



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Гуманітарний факультет
Кафедра міжнародних відносин та права**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

«ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»

Одеса , 2021

Міністерство освіти і науки України
Державний університет «Одеська політехніка»
Кафедра міжнародних відносин та права

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни
«Дипломатичний протокол та етикет»
для здобувачів вищої освіти спеціальності
291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії

Розглянуто та затверджено на засіданні
кафедри міжнародних відносин та права
Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Одеса - 2021

Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Укл.: В. О.Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. – 47 с.

Рецензент:

Марущак В. П., доктор наук державного управління, професор, завідувач кафедри права та законотворчого процесу Національної академії державного управління при Президентові України

Бабіна Валентина Олександрівна, Чістякова Ірина Миколаївна, Кривдіна Інна Борисівна, Кудлай Ірина Володимирівна.

Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти напряму підготовки 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. – 47 с.

У конспекті розміщений матеріал 8 лекцій, який характеризує поняття, предмет та значення дипломатичного протоколу та етикету. До того ж розглянуто міжнародні правовідносини, дипломатичні протоколи, звіти, візитівки. Описані особливості дипломатичного етикету різних країн. Зазначена тематика відповідає змісту програм дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

Крім загальних питань, у конспекті є навчальна література, яка може бути використана здобувачами вищої освіти при підготовці до лекційних та практичних занять.

Призначається для здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

ЗМІСТ

Передмова	5
Семестровий модуль 1	6
Лекція 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії	6
Лекція 2. Дипломати і дипломатичний корпус	11
Лекція 3. Особисті візити і бесіди дипломатів.	16
Лекція 4. Дипломатичне листування.	19
Семестровий модуль 2	24
Лекція 5. Дипломатичні прийоми та протокольне забезпечення на вищому рівні	24
Лекція 6. Міжнародна ввічливість.	28
Лекція 7. Специфіка ділового спілкування та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	33
Лекція 8. Протокольна діяльність дипломатичного представництва	37
Рекомендована література	47

Передмова

Дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» є складовою частиною вивчення циклу дисциплін професійної підготовки вибіркової частини навчального плану.

Правила дипломатичного протоколу ґрунтуються на принципі міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує чи представляє державу. Норми дипломатичного протоколу склалися протягом тисячоліть і ввібрали в себе ті умовності і традиції, які відповідали інтересам встановлення і підтримання міждержавного та внутрішнього державного спілкування. Окремі норми дипломатичного протоколу мають особливо парадний характер і називаються церемоніалом: наприклад, церемоніал вручення вірчих грамот, церемоніал зустрічі і проводів офіційної делегації, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо.

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» є складовою підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Завдання дисципліни:

- засвоїти здобувачами вищої освіти базових норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- сформувані початкові вміння та навички роботи в державних установах та органах виконавчої влади, до повноважень яких належить реалізація зовнішньої політики України та здійснення інших міжнародних контактів.

Конспект лекцій підготовлено співробітниками кафедри міжнародних відносин та права ДУ «Одеська політехніка».

Семестровий модуль 1

Лекція 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії

1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.

Дипломатичний протокол є невід'ємною складовою частиною дипломатії, її політичним інструментом, формою, якою супроводжується будь-яка зовнішньополітична акція (акт, захід) держави та якої дотримуються її представництва чи представники. Дипломатія має надзвичайно довгу історію, бо з'явилася практично з виникненням родового суспільства, першого обміну продуктами, а також перших проблем, пов'язаних з територіями для полювання, землеробства, рибальства та їхніми межами, суперечками і конфліктами, що виникали навколо них. Уже первісні люди дійшли висновку, що розбіжності краще вирішувати за допомогою домовленостей, бо вирішення їх силою часто викликало озлоблення суперника і призводило до нових конфліктів. Так з'явилися зародки первісної, примітивної дипломатії, що базувалися на засадах здорового глузду, а у ролі дипломатів виступали старші члени общини, до голосу яких прислухалися.

З подальшим розвитком суспільства, продуктивних сил, громадського мислення та первісних юридичних норм розвивалася і дипломатія. До нас дійшли відомості про те, що ще у XV ст. до н. е. в Єгипті уклалися міжнародні договори за правилами, які нагадують нинішнє дипломатичне мистецтво. Так, у XII ст. до н. е. Єгипет уклав військову угоду з хетами, за умовами якої передбачалося надання допомоги одне одному, в тому числі й у боротьбі з внутрішніми ворогами. Така стаття, до речі, й у нинішніх договорах про взаємодопомогу – величезна рідкість.

Високорозвинена дипломатія у III тис. до н. е. існувала в Індії. Зародки міжнародного права і дипломатії як мистецтва ґрунтувалися там на "законах Ману". Вже тоді йшлося про професійні якості дипломатів, методи запобігання воєн, що опиралися на розпізнавання планів іноземної держави, тобто на розвідувальні дані.

Перші договори про мирне вирішення спірних питань і про ненапад один на одного відомі в історії Китаю.

Цікавим періодом у розвитку дипломатії була історія Візантії (39–1453), яка, на жаль, передала чимало негативного з досвіду грецької та римської дипломатії у спадок італійським містам-державам – Венеції, Генуї, Мілану, Флоренції, а також Московії, а саме – хитрість, обман, недовіру, використання сили проти слабшого партнера. Саме у візантійській практиці застосовувався надміру урочистий дипломатичний церемоніал, щоб переконати сусідів у багатстві і могутності імперії. Тут вперше було використано вірчі грамоти, які писались на пергаменті вишуканим стилем кольоровим чорнилом. Засади візантійської дипломатії спрямовувалися на те, щоб показати іноземцям велич та могутність імператора, всієї імперії, її непереможність перед будь-якими ворогами.

Слід відзначити, що візантійська дипломатія справляла на той час великий вплив на дипломатію Венеції, Флоренції, Великого Князівства Московського, Туреччини, а засади її протоколу, оформленого у вигляді правил "Про церемоніал візантійського двору", лягли в основу нового дипломатичного протоколу, який почав формуватися на початку XIX століття.

До історичного періоду Візантійської імперії належать і початки дипломатичних контактів Київської Русі. Першим відомим в історії княжої України дипломатичним візитом можна вважати візит київського князя Кия до столиці Візантії – Царгорода – у 527

році, який припадає на часи активного переходу слов'ян на Балкани, тобто на часи правління Юстиніана.

Міжнародні договори та союзи Київської Русі дуже часто підкріплювалися династичними зв'язками. Міждинастичні шлюби руських князів беруть свій початок від Володимира Великого, який вперше одружився з чеською князівною, і фіксуються впродовж одинадцяти поколінь, аж до правників короля Данила Галицького, що охоплює майже чотири з половиною століття, а загальний список цих шлюбів перевищує 100.

Так, Володимир Великий був також одружений із сестрою візантійського імператора Анною, його старший син Святополк – з дочкою польського короля Болеслава Хороброго, Ярослав – з дочкою короля Швеції Олафа – Інгігердою, дочка Пермислава була дружиною короля Угорщини Ласло Лисого, друга – чеського короля Болеслава Рудого, третя – Марія Доброніга – короля Польщі Казимира Обновителя [19, с. 34–35; 24, с. 112–113].

Цю практику продовжували і наступні київські князі, рождаючись із дворами Західної Європи та Скандинавії. Найбільше відомостей залишилося про шлюб дочки великого князя Київського Ярослава Мудрого Анни з французьким королем Генріхом I Капетом, а після його смерті – з графом Раулем II Переном де Крені і де Валуа, прямим нащадком імператора Священної Римської імперії Карла Великого. Анна, завдяки своїй освіченості та природній мудрості, стала видатною постаттю тодішньої політичної сцени Європи. На багатьох актах тієї епохи збереглися її підписи як кирилицею, так і латиною, серед "хрестиків" видатних васалів Західної Європи, які здебільшого були неписьменними.

Династичні шлюби київських князів були яскравим свідченням політичної і, певною мірою, культурної орієнтації Київської Русі тієї епохи. З 35 "міжнародних" шлюбів київських князів XI ст. 8 припадають на Германію, 7 – на Польщу, 6 – на Угорщину, 5 – на Скандинавію та Англію, 2 – на Францію, 3 – на половецьких князівен, 1 шлюб було укладено з візантійською принцесою, 3 – з представниками візантійської аристократії.

Якісно новий етап в історії дипломатичної служби України ознаменувало проголошення 24 серпня 1991 року Верховною Радою України "Акта про незалежність України". Після грудневого референдуму 1991 року розпочався активний процес визнання України як незалежної держави і встановлення дипломатичних відносин. Сьогодні Україну визнали понад 150 держав світу, з абсолютною більшістю з них встановлено дипломатичні відносини.

Отже, на всіх етапах тисячолітньої історії людства, як і в історії нашої Української держави, від княжих часів і до сьогодення, дипломатичний протокол і етикет були присутніми і практично застосовувалися у відносинах між державами та їхніми володарями, хоча своє юридичне оформлення отримали лише після Віденського конгресу на початку XIX ст.

При реалізації різних зовнішньополітичних заходів дипломатична служба кожної держави дотримується певних традицій, умовностей та правил, спільність яких називається дипломатичним протоколом або, скорочено, протоколом. Дипломатичний протокол є формою, в яку втілюється кожна зовнішньополітична акція держави, її внутрішнього або зовнішнього представництва чи представника. Саме в цьому полягає політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.

Дипломатичний протокол створює відповідні умови для того, щоб відносини між державами, урядами та їхніми представниками могли розвиватися в дружній, мирній атмосфері та в обстановці взаємоповаги. Нині в міжнародному спілкуванні бере участь майже 300 держав, кожна з яких має свої соціально-економічний та суспільно-політичний устрій, історію, культуру, мову, релігію, традиції. Нормальне спілкування було б неможливим, якби всі вони не дотримувалися загальних принципів взаємовідносин, у першу чергу таких, як повага до державного суверенітету і національної незалежності, невтручання у внутрішні справи іншої держави, дотримання рівності між державами,

територіальна цілість, дотримання умов міжнародних угод і договорів, суворе виконання взятих на себе зобов'язань.

Протокол – слово, що походить з грецького "protokollon" (protos – перший, а kola – клеїти) – у середньовіччі означав правила оформлення документів і ведення архіву. У цьому значенні термін "протокол" вживається і сьогодні, наприклад, протокол зборів, засідання; у судочинстві – протокол обшуку чи судового засідання. Ввійшовши ж у дипломатичну практику, це слово, крім оформлення документів, стало означати всі питання етикету і церемоніалу як складових частин дипломатичного протоколу. Етикет (від французького "etiquette") – це встановлені правила поведінки (поведінка в громадських місцях, манери, стиль одягу, форми звернень і привітань, відносини з оточуючими тощо); правила ввічливості (чемності) в дипломатичних колах. Церемоніал – це офіційно прийнятий розпорядок урочистих прийомів, процесій (церемоніал зустрічі глави держави під час офіційного візиту, церемоніал вручення вірчих грамот і вступу посла на посаду, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо).

Основоположною засадою дипломатичного протоколу є дотримання принципу міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує чи представляє державу. Визначення дипломатичного протоколу різними авторами подається по-різному, але суть його практично залишається тією ж самою. Наприклад, "класики" дипломатичного протоколу і церемоніалу Джон Вуд та Жан Серре підкреслюють, що "в цілому протокол – це сукупність правил поведінки урядів та їхніх представників з офіційного та неофіційного приводу".

Сучасні автори визначають його так: "Дипломатичний протокол – це сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, які дотримуються урядами, відомствами закордонних справ, дипломатичними представництвами, офіційними особами і дипломатами при виконанні своїх функцій у міжнародному спілкуванні".

Віденський (1815) і Аахенський (1818) конгреси вперше в міжнародній практиці ухвалили спеціальні постанови, що стосуються дипломатичних відносин і, зокрема, питання визначення старшинства дипломатичних представників. Ці політичні документи були першою спробою наділити юридичною силою і перетворити в норми міжнародного права деякі правила міжнародної ввічливості. Постанови Віденського та Аахенського конгресів, що визначили основу міжнародної протокольної практики, проіснували понад 150 років – аж до 1961 року, коли у Відні була підписана "Віденська конвенція про дипломатичні зносини".

Нині "Віденська конвенція про дипломатичні зносини" є базовим міжнародно-правовим документом, який регулює дипломатичну діяльність суб'єктів міжнародного права. У Конвенції зафіксовані ранги дипломатичних представників, порядок визначення їхнього старшинства, привілеї та імунітети дипломатів, їхній статус, права та обов'язки та інші сторони дипломатичної місії держави та її агентів. Низка держав приєдналася до Конвенції шляхом її підписання та ратифікації, а деякі навіть інкорпорували її до своїх національних законодавств. Учасниками Конвенції є понад 160 держав, у тому числі й Україна. Але й ті країни, які формально не приєдналися до Конвенції, вимушені рахуватися з нормами, зафіксованими у цьому документі.

Крім цього основного документа, можна назвати й інші, які тією чи іншою мірою визначають дії протоколу. Це – "Віденська конвенція про консульські зносини" (1963), "Конвенція про імунітети і привілеї ООН" (1946), "Конвенція Організації американських держав про дипломатичний притулок" (Каракас, 1954). На основі цих документів, а також на основі двосторонніх угод і внутрішньодержавного законодавства здійснюється врегулювання тих питань, які виникають у процесі спілкування між сторонами.

Практично всі зовнішньополітичні акції проводяться відповідно до вимог протокольних норм. Будь яке порушення цих норм (наприклад, недотримання правил розсадки на офіційних прийомах, під час переговорів, запізнення чи ранній (без спеціального попередження господаря) відхід з прийому) може розцінюватися як певний

демонстративний крок або елементарне невігластво і вплинути на зниження авторитету держави на міжнародній арені, а часом і спричинити напругу в міждержавних відносинах. Слід завжди пам'ятати, що будь-яке відхилення від протокольної традиції, навіть цілком випадкове, не пройде непоміченим, і на нього відповідним чином буде відреаговано.

Нетрадиційний випадок у протокольній практиці, що стосується України, мав місце на прийомі на честь Президента України в листопаді 2002 року в Італії, коли Прем'єр-міністр С. Берлусконі своєю хусточкою демонстративно витер туфлі футболіста А. Шевченка, який був присутній на цьому прийомі, виражаючи у такий спосіб свою вдячність за його вклад у розвиток італійського футболу.

Виступ Президента України в Конгресі США в квітні 2005 року слухали стоячи і скандуючи "Ющенко", що також виходить далеко за рамки прохолодного та прагматичного протоколу першої держави світу.

Хоча правила міжнародної ввічливості не мають обов'язкової сили, але, як свідчить протокольна практика, держави і дипломати намагаються дотримуватися загальноновизнаних норм. Виконання правил протоколу ще не гарантує автоматичного досягнення успіху, однак, їхнє ігнорування гарантує невдачу будь-яких, навіть найкращих ініціатив. У зв'язку з цим не втратило своєї актуальності висловлювання французького дипломата Ж. Камбона: "Правила протоколу в цей час здаються дещо старомодними. Але не дотримуватися їх так само безглуздо, як і не знімати капелюха при вході до церкви або взуття при вході до мечеті. По суті, не все вже так безглуздо в цих урочистих дрібницях і забобонах"

Отож, останнім часом у міжнародній протокольній практиці планувалася тенденція до раціоналізації і спрощення деяких елементів церемоніалу. Ці явища не суперечать, а, навпаки, сприяють подальшому процесу уніфікації протокольних вимог у створенні єдиного загальноновизнаного кодексу норм. А це, в умовах міжнародного спілкування, яке постійно розширюється, актуалізує завдання освоєння і застосування на практиці норм і принципів дипломатичного протоколу, який є, по суті, гарантією успішного виконання дипломатом своїх професійних обов'язків і, за словами відомого німецького політика і дипломата, канцлера Отто фон Бісмарка, з допомогою якого можна поставити політику держави, що розвивається, на належний рівень.

Дипломатичний протокол базується на таких чотирьох основних наукових дисциплінах: міжнародне право, дипломатичне право, соціологія, історія.

Міжнародне право – це зведення правових засад, які регулюють відносини між державами, міжнародними організаціями, а також між цими суб'єктами, тобто між державами та міжнародними організаціями. Основоположними принципами сучасного міжнародного права є: суверенна рівність держав, право народів на самовизначення, мирне розв'язання двох міжнародних спорів, мирне співіснування, міжнародна залежність у сучасному глобалізованому світі тощо.

Найголовнішим з них є, безумовно, принцип суверенної рівності держав. В умовах дипломатичної практики він проявляється в однаковому трактуванні дипломатичних представництв різних країн (незалежно від важливості цих країн у сучасному світі) залежно від їхнього класу і рангу, дати вручення вірчих грамот або дати повідомлення про прибуття в країну для виконання місії, у безумовному дотриманні принципу альтернату при підготовці двосторонніх угод і договорів, у розсадці делегацій під час міжнародних форумів, підписанні міжнародних угод відповідно до алфавіту – англійського або французького. Отже, можна констатувати, що дипломатичний протокол, забезпечуючи порядок під час різних двосторонніх чи міжнародних урочистостей, опирається на принцип суверенності держав, зміцнює і закріплює його як основу світового порядку.

Дипломатичне право є частиною міжнародного права, забезпечує і регулює більш вузьке поле його застосування, а саме – офіційну діяльність установ та людей, що здійснюють за кордоном зовнішню політику своєї держави, тобто дипломатичних установ та їхніх співробітників. До сфери дипломатичного права належать форми і зміст

міжнародного співробітництва, норми, які регулюють статус дипломатичних місій, постійних представництв при ООН та інших міжнародних організаціях, спеціальних місій. До його сфери належать діяльність посольств, місій, консульств, торгово-економічних представництв (місій), спеціальних місій, а також класи глав дипломатичних місій, ранги дипломатичних працівників, їхнє призначення і відкликання, агремени, вірчі грамоти, мова дипломатичного спілкування та дипломатична кореспонденція. Отже, дипломатичне право і дипломатичний протокол взаємно тісно пов'язані, бо дипломатичний протокол утверджує міжнародне право дотриманням міжнародної ввічливості, необхідної у відносинах з представниками іноземних держав. Якщо відомий афоризм Сервантеса "Ніщо не дається нам так дешево і ціниться так дорого, як ввічливість" має загальнолюдський вимір, то для особи, яка має відношення до міжнародної діяльності, ввічливість – неодмінна норма повсякденної діяльності, особливо у спілкуванні з людьми.

Тісно пов'язана з дипломатичним протоколом і соціологія – наука про суспільство, закономірності його розвитку, зв'язок між індивідуумами та соціальними групами. До сфери дипломатичного протоколу відносять співробітництво між людьми, які належать до різних країн, представляють різні політичні системи, а, отже, тут є благодатне поле для діяльності соціологічної науки. Соціологія вивчає настрої людей, форми їхньої поведінки в різних ситуаціях чи під впливом важливих історичних подій, як в окремих соціальних групах, так і в регіонах, країнах. Результати соціологічних досліджень дозволяють краще зрозуміти ситуацію в країні, різних соціальних групах, реально їх оцінювати та робити правильні висновки, враховуючи місцеву специфіку.

Ще однією науковою дисципліною, яка досить тісно пов'язана з дипломатією та дипломатичним протоколом, є історія. Знання суспільно-політичних та соціально-економічних проблем в історичному викладі, історії форм та методів дипломатичних відносин та їхньої важливої складової – дипломатичного протоколу – допомагають глибше збагнути форми та методи сучасної дипломатії, оскільки своїми коренями вона сягає далекого минулого. Так, з історії ми можемо довідатися про перші посольства й укладені ними угоди чи договори, про виникнення постійних дипломатичних місій і становлення багатосторонньої дипломатії; про те, як визначалася першість дипломатичних представництв у минулому, що спричинилося до встановлення дипломатичних класів та рангів, у результаті яких суспільних змін на нових принципах почав здійснюватися церемоніал в'їзду посла та вручення ним вірчих грамот. З історії можемо довідатися, як упродовж століть формувалася дипломатична мова, змінювалася система привілеїв та імунітетів. Історія пояснює походження актуальних нині звичаїв, показує, які зміни вони пройшли, допомагає краще зрозуміти суть нинішнього дипломатичного протоколу.

Отже, ці чотири наукові дисципліни, про які йшла мова вище, свідчать про історичну тяглість дипломатичного протоколу та його тісний зв'язок з сучасними гуманістичними ідеями, про його нинішню актуальність. Незважаючи на спрощення міжлюдських стосунків у сучасну епоху внаслідок незворотних суспільних змін, дипломатичний протокол продовжує бути потрібним, бо без застосування його перевірених століттями принципів дипломатія зазнала би багато труднощів. Дипломатичний протокол був і залишається політичним інструментом дипломатії, і його в жодному випадку не можна відкидати.

Питання для самоконтролю

1. На чому ґрунтуються правила дипломатичного протоколу?
2. Чим мотивується надання частини протокольних заходів характеру церемоніалів?
3. На чому ґрунтується обов'язковість норм протоколу та етикету в міжнародному спілкуванні

Лекція 2. Дипломати і дипломатичний корпус.

1. Дипломатія і дипломати.
2. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів диппредставництва.
3. Характеристика дипломатичного корпусу. Обов'язки та функції дуаена.
4. Дипломатичні імунітети і привілеї..

Слово "дипломатія" походить від грецького "diploma" (документ, складений удвоє), у Стародавній Греції так називалися здвоєні дощечки, на воскових поверхнях яких писали текст грамот про повноваження посланця або послання іншого важливого змісту. Потім дощечки складали до купи цими поверхнями, щоб не пошкодити текст. Особливим видом повсякденної державної діяльності дипломатія стала на зламі XVI–XVII ст. з появою при дворах монархів постійних дипломатичних представників, а в системі державних органів – спеціальних відомств, головними завданнями яких були листування і підтримка контактів між володарями, прийом іноземних делегацій і послів, ведення переговорів. Так, наприклад, в Англії вперше слово "дипломатія" використано у 1645 році. 1693 року відомий німецький філософ, математик і мовознавець Г. Лейбніц опублікував працю "Зведення дипломатичного права", де було вжито латинське слово "diplomaticus", яке з того часу почало означати "той, що стосується міжнародних відносин" [13, с. 13]. Термін "дипломатія" у сучасному розумінні вперше подав Франсуа де Кальєр, видатний французький дипломат доби Людовіка XIV, у своїй книзі "Про способи ведення переговорів з монархами", опублікованій 1716 року. Ф. де Кальєр був послом Людовіка XIV у кількох європейських країнах, учасником складних, однак успішних для Франції переговорів. Найчастіше слово "дипломатія" вживається для окреслення:

- державної діяльності в галузі зовнішніх відносин;
- сукупності установ та осіб, які займаються державною діяльністю в галузі зовнішніх зносин;
- професії дипломата.

Відомий французький дипломат Ж. Камбон визначає дипломатичну діяльність як мистецтво ведення переговорів та пошук способів, які б дозволили у відносинах між народами не вдаватися до застосування крайнього засобу – сили. Е. Сатоу пише: "Дипломатія – це застосування розуму і такту у веденні офіційних стосунків між урядами незалежних держав, а ще коротше – ведення справ між державами за допомогою мирних засобів".

Найбільш повне визначення "дипломатії" дається у "Дипломатическом словаре": "Дипломатія – засіб здійснення зовнішньої політики держави, що являє собою сукупність невоєнних практичних заходів, прийомів і методів, які застосовуються з урахуванням конкретних умов і характеру завдань, що вирішуються, офіційна діяльність глав держав та урядів, міністрів закордонних справ, дипломатичних представництв за кордоном, делегацій на міжнародних конференціях по реалізації цілей і завдань зовнішньої політики держави, захисту прав та інтересів держави, її установ та громадян за кордоном".

З розвитком історії змінювалися та ускладнювалися міжнародні відносини, з політичних карт світу зникали одні, а народжувалися інші держави, чим особливо відзначилося XX століття. Бурхливий розвиток науки, зміни в соціальному становищі людства, його загальний інтелектуальний розвиток впливали і на розвиток дипломатії, ставили нові вимоги перед дипломатами. Американський дослідник Честер Боулз 1962 року писав: "Змінені вимоги до дипломатії змінили виразно і якості, які потрібні нашим послам. Хоча особиста привабливість, чарівна дружина, політичні перспективи й

аналітичні здібності, як і колись, дуже корисні, але вже недостатні. У складному світі сьогодення посол повинен бути також адміністратором, здатним керувати широким колом операцій; творчим керівником, який володіє ініціативою, надихає підлеглих, має авторитет; дипломатом, у якого є відчуття такту, який вміє переконувати і знає, як поєднувати твердість зі стриманістю".

Сучасний дипломат – "це службова особа, що займається дипломатією, працівник дипломатичної установи, а в переносному розумінні слова – це особа, яка досягає своєї мети, діючи обережно та вміло, тактовно в стосунках з іншими" [18, с. 170].

Нинішній дипломат повинен мати ґрунтовну гуманітарну освіту, глибокі знання з історії, в тому числі з історії міжнародних відносин та дипломатії, філософії, економічної теорії, географії і країнознавства, юриспруденції (міжнародне, дипломатичне і консульське право), розумітися на релігійних ученнях, знати протокол і етику, а також (що є конче важливим) володіти кількома іноземними мовами.

Що повинен уміти сучасний дипломат або що належить до кола його функціональних обов'язків? Ось зразок переліку завдань, які кожному дипломату доведеться виконувати, незалежно від того, на якому шаблі ієрархічної драбини він стоятиме:

- підготовка щорічного політичного звіту дипломатичного представництва; політлистів і політзаписок; звітів у галузі торгово-економічної, інформаційної, наукової, культурної, консульської і кадрової роботи;
- підготовка довідкових матеріалів, інформаційно-аналітичних довідок, проектів шифротелеграм чи інформацій, характеристик на іноземних діячів;
- оформлення щоденників і записів бесід до них;
- ведення дипломатичного листування з перекладом іноземною мовою та здійснення різного роду перекладів;
- підготовка оглядів преси, анотацій цікавих книг та інших друкованих видань, які стосуються важливих проблем дво- і багатосторонніх відносин;
- складання поточних і перспективних планів;
- участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі, виступах у мас-медіа; виступи з лекціями (у відповідь на запрошення);
- проведення брифінгів та інтерв'ю, організація прес-конференцій і дискусій "круглого столу", розповсюдження інформаційно-довідкової та політичної літератури, підготовка прес-релізів;
- робота з делегаціями, підготовка для них інформаційно-довідкових матеріалів, матеріалів до бесід, проектів промов, участь у переговорах і консультаціях, супровід і забезпечення усних перекладів;
- підтримка контактів з МЗС і представниками влади країни перебування, парламентарями, політичними і громадськими діячами, представниками ділових кіл, підтримка і закріплення таких контактів з метою обміну інформацією;
- підтримка ділових контактів з колегами з дипломатичного корпусу;
- спостереження за новелізацією правових актів влади країни перебування;
- нагляд за виконанням двосторонніх угод та договорів;
- контроль за дотриманням співробітниками дипломатичного представництва місцевого законодавства і звичаїв, норм протоколу та етикету, процедури щодо національного прапора країни перебування тощо.

Крім цього, всі дипломати беруть участь у підготовці дипломатичних прийомів, прийнятті та відправці дипломатичної пошти та вантажів, обробці технічної інформації, веденні листування з адміністративно-технічних питань, впровадженні і використуванні новітньої електронної техніки, вирішенні господарсько-побутових та інших питань для забезпечення належного рівня діяльності колективу.

Кожний професійний дипломат повинен знати ази консульської роботи, хоча, на превеликий жаль, так є далеко не завжди у щоденній діяльності дипломатичного представництва.

Дипломатична служба специфічна і вимагає самопосвяти тих, хто вирішить себе їй віддати сповна, бо часто, маючи добру теоретичну і мовну підготовку, людина не витримує специфічного режиму роботи: багатьох обмежень, замкнутості малого робочого колективу, способу життя за кордоном.

Для того, щоб молодий дипломат – випускник ВНЗ – міг вважати себе таким, що розуміється на тонкощах багатопланової дипломатичної роботи, потрібно 5–7 років наполегливої, зацікавленої праці в центрі і за кордоном.

Дипломатичні відносини – це офіційні відносини, які добровільно встановлюються двома державами шляхом дружніх контактів будь-якого характеру між їхніми урядами у політичній, економічній, культурній та інших сферах діяльності й дають право обміну дипломатичними представниками. Першим кроком на шляху встановлення дипломатичних відносин є визнання тієї чи іншої держави та її уряду з боку іншої держави. Відповідно до міжнародного права, існує дві форми визнання держав: де-факто і де-юре.

Визнання де-факто має неповний характер, тобто, не маючи змоги заперечити факт існування держави, уряд іншої держави не встановлює з нею дипломатичні відносини, але, незважаючи на це, вступає з нею у ділові контакти, як правило, торговельно-економічні. Інколи така форма відносин може використовуватися впродовж тривалого часу, але зазвичай вона має короткотерміновий характер, іменується "ad hoc", у буквальному розумінні – "для цього", "для даного випадку". У сучасній міжнародній практиці така форма відносин застосовується порівняно рідко.

Найбільш поширеною формою визнання є визнання де-юре, або повне дипломатичне визнання. Воно передбачає встановлення документального оформлення офіційних дипломатичних відносин, заснування дипломатичних представництв на відповідному рівні, розвиток взаємовигідних торговельно-економічних, гуманітарних та інших зв'язків.

У міжнародній практиці не існує якогось спеціального єдиного порядку встановлення дипломатичних відносин, але країни оформляють ці домовленості письмово:

- шляхом обміну особистими нотами;
- підготовкою спеціальної угоди;
- публікацією обома сторонами відповідного узгодженого комюніке;
- шляхом обміну листами чи телеграмами з цього приводу на високому рівні.

Конкретні переговори щодо встановлення дипломатичних відносин можуть бути доручені, скажімо, урядовій делегації, яка прибуває в країну з нагоди святкування проголошення незалежності, або, частіше, одному із своїх дипломатичних представництв за кордоном (конкретно стосовно України велика робота була виконана Постійним Представництвом України в ООН). Під час таких переговорів досягають домовленості про сам факт встановлення дипломатичних відносин, рівень дипломатичних представництв, про термін вступу в дію досягнутої угоди, форму документа, який зафіксує цю угоду, та порядок і термін публікації цього документа чи тільки повідомлення (комюніке) з погодженням тексту.

Документами, що підтверджують встановлення дипломатичних відносин, можуть бути двостороння угода, протокол або ідентичні ноти, якими обмінюються представники, що вели переговори.

Треба також враховувати те, що в практиці міжнародних відносин бувають випадки, коли дипломатичні відносини зупиняються або й розриваються. Дипломатичні відносини розриваються, наприклад, унаслідок війни, збройної агресії проти суверенної держави, військового перевороту (заколоту) або коли один із партнерів змінює свій державний статус (входить у склад іншої держави або федерації). Розрив дипломатичних відносин супроводжується повним припиненням контактів між державами, відкликанням дипломатичних представників та закриттям дипломатичних представництв. Глава представництва відбуває з держави без жодних проводів; з протокольною службою МЗС вирішуються лише технічні питання ліквідації дипломатичного представництва та

організації від'їзду персоналу. Глава дипломатичного представництва припиняє свої функції і в таких випадках: якщо він звільняється зі своєї посади й отримує інше призначення; якщо уряд країни перебування вважає його "персоною нон грата", у випадку смерті.

Уперше в історії термін "дипломатичний корпус" було вжито у Відні 1754 року, і мав він радше іронічний характер. Лише на початку ХІХ ст. термін увійшов у вжиток як окреслення всієї спільноти дипломатичного персоналу, акредитованого в країні перебування.

Поняття "дипломатичний корпус" можна трактувати двояко: дипкорпус у вузькому сенсі цього слова – це сукупність незалежних один від одного глав дипломатичних представництв, спільними для яких є країна перебування та характер діяльності; дипкорпус у широкому розумінні слова – це сукупність усіх дипломатичних працівників, яких країна перебування визнає в якості дипломатичного персоналу, а також членів їхніх родин (дружин, чоловіків, неповнолітніх синів та незаміжніх дочок). До дипкорпусу також належать торгпреди (керівники торгово-економічних місій) та їх заступники – спеціальні аташе і члени їхніх сімей.

Дипломатичний статус співробітника посольства та членів його родини визначається, насамперед, його урядом через видачу йому дипломатичного паспорта. Трапляються випадки (щоправда, дуже рідко), коли відомство країни перебування відмовляє у визнанні дипломатичного статусу того чи іншого дипломатичного співробітника, якщо його посада не відповідає загальноприйнятій номенклатурі дипломатичних працівників.

Дипломатичний корпус не є інституцією, яка організована на якійсь нормі міжнародного права, він не є також політичним об'єднанням чи організацією зі статусом юридичної особи, не має права втручатися у внутрішні справи країни перебування. Спеціалісти в галузі дипломатичного права дають такі визначення поняття "дипломатичний корпус": "Дипломатичний корпус не є ні юридичною, ні політичною особою. Це лише об'єднання цілком незалежних одна від одної осіб"; "Дипломатичний корпус не може називатися об'єднанням, яке має юридичні права". Дипломатичний корпус "не є ні юридичною особою, ані політичною установою".

Сьогодні (на відміну від деяких спроб минулих століть) ніхто відкрито не претендує на колективні виступи перед урядом країни перебування з питань, що могли б вважатися спробою втручання у внутрішні справи держави. У дипломатичній практиці мають місце колективні виступи дипломатичного корпусу з церемоніальних (протокольних) питань, скажімо, привітання глави держави у зв'язку з обранням його на цей пост. Дипломатичний корпус через свого дуайєна інколи може доводити до відома уряду країни – як правило, через міністра закордонних справ – своє негативне ставлення, коли зневажають імунітети та привілеї дипломатичного корпусу, наприклад, шляхом публікацій у мас-медіа некоректних публікацій стосовно акредитованих у країні іноземних дипломатів. У багатьох країнах, в тому числі і в Україні, відбуваються зустрічі вищого керівництва держави з дипломатичним корпусом (скажімо, з нагоди національного свята, Нового року), на яких, як правило, виступає глава держави або уряду, де члени дипкорпусу мають нагоду поспілкуватися з ними. У багатьох країнах існують неформальні об'єднання дипломатичного корпусу, так звані дипломатичні асоціації, які допомагають йому в оперативнішому вирішенні окремих протокольних питань, сприяють обміну інформацією з тих чи інших аспектів со-ціально-економічного чи суспільно-політичного курсів у цій країні, допомагають здійснювати контакти з офіційними колами країни і між диппредставництвами.

На чолі дипломатичного корпусу стоїть дуайєн (старшина), якого ніхто не призначає і не обирає, ним автоматично стає той, хто найдовше перебуває в країні, абсолютно немає значення, велику чи малу країну він представляє.

Дуайєн – посада почесна і винятково репрезентаційна, тому жодних прав стосовно інших членів дипломатичного корпусу він не має. Вказівки, які він може давати, не є

обов'язковими, і кожний диппредставник ставиться до них, виходячи із власних міркувань чи інструкцій, отриманих від свого уряду.

З метою ефективного виконання покладених на них акредитуючою стороною повноважень, іноземні дипломати і дипломатичні представництва в країні перебування забезпечуються привілеями та імунітетами, які гарантує їм Віденська конвенція 1961 року.

Імунітет (від латинського "immunitus" – звільнення від чогось) – це звільнення від адміністративної, кримінальної, цивільної юрисдикції країни перебування. Основа дипломатичних імунітетів – особиста недоторканність дипломата. Він не може підлягати арешту чи затриманню у будь-якій формі. Влада країни перебування, звільняючи дипломата від своєї юрисдикції, вживає всіх необхідних заходів для запобігання зазіханню на його особисту свободу та гідність.

Привілеї – це пільги, переваги (наприклад, звільнення від податків, митних зборів і догляду тощо), які рядовим іноземним громадянам не надаються. Надаючи іноземним дипломатам особливі права і звільняючи їх від своєї юрисдикції, держава, що приймає, вважає їх "абсолютно вільними" у виконанні своєї місії. Цей принцип походить від суверенного характеру держав та їхньої рівноправності як суб'єктів міжнародного права.

Дипломатичний імунітет і привілеї надаються дипломатичному персоналу, торговельним представникам (радникам, аташе), їхнім заступникам, аташе з питань оборони та їхнім помічникам, спеціальним аташе, а також розповсюджуються на членів їхніх родин.

Для підтвердження приналежності до дипломатичного персоналу дипломатам та членам їхніх родин служба державного протоколу МЗС видає на підставі закордонних паспортів спеціальні картки, які є свідченням того, що вони користуються всіма привілеями та імунітетами. Дипломати зацікавлені за максимально короткий термін отримати цей документ, бо тільки за його наявності вони можуть ефективно виконувати свої обов'язки, вирішувати питання, які стосуються їхнього проживання в країні перебування.

Деякі країни в дипломатичних паспортах не вказують дипломатичний ранг чи посаду в посольстві, а вживають узагальнений термін "дипломат" (Гана, Замбія, Заїр, Камерун, Індія тощо) або "співробітник закордонної служби" (Нігерія, Сінгапур тощо), або "урядовий службовець" (Бангладеш, Пакистан тощо). У Великобританії взагалі не існує дипломатичних паспортів, а в документах англійських дипломатів є лише запис: "Співробітник дипломатичної служби її Величності". Дипломатичні паспорти видають у США, в них робиться лише запис про те, що їхні власники перебувають за кордоном за призначенням Державного департаменту. У цих та інших подібних випадках посольства, надсилаючи до МЗС країни перебування ноти з запитом про видачу дипломатичної картки і додаючи до неї паспорти нових співробітників, вказують ранги (посади) цих працівників.

Проте імунітет і привілеї не звільняють дипломата та членів їхніх сімей від обов'язку поважати закони, укази, правила і звичаї країни перебування і в жодному разі не дають дозволу втручатися в її внутрішні справи.

Одним із привілеїв дипломатичних співробітників посольства є можливість вільного пересування територією країни перебування, за виключенням зон, які закриті для іноземців з міркувань безпеки.

Дипломатам і членам їхніх сімей надають привілеї та імунітети й ті держави, територію яких вони перетинають, аби прибути до місця праці і назад. Це стосується також безперешкодного проїзду адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу.

Дипломатичні привілеї та імунітети у повному обсязі надаються і главам держав і урядів, міністрам закордонних справ, представникам міжнародних організацій, які мають дипломатичний статус, іншим громадянам, які мають дипломатичні паспорти, видані їм на законних підставах.

Питання для самоконтролю

1. Якими документами визначається старшинство посадових осіб держави?

2. На чому ґрунтуються правила дипломатичного протоколу?
3. Які функції виконують консульські установи?

Лекція 3. Особисті візити і бесіди дипломатів.

1. Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів.
2. Офіційні контакти дипломатів. Дипломатичні бесіди.
3. Візитні картки дипломата та їхнє застосування.

Необхідність і значення особистих візитів впливають зі ст. 3 Віденської конвенції про функції дипломатичного представництва, оскільки, не підтримуючи контактів з офіційними і неофіційними представниками країни перебування, дипломатичного корпусу, дипломат не може нагромаджувати достовірну інформацію про політичне, економічне, наукове і культурне життя в країні перебування, щоб правдиво інформувати і правильно орієнтувати свій уряд. "Знати країну, – писав Ж. Камбон, – значить проникнутися її духом, жити в атмосфері її ідей і навчитися розуміти зв'язок її зовнішньої політики з внутрішнім становищем".

Звичайно, у нинішньому світі з розвитком ЗМІ, особливо мережі Інтернет, можна багато інформації отримати й там, але жодні друковані чи електронні медіа не замінять живих контактів, тому що лише під час особистих візитів і бесід можна з'ясувати різні нюанси міжнародних відносин, зробити уточнення і правильні висновки.

Дипломат починає свою роботу в країні перебування зі складання візитів офіційним особам відповідно до свого рангу. Перші контакти, як правило, закладаються під час перших візитів, а потім підтримуються завдяки протокольним заходам, які проводить дипкорпус, МЗС та інші державні установи.

Після вступу на посаду глава диппредставництва складає візити, окрім глави держави та міністра закордонних справ, як правило, прем'єр-міністрові та членам уряду, парламенту, міністрам, керівникам громадських і політичних організацій. У деяких країнах існує певний перелік візитів, але у більшості випадків посол сам його складає, виходячи з рівня відносин його країни з країною перебування. Візити посла офіційним особам чергуються, зазвичай, з візитами колегам з дипломатичного корпусу. При визначенні послідовності візитів главам диппредставництв бажано виходити з принципу старшинства, тобто враховуючи дати вручення ними вірчих грамот, хоча якогось єдиного правила не існує, і посол часто сам визначає цей порядок. Само собою зрозуміло, що візити складають послам, з якими акредитує держава підтримує дипломатичні відносини.

Існує правило, що посол насамперед складає візити лише послам. Що стосується постійних і тимчасових повірених у справах, то після отримання особистої ноти (листа) посла про вручення ним вірчих грамот, вони першими складають візити послу як старшому за рангом, але й такого порядку не завжди дотримуються.

Інколи, виходячи з характеру відносин з державами, які вони представляють, або з політичних міркувань, посол складає візит тимчасовому повіреному у справах, але тільки як виняток.

Протокольні візити складають й інші дипломатичні співробітники представництва як офіційним особам, так і колегам з дипкорпусу відповідно до своєї дипломатичної посади. При візиті до високопоставленої офіційної особи, наприклад, до міністра чи його заступника, дипломата може супроводжувати посол і відрекомендувати його, хоча й це практикується дуже рідко.

Візити може складати і дружина посла дружинам глав держави, представників уряду, міністра закордонних справ, дружинам послів, але й цей протокольний момент у країнах розвинутої демократії практично не застосовують. Дружина посла і дружини членів дипломатичного персоналу посольства запрошуються на різні заходи і там

спілкуються зі своїми колегами. Їхня допомога надзвичайно потрібна й відчутна при організації протокольних заходів у посольстві, надто коли запрошується багато гостей, однак для цього необхідні знання в сфері політики і культури, дипломатичного протоколу, знання мов.

Протокольні або візити ввічливості носять, як уже мовилося вище, інформаційний, куртуазний характер і тривають, як правило, 15–20, максимум 30 хвилин.

Слід пам'ятати, що будь-який візит дипломата має політичний характер, бо йдеться про контакт представників двох держав. Незалежно від того, які питання обговорювалися, дипломат повинен інформувати про це міністерство закордонних справ. За час роботи дипломатам доводиться здійснювати багато ділових візитів до міністерств, відомств та установ держави перебування, виконуючи конкретні доручення свого уряду щодо отримання тієї чи іншої інформації, таким чином кожний з них бере безпосередню участь у реалізації зовнішньополітичного курсу своєї держави. Про це треба завжди пам'ятати, бо дрібниць у дипломатичній роботі не буває.

Ініціатива завершення візиту, як протокольного, так і ділового, залишається за гостем, за винятком візиту до глави держави, тоді вона належить виключно йому. До речі, слід мати на увазі, що в деяких державах з монархічним ладом під час аудієнції у глави держави під час бесіди не прийнято ставити жодних запитань, бо бесіду веде він сам.

Протокольні і ділові візити складають з метою налагодження контактів і проведення бесід з керівниками держави, офіційними особами МЗС та інших міністерств та відомств, з парламентаріями, членами дипломатичного корпусу, політичними діячами партій, представниками профспілок, громадських організацій, ділових кіл, військовими діячами, діячами культури, науки, мистецтва, працівниками ЗМІ тощо. Тому мистецтво встановлювати, підтримувати і розвивати контакти з офіційними особами, а також цікавими і мудрими людьми, мистецтво вести дипломатичні бесіди в різних умовах і на різних рівнях як у діяльності зовнішньополітичного відомства своєї країни, так і в роботі дипломатичного представництва за кордоном, має неоціненне значення.

Лише в результаті встановлення потрібних та корисних контактів, з бесід під час цих контактів, з отриманих відомостей, пропозицій, заперечень, із висловлених намірів і поглядів створюється той загальний потік інформації, аналіз якого значною мірою допомагає закласти основу для вироблення пропозицій, що виносять на розгляд директивних органів своєї країни. "Результат важливих справ, – писав Г. Нікольсон, – може залежати від того, які зв'язки він (посол чи дипломат. – О. С.) має і підтримує під час свого перебування на посту, від того, наскільки йому довіряють в країні перебування, а також від його вміння і такту...".

Глибоке розуміння різноманітних факторів, що визначають внутрішньополітичне становище країни і впливають на її зовнішню політику, тенденцій розвитку цих факторів, а також вивчення людей, які стоять біля керма великої політики, очолюють і беруть участь у різних опозиційних течіях та угрупованнях – усього багатогранного життя країни перебування, – можливе лише у тому випадку, коли дипломатичне представництво здійснює це планомірно і комплексно, використовуючи всі законні форми і методи нагромадження інформації: офіційні зв'язки, ЗМІ, контакти з найвпливовішими особами країни перебування – тобто з тими, хто творить політику і бере участь у формуванні громадської думки.

Основні загальноприйняті методи встановлення контактів – це візити, прийоми тощо. Але, використовуючи ці методи, треба враховувати найтонші нюанси людських стосунків і специфіку кожної країни.

Контакти і зв'язки повинні бути багатосторонніми, давати можливість співставляти і перепроверити інформацію з метою правильної оцінки і внесення обґрунтованих пропозицій. Брак таких зв'язків неминуче звужує базу отримання інформації і негативно впливає на її якість та пропозиції з тієї чи іншої проблеми.

Завдання кожного посольства – визначити, виходячи з поставлених завдань та наявних можливостей, найнеобхідніше коло зв'язків і контактів з подальшим відслідковуванням їхнього стану. Звичайно, життя на місці не стоїть і в міру отримання нових завдань чи виникнення нових проблем постає необхідність встановлення нових контактів, але завжди основним повинно залишатися коло зв'язків, які надійно продумані, давно встановлені та добре закріплені.

На першому місці серед контактів диппредставництва, зважаючи на його статус, стоять контакти з офіційними особами країни перебування на всіх рівнях.

Важливе значення, особливо в країнах з розвиненим парламентаризмом, мають контакти диппредставництва з лідерами парламенту – керівниками парламентських комітетів та комісій, головами партійних фракцій, активними парламентаріями. Бесіди з ними дають можливість глибше зрозуміти нюанси внутрішньополітичного життя країни, причини і суть протиріч та громадських процесів допоможуть краще збагнути соціальну, політичну й економічну механіку парламентського організму країни перебування.

Поняття "дипломатична бесіда" – надзвичайно широке. Бесіди різняться між собою як тематично, так і конкретними умовами, в яких вони відбуваються, метою, яка ставиться, складом співрозмовників і багатьма іншими чинниками. Тому важко дати диференційовані рекомендації для кожного виду бесід, але є певні загальні закономірності, на яких доцільно зупинитися.

Можна спостерігати три типові випадки отримання інформації під час бесід з громадянами країни перебування:

- 1) коли співрозмовник все подає у позитивному висвітленні;
- 2) коли він критично ставиться до оцінки ситуації в своїй країні, але обґрунтовує це конкретними фактами;
- 3) коли намагається очорнити загальну ситуацію або дії своїх політичних противників.

Візитні картки відомі з сивої давнини, походять вони з Далекого Сходу, де були вжитку задовго до винайдення друкованого письма. Тоді картки виписувалися від руки тушшю на шовку або на якісному рисовому папері. За часів Людовіка XIV у Франції вони використовувалися як листи, надіслана картка могла замінити візит.

У наступних століттях візитні картки розповсюдилися в багатьох країнах і вагомими вважалися ті, що були виготовлені від руки. Сьогодні ж вони ввійшли не тільки в дипломатичну практику, але й у ділове життя як невід'ємний атрибут міжлюдських відносин.

У міжнародній практиці міцно утвердилися короткі символи, які виражають ставлення власника картки до того, кому вона призначається, або інтенцію, з якої вона посилається. Ці символи, що означають подяку і побажання, пишуться чорним чорнилом у лівому нижньому куті візитної картки:

r.f. – pour feliciter – привітання;

r.r. – pour remercier – подяка;

r.f.N.A. – pour feliciter Nouvel An – побажання з нагоди Нового Року;

r.f.F.N. – pour feliciter Fete Nationale – побажання з нагоди національного свята;

r.p. – pour presenter – відрекомендування іншої особи (замість особистого візиту);

r.c. – pour condoleance – виказ співчуття;

r.p.c. – pour prendre conge – прощання у зв'язку з остаточним від'їздом з країни у випадку, коли не складається прощальний візит.

Вважається грубим порушення етикету, якщо загнуту картку приносить кур'єр або водій. Через них можна передавати лише незагнуті картки, але в жодному разі – не поштою. Відповіді на візитні картки також дають візитними картками впродовж 24 годин з часу їх отримання. Але слід відзначити, що ці останні моменти використання візитних карток застосовуються нечасто.

У дипломатичній практиці використовують такі основні види візитних карток: офіційні, приватні та спільні. Вони можуть відрізнятися між собою форматом, кольором, видом друку, змістом. Офіційні візитні картки, як правило, розміром 9 x 5 см – для чоловіків і 7,5 x 5,5 см – для жінок; це лаконічні документи, що друкуються на білому цупкому папері шрифтом, близьким до рукопису. На офіційній візитній картці дипломатів друкуються ім'я та прізвище, посада і назва столиці, але може подаватися також адреса і телефони, факси, адреса електронної пошти.

Що ж стосується приватних візитних карток, то тут фантазія не має меж, зважаючи на можливості сучасної поліграфічної та комп'ютерної техніки, тому якісь загальні правила застосовувати неможливо (тиснуті золотом чи сріблом, різнокольорові, з розмаїтими шрифтами, фотографіями власників і без них, з різними символами й улюбленими квітами тощо).

У дипломатичній практиці використовуються і спільні картки, коли до особи треба виразити спільне ставлення чоловіка і дружини. Наприклад:

Дипломатичні картки можуть друкуватися однією або двома мовами: рідною та іноземною, мовою країни перебування й англійською, залежно від реальної обстановки і потреби.

Питання для самоконтролю

1. Чому саме в дипломатії прийнято особливо строго дотримуватися протокольних умовностей?
2. Якими правилами регулюється кількісний і персональний склад делегацій на переговорах?
3. Чи підлягає обговоренню мову, на якому має бути вести переговори?

Лекція 4. Дипломатичне листування.

1. Документи дипломатичного листування.
2. Документи зовнішньо дипломатичного листування.
3. Документи внутрішньовідомчого листування.
4. Вимоги до документів дипломатичного листування.

Форми дипломатичної діяльності надзвичайно різноманітні: візити, встановлення контактів і ведення бесід, проведення переговорів, пошуки та збір інформації, інформаційно-роз'яснювальна робота. Але всі ці форми або абсолютна більшість з них спрямовуються на завершальний і найбільш відповідальний етап дипломатичної діяльності – підготовку дипломатичних документів, яка займає понад половину часу дипломатів, що працюють у закордонних представництвах, і ще більше – в центральному апараті.

Дипломатичне листування – одна з консервативних сфер дипломатичної практики, а тому передбачає дотримання низки традиційних правил дипломатичного протоколу (компліментарність, форми ввічливості, мова). Ці правила вироблені протягом тисячоліть, і вільний відступ від цих, здавалося би, архаїчних форм може призвести до небажаних наслідків, навіть до загострення відносин.

Підготовку дипломатичних документів, дипломатичне листування можна поділити на два основні блоки – офіційне та особисте дипломатичне листування з представниками іноземних держав та внутрішньовідомче листування з МЗС та іншими державними й громадськими організаціями своєї країни.

Отже, документи зовнішньодипломатичного листування – це:

- особисті (підписні) ноти;
- вербальні ноти;

- приватні листи напівофіційного характеру;
- пам'ятні записки;
- меморандуми;
- заяви.

При підготовці цих документів потрібно пам'ятати найголовніше – йдеться про спілкування держав та урядів, рівних суб'єктів міжнародного права, і будь-яке приниження прав, достоїнств, престижу іншої суверенної держави абсолютно неприпустиме.

Найбільш поширеними документами дипломатичного листування були і залишаються особисті й вербальні ноти.

Особиста нота надсилається з надзвичайно важливих питань і містить у собі інформацію про подію особливої політичної ваги (наприклад, зміну державного устрою, оформлення домовленості з того чи іншого важливого питання двосторонніх відносин тощо). Посол чи посланник, який вручив вірчі грамоти главі держави перебування, інформує про це своїх колег по дипломатичному корпусу також особистою нотою.

Особисту ноту використовують для інформування про тимчасовий чи остаточний від'їзд глави дипломатичного представництва з країни, для відрекомендування тимчасового повіреного у справах, надсилається у відповідь на отриману особисту ноту. Останнім часом, особливо у зв'язку із зростанням кількості диппредставництв, для передачі такого роду інформації використовують вербальні ноти.

Особисту ноту складають у формі листа, у першій особі від імені того, хто її підписує. Вона друкується на відповідному нотному бланку з державним гербом і підписом під ним "Міністерство закордонних справ України" або "Посольство України у... (назва країни)". Загальноприйнятий формат ноти – подвійне ліве поле основного тексту.

Особиста нота розпочинається звертанням, найпоширенішими формами якого є: "Ваша Високоповажносте", "Шановний пане Міністр", "Шановний пане Посол". Така форма звертання повинна налаштовувати того, хто отримує ноту, на доброзичливе ставлення до змісту. Далі йде виклад суті питання, текст, як правило, розпочинається словами "маю честь". В особистій ноті, що містить співчуття або протест, слова "маю честь" пропускають. Закінчується особиста нота компліментом (форма ввічливості), в якому автор засвідчує свою повагу.

Особисті ноти дипломатичних представників окремих держав можуть закінчуватися й інакше, а саме: "З глибокою повагою", "З повагою", "Щиро Ваш". У ноті-відповіді у порядку взаємності доцільно вжити такі ж компліменти, бо зміна компліменту може бути розцінена адресатом як така, що має певне значення.

Під текстом особистої ноти ставиться підпис особи, від імені якої вона посилається. Печатка, прізвище та посада того, хто підписує ноту, не обов'язкові.

Адреса пишеться в лівому нижньому куті першої сторінки ноти, незалежно від кількості сторінок. У адресі зазначається ранг особи, якій надсилається нота.

В окремих випадках, залежно від місцевої практики і на основі взаємної поваги, перед прізвищем особи, якій надсилається нота, може вживатися титул.

На конверті вказується та ж адреса, що й на особистій ноті.

Найпоширенішим документом дипломатичного листування в сучасному світі є вербальні ноти, за допомогою яких міністерства закордонних справ і посольства ведуть між собою офіційні діалоги. Раніше, за свідченням англійського дипломата Б. Сатоу, перевага надавалася особистим нотам, бо вербальна нота вважалась "досить сухою за тоном".

Сьогодні ж вербальні ноти використовуються широко, особливо у двосторонніх відносинах. У них викладаються найрізноманітніші проблеми політичного, економічного, науково-технічного, гуманітарного характеру. Вербальними нотами здійснюються запити про візи, повідомляється про дорожньо-транспортні пригоди за участю співробітників посольств, доводиться до відома посольств інформація представницького (протокольного)

характеру (про організацію поїздки дипломатів по країні, про запрошення дипломатів на найрізноманітніші заходи – з нагоди національних свят, Нового року, зустрічі з керівником держави тощо).

Вербальні ноти застосовуються для оформлення домовленості щодо розв'язання найрізноманітніших проблем двосторонніх відносин. Текст вербальних нот складається від третьої особи, друкується на нотному бланку, має вихідний номер і дату відправлення, після тексту ставиться печатка МЗС або дипломатичного представництва, нота не підписується. Надзвичайно важливо, щоб зображений на печатці герб мав правильне положення. Глави деяких дипломатичних місій у кінці тексту вербальної ноти або на печатці ставлять свої ініціали. Хоча це і не є обов'язковим, проте в багатьох країнах така практика розповсюджена і вважається бажанням надати документові особливої ваги.

Вербальна нота розпочинається компліментом із зазначенням повної назви відправника й отримувача: "Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ, Посольству (Республіки Польща) і має честь повідомити..." і далі за текстом, а закінчується компліментом із скороченою назвою: "Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Посольству запевнення в своїй глибокій повазі".

Комплімент може опускатися, якщо в ноті міститься протест у зв'язку з діями співробітників посольства чи держави, які трактуються як незаконна діяльність або грубе порушення норм поведінки. У такому випадку комплімент виглядав би недоречним і спотворював би характер ноти.

Комплімент не вживається в нотах про оголошення трауру в країні, з висловлюваннями співчуття, а також за принципом взаємності, якщо в тій чи іншій країні компліменти в дипломатичній практиці не застосовуються взагалі.

Усі ноти є офіційними документами незалежно від того, які питання в них розглядаються. Будь-яка нота, що надсилається від імені уряду, потребує належної уваги і відповіді від того, кому вона адресується.

Ще одним видом дипломатичного листування є приватний лист напівофіційного характеру. Він здебільшого адресується знайомим офіційним особам і пов'язаний з якоюсь особистою послугою або стосується питань, які є предметом офіційних переговорів чи листування. Цим автор листа підкреслює особисту зацікавленість у вирішенні того чи іншого питання за допомогою особи, якій адресується лист. Приватний лист напівофіційного характеру пишеться на спеціальному бланку (наприклад, бланку Міністра закордонних справ, Посла) меншого формату, навіть на піваркуша або на звичайному поштовому папері. Зворотний бік аркуша не використовується ніколи.

Широко використовуються також інші документи, що не потребують комплементарного оформлення. Це – пам'ятні записки і меморандуми.

Пам'ятна записка – дипломатичний документ, що передається особисто, метою якого є звернути увагу та підкреслити важливість зробленої під час бесіди заяви або переданого прохання. Він також переслідує мету – полегшити подальший розгляд питання, попередити можливість неправильного тлумачення чи розуміння бесіди або усної заяви. Пам'ятна записка складається в безособовій формі з уживанням безособових виразів типу: "піднімається прохання", "доводиться користуватися", "повідомляється" тощо, не містить у тексті жодного звернення чи компліменту.

Меморандум – це документ, в якому розглядається фактична сторона того чи іншого питання, аналізуються його окремі найважливіші аспекти, викладається аргументація на захист своєї позиції або дискутується позиція протилежної сторони. Меморандум може бути додатком до особистої чи вербальної ноти або самостійним документом, що передається особисто чи надсилається кур'єром. Додання меморандуму до ноти, з одного боку, дає можливість скоротити текст ноти, а з іншого – дозволяє ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування.

Меморандум як додаток до ноти друкується на нотному папері без герба; номер, печатка, місце і дата відправлення не проставляються. Меморандум, що вручається особисто, друкується на нотному бланку, але звернення і компліменту немає. Печатка і номер на ньому теж не проставляються, але зазначаються місце і дата відправлення.

Крім вищезазначених традиційних документів дипломатичного листування, нині все частіше використовуються і нові документи, до яких належать декларації, послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, законодавчих органів влади з питань зовнішньої політики, а також телеграми. Як правило, на телеграму обов'язково дається відповідь. Приводом для надсилання телеграми можуть бути національні свята й ювілейні дати, річниця знаменних подій, вступ на посаду глави держави тощо. Надсилання телеграми у зв'язку із вступом на посаду глави держави – це не тільки ознака ввічливості, прийнятна в міжнародній практиці, але й показник рівня та характеру відносин між державами, привід для того, щоб ще раз продемонструвати бажання й надалі поглиблювати й розширювати співробітництво. Це ж стосується й листів – запрошень або подяк.

У дипломатичній практиці досить часто використовується такий вид документа як заява Міністерства закордонних справ тієї чи іншої країни, де подається оцінка певних подій, ставлення до них МЗС, що часто може розглядатися як позиція глави держави або уряду. Практикується також публікація заяви Прес-центру МЗС.

Комюніке – це офіційне повідомлення про результати переговорів, яке може бути коротким – у вигляді повідомлення, або більш широким, з викладенням змісту переговорів чи досягнутих угод та їх публікацією. Комюніке відрізняється від усіх інших дипломатичних документів, перш за все, тим, що це документ двосторонніх та багатосторонніх переговорів, і він також в обов'язковому порядку узгоджується сторонами, і за своїм характером належить до міжнародно-правових документів.

Усі вищезазначені документи дипломатичного листування є офіційними документами. Для кожного окремого випадку дипломатичної практики важливо правильно підібрати вид документа, насамперед враховуючи його зміст. Слід також пам'ятати, що на особисту ноту прийнято відповідати особистою нотою, на пам'ятну записку надсилають пам'ятну записку тощо.

Як уже зазначалося вище, дипломатичні документи поділяють на документи дипломатичного (зовнішньо дипломатичного) та внутрішньовідомчого листування.

Документи внутрішньовідомчого листування – це документи, що стосуються зв'язку закордонних дипломатичних представництв з Центром і включають у себе листування з МЗС та іншими державними, рідше недержавними, структурами з конкретними проблемними відносинами з країною перебування або у багатосторонніх міжнародних відносинах.

У свою чергу, документи внутрішньовідомчого листування умовно можна поділити на документи, що стосуються лише свого відомства, і документи міжвідомчого листування. До тих, які готуються для використання в роботі лише свого відомства, належать службова і доповідна записки.

Службова записка – це форма службового документа, яким дипломат інформує керівництво дипломатичної установи про події та факти, що мали місце або відбудуться у найближчому майбутньому і матимуть безпосередній або опосередкований вплив на діяльність закордонної установи, і вносить відповідні пропозиції.

Доповідна записка – це форма службового документа, в якому дипломат інформує про виконану роботу чи про ситуацію, що склалася у зв'язку з виконанням дорученого завдання.

Документи дипломатичного представництва для внутрішніх потреб, а також для відправлення в Центр можна поділити на такі групи:

- інформаційно-довідкові матеріали;
- звітна документація;

- листування з консульських питань;
- листування з приводу планування роботи та кадрових питань;
- листування з адміністративно-господарських та фінансових питань;
- листування з МЗС та іншими відомствами й установами України стосовно запитів цих установ та окремих громадян.

Наступним важливим блоком документів, що готують у кожному дипломатичному представництві, є зовнішня документація, до якої належать:

- річний і піврічні політичні звіти;
- політичні листи;
- звіти дипломатів про поїздки країною перебування;
- консульські звіти;
- звіти інших українських представництв за кордоном.

Документи в системі МЗС готуються українською мовою, однак з представництвами зарубіжних держав листування ведеться мовою акредитуючої країни або, найчастіше, – англійською.

До зовнішньодипломатичних документів (вербальні й особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви та комюніке), як і до документів внутрішнього, службового листування (доповідні записки, циркулярні листи, довідки та інформації, записи бесід тощо) ставляться єдині вимоги: грамотність, чіткість викладу, правильне виділення головного змісту, переконлива аргументація, логічна послідовність тощо. Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо вони викликають особливий інтерес, то подаються у вигляді додатків або таблиць. Усі матеріали, що йдуть у додатках, повинні мати посилання на джерело.

Особливо ретельно повинна готуватися й опрацьовуватися зарубіжна кореспонденція, тому що документи, які надсилають іншим державам, виправити практично неможливо, а це означає, що навіть незначні на перший погляд помилки або неточності можуть мати непрогнозовані наслідки. Відомо немало випадків, коли через випадкові або й свідомі неточності у документі виникали неприємні казуси та інциденти в міжнародних відносинах. Будь-яка неточність применшує цінність документа, а іноді й ставить під сумнів увесь його зміст. Про якісь правки в дипломатичному документі не може бути й мови, а тому у цій справі необхідна ретельна підготовча робота.

Мова дипломатичних документів – це специфічна професійна мова, вона повинна бути простою і лаконічною, при цьому надзвичайно рідко допускається вживання порівнянь та епітетів, хоча майстерно підібраний художній образ може підсилити виразність документа.

Дипломатичні документи повинні мати і бездоганний зовнішній вигляд. Вони друкуються на папері вищого гатунку, як правило, формату А4. При написанні чистовика не допускаються підчистки чи виправлення, текст має бути красиво відформатований по всьому аркуші. Печатка повинна стояти в нижній частині документа.

Дипломатія України, будучи порівняно молодою, активно застосовує весь арсенал форм дипломатичного листування для забезпечення миру і стабільності в Європі та світі, а її політичні пропозиції і конкретні ідеї знаходять усе більше розуміння і підтримки.

Питання для самоконтролю

1. Які види документів дипломатичного листування існують?
2. Яка структура дипломатичних документів?

Семестровий модуль 2

Лекція 5. Дипломатичні прийоми та протокольне забезпечення на вищому рівні.

1. Види дипломатичних прийомів.
2. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.
3. Основні види візитів.
4. Принципи складання програми візиту на вищому рівні.
5. Зростання значення візитів з розвитком міжнародних відносин.

Офіційні та неофіційні прийоми.

Залежно від учасників, на честь яких влаштовують свято, а також події, яка стала приводом для організації урочистостей, прийоми поділяють на офіційні та неофіційні.

Офіційними вважаються прийоми, коли запрошені особи пов'язані між собою службовою діяльністю. Вони подібні ДО дипломатичних прийомів і влаштовуються на честь прибуття глави іноземної держави або дипломатичних представництв та інших офіційних представників бізнесових кіл. Нагодою для них можуть бути національні і державні свята, ювілейні дати, а також конгреси, симпозиуми, конференції, відкриття або закриття міжнародних виставок, підписання договорів, торгових угод тощо.

Неофіційні прийоми організуються з приводу загальних, товариських подій, сімейних свят та інших традиційних урочистостей.

У дипломатичній та діловій практиці основними видами як офіційних, так і неофіційних прийомів є: келих вина, келих шампанського, перший сніданок, другий сніданок, обід, обід-буфет, вечеря, "а-ля фуршет", коктейль, "жур фікс" ("jour fixe"), а також малі прийоми – чай та кава.

Прийоми поділяються на денні та вечірні, а також на прийоми з розміщенням за столом і без нього. Денними прийомами вважаються келих вина або келих шампанського, перший сніданок, другий сніданок. Усі інші належать до вечірніх. Прийоми такого типу набувають усе більшого поширення, оскільки це вимагає менших затрат часу на їхню організацію і проведення. Згідно з міжнародною практикою, найбільш почесними видами прийомів є сніданок і обід.

Прийоми без розміщення за столом.

Денні. Келих шампанського. Цей вид прийому, як правило, починається о 12-й годині і триває приблизно годину. Його організують з нагоди національного свята, у зв'язку з від'їздом посла, з нагоди перебування іноземної делегації, відкриття національної виставки, після підписання міждержавних документів. На таких прийомах, крім шампанського, гостям можуть запропонувати вино, соки, мінеральну воду. Закуси є необов'язковими, але якщо вони і подаються, то тільки у вигляді канапок. Закуси і напої розносять офіціанти. Форма одягу – повсякденна.

Келих вина. Прийом, аналогічний келиху шампанського. Назва наголошує на особливому характері прийому. Як келих шампанського, так і келих вина можуть мати місце і у вечірній години. Так, келих шампанського було організовано після підписання міждержавних документів під час візиту до Києва Президента Вірменії у липні 1997 року (після 19-ї години), а прощальна бесіда та келих вина – перед відльотом президента Німеччини на батьківщину у лютому 1998 року (о 19-й годині).

Вечірні. Коктейль. Починається о 17.00–18.00. Тривалість прийому – близько 2-х годин. Проходить він стоячи. На запрошенні вказується час початку і закінчення (17.00–19.00, 18.00–20.00). Гості можуть приходити і йти в будь-який вказаний час. Нормальним вважається перебування на прийомі до 1,5 години.

"А-ля фуршет". Проводиться у ті ж години, що й коктейль (17.00–19.00 або 18.00–20.00). Формальна відмінність між ними полягає в тому, що на коктейлі, зазвичай, подається більше напоїв і менше закуски, а на фуршеті – напоїв не менше, а закусок значно більше. Однак, зараз на практиці намагаються поєднати ці прийоми. Гостям пропонується великий вибір напоїв і сервіруються фуршетні столи з різноманітними закусками.

Прийоми з розсаджуванням за столом.

Ранкові. Денні. Перший сніданок. Як правило, такий сніданок дається від імені міністра закордонних справ і триває з 8-ї до 9-ї години ранку. Можлива організація його і від імені глави держави.

Цей вид прийому досить поширений у дипломатичній практиці України. На ранньому сніданку подаються холодні закуски, м'ясна чи рибна страва, десерт, не виключається і гаряча закуска за побажанням гостя. Можлива подача молочних чи кисломолочних продуктів.

Практика проведення такого роду робочих сніданків близька до поширеної у деяких західних країнах практики ранніх бізнес-сніданків, під час яких партнери обговорюють питання, що їх цікавлять.

Другий сніданок. Традиційно так називали прийоми, які починалися, як правило, о 12.30 або о 13.00 і закінчувалися о 15.00. У сучасній практиці української дипломатії сніданки орієнтовно тривають з 11.30 до 13.00.

Меню аналогічне ранньому сніданку. Відмінним є те, що подають сухі вина, шампанське та більшою є тривалість прийому – до 1,5 години, з яких 30–45 хвилин гості проводять за столом, а 15–30 хвилин – за кавою (кава, чай можуть подаватися за тим же столом або у вітальні). Форма одягу – повсякденна, якщо інакше не вказано в запрошенні.

В останні роки у дипломатичній практиці незалежної України часто практикується й інший вид денних прийомів – ланч. Меню на ланчі загалом таке саме, як на першому і другому сніданках. Початок ланчу, як правило, – о 12.30. Тривалість – близько 1–1,5 години. Форма одягу – повсякденна. Дипломатичні ланчі мають робочий характер, що значною мірою зближує їх з бізнес-ланчами, які є невід'ємним елементом практики ділового спілкування в багатьох країнах світу.

Обід – це найбільш почесний вид прийому. Він звичайно починається в проміжку між 19.00 й 21.00.

Стіл накривають білими скатертинами. Накрохмалені білі серветки кладуть на тарілки для хліба.

Столи ставлять у вигляді букви "П" або "Т". Почесні місця за урочистим столом завжди обернені лицем до вхідних дверей або, якщо це неможливо, до вікон, що виходять на вулицю. Стіл прикрашають квітами і холодними закусками, декорованими овочами.

Іноді практикується такий неформальний вид прийому, як бранч ("brunch"). Він проводиться між сніданком і ланчем (звідси й назва – перша буква взята від "breakfast" – сніданок, інша частина слова утворена від "lunch") переважно у вихідні дні й на нього часто запрошують друзів з сім'ями. Це гарна можливість ближче познайомитися з колегами або партнерами у вільній, дружній обстановці. За характером проведення бранч близький до сніданку або легкого ланчу й складається по суті з тих же страв. Можна подати по-різному приготовані яйця, бекон, сосиски, тушковане м'ясо, рибу, млинці, тушковані помідори, булочки, масло. Пропонуються кава, чай, соки, прохолодні напої у великій кількості. Може бути подане вино.

Пікнік. Проводиться на відкритому повітрі за містом у денний час. їжу готують заздалегідь і добре впаковують у кошики, переносні холодильники, коробки. На пікніку можна користуватися пластиковим посудом. Для розсадження гостей і розміщення страв використовуються складні столи й стільці (у багатьох країнах їх можна взяти напрокат). Добре взяти із собою великі парасолі.

Організація прийомів.

Кожен із прийомів складається з двох частин. Перша – зустріч, вітання і збір гостей, приватні й загальні розмови, попереднє ознайомлення запрошених з їхніми місцями за банкетним столом, аперитиви (напої для вгамування спраги). Друга – банкет за столом з повним обслуговуванням, або фуршет.

Для проведення прийомів та банкетів необхідно мати два суміжних зали: один – для прийому і збору гостей, інший – для банкету.

Для ознайомлення гостей з їхніми місцями за столом в аванзалі на видному місці ставлять зменшений макет основного столу, на якому розміщують картки з зазначеними прізвищем, ім'ям та по батькові кожного гостя в тому порядку, що відповідає місцям за банкетним столом. У центрі столу кладуть стрілку, яка показує напрямок, в якому розташований стіл і послідовність розміщення місць, починаючи від вхідних дверей.

Перед запрошенням гостей до банкетного залу в аванзалі їм пропонують аперитиви для вгамування спраги та збудження апетиту. Із безалкогольних напоїв пропонують соки, мінеральні столові води, газовану воду або охолоджену воду з льодом. Солодку воду не подають, бо вона знижує апетит.

Етикет запрошення та відмова від нього.

На прийом з розсаджуванням список запрошених готують завчасно, що пояснюється необхідністю скласти план розміщення гостей за столом.

На дипломатичні офіційні прийоми гостям надсилають відповідні запрошення, які можуть бути повністю або ж частково надрукованими. Для менш офіційних заходів допускається надсилання запрошень, повністю написаних від руки. Незалежно від виду запрошення завжди пишеться від третьої особи. Офіційний протокол вважає за можливе передати його телефоном або телеграфом.

Запрошення на офіційні заходи завжди друкуються на білосніжному ("off white") папері чорною фарбою. Останнім часом при виготовленні запрошень серед усіх стилів написання літер перевага надається рукописному стилю.

Повністю надруковані запрошення використовують для особливих заходів – дуже великих або формальних, офіційних прийомів. Вважається, що такі запрошення демонструють особливу повагу до запрошених (вони ж є і найдорожчими). У повністю надруковане запрошення від руки вписується тільки ім'я гостя та, за потреби, його дружини.

Запрошення на прийом можуть бути передані телефоном. Як тільки отримується згода на запрошення по телефону, одразу ж надсилається відповідне надруковане або написане від руки нагадування. Може бути воно надіслане також і телеграфом. Запрошення на офіційні заходи, передані телеграфом, дублюються надрукованими. Відповідь на запрошення такого роду дається також телеграфом або по телефону.

Оптимальний час розсилки запрошень – за два-три тижні, у разі організації особливо важливого заходу – за чотири тижні.

Залежно від конкретних обставин запрошення надсилаються з кур'єром, рідше поштою (високим посадовим особам, визначним діячам рекомендується завжди надсилати з кур'єром).

Більш правильним вважається відповісти на запрошення листом чи листівкою, ніж надсилати візитну картку. У деяких країнах відповідь візитною карткою вважається нетактовною, особливо коли йдеться про офіційне запрошення.

Відповідь на запрошення пишеться від руки чорним чорнилом на білому папері, розмір якого приблизно такий, як розмір запрошення. Відповідь дається від третьої особи. Запрошення на прийом з розсаджуванням надсилається кожному персонально і старшинство гостей визначається згідно з рангом кожного, тому направляти на офіційний сніданок, обід, ланч замість себе іншу особу не дозволяється. Така заміна можлива тільки за згодою організаторів.

Прихід на прийом

Організатор прийому зустрічає гостей у вестибюлі, вітається з кожним запрошеним, знайомиться. Проводжає гостей до гардеробу, допомагає дамам знімати пальта, а потім веде їх до основного залу. Організатор прийому знайомить гостей зі своїми співробітниками вже тоді, коли запрошені сідають за стіл. При знайомстві кожен з представлених вітає гостей кивком голови.

На великому офіційному прийомі (сніданок, обід, вечеря) з численним обслуговуючим персоналом чітко дотримуються визначеного часу початку і закінчення прийому. Високо цінується точність приходу на початок прийому.

Пізнє прибуття і ранній відхід (без поважних причин) розглядаються як бажання гостя підкреслити напружені (вимушені) стосунки з організаторами вечора. Якщо прийом діловий, то грубим порушенням етикету вважається прихід співробітників фірми, представництв тощо пізніше за свого керівника.

Якщо прийом менш офіційний, то той, хто спізнився, в першу чергу повинен підійти до господині і вибачитися. Господиня при цьому залишається сидіти. Якщо запізнилася жінка, то вона лише обмінюється рукостисканням, щоб не примушувати чоловіків, що сидять за столом, вставати з місць. Гостю, який запізнився, пропонують ту страву, яку в момент його прибуття подають решті присутнім. Звичайно, якщо це десерт, то господиня попросить принести йому ще й гарячу страву.

Якщо вас запросили на коктейль або фуршет, то в запрошенні теж вказують години початку і закінчення. Гості можуть у такому випадку приходити і відходити будь-коли в межах зазначеного часу.

На прийомі з нагоди національного свята або іншої важливої події посол очікує приїзду почесного гостя, зустрічає його, проводжає в головний зал до столу. Це служить сигналом і для всіх інших про те, що офіційна урочиста частина прийому розпочалася. Гости (промови) на таких прийомах, як правило, не промовляються. У них зникла необхідність, тому що у багатьох країнах

стало традицією організовувати виступи іноземного посла по телебаченню у зв'язку з національним святом його країни.

Про те, що музика сприяє гарному настрою і хорошому апетиту, люди знають давно. Будь-який прийом виграє лише від того, наскільки вдало підібрана музика. На офіційному прийомі можуть виступати спеціально запрошені музиканти, камерний квартет або навіть оркестр малого складу, який виконує популярні мелодії. На невеликому сімейному прийомі краще ставити записи камерної вокальної або неголосної інструментальної музики. Слід пам'ятати, що музика на прийомі віддзеркалює ваш смак. Під час виступу з промовами або тостами музика затихає. На офіційних державних прийомах інколи виконується державний гімн, який присутні слухають стоячи.

На офіційному прийомі для гостей може виступити відомий співак, виконавець-інструменталіст з одним-двома невеликими творами. Про це, як правило, вказується в офіційній програмі вечора, що роздається гостям або лежить на столі разом з меню. Виступ відбувається при заміні страв. У цей час не можна їсти, стукати ножами, переставляти прибори, розмовляти один з одним. Присутні повинні підкреслено уважно слухати виконавців і нагороджувати їх оплесками.

Існують визначені правила накривання столу. Перш за все, посуд на столі розміщують по прямій лінії. Краї основних тарілок, а також ножів і виделок доходять до кромки столу або віддалені від неї на один-два сантиметри. Весь прибор розміщують під рукою, ті предмети, які знадобляться раніше, кладуть далі від тарілки, звідти їх зручніше брати. Мисочки з салатом або компотом (готові порції) ставлять зліва, далі від краю стола.

Ножі кладуть праворуч від основної тарілки лезом до неї, виделки – ліворуч, гострими зубцями вгору, щоб не зіпсувати скатертину. Рибний ніж розміщують праворуч від ножа для печені. Якщо до риби або печені подають закуску, то для них потрібні ніж і виделка трохи меншого розміру.

Добре підготовлений і у деталях продуманий прийом може бути затьмарений некваліфікованим обслуговуванням. До обслуговування прийому залучають досвідчених метрдотеля й офіціантів. Вони без підказок повинні знати, коли, що і як подати, що й коли забрати, з кого починати подання страв і ким закінчувати, як поводитися, коли проголошують тости. Коротко кажучи, вони повинні забезпечити бездоганне проведення прийому від початку до кінця.

Існує три основні методи подання страв. Перший з них припускає, що страва сервірується на кухні й подається гостеві вже готовою. Так, наприклад, робиться в ресторанах.

Другий метод – французький (вважається найбільш офіційним). Тут в обов'язковому порядку потрібна допомога офіціанта. Офіціант підходить до гостя з правого боку і, тримаючи сервіровочну ложку в правій руці, а блюдо – у лівій, кладе частину їжі на тарілку гостя. Із цього ж боку офіціант підносить пляшку вина. Причому, коли наливає вино, він повинен тримати пляшку так, щоб гість бачив етикетку. Якщо ж гостеві пропонується самому покласти страву собі на тарілку, то офіціант підносить до нього блюдо зліва.

Нарешті, є ще третій метод – сімейний. У цьому випадку господиня розносить гарнір, а господар ріже й роздає м'ясо. У цьому випадку прийом носить найменш офіційний характер.

Під час урочистого прийому (обід, вечеря тощо) за столом подають 3–4 види різних вин, до кожної страви – своє. При влаштуванні прийомів потрібно знати і дотримуватися таких правил:

- келихи не наповнюють доверху, а лише до половини або не доливають на два сантиметра до верхнього краю;

- вино ніколи не пропонують до апельсинів та інших цитрусових, до солоного або копченого м'яса чи риби, суто овочевих страв, яєць і шоколаду;

- вино повинно бути потрібної температури:

- шампанське і шипуче вино – 5–6 °С;

- біле вино – 12 °С, червоне – 16–18 °С;

- сухе вино подають до солодкого;

- солодке вино – перед міцним;

- дешеве – перед дорогим і вишуканим.

Серед гостей можуть бути вегетаріанці, люди, які дотримуються дієти, не вживають алкоголю, споживають малокалорійну їжу або не їдять ті чи інші страви з релігійних міркувань чи за медичними приписами.

Якщо вам не вдалося заздалегідь з'ясувати особливості дієти гостя і ви не знаєте, якій страві він віддає перевагу, краще всього в таких випадках мати про запас продукти, щоб вийти із

неприємного становища, якщо таке виникне. Бажано передбачити в меню овочі і фрукти, м'ясо різних видів тварин, безалкогольні напої – морси, мінеральну воду, соки, лимонад.

Якщо вам пропонують страви або напої, яких ви не вживаєте, можна відмовитися від них, сказавши: "Ні, дякую". Не варто пояснювати присутнім причину вашої відмови від страви. Відмовляючись від страви, яку пропонує офіціант, неголосно скажіть йому: "Ні, дякую" – або заперечно похитайте головою. Якщо ви відмовляєтесь від напою, достатньо вказівним пальцем торкнутися краю бокала.

Прийом гостей удома умовно можна поділити на два види: заздалегідь спланований і непередбачений. В основі домашніх прийомів має бути щира гостинність, традиційна ввічливість, тактовність і взаємна повага.

Прийом удома вважається більш дружнім і щирим щодо гостей, ніж прийом у ресторані. Запрошують додому, як правило, родичів, друзів, близьких колег, партнерів, знайомих.

Запрошувати в гості можна усно, при особистому спілкуванні, телефоном або письмово, вказуючи дату і час прийому.

Візит іноземних гостей, без сумніву, відрізняється від внутрішніх, "домашніх" візитів. Іноземні гості бувають вельми уважними до того, як їх приймають. Вони цінують, коли господарі, в яких вони зупинилися, враховують їхні звичаї, смаки, застольні традиції. Пам'ять про дім, в якому їх тепло приймали, залишається надовго. Разом з тим, іноземці завжди цікавляться традиціями та кухнею господарів, їм майже всім подобається, коли їх пригощають національними стравами. Певна річ, що це повинна бути дегустація, а не щоденне харчування.

Гості можуть залишитися голодними, якщо нав'язувати їм не властиві для їхнього смаку страви і приправи. Обов'язково потрібно враховувати національні особливості харчування іноземних гостей.

Так, більшість європейців за обіднім столом уживають мінеральну воду, а для корейців вона неприйнятна. Угорці не їдять кисілі, а румуни – соуси і чорний хліб, англійці – сосиски і варені ковбаси. Щоб вчинити правильно, слід уявити себе на їхньому місці та подумати, чи сподобалося б вам кожного дня харчуватися гострою їжею, яка властива багатьом південним народам, або екзотичними стравами кухні народів Південно-Східної Азії.

Іноземним гостям за давньою традицією завжди надавали перевагу в черговості обслуговування, привітання і тостів. Однак, знаки уваги іноземним гостям мають надаватися без ущемлення інтересів інших присутніх гостей, без догідливості та підлабузництва.

Питання для самоконтролю

1. Особливості протокольного забезпечення діяльності неурядових і міжнародних організацій.
2. Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів
3. Правила застільного етикету

Лекція 6. Міжнародна ввічливість.

1. Символи державного суверенітету. Привітання.
2. Підвалини доброго виховання і дипломатичні звичаї.
3. Подарунки (сувеніри і квіти).
4. Розсадка в автомобілях.

"Міжнародна ввічливість – таке поведіння в міжнародних відносинах, яке обумовлене не юридичними нормами та обов'язками, а міркуваннями пристойності, взаємної поваги, гостинності, доброзичливості, підкресленої пошани, що поділяється іншою стороною. Держави, які дотримуються міжнародної ввічливості, роблять це за мовчазною згодою, незважаючи на те, що правила міжнародної ввічливості не є юридично обов'язковими", – підкреслюється в Юридичній енциклопедії. "Правила ввічливості кожного народу – це дуже складне поєднання національних традицій, звичаїв і міжнародного етикету. І де б ви не перебували, господарі мають право чекати від гостя уваги, інтересу до своєї країни, поваги до своїх звичаїв", – пише журнал "Політика і час".

Поняття "міжнародна ввічливість" багатопланове і в дипломатичному протоколі включає: міжнародний етикет державного прапора – головного символу держави, етикет державного герба і гімну, реагування членів міжнародного співтовариства на обрання глави держави, протокольні заходи у зв'язку з офіційним трауром у країні, пов'язаним зі смертю глави держави чи глави уряду, реагування на терористичні акти, стихійні лиха, катастрофи тощо.

Вияв поваги до державного прапора, герба і гімну – загальноприйнята міжнародна норма, а тому етикет зобов'язує у ставленні до них уникати всього того, що може образити гідність держави або завдати шкоди її престижу.

У міжнародній протокольній-дипломатичній практиці склався певний етикет державного прапора. Розміри прапора, його кольори та інші елементи повинні точно відповідати опису, затвердженому законом (на превеликий жаль, у нашій державі деякі фірми, які виготовляють державну атрибутику, дозволяють собі вільно трактувати кольори національного прапора, і на це не завжди реагують державні чиновники, які мали б відповідати за виконання Закону. Не можна допускати, щоб над відповідними будинками чи на флагштоках піднімався старий, вицвілий або брудний чи надірваний прапор. Дуже важливо враховувати величину флагштока і розмір прапора, бо ні великий прапор на малому флагштоці, ані малий – на великому вигляду не матимуть. Тут оптимальне співвідношення ширини прапора і висоти флагштока мало би становити 1:6.

Коли вносять прапор в урочистих випадках, то військові повинні віддати честь, а цивільні – зняти капелюхи. У деяких країнах під час внесення прапора всі присутні прикладають праву руку до серця.

Під час траурної церемонії державні прапори спочатку піднімають на всю висоту флагштока, а потім повільно опускають до половини. При остаточному опусканні прапора його знову піднімають до повної висоти флагштока, а тоді повільно опускають вниз.

Існує особливий етикет – відповідно до норм міжнародного права, правил дипломатичного протоколу і традицій країни перебування – підйому прапора на приміщеннях дипломатичних представництв, консульських установ та інших офіційних представництв за кордоном.

Герб держави використовується при виготовленні офіційних бланків державних установ, печаток, поштових марок, деяких державних нагород чи нагрудних знаків, візитних карток, зображується на вивісках державних установ.

Крім державного прапора, є ще штандарт (прапор) Президента України, який встановлюється у службовому кабінеті в його резиденції, піднімається над резиденцією Президента, коли він там перебуває, встановлюється на транспортних засобах Президента.

Також символом держави є національне свято. Національний день – найголовніше свято кожної держави, свідчення найважливішої, а іноді і поворотної події в житті народу, бо воно, як правило, пов'язується з перемогою революції, здобуттям національної незалежності, проголошенням республіки. Для України таким днем є День Незалежності України (24 серпня); Албанії – День Прапора і Незалежності (28 листопада), Великобританії – День Народження Королеви (13 червня), АРС – День Революції (23 липня), Індії – День Республіки (26 січня), Ірландії – День Святого Патріка (17 березня), Іспанії – День Іспанської Нації (12 жовтня), Марокко – День Трону (30 липня), ФРН – День Німецької Єдності (3 жовтня), ПАР – День Свободи (27 квітня), Хорватії – День державності (25 червня), День ООН – 24 жовтня.

У міжнародній дипломатичній протокольній практиці прийнято відзначати національні свята іноземних держав, рівень відзначення яких залежить від характеру двосторонніх відносин. З нагоди національного свята глави держав і урядів, міністри закордонних справ, як правило, надсилають вітальні телеграми главам держав, урядів та міністрам. Ці телеграми можуть, залежно від протокольної практики країни перебування, передаватися особисто послами або якимсь іншим чином, але вони повинні бути однаковими для представництв усіх країн, без будь-якої дискримінації.

З нагоди національних свят своїх держав посли влаштовують дипломатичні прийоми з запрошенням представників країни перебування та дипломатичного корпусу, можуть виступати з цієї нагоди по телебаченню (залежно від місцевої практики). Місцеві ЗМІ зазвичай публікують матеріали, присвячені національному святу тієї чи іншої країни.

Надсилання привітань новому главі держави, участь у його інавгурації розглядаються як визнання його авторитету, високого іміджу держави, бажання підтримувати і розвивати багатопланові двосторонні відносини, і недооцінювати таку можливість не варто.

Дипломатичним протоколом передбачені заходи у зв'язку з відходом із життя глави держави (надсилання співчуття, участь у траурних заходах глав іноземних держав або їхніх представників). Ініціатива участі у похоронах залишається за іноземною державою, а приймаюча сторона зі свого боку забезпечує належну увагу (зустріч і проводи в аеропорту, розташування в готелях, забезпечення транспортом, хоча нерідко цими питаннями практично займаються посольства відповідних країн). У траурних заходах бере також участь і дипломатичний корпус у країні перебування.

У дні трауру дипломатичні представництва відмінюють прийоми та інші заходи культурно-розважального характеру, над будинком приспускається державний прапор, посольство відвідують представники держави перебування та дипкорпусу і розписуються в Книзі співчуття.

Відповідно до дипломатичного протоколу, прийнято реагувати на смерть акредитованого в країні посла іноземної держави, враховуючи місцеві традиції.

Співчуття висловлюються і у зв'язку зі стихійним лихом або катастрофою з людськими жертвами. Тут також робляться записи в Книзі співчуття, державні органи та громадські організації організують збір матеріальної допомоги потерпілим (медикаменти, продукти харчування, одяг тощо).

Життя кожної людини в суспільстві обумовлюється певними нормами: правовими, моральними і звичаєвими. Правові норми встановлюються органами державної влади, громадських організацій і оформляються у вигляді законів, кодексів, статутів, які є обов'язковими для всіх громадян або певних суспільних груп і які вони зобов'язані виконувати, незалежно від того, погоджуються вони з ними чи ні. За порушення вимог закону держава карає штрафами, судовими вироками. Порушення статутних вимог громадських організацій карається оголошенням попередження, доганями або виключенням зі своїх лав.

Правові норми регулюють не тільки відносини між державою та її громадянами, між громадськими організаціями та їхніми членами, але й між громадянами взагалі, які часто звертаються до судів з метою пологдження якихось непорозумінь чи конфліктів на засадах вимог закону. А оскільки міжлюдські стосунки є дуже складними, то їх не завжди можна вкласти в якісь правові норми. Наприклад, згідно з вимогами закону, після 22-ї години вечора всі повинні дотримуватися тиші і спокою, щоб дати можливість іншим відпочивати, але гучною забавою зіпсувати настрої сусідам можна і до 22-ї години. Тому тут мали би вступати в дію моральні та звичаєві норми.

Моральні норми – це колективна суспільна творчість, яка за допомогою певних моральних обов'язків регулює співжиття людей у певну епоху в певному суспільстві на засаді найбільш уніфікованої моральної оцінки: добрий – злий. Дволичність, обмовлення інших, байдуже ставлення до виконання своїх обов'язків на будь-якому робочому місці, намагання уникнути відповідальності, перекладаючи вину на інших – усе це приклади порушення моральних норм співжиття у суспільстві. У багатьох випадках моральні норми збігаються з нормами правовими, бо, наприклад, неправдиве свідчення в суді, що впливає з біблійно-морального "не обмани", може викликати не тільки громадський осуд, але й потягнути за собою кримінальну відповідальність. Однак, бувають і випадки, коли правові норми вступають у суперечність з моральними, надто що стосується сповідників моральних норм мусульманської релігії, скажімо, на території Європи.

Звичаєві норми також дуже різноманітні, їх надзвичайно багато. Наприклад, в одних державах траурний колір – чорний, а в інших – білий; у більшості країнах каву п'ють з цукром, а в деяких регіонах північних країн – з сіллю; в одних країнах найпочесніше місце – праворуч від господаря, в інших – ліворуч від господині. Звичаєві норми зобов'язують людину до певної зовнішньої поведінки в певних обставинах, у певному середовищі, серед певної національної групи, в певному регіоні. Треба враховувати, що моральні і звичаєві норми часто співпадають, а часто й ні. Наприклад, на художній виставці звичаєві норми нібито зобов'язують нас сказати авторові кілька позитивних фраз, хоча, згідно з моральними, треба було б говорити правду, якою б прикрою вона не була.

До засад доброго виховання належить вміння завжди бути доброзичливим, готовим прийти на допомогу чи сказати ближньому добре слово, вміти вислухати іншого, бути пунктуальним, дотримуватися слова, бути скромним і щирим. Як свідчить стара персидська приказка, все вишеназване – це валюта, яка збагачує не того, хто її отримує, а того, хто її дає. Задумайтесь, чи завжди ми намагаємось збагачувати себе, чи навпаки.

Виявом ввічливості є потиск руки, за допомогою якого, з одного боку, можна засвідчити повагу, щирість, дружбу, а з іншого – погорду, байдужість, нехтування. Потиск руки повинен бути приємним і виконаним усією долонею, супроводжуватись поглядом у вічі партнера і щирою усмішкою, добрими словами, лише тоді він матиме позитивний результат.

Якщо правила чи звичаї доброго тону, доброго виховання є обов'язковими для кожної сучасної культурної людини, то дипломати без них взагалі немислимі. Кожна помилка, кожний відступ від цих правил з боку дипломата ніколи не залишається непоміченим, і про рівень його культури одразу починає складатися певна думка. Тому справжнім дипломатом може вважатися той, хто не тільки добре знає політичну й економічну ситуацію в країні, але й уміє поводитися за столом, під час візиту, на прийомі, підтримувати розмову, бути зі смаком одягненим відповідно до обставин – одним словом, правильно орієнтуватися в будь-якій ситуації.

У дипломатичній протокольній практиці суттєве значення мають подарунки (сувеніри), які символізують поглиблення і зміцнення дружби, є вираженням вдячності, доброї волі, свідчать про бажання ближчих стосунків. Даруючи щось, треба особливо пам'ятати, що значення подарунка (сувеніра) залежить далеко не від його ціни, а від вмілого вибору. Часто дорогі, нічим не обґрунтовані подарунки можуть викликати підозру і замість користі спричинити зворотну реакцію. При добиранні і врученні подарунків треба тонко враховувати можливі бажання чи захоплення того, для кого він призначається (філателіст буде в захопленні від цікавої серії поштових марок, колекціонер виробів народного мистецтва – від якогось недорогого подарунка саме такого плану, рибалка чи мисливець – від якоїсь дрібниці із цієї сфери захоплень тощо).

Уніфікованим подарунком можуть бути художні альбоми (відомих картин, фотоальбоми), хоча достойні з них не є дешевими; книги, але з обов'язковим урахуванням того, чи володіє отримувач мовою, якою написана книжка. Добре сприймається як подарунок, особливо з нагоди Нового року, пляшка хорошого вина або якогось іншого національного напою. Коли одній і тій же особі подарунки вручаються з року в рік, то особливо слід пам'ятати, що дарувалося раніше, щоб уникнути повторення.

Подарунок чи сувенір у гарному упакуванні (а тепер такого не бракує) з візитною чи спеціальною карткою вручається особисто чи пересилається, але дуже важливо, щоб він надійшов до адресата своєчасно. Коли подарунок вручають вам особисто, то, згідно з правилами хорошого тону, його рекомендується розгорнути, оглянути, висловити своє задоволення і поставити на почесне місце. Подарунок треба вміти не лише підібрати, а й прийняти.

Одні подарунки нам подобаються, інші – ні, але слід завжди пам'ятати, що подарунок є подарунок, і до нього, особливо в присутності того, хто дарує, треба ставитися з відповідною увагою. Подарунки, які вручаються з огляду на майбутню

особисту вигоду того, хто дарує, краще не приймати, якщо це навіть загрожує охолодженням або розірванням стосунків, щоб потім не думати, як "відпрацювати" за нього. На жаль, такий метод далеко не рідкісне явище в нинішньому житті.

Обмін подарунками відбувається під час перебування різнопланових делегацій, здебільшого в кінцевій фазі візиту.

Окремо варто сказати про квіти, які можна дарувати завжди, з певної нагоди або й без неї. Колись квіти вручалися як символ вираження своїх почуттів до адресата, мало значення, які саме квіти, якого кольору, як саме вручалися. Сьогодні такі особливості також не зовсім відкидаються, однак приділяється все ж менше уваги різним дрібницям. Звичайно, слід розрізняти, коли квіти даруються коханій людині, а коли – офіційній особі.

Під час офіційних урочистостей використовують, як правило, квіти національних кольорів конкретної держави – чи то в букетах, чи в кошиках, чи у вінках. Елегантність букета залежить не від його величини, бо, наприклад, "миллион алых роз" примадонни А. Пугачової так і не загарантував бідному художникові вічного кохання. Великі квіти даруються здебільшого в непарній кількості, тоді як при складанні букетів з дрібних на цьому увага не акцентується. Квіти у вазонах дарують лише близьким людям, так само, як і букети польових квітів.

Квіти можна надсилати перед прийомом, вручати під час нього або ж надсилати як знак вдячності після прийому. До букета, як правило, додається візитна або спеціальна картка. Якщо ви запрошені на прийом у вузькому колі, наприклад, обід чи вечерю, то квіти можна надіслати заздалегідь з проханням прийняти їх в очікуванні приємної зустрічі. Господиня прийому постарается поставити ці квіти на видному місці. Якщо квіти вручаються особисто під час прийому, то вони подаються чоловіком без обгортки "корону" догори. Під час прийому одні дарують квіти, інші – ні, але вже сама участь у прийомі – це свідчення поваги до господарів, і цього, в принципі, достатньо.

Міжнародна протокольна практика передбачає чіткі правила використання транспортних засобів (автомобіль) для прийому гостей. Основоположною засадою тут є те, що най-почеснішим в автомобілі є місце на задньому сидінні праворуч за ходом руху, а тому представницький автомобіль для входу та виходу гостя, як правило, подається правим боком до тротуару. Місце спереду поруч з водієм у представницькому автомобілі ніколи не займається ні першою, ні навіть другою особою. Тут може сидіти охоронець, репортер, як виняток – перекладач.

Найкращий варіант, коли господар і почесний гість сідають разом, причому гість – на правому сидінні. Решта супровідних осіб можуть їхати в автомобілях по троє, а то й по четверо. Але бувають випадки, коли це правило не тільки можна, але й треба порушити, коли використовується не службовий, а приватний транспорт. У такому випадку ви зобов'язані сісти на переднє сидіння поруч із господарем, бо інший варіант був би просто образливим для вашого товариша чи партнера, який веде автомобіль.

Якщо ж ви, у такому випадку, їдете з дружиною, то вона сідає на праве заднє сидіння, а ви залишаєтеся на передньому; якщо поїздка відбувається з супровідною особою, то вона сідає попереду, а ви – позаду.

При цьому варто пам'ятати, що будь-які відхилення від правил при користуванні службовим автомобілем небажані, хоча до гострого конфлікту вони не доводять, однак свідчитимуть про вашу протокольну недбалість.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте протокольні норми використання державних символів країни.
2. Поясніть важливість етикету державного прапора в дипломатичних відносинах.
3. Опишіть протокольні норми використання іноземного державного прапора.

Лекція 7. Специфіка ділового спілкування та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.

1. Дипломатія у країнах Європи
2. Особливості американської дипломатії.
3. Дипломатія країн Латинської Америки.

Англійська дипломатія є класичною, свого роду еталоном, вона вплинула на розвиток світової дипломатії в XIX–XX ст. Дипломатія всіх країн Співдружності, та й інших країн, сформувалася під впливом англійської дипломатії. Насамперед, Англія має величезний досвід дипломатичної діяльності. Історія англійської дипломатії почалася із встановлення країною закордонних торговельних відносин, і першим дипломатичним документом була Купецька хартія, датована 1303 р. .

Найсильнішою рисою англійської дипломатії є бездоганне знання предмета, проблем, що підлягають вирішенню, знання країн, енциклопедичні дані, які передаються з покоління в покоління. А якщо врахувати, що англійська імперія володіла майже половиною земної кулі ("країна, в якій ніколи не заходило сонце"), то стає зрозумілим, чому англійська документація носить всеосяжний характер. У цьому англійській дипломатії активно допомагала й британська розвідка, що була і є міцно зв'язаною з Форін Офіс.

Англійська дипломатія дуже вміло захищає інтереси своєї країни та її громадян. Англійський прем'єр-міністр і міністр закордонних справ ще в середині XIX ст. так сформулювали її завдання: "В Англії немає постійних ворогів і постійних друзів. У неї є тільки постійні інтереси", "Англійський підданий – це свого роду громадянин Римської імперії. Сильна рука англійського уряду повинна надавати йому допомогу і захист у будь-якому куточку земної кулі". А міністр закордонних справ консервативного уряду М. Ріфкінд визначив завдання сучасної англійської дипломатії: "Найкраще відштовхнутися від слів лорда Пальмерстона: дотримання британських інтересів повинно бути єдиною турботою британського міністерства закордонних справ".

Англійці дуже холоднокровні – у критичних ситуаціях поведуться впевнено, не перебільшують небезпеки, спокійно реагують на зміну обстановки. Їхній досвід поведінки в екстремальних ситуаціях заслуговує вивчення. Дуже вміло англійці використовують свої зв'язки з країнами Британської Співдружності: у низці випадків із пропозиціями, вигідними для англійців, виступають країни Співдружності, а англійці відіграють роль "підтримуючої сторони".

Високо оцінюючи англійську дипломатію, не можна не помічати її недоліків. Наприклад, трирічний термін служби дипломатів за кордоном викликає невдоволення самих дипломатів і країни перебування. За два роки англійський дипломат налагоджує контакти, а на третьому вже готується до їхнього завершення. Новоприбулі дипломати починають заново встановлювати контакти.

У Великобританії дуже суворі вимоги до пунктуальності. Перед початком ділової зустрічі запитайте в партнера, на скільки часу він розраховує. Це свідчення того, що ви цінуєте його час.

В англійських домах не прийнято обмінюватися візитними картками. У гостях у жодному випадку не звертайтеся до незнайомих людей, поки вам їх не відрекомендують.

Щодо поведінки за столом, то тарілки прибираються стюардом тільки після того, як ви покладете ніж і виделку паралельно один одній. Закурити за столом можна тільки після тосту "за Королеву" і з дозволу господині (чи господаря). Зазвичай, курять за кавою.

В Англії дотримуються суворих правил, вибираючи одяг для візитів. На обід приходять у смокінгу, на офіційний вечір одягають фрак.

Англійці не люблять, коли за столом виникають локальні розмови. Ваша промова повинна бути звернена до всіх присутніх, а не тільки до найближчих сусідів. У свою

чергу, всі повинні слухати того, хто говорить. Проголошувати тости і цокатися тут не прийнято.

Французька дипломатія – одна з основоположників сучасної світової дипломатії. Не применшуючи гідності дипломатії інших країн, варто сказати, що в рейтингу дипломатії першу трійку протягом декількох років посідали англійська, французька і східна. "Французька дипломатія, – зауважує Кларк, – ще більш специфічна, ніж англійська. Її можна як ненавидіти, так і захоплюватися нею. Один посол сказав про неї так: "Це дипломатична дипломатія", а англійський дипломат додав: "Навіть коли де Коль зробив екстраординарну заяву про оборону Франції (йдеться про вихід Франції з військової організації НАТО), майстерність французької дипломатії була настільки великою, що змогла знайти переконливі аргументи в обґрунтування цієї думки" [3, с. 276]. Французька мова, починаючи з XVIII ст., стала дипломатичною і замінила латину, якою до цього велися всі дипломатичні переговори і складалися документи. Французька дипломатична служба була найбільшою порівняно зі службами інших іноземних держав. Як відзначив один дослідник, "і зараз, хоча вона більше не посідає керівної ролі у світовій дипломатії, французька дипломатія заслуговує на увагу частково завдяки своїй манері, частково через свою гордовитість".

Франція зробила, мабуть, найбільший внесок у формування дипломатичного протоколу й етикету. Після Другої світової війни вона частково втратила свій політичний, економічний і культурний вплив у світі. Французька мова, яка не одне сторіччя була мовою дипломатичного листування і спілкування, витіснилась англійською. Американська економічна і культурна експансія дуже вражає національну гордість французів, тому в останні десятиліття вони надзвичайно ревно відстоюють свої культурні особливості.

Французька дипломатія відома своїми шармом, чарівністю. Французи вважають себе елітою, оскільки в них неабиякі досягнення в галузі французької науки і культури, живопису, літератури, філософії. Хоча вони цього не показують, але в душі захоплюються своєю історією. Вони цінують людей, які знають їхню історію, культуру, архітектуру, і про це слід пам'ятати, спілкуючись з ними.

З національних рис французької дипломатії варто відзначити таку: вони приділяють велику увагу попереднім домовленостям. Французькі дипломати воліють заздалегідь обговорити ті чи інші питання, щоб потім вирішити їх остаточно. Вони дуже чемні, ввічливі, доброзичливі, схильні до жартів, але при серйозному обговоренні не уникають конфронтаційного стилю.

Варто пам'ятати, наскільки значну роль відіграють французькі послы, хоча Франція скупа на присвоєння дипломатам такого рангу. Ще відносно недавно цей ранг мали лише п'ять дипломатів. Своєю освіченістю й ерудованістю французькі дипломати завжди виділялися серед дипломатів інших західних країн.

Щодо налагодження контактів і переговорів, французькі дипломати і чиновники більш консервативні, ніж німці чи італійці.

По-перше, у них уже є досвід – контакти встановлюються згідно із званням, рангом, як у російській приказці – "чин чина почитай, а меншою садись на край".

По-друге, вони розуміються в контактах. Ви їм потрібні – вони йдуть на зв'язок з вами, у них пропав інтерес – вони поводяться так, ніби вас і не знали. Принцип – жодних зайвих контактів.

По-третє, вони не люблять запрошувати до себе додому. Роблять це тільки у виняткових випадках або щодо осіб високого рангу (посла), чи у випадку крайньої необхідності. Усі контакти ведуться, як правило, у робочі дні і години. Кінець тижня, починаючи з другої половини п'ятниці, у них призначений для відпочинку, для родини, розваг. Як і італійці, вони не є пунктуальні: спізнення для них – звичайна річ. Але якщо ви спізнюєтесь, вони обов'язково це помітять. Французи дуже ввічливі, обачні, цього ж

вимагають від співрозмовника і самі дуже гостро, негативно реагують на будь-які зауваження.

У французькій діловій практиці переговори прийнято призначати на 11-ту годину ранку. Під час перерви учасникам може бути запропонований сніданок. Французи дуже пишаються своєю кухнею, тому рекомендується захоплюватися стравами і напоями, якими вас пригощають. У зв'язку з цим не варто додавати за своїм смаком сіль або прянощі, а також залишати страви на тарілці. Про справи починають говорити після того, як подається кава.

У Франції надають великого значення освіті, тому на візитній картці слід зазначити, який вищий навчальний заклад ви закінчили, особливо якщо він має гарну репутацію.

Французи, як уже зазначалося, не відрізняються пунктуальністю. До того ж, на прийомах вони дотримуються правила: чим вище становище, яке посідає в товаристві людина, тим пізніше вона приходить. Французи віддають перевагу розмові на близькій відстані.

Німецькі дипломати вирізняються пунктуальністю. У складних ситуаціях, особливо молоді співробітники посольства, іноді нервують. На переговорах поведуться суворо, наполегливо.

Німецьких дипломатів вирізняє гарна юридична підготовка, глибоке знання юридичних питань. На переговорах вони систематичні, обговорюють питання послідовно одне за одним. Німці дуже спритні, вміють налагоджувати контакти і високо цінують їх. Вони вміють закріплювати контакти, виявляючи турботу про тих, із ким встановили зв'язок, запрошуючи їх додому, проводжаючи на вокзал, передаючи привіти своїм знайомим із інших країн, не забуваючи вітати зі святом, днем народження. Німецька точність і акуратність виявляється і тут.

Дипломати Німеччини вільно володіють двома-трьома іноземними мовами. Це, як правило, фахівці з тієї чи іншої проблеми, країни чи регіону. Традиційно німецький дипломат відрізняється почуттям субординації, внутрішньою зібраністю і пунктуальністю. Уважний спостерігач може помітити в поведінці німецьких дипломатів прояви пихи, зарозумілості. До молодих фахівців офіційно висуваються високі вимоги: дипломат "повинен мати важливі якості: наприклад, різнобічні інтереси, бути товариською, комунікабельною людиною, а також мати здатність витримувати психічні і фізичні навантаження". Сучасний німецький дипломат – це добре освічений фахівець, старанний працівник, який цінує своє високооплачуване місце праці.

Декілька слів про особливості німецького етикету і поведінки за столом. Німці, як правило, називають титул кожного, з ким вони розмовляють (пан президент, пан міністр тощо). Якщо титул співрозмовника вам невідомий, звичайне звертання "Herr Doctor". До заміжніх жінок у Німеччині звертаються згідно з титулом її чоловіка (наприклад, "Frau Doctor"). Можна використовувати також звертання "Gnadige Frau" ("милостива пані").

Німці відрізняються працьовитістю, старанністю, пунктуальністю, ощадливістю, раціональністю, організованістю, педантичністю, скептичністю, серйозністю, прагненням до упорядкованості. Церемонія представлення і знайомства відповідає міжнародним правилам: рукостискання й обмін візитними картками.

Німці не люблять, коли гості запізнюються, і самі не запізнюються. За столом, у дружній обстановці, вони можуть співати. На відміну від французів, які просто піднімають келихи, німці цокаються. У ресторані вітаються навіть з незнайомими, а до офіціантів звертаються шанобливо.

Італійська дипломатія нараховує кілька тисячоліть, має величезний досвід і традиції. Міжнародне право багато в чому зобов'язане італійським юристам. Латинська мова була до XVII–XVIII ст. світовою дипломатичною мовою, і дотепер латинські вислови вживають у дипломатії, дипломатичних документах, у виступах на конференціях. Італійці дуже пишаються своєю країною як колыскою науки, мистецтва і дипломатії, і,

контактуючи з італійцями, знання їхньої історії і внеску в людську цивілізацію справляє гарне враження, дозволяє створити сприятливу атмосферу доброзичливості.

Італійські дипломати відзначаються витонченістю, але до їхніх позитивних якостей не належать акуратність, пунктуальність, вони можуть спізнитися на обід, вечерю, затримати зустріч і навіть не помітити цього. Вони вільно розпоряджаються часом.

Знавці Італії, які працювали в цій країні, відзначають, що італійці дружньо налаштовані до іноземців. У них немає такого расистського настрою, як у французів щодо арабів. Італійським дипломатам не дозволяється вступати до політичних партій, тому в бесідах з ними ніколи не запитуйте, до якої партії вони належать чи за яку партію вони голосували. На контакти, в тому числі сімейні, домашні, вони йдуть легко. В Італії виявляється особлива повага до дітей. Тому, вітаючись із знайомими, спочатку довідуйтеся про здоров'я дітей, а потім про здоров'я дорослих. Чоловіки цілують руку жінкам і при зустрічі, і прощаючись. Італійці люблять виговоритися. Не перебивайте їх.

До недоліків деяких італійських дипломатів варто віднести те, що вони, обіцяючи щонебудь, не завжди дотримуються свого слова.

Їжа в них – предмет культу. За столом можуть вестися і серйозні переговори. Обід іноді триває 2–3 години. Міцні напої тут п'ють рідко. Однак, без місцевого вина не минає жодний обід. Виголошувати довгі тости в Італії не прийнято. Перед тим, як осушити келихи, вимовляють "чін-чін". За столом не цокаються. Відвідуючи церкви, необхідно бути скромно одягненими. Жінки не повинні одягати в церкву плаття з короткими рукавами чи з декольте, залишатися з непокритою головою.

Відстань при бесіді – близька.

Одна з основних рис дипломатії малих країн полягає в тому, що, як правило, якщо між ними немає великих територіальних чи правових суперечок, дипломати цих країн у дипкорпусі підтримують гарні стосунки. Звідси контакти з представником однієї з малих держав відкривають шлях до встановлення зв'язків з дипломатами суміжних країн. Нарешті, контакти з дипломатами малих держав дають можливість втягувати їх у переговорні процеси з іншими державами.

Спілкуючись із дипломатами малих і середніх держав при встановленні з ними контактів і залученні у переговори, важливо враховувати вік їхніх держав: як давно вони існують як незалежні держави, яким авторитетом у світовому співтоваристві вони користуються, наскільки досвідчені і грамотні їхні дипломати.

Багато європейських країн мають довгу історію дипломатичних традицій, свої школи дипломатів. Це такі країни, як Швеція, Іспанія, Туреччина, Греція, Швейцарія. Коло їхніх зв'язків більше, ніж у щойно створених держав, і інші країни повинні враховувати це, добре знати їхню історію, культуру, якими вони пишаються, і головне, їхню багатовікову міжнародну дипломатичну діяльність.

Малі країни часто воліють не афішувати своїх контактів, вступаючи швидше в таємні, ніж у відкриті зв'язки і переговори, щоб уникнути тиску великих держав.

У Нідерландах варто бути особливо стриманим. На серйозні контакти голландці йдуть не відразу. На відміну від іспанців, вони дуже пунктуальні, цього ж вимагають від інших. Потиск руки в цій країні, як правило, не прийнятний. Достатньо просто привітатися. До компліментів відносяться стримано.

Угорці дуже емоційні. На контакти йдуть вільно. Ділові питання намагаються не обговорювати за обіднім столом, особливо в ресторані, але спільні відвідування ресторанів для закріплення контактів практикують часто (це зближує партнерів) [3, с. 167–168].

У Швейцарії потрібно заздалегідь узгоджувати дату і години візиту. Дамам не прийнято цілувати руку, але бажано принести їм квіти. Щодо часу, швейцарці пунктуальні. Швейцарські дипломати дуже пишаються своєю країною, її історією, нейтралітетом.

Питання для самоконтролю

1. Дипломатичний протокол і етикет в дипломатичній практиці європейських країн.
2. Особливості дипломатичного протоколу і етикету в діяльності дипломатів США.
3. Національні особливості протоколу і етикету в арабських країнах.

Лекція 8. Протокольна діяльність дипломатичного представництва. Особливості дипломатії окремих країн Близького Сходу та Австралії.

1. Функціонал протоколіста дипломатичного представництва.
2. Японська дипломатія.
3. Національні особливості китайської дипломатії.
4. Дипломатія арабських країн.
5. Особливості дипломатії Австралії.

Протокольна діяльність дипломатичного представництва базується на основоположних засадах Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 року і деталізується в "Положенні про дипломатичне представництво України за кордоном", затвердженому Розпорядженням Президента України 22 жовтня 1992 року.

Дипломатичні представництва України за кордоном, керуючись загальними принципами зовнішньої політики і дипломатії, роблять усе необхідне, щоб своєю щоденною діяльністю забезпечувати позитивний імідж Української держави перед світовим співтовариством, щоб українські дипломати кваліфіковано і достойно захищали її інтереси в непростих дипломатичних іграх сучасного складного і неспокійного світу. У кожному дипломатичному представництві дипломати працюють над виконанням завдань, визначених їхніми функціональними обов'язками та щоденною дипломатичною практикою.

Кожне дипломатичне представництво (посольство, представництва при міжнародних організаціях), кожна консульська установа практично з першого дня своєї діяльності зобов'язані займатися дипломатичним протоколом, бо без цього їхня діяльність просто немислима. Тому у кожному дип-представництві для виконання протокольних функцій виділяється спеціальний дипломат – а у великих посольствах – навіть кілька, які щоденно займаються проблемами дипломатичного протоколу. У реальному житті, особливо у малочисельних диппредставництвах, протокольними питаннями відає дипломат, який, окрім цього, виконує й інші функціональні обов'язки.

Протокольна робота кожного дипломата передбачає організацію запити агреману на нового главу, який має прибути до країни перебування, залагодження його прибуття до країни і перші контакти з дипломатичним протоколом, організацію вручення вірчих грамот і його перших візитів та контактів з офіційними представниками країни та дипломатичним корпусом. Тут слід пам'ятати, що від чіткості, пунктуальності і належного рівня організації цих перших протокольних заходів залежить дуже багато для майбутньої роботи як глави дипломатичного представництва, так і представництва в цілому. Дотримання принципу старшинства, врахування особливостей кожної країни, представникові якої складається візит, важливості державної чи громадської установи країни перебування – все це має своє значення, повинно зважуватися і враховуватися, щоб кожний крок новоприбулого дипломата сприяв його авторитетові, створював йому належний імідж у дипломатичному корпусі. Слід постійно пам'ятати, що враження після першого візиту від першого контакту залишаються надовго, на їх основі складається думка про дипломата, про його професійний, інтелектуальний і культурний рівень, а тому

до цих візитів (як, зрештою, і до всіх інших) треба ставитися серйозно і відповідально. Уявіть собі, що про вас думатиме партнер, якщо ви перенесете свій перший візит або запізнитесь на нього. І не сумнівайтесь – про це стане відомо не тільки в одному диппредствництві чи установі. Тому на цьому етапі пунктуальність і ввічливість є обов'язковими факторами, які гарантуватимуть тільки позитивні результати.

Треба бути уважним до гостя, який відвідує ваше дипломатичне представництво. Кімната чи зала, де відбуватиметься зустріч, елегантно запропоновані та подані кава чи чай, сік чи мінеральна вода, посуд, в якому вони подаються, охайний вигляд того, хто подає, – все це не дрібниці, а важливі моменти щоденної протокольної практики, які повинні бути предметом турботи не тільки протоколіста диппредствництва, але й його керівника. Можна собі уявити, яким буде враження і настрої гостя, якщо спізняться його зустріти при вході, якщо він знайде в похмуро малоосвітлене приміщення, а до того ж йому подадуть розчинну каву у надщербленій чашці. Жодного сумніву – це буде перший і останній його контакт з вами!

Не буде зайвим, якщо під час першого візиту до вас ви вручите гостю недорогий альбом або книжку (звичайно, з урахуванням мови видання) про вашу країну, що послужить прозорим натяком на бажання продовжити контакти у майбутньому.

Надзвичайно важливою є увага до дипломатичного листування. Його своєчасність як у відправленні своїх документів, так і у відповіді по отриманні, акуратність у складанні й оформленні, значення має навіть те, на якому папері вони виготовлені, – все це не проходить непоміченим. А тому й тут дрібниць не повинно бути. Якщо, скажімо, ви передасте неправильно оформлену особисту чи вербальну ноту, вам її можуть повернути, що буде серйозним і неприємним ляпсусом для канцелярської служби диппредствництва. Треба надзвичайно уважно стежити за адресою, кому надсилається лист, правильністю написання прізвища тощо, бо й тут можливі всілякі казуси, особливо, якщо переплутати адреси.

Те ж стосується і запрошень на прийоми та інші заходи, особливо, якщо запрошується багато гостей. По-перше, дуже приємно отримувати запрошення, коли воно написане від руки красивим каліграфічним почерком; виготовлене на хорошому папері (бланку); і, нарешті, коли воно грамотно (що абсолютно обов'язкове) написане, особливо, якщо мова йде про правильне написання імені та прізвища. Тому перед розсиланням запрошення краще кілька разів перевірити, щоб не допустити якоїсь помилки.

У запрошенні обов'язково вказується, з ким запрошується гість: сам, з дружиною чи – рідше – з супроводжуючою особою (наприклад, перекладачем), не кажучи вже про конкретне місце прийому і годину (інколи до запрошення може долучатися карта-схема доїзду до місця прийому, особливо, якщо він відбувається на замській території); форма одягу (фрак, смокінг, темний костюм, вечірня сукня, з нагородами чи без них). З метою уточнення деяких моментів можуть бути проведені телефонні розмови між протоколістами або секретарями посольств, а може, навіть між самими главами дипломатичних представництв.

Запрошення висилають, як правило, за три тижні до протокольного заходу, щоб запрошеним було легше зорієнтуватися зі своїм часом. Небажано, за винятком якоїсь особливої ситуації, надсилати запрошення в останні дні перед прийомом.

Протоколіст посольства повинен також уважно стежити за відповідями на запрошення. Якщо на запрошенні є аббревіатура "И. в. В. Р." (прошу відповісти), то відповідь, позитивну чи негативну, обов'язково слід дати впродовж найближчих 24 годин. Якщо ж цього не зазначено, то можна і не відповідати, хоча ввічлива відповідь ніколи не завадить.

У випадку вмотивованості неучасті у прийомі (наприклад, перебування за межами країни в службовій поїздки чи у відпустці) треба обов'язково дати відповідь. Виявом вищої форми ввічливості у разі неучасті в прийомі є висилання на ім'я господині прийому букету квітів.

Якщо ж запрошення надійшло в останню хвилину, особливо на прийоми з розсадкою за столом, то це може бути потрактовано як намагання заповнити якесь порожнє місце, і на нього завжди можна отримати негативну відповідь. Про це теж необхідно пам'ятати.

Багато часу й зусиль відповідних співробітників дипломатичного представництва потребує підготовка до прийомів, особливо з нагоди національного свята. До кожного з прийомів слід ретельно готуватися, надто коли запрошуються гості, які нечасто, а може, навіть один раз мають можливість побувати на прийомі і з цього роблять висновок не тільки про конкретне дипломатичне представництво, але й загалом про країну, яку воно представляє.

Перш за все, визначається формат майбутнього прийому: буде це "келих шампанського" чи "келих вина", сніданок, "коктейль", обід, вечеря чи "а-ля фуршет", просто чай чи кава, а, отже, і часові рамки його проведення. Треба пам'ятати, що післяобідні прийоми більш урочисті, ніж прийоми до обіду.

Далі відбувається складання меню, під час якого слід пам'ятати, що одна справа – меню прийому з розсадкою за столом, коли приймається невелика кількість людей, а зовсім інша – прийом "а-ля фуршет", коли столи сервіруються заздалегідь і виставляються буфети з алкогольними напоями. Якщо на фуршетному прийомі гості самі собі добирають закуски, і тут не виникає жодних проблем, то слід мати на увазі, що на прийомах з розсадкою існує чіткий порядок подання різних страв: закуска, перша страва (супи, борщ), рибна, м'ясна страва, сири, десерт, фрукти, кава, чай. Кількість страв визначається залежно від характеру прийому, але варто пам'ятати, що закуска подається перед першою стравою, а рибні страви – перед м'ясними і в жодному випадку не навпаки, так само як сири не можна подавати перед першою стравою. При розсадці за столами на гостя слід планувати не менше 60 см простору, щоб не створювати надмірної тісняви.

Велика увага приділяється добору гостей як на великий прийом, так і на прийоми з розсадкою. На великі прийоми запрошується кілька сотень гостей, і тут треба уважно стежити, щоб про когось не забути, особливо діячів культури, науки, журналістів, бо, що стосується переліку офіційних осіб, представників дипкорпусу, то тут складаються більш-менш стабільні списки з можливою заміною лише прізвищ окремих посадових осіб. Більш тонкою справою є підбір гостей на прийоми з розсадкою, бо тут слід враховувати не лише принцип старшинства, але й такі тонкощі, як відносини між державами на цей момент (напружені або недружні), характер запрошених гостей (мовчуни, балагури), а може, навіть і хобі.

Склад гостей на невеликі прийоми залежить від характеру прийому, нагоди, з якої він організовується (наприклад, прийом з нагоди візиту Міністра закордонних справ, дружня зустріч послів Вишеградської четвірки з послом України, дружня зустріч дипломатів двох посольств з певної okazji, зустріч шведськомовних послів тощо).

Велике значення, як уже зазначалося, має пунктуальність прибуття на прийом. На деяких запрошеннях, коли очікується велика кількість гостей, може проставлятися різна (з інтервалом 5–10 хвилин) година, щоб не створювати стовпотворіння, яке буває інколи біля деяких посольств, а на невеликі прийоми варто прибувати вчасно, бо немає гіршої ситуації, коли всі вже певний час сидять за столом, ведуть жваву розмову, а тоді з'являються запізнілі гості, місця яких, щоб не залишалися порожніми, могли зайняти дипломати свого ж посольства. У випадку якихось форс-мажорних обставин (аварія автомобіля) треба обов'язково попередити господарів.

Дуже уважно слід підходити до проголошення тостів і пам'ятати, що, на відміну від пострадянських країн, у більшості країн світу, ними, як і обов'язковим вживанням налітого до дна, не захоплюються і не зловживають.

Господарі повинні стежити, щоб за столом велася невимушена "легка" бесіда про країну, мистецтво, спорт, музику, не нав'язуючи присутнім своїх тем. Ініціатива завершення прийому належить головному гостю з подякою за гостинність.

Під час прийомів з розсадкою, як правило, у кімнаті, де збираються гості, на невеликому столику виставляється план розташування столів або гостей за столами. Відповідно до плану, кожне місце за столом позначене кувертною карткою з прізвищем гостя. Отже, гості заздалегідь ознайомлюються з планом, знаходять свої місця, попередньо знайомляться зі своїми сусідами по столу.

Нижче подаємо найхарактерніші норми дипломатичного етикету, яких необхідно дотримуватися на дипломатичних прийомах:

1. Перша заповідь – пунктуальність або своєчасне прибуття на прийом і перебування на ньому стільки, скільки цього вимагають правила ввічливості. Відхід з прийому через 15–20 хвилин після його початку без спеціального пояснення причини може розглядатися організаторами як демонстрація неприязні.

2. На прийоми з розсадкою жодного запізнення бути не може, бо гості з'їжджаються впродовж 3–5 хвилин і після невеликої паузи для взаємних привітань або знайомства сідають до столу. Якщо ж все-таки якісь обставини змусили гостя на кілька хвилин запізнитися, і він приїхав, коли прийом уже розпочався, то йому потрібно підійти до господаря і господині і, вибачившись, коротко пояснити причину свого спізнення, привітати їх, вклонитися решті гостей та зайняти відведене йому місце.

3. На прийом першими приходять молодші дипломати, потім – старші, а посол завершує. Відхід з прийому відбувається у зворотному порядку: спершу старші, потім – молодші. Затримуватися на прийомах понад загальноприйнятий час (до 2-х годин) не прийнято, оскільки це обтяжливо для господарів.

4. При прибутті на прийом і залишенні його не обов'язково тиснути руку кожному з присутніх, досить привітатися і попрощатися лише з господарем та господинею, а всім іншим гостям вклонитися.

5. Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння правильно поводитися за столом і на прийомі – один з важливих елементів етикету, і про нього завжди слід пам'ятати [2, с. 161–162].

Отже, як видно із вищесказаного, протоколістам дип-представництв роботи завжди вистачає. Вони повинні уважно стежити за всілякими подіями в країні перебування та аналізувати їх на предмет протокольного реагування. Протокол диппредставництва інформує посла про отримані запрошення, збирає інформацію про характер заходів, їх учасників, час проведення, вносить пропозиції щодо формату участі посла в цих заходах. Бувають такі ситуації, особливо у випадку різкого загострення внутрішньополітичної обстановки в країні перебування, що не на всі запрошення доцільно реагувати.

Візити, бесіди, контакти, збір інформації, передача зі свого боку різних повідомлень, роз'яснень – ось основні напрями роботи посла. Протокол посольства повинен вести облік всіх заходів, вносити послу пропозиції з тих чи інших проблемних питань, забезпечувати в протокольному плані деталі прийому послом гостей у посольстві (резиденції), зустріч і проводи посла, розсадку гостей на прийомах, підготовку, у разі необхідності, подарунків (сувенірів) [1, с. 165].

Великий обсяг роботи доводиться виконувати всім співробітникам посольства, починаючи від його глави, дипломатів і завершуючи адміністративно-технічним та обслуговуючим персоналом, під час підготовки і проведення візитів до країни перебування, особливо візитів глав держави та уряду, міністра закордонних справ, інших високопоставлених осіб держави.

У тісній співпраці з представниками державного (дипломатичного) протоколу країни перебування розробляється детальна програма візиту, готуються довідкові матеріали про країну, регіони, міста, окремі об'єкти (музеї, картинні галереї), які включаються в

програму. Як правило, для підготовки візиту прибуває передова група, їй з боку диппредставництва надається максимальна допомога.

Програма візиту повинна враховувати особливості місцевого протоколу, традиції, актуальну політичну обстановку в країні (навіть чи доцільно включати в програму відвідування регіонів, де в конкретний час відбувається, скажімо, страйк чи якісь інші акції протесту). Особливо уважно опрацьовують пункти програми, які пов'язані з місцевими протокольними церемоніями: порядок зустрічі і проведів, покладення вінків, участь в офіційному прийомі, відвідання пам'ятних місць тощо. Дуже важливо (але це не завжди вдається), щоб у програмі візиту був якийсь захід, що надавав би йому особливого звучання (наприклад, відвідання главою делегації місць, пов'язаних з історією його життя). Так, Президент Казахстану Н. Назарбаєв під час візиту до України відвідав міста Дніпропетровськ і Дніпродзержинськ, де пройшли роки його юності під час навчання. Досить зворушливим пунктом програми для українських делегацій є зустрічі з представниками українських громад за кордоном, особливо з молоддю та дітьми.

Варто пам'ятати, що будь-який непродуманий експромт, внесений самовільно в програму візиту, може мати негативні наслідки, в тому числі й політичні.

Протокольна служба посольства надає допомогу і в організації візитів делегацій іншого рівня, допомагаючи їм у дотриманні вимог протоколу країни перебування. Чим активніші взаємні контакти, тим більше буває делегацій, і всі вони потребують допомоги та сприяння спеціалістів-протоколістів дипустанови, бо від досвіду і вміння застосувати дипломатичний протокол часто залежать результати візитів.

Американські дипломати порівняно з представниками інших країн відносно самостійні у прийнятті рішень, великої уваги надають вирішенню різних питань, тобто пакетним рішенням.

Суворі вимоги існують до редакції документа – він повинен бути ретельно відредагованим і підготовленим.

Особливі вимоги висуваються до точності документа, його практичної важливості і потреби.

Кадри дипломатів-професіоналів – висококваліфіковані. Однак, цього не можна сказати про деяких послів-призначенців з числа головним чином багатих людей, бізнесменів, фінансистів, що вклали великі кошти у виборчу програму президента. Відомо, що кожне призначення американського посла, згідно з Конституцією, має бути затвердженом Сенатом, а також комітетом Сенату.

На переговорах американці часто займають жорстку позицію, використовуючи метод позиційного торгу; при виникненні труднощів удаються до використання заздалегідь підготовленого пакета.

Американці, що беруть участь у переговорах, мають набагато більше свободи при прийнятті остаточного рішення, ніж, наприклад, члени китайської делегації.

Розмовляють американці дуже голосно. Британська манера говорити приглушеним голосом у них вважається "шепотінням" і викликає ворожість та підозру.

У США правила етикету і протоколу простіші, ніж в Англії. Смокінг одягають рідше, ніж у інших країнах (більше в артистичних колах), фраки ще рідше. Слова "mister" і "mistress" на конвертах і в листах не пишуться. Написані повністю вони мають інший, неприємний зміст. Повністю пишуть тільки "міс", пишуть Ms. чи Mr. В Америці поширені рекомендаційні листи, їх варто надіслати поштою, надавши ініціативу запиту листа адресату. Якщо ви телефонуєте, назвіться.

Латинська Америка – це загальна назва більше 30 держав із населенням близько 400 млн осіб. Довгий час країни Латинської Америки вважалися американськими статистами, що суттєво не впливають на міжнародні відносини, хоча внесок латиноамериканських держав у розвиток цивілізацій вагомий, ніж внесок багатьох великих держав як минулого, так і сьогодення.

Слід відзначити високий професіоналізм дипломатів цього регіону. У Латинській Америці вже давно існують спеціальні академії й інститути із підготовки дипломатів. Кандидати в них відбираються дуже ретельно. Підготовка ведеться фундаментально. У 1974 році у Мексиці був відкритий Інститут імені Матіаса Ромеро (видатного політичного діяча і дипломата) для підготовки національних дипломатичних кадрів. У 1984 році було створено Дипломатичну академію в Перу. Студентів не бояться залучати до роботи на найвідповідальніших конференціях. Вивчається одна мова, але дуже досконало.

Найважливішою рисою бразильської дипломатії є високий професіоналізм її представників на всіх рівнях. Цьому сприяє ретельний відбір кандидатів для дипломатичної служби і фундаментальна система їхньої підготовки, головною ланкою якої є відомий не тільки в Латинській Америці інститут "Ріо Бранко" – спеціальний навчальний заклад у системі МЗС Бразилії.

Бразильській дипломатії притаманні також такі риси, як твердість і послідовність у відстоюванні своїх позицій, чіткість і лаконічність у їхньому викладі, старанність у підготовці документів, вміння йти на розумні компроміси.

У дипломатичних навчальних закладах Латинської Америки в якості кураторів працює багато послів у відставці, тобто "витримується американський принцип – дипломатів повинні готувати насамперед дипломати".

В дипломатії країн Латинської Америки є багато нового, цікавого й самобутнього, а самі країни ОАД як солідні партнери заслуговують на серйозну повагу. Кількість дипломатів у кожній країні не дуже велика, але це еліта, яка формується як з професіоналів, так і з досвідчених політиків. Майже всі вони, крім своїх країн, навчалися в США, Франції, Італії, Англії, Німеччині (з Куби – в СРСР).

Для налагодження контактів у Латинській Америці і ведення переговорів варто знати таке. Як правило, латиноамериканські дипломати ведуть переговори не поспішаючи, завзято, ідуть на практичні пропозиції, а якщо є фінансові проблеми, матеріальні витрати, то діють обережно.

Укладаючи двосторонні угоди, ретельно перевіряють їхню відповідність внутрішньому законодавству. Бесіди ведуть звичайно один на один, записів бесід (принаймні, у вашій присутності) не роблять. Деякі латиноамериканці не завжди точні, тому бажано угоду тримати під контролем.

Латиноамериканці експансивні, дружні. Яскраво виявляють свої симпатії. Чоловіка можуть поплескати по плечу (але з чоловіками не цілуються). Жінці можуть поцілувати руку, добре знайомій – щоку. Не люблять довгих і порожніх бесід, воліють давати й отримувати точні відповіді. Не люблять вислуховувати інструкції, надають перевагу живій розмові. Вони відвертіші, ніж, скажімо, західноєвропейці. Етикет, порівняно з західними країнами, спрощений. Чоловіки звичайно одягають темні костюми.

Слід зазначити, що в міністерствах (враховуючи МЗС) більшість жінок – не секретарі, а дипломати, співробітниці на ключових посадах.

Хоча японська дипломатія порівняно молода (її історія нараховує близько 100 років), вона може пишатися своїм професіоналізмом. Дипломатичні кадри підбираються дуже ретельно. Кандидати проходять суворі іспити при вступі на службу. Принципом японських дипломатів є постійне поповнення своїх знань. Від них вимагається щодня "завзято займатися", з повною віддачею сил, забуваючи про особистий час. "Для тих, хто ненавидить принцип "майхому сюгі" (мій будинок, моя родина, а для вас родина – насамперед МЗС), наше міністерство – невідповідне місце, – говорив, звертаючись до молодих, дипломат, начальник секретаріату міністерства закордонних справ, – дипломат повинен віддавати себе роботі повністю". Велика увага приділяється вивченню англійської мови як світової, тому що вважається, що для дипломатів глибокі знання мови особливо важливі.

Одна цікава риса відрізняє кадри японської дипломатії – визнання позитивної ролі династії в дипломатії, що, на думку японців, сприяє професіоналізму дипломатів та їхній

відданості державі. В Японії нерідко можна зустріти дипломатів у третьому і навіть четвертому поколіннях. Багато з них уже посіли найвищі посади. Трапляються випадки, що послами стають три брати. Перевага при прийомі на роботу надається дітям дипломатів чи тих, хто тривалий час перебував за кордоном. Вважається, що ці молоді люди вже мають певний досвід і добре знають мову. В японській дипломатії створена і підтримується атмосфера високої вимогливості до співробітників. Усі успіхи і поразки дипломатів фіксуються.

Сильною стороною японської дипломатії є ретельне відпрацювання питань, фахова підготовка до бесід, контактів, переговорів. У той же час далеко не всі японські дипломати здатні орієнтуватися у складних ситуаціях.

У спілкуванні європейців із японцями найбільші труднощі і непорозуміння виникають через неправильне тлумачення японського слова "хай". Це слово звичайно перекладається як "так". Слухаючи співрозмовника, японець може ледве чи не на кожен фразу відгукнутися словом "хай", супроводжуючи його кивком, але це зовсім не означає, що він згідний із співрозмовником. Уживання слова "хай" звичайно означає тільки "я уважно вас слухаю, продовжуйте".

Традиційна японська мораль не дозволяє відповісти "ні". Замість слова "ні" японці дають ухильні відповіді, найпоширеніша з яких – "це важко". Іноді вимовляють довгу промову, складену з туманних фраз, надзвичайно чемних зворотів, пояснень, вибачень, суть якої зводиться все до того ж вислову "це важко", і який слід розуміти як відмову. Чого тільки не винаходять японці, щоб не вимовляти цього забороненого слова!

Спілкуючись із японськими партнерами, ніколи не використовуйте рукостискання. Японці уникають прямого погляду в вічі, який неминучий при рукостисканні. А за традицією найважливішим елементом чемної поведінки є уклін.

Японцям, на відміну від італійців, властива акуратність, їхній стиль – обов'язковість, пунктуальність у всьому. Вони вміють слухати партнера, демонструють увагу, заохочуючи співрозмовника висловлюватися, що, однак, аж ніяк не слід розуміти як згоду з вашою думкою.

Китайська дипломатія в другій половині ХХ ст. зазнала значних змін. З відсталої країни Китай перетворився в ядерну державу з мільярдним населенням, з потужною промисловістю. "Культурна революція" завдала серйозного удару по іміджу КНР і в дипломатії. Більше 40 китайських послів було відкликано з-за кордону, іноземні дипломати в Пекіні зазнали принижень і образ, "червона гвардія" навіть фізично розправилася з кожним із них. На радянське й англійське посольства було вчинено напад.

Іноземні дипломати, що працювали в Китаї, поважають високий професіоналізм китайського керівництва.

Китайці – привітні господарі. Якщо вас запросять додому або в ресторан на обід, приготуйтеся до того, що подадуть два десятки страв, а то й більше. Категорично відмовлятися від запропонованого частування не слід. Навіть якщо якась із екзотичних страв здається вам огидною, спробуйте з'їсти хоча б шматочок чи кілька ложок, а решту залишіть. Якщо подають суп, значить, обід підходить до кінця. Гість у Китаї повинен підводитися з-за столу першим.

У Китаї популярними є і горілка, і вино. П'ють, як правило, після тосту. Келих варто тримати в правій руці, підтримуючи її лівою. Цокаються нечасто, але якщо цокаються, то дотримуються правила: келих молодшого за рангом повинен торкнутися верхньою частиною ніжки келиха, що тримає людина вищого рангу. В чужі келихи потрібно наливати до країв, інакше це буде розцінено як неповага.

Дипломати Індії близькі до англійської школи, багато хто з них закінчували англійські університети і стажувалися в англійському Форін Офісі. Деякі індійські дипломати до дипломатичної служби були чиновниками англійської колоніальної адміністрації. Індійські дипломати відрізнялися високим професіоналізмом, різнобічними зв'язками, вмільм відстоюванням інтересів своєї країни.

Підтримуючи контакти з представниками Індії, варто пам'ятати про те, що в індійців високо розвинене почуття власної гідності. Індус не дозволить образити себе. Колись принижений у результаті довгого колоніального панування Англії, він дуже оберігає свою незалежність.

Американський дипломат, посол Уотсон, у своїй книзі "Дипломатія" відзначає високу компетентність індійських колег у двосторонній і багатосторонній дипломатії.

Імпонує ще одна риса індійських політиків і дипломатів – це їхній реалізм, практичність, підпорядкованість одній меті – інтересам країни.

Індійський дипломат ревно ставиться до своєї честі. Ось, наприклад, у Лондон до батька, посла Індії, приїхав син- школяр, і в магазині, куди він пішов один, його спокусили кольорові олівці, які він вкрав. Його затримали, але як неповнолітнього, звичайно, відпустили. Про це дізналися журналісти жовтої преси. В одній із газет з'явилася стаття: "Батько заявив, що вчинок його сина не дозволяє йому представляти свою країну, негайно подав у відставку і покинув Лондон".

У світі більше 20 арабських держав, розташованих в Азії й Африці. Усіх їх поєднує арабська літературна мова, хоча діалекти значно відрізняються один від одного. Тому, обираючи перекладача, потрібно бути впевненим у тому, що він досконало знає той чи інший діалект.

Насамперед, незважаючи на спільні мову, давню культуру, ці країни настільки відрізняються одна від одної, що в присутності представників іншої країни можуть уникати обговорення питань, пов'язаних із проблемами Близького Сходу, суперечок. Усе це свідчить про те, що до кожної спроби встановити контакти і вести переговори варто готуватися уважно, з огляду на особливості кожної окремої країни та її політику.

Дипломати різних арабських країн дуже відрізняються. Деякі вкрай мовчазні. Інші – представники, скажімо, Сирії, деякі єгипетські дипломати – значно балакучіші.

Необхідність ретельної підготовки бесід з арабськими політичними діячами і дипломатами диктується високим професіоналізмом арабських дипломатів. По-перше, всі вони повинні мати свідоцтва про закінчення вищих навчальних закладів. Багато з них закінчували англійські, американські і французькі університети. У 50–60-х роках і в арабських країнах стали організовуватися школи й інститути із підготовки дипломатів.

По-друге, вони добре знають іноземні мови, в основному, англійську і французьку. Арабський дипломат Муса Фараг у своїй книзі про арабську дипломатію пише, що "ці мови широко поширені в дипломатичних колах" арабських країн. Дехто з них знає і російську.

По-третє, сама дипломатична служба арабських країн добре організована, а дипломати – дисципліновані. Так, у МЗС Єгипту роботою із близькосхідної проблеми спеціально займаються 3–4 дипломати. Кожен з них, крім загального спостереження за проблемою, веде окремі її аспекти і, що вкрай важливо, має про неї власну інформацію і виходить зі своїми пропозиціями безпосередньо на міністра, а то й на президента.

Це дозволяє оперативно вирішувати важливі проблеми. В інших арабських країнах жорстко поставлена координація зовнішньополітичних проблем міністерством закордонних справ. Щоб домогтися зустрічі з яким-небудь міністром, ви повинні відправити в МЗС ноту й отримати дозвіл.

Арабські дипломати хороші полемісти й оратори, і це варто враховувати на переговорах і конференціях. Вони вміють налагоджувати контакти, виділяються гостинністю. У Лондоні особливо відрізнялися своєю гостинністю марокканське і ліванське посольства. Арабські дипломати – непогані актори. Коли вони не хочуть відповідати, вони посміхаються, запевняють, що не знають цього питання, відтягують час чи обмовляються "загальними фразами". Посли арабських країн звичайно суворо дотримуються інструкцій. Не маючи інструкцій, вони воліють не вступати в обговорення питання.

Дипломати низки арабських країн воліють триматися і щодо контактів, і щодо зустрічей пасивно. Недовіра, особлива обережність характерні для низки арабських дипломатів і політиків. Один арабський дипломат визнав, що навіть при рутинних розмовах з офіційними особами інших країн він воліє говорити, що нічого не знає про обговорення питання, навіть якщо він добре поінформований, просто для того, аби мати час подумати. Іноді арабські дипломати вживають такі фрази, що відразу не зрозумієш, що вони означають, їх важко розуміють навіть самі дипломати.

Для арабів однією з важливих умов контактів, зв'язків, переговорів є встановлення довіри. Вони намагаються не стільки передбачити рішення проблеми шляхом аналізу подій, скільки використати рішення з досвіду минулого.

Знайомлячись, не прийнято розпитувати про дружину, передавати їй привіти, і навпаки, якщо ви знаєте, що у вашого партнера є діти, потрібно розпитати про них, розповісти про своїх.

У мусульман, арабів не прийнято вживати вино, і, запрошуючи на ланч, обід, коктейль, не треба примушувати їх пити. Не можна подавати до столу свинину, а найкраще через помічника розпитати – до якої їжі більш схильні гості. В Іраку, наприклад, на великих прийомах на стіл подають частини туші корови й усі розривають її руками, тому не просіть ніж і виделку. Якщо перед кавою вам пропонували прохолодні напої – це означає, що час, відведений для зустрічі, вичерпано. У Північній Африці не прийнято пити під час їжі. У Марокко після їжі вам запропонують три склянки чаю з м'ятою – і ви все це повинні випити. Потиснувши руку господарю-марокканцю, потрібно піднести її до губ.

Дипломатія Австралії як незалежної, самостійної держави почала формуватися після Першої світової війни, але найбільш завзято вона розвивалася наприкінці Другої світової війни і після неї. З кожним роком Австралія все активніше включалася в світову дипломатію. Ймовірно, це пояснюється і економічним, промисловим розвитком, освоєнням нових енергетичних джерел, ростом життєвого рівня населення і відповідно престижу країни.

Австралійські дипломати – фахівці високого рівня, інтелігентні люди, вони – майстри у встановленні контактів, уміють притягувати до себе. Навіть під час обговорення спірних питань вони поведуться коректно і завжди намагаються завершувати бесіди й переговори на добрій ноті. Більшість дипломатів знають французьку і німецьку мови. Австралійська дипломатія має у своєму розпорядженні фахівців, що знають мови країн, у яких вони працювали: Китай, Росія, арабські країни.

Переговори австралійці ведуть розумно і вміло, відстоюють свою думку твердо, але, допустившись помилки, негайно її виправляють. До партнерів із переговорів відносяться уважно, вміють слухати, зацікавити бесідою.

З дипкорпусом підтримують активні стосунки. Доступ до міністра закордонних справ для послів не є проблемою. Але, на жаль, міністр часто відсутній у Канберрі.

На дипломатію Австралії накладають свій відбиток і національні проблеми, пов'язані з імміграцією в Австралію. Ставлення до емігрантів з Європи у більшості австралійців більш-менш сприятливе. Але у частини жителів країни є упередження проти розширення азійської імміграції. Корінні австралійці побоюються, що через її ріст вони залишаться в меншості. У душі багато австралійців називають свою країну "білою Австралією" і вважають, що запобігти її перетворенню в "жовту" чи "чорну" – завдання, насамперед, австралійських дипломатів, а тим часом лейбористська партія вже в 1966 році викреслила зі своєї програми термін "біла Австралія".

Дипломатичний корпус країни відносно невеликий. Багато держав, будучи передусім зацікавленими в торгівлі з Австралією, представлені генеральними консульствами. Ген-консули воліють знаходитися в головних промислових і торгових центрах країни – Сідней і Мельбурні, до того ж дуже красивих містах, що мають прекрасні океанські пляжі, театри й інші центри розваг, які відрізняють їх від нудної і відірваної від

океану Канберри, роблять життя в цих містах для іноземних дипломатів і приємним, і цікавим.

Питання для самоконтролю

1. Норми і протокольно-етикетні традиції дипломатії Австралії.
2. Особливості дипломатичного протоколу і етикету в діяльності дипломатів країн Латинської Америки.
3. Охарактеризуйте протокольно-етикетні традиції африканських країн.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата) / Д. І. Ткач // Наукові праці МАУП. 2016. С.51-56. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9
2. Тимошенко Н. Л. Особливості дипломатичного, ділового протоколу та етикету Нідерландів / Н. Л. Тимошенко // Науковий вісник Дипломатичної академії України. 2013. Вип. 20(1). С. 54-61. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_2013_20%281%29__9
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник/К.: Знання. 2006. 280 с.
4. Ціватий В. Г. Європейські та українські інституції і дипломатична практика доби раннього нового часу (XVI-XVIII ст.) / В. Г. Ціватий // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. 2014. Вип. 38. С. 275-280. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npifznu_2014_38_55
5. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник/Ю.О. Чугаєнко. К.: Національна академія управління, 2011. 164 с
6. Особливості здійснення окремих дипломатичних процедур за протоколом у міжнародному праві, Пелех І. В. URL: http://www.lsej.org.ua/3_2019/66.pdf

Додаткова література

1. Боднар С. М. Використання антропонімічної моделі арабської мови у дипломатичних відносинах України з країнами мусульманського світу / С. М. Боднар // Науковий вісник Дипломатичної академії України. 1998. Вип. 1. - С. 222-223. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_1998_1_45
2. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
3. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. К., 1998.
4. Дипломатичний корпус. Довідник. К., 2010.
5. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади : монографія / Е. В. Мамонтова. О.: Друкарський дім, 2011.479 с.
6. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К., 2003.
7. Руденко Г. Україна дипломатична. К., 1999.
8. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. К., 1996
9. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, 2001.
10. Тимошенко Н. Л. Міжнародна ввічливість держав. Політика і час. 2001, № 1
11. Тимошенко Н. Л. Державний прапор – символ країни. Політика і час. 1997, № 10
12. Тимошенко Н. Л. Дипломатичні та офіційні прийняття. Політика і час. 1999, № 1, № 4.
13. Тимошенко Н. Л. Дипломатичні та офіційні прийняття. Політика і час. 2002, № 5
14. Тимошенко Н. Л. Обов'язкові норми відносин. Політика і час. 1997-1998, № 10.
15. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: / навч. посіб. / Н. Л. Тимошенко. К., Знання. 2014. 199 с.
16. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол в Угорській Республіці: загальне та особливе [Електронний ресурс] / Д. І. Ткач // Науковий вісник Дипломатичної академії України. - 2010. Вип. 16. С. 226-230. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_2010_16_31
17. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата) [Електронний ресурс] / Д. І. Ткач // Наукові праці МАУП. 2016. Вип. 49. С. 51–55. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9

18. Українська дипломатична енциклопедія: у 2-х т. К.: Знання України, 2004.
19. Шинкаренко Т. І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб. наук. пр. Вип.30 (Частина I). К., 2001
20. Шинкаренко Т. І. Особливості формування державного протоколу України. Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб.наук. пр. Вип. 74 (Частина I). К.: ІМВ, 2008.

Законодавчі та нормативні матеріали

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. // Електронний ресурс. URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_048
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. // Електронний ресурс. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_047
3. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». Електронний ресурс. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>
4. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном.// Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92 . Електронний ресурс. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>
5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. №915-р Про забезпечення виконання Програми розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні. [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/915-94-%D1%80>
6. Указ президента України від 22 серпня 2002 р. про Державний Протокол й Церемоніал України. Положення про Державний Протокол і Церемоніал України. [Електронний ресурс] - URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>

Бібліотеки України

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.kiev.ua/>
3. Одеська національна наукова бібліотека ім. М. Горького. URL: <http://www.odnb.odessa.ua/>