дел⁹.

1.3.2. Протокольная служба ООН

Протокольные традиции многосторонней дипломатии на протяжении столетий складывались на основе опыта проведения международных конференций и в рамках деятельности международных межправительственных организаций (МПО), которые стали возникать в XIX в. Масштабы многосторонней дипломатии значительно расширились с образованием Лиги Наций (1920 г.), а затем Организации Объединенных Наций (1945 г.), ее органов и специализированных учреждений. В настоящее время ООН, как главная глобальная универсальная международная организация, является ориентиром организационно-протокольного обеспечения деятельности для МПО.

Во всей системе органов и учреждений ООН действуют в целом единообразные правила протокола, с некоторыми отличиями, обусловленными спецификой органов и учреждений (к примеру, существует разный порядок протокольного старшинства в Генеральной Ассамблее и Совете Безопасности). Однако единый официальный свод основных положений протокольной практики в ООН отсутствует. Протокольные нормы в некоторой степени

⁸ Вопросы Министерства иностранных дел Республики Беларусь (вместе с «Положением о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь», «Положением о Департаменте внешнеэкономической деятельности Министерства иностранных дел Республики Беларусь» [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 июля 2006 г. № 978 : с изм. и доп. от 13 июля 2023 г. № 457 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

⁹ Служба государственного протокола [Электронный ресурс] // Министерство иностранных дел Республики Беларусь. – Режим доступа: https://mfa.gov.by/sgp/info_general/. – Режим доступа: 25.01.2024.

отражены в Уставе ООН, правилах процедуры, решениях и распоряжениях по отдельным вопросам.

За соблюдение и единообразие применения протокольных правил и норм в рамках ООН отвечает **Служба протокола и связи Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционного управления ООН.**

Служба протокола и связи обеспечивает протокольное обслуживание Секретариата, в т. ч. Генерального секретаря, первого заместителя Генерального секретаря и Председателя Генеральной Ассамблеи. Служба «взаимодействует с постоянными представительствами и миссиями наблюдателей при ООН, отделениями связи специализированных учреждений и смежных организаций, следит за применением упорядоченного единообразного свода правил и кодексов поведения на дипломатических форумах, заседаниях и церемониях, проходящих с участием правительств и их представителей»¹⁰.

В круг обязанностей Службы протокола и связи входит:

– протокольное обслуживание заседаний и мероприятий с участием Генерального секретаря, первого заместителя Генерального секретаря и Председателя Генеральной Ассамблеи;

– обеспечение протокольного обслуживания органов, а также торжественных мероприятий и церемоний;

– решение вопросов, связанных с пребыванием постоянных представительств в Нью-Йорке (регистрация документов, обеспечение привилегий и иммунитетов и др.);

– организация вручения полномочий новыми постоянными представителями Генеральному секретарю;

– организация официальных обедов и ужинов и других общественных мероприятий, проводимых Генеральным секретарем и/или его супругой, первым заместителем Генерального секретаря и Председателем Генеральной Ассамблеи;

– организация церемоний поднятия флага, возложения венка и соблюдения траура;

– обновление и распространение списков: глав государств и правительств и министров иностранных дел государств-членов ООН; членов главных органов ООН, официальных делегаций на различных конференциях и др.;

– коммуникация с постоянными представительствами и миссиями наблюдателей;

– обеспечение регулярных брифингов для постоянных представительств и подробное обучение процедурам регистрации и др.

Служба протокола и связи также отвечает за издание специальных сборников: справочник **«Руководство по протоколу»**, в котором сформулированы основные принципы и нормы протокола, практические подходы и требования, действующие в ООН, а также дипломатический

¹⁰ Служба протокола и связи [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABMdo>. – Дата доступа: 25.01.2024.

справочник «Голубая книга»¹¹, который представляет собой актуальный список миссий, обновляемый в режиме реального времени.

Вопросы протокольного старшинства в ООН решаются следующим образом. Старшинство постоянных представителей при ООН, глав и членов делегаций в период работы сессий Генеральной Ассамблеи ООН определяется на основании трех критериев:

- принятый алфавитный порядок старшинства (на основе английского алфавита);
- жеребьевка, которую проводит Генеральный секретарь накануне сессии;
- учет дипломатического ранга и поста должностного лица.

Таким образом, страна, которая выбирается по итогам жеребьевки, получает протокольный приоритет и занимает первое место на протокольных мероприятиях. За ней в алфавитном порядке следуют все остальные государства-члены ООН.

В Совете Безопасности ООН сохраняется алфавитный принцип, но старшинство начинается со страны, представитель которой в данный момент является председателем органа, т. е. протокольное старшинство меняется ежемесячно. Представители стран – постоянных членов Совета Безопасности (Великобритания, КНР, Россия, США, Франция) имеют протокольное преимущество перед коллегами из других стран.

Важной процедурой является **вступление в должность постоянного представителя** государства-члена ООН. Данная процедура имеет существенное отличие в сравнении с назначением и вступлением в должность посла. При назначении посла аккредитуящим государством запрашивается агреман, т. е. согласие принимающего государства на назначение определенного лица в качестве главы дипломатического представительства. На назначение постоянного представителя при ООН агреман не запрашивается.

Прибыв в Нью-Йорк, постоянный представитель наносит визит шефу протокольной службы, в ходе которого вручает копии своих полномочий и согласовывает порядок и дату вручения полномочий Генеральному секретарю ООН. В назначенный день постоянный представитель прибывает в здание ООН и в сопровождении сотрудника протокола проходит в специальный зал, где происходит вручение полномочий. Обмен речами, как правило, не практикуется, стороны ограничиваются краткими взаимными приветствиями. По окончании церемонии проходит короткая беседа. Протокольная служба ООН рассылает соответствующий меморандум заместителям и помощникам Генерального секретаря, а постоянный представитель личной нотой информирует коллег.

Задания для самоконтроля:

1. Какие функции выполняют службы протокола?

¹¹ Дипломатический справочник «Голубая книга» [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций. – Режим доступа: <https://elck.ru/3ABMgX>. – Дата доступа: 25.01.2024.

2. Какие достоинства и недостатки существуют у каждой модели протокольной службы?

3. К какой модели можно отнести протокольную службу в Республике Беларусь?

4. Каково значение протокола в ООН?

5. Какие вопросы раскрываются в справочнике «Руководство по протоколу», издаваемом Службой протокола и связи Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционного управления ООН?

1.4. Символы государственного суверенитета

- Международные нормы использования государственных символов.
- Регламентация использования государственных символов в Республике Беларусь

1.4.1. Международные нормы использования государственных символов

Государственные символы – это установленные конституцией, специальными законами или традициями особые, как правило исторически сложившиеся, отличительные знаки государства, которые олицетворяют его национальный суверенитет и самобытность.

Государственная символика является отражением государственного суверенитета, концентрированным выражением политики и идеологии государства, отражает особенности его исторического развития, ценностные ориентиры, культуру.

К государственным символам, как правило, относят:

– **государственный флаг:** полотнище правильной геометрической (чаще всего прямоугольной) формы, имеющее специальную расцветку; применялся еще в Древнем Китае и Индии, но в современном виде (цветовые полосы) закрепился в международной практике в XVII в.;

– **государственный герб:** визуальная эмблема, составленная и применяемая по правилам геральдики; возникает как военный или церемониальный знак, широко распространяется в эпоху средневековья, когда родовый герб правящей династии выполнял роль государственного герба;

– **государственный (национальный) гимн:** музыкально-поэтическое произведение, признанное одним из государственных символов и исполняемое в торжественных случаях; в Европе распространились в XIX в.

К числу государственных символов зачастую относят также государственные праздники и государственные награды.

В международной протокольной практике сложился определенный этикет использования государственных символов. Основой этикета использования государственной символики является строгое соответствие символов утвержденному законодательно описанию (эталону, тексту, партитуре). Обязательной протокольной нормой является проявление уважения к государственной символике как своего государства, так и иностранных государств. Оскорбления, наносимые флагу и другой символике рассматриваются как оскорбления, наносимые самому государству.

Общие нормы использования государственных символов можно определить следующим образом:

- флаг не должен быть в ветхом состоянии, грязным, блеклых цветов (выгоревшим под воздействием солнечных лучей);

- флаг, как правило, вывешивается с восходом солнца и опускается с заходом, однако если флаг висит круглосуточно, то в ночное время он должен быть освещен;
- флаг поднимается вровень с верхом флагштока;
- при одновременном вывешивании флагов нескольких государств размеры флагов и уровень размещения должны быть симметричными;
- при одновременном вывешивании наиболее почетным признано крайнее правое место (если смотреть от флагов) или центральное;
- при одновременном вывешивании флагов трех и более государств наиболее распространенной практикой является размещение флагов по алфавиту названий государств (такой принцип, как правило, принят в международных организациях);
- не допускается вывешивание флагов иностранных государств на одном флагштоке, когда один флаг расположен над другим;
- при трауре флаг вывешивается строго на половину флагштока (т. е. флаг приспущен);
- флаг не должен касаться земли;
- военные лица должны отдавать честь, а штатские – снимать головной убор, если мимо них проносится государственный флаг или воинское знамя;
- когда флаг вносят в помещение (выносят из помещения), присутствующие встают, прекращают движения и разговоры; аналогичные почести оказываются и государственному гимну.

Как правило, национальную символику запрещено использовать в качестве торговой марки или в коммерческих целях, хотя допускается нанесение государственной символики на предметы. Однако нужно учитывать национальные протокольные и культурные традиции. Так, во многих странах Азии (страны мусульманского Востока, Китай, Япония и др.) существует представление о том, что ноги являются «нечистой» частью тела. Следовательно, размещение государственной символики на обуви выглядит неприемлемым.

Примером является следующий кейс:

«В 2021 г. в социальных сетях и СМИ распространилась информация о том, что итальянский дизайнер Стефано Риччи создал для Узбекистана специальную коллекцию одежды и обуви с изображением флага и герба страны. В нее вошли футболки, джинсовые брюки, кепки и спортивные костюмы и кроссовки. <...> В Министерстве юстиции прокомментировали модную коллекцию, назвав изображение на обуви флага и герба «неуважением к государственным символам». В своём заявлении Минюст ссылается на статью 5–1 закона «О государственном гербе», согласно которой обозначения, представляющие собой изображение герба, не могут быть

использованы в коммерческих целях для продвижения производимых или реализуемых товаров (работ, услуг)»¹².

1.4.2. Регламентация использования государственных символов в Республике Беларусь

В Республике Беларусь порядок использования государственных символов регламентирован рядом нормативных правовых актов:

– Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.): в соответствии со ст. 19 Конституции символами Республики Беларусь как суверенного государства являются ее Государственный флаг, Государственный герб и Государственный гимн;

– Закон «О государственных символах Республики Беларусь» от 5 июля 2004 г. № 301-З (в ред. Закона от 7 февраля 2023 г. № 248-З): содержит описание и порядок использования флага, герба и гимна;

– Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении эталона Государственного герба Республики Беларусь и Положения о Государственном гербе Республики Беларусь» от 7 июля 1995 г. № 213: определяет понятие Государственного герба, содержит его описание, регламентирует изготовление и использование Государственного герба, а также устанавливает ответственность за оскорбление государственной символики;

– Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении Положения о Государственном флаге Республики Беларусь» от 7 июля 1995 г. № 214: определяет понятие Государственного флага, содержит его описание, регламентирует изготовление и использование Государственного флага, а также устанавливает ответственность за оскорбление государственной символики;

– Указ Президента Республики Беларусь «О некоторых мерах по обеспечению статуса государственной символики» от 14 ноября 1996 г. № 462 и Указ Президента Республики Беларусь «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» от 26 марта 1998 г. № 157 (в ред. Указа от 12 апреля 2023 г. № 105): устанавливают ежегодный праздник – День Государственного флага, Государственного герба и Государственного гимна Республики Беларусь (второе воскресенье мая);

– Указ Президента Республики Беларусь «О государственном гимне Республики Беларусь» от 2 июля 2002 г. № 350: утверждает текст и музыкальную редакцию (ноты) Государственного гимна.

Государственный флаг постоянно поднят на зданиях государственных органов и государственных учреждений, а также устанавливается в служебных

¹² Государственный символ не может использоваться в коммерческих целях – Минюст [Электронный ресурс] // Газета.uz. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABLBM>. – Дата доступа: 25.01.2024.

кабинетах руководителей государственных органов и учреждений, в учреждениях образования, на избирательных участках. Ст. 5 Закона «О государственных символах Республики Беларусь» содержит перечень объектов, на которых может использоваться Государственный флаг.

Государственный флаг может подниматься и устанавливаться также во время государственных праздников и праздничных дней, спортивных соревнований, спортивно-массовых, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий, торжественных мероприятий, народных, трудовых, семейных праздников, в другие памятные даты.

При одновременном поднятии или установлении Государственного флага Республики Беларусь и флага другого государства Государственный флаг Республики Беларусь должен быть поднят или установлен с правой стороны, а флаг другого государства – с левой, если стать лицом к ним. В случае поднятия флагов трех и более государств флаги располагаются в алфавитном порядке по названию этих государств (Ст. 6 Закона «О государственных символах Республики Беларусь»).

Изображение **Государственного герба** размещается на зданиях государственных органов и государственных учреждений, в служебных кабинетах их руководителей, на печатях, грамотах, служебных удостоверениях данных органов, на официальных сайтах государственных органов, на монетах, паспортах граждан Республики Беларусь.

Использование Государственного герба более формализовано и не предусматривает возможность его свободного использования гражданами. В частности, запрещается размещение Государственного герба на визитных карточках лиц, не являющихся государственными служащими (Ст. 10 Закона «О государственных символах Республики Беларусь»).

При одновременном размещении Государственного герба Республики Беларусь и герба административно-территориальной единицы либо территориальной единицы Республики Беларусь Государственный герб Республики Беларусь должен располагаться с левой стороны от другого герба, если стать лицом к ним.

Государственный гимн Республики Беларусь представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в торжественных случаях, перечень которых закреплен в законодательстве.

При официальном исполнении Государственного гимна присутствующие слушают (исполняют) его стоя; мужчины – без головных уборов, военнослужащие, иные лица, для которых предусмотрено ношение форменной одежды, – в соответствии с законодательством (Ст. 13 Закона «О государственных символах Республики Беларусь»).

Обязательным условием использования государственной символики является соблюдение уважения к символам государства. Нарушение требований национального законодательства, регламентирующего использование государственно символики, а также надругательство над государственными символами Республики Беларусь влекут за собой ответственность в

соответствии с законодательством (Ст. 15 Закона «О государственных символах Республики Беларусь»).

Принятый порядок использования государственной символики в Республике Беларусь в целом соответствует общепринятым международным нормам.

Задания для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «государственные символы». Какие элементы включает это понятие?
2. На каких принципах базируются международные нормы использования государственных символов?
3. Перечислите основные правила и нормы использования государственной символики в Республике Беларусь.

1.5. Протокол в дипломатической службе

- Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
- Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя.
- Верительные грамоты и церемониал вручения верительных грамот.
- Дипломатические иммунитеты и привилегии.
- Протокольный статус и протокольные обязанности супруги дипломата.

1.5.1. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений

Появление новых государств на политической карте мира является значимым событием для мирового сообщества и вызывает потребность уже существующих государств выступить с ответной реакцией.

В связи со многими сложностями и противоречием базовых принципов международного права («право нации на самоопределение» и «принцип территориальной целостности») в международной практике сложились **две формы признания нового государства**: признания де-факто и признания де-юре.

Признание де-факто носит неполный характер. Правительство признает сам факт существования другого государства, может поддерживать с ним контакты, однако не устанавливает дипломатических отношений. Зачастую такое решение продиктовано политическими соображениями.

Признание де-юре или полное признание является правовой основой для установления дипломатических отношений и учреждения дипломатических представительств по принципу взаимности.

В истории международных отношений есть немало примеров, когда между признанием де-факто и признанием де-юре был довольно большой временной отрезок.

***Кейс 1:** Китайская Народная Республика была провозглашена 1 октября 1949 г. США не признали новое правительство и продолжали оказывать поддержку гоминьдановскому режиму на о. Тайвань. Только в 1971 г. началось постепенное фактическое развитие отношений между США и КНР. В феврале 1972 г. президент США Ричард Никсон первым из американских президентов посетил КНР с визитом. Значение данного визита было огромно и отразилось не только в политической сфере, но и в возникновении интереса американцев к китайской культуре. Появилась метафора «Никсон едет в Китай» (Nixon goes to China), означающая, что только сильная репутация позволяет политикам нарушать запреты (ярый противник коммунизма Никсон может позволить себе отправиться в коммунистический Китай и не быть обвиненным в симпатиях к иной идеологии). В 1975 г. в Китай с визитом прибыл президент США Джеральд Форд. В 1973 г. КНР и США договорились об установлении дипломатических связей на уровне специальных посланников.*

Однако официально установление дипломатических отношений произошло только 1 января 1979 г.

Кейс 2. В результате гражданской войны в Сомали 18 мая 1991 г. на территории северной части Африканского рога была провозглашена Республика Сомалиленд. Самопровозглашенное государство не было признано мировым сообществом, которое по-прежнему считает его частью Федеративной Республики Сомали. Однако, принимая во внимание исключительно важное геополитическое положение Сомалиленда на берегу Аденского залива по линии значимого водного пути, в т. ч. для транспортировки нефти из стран Персидского залива в Европу, некоторые государства де-факто установили отношения с правительством Сомалиленда: Великобритания, Швеция, Европейский Союз, ЮАР, Эфиопия, Джибути, Кения, Саудовская Аравия, ОАЭ и др. Несколько государств открыли свои представительства в Сомалиленде и(или) дали разрешение на открытие представительств Сомалиленда. Эфиопия и Сомалиленд фактически установили отношения еще в начале 1990-х гг., подписав ряд соглашений в сферах безопасности и экономики. 1 января 2024 г. Эфиопия и Сомалиленд подписали меморандум о взаимопонимании, по которому правительство Эфиопии выразило готовность признать Сомалиленд в обмен на доступ к морю.

Единая процедура установления дипломатических отношений не закрепились.

Сложилась практика, согласно которой государства фиксируют достигнутые договоренности об установлении дипломатических отношений в письменной форме: в специальном соглашении, заявлении, коммюнике, через обмен личными нотами. Актом официального признания может быть заявление государства о готовности установления дипломатических отношений. Причем, такое заявление может быть коллективным. Так, 23 декабря 1991 г. Европейское сообщество и его государства-члены приняли «Заявление 12-ти о будущем статусе России и других бывших республик СССР», в котором выразили готовность признать суверенитет всех постсоветских государств.

Установление дипломатических отношений не всегда приводит к немедленному обмену посольствами. С учетом большого количества государств распространена практика представительства послом интересов своего государства одновременно в нескольких странах. Посольство учреждается в той стране, где посол находится постоянно, а в странах, где посол аккредитован по совместительству, при необходимости могут открываться представительства.

Так, по данным на февраль 2024 г. Республика Беларусь поддерживает дипломатические отношения со 183 странами мира и представлена 71 загранучреждением (в том числе: 57 посольств, 2 постоянных

представительства, 11 генеральных консульств и 1 консульство) в 57 государствах, а с учетом аккредитации послов по совместительству – в 105¹³.

1.5.2. Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя

Процедура назначения дипломатического представителя начинается с запроса аккредитуемым государством агремана.

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

Агреман запрашивается вербальной нотой, к которой прилагается краткая справка, содержащая сведения о кандидате на пост посла (биография и послужной список). Факт запроса агремана, как правило, не разглашается.

В XIX в. действовала практика, когда правительство предлагало одновременно несколько кандидатур дипломатов на усмотрение руководства принимающего государства.

Ответ на запрос дается в письменной или устной форме в течение месяца. Отрицательные ответы на запрос достаточно редки. Однако задержка с ответом расценивается как нежелание государства пребывания принять данную кандидатуру в качестве посла, в результате чего кандидатура снимается.

Дипломат, не получивший агремана, считается **персоной нон грата** (лат. persona non grata, «нежелательное лицо»). В соответствии со статьей 9 Венской конвенции о дипломатических сношениях, государство пребывания может в любое время признать персоной нон грата любого дипломатического работника.

После получения агремана производится назначение главы дипломатического представительства в соответствии с национальной процедурой, одновременно его предшественник освобождается от обязанностей. К моменту отъезда главы дипломатического представительства протокольная служба министерства иностранных дел готовит верительные грамоты назначенному главе и отзывные грамоты его предшественнику.

Отзывные грамоты (англ. Letters of Recall) – это официальное письмо главы государства, направившего дипломатического представителя, главе государства, принявшего дипломатического представителя, об отзыве этого представителя с занимаемого им поста.

Как правило, дипломатический представитель еще до своего отъезда наносит протокольный визит послу государства, в которое он получил назначение.

В стране пребывания дипломатического представителя встречают сотрудники службы государственного протокола, а также сотрудники

¹³ Беларусь в системе международных отношений [Электронный ресурс] // Министерство иностранных дел Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://mfa.gov.by/bilateral/belarus/>. – Дата доступа: 25.01.2024.

представительства во главе с временным поверенным в делах. Современная процедура встречи иностранного посла достаточно скромна, хотя ранее она представляла собой пышную церемонию «въезда» в столицу, в которой принимал участие не только дипломатический корпус, но и множество зрителей. Так, посольство Речи Посполитой к папе римскому Урбану VIII, состоявшееся в 1633 г., включало около 300 человек, а лошади для въезда в Рим были подкованы золотыми подковами.

По прибытии в страну пребывания глава дипломатического представительства направляет личное письмо министру иностранных дел, сообщая о своем прибытии и выражая желание нанести ему визит. До визита министру также наносится визит главе протокольной службы для выяснения особенностей местного протокола и этикета.

Во время визита министру иностранных дел глава дипломатического представительства вручает ему копии верительных и отзывных грамот, а также согласовывает вопрос о визите главе государства. С момента вручения копии верительных грамот министру иностранных дел считается, что посол фактически приступил к исполнению своих обязанностей. Формальным моментом вступления в должность считается церемония вручения верительных грамот главе государства.

Протокольные мероприятия обязательны как при вступлении дипломатического представителя в должность, так и при завершении его миссии.

Глава дипломатического представительства, завершающий миссию, назначает дату отъезда и сообщает о ней в министерство иностранных дел страны пребывания, а также главе дипломатического корпуса. Далее, посол наносит прощальные протокольные визиты определенному кругу должностных лиц и устраивает прием по случаю отъезда. Может быть организован прием от имени дуайена. В день отъезда министерство иностранных дел страны пребывания уведомляется нотой об отъезде дипломатического представителя и о назначении временного поверенного в делах. Уровень проводов должен соответствовать уровню встречи в день приезда в страну.

1.5.3. Верительные грамоты и церемониал их вручения

Верительные грамоты – это документ, удостоверяющий полномочия дипломатического представителя первого и второго класса. Верительные грамоты подписываются и выдаются от имени главы государства, направляющего дипломатического представителя, и адресуются главе государства, его принимающего, а также скрепляются подписью министра иностранных дел.

Практика выдачи верительных грамот для подтверждения полномочий послов сложилась в Византии.

Множественное число в названии документа является данью традиции, поскольку изначально верительные грамоты представляли собой достаточно

объемные документы, в которых нужно было корректно и полно отразить официальные названия и титулатуру. Современные верительные грамоты оформляются на специальных бланках с государственным гербом, достаточно лаконичны и стандартизированы.

Структура верительной грамоты выглядит следующим образом:

- официальное наименование направляющего главы государства;
- официальное наименование главы принимающего государства;
- выражение желания назначением посла способствовать дальнейшему развитию и углублению отношений между странами;
- фамилия, имя (возможно, отчество – в соответствии с традициями) и класс дипломатического представителя;
- выражение просьбы верить послу, который выступает от имени главы государства и правительства.

Церемония вручения верительных грамот имеет большое значение, поскольку является первым официальным контактом дипломатического представителя с главой государства пребывания.

Церемониал вручения верительных грамот базируется на общепринятой международной практике, но может содержать и национальные отличия и особенности. Главное правило – это неукоснительное соблюдение процедуры.

Как правило, верительные грамоты принимает глава государства в своей официальной резиденции или каком-либо знаковом месте. В церемонии участвуют высокопоставленные чиновники, обязательно – министр иностранных дел. Посла, как правило, сопровождают старшие сотрудники посольства, а также иногда супруг (супруга).

Вручение верительных грамот может сопровождаться обменом речами или же глава государства произносит небольшую речь, в которой дает краткую характеристику отношениям с государствами, послы которых вручают верительные грамоты.

Церемония может быть как индивидуальной, так и коллективной. Индивидуальные аудиенции распространены в странах с монархической формой правления (Великобритания, Швеция). Коллективная церемония предполагает одномоментное вручение главе государства верительных грамот несколькими послами. В этом случае церемонии организуются несколько раз в год с учетом плотного графика главы государства. Очередность вручения верительных грамот определяется датой и часом прибытия главы представительства.

Церемония вручения верительных грамот требует соблюдения определенного строгого дресс-кода. Как правило, это парадная форма одежды (темный костюм, фрак, дипломатическая форма). Допустимым считается национальный костюм или использование его элементов.

Церемония вручения верительных грамот обычно освещается в прессе.

Каким образом выглядит церемония вручения верительных грамот в Республике Беларусь можно посмотреть в репортажах БелТА¹⁴.

1.5.4. Дипломатические иммунитеты и привилегии

Дипломатические иммунитеты и привилегии – это совокупность прав и преимуществ, предоставляемых иностранным государством дипломатическому корпусу.

При этом следует разделять понятия «дипломатический иммунитет» и «дипломатическая привилегия».

Дипломатический иммунитет – это изъятие его носителя (бенефициара), т. е. сотрудника из числа дипломатического персонала представительства, из-под юрисдикции государства пребывания.

Дипломатическая привилегия – это преференция, которой наделяется лицо, т. е. сотрудник из числа дипломатического персонала представительства, при вступлении в некоторые правоотношения с государством пребывания (в налоговой, таможенной и иных сферах).

Институт иммунитетов и привилегий считается одним из наиболее важных в дипломатическом праве и относится к числу древнейших обычаев в международных отношениях.

Прообраз института иммунитетов и привилегий можно обнаружить еще в государствах Древнего Востока и древнегреческих полисах.

«В «Рамаяне» описывается интересный разговор, происходивший между Раваной и его братом Вибхишаной, о неприкосновенности посла. Равана замыслил убить посла Ханумана, который предстал в его дворе от имени Рамы. Его брат Вибхишана напомнил ему, что если он убьет посла, то пойдет против «радж дхармы» (царского долга)»¹⁵.

Положение о неприкосновенности личности посла было обусловлено как религиозными представлениями, так и практическими соображениями. Миссии посольств, которые проходили в сложных условиях (иногда в условиях состояния войны между государствами), могли эффективно выполняться только при наличии гарантий сохранения жизни посла и сотрудников посольства. Вместе с тем, принцип неприкосновенности личности посла часто нарушался, особенно в эпоху средневековья.

С течением времени принцип личной неприкосновенности был дополнен другими иммунитетами и привилегиями. Так, с распространением практики

¹⁴ Лукашенко принял верительные грамоты послов 9 стран [Электронный ресурс] // БелТА. – 30.09.2021. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABLiB>. – Дата доступа: 25.01.2024.

Лукашенко принял верительные грамоты послов 11 зарубежных государств [Электронный ресурс] // БелТА. – 28.09.2023. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABLnX>. – Дата доступа: 25.01.2024.

¹⁵ Синха, М. К. Индуизм и международное гуманитарное право [Электронный ресурс] / М. К. Синха // Международный журнал Красного Креста. 2005. Т. 87, № 858. С. 76.

учреждения постоянных посольств в XV в. в странах Европы закрепился принцип неприкосновенности посольских помещений. В XVI в. сложились правила защиты и иммунитетов послов от уголовной юрисдикции. В дальнейшем эти правила были распространены и на сопровождающих послов членов семей.

Проблема дипломатических иммунитетов и привилегий интересовала многих юристов и ученых Нового времени. Так, к этой проблеме обращался голландский юрист, мыслитель и государственный деятель Гуго Гроций в трактате «О праве войны и мира» (лат. «De jure belli ac pacis libri tres»), который был издан в 1625 г. и во многом заложил основы международного права.

Дипломатические иммунитеты и привилегии складывались в практике взаимодействия государств и долгое время существовали в виде правовых обычаев, не закрепленных в нормативных правовых актах. Первая кодификация сложившихся норм дипломатического права была осуществлена уже после Второй мировой войны в рамках деятельности ООН. Результатом этой систематизации стала **Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.**, которая в настоящее время является главным международным актом, регламентирующим вопросы применения дипломатических иммунитетов и привилегий. Таким образом, Венская конвенция 1961 г. является универсальным инструментом, обеспечивающим единообразие правил дипломатического права.

Перечень основных дипломатических иммунитетов и привилегий в соответствии с Венской конвенцией 1961 г. выглядит следующим образом:

- принцип неприкосновенности распространяется на помещения дипломатического представительства, жилые помещения дипломатов, транспортные средства, архивы и документы, официальную корреспонденцию;
- дипломатическое представительство и глава представительства освобождаются от таможенных пошлин на предметы официального пользования (таможенный иммунитет), от всех налогов и сборов (фискальный иммунитет), кроме оплаты за конкретные виды обслуживания (электроэнергия, водоснабжение, услуги связи и др.);
- дипломатическое представительство обладает правом пользования своими государственными символами (флагом, гербом), включая резиденцию и средства передвижения;
- дипломатическое представительство имеет право свободы в своих сношениях в официальных целях, в т. ч. право пользования шифром;
- личность дипломатического агента неприкосновенна: он не подлежит аресту или задержанию;
- дипломатический агент обладает иммунитетом от уголовной, гражданской и административной юрисдикции при обязанности соблюдать законы страны пребывания (исключение составляют отдельные категории вещных исков, исков, касающихся наследования, исков, относящихся к видам деятельности за пределами официальных функций);

- дипломатический агент не обязан давать свидетельские показания в суде, но может дать такие показания по просьбе властей;
- дипломатический агент освобождается от таможенных пошлин, всех налогов и сборов (за отдельными исключениями, обозначенными в статье 34 Венской конвенции);
- иммунитетом пользуются члены семьи дипломатического агента, проживающие совместно с ним, если они не являются гражданами страны пребывания.

Полный перечень дипломатических иммунитетов и привилегий содержится в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

1.5.5. Протокольный статус и протокольные обязанности супруги дипломата

Супруга (или супруг) дипломата независимо от ранга и должностного положения мужа (жены), всегда выступает как **официальное лицо** и представляет государство.

Супруга главы дипломатического представительства имеет право на почести, старшинство и привилегии, которые распространяются на ее мужа в соответствии с его протокольным рангом, т. е. имеет **равнозначный протоколно-представительский статус** в стране пребывания.

Роль супруги главы дипломатического представительства в стране пребывания двойственная. С одной стороны, она выполняет представительские функции, сопровождая супруга на официальных и иных мероприятиях, а также самостоятельно наносит протокольные визиты. С другой стороны, это организаторская роль, поскольку супруга посла участвует в организации и проведении приемов от имени посольства, а также является хозяйкой таких приемов.

По приезду нового посла в страну пребывания посол и его супруга должны соблюсти процедуру нанесения **протокольных визитов**, т. е. визитов вежливости, цель которых – знакомство и поддержание знакомства, выражение уважения. Обычно такие визиты наносятся сразу по приезду, хотя в разных странах могут существовать свои традиции, в т. ч. практика откладывания визитов на некоторое время, чтобы использовать его для обустройства быта в новой стране. Супруга вновь назначенного посла в обязательном порядке наносит протокольные визиты супруге министра иностранных дел страны аккредитации и супруге дуайена, которая представляет ее супруге главы государства.

Сложилась практика участия супруг послов в различных, специально организуемых неформальных мероприятиях: чаепития, посещения театров и выставок, благотворительные мероприятия, клубы по интересам, встречи с женскими организациями для обсуждения актуальных вопросов. Как правило, супруга министра иностранных дел курирует проведение подобных мероприятий. Супруги дипломатических представителей могут и

самостоятельно организовывать мероприятия для продвижения имиджа своей страны в государстве пребывания: проводить мастер-классы, выставки, давать интервью и др.

Деятельность супруг дипломатов освещается в средствах массовой информации и является еще одним эффективным способом продвижения информации о государстве за рубежом. Таким образом, активная представительская работа супруг дипломатических агентов, широкий круг их знакомств с супругами официальных лиц, деятелями культуры, бесспорно, может содействовать успешной реализации задач, стоящих перед дипломатами.

Высокая роль супруги дипломатического представителя предъявляет к ней особые требования, поскольку она должна уметь достойно представлять свою страну за рубежом. К числу таких требований можно отнести:

- безупречный внешний вид и стиль;
- блестящие коммуникативные навыки: умение устанавливать и поддерживать дружеские контакты;
- владение иностранными языками;
- эрудиция и широкий кругозор, которые в обязательном порядке должны включать знания о своем государстве и о государстве пребывания;
- владение основами протокола для участия в различных протокольных и культурных мероприятиях;
- организаторские способности.

В Республике Беларусь уделяется особое внимание супругам дипломатических представителей, аккредитованных в стране. В 1992 г. был учрежден Минский международный женский клуб жен послов, дипломатов и иностранных представителей. Для супруг послов и иностранных представителей, аккредитованных в стране, регулярно организуются мероприятия, позволяющие ближе познакомиться с историей, культурой, экономикой Беларуси. К примеру, посещение Большого театра, значимых предприятий. Ежегодно проводится традиционная благотворительная предновогодняя ярмарка, средства от проведения которой направляются на оказание помощи нуждающимся¹⁶.

Задания для самоконтроля:

1. В чем заключаются отличия признания де-факто и де-юре?
2. Дайте определения понятиям: «агреман», «персона нон грата», «верительные грамоты», «дипломатические иммунитеты и привилегии».
3. Назовите элементы международно-признанного обычая и национально-культурных традиций государства в церемониале вручения верительных грамот.
4. Какие положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. и современной дипломатической практики отражают тенденции

¹⁶ Традиции добра и милосердия. Клуб жен послов и дипломатов провел благотворительную ярмарку [Электронный ресурс] // БелТА. – 09.12.2023. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABLwP>. – Дата доступа: 25.01.2024.

демократизации в международных отношениях, соблюдение принципа суверенного равенства государств?

5. Перечислите дипломатические иммунитеты и привилегии.

6. Дайте характеристику протокольно-представительскому статусу супруги дипломатического представителя.

1.6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет

- Подготовка программы пребывания зарубежной делегации.
- Протокольные аспекты подготовки двусторонних и многосторонних переговоров.
- Понятие и виды приемов.
- Подготовка и проведение приема.

1.6.1. Подготовка программы пребывания зарубежной делегации

Зарубежные контакты высших официальных лиц являются важнейшим элементом дипломатической практики государств. Визиты на высшем и высоком уровне отражают состояние политических отношений между государствами. Интенсивность прямого диалога глав государств и глав правительств существенно возросла в последние десятилетия. Немаловажным фактором являются и личные доверительные отношения первых лиц, которые выстраиваются в процессе личных встреч. В связи с этим подготовке и проведению государственных, официальных и рабочих визитов государством-организатором всегда уделяется большое внимание.

Существуют различные виды визитов.

Государственный (или официальный) визит – это посещение главы государства какой-либо страны. В некоторых странах государственным визитом называют только первый визит главы государства в данную страну после вступления в должность.

Визиты на высшем уровне – это визиты глав государств и глав правительств.

Визиты на высоком уровне – это визиты министров иностранных дел и визит генерального секретаря ООН.

Рабочий (или деловой) визит – это визит с целью обсуждения конкретных вопросов двустороннего сотрудничества.

Неофициальный (или частный) визит – это посещение высоким гостем страны в качестве частного лица (для лечения, отдыха), часто сопряженный с какими-либо значимыми событиями (посещение спортивных соревнований, культурных мероприятий). При таком визите протокольные мероприятия не предусматриваются.

Вид и целевое назначение определяют **формат визита**, т. е. совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, необходимый церемониал и уровень участия официальных лиц принимающей стороны.

Основным документом, содержащим информацию о ключевых мероприятиях визита, является **программа визита** или **программа пребывания** зарубежной делегации.

Программу визита готовит принимающая сторона с учетом пожеланий гостей или совместно с гостями с соблюдением принципов международной вежливости. Основой программы визита являются правила делового протокола

принимающей стороны, однако во внимание принимаются и особенного национального протокола и этикета зарубежных гостей. Если происходит одновременный визит нескольких делегаций для участия в переговорах или международной конференции, учитывается принцип паритета, т. е. равенства всех делегаций.

Содержание программы визита зависит от нескольких факторов. Прежде всего, это уровень и цель визита. Наиболее сложной и скрупулезной является подготовка визитов на высшем и высоком уровне. Далее, на основе принципа взаимности учитывается уровень и условия предыдущего приема делегации в стране гостей. Наконец, во внимание принимается личный режим гостя, предусматривается свободное время.

До составления программы визита решаются такие вопросы, как точные сроки визита, численность и состав делегаций, порядок въезда в страну, язык проведения переговоров, организационно-финансовые вопросы.

Фактически программа визита состоит из двух программ: общей и рабочей.

Общая (или внешняя) программа предназначена для гостей представляет собой график мероприятий, расписанный по часам.

Рабочая (или внутренняя) программа содержит более подробную и развернутую информацию, необходимую для организаторов, в т. ч. учитывает решение ряда организационно-технических моментов: бронирование гостиницы или подготовку иного места проживания делегации (к примеру, правительственной резиденции), определение мест питания, состава встречающей делегации и др. По каждому пункту рабочей программы определяются ответственные лица.

Если зарубежный гость прибывает с супругой, это требует участия супруги официального лица сопоставимого статуса со стороны хозяев. В таком случае отдельная программа готовится и для супругов с учетом их интересов, поскольку они не принимают участия в деловых переговорах и встречах.

Как правило, программа визита включает три блока мероприятий:

- деловые мероприятия: встречи, переговоры, подписание документов;
- представительские мероприятия: приемы;
- культурные мероприятия: посещения театров, музеев, возложение цветов к памятникам, экскурсии и др.

Мероприятия культурной части программы чаще всего не являются протокольными, т. к. не требуют обязательного присутствия официальных лиц.

Особое внимание при подготовке визита уделяется **встрече и проходам иностранной делегации.**

Количественный и персональный состав лиц, встречающих зарубежную делегацию, определяется с учетом уровня и значимости визита, а также принципа паритета. Общепринятые правила требуют, чтобы статус встречающего лица соответствовал статусу прибывающего главы делегации. Высшим знаком внимания является встреча гостей у трапа самолета, которая обычно сопровождается церемониями в соответствии с национальными традициями (вручение цветов, приветствие с хлебом-солью и др.).

При встрече происходит процедура знакомства: первым представляется глава встречающей делегации, вторым представляется глава делегации гостей, далее глава встречающей делегации представляет сопровождающих его лиц по протокольному старшинству, затем представляется делегация гостей.

Гости обеспечиваются транспортом для переезда к месту проживания и дальнейших перемещений во время пребывания в стране. Большое значение имеет рассадка в автомобиле. Согласно международным традициям, наиболее почетным считается место на заднем сиденье справа по ходу движения. Если в качестве транспортного средства используется личный автомобиль и в роли водителя выступает хозяин, то почетным местом для гостя будет сиденье рядом с водителем.

Порядок проводов зарубежной делегации должен соответствовать порядку ее встречи. Снижение уровня недопустимо, т. к. может быть воспринято гостями как проявление недовольства итогами визита. Внесение каких-либо изменений допустимо лишь по желанию гостей.

1.6.2. Протокольные аспекты подготовки двусторонних и многосторонних переговоров

Переговоры – это процесс обмена мнениями между двумя и более сторонами с целью достижения какого-либо конкретного результата.

Переговоры являются одной из важнейших форм международного общения. Правильная с протокольной точки зрения подготовка переговоров укрепляет имидж организаторов, создает атмосферу доверия и сотрудничества, способствует продуктивному диалогу. При этом предмет ведения переговоров особого влияния на организацию подготовки и проведения не оказывает.

Ключевыми элементами протокольной подготовки переговоров являются:

- выбор места и времени проведения переговоров;
- формирование делегации;
- оборудование помещения;
- решение организационно-процедурных вопросов.

Место и время проведения переговоров определяются по взаимной договоренности сторон. Это может быть или территория одной из сторон-участниц переговоров, или какая-либо нейтральная территория.

Существуют преимущества и издержки проведения переговоров на своей территории. К преимуществам можно отнести возможность контроля ситуации посредством решения организационно-технических вопросов, комфорт принимающей делегации (отсутствие долгих перелетов, смены часовых поясов, необходимости приспосабливаться к другому климату, традициям питания и др.), а также общепринятое правило следования протокольным нормам хозяев. Издержки связаны с решением организационных вопросов в ущерб непосредственно переговорному процессу, сложности сохранения баланса между гостеприимством и отстаиванием своей позиции, отсутствием возможности в сложной ситуации отложить принятие решения.

Проведение переговоров на нейтральной территории чаще всего используется при обсуждении спорных вопросов и в случае конфликтов. Также третья страна в качестве места проведения переговоров может быть выбрана из-за каких-либо технических преимуществ (расстояние, климат и др.).

Формирование делегаций на переговорах происходит по принципу паритета (равенства) количественного состава и уровня представительства. Оптимальный количественный состав зависит от множества причин, сложности обсуждаемых вопросов. В целом переговоры идут быстрее при меньшем числе участников. Однако переговоры один на один нежелательны в силу возможной зависимости их результатов от субъективных причин.

Переговоры должны проводиться в **специально оборудованном помещении**, как правило, специальной переговорной комнате. Помещение должно быть комфортабельным и эстетично оформленным. Уместно подготовить представительские папки для партнеров, письменные принадлежности. Допустимы цветы в качестве украшения, однако только в низких вазах, которые не заслоняют собеседников. Также размещаются флаги государств. При необходимости помещение должно быть оборудовано экраном для демонстрации слайдов. Если переговоры продолжительны по времени, предусматривается легкое угощение. Может сервироваться чай или кофе. Также на столах размещают бутылки с питьевой водой и стаканы на подносах (вверх дном).

Язык проведения переговоров, а также участие в них переводчиков с одной или двух сторон определяются по взаимной договоренности. Как правило, предпочтение отдается языку принимающей стороны. Не допускается стенографирование хода переговоров в одностороннем порядке, использование каких-либо средств аудио- и видеозаписи, однако разрешается делать рабочие пометки.

Рассадка за столом переговоров проводится с учетом рангов и служебных положений участников. В международной практике сложилось несколько вариантов рассадки. Так, главы делегаций могут сидеть во главе стола напротив друг друга, переводчики располагаются сбоку, далее за столом рассаживаются остальные члены делегаций согласно старшинству. Также главы делегаций могут разместиться в центре стола, друг напротив друга, слева от них садятся переводчики, далее по обе стороны члены делегаций. При участии в переговорах трех или более сторон делегации располагаются в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг стола. Председательствуют на переговорах главы делегаций по очереди в алфавитном порядке.

Организационно-протокольные аспекты переговоров. Гостей обычно встречают у подъезда или в вестибюле здания, где проходят переговоры. Делегация принимающей стороны должна находиться в переговорной комнате в полном составе к моменту прибытия гостей. Если участники переговоров не были ранее представлены друг другу, то началу встреча начинается с взаимного представления в порядке «хозяева – гости», с учетом старшинства. Переговоры,

как правило, ведут главы делегаций, члены делегаций принимают участие в разговоре по приглашению своего руководителя.

По итогам состоявшихся переговоров принято оформлять их подробную запись, что дает возможность восстановить картину дискуссии, проанализировать ее и может быть полезным в дальнейшей работе.

1.6.3. Понятие и виды приемов

Приемы являются важнейшей формой представительской деятельности государственных органов и учреждений, дипломатических представительств, организаций и учреждений.

Приемы проводятся в ознаменование важных событий (национальные праздники), по случаю пребывания в стране зарубежных делегаций, проведения официальных мероприятий (конференций, выставок), подписания договоров, в порядке оказания почестей дипломатическим представителям, аккредитованным в стране.

Для дипломатов **приемы – это вид служебной деятельности**. Основное назначение приемов – это установление и расширение контактов в неформальной обстановке.

Официальный прием – это прием, на который гости приглашены согласно их служебному статусу и без супругов.

В международной практике сложилась **условная классификация приемов**. В зависимости от времени проведения приемы делятся на дневные и вечерние. В зависимости от порядка проведения приемы бывают без рассадки (стоя) и с рассадкой за столом.

Дневные приемы: «бокал шампанского» (без рассадки) и «завтрак» (с рассадкой).

Вечерние приемы: «коктейль», «фуршет» (без рассадки) и «обед», «ужин» (с рассадкой).

Рассмотрим специфические характеристики различных приемов.

«Бокал шампанского» (или «бокал вина»). Прием проводится обычно в 12–13 часов без рассадки. Продолжительность приема – около часа. Подаются напитки и легкие закуски, которые обычно разносят официанты.

«Завтрак». Прием проводится обычно в интервале 12–15 часов с рассадкой за столом. Продолжительность приема – около часа за столом и около 20–30 минут за кофе. Меню обычно включает одну-две холодные закуски, горячие блюда и десерт. Перед завтраком подается аперитив, к блюдам – алкоголь в зависимости от меню.

«Коктейль». Прием начинается в 17–18 часов и длится около двух часов. В приглашении указывается время начала и окончания приема (например: 17.00 – 19.00). Прием проходит без рассадки. Обычно организуется бар-буфет со спиртными напитками и легкими закусками.

«Фуршет». Прием по основным характеристикам напоминает прием по типу «коктейль». Отличия в том, что предлагается большее количество закусок, могут накрываться высокие столы (90–100 см.).

«Обед». Считается одним из наиболее почетных приемов. Начинается между 19 и 21 часами, длится 2–2,5 часа до ухода главного гостя. Прием проводится с рассадкой за столом, профессиональным обслуживанием. Тщательно составляется меню в соответствии с национальными традициями.

«Ужин». Данный вид приема отличается от обеда только временем начала (21 час и позднее). Прием менее распространен и проводится в позднее время, как правило, из-за напряженного рабочего графика высокого гостя.

«Чай» («кофе»; «five o'clock»). Особый вечерний прием для дам – супруг официальных лиц. Проводится между 16–18 часами. Прием проводится с рассадкой за столом, подаются сладости, фрукты, напитки.

Если прием проводится по особому случаю, возможен небольшой концерт, выставка, обмен речами и др. По особо торжественным случаям возможно совмещение двух приемов подряд: коктейль + обед.

Дневные приемы не требуют особого дресс-кода, если это не указано в приглашении. Вечерние приемы более торжественны и, как правило, требуют особой формы одежды (смокинг или фрак для мужчин, вечернее платье для женщин).

1.6.4. Подготовка и проведение приема

Основными элементами подготовки приема являются:

- определение вида и времени проведения приема;
- составление списка приглашенных и рассылка приглашений;
- подготовка помещения;
- составление плана рассадки за столом (для приемов с рассадкой);
- составление меню и сценария проведения приема.

Вид приема определяется характером события, которому он посвящен, финансовыми возможностями организаторов, сложившимися протокольными традициями. Наиболее почетными считаются приемы с рассадкой. Приемы без рассадки более демократичны по характеру и позволяют охватить широкий круг гостей. Приемы не проводятся в предпраздничные и нерабочие дни, в дни национального траура.

Приглашение на прием должно содержать информацию о времени и виде приема, месте проведения, дресс-коде (опционально) и быть написано от третьего лица: «имеет честь пригласить...». Внизу могут проставляться буквы RSVP – это акроним французской фразы «Repondez s'il vous plaît», означающий «Ответьте, пожалуйста», т. е. просьба подтвердить приглашение. В таком случае ответ является обязательным. При отказе принять приглашение принято благодарить и мотивировать отказ. Приглашения печатаются типографским способом, но имя и фамилия приглашенного обычно вписываются от руки. Рассылаются приглашения заранее, за 2–3 недели до приема.

Помещение для приема должно соответствовать формату мероприятия. Приемы могут проводиться в резиденции посла (посольстве), ресторане. Если проводится прием с рассадкой, как правило, предусматривается два зала: для сбора гостей и для самого банкета.

Рассадка на приеме составляется в соответствии с общепринятыми протокольными нормами, с учетом принципа старшинства гостей с точки зрения их служебного положения и общественного статуса. Наиболее почетными считаются места, ближайšie к хозяйке и хозяину, места по правую руку. Супругам не отводят места рядом. Также иностранцы из одной страны не должны сидеть рядом. При равном статусе гостей и хозяев преимущество остается за иностранными гостями.

При рассадке важно учитывать знание иностранных языков гостей или присутствие переводчиков, степень коммуникабельности отдельных гостей, состояние политических отношений между государствами, личные отношения гостей, совместимость их взглядов и интересов.

Для обозначения мест за столом организаторы приема печатают рассадочные и кувертные карточки.

Особое внимание необходимо уделить **составлению меню и сценария проведения приема**. Как правило, основой меню являются блюда или элементы национальной кухни страны хозяев приема. Вместе с тем, учитываются и вкусы гостей, их культурные и религиозные традиции. К примеру, прямое следование традициям белорусской кухни может вызвать проблемы при подготовке приема с участием гостей-мусульман или вегетарианцев, поскольку многие блюда белорусской кухни содержат мясо, в т. ч. свинину. Распространенным является обращение к элементам гастрономической культуры гостей для демонстрации особого уважения.

К примеру, меню рабочего обеда Председателя КНР Си Цзиньпина и Президента Республики Беларусь А. Г. Лукашенко 4 декабря 2023 г., содержало традиционные китайские блюда (утка по-пекински), универсальные ассорти и закуски, а также отсылки к белорусской культуре (драники)¹⁷.

Порядок проведения приема зависит от вида приема.

Прием с рассадкой гостей состоит из двух частей. Первая часть – это встреча хозяином приглашенных, приветствие, знакомство гостей, общие беседы. Вторая часть – это непосредственно сам банкет с обменом речами и тостами. Сигналом к началу торжественной части служит приезд почетного гостя. За столом, как правило, обсуждаются нейтральные темы: искусство, спорт, светские новости. Исключаются негативные темы (болезни, несчастные случаи), темы, которые могут вызвать разногласия (политика, религия). Невежливо обсуждать чью-либо личную жизнь. Если завтрак или обед носит неофициальный характер, то допустимо совместить прием пищи с деловой беседой, но обсуждение деловых вопросов начинается после того, как подан

¹⁷ Обнародовано меню рабочего обеда Лукашенко и Си Цзиньпина: утка по-пекински, драники и не только [Электронный ресурс] // БелТА. – 04.12.2023. – Режим доступа: <https://clck.ru/3ABM4V>. – Дата доступа: 25.01.2024.

десерт. По окончании банкета первым встает из-за стола почетный гость. Хозяин провожает почетного гостя и дает возможность другим гостям проститься с ним, если прием был в узком кругу.

При проведении приема без рассадки хозяин в течение вечера находится у входа, чтобы встречать и провожать гостей. Гости свободны в выборе места в зале. Если присутствует хозяйка, то ее функции заключаются в том, чтобы знакомить гостей между собой.

Общие правила поведения на приеме:

- если вы дали положительный ответ на приглашение, посещение приема становится обязательным;
- недопустимо посылать вместо себя иное лицо;
- на приемы с рассадкой следует приходить к началу (ко времени, указанному в приглашении), на приемы без рассадки можно прийти и уйти в любой час указанного времени, но приход в начале и уход в конце рассматривается как выражение особого уважения к организаторам;
- сотрудники прибывают на прием до своего руководства и уходят позже;
- не следует приступать к еде, пока угощение не предложено всем гостям;
- на неофициальных приемах мужчина оказывает внимание даме, сидящей справа;
- желательно не отказываться пробовать предлагаемые блюда и напитки;
- порядок пользования столовыми приборами прост: начиная с крайних и завершая теми, что находятся рядом с тарелкой;
- при возникновении трудностей со столовыми приборами разумно обратить внимание на хозяйку приема, т. к. именно она составляла меню;
- при прощании с хозяевами или на следующий день уместно поблагодарить за приятный вечер.

Задания для самоконтроля:

1. Какие факторы могут влиять на выбор мероприятий культурной части программы визита? Посещение каких мест в Минске вы бы предложили иностранной делегации, впервые прибывшей в нашу страну?

2. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов для участника переговоров.

3. Определите отличительные признаки различных видов приемов. Приведите по одному примеру повода, по которому может быть проведен «завтрак», «обед», «коктейль», «ужин».

4. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема укажите по своему усмотрению.

1.7. Нормы современного этикета

- Правила обращения и приветствия официальных лиц.
- Этикет телефонного разговора.
- Цифровой этикет.
- Правила приема и дарения подарков и сувениров.

1.7.1. Правила обращения и приветствия официальных лиц

Хотя в современных реалиях этикет не так строг и сложен, как это было ранее, официальное общение по-прежнему подчинено протокольно-этикетным нормам. Приветствие и обращение к официальному лицу является одним из значимых моментов коммуникации, поскольку *«невозможно дважды произвести первое впечатление»*.

Разнообразие **форм обращения (гоноративов)** определяется различными национальными традициями и культурными особенностями. В некоторых традициях (японской, корейской и др.) существуют различные формы, используемые в зависимости от ситуации: нейтральные, вежливые, сверхвежливые. Сложность отечественной практики заключается в отсутствии универсальной этикетной формулы.

В международной практике сложились универсальные правила обращения.

При личном обращении к незнакомому человеку допустимо использовать т. н. извинительные этикетные формулы: «простите за беспокойство», «не будете ли Вы так любезны» и др.

Все формы обращений («господин»/«госпожа», «гражданин», «товарищ», «спадар» и др.) могут быть использованы в трех контекстах:

- самостоятельно в отношении незнакомых людей;
- со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус (господин министр, господин председатель);
- с фамилией собеседника при обращении к знакомым (господин Иванов, госпожа Чэнь);

Недопустимо использование обращения в связке с именем и отчеством.

Обращение к официальным лицам, имеющим государственный статус, воинское звание, дипломатический ранг и др. в большинстве стран строится по формуле: гоноратив + статус, без упоминания имени. Примеры: «Господин посол», «Господин полковник», «Господин профессор» и др. Исключением является Германия, где добавляется фамилия: «господин доктор Шольц».

Универсальное обращение к высшим должностным лицам (глава государства, главы государственных органов, министры, послы, сенаторы) – «Ваше Превосходительство».

Обращение к коронованным особам (король, султан и др.) – «Ваше Величество», к членам королевской семьи (наследный принц, принц-консорт, великий князь, великий герцог и др.) – «Ваше высочество».

Переход на дружеское обращение (по имени, «на ты») допустим только при обоюдном согласии и с учетом равенства служебных статусов.

Международная **практика приветствия** также многообразна. Как правило, приветствие состоит из словесных форм и невербальных средств (жест приветствия и улыбка). Наиболее распространенной и универсальной невербальной формой приветствия является рукопожатие, хотя в национальных культурах могут существовать свои традиции (поклоны, поцелуи, специфические жесты и др.).

Согласно общепринятому порядку, первыми приветствуют:

- младший по возрасту – старшего;
- подчиненный – руководителя;
- мужчина – женщину (но порядок меняется, если женщина приветствует мужчину, старшего по возрасту или статусу, духовное лицо, группу людей);

- входящий в помещение – находящегося в помещении;

При этом порядок рукопожатий обратен порядку приветствия, т. е. более важная по статусу персона решает, уместна ли эта стадия приветствия. В ряде мусульманских стран рукопожатие между мужчиной и женщиной недопустимо.

1.7.2. Этикет телефонного разговора

В деловом общении телефонный разговор приравнивается к личной деловой встрече, следовательно, требует аналогичной подготовки.

Существуют **универсальные правила телефонного разговора**:

- удобно иметь под рукой ручку, бумагу, календарь и те документы, которые могут понадобиться в процессе разговора;

- разговор по телефону должен быть по возможности коротким и ясным;

- разговор завершает, как правило, инициатор звонка или старший (по должности, возрасту); младшему партнеру в этой ситуации следует уведомить старшего, что все вопросы разъяснены;

- если не было предварительной договоренности о телефонном звонке, уместно выяснить, располагает ли партнер временем для беседы;

- если была предварительная договоренность о звонке, то по скорости реакции на звонок судят о степени заинтересованности в нем:

- договоренность о звонке следует соблюдать даже при изменившихся обстоятельствах или заранее уведомлять об этом партнера;

- в начале разговора следует напомнить о последней беседе, назвать себя (фамилия, имя, отчество + должность);

- формулы приветствия и прощания зависят от статуса общающихся и характера их отношений;

- в отсутствии возможности видеть собеседника большое значение придается четкости дикции, управлению голосом, интонациями, темпом речи;

- при обрыве связи вновь набирает номер инициатор звонка;

- обращаться с рабочими вопросами по личному телефону можно только в экстренных случаях или с разрешения, но не позднее 21 часа;
- функцией удержания звонка (hold) допустимо пользоваться не более 1–2 минут;
- нежелательно использовать функцию громкой связи;
- при достижении важных договоренностей собеседнику можно написать письмо с их подтверждением.

1.7.3. Цифровой этикет

Цифровой этикет – это совокупность правил и норм общения с другими людьми при использовании сети Интернет. Цифровой этикет является относительно новым понятием. Впервые правила поведения в Сети были сформулированы в книге «Нетикет» Вирджинией Ши в 1994 г. Интересно, что в том же году Интернет стал использоваться в сфере дипломатии и международных отношений. Считается, что первое электронное письмо на межправительственном уровне 4 февраля 1994 г. отправил премьер-министр Швеции Карл Бильдт президенту США Биллу Клинтону.

Новые условия и формы коммуникации поднимают немало вопросов о правилах поведения в сети Интернет. Многие правила и нормы цифрового этикета опираются на классические нормы этикета и базируются на принципах взаимности, вежливости, уважения. Знание правил цифрового этикета помогает избежать неловкостей в общении, повысить эффективность деловых коммуникаций, улучшить деловую репутацию.

Цифровой этикет обладает своими уникальными характеристиками. К их числу можно отнести, прежде всего, отсутствие строгих устоявшихся норм и собственные правила, которые существуют в разных странах, регионах, сферах деятельности, организациях (корпоративные нормы) и даже конкретных чатах. Вторая важная особенность – это **асинхронность коммуникации**, т. е. общение осуществляется с паузами, а не в режиме реального времени (исключение: онлайн-конференции).

Нормы цифрового этикета регламентируют три сферы:

- непосредственное общение в сети Интернет: электронная почта, приложения для обмена сообщениями, социальные сети и др.);
- участие в онлайн-мероприятиях;
- использование гаджетов в повседневной жизни.

Несмотря на молодой возраст цифрового этикета, сложились определенные **универсальные правила цифрового общения**.

Цифровой этикет предполагает сохранение в сети Интернет субординации (иерархии отношений), а также определение и соблюдение границ общения, в т. ч. уместного времени отправки сообщений. В Интернет также переносятся правила деловой переписки, элементарные правила вежливости (приветствие и прощание, выражение благодарности и др.).

Важной составляющей цифрового этикета является конвенциональность, т. е. достижение договоренностей по значимым вопросам формата общения. К примеру, можно договориться об использовании определенных каналов связи (почта, конкретное приложение для обмена сообщениями), уместном времени отправки сообщений и др.

Поскольку цифровые коммуникации имеют своей целью максимально быстрое донесение мысли до собеседника, приветствуется ясность и лаконичность формулировок. Немаловажным является знание технических нюансов используемого программного обеспечения: функции пересылки, удаления сообщений и др.

Кейс: «Один благотворительный фонд долго уговаривал богатого бизнесмена пожертвовать деньги. Переговоры и переписка длились долго, все уже были порядком измотаны. И однажды сотрудники благотворительного фонда, обсуждая между собой в переписке эту затянувшуюся историю, написали: «Когда же уже эти жирные коты раскошелятся?» Нужно ли говорить, что письмо попало к одному из этих «жирных котов»! Кто-то переслал цепочку, не перечитав все письма в ней. Вышло неловко»¹⁸.

Пандемия COVID-19 привела к широкому распространению онлайн-мероприятий, которые и сегодня остаются актуальными в сфере международного общения. Многие конференции, круглые столы, заседания совместных комиссий и рабочих групп проводятся в онлайн-формате. Следует помнить несколько правил участия в онлайн-мероприятиях:

- полезно заранее изучить технические требования и познакомиться с работой платформы, на которой проводится онлайн-собрание;
- подключаться к онлайн-собранию следует заранее;
- включение камеры обязательно;
- необходимо помнить про соблюдение дресс-кода, отсутствие фоновых шумов, также желательно выбирать фон, который не будет отвлекать внимание аудитории;
- следует соблюдать регламент;
- микрофон включается на время выступления и, как правило, должен быть выключен в остальное время, чтобы не создавать помехи для выступающих;
- если формат мероприятия позволяет задавать вопросы, следует воспользоваться опцией «поднять руку» или задать вопрос в чате, а не перебивать участников.

1.7.4. Правила приема и дарения подарков и сувениров

Дарение подарков и сувениров возможно по различным поводам: праздники, юбилейные и памятные даты, визиты зарубежных делегаций, подписание договора, вступление в должность и др. В ходе визита зарубежной

¹⁸ Лукинова О. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. М.: Эксмо, 2020.

делегации первыми подарки вручают хозяева, обычно незадолго до отъезда гостей.

Выбор подарка определяется поводом, характером отношений с партнером, его профессиональными и личными интересами. При выборе подарка обязательно учитываются культурные и религиозные традиции страны партнера, предубеждения к некоторым предметам. Так, во многих странах не принято дарить часы (за исключением наручных). Алкоголь, изображения живых существ не принято дарить представителям мусульманских стран. Множество ограничений существует в китайской культуре: из-за фонетических ассоциаций (созвучия) разных слов отвергаются, казалось бы, обычные предметы. К примеру, в Китае, Корее и Японии существует предубеждение против числа «4» – тетрафобия. Предрассудок связан с произношением слова «четыре», которое звучит почти так же, как слово «смерть», разница только в тоне. Предубеждение настолько распространено, что в указанных странах в домах часто отсутствует четвертый этаж. Негативное значение в странах Восточной Азии могут иметь изображения многих животных и птиц: совы, утки, гуся, собаки, волка, змеи и др. Поэтому в случае выбора подарка для партнера из этих стран лучше обратиться за советом к специалисту.

С осторожностью следует подходить к определению стоимости подарка, особенно с учетом того, что в ряде государств существуют ограничения по приему подарков для должностных лиц: законодательство устанавливает предельную стоимость (Республика Беларусь, Россия, Великобритания, КНР, США и др.). В связи с этим особенно ценятся персонифицированные подарки и сувениры «со смыслом».

Вместе с тем, организации, которые имеют широкий круг международных связей, обычно имеют определенный «запас» т. н. уместных подарков: письменные принадлежности, конфеты и сладости, изделия народных промыслов и др. Важным моментом является наличие на сувенире национальной символики или символики организации. В обязательном порядке с сувенира снимается ценник. Подарок всегда дарится в эстетичной упаковке.

Уместным подарком являются цветы. В официальных отношениях, как правило, не придается особого значения тому, сколько цветов и какого цвета дарят, однако нужно помнить, что цветы могут иметь символический смысл. Так, хризантемы в Японии являются национальным символом, а в Венгрии символизируют скорбь. Важно обращать внимание и на цветовую гамму. Например, в Японии и Китае белый цвет связан со смертью и трауром.

К категории неуместных подарков можно отнести личные вещи – предметы одежды, косметику.

При выборе подарка зарубежным партнерам учитывается официальное и протокольное старшинство внутри делегации гостей. Руководителю принято дарить более ценные подарки и сувениры, чем другим членам делегации. Особо чувствительны к нарушениям протокольного старшинства представители государств, где служебные отношения построены на строгой иерархии (страны Азии). Подарки и сувениры вручаются в присутствии всех членов делегации.

При получении подарка принято выражать признательность. Как правило, это делается дважды – в момент вручения подарка, а затем еще раз после знакомства с содержимым.

Задания для самоконтроля:

1. Перечислите возможные формы обращения к должностному лицу (Чрезвычайный и Полномочный Посол) во время официальных мероприятий.

2. Чем обусловлены сложности отечественной практики официального общения?

3. В чем специфика правил этикета телефонного разговора?

4. Составьте памятки из 10-ти пунктов: 1) для общения в мессенджере; 2) для электронной переписки; 3) для использования гаджетов в повседневной жизни.

5. Определите перечень наиболее универсальных подарков, которые приемлемы в любых традициях и культурах.

1.8. Особенности национальной психологии и деловой этики

- Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур.
- Национальные особенности делового этикета

1.8.1. Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур

Этикет представляет собой механизм воспроизведения социального опыта, совокупность определенных образцов мышления и поведения. На протяжении истории нормы этикета развивались вслед за эволюцией общества – одни нормы появлялись, другие отмирали. Очевидно, что сегодня сохранились именно те традиции, которые лучше всего подходили под религиозные представления, идеологию, жизненные цели конкретного общества, т. е. развитие протоколно-этикетных норм шло по принципу естественного отбора и с учетом уникального набора характеристик той или иной культуры. Это положение объясняет существование национальных особенностей этикета.

Деловой этикет в значительной степени универсален. Большое влияние на нормы делового этикета оказывает глобализация, которая приводит к формированию унифицированной, общей деловой культуры. Однако в то же время в разных странах деловой этикет продолжает опираться на культурный опыт и специфику национальных управленческих культур, которые демонстрируют приверженность определенным ментальным концептам, культурным ценностям, традициям и обычаям.

Знание и учет национально-психологических особенностей, традиций и ценностей представителей различных культур способствуют установлению более дружеских, доверительных отношений, позволяет лучше понимать партнеров, предупреждают возникновение неловких ситуаций и неприятных сюрпризов. Находясь в другой стране, полезно знать, понимать и выполнять предписания местного этикета. Принимая же иностранных гостей, важно продемонстрировать знание и уважение их национально-культурных традиций и обычаев.

Вместе с тем, как отмечает профессор Джесвальд У. Салакьюз: *«Огромное разнообразие мировых культур делает невозможным для любого участника переговоров, неважно, насколько искусного и опытного, полностью понять все культуры, с которыми он может столкнуться»*¹⁹. Поэтому любому специалисту, работающему с иностранными партнерами следует избегать стереотипных суждений, проявлять гибкость и ситуативный подход, а также помнить о том, что личность каждого партнера по переговорам уникальна и может не соответствовать стандартному национальному портрету.

¹⁹ Salacuse S. W. The top ten ways that culture can affect international negotiations [Electronic Resource] // IVEY Bussiness Journal. – Mode of access: <https://clck.ru/3ABM8x>. – Date of access: 25.01.2024.

Важно учитывать, что при всех различиях национальных культур и этикетных норм, универсальными остаются правила вежливости, уважения, тактичности.

1.8.2. Национальные особенности делового этикета

В теории межкультурной коммуникации предпринято множество попыток провести содержательные сравнения между различными культурами. Выводы исследователей имеют большую практическую ценность и позволяют лучше понять национальные особенности делового этикета.

В качестве примера можно рассмотреть исследование американского антрополога и кросс-культурного исследователя **Эдварда Твитчелла Холла**, который в книге «За пределами культуры» («Beyond culture», 1976 г.) выделяет контекст как одну из базовых характеристик культуры. Э. Т. Холл сравнил особенности различных культур и пришел к выводу о том, что трудности коммуникации возникают, прежде всего, из-за контекста, содержащего несколько значений. Без понимания контекста сообщение является неполным. Соответственно, автором были выделены высококонтекстные и низкоконтекстные культуры.

Высококонтекстным культурам свойственны: невыраженная, скрытая манера речи, паузы, большая роль невербального общения (жесты, мимика, язык тела), отсутствие открытого выражения недовольства. Примерами стран с высококонтекстной культурой является большинство стран Азии, Африки, Латинской Америки, а также некоторые страны Европы, преимущественно Восточной и Южной (Франция, Италия, Венгрия, Греция и др.).

Низкоконтекстные культуры имеют прямую и выразительную манеру речи, незначительную долю невербального общения и открытую манеру выражения недовольства. Недосказанность воспринимается носителями культуры как недостаточная компетентность или слабая информированность. Данный тип культуры свойственен странам Скандинавии, Великобритании, Германии, Швейцарии, США, Канаде и др.

Понимание значения контекста в коммуникации позволяет правильно оценивать поведение партнера в деловом общении, выстраивать стратегии поведения на переговорах.

В рамках изучения национальных особенностей психологии и делового этикета также представляют интерес следующие теории: классификация культур (моноактивные, полиактивные и реактивные) Р. Д. Льюиса в зависимости от стратегии поведения в процессе делового общения²⁰, типология культур по шести основным параметрам культурных измерений Г. Хофстеде²¹,

²⁰ Льюис, Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе / Р. Д. Льюис. М. : Дело, 2001.

²¹ Geert Hofstede [Electronic Resource]. – Mode of access: <http://www.geerthofstede.nl/>. – Date of access: 25.01.2024.

классификация деловых культур по семи параметрам ценностных ориентаций Ф. Тромпенаарса и Ч. Хэмпден-Тернера²² и др.

Для представителей отечественной деловой культуры наибольший интерес представляет общение с партнерами из стран Азии и Африки в силу больших культурных отличий.

Так, переговоры с представителями данных стран всегда идут достаточно медленно, с тщательной проработкой деталей, соблюдением обязательных церемоний: *small talk* (светская беседа на общие темы) в начале переговоров, часто первая встреча может целиком быть посвящена знакомству партнеров, только после этого переходят к обсуждению перспектив сотрудничества и конкретных деловых предложений. Большое значение имеет фактор личного знакомства (личных встреч) и посредничества.

В качестве примера рассмотрим несколько характеристик **китайской деловой культуры**, которые могут стать своеобразным ориентиром в общении.

Китайская деловая культура во многом базируется на принципах конфуцианства, что определяет значение иерархии, уважение к старшим по возрасту и должности, апелляции к статусу главы делегации. *«В Поднебесной есть три вещи, способные внушить уважение: ранг, возраст и добродетель»* (философ Мэн-цзы). Государство и организация воспринимаются как семья: принцип сыновней почтительности переносится на модель отношений «руководитель – подчиненный». Поэтому многим китайским организациям и компаниям свойственен патерналистский стиль руководства, беспрекословное подчинение начальнику, недопустимость критики, особенно публичной.

В китайской культуре распространен архетип «лица», т. е. в широком смысле репутации. Важно «сохранить лицо» при любых обстоятельствах. Следовательно, китайцы стараются избегать неловких ситуаций, проявляют иногда чрезмерную скромность. Интересным феноменом китайской культуры является гуаньси – «связи» или «социальный капитал». Гуаньси предполагает выстраивание системы неформальных отношений с широким кругом людей, в число которых могут входить чиновники, представители бизнес-сообщества, потенциальные и реальные партнеры и др. Данная система строится на доверительных отношениях, взаимопомощи и поддержке, что позволяет решать многие вопросы через личные связи.

Деловая культура базируется на принципах дисциплины, пунктуальности, избегания конфликтов (уклончивые ответы вместо однозначного «нет»), строгом соблюдении правил делового этикета (в том числе дресс-кода). Переговорные стратегии часто строятся на стратагемном мышлении (стратагема – алгоритм действий). К примеру, стратагема *«Обмануть императора, чтобы переплыть море»* означает утаивание информации, приукрашивание, создание у партнера ложной картины²³.

²² Тромпенаарс, Ф., Хэмпден-Тернер, Ч. Национально-культурные различия в контексте глобального бизнеса. Минск: Попурри, 2004.

²³ 36 стратагем. Сокровенная книга по военной тактике / пер. И. Мизининой. – М. : Центрполиграф, 2023.

В деловом общении распространено обращение по профессиональному принципу («председатель», «доктор», «профессор» и др.) или по фамилии («господин Ян», «госпожа Чжоу»), обращение по имени допустимо только среди хороших знакомых. Для Китая характерен такой порядок представления, когда сначала всегда называется фамилия, а затем имя.

Задания для самоконтроля:

1. Аргументируйте, каким образом знание и понимание культурных особенностей партнера может содействовать успеху переговоров.

2. Какие элементы деловой культуры важно проанализировать, чтобы понять национальную специфику? Примеры: культура использования визитных карточек, отношение ко времени, обращение к партнеру, темп ведения переговоров и др.

3. Сравните белорусский и китайский деловой этикет. Выделите сходства и отличия.

4. Соотнесите страну и понятие, свойственное национальной парадигме управления и делового этикета²⁴:

Страна	В начале было...
США	...консенсус
Франция	...семья
Германия	...равенство
Нидерланды	...Япония
Скандинавские страны	...порядок
Китай	...власть
Япония	...рынок

²⁴ Hofstede G. An American in Paris: The Influence of Nationality on Organization Theories // Organization Studies. – 1996. Vol. 17. No. 3. P. 534.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. Примерный перечень тематики и вопросов семинарских занятий

Семинар 1. Протокол как упорядоченная иерархия (2 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Понятия государственного служебного и протокольного старшинства, их роль в протокольной практике.
2. Нормативные акты, регламентирующие вопросы дипломатической иерархии.
3. Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в практике зарубежных государств и Республики Беларусь.

Практические задания и кейсы:

1. Исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. Расположите оставшиеся названия классов в соответствии с их старшинством:

- A. Нунций
- B. Поверенный в делах
- C. Чрезвычайный и Полномочный Посол
- D. Министр-резидент
- E. Посланник
- F. Интернунций

2. Определите оптимальный порядок выступлений на открытии выставки, посвященной истории и современному искусству Нигерии в Национальном художественном музее:

- A. Профессор БГУ А. А. Иванов, доктор исторических наук, африканист
- B. Директор Национального художественного музея
- C. Чрезвычайный и Полномочный Посол Федеративной Республики Нигерия в Республике Беларусь
- D. Атташе по культуре посольства Федеративной Республики Нигерия в Республике Беларусь
- E. Заместитель министра культуры Республики Беларусь

Аргументируйте свой выбор. Кто еще мог бы выступить на открытии подобного мероприятия?

3. Определите, в каких ситуациях допущены ошибки. Аргументируйте свое мнение:

A. Новым дуайеном дипломатического корпуса в стране X стал посланник страны Y, который является старейшим дипломатическим представителем, аккредитованным в стране.

B. Помимо общепринятых правил страна может иметь собственные традиции и критерии определения дуайена дипломатического корпуса.

C. В обязанности дуайена входит встреча всех прибывающих в страну дипломатических представителей первого класса в аэропорту/на вокзале.

D. Если дуайен холост, протокольные обязанности супруги дуайена принимает на себя супруга первого советника данного посольства.

Семинар 2. Служба протокольного обеспечения (2 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Причины профессионализации протокольной деятельности.
2. Международный опыт организации национальных протокольных служб. Достоинства и недостатки различных моделей организации протокольных служб.
3. Белорусская модель государственного протокола. Функции, задачи и направления деятельности службы государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

Практические задания:

1. Сравните функции Службы государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь с аналогичной структурой какого-либо иностранного государства (по выбору). Какие есть сходства и отличия?
2. *Деловая игра «Совещание, посвященное созданию службы протокольного обеспечения».*

Изучите условия, подготовьте выступление в соответствии с ролью и обоснуйте мнение о целесообразности (нецелесообразности) создания службы протокольного обеспечения в организации.

Условия: белорусская мебельная компания более 20 лет успешно работает на рынке России. В связи с расширением производства и запуском новой фабрики, было решено искать новые рынки сбыта и осваивать азиатский рынок. Так было установлено несколько перспективных контактов с компаниями в КНР, Узбекистане, Пакистане. Однако первая рабочая встреча с китайской делегацией, прибывшей для переговоров в Минск, завершилась безрезультатно, подписание договора не состоялось. Во время совещания, в ходе которого рассматривались неутешительные итоги визита, было высказано множество претензий и озвучена мысль о том, что в структуре компании необходимо создать службу протокола для организации и сопровождения подобных мероприятий.

В соответствии с выбранной ролью аргументируйте необходимость или отсутствие потребности в создании подобной службы:

Начальник отдела маркетинга (основной докладчик): инициатор создания отдела протокола.

Начальник отдела по связям с общественностью (основной докладчик): выступает против дополнительной нагрузки для своего отдела.

Главный бухгалтер: для минимизации расходов предлагает возложить функции протокола на отдел по связям с общественностью.

Начальник отдела по внешнеэкономической деятельности: противник создания протокольной службы в целом.

Директор, начальник производства, начальник отдела по работе с персоналом, начальник финансово-аналитического департамента: не имеют сложившегося мнения по данному вопросу на момент начала совещания, но подготовили перечень вопросов к основным докладчикам и участникам совещания.

Семинар 3. Протокол в дипломатической службе (2 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Протокол мероприятий по установлению дипломатических отношений.
2. Верительные грамоты. Церемониал вручения верительных грамот.
3. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса.
4. Протокол в многосторонней дипломатии. обеспечение деятельности ООН. Подготовка и порядок проведения международной конференции.

Практические задания и кейсы:

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

2. Определите порядок действий при назначении посла:

- A) Вручение верительных грамот главе государства пребывания
- B) Прибытие посла в страну пребывания
- C) Протокольный визит дуайену
- D) Получение агремана
- E) Визит в министерство иностранных дел
- F) Назначение посла в соответствии с национальной процедурой
- G) Протокольные визиты посла коллегам по дипломатическому корпусу

3. Изучите кейсы. В каких случаях произошло нарушение дипломатических прав и иммунитетов? Аргументируйте свое мнение.

A) Посланник Нидерландов при испанском дворе барон Рипперда перешел на службу к испанскому королю Филиппу V, который назначил его министром финансов и иностранных дел. Получив в 1726 г. информацию о том, что Рипперда сотрудничает с английским и нидерландским дворами, Филипп V уволил его в отставку. Опасаясь за свою жизнь, Рипперда пытался найти убежище у английского посла Стэнхопа. Стэнхоп разрешил ему переночевать в посольстве. Боясь, что Рипперда выдаст английскому послу государственные тайны, Филипп V запросил Верховный суд Испании, можно ли арестовать Рипперду в доме посла, не нарушая международного права. Верховный суд ответил положительно, мотивируя свое решение тем, что привилегии, предоставленные посольскому дворцу, не распространяются на высших должностных лиц Испании. По приказанию Филиппа V Рипперда был арестован в посольстве, несмотря на протесты Стэнхопа.

В) Правительство Х. уведомило нотой аккредитующее государство У., что военный атташе при посольстве является *persona non grata* и предъявило требование о его выезде в течение 7 суток. Правительство У. ответило, что не считает требование справедливым, т. к. в ноте отсутствует мотивировка решения.

С) Диего Морено, гражданин Колумбии, был принят на работу в посольство Канады в Колумбии в качестве шофера. Однажды, возвращаясь домой после работы, Морено, будучи за рулем, отвлекся на телефонный звонок и стал причиной аварии. Морено скрылся с места происшествия, не оказав помощи пострадавшему, который скончался до приезда машины скорой помощи. На следующий день Морено был арестован.

Семинар 4. Культура гостеприимства. Гостевой этикет (4 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Категории, характер и формат визитов. Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне.
2. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
3. Понятие, значение и виды приемов: официальные и неофициальные, с рассадкой и без рассадки, дневные и вечерние.
4. Подготовка и порядок проведения приема с рассадкой и без рассадки.
5. Правила этикета для гостей и хозяев приема. Застольный этикет.

Практические задания и кейсы:

1. Составьте корректное приглашение на прием (информацию о приеме продумайте самостоятельно).
2. Составьте корректный отказ на приглашение на прием.
3. *Подготовка проекта программы визита зарубежной делегации в Республику Беларусь.*

Задание выполняется в малой группе (3-5 человек). Цель визита, его характер и сроки определяются по собственному усмотрению студентов.

Вопросы, которые необходимо решить, в процессе выполнения задания:

- разработайте проект рабочей и общей программы визита (проект рабочей программы должен быть максимально подробным);
- продумайте алгоритм действий организаторов визита на каждом из этапов реализации программы; обоснуйте свои действия, исходя их общепринятых положений протокольной практики;
- подготовьте перечень протокольной атрибутики, которая потребуется для организационного обеспечения визита;
- выберите вид протокольного мероприятия от имени хозяев по случаю визита зарубежного гостя.

Программа визита представляется и защищается малыми группами на семинарском занятии. Время представления: 7–10 минут.

Семинар 5. Нормы современного этикета (2 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Этикет вербального общения. Телефонный разговор.
2. Визитные карточки и их применение.
3. Культура внешнего вида. Дресс-коды. Регламентация одежды в официально-деловом общении.
4. Цифровой этикет. Правила и нормы организации, проведения и участия в онлайн-мероприятиях.

Практические задания и кейсы:

1. Составьте с использованием универсальных этикетных формул следующие документы:

А) краткое приветствие от имени Главы правительства участникам международной конференции по проблемам экологии.

В) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство во время визита.

2. Какие подарки из списка являются уместными для министра, главы делегации, прибывающей с официальным визитом из Объединенных Арабских Эмиратов:

А) ассорти конфет белорусских брендов;

В) копия слуцкого пояса;

С) коллекционная бутылка коньяка;

Д) деревянная шкатулка с изображением национального орнамента;

Е) деревянная статуэтка зубра;

Ф) картина белорусского художника (вид исторического центра Минска).

3. Выберите удачные фразы для начала small talk:

А) Сегодня на форуме было много гостей, не правда ли?

В) Мероприятие сильно затянулось, я ужасно голоден. Нас вообще собираются кормить?

С) Вы уже бывали на этом мероприятии ранее?

Д) С каким белорусскими компаниями сотрудничает ваше предприятие?

Е) Мне понравилось выступление докладчика от Индии. Вы его слышали?

Ф) Вы выглядите слишком молодо для руководителя.

Г) У вас прекрасный русский язык. Где вы его учили?

4. Изучите кейс. Определите, было ли представление корректным? Мог ли Андрей представиться самостоятельно? Аргументируйте свое мнение.

Во время коктейля по случаю открытия выставки Шанхайского музея в Минске аспирант Андрей Иванов, интересующийся китайским искусством, стесняясь самостоятельно представиться художнице из КНР Ван Лифэн, попросил об этом свою знакомую, куратора выставки Анну. Анна подвела молодого человека к художнице и ее собеседнику и произнесла следующую фразу: «Прошу прощения. Уважаемая Ван Лифэн, позвольте представить Вам Андрея Иванова, аспиранта исторического факультета БГУ».

Семинар 6. Особенности национальной психологии и деловой этики (2 часа)

Теоретические вопросы для обсуждения:

1. Высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные культуры: особенности деловой этики.
2. Специфика национальной психологии и деловой этики стран Европы и Америки.
3. Специфика национальной психологии и деловой этики стран Южной и Восточной Азии (Китай, Южная Корея, Япония, Вьетнам, Индия).
4. Специфика мусульманской национальной психологии и деловой этики.

Практические задания и кейсы:

1. Изучите кейсы. Дайте объяснение поведению участников предложенных ситуаций.

А) Эдвард был назначен руководителем филиала американской компании в Боготе и сразу же столкнулся с проблемами в коммуникациях с местными сотрудниками. На совещании в понедельник Эдвард задал вопрос Хосе, руководителю одного из текущих проектов, сколько времени необходимо команде для завершения работы и представления проекта. Хосе ответил: два дня. Эдвард передал эту информацию вышестоящему руководству. Однако в четверг оказалось, что проект еще не завершен. Эдвард вызывал Хосе, однако тот был удивлен раздражением своего начальника и пообещал все доделать к понедельнику.

В) «Как-то мне довелось быть руководителем английской языковой школы в Северном Уэльсе для взрослых слушателей из трёх стран – Италии, Японии и Финляндии. Интенсивные занятия чередовались с вечерними развлечениями, а также экскурсиями по историческим и живописным местам. Мы запланировали восхождение на гору Сноудон в среду, но накануне пошёл сильный дождь. Около 10 часов вечера во время танцев ко мне подошла дюжина финских студентов с предложением отменить экскурсию – в самом деле, не очень-то весело взбираться вверх по грязным склонам Сноудона при проливном дожде. Разумеется, я согласился и объявил об отмене. И тут же был окружён протестующими итальянцами: зачем отменять мероприятие, которого они так ждали? И потом, экскурсия уже оплачена, так как входит в общую стоимость курса, а от мелкого дождика ещё никто не умирал. И что это с финнами – разве они не слывут выносливым народом? В некотором замешательстве я решил узнать мнение японцев. Те были очень и очень тактичны: с одной стороны, если итальянцы хотят в поход, то они с удовольствием присоединятся; с другой стороны, если мы отменим путешествие, они будут рады остаться и позаниматься лишней денёк. Итальянцы принялись высмеивать финнов, те хмурились, что-то бормотали в ответ и, по-видимому, чтобы “не уронить своего лица”, согласились идти. Было объявлено о том, что экскурсия состоится. Дождь лил всю ночь и всё утро, пока я завтракал. По расписанию автобус должен был отправиться в 8.30. В

8.25, прикрываясь зонтом от ливня, я побежал к автобусу. В нём сидели 18 хмурых финнов, 12 улыбающихся японцев и ни одного итальянца. День был ужасный, и мы только потеряли время. Дождь лил не переставая; на вершине горы мы пообедали и побрели назад. Покрытые грязью, к 5 часам мы вернулись, чтобы увидеть итальянцев, которые пили чай с шоколадным печеньем. В этот день они благоразумно остались дома. Когда финны спросили, почему, итальянцы ответили: “Шёл дождь”»²⁵.

2.2. Примерные задания для управляемой самостоятельной работы

Тема 8. Особенности национальной психологии и деловой этики (2 часа)

Изучить особенности национальной психологии и деловой этики различных стран мира. Подготовить и разместить на Образовательном портале:

- реферат (или презентация) по теме «Национальные особенности делового этикета (страна по выбору)»;
- решение предложенного на Образовательном портале кейса по проблематике кросс-культурной коммуникации в деловом общении.

Форма контроля: реферат, индивидуальное задание.

Требования к содержанию и оформлению реферата.

Цели написания реферата:

- 1) углубленное изучение отдельных вопросов и тем в рамках изучения учебной дисциплины;
- 2) развитие навыков библиографического поиска необходимой литературы, корректного цитирования используемых источников;
- 3) овладение некоторыми научными методами исследования.

Реферат выполняется в электронной версии на Образовательном портале LMS Moodle.

Реферат печатается с использованием компьютера. Набор текста осуществляется с помощью текстового редактора MS Word. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал – 18 пт. Объем реферата должен быть не менее 12 страниц (без учета списка использованных источников и литературы). Все страницы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы.

Работа должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть (2–3 главы), заключение и список использованных источников и литературы.

В основной части работы обязательны ссылки на источники и научную литературу, которые оформляются в квадратных скобках. Пример оформления ссылки: [5, с. 241].

²⁵ Льюис, Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе / Р. Д. Льюис. – М. : Дело, 2001.

Допускается выполнение индивидуального задания в форме мультимедиа презентации MS PowerPoint. Объем презентации – не менее 15 слайдов. Требования по структуре и содержанию – те же.

Пример кейса по проблематике кросс-культурной коммуникации в деловом общении.

Изучите кейс. Назовите ошибки, допущенные сотрудниками компании в ходе подготовки и проведения деловых встреч и переговоров.

Руководство белорусской мебельной компании в поисках зарубежных партнеров договорилось о визите китайской делегации. Представители китайской компании прибывали в Минск на деловой форум и согласились встретиться для проведения переговоров и установления отношений. Делегация состояла из г-на Вана (директора компании), г-на Ли (заместителя) и четырех сотрудников, включая переводчика.

На совещании руководства накануне встречи директор Иван Соколов заметил, что «плохо ладит с иностранцами» и предложил, чтобы встречу и переговоры провел его более коммуникабельный заместитель Павел Давыдов. Для проведения деловой встречи был специально нанят переводчик со знанием китайского языка, заранее подготовлена переговорная комната, где находились все необходимые документы, загружена презентация (с конкретными предложениями и просчитанной финансовой стороной вопроса).

Встреча по согласованию с китайской делегацией была запланирована на вторник, 15:00. В вестибюле делегацию встречал сам Давыдов с переводчиком. Давыдов низко поклонился господину Вану, выражая уважение, и рукопожатием поприветствовал прочих членов делегации. Когда делегация прибыла в переговорную комнату, Давыдов предложил гостям кофе и расспрашивал о работе бизнес-форума в ожидании, пока подойдут прочие участники переговоров. Через 10 минут, когда собрались сотрудники компании (12 человек), произошло взаимное представление в порядке «гости – хозяева», состоялся обмен визитными карточками, после чего Давыдов предложил сразу приступить к делу.

Давыдов рассказал об основных направлениях деятельности компании, желании выйти на перспективный китайский рынок, после чего озвучил конкретные предложения по сотрудничеству. Выступление Давыдова активно дополняли и уточняли прочие сотрудники, несколько раз перебивая друга друга. Господин Ван задал несколько вопросов о достижениях компании, а также спросил у Давыдова, сколько лет он работает в компании, чем смутил Павла, т. к. тот не смог вспомнить. В целом господин Ван задавал много вопросов, проявляя интерес. Некоторые вопросы он задавал несколько раз с небольшим интервалом, что белорусская сторона списала на сложности перевода и терпеливо повторяла ответы. В ходе переговоров от китайской стороны говорил преимущественно господин Ван. Желая втянуть в разговор и прочих членов делегации, Давыдов обращался напрямую к ним, однако они явно чувствовали себя неловко и сначала смотрели на руководителя. В какой-то

момент господин Ли совершил ошибку, неправильно назвав сроки, и на помощь ему пришел молодой сотрудник белорусской компании: он сказал, что господин Ли неправ, исправил неточность и улыбнулся, однако господин Ли крайне смутился.

Переговоры продолжались полтора часа. Давыдов был уверен в успехе, поскольку господин Ван соглашался со многими его замечаниями: говорил «да» и часто кивал. Завершая переговоры, Давыдов передал китайской стороне папку с документами на русском языке и предложил связаться в последний день форума. Директор Ван уклонился от прямого ответа. По окончании встречи всем членам китайской делегации были вручены памятные подарки: дорогой алкоголь, конфеты и филигранные статуэтки из дерева, изображающие животных. Вручение подарков сопровождалось подробным рассказом, почему были выбраны именно эти предметы. Китайская сторона, в свою очередь, также вручила ответные подарки. После переговоров для гостей провели экскурсию по производству, которая, казалось, произвела хорошее впечатление.

В завершение встречи был запланирован ужин в ресторане белорусской кухни. Было заранее подготовлено отдельное помещение, накрыты столы. В ходе ужина стороны обсуждали экономику и ведение бизнеса в Беларуси и Китае. На прощание Давыдов спросил про перспективы подписания договора до отъезда китайской делегации. Господин Ван ответил, что китайская сторона должна обдумать предложение. Давыдов попросил не тянуть с ответом, поскольку для достижения наибольшего успеха проект нужно запустить в течение полугода. Господин Ван сдержанно улыбнулся и стал прощаться.

В пятницу китайская делегация улетела в Пекин, не связавшись с представителями белорусской компании, а Павел Давыдов получил выговор от директора за провал переговоров.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используются следующие инновационные подходы и методы:

практико-ориентированный подход, который предполагает освоение содержание образования через решение практических задач, деловых игр, приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;

метод учебной дискуссии, который предполагает участие обучающихся в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме;

методы и приемы развития критического мышления, которые представляют собой систему, формирующую навыки работы с информацией (историческими, правовыми источниками);

метод анализа конкретных ситуаций (метод кейсов), который предполагает анализ ситуаций с использованием профессиональных знаний, собственного опыта, учебной и научной литературы, дополнительных источников информации, приобретение обучающимися знаний и умений для решения практических задач.

3.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Во время изучения учебной дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей), утвержденным Приказом Министра образования Республики Беларусь 06.04.2015 г., рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск (подбор) и обзор литературы и иных источников по индивидуально заданной проблеме;
- подготовка презентаций (с использованием компьютерных технологий) в ходе подготовки выступлений в учебных дискуссиях;
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в виде решения кейсов и работы с документами в аудитории во время проведения семинарских занятий;
- разработка и презентация решения проблем по отдельным практическим кейсам;
- подготовка и выполнение контрольной работы по изученным темам;
- выполнение индивидуального задания;
- выполнение реферата.

3.3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие протокола, этикета, церемониала. Их роль в развитии международных отношений.
2. Возникновения и эволюция дипломатического протокола.
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. об упорядочении дипломатической иерархии.
4. Дипломатический корпус. Старшинство дипломатического корпуса. Функции дуайена.
5. Дипломатические ранги.
6. Старшинство дипломатов в дипломатическом представительстве.
7. Дипломатическое старшинство в период окказиональной дипломатии.
8. Протокольное старшинство официальных лиц в Республике Беларусь.
9. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
10. Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя.
11. Церемониал вручения верительных грамот.
12. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
13. Протокольный статус и протокольные обязанности супруги дипломата.
14. Правовое регулирование въезда-выезда и пребывания зарубежной делегации в Республике Беларусь.
15. Основные положения протокольной практики в ООН.
16. Служба государственного протокола МИД Республики Беларусь: задачи и функции.
17. Международные нормы использования государственных символов.
18. Флаг, герб, гимн Республики Беларусь. Регламентация использования.
19. Правила титулования официальных лиц.
20. Подготовка программы пребывания зарубежной делегации.
21. Подготовка и проведение международной конференции.
22. Протокольные аспекты подготовки двусторонних и многосторонних переговоров.
23. Правила рассадки участников двусторонних и многосторонних переговоров.
24. Понятие, значение и виды приемов.
25. Подготовка официального приема.
26. Приглашения на дипломатический прием. Ответы на приглашения.
27. Особенности проведения приемов с рассадкой и без рассадки.
28. Визиты. Категории, характер и формат визитов. Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне.
29. Протокольные визиты.
30. Правила рассадки в автомобиле.
31. Общее и особенное в дипломатическом и общегражданском этикете.

32. Этикет ведения переговоров.
33. Этикет телефонного разговора.
34. Этикет вербального общения.
35. Этикет деловой переписки.
36. Застольный этикет.
37. Культура внешнего вида. Регламентация одежды в официально-деловом общении.
38. Национальные особенности делового этикета (характеристика одной из стран по выбору).
39. Правила приема и дарения подарков и сувениров.
40. Визитные карточки, их применение.
41. Цифровой этикет и репутация.
42. Правила и нормы организации, проведения и участия в онлайн-мероприятиях.

3.4. Примерные тестовые задания в рамках контрольной работы

1. Какие из перечисленных протокольных мероприятий можно отнести к церемониалам:
 - a. встреча глав государств «без галстуков»
 - b. вручение послом верительных грамот главе государства
 - c. поднятие государственного флага
 - d. прием по случаю открытия посольства

2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства наиболее значим для монархий?
 - a. занимаемая должность
 - b. возраст
 - c. родство с сувереном
 - d. воинское звание

3. В каком акте были впервые зафиксированы критерии определения протокольного старшинства дипломатических представителей?
 - a. Мюнстерский мирный договор 1648 г.
 - b. Венский регламент 1815 г.
 - c. Устав ООН 1945 г.
 - d. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

4. Какой дипломатический класс не упоминается в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.?
 - a. нунций
 - b. министр-резидент
 - c. посланник
 - d. поверенный в делах

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

- a. посол
- b. посланник
- c. поверенный в делах

6. Соотнесите дипломатический ранг с цифрой, где 1 обозначает наивысшее положение в иерархии, а 5– низшее.

Первый секретарь

Чрезвычайный и Полномочный Посланник

Атташе

Советник

Чрезвычайный и Полномочный Посол

7. По каким критериям определяется старшинство глав дипломатических представительств внутри дипломатического корпуса?

- a. класс и ранг дипломата
- b. дипломатический стаж
- c. возраст
- d. дата вручения верительных грамот

8. Каким термином называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса?

- a. легат
- b. кардинал
- c. нунций
- d. интернунций

9. Какие функции можно отнести к обязанностям службы протокола?

- a. оформление документов на въезд и выезд зарубежных делегаций
- b. подготовка и согласование программ зарубежных визитов
- c. подготовка помещения для проведения переговоров
- d. поиск зарубежных партнеров и установление отношений с ними

10. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь:

- a. Департамент протокола
- b. Протокольный отдел
- c. Служба государственного протокола
- d. Управление государственного протокола

11. Выберите все утверждения, верно характеризующие порядок использования символов государственного суверенитета:

- a. при исполнении гимна иностранного государства снимать головной убор не обязательно
- b. символы государственного суверенитета должны строго соответствовать утвержденному законодательно описанию
- c. разговоры во время исполнения гимна должны быть прекращены
- d. недопустимо нанесение государственной символики на предметы

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

- a. агреман
- b. аккламация
- c. патент
- d. мандат

13. Выберите все утверждения, верно характеризующие общепринятую практику вручения верительных грамот Чрезвычайным и Полномочным Послом:

- a. национальный костюм допустим при вручении верительных грамот
- b. верительные грамоты вручаются министру иностранных дел
- c. верительные грамоты вручаются только во время личной аудиенции
- d. церемония вручения верительных грамот может иметь национальные особенности

14. Каким термином называют главу дипломатического корпуса?

- a. советник
- b. посланник
- c. министр-резидент
- d. дуайен

15. Какие из перечисленных функций выполняет глава дипломатического корпуса?

- a. поздравления и выражения соболезнования от имени дипломатического корпуса правительству государства пребывания
- b. выступления от имени дипломатического корпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства государства пребывания
- c. консультирование коллег по протокольным вопросам в стране пребывания
- d. протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса

16. Назовите критерий, определяющий протокольное старшинство постоянных представителей при ООН, глав и членов делегаций в период работы сессий Генеральной Ассамблеи ООН:

- a. время аккредитации при Организации

b. степень авторитета и влияния представляемого государства на мировой арене

c. алфавитный порядок, принятый в результате жеребьевки

17. Какие сведения должны быть в общей программе визита, которая вручается гостям?

a. время и место проведения мероприятий

b. меню приемов пищи

c. перечень основных мероприятий

d. ответственные лица по каждому мероприятию

18. Какие подарки принято вручать членам зарубежной делегации?

a. равнозначные

b. в зависимости от ранга члена делегации

c. вопрос не принципиален

d. подарки не вручаются

19. Выберите из предложенного перечня наиболее универсальные подарки для официальных лиц.

a. косметика и парфюмерия

b. национальные сувениры

c. цветы

d. подарочный сертификат

e. канцелярские принадлежности

f. конфеты, сладости

20. Какие из упомянутых приемов относятся к приемам без рассадки?

a. бокал шампанского

b. завтрак

c. коктейль

d. фуршет

21. На каких приемах этикетом не регламентировано время прибытия и ухода?

a. завтрак

b. бокал шампанского

c. обед

d. фуршет

22. Что означает аббревиатура RSVP на приглашении на прием?

a. просьба дать ответ, планируете ли вы посетить прием

b. особый вид вечернего дресс-кода

c. право прийти на прием вместе со своим знакомым

23. Выберите все утверждения, верно характеризующие правила организации и проведения приема:

- a. наиболее почетными считаются места в торце стола
- b. приглашенных супругов следует посадить рядом друг с другом
- c. при равном протокольном статусе преимущество в рассадке за столом имеют иностранные гости
- d. нельзя выходить из-за стола до окончания приема (с рассадкой)
- e. первый тост произносит хозяин приема

24. Какие вопросы включают протокольные аспекты проведения переговоров?

- a. подготовка символики государств-участников
- b. рассадка участников переговоров
- c. подготовка переговорного досье
- d. выбор места и времени проведения переговоров

25. Выберите все утверждения, верно характеризующие правила организации и проведения деловых переговоров:

- a. соблюдается принцип равенства делегаций
- b. не допускается стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров
- c. переговоры всегда ведутся на языке хозяев
- d. переговоры ведут главы делегаций

26. Какое из обращений к официальному лицу недопустимо?

- a. господин профессор
- b. господин Сидоров
- c. Андрей Петрович
- d. господин Андрей Петрович

27. Выберите все утверждения, верно характеризующие правила использования визитных карточек:

- a. при получении визитной карточки следует посмотреть на нее, прочитать информацию и только потом убрать в визитницу
- b. визитную карточку собеседника допустимо положить перед собой на стол во время переговоров
- c. визитная карточка, направляемая с курьером, вкладывается в специальный конверт с указанием имени, фамилии и должности адресата
- d. при знакомстве визитную карточку первым вручает тот, чей статус выше

28. Кто может использовать государственную символику на визитных карточках?

- a. только государственные служащие
- b. сотрудники любых государственных организаций и учреждений
- c. любой гражданин государства

29. Какому национальному этикету в наибольшей степени свойственны стремление «сохранить лицо» и избегание неловких ситуаций?

- a. постсоветский
- b. китайский
- c. французский
- d. американский
- e. мусульманский

30. Какие действия нарушают нормы мусульманского этикета?

- a. обнаженные плечи и руки
- b. рукопожатие между мужчиной и женщиной
- c. опоздания на встречи
- d. неопределенность высказываний

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. Список рекомендуемой литературы

Нормативные правовые акты:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях (заключена в г. Вене 18.04.1961) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

2. Венская конвенция о консульских сношениях (Заключена в г. Вене 24.04.1963) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

3. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера (Заключена в г. Вене 14.03.1975) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

4. Конвенция Организации Объединенных Наций «О специальных миссиях» (вместе с «Факультативным протоколом об обязательном разрешении споров») (Заключена в г. Нью-Йорке 08.12.1969) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

5. Об утверждении Положения о дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 09 июля 1996 г. № 247 : с изм. и доп. от 15 мая 2008 г. № 276 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

6. О некоторых вопросах дипломатической службы Республики Беларусь (вместе с «Положением о дипломатической службе Республики Беларусь») [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь от 15 мая 2008 г. № 276 : с изм. и доп. от 26 окт. 2023 г. № 334 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

7. Вопросы Министерства иностранных дел Республики Беларусь (вместе с «Положением о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь», «Положением о Департаменте внешнеэкономической деятельности Министерства иностранных дел Республики Беларусь») [Электронный ресурс] : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 июля 2006 г. № 978 : с изм. и доп. от 13 июля 2023 г. № 457 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

Основная:

1. Попов, В. И. Современная дипломатия. Теория и практика : дипломатия – наука и искусство : курс лекций / В. И. Попов ; Дипломатическая академия МИД России. – Изд. 2-е, доп. – М. : Международные отношения, 2006. – 575 с.

2. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения : учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – Минск : РИВШ, 2012. – 266 с.
3. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учеб. пособие / В. В. Самойленко ; Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации. – М. : Норма, 2022. – 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=400770>.
4. Семилетников, Н. А. Дипломатический и деловой протокол : учеб. пособие / Н. А. Семилетников. – Минск : Академия управления при Президенте Респ. Беларусь, 2004. – 151 с.
5. Чудаков, М. Ф. Дипломатическое и консульское право : учебник / М. Ф. Чудаков. – Минск : Вышэйшая школа, 2019. – 223 с.

Дополнительная:

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков – М. : Междунар. отношения, 2015. – 261 с.
2. Государственный служащий: культура поведения и деловой этикет. – М. : РАГС, 1999. – 335 с.
3. Громько, А. А. Дипломатический словарь : в 3-х т. / А. А. Громько. – М., 1984, 1986. – Т. 1–3.
4. Демин, Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонала / Ю. Г. Демин. – М. : Международные отношения, 1995. – 204 с.
5. Дипломатический словарь-справочник : в 2-х т. / под ред. Л. В. Лойко. Мн. : РИВШ, 1999. – Т. 1, 2.
6. Дипломатический церемониал и протокол : пер. с англ. / Д. Вуд, Ж. Серре. – М. : Междунар. отношения, 2011. – 415 с.
7. Дипломатическое и деловое общение : библиографический указатель / Научная библиотека МГИМО МИД России им. И. Г. Тюлина. – М., 2018. – 25 с.
8. Дипломатические практики античности и средневековья / отв. ред. Б. Е. Рашковский. – М. : Ун-т Дмитрия Пожарского, 2020. – 421 с.
9. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. пособие / В. П. Егоров. – М. : Юридический институт МИИТа, 2013. – 200 с.
10. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение : в 2-х т. / Е. Н. Зарецкая. – М., 2002. – Т. 1, 2.
11. Зонова, Т. В. Дипломатия. Модели, формы, методы / Т. В. Зонова. – М. : Аспект-Пресс, 2013. – 348 с.
12. Игнатьева, Е. Международный деловой этикет / Е. Игнатьева. – М. : Эксмо, 2019. – 416 с.
13. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 256 с.
14. Камынин, М. Л. Пандемия и дипслужба: вызовы и возможности / М. Л. Камынин // Дипломатическая служба и практика. – 2021. – № 1. – С. 108–112.
15. Карягин, В. В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене / В. В. Карягин. – М. : Межд. отношения, 1994. – 320 с.

16. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 348 с.
17. Кузьмин, Э. П. Протокол и этикет дипломатического и делового общения / Э. П. Кузьмин. – М., 1999. – 381 с.
18. Льюис, Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию / Р. Д. Льюис. – М. : Дело, 2001. – 448 с.
19. Лойко, Л. В. Основы дипломатии. Дипломатическая служба / Л. В. Лойко. – Минск : БГУ, 2008. – 207 с.
20. Лукинова, О. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / О. Лукинова. – М. : Эксмо, 2020. – 240 с.
21. Лядов, П. Ф. История российского протокола : учеб. пособие / П. Ф. Лядов. – М. : Междунар. отношения, 2018. – 352 с.
22. Международные переговоры и дипломатический протокол : уч. пособие / Н. Ф. Трифонова, Ф. Д. Сутырин, И. Н. Рогова, И. Ю. Вострикова. – СПб. : СПбГЭУ, 2018. – 142 с.
23. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения : учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – Минск : БГУ, 2009. – 275 с.
24. Нагиева, А. А. Международно-правовые аспекты дипломатического протокола / А. А. Нагиева, Ф. Ш. Ларина // Московский журнал международного права. – 2018. – № 1. – С. 79–88.
25. Пичкова, Л. С. Вопросы кросс-культурных различий в деловом общении / Л. С. Пичкова, Л. В. Пантюхина, Г. И. Дедкова // Право и управление. XXI век. – 2020. – Т 16., № 3. – С. 41–48.
26. Прием зарубежной делегации. Организационно-протокольное обеспечение : учеб. пособие / Л. В. Лойко, Г. Н. Михалькевич. – Минск : РИВШ, 2001. – 79 с.
27. Сакун, О. Ф. Дипломатическое ремесло / О. Ф. Сакун. – М. : Междунар. отношения, 2007. – 440 с.
28. Селянинов, О. П. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы : учеб. пособие / О. П. Селянинов. – М., 2004. – 312 с.
29. Фельтхэм, Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм. – Минск : Новое знание, 2002. – 304 с.
30. Чины, ранги, звания. Протокольное старшинство в Беларуси и за рубежом / под ред. Л. В. Лойко. Мн., 1998. – 133 с.
31. Этнокультура и дипломатия : учеб. пособие / Е. М. Богучарский. – М. : МГИМО-Университет, 2011. – 178 с.

4.2. Электронные ресурсы

1. Министерство иностранных дел Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.mfa.gov.by/>. – Дата доступа: 25.01.2024.
2. Служба протокола и связи ООН [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций. – Режим доступа: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol>. – Дата доступа: 25.01.2024.