

Ф.Д. СУТЫРИН

**ЭТИКЕТ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ
ПРОТОКОЛ ДЛЯ ВСЕХ**

Учебное пособие

Санкт-Петербург
Издательский дом «Сентябрь»
2001

С 906 **Сутырин Ф.Д.**
Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие.
СПб.: Изд. дом «Сентябрь», 2001. 80 с.

ISBN 5-94234-014-5

Пособие содержит изложение основных норм дипломатического протокола и этикета, ставших правилами общения представителей делового мира. Оно освещает также ряд сюжетов («язык» визитной карточки, национальные обычаи и особенности протокола, т. е. своеобразные «уставы чужих монастырей»), редко рассматриваемых в литературе подобного рода.

Работа предназначена для студентов гуманитарных вузов и представляет интерес для широкого круга читателей.

УДК 395
ББК 87.717.7

Сутырин Феликс Дмитриевич — бывший сотрудник МИД России, ныне преподаватель Санкт-Петербургского Университета Экономики и Финансов и Международного банковского института.

ISBN 5-94234-014-5

© Издательский дом «Сентябрь», 2001
© Международный банковский институт, 2001

ВВЕДЕНИЕ

Этикет и дипломатический протокол для всех». Возможно ли и нужно ли вообще такое в нашей жизни? Если знание и соблюдение этикета, то есть установленного порядка поведения, форм обхождения в каком-либо обществе действительно нужно практически каждому из нас, то совсем другое дело дипломатический протокол. Разве уже по определению он не является уделом дипломатов и государственных деятелей? Казалось бы, пусть они и занимаются изучением и применением норм общения, принятых «в верхах». Тем более что частенько сами допускают протокольные «вольности», за которые приходится «краснеть» их окружению.

Однако, что бы мы ни думали на сей счет, практика установления, поддержания и развития деловых контактов во всех сферах человеческой деятельности (в первую очередь экономической, политической, культурной, научной и т. д.) свидетельствует о безусловной необходимости знания того свода правил общения, который уже на протяжении веков действует в большинстве стран мира. Формировался же этот свод во многом по образу и подобию именно норм дипломатического протокола.

Ныне многие наши сограждане получают приглашения на приемы, проводимые иностранными, в том числе и дипломатическими представителями, аккредитованными в Российской Федерации. Нередки случаи участия россиян в подобных протокольных мероприятиях и во время поездок с деловыми целями за рубеж.

Чтобы не попадать в затруднительное положение и не выглядеть «странным» человеком, необходимо хотя бы в общих чертах знать соответствующие нормы дипломатического протокола и этикета.

Как правильно вести себя на приемах и при общении с иностранцами — это лишь одна, пусть и важная, сторона дела. Другая, не менее значимая, состоит в умении организовать и провести прием у себя на фирме или учреждении, с максимальной пользой для дела. От этого умения зачастую зависит ход переговоров с потенциальными партнерами и достижение желаемого результата.

Столь же важно знать, как в соответствии с общепринятыми нормами организовать встречу очень важных персон, занимающих достаточно солидное положение в сфере экономики, бизнеса и финансов. Особенно если Вы приглашаете их с целью завязать тесные деловые отношения. Думается, что вполне правильно поступили руководители Санкт-Петербургского Союза профессионалов международного сотрудничества, организовав в конце 1999 года семинар по данному вопросу.

Соблюдение Вами норм протокола непременно будет способствовать созданию у Ваших партнеров впечатления о Вас, как о человеке не только воспитанном и культурном, но и обстоятельном, надежном, обязательном, заслуживающим доверия.

Кстати о «протокольной грамотности» зарубежной бизнес-элиты. Многолетний опыт общения с представителями делового мира от руководителей банков и крупных фирм до владельцев средних предприятий дает автору основание утверждать, что подавляющее большинство их весьма внимательно относится к соблюдению протокольных норм, ожидая и предполагая такое же отношение со стороны своих партнеров и контактов.

Если эти аргументы не вызывают у Вас серьезных возражений, Вам стоит потратить время на знакомство с данным пособием. Если же они кажутся вам не убедительными и надуманными, нам остается только пожелать Вам успешного «хождения со своим уставом по чужим монастырям», от чего, впрочем, предупреждали нас наши предки.

Для начала кратко о том, что же такое дипломатический протокол.

Дипломатический протокол — совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых правительствами, министерствами иностранных дел, дипломатическими представительствами и официальными лицами в международном общении.

Полное изложение правил, традиций и условностей, упоминаемых в приведенном определении, зафиксировано в междуна-

родно-правовом документе «Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года», который ратифицировали все члены международного сообщества. Тем самым они взяли на себя обязательства неукоснительно соблюдать их в практике международного общения. Дипломатический протокол является инструментом проведения внешнеполитической деятельности любого государства. От того, насколько гибко, точно и тактично выполняются его нормы, зависят подчас и результаты дипломатических усилий по отстаиванию государственных интересов страны.

Характерными чертами протокола являются: обязательность норм, гибкость их применения, универсальность, логичность, целесообразность, прагматизм, здоровый консерватизм. Своему появлению и такому завидному набору положительных качеств дипломатический протокол обязан синтезу многовекового опыта человечества в области межэтнического, межнационального и межгосударственного общения. Один же из основополагающих принципов протокола — принцип равного отношения и взаимного уважения, по сути дела, был взят из Нагорной проповеди Христа: «...Как хотите, чтобы с вами поступали люди, так и вы поступаете с ними; ибо в этом закон и пророки» (Евангелие от Матфея 7, 12).

С некоторой долей преувеличения можно сказать, что многие из нас частенько соблюдают нормы дипломатического протокола, даже не задумываясь об их существовании, подобно тому, как один из персонажей «Мещанина во дворянстве» мосье Журден большую часть своей жизни разговаривал прозой, не подозревая об этом. Давайте учиться грамотно «разговаривать прозой», т. е. в нашем случае осознанно и правильно пользоваться нормами дипломатического протокола и этикета.

РОЖДЕНИЕ И СТАНОВЛЕНИЕ РОССИЙСКОГО ПРОТОКОЛА

Если возникновение более или менее стройной системы российской дипломатической службы и дипломатического протокола можно датировать XVI веком, то традиции и многие основополагающие принципы их начали складываться уже во времена Киевской Руси. Наиболее показательным в этом отношении является X век, когда международная деятельность наших предков начинает активизироваться на двух направлениях: южном и западном. Так, в указанное время, начиная с 907 года, было заключено четыре договора с Византией (в том числе три торговых), дважды направлялись послы Киева к Германскому императору Оттону I, дважды принимал Киев посольство Папы Римского, в 998 году был заключен мирный договор Киева с Польшей и Чехией.

В XI веке эта тенденция получила свое дальнейшее развитие. В 1008 году в Киев прибывает германское посольство, в 1013 году заключается договор со Священной Римской империей, в 1038–39 годах — военно-политический Союз Киева с Польшей, в 1046 году подписывается мирный договор с Византией. Заканчивается первая половина XI века прибытием в Киев послов Генриха I Французского с целью заключения брака короля Франции с дочерью князя Ярослава Мудрого Анной. Желание Генриха I породниться с Киевским князем объяснялось не только его любовью к экзотике. «В X–XI вв. Киев был одним из самых богатых и оживленных городов Европы — больше Парижа, в котором в то время насчитывалось 80 тысяч жителей, и вдвое больше небольшого городка под названием Лондон» (С. Масси. Земля жар-птицы. СПб., 2000).

В ходе перечисленных внешнеполитических контактов и формировались нормы российского дипломатического протокола. При этом наши предки не только воспринимали опыт партнеров по переговорам, но и сами вносили свой существенный вклад в практику межгосударственного общения. Так, впервые при заключении торговых договоров с Византией по предложению Киева были расширены права купцов и обслуживающих их лиц («наемников»): помимо гарантии личной безопасности и неприкосновенности их имущества была принята норма, касающаяся наследования имущества умершего купца его родственниками. Ранее собственность покойного обращалась в доход государства. По инициативе «ки-

евлян» вместо золотых печатей, удостоверявших полномочия послов, стали вручаться «верительные грамоты».

Приобретя опыт дипломатического общения на западном и южном направлениях, Русь в середине XIII века вынуждена была близко познакомиться с «жестким» вариантом восточного протокола. Согласно поучениям епископа Владимирского Серапиона, на русские княжества в виде ордынского нашествия обрушилась «справедливая кара за усобицы, братоубийства и другие грехи их легкомысленных правителей». Первым русским князем, разделившим эту точку зрения духовного пастора и лично познакомившимся с ордынским протоколом, был Владимирский князь Ярослав Всеволодович (отец Александра Невского). Во время поездки в ставку хана (1243 год) он приобрел знания «восточного» протокола, а вместе с ними и ярлык великого князя.

Нормы дипломатического протокола Орды оказались не только слишком «экзотическими», но и весьма жесткими. Их несоблюдение могло стоить жизни. Так, прибыв в Орду за получением ярлыка на княжество, Черниговский князь Михаил Всеволодович, как человек православной веры, не стал проходить через «очищающий от злых духов» огонь и отверг требование поклониться ордынским идолам, чего требовала процедура посещения хана, за что и был убит. Это, пожалуй, единственный известный случай нарушения «восточного» протокола русскими князьями.

Даже Великие князья московские, педантично следовавшие торжественному российскому ритуалу приема в кремлевских палатах западноевропейских послов, забывали про свое величие и, встречая ордынских послов, выходили из города, кланялись им, подносили кубок с молоком кобылицы, коленипреклонно слушали текст послания хана. Лишь Иван III постепенно, под влиянием своей хитрой и честолюбивой жены Софьи (Зои) Палеолог стал уклоняться от этой унижительной процедуры, ссылаясь на недомогание.

Было бы несправедливым по отношению к Софье не упомянуть о ее вкладе в дело формирования российского протокола. Она не только получила от своего мужа право самостоятельно принимать послов и общаться с гостями, но и ввела тщательно продуманный дворцовый этикет сродни византийскому, на котором была воспитана сама. Благодаря ей приемы московских правителей превратились в пышные и сложные церемонии, на которых полагалось низко кланяться князю до земли, целовать его руку и одежды, а при прощании с поклонами пятиться назад.

После освобождения от татаро-монгольского ига уже ничто не мешало интенсивному приобщению к западноевропейскому протоколу, сопровождаемому его адаптацией к российским традициям и взглядам.

Первое личное знакомство главы российского государства с целым рядом государств Западной Европы произошло, как известно, во время поездки Петра I во главе «Великого посольства» (1697–1698 годы). Результативности этой крупномасштабной акции в известной степени способствовало соблюдение российским царем норм протокола, принятых в странах посещения посольства. Знакомил же с этими нормами царя и других членов петровской «команды» Франц Лефорт, один из немногих в окружении Петра I, знавший иностранные языки и протокольные премудрости.

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ НОРМ ПРОТОКОЛА

Вплоть до 1815 года процесс взаимовлияния национальных дипломатических протоколов постепенно подводил субъектов межгосударственного общения к мысли о необходимости выработки и закрепления в форме международного правового акта «правил игры». Наиболее актуальным в то время был вопрос дипломатического старшинства и этикета. Именно он является причиной частых осложнений в сношениях представителей глав государств, а иногда и самих глав. С целью предупреждения этих осложнений и было принято 19 марта 1815 года в качестве приложения к Заключительному акту Венского конгресса (1814–1815 гг.) «Положение относительно дипломатических агентов». Документ этот, называемый также Венским регламентом 1815 года, устанавливал деление дипломатических агентов на 3 класса: послов и папских легатов, представлявших своих монархов; посланников, министров и «иных уполномоченных при государях»; поверенных в делах, уполномоченных при министрах иностранных дел.

Предусматривалось установление единого для всех государств порядка приема дипломатических агентов каждого класса, а также и другие значимые международно-правовые нормы. «Положение» оказалось столь надежно сработанным документом, что оно успешно выполняло свою основную функцию без малого

150 лет, правда претерпевая некоторые изменения, продиктованные меняющейся международной обстановкой и накопленным за это время опытом межгосударственного общения.

В 1961 году все в той же австрийской столице была принята «Венская конвенция о дипломатических сношениях», нормами которой руководствуются и по сей день все члены международного сообщества.

Конвенция является международно-правовым документом, определяющим статус и функции дипломатических представительств при главах государств. Она состоит из 53 статей.

Конвенцией определяются:

1. Порядок установления дипломатических отношений между государствами и учреждения постоянных дипломатических представительств (ст. 2).

2. Функции дипломатического представительства (ст. 3).

3. Порядок аккредитации дипломатических представителей (ст. 4).

4. Права и обязанности дипломатических представителей (ст. 5–13).

5. Обязательства государства пребывания предоставлять все возможности для выполнения функций дипломатических представительств (ст. 25).

6. Классификация глав дипломатических представительств (ст. 14, 15).

7. Старшинство в дипломатическом корпусе (ст. ст. 16, 17).

8. Иммунитеты и привилегии дипломатических представителей и дипломатических агентов (в общей сложности 20 статей).

9. Порядок прекращения функционирования дипломатических представительств (ст. 43), а также другие практические вопросы, связанные с отправлением функций дипломатических представительств.

Рассмотрим кратко некоторые из этих пунктов.

Как известно, первым шагом к установлению дипломатических отношений (ст. 2) обычно является признание «де-факто» или «де-юре» того или иного государства со стороны другого государства. Установление дипломатических отношений происходит в результате переговоров между представителями заинтересованных государств или через дипломатических представителей третьих государств и оформляется в виде обмена посланиями, телеграммами, письмами, нотами между главами государств и

правительство, министрами иностранных дел или специально уполномоченными лицами. В качестве примера, иллюстрирующего это положение, предлагаем Вашему вниманию текст ноты, направленной президентом США Ф.Д. Рузвельтом наркомом по иностранным делам СССР М.М. Литвинову.

«Мой дорогой господин Литвинов, я весьма счастлив известить Вас, что в результате наших с Вами бесед, правительство США решило установить нормальные дипломатические отношения с правительством СССР и обменяться с ним послами (в настоящее время указывается уровень дипломатических представительств: посольство или миссия — Ф.С.)

Надеюсь, что отношения, ныне установленные между нашими народами, смогут навсегда оставаться нормальными и дружественными, и что наши народы впредь могут сотрудничать ради своей взаимной пользы и ради сохранения мира во всем мире.

Примите и пр. *Ф. Рузвельт*
Вашингтон, Белый Дом
16 ноября 1933 г.»

Соответствующее и почти идентичное послание было направлено в тот же день народным комиссаром Литвиновым президенту Рузвельту.

Чтобы лучше понять задачи деятельности и предназначение дипломатических представительств, имеет смысл перечислить их основные функции, определяемые ст. 3 Конвенции. Они следующие:

- а) представительство аккредитуемого государства в государстве пребывания;
- б) защита в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;
- в) ведение переговоров с правительством государства пребывания;
- г) выяснение всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщения о них правительству аккредитуемого государства;
- д) поощрение дружеских отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и развитие их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

О том, насколько велика роль послов в успешном функционировании дипломатических представительств по указанным

выше направлениям, спорить не приходится. Она подчеркивалась еще в законах Ману — своде различных древнеиндийских постановлений, касающихся политики, международного права, торговли и военного дела, который складывался на протяжении всего I тысячелетия до нашей эры. Например: «Мир и ... война зависят от послов, ибо только они создают и сорят союзников. В их власти находятся те дела, из-за которых происходят между царями мир или война» (Гл. VI 64, 66).

«Дипломат осведомляет своего государя о намерениях и планах иностранных правителей. Тем самым он предохраняет государство от грозящих ему опасностей. Поэтому дипломат должен быть человеком проникательным, всесторонне образованным и способным расположить к себе людей. Он должен уметь распознавать планы иностранных государей не только по их словам и действиям, но даже по жестам и выражению лица» (Гл. VI 67).

Прошла уже не одна тысяча лет, а древнеиндийская мудрость не потеряла своей истинности и по сей день. История нашего государства хранит примеры того, как российские послы успешно и самоотверженно трудились на благо своего отечества даже в экстремальных ситуациях. Одним из таких послов был Андрей Яковлевич Хилков. В возрасте 24 лет он направляется Петром I в качестве посла России в Стокгольм. Верительные грамоты Хилков вручил 30 августа 1700 года, когда Петр принял решение объявить войну Швеции. Не удивительно, что вскоре Хилков, его переводчик и два подьячих (т. е. весь личный состав посольства) были взяты под домашний арест. В ноябре, после поражения под Нарвой, когда в плен попали многие русские военачальники (так, в 1702 году в стокгольмской тюрьме Гринсхольм находилось 160 важных русских пленных), Хилков сумел наладить с ними контакты и оказывал необходимую в подобных случаях моральную поддержку. В ответ на предложение Карла XII обменяться пленными послами, Петр отпустил шведского посла Книппера, не потребовав в замен Хилкова. Последний остался в Стокгольме и продолжал снабжать своего царя ценной политической и военной информацией. Для ее получения он, находясь в заключении, смог приобрести надежных «конфидентов», а также создал канал связи с Петром через российского посла в Дании Измайлова. В начале 1718 года Андрей Яковлевич умер от туберкулеза, не дожив полгода до Аландского перемирия, по которому были возвращены на родину последние русские плен-

ные. Примеров беззаветного служения послов России во имя и на благо отчизне можно найти в истории российской дипломатии немало. Мы привели лишь один, на наш взгляд, наиболее яркий.

Были времена, не столь уж и отдаленные от нас, когда перед послами ставились и чисто разведывательные задачи. Так, например, Петр I, напутствуя П.А.Толстого, направляемого им в 1701 году в качестве посла в Турцию, «повелеть изволил»: «Выведывать и описывать... какие у них (турецких) должностных лиц — Ф.С.) с другими государствами будут поступки в воинских и политических делах; какое устройство для умножения прибылей или к войне тайные приготовления, против кого; морем или сухим путем... Сколько войска и где держат в готовности и сколько дается ему из казны, также каков морской флот, и нет ли особого приготовления на Черном море...» и т.п. (Очерки истории Российской внешней разведки. Т. 1. С. 73. Москва, 1996).

Но это все было в прошлом, а сейчас все российские послы строго следуют предписанию пункта «г» ст. 3 Венской конвенции и выясняют «условия и события в стране пребывания» только «всеми законными средствами».

Используя современную терминологию, можно сказать, что еще совсем недавно послы, продолжая выполнять изначально определенную им функцию, являлись своего рода «линией горячей связи» между главами государств. В настоящее время прямая телефонная связь налажена практически повсеместно, и с ее помощью главы государств решают не только «горячие» проблемы, но и обсуждают другие вопросы, представляющие взаимный интерес, обмениваются поздравлениями. Однако все это не может заменить собой личное общение, которое становится возможным во время визитов глав государств или правительств. Их частота и формат определяются состоянием политических и экономических отношений, потребностью их корректировки, развития и углубления, а иногда и вывода из кризисного состояния. Заключаемые во время визитов договоры, соглашения, принимаемые декларации, заявления на пресс-конференциях имеют подчас ценность не только для двусторонних отношений, но и направлены на решение важных международных проблем. Особенно значимы они в том случае, если исходят от глав государств, обладающих большим международным авторитетом, значительным экономическим потенциалом и военной мощью.

Согласно российскому протоколу визиты на высшем уровне подразделяются на визиты глав государств, визиты глав правительств и визиты глав правительственных делегаций. По своему характеру (или формату) они могут быть: государственными, официальными, рабочими, визитами проездом, неофициальными (или частными). Замыкают этот ряд встречи неформального характера, или «без галстука». В протокольном отношении они отличаются друг от друга степенью торжественности и насыщенностью мероприятий, в том числе чисто протокольного характера, уровнем участвующих в них официальных лиц.

Так, например, главу государства, прибывшего с государственным визитом, в аэропорту встречает Председатель правительства. Торжественная встреча с Президентом РФ происходит в Георгиевском зале, в котором булет дан и паральный обед. В случае совершения официального визита, гостя в аэропорту встречает один из заместителей Председателя правительства, встреча с Президентом РФ в Георгиевском зале не проводится, обед дается, как правило, в Грановитой палате.

Однако в обоих случаях на встрече в аэропорту поднимаются государственные флаги, исполняются государственные гимны выстраивается почетный караул из представителей трех родов войск, машину гостя, на которой устанавливаются флажки или штандарт гостя и РФ, сопровождает эскорт мотоциклистов. Размещение гостя также одинаково — официальная резиденция в Кремле. В случае посещения театра гостя сопровождает Президент РФ или его представитель, ложа украшается Государственными флагами, исполняются гимны обеих стран.

Рабочие визиты не имеют подобного протокольного оформления, в этом отношении они, так сказать, аскетичны, хотя элементы подчеркивания уважительного отношения к гостю, суверенитету его страны, оказание знаков внимания естественно присутствуют в достаточном количестве. При визитах проездом (пролетом), что в настоящее время стало редким явлением, протокольные мероприятия сведены к минимуму, в ходе же неофициальных или частных визитов с российской стороны они вообще не проводятся.

Важнейшей составляющей государственных, официальных и рабочих визитов являются переговоры и подписание достигнутых при этом соглашений или заключенных договоров. Речь идет как о межгосударственных политических, так и о торгово-экономических документах. Последние по мере снижения междуна-

родной напряженности приобретают все более важное значение. Недаром в состав делегаций, возглавляемых главами государств и правительств, включаются экономисты, финансисты, «отраслевые» министры, эксперты и главы крупных фирм.

Нередки случаи, когда для решения конкретных торгово-экономических проблем, для заключения солидных сделок подключается «тяжелая артиллерия» — главы государств. Не в последнюю очередь, и поэтому в практику проведения визитов вошли их беседы «с глазу на глаз», предваряющие переговоры делегаций в полном составе.

Пользуясь благоприятным «климатом», который обычно создается во время визитов глав государств, вместе с ними приезжает значительное число деловых людей, стремящихся реализовать свой бизнес в данной стране. Метод не новый, но достаточно эффективный. Так, например, в 957 году княгиню Ольгу, посещавшую Константинополь, сопровождали в составе свиты 22 купца.

В последние годы в российском дипломатическом протоколе появилась новая форма общения глав государств: неформальные встречи, или встречи «без галстука». Под этим прежде всего подразумевается свободное от норм протокола общение. Робкое начало этому положил М.С. Горбачев, творчески развил Б.Н. Ельцин. Радушие россиян, их открытость, доброжелательность, хлебосольство, простота в обращении, демонстрируемые на фоне западноевропейской сдержанности, а то и чопорности, по замыслу наших «новаторов» должны были способствовать росту симпатий по отношению к России и помогать решать сложные проблемы двусторонних отношений.

Представляется, что это несколько упрощенное понимание сути отношений глав суверенных держав. Далекое не всегда наши специфические национальные особенности, в том числе и в части общения с иностранными лидерами, воспринимаются как высокая честь им оказываемая. Китайцам, например, вряд ли больше по душе прямота Ельцина, чем поучения Конфуция, утверждавшего: «Прямота без ритуала приводит к грубости».

Столь же сомнительной, на наш взгляд, являлась и практика наших государственных руководителей уповать на установление дружественных отношений со своими зарубежными коллегами. От того, что «друг Михаил» называл «друга Гельмута» на «ты», наша страна получила очень немного. Если вообще получила. Благодаря публикации в немецком журнале «Шпигель» известности, что, подписав 9 ноября 1990 года «Договор о добрососедстве,

партнерстве и сотрудничестве», «друг Гельмут» дал добро спецслужбам ФРГ начать в тесном сотрудничестве с ЦРУ операцию «Жираф». Ее главной целью являлось получение и приобретение российской секретной военной техники, используя в этих целях недовольство ряда военнослужащих контингента вооруженных сил, выводимого из восточных земель ФРГ. Сообщение об успешном (с точки зрения «друга Гельмута» и «друга Билла») окончании операции «Жираф» поступило федеральному канцлеру ФРГ во время официального визита в эту страну «друга Бориса». Если это дружба, то что же в таком случае коварство и притворство? Еще Цицерон утверждал, что «...как в дружбе, так и в государственной деятельности должны быть исключены притворство и лесть».

От примитивного представления о возможности существования истинно дружественных отношений между главами государств (особенно если интересы этих государств совпадают далеко не во всем, что впрочем скорее правило, чем исключение) неоднократно предупреждали многие политические деятели. У государств есть свои постоянные национальные интересы и временные союзники или противники и не более того. Что же касается «дружбы» Билла и Бориса, то Збигнев Бжезинский, например, высказался по этому поводу так: «...На самом деле никакие они не друзья, что у них общего? Но картинное братание порой создает ложное впечатление и заслоняет собой подлинную суть проблем» (Известия, 1998, 22 янв.).

Время покажет, насколько «безгалстучная дипломатия» будет принята на вооружение нашими будущими президентами, а также насколько обосновано следующее утверждение А.Ф. Борункова, автора книги «Дипломатический протокол в России»: «...Предложенная недавно руководством России новизна в дипломатическом протоколе — встреча между руководящими деятелями государств “без галстуков” и не в столицах — с интересом была встречена мировой общественностью. Позитивный результат таких встреч очевиден».

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРИЕМ

Что представляется большинству из нас, когда мы слышим словосочетание «дипломатический прием»? Разумеется, празднично и красиво убранное помещение, сверкающий позолотой

ленных украшений ярко освещенный зал, нарядная публика с ее «однообразной красотостью» мужских костюмов и буйством фантазии модных дамских портных, светские беседы, изящество манер, изысканные блюда и лучшие марки вин.

Адекватно ли такое представление? Скорее — нет, чем — да, ибо дипломатический прием это — в первую очередь и главным образом, серьезная и ответственная работа как для хозяина приема, так и для гостей. Для последних, разумеется, в меньшей мере.

Для кого и для чего вообще проводятся дипломатические приемы?

Во-первых, в ознаменование каких-либо событий: национальных праздников, важных юбилейных дат, событий, отмечаемых всей страной, годовщин подписания международных соглашений, договоров и так далее. Во-вторых, в порядке оказания почестей или гостеприимства отдельным лицам: главе государства, правительства, членам различных делегаций, дипломатическим представителям, видным деятелям науки, бизнеса, культуры, искусства и др. В-третьих, для установления, поддержания и развития контактов официальных властей с дипломатическим корпусом и контактов дипломатического корпуса с общественными, деловыми, культурными и другими кругами страны пребывания.

Почти все дипломатические приемы носят политический характер, поскольку на них происходит встреча представителей иностранных государств. Они предоставляют удобную возможность для укрепления и расширения связей, получения нужной информации, разъяснения внешней политики и представляющих для иностранцев интерес аспектов внутренней политики своей страны.

Совместное пребывание в условиях известного комфорта не только в целях увеселения и приятного времяпрепровождения, но и для решения каких-либо конкретных задач, стало входить в практику на Руси еще во времена Петра I. Стремясь приобщить свою страну к тем обычаям, которые показались ему интересными и полезными во время посещения ряда европейских государств, самодержец российский издал в 1718 году указ о проведении так называемых Ассамблей и обязательному на них присутствию лиц, по своему положению и происхождению относящихся к светской части общества. Ассамблея, по формулировке Петра I, это «...собрание или съезд, которое делается не только для забавы, но и для дела, где можно друг друга видеть и переговорить

или слышать, что где делается». Именно такой и была первая «Петровская ассамблея», состоявшаяся 8 декабря 1718 года в доме генерала Ивана Ивановича Бутурлина.

Прошли какие-нибудь 50 лет и в обществе утвердилась эта новая форма общения россиян, как между собой, так и с представителями других государств. Изменилось название ассамблей: они стали называться приемами, балами, парадными обедами, светскими раутами. Однако суть их — общение в комфортной обстановке для решения конкретных задач — осталась прежней. В зависимости от характера и привычек самодержцев менялась лишь степень их торжественности, пышности, масштабности, однако величие двора, могущество и богатство Российской империи и представителей знатных фамилий демонстрировались как и прежде. В наше время, потеснив блеск и помпезность былых приемов на первый план выходит их деловая сторона: установление контактов с интересующими лицами, получение информации, достижение договоренности о продолжении встреч для более подробного обсуждения вопросов, представляющих взаимный интерес.

Ну, а теперь давайте представим себе, что в один прекрасный день Вы получаете первое в своей жизни приглашение на прием. Это протокольное мероприятие было знакомо Вам прежде по художественной литературе или по рассказам знакомых, приобщившихся уже к «светской жизни». Что же Вас ожидает на приеме и как нужно притвориться к нему, чтобы чувствовать себя уверенно и спокойно, а главное с пользой провести время в обществе уважаемых людей?

Прежде всего, следует знать, что существуют следующие типы приемов: «завтрак», «бокал шампанского», «бокал вина», «чай», «коктейль», «фуршет», «обед», «обед-буфет» и «ужин». Первые три относятся к дневным приемам, остальные к вечерним. Приемы типа «завтрак», «обед» и «обед-буфет» проводятся с рассадкой за столом, причем «обед-буфет» — со свободной рассадкой, то есть по выбору и усмотрению гостей за небольшими столами по 4–6 человек. О рассадке за столом и определении старшинства, в соответствии с которым она происходит, будет рассказано несколько позднее.

Существует и еще одно существенное различие между типами приемов: обозначение времени их проведения. В приглашении на «завтрак», «чай», «обед», «обед-буфет» и «ужин» указываются только час и минуты начала приема. Для остальных типов обязательно указание времени начала и окончания приема.

Рассмотрим внимательно полученное Вами приглашение (рис. 1). В нем должно содержаться достаточное количество информации, которая позволит определить суть и характер ожидающего Вас мероприятия. Любое приглашение отвечает на следующие вопросы:

1. В связи с чем или в честь кого проводится прием.
2. Кем проводится прием (иногда текст приглашения начинается с указания кем проводится прием, а уже на втором месте находится указание в связи с чем или в честь кого).
3. Кто приглашается на прием (один или вместе с супругой).
4. Когда проводится прием (с указанием не только даты, но и дня недели и, разумеется, точного времени).
5. Где проводится прием (адрес, в некоторых случаях — маршрут следования к месту проведения приема).
6. Возможные рекомендации в части костюма или формы одежды: темный костюм, смокинг (условное обозначение black tie), фрак (условное обозначение white tie), вечернее платье, спортивный костюм, костюм для свободного времяпрепровождения. Отсутствие рекомендаций означает, что приглашаемому будет приятно видеть Вас в любом наряде.
7. Ожидается ли подтверждение о Вашем участии в приеме и в какой форме. Варианты:
 - а) просьба сообщить о своем согласии (RSVP — repondez, s'il vous plait);
 - б) просьба сообщить в случае невозможности прибытия (regrets only).

В приглашении, направляемом главному гостю, в честь которого организуется прием и с которым, естественно, заранее договариваются о его участии, вместо RSVP указывается р. м. (pour memoire) — для памяти.

Несмотря на то что приглашение пришло к Вам, к примеру, за неделю до дня проведения приема, постарайтесь не затягивать с ответом, если это предусматривается приглашением. Поступая таким образом, Вы не только проявляете вежливость по отношению к хозяину, но и помогаете ему заранее подготовиться соответствующим образом к приему. Это особенно важно, если проводится прием типа «завтрак» или «обед», включающие в себя такой важный элемент, как рассадка за столом в соответствии со старшинством приглашенных гостей.

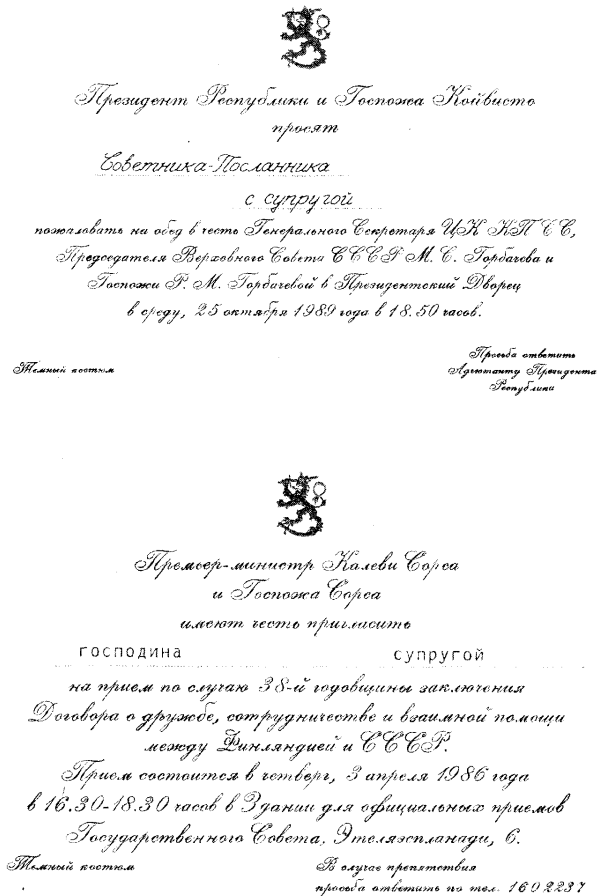


Рис. 1.



*Her Britannic Majesty's Ambassador
and Mrs. Brooke Turner
request the pleasure of the company of*
.....
Mr and Mrs

*at a Reception in honour of
The Queen's Birthday
on Tuesday 11 June 1985 at 16.30-18.30*

Staten Pavlotis 15

*Mr & Mrs
Tel. 647922
Regrets only*



*In observance of the National Day of Canada
The Ambassador of Canada
and Mrs. J. Ross Francis
request the pleasure of the company of*
.....

Mr & Mrs
.....
*at a reception to be held between 1600 and 1800
Monday, July 1, 1985.*

*Pentapothos 22,
Monktonville*

*Regrets only
Tel. 11 11 41*

Продолжение рис. 1.

После того как Вы дали свое согласие прибыть на прием, менять свое решение — весьма нежелательно. Для этого должна быть только очень уважительная причина, связанная с состоянием здоровья либо вынужденной и неожиданной поездкой в другой город. Это касается не только Вас, но и Вашей жены, если она также удостоена приглашения.

В случае же появления форсмажорных обстоятельств уже после Вашего подтверждения, нужно по возможности срочно сообщить об изменении своего решения. Чем раньше Вы это сделаете, тем лучше. Звонить в день проведения приема для сообщения своего решения — проявление Вашего неуважительного отношения к хозяевам.

Если Вас пригласили вместе с супругой, это значит, что ожидают прибытия именно «ее», а не кого-либо другого, ее «замещающего», как это было с одним из наших эстрадных певцов, пришедшего на обед не с женой, а с бородатым ударником, что было расценено хозяевами приема как принадлежность обоих деятелей культуры к сексуальным меньшинствам.

Следующее, на что нужно обратить внимание — это время начала и время, в течение которого проводится прием. На «завтрак», «обед», «обед-фуршет» и «ужин» Вас ждут к точно определенному часу. Не только ждут, но и надеются на Вашу обязательность и точность. Широко известно и часто употребляется выражение: «точность — вежливость королей». Поскольку королей среди нас не так уж и много, то и точность для большинства россиян — понятие почти абстрактное. Редкие из нас знают о продолжении приведенного афоризма, приписываемого Людовику XVIII, — «...и долг порядочных людей». Мы все, разумеется, порядочные люди и поэтому должны приходить во время, обозначенное в приглашении.

А когда же лучше и правильнее появляться на приеме, в приглашении на который указано, например, 17³⁰ — 19⁰⁰? В любое удобное для Вас время в обозначенный период. Правда, если вы появитесь за 10 минут до конца приема, то рискуете застать только тех гостей, которых на приеме интересует в первую очередь спиртная составляющая гостеприимства хозяина дома. Единственным Вашим оправданием может быть лишь то, что в связи с опозданием прилета самолета, доставившего Вас из дальних мест, Вы не смогли прийти раньше, но считаете своим непременным долгом хотя бы на минуту зайти к хозяину приема, чтобы засвидетельствовать свое уважение и поздравить его, напри-

мер, с национальным праздником, в честь чего и проводилось само протокольное мероприятие.

Чтобы не опаздывать на прием, нужно знать хотя бы приблизительно, сколько времени потребует поездка к месту его проведения. Не лишним будет, если Вы или Ваш водитель заранее прохронометрируете этот маршрут.

Итак, Вы вместе с Вашей супругой прибыли вовремя к месту проведения приема типа «обед». Перед входом в холл, где собираются приглашенные на обед, как правило, должен быть поставлен столик, на котором помещается схема рассадки за столом. С помощью помощников хозяина или сами лично Вы отыскиваете на схеме свою фамилию и таким образом заранее узнаете, каковой части стола Вам нужно будет направляться, когда гостей попросят пройти в столовый зал. Помогите и своей жене отыскать на схеме ее место за столом: ведь вы будете сидеть отдельно.

При входе в холл гостей встречают хозяин и хозяйка. Кто же из вас двоих должен первым войти и поздороваться с хозяином? Тот, чье имя в приглашении стоит первым. Если с хозяевами Вас связывают давние и дружеские отношения, то не будет ошибкой, если первой поздоровается Ваша жена.

Пожимая руку хозяину, не следует демонстрировать свою физическую силу: легкое рукопожатие вполне достаточный знак Вашего уважения, особенно если его сопроводить кратким приветствием или поздравлением по поводу случая, которому и посвящен прием.

Как правило, от времени, указанного в приглашении на обед, до момента, когда вас позовут к столу, проходит минут 10–15 в зависимости от количества гостей. В это время собирающейся публике предлагается в качестве аперитива шампанское, соки, различные безалкогольные напитки, виски, джин, кампари, иногда драймартини и т. д. Если Вы не единственный, кого из вашего учреждения или фирмы пригласили на обед, постарайтесь прибыть несколько раньше своего шефа, а так же уйти после окончания приема вскоре после его ухода, но не раньше, чем он покинет прием.

Любой прием, в том числе и обед, это не только приятная трапеза, а в первую очередь благоприятная возможность общения с нужными Вам людьми и завязывания новых связей. Постарайтесь еще до того, как все сядут за стол, кратко пообщаться со знакомыми Вам людьми или познакомиться с новыми. Лучший и более надежный способ для этого — быть представлен-

ным кем-то из Ваших знакомых. Не забудьте о визитной карточке: ее обязательно нужно вручить при знакомстве, если Вы хотите, чтобы Вас наверняка запомнили. Получив в свою очередь визитную карточку нового знакомого, непременно поблагодарите и внимательно прочтите фамилию ее владельца. Если Вы не уверены, что можете произнести ее безошибочно, спросите, как правильно она произносится (это относится в первую очередь к иностранным фамилиям; русские фамилии иногда имеют нетипичные ударения, и если Ваш новый знакомый называет себя, к примеру, Хóлоповым, не следует называть его Холóповым).

В случае представления Вас сразу несколькими лицами, стоящим вместе, следует поздороваться с ними за руку, называя себя по фамилии; при этом не проявляйте излишнюю торопливость, свойственную нам, россиянам: мы часто, еще не закончив рукопожатие с одним человеком, уже отворачиваемся от него и начинаем обращаться к его соседу. Зафиксируйте этот контакт и зафиксируйтесь сами в памяти нового знакомого как человек, обладающий хорошими манерами.

Перед входом в столовый зал предусмотрительный хозяин поместит на видном месте дублирующий план рассадки за столом, так что если Вы забыли, где находится Ваше место или по какой-либо причине не познакомились с планом рассадки, у Вас имеется возможность сделать это в последнюю минуту. Полезно узнать также, кто будет Вашей соседкой справа: ведь именно ей Вы должны будете оказывать знаки внимания в течение всего обеда. Это не означает, что даму слева Вы должны вообще не замечать. Просто согласно правилам этикета дама справа имеет преимущественное право.

Приблизившись к столу Вы теперь уже без особого труда найдете так называемую кувертную карточку, на которой будет указана Ваша фамилия. Карточка ставится либо на тарелку, либо на самый высокий бокал. Не торопитесь усаживаться за стол. Это можно сделать лишь после того, как хозяйка вместе с главным гостем займут свои места, а они будут последними, кто войдет в зал. Вы, конечно же, догадались, что возглавляет общее «шествие» хозяин приема вместе с женой главного гостя. Кстати, не забудьте помочь Вашей даме сесть за стол, отодвинув, а затем и осторожно придвинув ее стул.

На что же во вторую очередь следует обратить внимание? Разумеется, на то, что располагается перед Вами. С помощью рис. 2 разберемся в том обилии приборов, которое иногда ставит

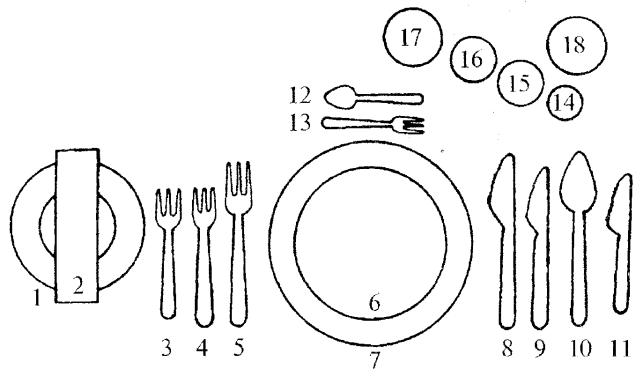


Рис. 2. Расположение на обеденном столе столовых приборов и бокалов

1 — тарелочка для хлеба; 2 — салфетка; 3 — малая вилка для закусок; 4 — рыбная вилка для рыбных блюд; 5 — большая обеденная вилка для мясных блюд; 6 — закусочная тарелка; 7 — подставная тарелка; 8 — большой обеденный нож для мясных блюд; 9 — рыбный нож; 10 — столовая ложка для супа; 11 — малый нож для закусок; 12 — десертная ложка; 13 — десертная вилка; 14 — рюмка для крепких алкогольных напитков, подаваемых к закуске; 15 — рюмка для сухого белого вина, подаваемого к рыбным блюдам; 16 — рюмка для сухого красного вина, подаваемого к мясным блюдам; 17 — бокал для шампанского, подаваемого к десерту; 18 — бокал для минеральной воды

в трудное положение новичков «застольного дела». Перед Вами большой подтарельник, на котором может уже стоять маленькая тарелочка с закуской, а может и не стоять, что означает подачу закуски несколько позже. Слева — хлебная тарелочка, на которую иногда кладут нож для масла. Справа и слева от подтарельника изрядное количество вилок и ножей, а также одна ложка. Перед подтарельником маленькие десертные ложка, вилка, иногда фруктовый нож. Справа по диагонали — разнообразные бокалы, их назначение станет понятным, если Вы познакомитесь с рис. 3. На подтарельнике либо на хлебной тарелочке будет располагаться оригинально сложенная салфетка. Разверните ее, и аккуратно положите на колени. Если Вам хочется следовать моде столетней давности, то засуньте ее конец себе за воротник рубашки или за верхнюю пуговицу жилета.

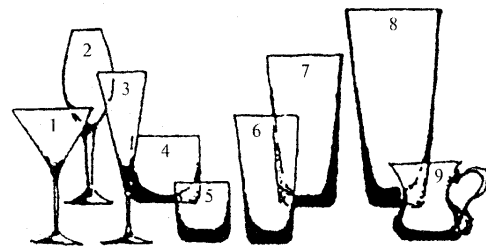


Рис. 3. Виды бокалов для коктейлей и рюмок для спиртных напитков

1 — рюмка для коктейлей емкостью 100 мл; 2 — рюмка для коктейлей сауэр емкостью 100 мл; 3 — рюмка для слоистых коктейлей емкостью 100 мл; 4 — стакан олд-фэнэнд емкостью 125–150 мл для коктейлей олд-фэнэнд и напитков, подаваемых со льдом; 5 — стопка емкостью 50 мл для крепкоалкогольных напитков, подаваемых без льда; 6 — стакан тумблер емкостью 150–200 мл для коктейлей флит, а также для соков, минеральной воды и т. д.; 7 — стакан хайбол емкостью 250–300 мл для прохладительных и тонизирующих напитков; 8 — стакан коллинз емкостью 300–400 мл для коктейлей коллинз и пива; 9 — чашечка емкостью 125–150 мл для пунша



1 — рейнвейная рюмка емкостью 100 мл для белого столового вина; 2 — дафинная рюмка емкостью 125 мл для красного столового вина; 3, 4 — бокалы емкостью 125–150 мл для шампанского; 5 — мадерная рюмка емкостью 75 мл для мадеры, хереса, портвейна и десертных вин; 6 — рюмка емкостью 25–30 мл для ликера; 7 — рюмка емкостью 50 мл для водки и горьких настоек; 8 — рюмка емкостью 75–250 мл для коньяка

Помните, что салфетка нужна практически только в двух случаях: чтобы осушить губы после того, как Вы отпили из бокала или чтобы вытереть губы перед тем, как Вы будете пить вино или другие напитки. В крайнем случае, она еще может выполнить функцию охраны ваших брюк или платья, если Вы по не-

осторожности, как говорили раньше на Руси, «кусоч мимо рта пронесли». Этого, дорогой читатель, никогда не случится с Вами не произойдет. Рядом с лежащими справа от тарелки приборами Вы увидите меню, которое не только нарисует блистательную перспективу сегодняшней трапезы, но и позволит Вам правильно распределить силы на гастрономической дистанции. Если обед дается в честь зарубежного гостя, то кроме меню (а иногда и музыкальной программы, если таковая предусматривается) перед каждым участником обеда будут лежать переводы текстов приветственного тоста хозяина и ответного — главного гостя. В случае произнесения обоих тостов на языке, понятном для всех присутствующих, перевод, естественно, не делается. Тосты, как правило, произносятся в конце обеда перед десертом, когда в бокалы будет налито шампанское. Российский протокол допускает произнесение тоста хозяином в начале обеда до того, как будет подано горячее блюдо.

При виде большого количества вилок и ножей, выложенных перед Вами, естественно может возникнуть вопрос: что чем есть? Ответ предельно прост: начинайте с крайних приборов, приближаясь постепенно к тарелке. Не забывайте только всякий раз оставлять после съеденного блюда вилку и нож на тарелке, подавая при этом официанту знак, что есть данное блюдо не будете, и его можно унести, даже если Вы к нему и не притронулись. Для этого нужно положить вместе вилку и нож на тарелку таким образом, как это обозначено на рис. 4, б.

Если Вы будете продолжать есть это блюдо и просто на минутку отвлеклись на беседу с Вашими соседями или дегустируете хорошее вино, положите вилку и нож на тарелку так, как указано на рис. 4, а. Конечно, употребляемая некоторыми россиянами манера класть нож и вилку на край тарелки лучше гарантирует сохранность блюда — официант без Вашей помощи сможет взять тарелку только изрядно потеснив Вас в сторону, на что ему решиться крайне трудно.

Поскольку с официантом во время обеда Вам придется взаимодействовать довольно часто, не вредно знать и образ его действий. Официант приближается к Вам либо с правой, либо с левой стороны в зависимости от цели появления около Вас. С правой от Вас стороны официант наливает напитки, подает и убирает тарелки (помните, что тарелки для горячих блюд заранее подогреваются, иногда даже значительно, поэтому — будьте осторожны). С левой стороны официант подает хлеб, а также горя-

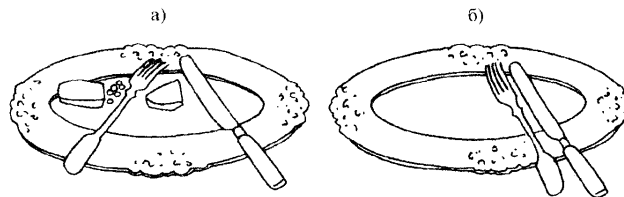


Рис. 4.

чие блюда с подноса. Следует иметь в виду, что он либо сам положит на Вашу тарелку кусок, к примеру, мяса и гарнир, либо предложит сделать это Вам. Не пытайтесь копировать его действия: официант, поддерживая поднос левой рукой, правой искусно оперирует одновременно ложкой и вилкой. Он вынужден действовать так, поскольку у него только две руки. Будь их три, он непременно поступил бы так, как следует поступить Вам: возьмите в правую руку ложку, подшепите ею кусок мяса или рыбы, слегка придерживая вилкой, находящейся в левой руке, и перенесите «добычу» к себе на тарелку: желательно ничего не потеряв при транспортировке. Если Вам не удалось это сделать, не обращайте внимание на свою неловкость: Ваши соседи люди воспитанные и ничего не заметят. Заметит только официант, который быстро и незаметно ликвидирует следы Вашей неосторожности.

Знак к началу трапезы подает хозяйка. Убедившись в том, что всем гостям уже подано первое блюдо и налито вино, она, обращаясь к своему кавалеру, в данном случае почетному гостю, желает приятного аппетита. Вам остается лишь последовать их примеру.

Иногда случается так, что предложенное блюдо не подходит Вам по каким-либо причинам (по медицинским или религиозным). Не смущайтесь и ешьте лишь ту часть его, которую можете, либо вообще не прикасайтесь к нему. Единственное, что не следует делать, так это объяснять причину Вашего воздержания. Да, и не забудьте дать соответствующий знак официанту, но сделайте это не сразу же, а по прошествии какого-то времени, когда тарелки ваших соседей будут постепенно пустеть.

На дипломатическом обеде не обязательно ожидать общий тост. На обедах иной формы хозяин может перед началом трапе-

зы очень кратко поприветствовать своих гостей, поднимая бокал и желая хорошего аппетита.

В начале обеда весьма уместно, обратившись к своей соседке справа, выпить за ее здоровье. Это вовсе не обязательно делать до того, как она начнет вкушать первое блюдо. Взяв рюмку и приподняв ее на уровень подбородка, следует, поймав взгляд своей соседки, слегка поклонившись ей отпить глоток-другой вина. После этого нужно вновь сделать легкий поклон головой, сопроводив его вежливой улыбкой. И только затем поставить рюмку на место и продолжать трапезу, предварительно осушив губы салфеткой. Никакие тосты, в нашем понимании, произносить не следует, вполне достаточно сказать: «За Вас!» Не ждите ответного тоста со стороны соседки. Женщины могут предложить выпить только женщинам. Исключение составляет хозяйка приема: она может предложить выпить любому гостю, сидящему за столом.

Ваши возможности поглощать спиртное в честь участников обеда на так называемой взаимной основе не ограничиваются ближайшими соседями. Увидев за столом пусть даже и далеко сидящего от Вас знакомого человека, Вы можете выпить за его здоровье бессловесно, разумеется, но с выполнением вышеописанного ритуала. Не забудьте при этом его вторую часть, что частенько делают наши соотечественники, чем ставят в неловкое положение «тостуемого» Вами, который хотел бы поблагодарить Вас за Ваше внимание, но не может этого сделать, поскольку Вы уже поставили рюмку на стол и поспешили прервать зрительный контакт с этим человеком.

Разговор за столом, особенно если в обеде принимает участие значительное количество гостей, не должен носить общий характер. Чаще всего в нем принимают два, максимум три человека, сидящих рядом или поблизости от Вас. Не слишком вежливым будет вести разговор через голову сидящей рядом с Вами дамы, особенно если Вы будете делать это перед ее лицом. Громкость разговора должна быть такой, чтобы не мешать общению других.

Существуют и определенные ограничения темы разговоров. Прежде всего нельзя обсуждать ни сам прием, ни его участников, сколько бы удобных поводов для этого ни было. Безусловное табу — Ваше самочувствие и болезни. Особенно если Ваш собеседник медик. Вы можете сколько угодно рассуждать о благородности его профессии, но не задавать ему конкретных вопросов, связанных с Вашим физическим состоянием.

Какой бы интересной ни была ваша беседа. Вы обязаны ее прервать (извинившись, естественно, перед собеседником), как только хозяин или его гость начнут произносить тост или застольную речь (последнее происходит во время приемов в честь высокопоставленных гостей). Вы либо внимательно слушаете выступающего, либо читаете перевод на язык, которым владеете. По окончании тоста все гости встают и выпивают несколько глотков шампанского. После этого ставят бокалы на стол и, продолжая стоять, участники обеда награждают говорившего аплодисментами. Все содержимое бокала выпивать не следует. Может возникнуть такая ситуация (по причине ограниченных средств хозяйна или нерасторопности официанта), когда Вам нечем будет отреагировать на тост почетного гостя. В этом случае возьмите бокал таким образом, чтобы его нижняя часть была слегка прикрыта Вашими пальцами, и сделайте вид, что осушили бокал до дна. Вообще-то бокал нужно держать за ножку, но в данном случае отступление от правил будет вполне оправданным.

Ну, а как же Вам поступать, если по какой-либо причине Вы не употребляете спиртные напитки, но не хотите обращать на эту Вашу редкую особенность внимание других? Во-первых, существуют так называемые безалкогольные напитки, довольно точно имитирующие цвет и вкус подлинных. Они, правда, подаются не на всех приемах. Во-вторых, при их отсутствии, не препятствуя официанту наливать в Ваши бокалы соответствующие спиртные напитки, Вы просто не будете их выпивать. При произнесении тостов Вы можете либо пригубить, либо обозначить это действие. Требование непрерывного выпивания налитого в рюмке, да еще и «до дна», свойственно только российской застольной культуре, а точнее бескультурью.

Некоторые любители плотно поесть спрашивают: прилично ли попросить добавку? Ответим сразу — неприлично, ибо может случиться так, что хозяева не рассчитывали на Ваш «волчий аппетит» или были убеждены, что запланированные порции блюд будут более чем достаточными. Поставим вопрос иначе: следует ли брать «добавку» когда ее будут предлагать? Если Вы главный гость, то это, пожалуй, следует сделать, хотя бы и весьма символично. В случае Вашего согласия Вы делаете приятное хозяйке, которая составляла меню в расчете на Вас, Ваши вкусы и привязанности. Это, во-первых. Во-вторых, Вы даете возможность и другим гостям последовать Вашему примеру.

В связи с этим один совет: если обед обслуживает ограниченное количество официантов, а Ваша очередь получения блюда в связи с занимаемым местом за столом далеко не первая, то лучше отказаться от добавки, ибо Вы будете невольно снижать темп обеда либо глотать плохо пережеванную пищу.

Но вот, окинув взглядом всех сидящих за столом и убедившись, что все уже справились с десертом, хозяйка встает. Встаете и Вы, успев при этом помочь Вашей соседке выйти из-за стола, отодвинув ее стул. Вы, безусловно, не забудете поблагодарить ее за приятное общество и выразите удовольствие от состоявшегося знакомства с ней.

Все участники обеда переходят в другое помещение, где будут предложены кофе или чай. Кофе и чай могут быть поданы в некоторых случаях и к обеденному столу. Так, например, происходит во время обедов, даваемых в Георгиевском зале или в Грановитой палате Кремля.

Рассадка за кофейными столами не обязательна, но главный гость тем не менее будет не оставлен вниманием хозяев: они, разумеется, сядут вместе за один стол. Все остальные группируются, что называется, по интересам и степени знакомства. Может оказаться, что Вы будете сидеть за одним столом со своей супругой. В данном случае это не считается нарушением протокола. К кофе и чаю подаются коньяк и ликеры, вода, сливки или молоко, сахар или его заменители, сладости. За кофейным столом можно курить, поэтому Вам будут предложены сигареты. Тем не менее у сидящих с Вами за одним столом дам следует спросить разрешения. Учтя, что за последние годы число курящих женщин увеличилось, а курящих мужчин сократилось, разрешение лучше спросить, обращаясь ко всем сидящим рядом с Вами.

Засиживаться долго за кофейным столом не принято. Как только главный гость начнет прощаться с хозяевами, последуйте его примеру. Уходя, непременно попроситесь с хозяевами и поблагодарите их за прекрасно проведенный вечер.

Итак, мы побывали с Вами на наиболее торжественном виде приема — обеде. Что же ожидает нас на вечерних приемах другого типа — «коктейль» или «фуршет»?

Хозяин приема и его жена (если на прием приглашаются с женами), так же как и в случае описанном выше, будут встречать гостей при входе в помещение, в котором проводится это протокольное мероприятие. Ваши действия при посещении приема

будут по сути дела аналогичными тем, что и в начале приема типа «обед», когда его участники собираются в холле. На приеме типа «коктейль» гостям предлагаются различные спиртные напитки и соки, а также легкая закуска, которая разносится официантами. Это могут быть разнообразные маленькие бутерброды, маленькие сосиски или фрикадельки, пирожки. На столах выставляются чипсы, соленые орешки или наборы соленого печенья. Спиртное либо разносится официантами, либо наливается по Вашему желанию на столах с широким выбором напитков.

Чем же отличается прием типа «фуршет» от «коктейля»? Различие «спрятано» в самом названии «фуршет», что в переводе с французского означает «вилка». Эта самая вилка, как мы уже заметили, совершенно не нужна нам на приеме типа «коктейль». На приеме другого типа нам без нее никак не обойтись, как иногда и без ее постоянного спутника — ножа. Дело в том, что на приеме «фуршет» Вам будут предложены закуски, и не только холодные. Красиво оформленные блюда с ними будут с максимальным удобством для гостей расставлены на столе или столах. На них же выставляются тарелки, приборы, салфетки. За спиртными напитками Вам придется подходить, как правило, к другому специальному столу.

Активное поведение на приеме «фуршет» возможно лишь при условии наличия у Вас некоторых навыков, которыми хорошо владеют лишь жонглеры. Судите сами: Вы держите одновременно бокал вина, тарелку с закуской, салфетку, нож и вилку (как минимум вилку) и при этом еще вынуждены иногда обмениваться рукопожатием, доставать из кармана и вручать свою визитную карточку. Хорошо, если Ваш хозяин человеколюбив по своей натуре. Тогда он позаботится о том, чтобы тарелки были оснащены специальными приспособлениями, в которые можно помещать винные бокалы, что в значительной мере облегчит Ваши старания уверенно и непринужденно пользоваться всеми указанными приборами.

Как уже отмечалось выше, в приглашении на прием может содержаться рекомендация в части Вашего костюма. Ей, безусловно, нужно стараться следовать. Но если никаких замечаний на сей счет не имеется, то это не означает, что можно явиться на прием в таком же виде, в каком Вы выглядываете «на огонек» к своим близким друзьям или на маскарад.

Существуют неофициальные, необязательные, но тем не менее, соблюдаемые в обществе правила в отношении внешнего

вида, также как и образа поведения на протокольных мероприятиях.

Прежде всего, следует одеваться так, чтобы Вы чувствовали себя удобно, а присутствующие не испытывали чувства удивления Вашим вкусом (или безвкусицей). Одеваться желательно скромно, без намека на Ваши значительные материальные возможности, с учетом особенностей Вашей фигуры, возраста, служебного и социального положения. Нужно знать, что составляет Ваш стиль, что «идет» Вам, а что делает Вас смешным в глазах других и что даже просто раздражает. Крайне важна опрятность костюма. В этом прежде всего усматривается уважительное отношение как к хозяевам приема, так и к его участникам, гостям. На все дневные приемы (за редким исключением, когда, например, дается завтрак в честь высокого зарубежного гостя) можно приходить в костюмах и платьях обычно надеваемых для работы. Женщины могут не снимать головного убора, особенно если он является частью туалета. Для мужчин важно соблюсти правильное сочетание типа и цвета обуви с фасоном и цветом костюма. (К темному костюму не надевается светлая обувь, обратный вариант возможен.)

А теперь обратимся к конкретным вариантам пожеланий в части костюма, упоминаемых в приглашениях. Мы уже отметили, что в левом нижнем углу приглашения на прием могут стоять следующие обозначения: темный костюм, black tie, white tie. Что же на практике означают эти термины?

ТЕМНЫЙ КОСТЮМ

Пиджак может быть одно- или двубортным, черного, темно-синего или темно-серого цвета.

Жилет того же цвета или сдержанных тонов, подходящих к пиджаку (в последнее время жилет к двубортному пиджаку надевается редко, так же как и однобортный пиджак).

Рубашка белая, крахмальная или мягкая, но с двойным воротником и манжетами.

Галстук обычный или галстук-бабочка сдержанных тонов, подходящих к цвету пиджака.

Платок в нагрудном кармане пиджака белый.

Носки темные в тон костюму, черные надеваются на похоронах.

Ботинки черные, кожаные на тонкой подошве.

Пальто черное, темно-синее или серое.

Шарф серый или серый фон с геометрическим рисунком, белый на похоронах.

Головной убор — черная, темно-синяя или серая фетровая шляпа.

Перчатки кожаные, серого цвета.

BLACK TIE ИЛИ СМОКИНГ

Однобортный или двубортный пиджак со стоячим или шалевым воротником, отвороты пиджака шелковые; брюки с шелковым кантом. Цвета: черный, синий, белый или винный.

Жилет того же цвета, только к однобортному пиджаку обычно надевается поясной шарф.

Рубашка белая, крахмальная или мягкая с двойным воротником, пикейная или плиссированная спереди, двойные манжеты, стоячий воротник.

Галстук-бабочка черный или синяя ночь.

Платок в нагрудном кармане белый, шелковый.

Носки черные или цвета брюк, шелковые.

Ботинки черные, лаковые, замшевые или шевровые.

Пальто черное, темно-синее, серое.

Шарф белый.

Головной убор — черная шляпа типа «иден» или «полуиден».

Перчатки белые или цвета беж, предпочтительно замшевые.

WHITE TIE ИЛИ ФРАК

В последнее время надевается редко (при получении Нобелевской премии, на некоторых королевских приемах, на премьерных спектаклях в Ла Скала, при вручении верительных грамот в некоторых странах).

При покупке или заказе фрака индивидуального пошива Вам предложат все необходимые к нему аксессуары. От себя лишь добавим, что при ношении фрака ручные часы рекомендуется не надевать.

Конечно, если на прием Вы придете не совсем в том костюме, в котором Вас ожидали увидеть, то двери перед Вами не закроют. Однако неизбежные в этой ситуации косые взгляды и недоуменные выражения лиц хозяев и присутствующих гостей навряд ли будут способствовать Вашему хорошему настроению.

В сравнительно недалеком прошлом за соблюдением правила ношения костюма следили очень внимательно. В том числе и на

самом высоком уровне. Свидетельством этого является письмо шефа жандармов А.У. Бенкендорфа А.С. Пушкину от 28 января 1830 года. «...Государь Император заметить изволил, что Вы находились на бале у французского посла во фраке, между тем, как все прочие приглашенные в сие общество были в мундирах. Как же всему дворянскому сословию присвоен мундир тех губерний, в коих они имеют поместья или откуда родом, то Его Величество полагает изволит приличнее русскому дворянину являться в сем наряде в подобные собрания».

По сравнению с пушкинскими временами нынешняя публика на балах и приемах выглядит более однообразно, может быть, в том числе, по причине отсутствия поместий в губерниях. Но так ли уж плоха «однообразная красивость» мужского общества на приемах? Может быть тем самым подчеркивается красота и индивидуальность туалетов прелестных представительниц «слабого пола», которые не скованы строгими рекомендациями в части покроя и фасона платьев. Хотя определенные условности существуют и в данном случае.

Речь, в первую очередь, пойдет о вечерних приемах, так как на дневные приемы (если в приглашении не содержится никаких рекомендаций в части костюма) женщина приходит в коротком платье или в костюме. На вечерний прием (также без рекомендаций в части костюма) уместнее надевать более нарядные обычной длины платья или платья-костюмы. На обеды или вечерние приемы, в приглашении на которые указано black tie, а иногда и упоминание «вечерние платья» следует естественно являться согласно рекомендации. Вечерние платья бывают двух видов: полудлинное (не достигающее пола на 15–20 см) и длинное до пола. В последнее время длинные платья надевают редко.

На дневные приемы (кроме завтраков) надеваются небольшие шляпы из фетра, бархата и других легких материалов. Снимать их не нужно. Хозяйка приема шляпу не надевает. На вечерние приемы шляпы не надеваются.

На дневные приемы и приемы типа «коктейль» и «фуршет» надеваются обычные туфли на любом удобном каблучке. К вечернему платью надевают туфли на высоком каблучке из замши, парчи, кожи золотого или серебряного цвета. К вечернему платью можно надевать шелковые или кружевные перчатки, гармонирующие с длиной рукава платья. Если платье с длинными рукавами — перчатки не надеваются. Сумочка должна быть маленькая, предпочтительно из бисера, парчи, шелка.

Фасон платья, его покрой должны подчеркивать достоинства фигуры и скрывать ее недостатки. Однако при этом основные критерии здесь — чувство меры и приличия. Участница приема не должна быть похожей на вызывающе одетую или, точнее, раздетую эстрадную певицу, компенсирующую недостаток вокальных данных открытостью туалета. Ее одежда, внешний облик должны создавать атмосферу прекрасного, возвышенного, радовать глаз окружающих, поднимать их настроение.

Хозяйка приема также должна своим костюмом подчеркивать торжественность мероприятия, уважение к гостям, но ни в коем случае не затмевать их женскую половину изысканностью и блеском своего туалета.

Все перечисленные выше рекомендации не должны восприниматься как категорическое предписание. Участница протокольного мероприятия сама в конце концов определяет как и во что ей одеваться. Давно прошли те времена, когда женщина была обязана поступать согласно вкусам и желаниям царствующим особ. Анна Иоановна, например, мало обращавшая внимание на свои туалеты, запретила специальным указом появление на дворянских приемах дважды в одном и том же костюме.

Елизавета Петровна, продолжая линию своей двоюродной сестры «повелела» в 1752 году девицам являться ко двору в светлых и ярких платьях.

Что касается украшений, то их главное достоинство не количество и размер, а уровень художественного мастерства. Лучше меньше, да лучше — это правило как нельзя больше подходит при определении, чем и как украшать себя на приемах. Во многих странах, например, существует обычай использовать на дневных приемах бижутерию, а на вечерних только подлинные драгоценности. Парфюмерия должна использоваться в минимальном количестве, особенно во время приемов типа «обед», где главным ароматом должен быть запах вкусной пищи, но не забивающий его запах Ваших любимых духов.

Вполне допускаем, что у некоторых читателей может возникнуть возражение: к чему все эти игры в переодевания? Не правильнее ли одеваться так, как удобно самому? Если мне нравится джинсовый костюм и яркая рубашка, почему я должен надевать темный костюм или, не приведи Господь, смокинг? Ведь человечество начинало свое существование по воле Божией в простых кожаных одеждах, в которых Адам и Ева переселились из Рая в более суровые климатические условия.

Регламентация костюма объясняется рядом обстоятельств, в том числе протокольного и морально-этического характера. Во-первых, отправляясь на прием или иное протокольное мероприятие, Вы берете на себя тем самым обязанность продемонстрировать свое уважение не только хозяевам, но и другим участникам этого события. Мы уже отмечали, что равное отношение и обращение, одинаковость форм церемоний в дипломатическом мире является знаком уважения суверенитета государства, которое представляет в описываемых нами случаях хозяин приема.

Во-вторых, на протяжении многих веков складывалось определенное морально-этическое правило: одеваться для общения с другими людьми так, чтобы выглядеть лучше, чем обычно, чем на самом деле. Тем самым, как считал В.О. Ключевский, «мы ... обнаруживаем стремление к самоусовершенствованию, показываем, что хотя мы и не то, чем мы хотим казаться, но желали бы стать тем, чем притворяемся. ... Этим притворством мы хотим понравиться свету, произвести наилучшее впечатление на общество, то есть выражаем уважение к людскому мнению, свидетельствуем почтение к ближнему, следовательно, заботимся об умножении удобств и приятностей общежития, стараемся увеличить в нем количество приятных впечатлений» (В.О. Ключевский. Исторические портреты. М., 1990).

О том, что в определенной ситуации неподходящий костюм не только не увеличит количество приятных впечатлений, но и может восприниматься как оскорбление, говорит следующий случай. Президента Азербайджана Г. Алиева, прибывавшего с официальным визитом в Москву, согласно российскому протоколу встречал в аэропорту первый заместитель Председателя правительства РФ Б.Е. Немцов. Рекомендации руководителей протокола в части костюма Б. Немцов оставил без внимания и прибыл на встречу в темном клубном пиджаке и светлых брюках. Своим внешним видом он настолько удивил (если не сказать — оскорбил) президента Алиева, что последний заявил: «Эх, Боря, если бы ты не был моим другом, не стал бы я с тобой сейчас обходить почетный караул» (Коммерсант-Власть. 1998. 3 нояб. № 42.) Подобные протокольные «вольности» Борис Ефимович допускал не только по отношению к своим друзьям, что и позволило ему в короткий срок пребывания «на верху» стать одним из рекорсменов по нарушению норм протокола и правил приличия.

И еще одно замечание, касающееся костюма. К сожалению, жизнь состоит и из печальных событий, в том числе похорон.

Выше мы отмечали, какие коррективы вносит в наш костюм участие в похоронных мероприятиях. Следует иметь в виду, что принятые у нас правила цветового оформления соответствующего ритуала могут коренным образом отличаться от правил других стран. Так, например, у китайцев во время похорон доминирует белый или красно-фиолетовый цвета, у египтян — желтый, у персов — коричневый.

А всегда ли и везде у нас в России носили черные одежды во время похорон? «Ребята с покойником оба / Сидели, не смея рыдать, / И правя Савраской, у гроба / С вожжами их бедная мать / Шагала ... Глаза ее впали / И был не белей ее щек / Надетый на ней в знак печали / Из белой холстины платок.»

Так описывает Н.А. Некрасов проводы в последний путь крестьянина в своей поэме «Мороз, красный нос».

ПРИЕМ НА ФИРМЕ

Как организовать и провести прием — вопрос, который периодически возникает не только перед главами дипломатических представительств или руководством МИДа. Все большее число руководителей фирм и учреждений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью, прибегают к нему как к испытанному средству приобретения новых контактов, развития и углубления имеющихся, получения информации о положении дел в интересующих их областях бизнеса, доведения до известного круга лиц полезной информации о себе.

Поводов для организации приемов в сфере бизнеса несколько меньше, чем в мире дипломатии, но зато они могут быть более демократичными, разнообразными по своей сути и форме, что способствует повышению их эффективности.

Так, например, строительная фирма может провести прием в связи с закладкой фундамента, подведением здания под крышу, сдачей строения заказчику, пригласив при этом кроме заказчика потенциальных клиентов, представителей городских властей, руководителей фирм-субподрядчиков и случае, если заказчик — иностранная фирма, то обязательно влиятельных чиновников из числа дипломатических представителей страны заказчика.

В зависимости от количества приглашаемых лиц, финансовых возможностей фирмы и прогнозируемого результата прово-

димого мероприятия выбирается и тип приема. Если в приведенном примере речь идет о закладке фундамента, то можно вполне обойтись «коктейлем», сдача же строения потребует «фуршета», а то и «завтрака».

Прием типа «обед» более уместен в случаях значительных событий: юбилея фирмы, торжественных дат в жизни ее руководителей, смены первого лица компании, приезда руководителя зарубежной фирмы — важного партнера.

С учетом личных качеств и интересов главных гостей упомянутые типы приемов могут дополняться такими формами совместного проведения времени, как охота, рыбалка, морская прогулка, пикники, посещение концертов, спектаклей, крупных спортивных соревнований.

Существует несколько общих универсальных рекомендаций в организации приемов, которые полезно учитывать при решении вопроса о типе приема и его целях. Например, начать с составления плана работы, который в общих чертах мог бы выглядеть следующим образом.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ ПРИЕМА. Какая ожидается отдача (информационная или деловая).

2. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА:

а) Подходит ли время гостям?

Если на прием приглашается «главный гость», нужно заранее выяснить, какой конкретно день и время для него наиболее приемлемы. На эту дату и следует ориентироваться. Если существенной разницы в положении приглашаемых Вами гостей нет, то нужно лишь иметь в виду следующее: заведомо неподходящими являются выходные и праздничные дни. В этой связи полезно знать и религиозные праздники иностранных гостей, соблюдающих традиции и обычаи своего народа (например, месяц рамадан у мусульман). По понятной причине не следует назначать прием в вечерние часы в пятницу летом. Вообще же вечерние приемы типа «коктейль» или «фуршет» предпочтительнее назначать в конце рабочего времени с таким расчетом, чтобы гости могли без особых проблем уйти с работы несколько раньше обычного, а вечерние часы потратить в сугубо личных целях. Одним из показателей успеха приема является процент явки приглашенных. Поэтому постарайтесь свести к минимуму зависящие от Вас причины их неявки, в том числе неудобное для гостей время приема.

б) В приеме будут принимать участие и сотрудники Вашей фирмы, присутствие которых с Вашей точки зрения необходимо.

Следует учитывать и их занятость в те или иные конкретные дни. Если вы будете привлекать к участию в приеме другие категории лиц (артистов, представителей СМИ), следует заранее убедиться в возможности их прибытия.

в) Место проведения приема должно соответствовать задаче, которую вы хотите решить с помощью приема. В одном случае может подойти новое складское помещение фирмы или ее демонстрационный зал, в другом — представительские помещения или зал в престижном ресторане.

г) Много гостей — гордость и радость хозяина, особенно если все они — желанные и перспективные с точки зрения интересов фирмы. Но нужно не забывать, что гость должен не только испытывать интерес к общению с Вами, но и чувствовать себя при этом комфортно, получая не только знаки внимания со стороны хозяев, но и достаточное количество по возможности свежего воздуха. Гордиться тем, что у вас на приеме было так много гостей, что не продохнуть, не стоит. Поэтому позаботьтесь о том, чтобы подобранное Вами помещение было достаточно просторным, но, разумеется, не настолько, чтобы создавалось впечатление бойкота Вашего приема большинством приглашенных.

д) Заранее определитесь, кто будет обслуживать Ваш прием (специально выделенные для этого сотрудники Вашей фирмы, нанятые на время приема официанты, либо вы воспользуетесь постоянной службой). Немаловажная проблема — посуда, столовое белье, приборы.

е) Следует позаботиться о том, чтобы у гостей было четкое представление о месте проведения приема. Речь идет, разумеется, о пригородной зоне или малоизвестных районах новостроек. Подробные рекомендации в части маршрута движения и способов передвижения пойдут на пользу Вашим гостям и, следовательно, Вам. В некоторых случаях возможно и выделение специальных сопровождающих или транспорта, который доставит гостей к месту проведения приема.

3. БЮДЖЕТ.

Ключевым вопросом организации приема безусловно является его финансирование. Важно найти правильное соотношение между естественным желанием пригласить максимальное количество «интересных» гостей и возможностями Вашей казны. Разумеется, не нужно шиковать (это может произвести обратный ожидаемому эффект), но и делать угощение суперскромным тоже опасно: Вас сочтут либо прижимистым, либо фирму — испытыва-

вающей финансовые затруднения. И то и другое на пользу вам не пойдет. В этом случае лучше вообще обойтись без приема.

Итак, с учетом приведенных замечаний определите затраты на одного гостя, не забудьте предусмотреть и резервные расходы на тот случай, если в ваши подсчеты будут внесены коррективы повышением цен на продукты, спиртные напитки, аренду помещения, прокат посуды и различные сервисные услуги.

4. ПРОГРАММА.

В полном соответствии с целью приема (в данном случае речь не идет ни о «завтраке», ни об «обеде») составляется программа его проведения. Ею предусматривается приветствие хозяина приема, выступление одного-двух его ответственных помощников, рассказывающих о своей фирме (рассказы рекомендуются сопровождать показом соответствующих слайдов или кратким видеороликом).

С особым вниманием отнеситесь к тексту как своего приветствия, так и сообщений ваших сотрудников. Они не должны быть длинными и содержать большое количество цифр (они более уместны в печатных материалах). Избегайте хвастливых заявлений, даже если у Вас и есть для этого все основания. Столь же неуместны и перечисления всех неприятностей и препятствий, которые пережила и преодолела Ваша фирма.

Сама манера выступления, строй речи, внешний вид выступающего должны говорить о солидности и хороших перспективах Вашей компании. Помните, что умеренное количество юмора не только допустимо, но и желательно в любом выступлении на подобного рода мероприятия.

Составьте подробное расписание программы приема, доведите его до каждого участника мероприятия, поручите кому-либо из своих сотрудников следить за его точным исполнением. Иногда удачный ход приема может быть нарушен неисправностями «техники» (усилители, свет, экраны, демонстрационные аппараты). Плохо работающий микрофон, «хулиганским свистом» сопровождающий Вашу хорошо продуманную приветственную речь или информативно ценное выступление, вызывает раздражение, а то и усмешки слушателей. Запомните в первую очередь этот «сбой», а затем уже все остальное.

5. ГОСТИ.

Составьте список гостей, которых Вы хотели бы видеть у себя на приеме. Проверьте, все ли они пребывают в том качестве, в каком Вы знали их раньше. По-прежнему ли на старом месте

работы. Убедитесь в точности написания их фамилий и адресов. Выясните, не изменились ли их титулы, что поможет в определении старшинства приглашенных, особенно если проводимый Вами прием предполагает рассадку за столом.

Если речь идет об иностранных представителях, можно навести соответствующие справки в дипломатических представительствах стран, гражданами которых являются приглашаемые Вами гости.

Составьте список и собственных участников. Их количество должно находиться в разумном соотношении с количеством приглашенных. Проведите специальное совещание с ними, в ходе которого поставьте каждому конкретное задание. Объясните, с кем и зачем они должны беседовать, кому и в каком виде оказать знаки внимания. Не забудьте предупредить, что после приема им предстоит отчитаться в выполнении Вашего поручения. Не будет лишним, если до прихода на прием Ваши сотрудники пообедают. Им нужно будет в первую очередь угощать гостей, а не совместно с ними угощаться. Это относится и к употреблению спиртных напитков.

Подумайте о возможности и целесообразности приглашения на проводимое Вами мероприятие представителей средств массовой информации, в том числе и электронных. Их участие и выгодное Вам освещение состоявшегося приема только повысит его эффективность. Будет правильным, если Вы снабдите их соответствующей печатной информацией. От этого их репортажи только выиграют и Вы вместе с ними.

В зависимости от целей приема и Ваших финансовых возможностей решается вопрос о приглашении гостей с супругами. Это потребует от Вас выяснения семейного положения гостей. Если ошибка в отношении холостяка или вдовца — просто ошибка, хотя может быть и приносящая ему неприятные воспоминания, то приглашение женщины с супругом, которого она никак не может найти или, не дай Бог, недавно потеряла — это уже ошибка грубейшая.

После окончания проверки и утверждения списка гостей нужно без промедлений приступить к печатанию приглашений. О непременных элементах этого важного протокольного документа мы уже упоминали в предыдущей главе настоящего пособия. Позаботьтесь о том, чтобы оно (приглашение) было отпечатано на хорошей бумаге и с хорошим полиграфическим исполнением. Если на конверте, в котором будут рассылаться приглашения,

адрес получателя и его титул и фамилия печатаются, то на самом приглашении титул и фамилию гостя лучше исполнить от руки.

Если Вы хотите знать более или менее точное количество гостей, которые откликнутся на Ваше приглашение, укажите в правом нижнем углу карточки «сообщите по телефону (следует номер) в случае невозможности прибытия» или в английском варианте «Regrets only» и номер телефона.

Если Вы проводите прием с рассадкой и Вам необходимо заранее знать точное количество участников обеда или завтрака, укажите: «О Вашем согласии просим сообщить по телефону (номер)...» или во французском варианте R.S.V.P.

Чем раньше Вы направите приглашение адресатам, тем больше шансов увидеть их у себя на приеме. 10–14 дней — это общепринятый и оптимальный срок. Лучше, конечно, направлять приглашения с нарочными, а не по почте, иначе даже проживающий в одном с Вами городе гость может получить отправленное ему письмо, что называется «post festum».

6. Результат проведенного Вами мероприятия — это слабое результатов труда Ваших помощников, каждый из которых отвечает за порученный ему участок. Поэтому при составлении плана приема сразу же определите ответственных, например, следующих:

а) *Церемониймейстера* (как сказали бы в прошлые века) или заведующего протоколом, который будет следить за исполнением чисто внешних, формальных или протокольных действий.

б) *Ответственного за программу*. Речь в данном случае идет о приглашении артистов, музыкантов. Следует решить вопросы, связанные с их доставкой, размещением, репертуаром, точным временем выступления. В случае сравнительно длительного пребывания — вопросы отдыха и угощения. Заранее решить, где будет располагаться сценическая площадка.

в) *Ответственный за угощение*. В пределах выделенной на эту цель суммы он должен составить меню закусок (бутербродов) и спиртных напитков. В случае проведения приема типа «коктейль» к приготовлению закусок под руководством повара привлекаются иногда жены сотрудников фирмы или учреждения. Приготовление закусок на приеме типа «фуршет» требует профессиональных навыков и без специалистов Вам не обойтись. Удачное проведение «обеда» без профессиональных поваров и официантов вряд ли возможно. Не стоит экономить и обходиться с помощью любителей.

г) Если театр начинается с вешалки, то прием начинается уже с улицы.

Поэтому ответственный за этот участок работы должен заранее:

— договориться с милицией о создании условий беспрепятственного подъезда гостей к входу в Вашу фирму или учреждение (например, временное прекращение действия некоторых запрещающих знаков), о месте временной парковки машин приглашенных на прием, в необходимых случаях о регулировании движения в районе проведения приема;

— позаботиться о вывешивании своих флагов, фирменных символов и флагов иностранных гостей;

— поставить и зажечь факелы при входе в фирму, украсить фасад здания или вход в него;

— проследить за тем, чтобы тротуар перед зданием был очищен ото льда и снега и чисто выметен.

д) *Ответственный за встречу гостей в холле должен:*

— позаботиться о том, чтобы гардероб мог в возможно короткое время принять и выдать верхнее платье гостей;

— повесить (в случае отсутствия) зеркала;

— проверить состояние туалетных комнат и надежное функционирование сантехники;

— установить телефон для вызова в случае необходимости такси, заметно обозначив номер телефона вызова;

— поставить стулья или банкетки для удобства гостей, меняющих обувь (в зависимости от сезона);

— в случае отдаленности зала, где проходит прием, от холла, следует выделить сопровождающих, либо повесить соответствующие указатели.

е) *Ответственный за технику должен:* заранее убедиться в полной исправности аудио- и видеоаппаратуры, если таковая будет использоваться во время приема, в нормальном функционировании звукоусиливающей и звукозаписывающей (при необходимости) аппаратуры, позаботиться о хорошем освещении места проведения приема. В случае отсутствия системы аварийного освещения следует иметь переносные осветительные приборы с автономным питанием или, по крайней мере, запас свечей (в зависимости от времени года и суток).

ж) В случае, если протокольные мероприятия проводятся за городом, в месте, поиск которого сопряжен с некоторыми трудностями, целесообразно организовать доставку гостей на транс-

порте фирмы с места сбора, находящегося в известной для всех точке города.

3) *Ответственный за подготовку главного зала должен:* продумать варианты наиболее рационального расположения столов с закусками и спиртными напитками, придать помещению соответствующий праздничный вид, разместить умеренное количество наглядной информации, позаботиться о средствах связи для корреспондентов, которые могли бы передать срочные сообщения в редакции своих газет прямо «с места события». Не забыть о курящих и предложить им необходимое количество пепельниц, либо отвести специальное место для курения. Последнее особенно важно в связи с входящим в практику многих стран запретом на курение в общественных местах. Наиболее сложной обычно бывает проблема чистого воздуха при большом скоплении народа. Нужно постараться найти решение этой проблемы, проскользнув между Сциллой теплого, но душного и спертного воздуха и Харибдой свежего, но холодного воздуха и сопутствующих ему сквозняков.

Нередко перед входом в зал, где происходит прием, на століке помещают гостевую книгу, в которой каждого посещающего протокольное мероприятие просят написать свою фамилию и место работы. Это позволяет затем точно определить количество гостей и выявить конкретно тех из них, кто не откликнулся по тем или иным причинам на Ваше приглашение.

7. Важной составляющей приема является подведение его итогов. Прежде всего надо попытаться хотя бы первично оценить информационный эффект приема. Это станет ясным после того, как все «озадаченные» руководителем фирмы сотрудники доложат о том, что им удалось узнать в беседах с «закрепленными» за ними гостями. Весомым вкладом в эту аналитическую копилку является впечатление, которое хозяин приема вынес от общения с главным гостем и другими влиятельными участниками приема. Самым же объективным критерием являются показатели роста количества клиентуры, интересных предложений по сотрудничеству и разделу сфер влияния или рынка, режим благоприятствования, создаваемый органами власти.

Заслуживает пристального внимания и проверка произведенных затрат и их анализ. Это позволит Вам в дальнейшем более разумно использовать и распределять выделенные на прием средства и перекрыть каналы их «нерациональной» траты.

Отдельно следует упомянуть о роли и действиях хозяина приема. Он, в первую очередь, определяет его цель и форму проведения. Он составляет план работы по его осуществлению и назначает ответственных за выполнение конкретных задач, а также осуществляет контроль за подготовкой приема и непосредственным его ходом (последнее в основном через ответственных исполнителей).

Хозяин встречает гостей при входе в зал, где проводится прием, приветствуя каждого и принимая их поздравления, если таковые подразумеваются поводом, послужившим для приема. Вместе с ним должна находиться супруга (если на прием гости приглашаются с супругами). Рядом, позади хозяина, желательно нахождение сотрудника, который знает в лицо основных гостей, знакомых еще или не запомнившихся хозяину приема. После прихода главного гостя и краткой беседы с ним, хозяин обходит участников приема, при необходимости представляя их. Место хозяина у входа в зал занимает его заместитель, который будет приветствовать приходящих гостей и принимать благодарность покидающих прием. Постоянное нахождение у входа хозяина или его заместителя имеет место лишь на приемах типа «коктейль» или «фуршет».

Насколько большое значение придается на Западе четкому и точному по времени порядку выполнения элементов проведения приемов различных видов, говорит следующий образец расписания «обеда», организуемого фирмой (заимствовано из книги R. Luoto «Yrityksen etikettikirja»).

- | | | |
|-----|--|------------------|
| 1. | Зажигаются факелы у входа на фирму | 18 ⁴⁵ |
| 2. | Открываются входные двери | 18 ⁵⁰ |
| 3. | Хозяин приема занимает свое место у входа в холл | 19 ⁰⁰ |
| 4. | Подается аперитив в холле | |
| 5. | Гости приглашаются к столу | 19 ¹⁵ |
| 6. | Подается суп | |
| 7. | Убираются суповые тарелки | |
| 8. | Наливается белое вино | |
| 9. | Хозяин приветствует гостей | |
| 10. | Подается рыбное блюдо | |
| 11. | Убираются тарелки | |
| 12. | Наливается красное вино | |
| 13. | Подается мясное горячее блюдо | |
| 14. | Убираются тарелки и подтарельники | |
| 15. | Убираются специи | |
| 16. | Наливается вино (шампанское) к десерту | |

- | | | |
|-----|--------------------------------------|------------------|
| 17. | Говорит почетный (главный) гость | |
| 18. | Полагаются тарелки для десерта | |
| 19. | Подается десерт | |
| 20. | Гости приглашаются к кофейным столам | |
| 21. | Полагаются кофе, сладости и вода | |
| 22. | Полагаются коньяк и ликеры | |
| 23. | Полагаются сигары и сигареты | |
| 24. | В стаканы подливается вода | |
| 25. | Открывается бар | |
| 26. | Начинаются танцы | |
| 27. | Для желающих подается транспорт | 24 ⁰⁰ |
| 28. | Окончательное завершение приема | 01 ⁰⁰ |

Ознакомившись с приведенным выше расписанием приема, нетрудно заметить, что фирма не только не испытывает финансовых трудностей, но и позволяет себе определенные излишества, убажывая своих гостей. Обед можно было бы вполне закончить вскоре после 21⁰⁰–21³⁰, следуя общепринятым нормам проведения подобного рода протокольных мероприятий. Однако хозяин, вероятно, ушел склонность основных гостей к «затяжному застолию» и обильным возлияниям. Отсюда и угощение в баре и танцы. В данном случае, похоже, мы имеем дело с подтверждением известного тезиса Макиавелли: «Цель оправдывает средства».

Коль скоро Вы решили провести прием типа «завтрак» или «обед», Вам придется решить непростую задачу правильной раскладки за столом. Абсолютно корректным решение может считаться лишь при условии точного соблюдения принципа старшинства участников застолья. Допущение даже незначительной ошибки вызывает резко негативную реакцию гостя, а иногда его отказ от участия в приеме. Характерно в этом отношении заявление одного французского посла, посчитавшего (и, вероятно, небезосновательно) нарушенными его права на занятие подобающего его рангу места за столом. «Как частное лицо я мог бы довольствоваться и местом под столом, но как представитель главы своего государства я имею право на уважительное к нему отношение».

Хрестоматийной можно уже считать реакцию первого Президента России Б.Н. Ельцина на раскладку за круглым столом во время заседания, посвященного подготовке празднования 2000-летия христианства. По правую руку от главы государства, т. е. на почетном месте, восседал патриарх Алексий II, по левую — на втором по значимости — председатель Правительства Россий-

ской Федерации Е.М. Примаков. Окинув взором собравшихся, президент заявил: «Не так сели», — и затем после краткой паузы пояснил: «Степашин — первый вице-председатель Правительства. Исправьтесь! Сергей Вадимович, пересядьте!» Сидевший слева от Примакова участник заседания тут же освободил занятое им согласно правилам рассадки место. Это почти театральное действие имело явно выраженный политический смысл и по всем признакам не являлось экспромтом. Таким образом Б.Н. Ельцин привлек внимание к персоне С.В. Степашина, которого он уже определил для себя как близкую замену Е.М. Примакова.

Итак, основным критерием при раскладке за столом является старшинство. В Российской Федерации оно имеет следующий вид: Президент РФ, Председатель правительства РФ, Председатель Совета Федерации, Председатель Государственной Думы, Председатель Конституционного суда, первый вице-председатель правительства, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, депутаты Государственной думы, судьи, министры и др.

Федеральные государственные служащие различаются по присвоенным им квалификационным разрядам. Современный, так сказать, табель о рангах, объявлен указом президента РФ № 578 от 22 апреля 1996 года и выглядит следующим образом:

5 группа. Высшие государственные должности.

Действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 и 3 класса (1-й класс — высший ранг).

4 группа. Главные государственные должности.

Государственный советник Российской Федерации 1, 2 и 3 класса.

3 группа. Ведущие государственные должности.

Советник Российской Федерации 1, 2 и 3 класса.

2 группа. Старшие государственные должности.

Советник государственной службы 1, 2 и 3 класса.

1 группа. Младшие государственные должности.

Референт государственной службы 1, 2 и 3 класса.

Таким образом, имея вышеизложенные данные можно приступить к составлению раскладки (рис. 5). Однако следует помнить и о другом принципе определения старшинства: вначале учитывается служебное положение гостя, затем время нахождения в должности, его титул или ранг и, наконец, при всех равных условиях — возраст.

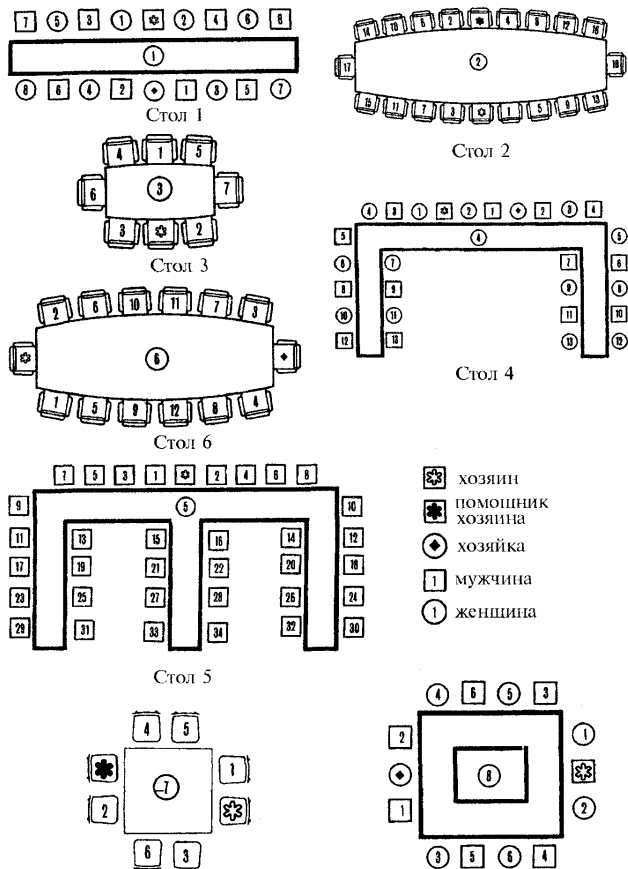


Рис. 5.

Почетный гость, то есть лицо, в честь которого делается прием, даже не имея ни высокой должности, ни высокого ранга должен находиться за столом на почетном месте, т. е. по правую руку от хозяина. Существуют и другие правила. Так, иностранному гостю, имеющему одинаковый ранг с гостем, так сказать, «отечественным», отдается предпочтение. Место жены гостя должно соответствовать по значимости месту ее супруга. Незамужняя женщина занимает место в соответствии со своим служебным положением. Супруг приглашенной женщины может претендовать на место ступенью ниже ее коллег.

Вообще же супруги не должны помещаться за столом ни рядом, ни напротив друг друга. Обязательно чередование мест мужчин и женщин. Иностранцев стараются не сажать рядом. Желательно между ними посадить помощников или сотрудников хозяина приема. Нужно также позаботиться о том, чтобы сидящие рядом могли общаться на каком-либо общем для них языке.

Следует стараться избегать такой рассадки, при которой женщина оказалась бы сидящей на краю стола. Если хозяин хочет оказать гостю высшие знаки своего уважения, он может уступить свое место гостю и сесть справа от него или от его супруги, если на прием приглашаются супружеские пары.

Рассадка за столом проводится с таким расчетом, чтобы главный гость сидел лицом к окну либо к двери. В ряде стран, например в Швеции, почетный гость сидит слева от хозяйки, а не справа, как в большинстве европейских стран.

Готовясь к приему типа «обед» или «завтрак», хозяин должен уделить особое внимание составлению меню. Для успешного проведения застолья, безусловно, важным является удовлетворение гостей и особенно важно — главного гостя от подбора блюд и напитков. Если главный гость является иностранным гражданином ему, безусловно, будет интересно познакомиться с русской кухней. Нужно только не забывать о национальной принадлежности гостя и обычаях его страны и религии. Так, напрасно предлагать мусульманину русские блины с черной икрой, осетрину на вертеле или молодого поросенка с гречневой кашей.

Если Ваш гость страдает язвой желудка, учитывайте это при составлении меню (столь интимные подробности можно под благовидным предлогом узнать в его близком окружении). Не стоит подавать к столу дичь в период запрещения охоты или некоторые сорта рыбы (например, судака) во время запрета лова.

Подумайте, как лучше и привлекательнее оформить и отпечатать меню (рис. 6).

В конце меню обычно перечисляются напитки, которые будут поданы в ходе обеда. Этот раздел меню хорошо смотрится, если названия вин сопровождаются указанием года урожая винограда, из которого они изготовлены. Раньше традиционно считалось, что белые сухие вина подаются к рыбе, в то время как к мясным блюдам — красное вино. В принципе это правило сохраняется и сейчас, однако определенные новации отмечаются и здесь. Некоторые белые вина могут подаваться и к мясным блюдам, ряд рыбных блюд хороши с некоторыми сортами красных вин.

Напомним, кстати, что вино бывает белое, розовое, красное и шипучее (не путать с шампанским — королем вин, по мнению некоторых гурманов).

ИТАК, ЧТО К ЧЕМУ ПОДАЕТСЯ?

К закуске — водка, пиво, минеральные воды. К членистоногим (краб, лобстер и др.) — сухое белое вино.

К холодной рыбе — сухое или полусухое белое или шипучее.

К холодному мясу — плотное (сильное) сухое белое вино, розовое или красное сухое.

К супу — сухое или полусухое шерри или малера, красное, розовое или белое вино.

К рыбному горячему блюду — сухое или полусухое, белое или шипучее вино, к жареной рыбе также легкое красное вино.

К мясному горячему блюду:

к отварной телятине, молодому барашку, поросенку — сухое или полусухое белое, розовое, красное вино;

к жареному светлому мясу — легкое сухое красное, к темному мясу и дичи — плотные, терпкие красные сухие вина.

К птице:

к отварной — сухое или полусухое белое или розовое вино; к шпыленку — сухое или полусухое белое, розовое или легкое красное вино;

к жареной курице или индейке — легкое сухое красное вино; гусь и глухарь хороши с крепким, насыщенным сухим красным вином.

К сыру (легкому) — красное, белое или розовое сухие вина, (сильному) — плотное, насыщенное сухое красное вино, портвейн, шерри.



ОБЕД
6. I. 1987

СУП ИЗ ГРИБОВ «СИЯТАК»

ПАШГЕТ ИЗ ПЕЧЕНИ НАЛИМА
СМЕТАНА С ГИРФ

ЖАРКОЕ ИЗ БАРАШКА
СОУС С Укропом

ТЕПЛЫЕ ВИШНИ
СОУС ИЗ МАНГО

КОФЕ

ШАРДОННЕ ДЕ ШАРДОННЕ 1985
ШАТО ЛЯ Тур ДЕ МОН 1982
ЛАНСОН БРЮ РОЗЕ



ЗАВТРАК
20 января 1982 года

Фарш-тюрбан из тайменя и судака
Шафранный соус

Котлеты из оленины
Соус с дичью, сезонные овощи

Пирожное с земляникой
Медовой соус

Кофе

*

Шабли 1990, Ля Жушер
Шато Фурка Остен 1986
Офли Боа Виста 1982 Шипучее Порт



МУЗЫКАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

В ПРЕЗИДЕНТСКОМ ДВОРЦЕ
6 ЯНВАРЯ 1987 ГОДА

Кристиан Крес:	Марш полка № 6 г. Порта (полка)
Жан Сабленг:	Альба Марсиа
В. Хаммадин:	Увертюра «Норгалов»
Ю. Николаев:	Прология
Армен Мамала:	Полька
В. Соловьев-Сибил:	Вальс
Сержо Рама:	Полка оленьих колокольчиков
К. Дитлов:	Свадебный вальс
Тадво Кугла:	Сверстия
П. Чаповский:	Романс
Оскар Мерьянто:	В море
Верада Тревина:	Все что было вчера
Рауди Дехтани:	Курское шампанское
С. Пуркович:	Марш
Кара Эман:	Малая бурча
Ари Рубака (араж.):	Малая бурча, кавакериш и 30-й танец

Оркестр симфонии г. Хельсинки под управлением капельмейстера, маэстро Лето Юури



ОБЕД

Ассорти рыбное
Завиток ветчинный

Солянка рыбная «столичная»
Бульон-боршток с острыми тренками

Котлета по-сахалински
Филе из вырезки, жаренное на углях

Пломбир «корзиночка»
Фрукты
Кофе, чай

Москва, Кремль
6 октября 1987 года

PÄIVÄLLINEN

Kalalautanen
Kinkkukääryleitä

«Stolitsänaja» soljanka-kalakeitto
Borštsok-liemi kirpeiden korppujen kera

Kotletti Sahalinin tapaan
Pariloitua filettä

«Pikku kori» – kermajäätelöä
Hedelmiä
Kahvia, teetä

Moskova, Kremlin
6 p.nä lokakuuta 1987

Рис. 6.

Вина не подаются к вегетарианским и яичным блюдам, к цитрусовым, яблокам и бананам, а также к блюдам, сильно одобренным специями, чрезвычайно жирным, копченостям и маринадам. Последние требуют иного, более мощного «сопровождения».

Хозяин приема естественно хочет, чтобы у каждого гостя остались хорошие воспоминания о времени, проведенном в его обществе. Помимо тех неперемных условий успешного хода мероприятия, о которых упоминается выше, существуют и еще два, о которых стоит сказать. Это, во-первых, фотографирование гостей (по крайней мере, части из них) вместе с хозяином или с другими посетителями приема. Фотографии, направленные гостю вместе с выражением удовольствия от состоявшегося знакомства, проведенной беседы, приятного общения и т. д. помогут развитию и углублению контакта в интересах дела. Вторых, положительно будут восприняты и фирменные сувениры (если таковые имеются).

В связи с вручением последних следует помнить об их принципиальном отличии от подарка. Никогда не вручайте в качестве подарка собственные изделия фирмы, ее продукт (исключения могут составлять только рождественские подарки). Подарок ко дню рождения или по случаю какой-либо торжественной даты или события должен носить сугубо адресный, конкретный, индивидуальный, так сказать, «штучный» характер. Сувенир же — товар массового назначения, он адресуется широкому кругу потребителей, а посему это реклама, а не символ или знак уважения по отношению к конкретному человеку.

Французская поговорка гласит: «Маленькие подарки поддерживают дружбу». Полностью разделяя правоту этого утверждения, хотелось бы добавить — «а большие — могут ее порушить». Принятие подарка, особенно дорогого, сопряжено обычно с оценкой этого события с двух точек зрения: правовой и нравственной. (В данном случае речь идет о взаимоотношениях представителей частного сектора экономики с представителями государственных структур, в том числе и зарубежных.)

В большинстве стран Запада существуют инструкции должностным лицам в части получения подарков с учетом их стоимости. Получив от иностранца или бизнесмена собственной страны подарок, чиновник должен поставить в известность своего руководителя и в случае превышения его стоимости дозволенной, либо сдать в доход казны, либо вернуть дарителю. Поэтому важно знать существующие в стране на сей счет правила и не

ставить в трудное положение своего контакта или партнера, а также не тратить даром деньги фирмы. Вручение дорогих подарков иностранным представителям может привлечь внимание спецслужб государства, гражданами которых они являются, что будет иметь весьма неприятные для Вас последствия.

С другой стороны, даже при условии отсутствия указанных выше ограничителей правового характера, согласие на принятие дорогого подарка сопряжено с определенными моральными «осложнениями», ибо оно подразумевает готовность на совершение аналогичного действия с Вашей стороны. Разумеется, для того чтобы не показать себя слишком «экономным» Вы будете должны «реваншироваться» подарком аналогичной стоимости и уникальности. И если это будет на пределе Ваших возможностей, то не трудно предположить, какие чувства вызывает у Вас необычайная щедрость Вашего контакта. Отвечать же на дорогие подарки малочисленными означает признание своего более низкого социального статуса либо неблагоприятного финансового положения. И то и другое развитие деловых или просто дружественных отношений способствовать не будет.

Все вышеизложенное не означает, что фирма не может подарить, например, государственному учреждению (именно учреждению, но не ее руководителю) дорогой подарок по поводу, скажем, юбилея, либо в порядке благотворительной акции. Важно, чтобы даритель не мог (и не надеялся) на получение какой-то встречной услуги, иначе говоря, чтобы этот акт дарения не рассматривался как прикрываемая флером благородства обычная взятка.

Что касается вручения подарков при установлении первичных контактов с иностранными партнерами, то и здесь следует соблюдать осмотрительность. Например, в Германии такой образ действия совершенно не приемлем. В странах Скандинавии «правила» в этом отношении не столь строгие, однако на первых порах лучше все-таки довольствоваться фирменными сувенирами, как бы демонстрирующими потенциальному партнеру образцы Вашей продукции. Что же все-таки можно дарить без опасения нарушить все перечисленные «табу»? В первую очередь изделия национальных народных промыслов, разумеется, ручной работы, желательно в авторском исполнении. Вполне уместно дарение письменных и иных канцелярских принадлежностей, книг по искусству или с описанием знаменитых и исторических мест Вашей страны или иных достопримечательностей, разумеется, в хорошем полиграфическом исполнении.

Читатель уже имел возможность в различной связи убедиться в том, какое значение придает дипломатический протокол Государственному флагу, одному из символов суверенитета страны. Напомним, что на месте встречи иностранного гостя в аэропорту, над резиденцией, в которой он проживает во время визита, поднимается флаг его государства, вывешивается флаг и в ложе театра, если гость присутствует на спектакле, на автомашине гостя устанавливается его флажок или штандарт. По протоколу большинства стран флаг государства поднимается в местах его посещения. Разумеется, во всех этих и иных случаях присутствует и государственный флаг принимающей стороны. Так же как и в случае рассадки за столом, почетным считается место справа от флага хозяина.

Нужно самокритично признать, что в нашей стране культура (если так можно выразиться) собственного флага находится на весьма низком уровне, особенно в ее сравнении с культурой многих зарубежных стран. Многие из нас не только не научились любить свой флаг, но даже и в должной мере уважать его. Не будем вдаваться в причины этого прискорбного факта. Отметим лишь, что нас не очень-то и учили этому. Чтобы исправить пробел в нашем «образовании» весьма полезно ознакомиться с Федеральным Конституционным законом о Государственном флаге Российской Федерации, подписанным Президентом РФ 25 декабря 2000 года (№ 1-ФКЗ).

В нем подробно излагается где, когда, как и при каких обстоятельствах поднимается наш Государственный флаг. По понятным причинам мы не можем коснуться всех пунктов закона. Прочитируем лишь два, имеющих прямое отношение к только что рассмотренным нами темам.

«Ст. 6. Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят во время торжественных мероприятий, проводимых об-

шественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств.

Ст. 7. В дни траура в верхней части древка государственного флага крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. Государственный флаг Российской Федерации, поднятый на мачте, приспускается до половины высоты мачты. Во время траурных церемоний, предусматривающих отдание воинских почестей умершему (погибшему) гражданину Российской Федерации, гроб с телом покойного накрывается полотнищем Государственного флага. Перед погребением полотнище сворачивается и передается родным (близким) покойного».

В ряде стран существует практика подъема флага с рассветом и спуска с закатом солнца. Поскольку в Северных странах, также как и в нашем городе, рассветает в летний период очень рано, существует фиксированное время — 8 часов утра. Принято поднимать флаг в более быстром темпе (разумеется, без спешки), чем спускать его. Если флаг висит круглосуточно, то с наступлением темноты и во все ночное время обеспечивается его подсветка.

Уважение к флагу проявляется в бережном отношении к его внешнему виду, в том числе в слежении за соответствием его цветовой гаммы так называемому аналогу (он имеется в официальных изданиях флагов государств мира). Автору в свое время довелось участвовать в разбирательстве конфликта, возникшего в связи с тем, что наше торговое судно во время захода в иностранный порт не было поставлено под разгрузку лишь потому, что поднятый в соответствии с международными правилами на мачте флаг страны посещения, по мнению портовых властей, не соответствовал цветовой гамме аналогу.

Подобно Государственному флагу официальными государственными символами являются также Государственный герб и Государственный гимн Российской Федерации. Им посвящены соответственно Федеральные Конституционные законы № 2 и № 3 от 25 декабря 2000 года.

С изображением Государственного герба мы все почти что постоянно встречаемся в повседневной жизни. Герб воспроизводится не только на бланках указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации и других федеральных органов государственной власти, но и на документах, удостоверениях личности граждан Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного

образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти (ст. 4).

При всей возможной любви к этому символу суверенитета нашего государства следует помнить, что использование его изображения строго регламентируется. Нарушение установленного порядка (например, в случае включения изображения герба в логотип фирмы или товарный знак) влечет за собой, наравне с надругательством над государственным гербом, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Что касается Государственного гимна Российской Федерации, то ст. ст. 3, 4, 6 ФКЗ № 3 дают подробный перечень мероприятий, событий и поводов его обязательного исполнения, а именно: при вступлении в должность Президента РФ, руководителей органов государственной власти субъектов РФ и руководителей органов местного самоуправления, при открытии и закрытии заседаний Совета Федерации и сессий Государственной думы, во время церемоний встреч и проводов посещающих Российскую Федерацию с официальными визитами глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, а также глав межгосударственных и межправительственных организаций — в соответствии с дипломатическим протоколом.

Трансляция Государственного гимна перед началом и по окончании вещания является обязательной для государственно-телевидения и радио.

Законом также определяется, когда гимн может исполняться: при открытии памятников, при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам, во время иных торжественных собраний, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными и негосударственными организациями.

Ст. 7 закона напоминает о том, что, впрочем, знают и выполняют законопослушные россияне: при официальном исполнении Государственного гимна присутствующие выслушивают его стоя, мужчины — без головных уборов. В случае, если исполнение Государственного гимна сопровождается подъемом Государственного флага, присутствующие поворачиваются к нему лицом.

Говоря об официальных государственных символах РФ, следует упомянуть и еще один символ — символ президентской власти — штандарт Президента РФ. В соответствии с указом Президента РФ № 319 от 15 февраля 1994 года штандарт устанавливается в служебном кабинете в резиденции Президента в Москве. Дубликат штан-

дарты поднимаются над резиденцией Президента в Москве, над другими резиденциями во время пребывания в них Президента, устанавливаются и поднимаются на его транспортных средствах.

Штандарт представляет собой квадратное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней — белого, средней — синего и нижней — красного цвета. В центре — золотое изображение Государственного герба РФ. Полотнище окаймлено золотой бахромой. На древке штандарта крепится серебряная скоба с выгравированными фамилией, именем и отчеством Президента и датами их пребывания на этом посту.

Древко штандарта венчает металлическое навершие в виде копыя.

«ЯЗЫК» ВИЗИТНОЙ КАРТОЧКИ

О значении визитных карточек в наше время говорить излишне, ведь ими пользуется если не большинство наших сограждан, то, бесспорно, большинство занимающихся политикой, бизнесом, принимающих активное участие в общественной и культурной жизни страны.

Помимо вручения визитной карточки при личном знакомстве, ее можно использовать при заочном знакомстве или представлении. С ее помощью можно поздравить адресата с целым рядом событий как государственного, так и личного характера, сопроводить направляемые цветы или сувенир. Остановимся подробнее лишь на одной «функции» визитной карточки — функции миниписьма или минисообщения.

Существуют следующие краткие буквенные обозначения (или, если хотите, аббревиатура), передающие краткую информацию лицу, которому направляется визитная карточка. Вот они:

p.f.	pour feliciter	поздравление
p.f.N.A.	pour feliciter du Novel An	поздравление с Новым годом
p.r.	pour remercier	выражение благодарности
p.c.	pour condoleances	выражение соболезнования
p.p.	pour presenter	представление вновь прибывшего лица
p.p.c.	pour prendre conge	прощание в связи с окончательным отъездом из страны
p.f.c.	pour faire connaissance	выражение удовольствия от знакомства

(Данные буквенные обозначения пишутся в нижнем левом углу карточки.)

Если с адресатом Вас связывают отношения более близкие, чем официальные, можно прибегнуть к написанию на визитной карточке, например, следующих кратких текстов, но обязательно в третьем лице: «поздравляет с рождением первенца», «желает хорошего отпуска», «благодарит за вчерашний прием», «благодарит за внимание» (в качестве ответа за присланные цветы) и т.д. В случае дружеских отношений с адресатом, на визитной карточке слегка зачеркивается фамилия и должность отправителя, оставляется лишь его имя.

Визитные карточки принято направлять не по почте, а с курьером или шофером. Если Вы хотите оказать повышенные знаки внимания адресату, то в этом случае карточку можно доставить лично, но без нанесения визита. В этом случае визитную карточку следует загнуть с правой стороны по всей ее ширине. В некоторых странах загивают верхний левый или правый угол. Именно так дается знать, что карточка была занесена лично. Направление карточек с подобной «пометкой» с третьим лицом считается грубейшим нарушением этикета. Ответы на полученные визитные карточки даются в течение суток и также визитными карточками.

В последние годы не существует строгих правил, определяющих вид и размеры визитных карточек. Тем не менее, распространенным является размер 90×50 мм для мужчин и 80×40 мм для женщин. В Великобритании, как правило, визитные карточки женщин больше мужских. Текст визитной карточки исполняется на родном языке ее владельца, а также на иностранном языке, знания которого позволяет ему свободно общаться.

Художественное, а иногда даже и несколько фривольное оформление визитных карточек, допустимо лишь для представителей «свободных» профессий. Государственные служащие и солидные деловые люди предпочитают следовать старой строгой классической форме.

РАБОТА С ПЕРЕВОДЧИКОМ

Несмотря на то что практически все участники внешнеэкономической деятельности в той или иной мере владеют английским языком, навряд ли в ближайшем будущем отпадет потребность в услугах переводчиков. Перспективы «единоязычная» не просматриваются и в работе международных и межгосударственных организаций. Более того, ряд стран по престижным или иным соображениям не собираются отказываться от возможности использо-

вать свой язык в качестве рабочего или официального языка на двусторонних и многосторонних переговорах. Следовательно, без боязни ошибиться, можно сказать, что профессия мастеров последовательного и синхронного переводов отнюдь не отмирает, хотя в древности своего происхождения уступает лишь земледельцам, скотоводам, жрицам любви и строителям. Прекратив богопротивное дело возведения высотной башни в Вавилоне путем «смешения языков», Господь положил конец лингвистическому раю «единоязычия», существовавшему на земле после всемирного потопа. Вот тогда-то и появилась потребность в профессии переводчика.

Можно по-разному относиться к предложенной версии, однако к самим переводчикам следует относиться с должным уважением, как к незаметным (особенно при синхронном переводе) труженикам, выполняющим весьма ответственную и столь же нелегкую работу. Чтобы помочь им в этом, желательно соблюдать следующие правила:

1. Стараться говорить по возможности грамотно, четко, размеренно, в среднем темпе, а при последовательном переводе — не очень длинными фразами. В последнем случае в ожидании перевода Вашего затянувшегося монолога собеседник может заскучать, а то и заснуть.

2. Не наступайте, как говорится, «на пятки» переводчику, не торопите его, начиная очередную фразу в то время, как предыдущая еще не переведена до конца.

3. Во время диалога нужно смотреть на собеседника, разговаривать с ним, а не с переводчиком. Слова, обращенные к переводчику, типа «скажите ему...», «переведите ему» звучат, по меньшей мере, неуважительно по отношению к собеседнику.

4. Украшая свою речь идеоматическими оборотами или употребляя жаргонные слова, понятные всем россиянам, помните, что не каждому из них можно найти эквивалент. Тем более, что этимология, к примеру, поговорки «показать кузькину мать» не ясна большинству из нас. Столь же труден для перевода и понимания иностранцами уголовный термин «козел». Далеко не всякий переводчик владеет разговорной лексикой западноевропейских уголовников.

Согласно утвердившейся международной практике четко определяется место переводчика как за столом переговоров, так и за обеденным столом: слева от главы делегации или хозяина приема. В последнем случае переводчик иногда сидит несколько позади, между хозяином и главным гостем (или женой главного

гостя, если на приеме присутствуют супруги). При переговорах с глазу на глаз, когда гость сидит по правую руку от хозяина в отдельном кресле или хозяин в кресле, а гость на диване, переводчики сидят рядом со своими «шефами» на стульях, поставленных соответственно слева и справа.

Нужен ли вообще переводчик, если участники встречи одинаково хорошо владеют каким-нибудь общим для них языком? Разумеется, его участие не всегда обязательно. Но если Вы ведете трудные переговоры, во время которых вынуждены сразу же принимать ответственные решения, отвечать на острые вопросы, то даже те несколько секунд, в течение которых переводчик будет переводить Вам сказанное другой стороной, могут явиться достаточным временем для обдумывания ситуации или ответа.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЫЧАИ И ОСОБЕННОСТИ ПРОТОКОЛА («УСТАВЫ ЧУЖИХ МОНАСТЫРЕЙ»)

Прелесть нашего мира, помимо прочего, состоит в его многообразии, в многоцветии языков населяющих его народов, отличающихся не только цветом кожи и волос, но и взглядами на жизнь, обычаями, критериями прекрасного и грубого, допустимого и достойного осуждения.

Мощные процессы экономической и сопутствующей ей политической интеграции последних десятилетий не смогли пока еще существенным образом повлиять на такие базовые элементы национальной самобытности, как нормы общения, образ мысли, восприятие иностранцев — носителей иной культуры и религиозных взглядов, прививки, черты характера.

Каждый участник внешнеэкономической деятельности, как, впрочем, и все наши сограждане, вступающие в контакт с иностранцами, должен иметь представление о том, что может помочь, а что, наоборот, навредить при общении с представителями тех или иных стран. Установить стабильные деловые связи с иностранным партнером и достичь при этом поставленной цели поможет знание особенностей национального характера его народа, общепринятого стиля ведения деловых переговоров, норм общения в обществе, манер поведения.

Нам представляется, что создать полную объективную характеристику целому народу — задача весьма трудная, если вообще решаемая. Авторы работ, посвященных этой теме, невольно пе-

редают свое личное, субъективное впечатление, в чем-то дополняя, в чем-то повторяя других исследователей «чужой души», которая, как известно, — «потемки».

И тем не менее мы рискуем предложить читателю обобщенные наблюдения людей либо имевших деловой контакт с зарубежными партнерами и наблюдавшими их, так сказать, «со стороны», либо тех, кто живет в той или иной стране, о которой пойдет речь, и рассматривают проблему «изнутри».

Вот их тезисное изложение.

Соединенные Штаты Америки

1. Американский стиль взаимодействия в сфере бизнеса характеризуется прагматизмом и утилитаризмом, пренебрежением к традициям, силой данного слова, тщательностью в проработке организации любого дела, вниманием к мелочам, краткостью и ясностью, конструктивизмом.

2. Индивидуальность и права личности — вот самое главное для американцев. И по отношению к себе, и по отношению к другим. Самостоятельность и независимость наравне с честностью и открытостью весьма ценится в людях.

3. Не любят чопорности, предпочитают удобную повседневную одежду, обращаются друг к другу просто, неофициально, в учреждениях и на фирмах отношения между руководителями и подчиненными демократичные.

4. Стараются выглядеть здоровыми, энергичными, уверенными в себе, преуспевающими. На вопрос: «Как чувствуете себя?» — непременно следует ответ: «Замечательно. А вы?» Обратной стороной жизнерадостности является чувство неуверенности в себе и внутренней ущемленности, боязни потерять работу, заболеть, стать жертвой преступников. И вместе с тем, в любой кризисной ситуации стремятся сделать вид, что все замечательно.

5. У американцев не принято скрывать своего пристрастия к деньгам. Они с удовольствием спрашивают и сообщают, что им сколько стоит и сколько они зарабатывают (хотя эту цифру принято на публике немного преувеличивать).

6. Задают много вопросов, в том числе элементарных и прямолинейных, иногда очень личных. Не любят перерывов в беседе: лучше говорить о чем угодно, только не молчать.

7. Берегут время и ценят пунктуальность. Опоздания недопустимы и ничем не оправдываются. Быстро переходят к сути раз-

говора, не тратят время на формальности. Переговоры могут быть краткими, как правило, проводятся один на один, характеризуются целенаправленностью и профессионализмом. Для установления новых контактов с американцами полезно иметь при себе CV (curricula vitae).

8. Деловой ланч — весьма распространенная форма общения. Благоприятный повод поговорить о семье и хобби. Разговоров о политике и религии лучше избегать. Спиртного потребляют мало: пиво, коктейль. Тосты не приняты. Застолье непродолжительное, после него возможно возвращение на переговоры.

9. Обожают соревноваться (во всем, а не только в спорте), ценят достижения, рекорды. Стены рабочего кабинета украшают различными дипломами, сертификатами, призами, а также фотографиями знаменитостей, запечатленных в момент общения с хозяином кабинета.

10. Друзья дифференцированные: по работе, по спорту, по отдыху, друзья семьи; в дружбе могут быть верными и преданными. В знак особой заинтересованности могут пригласить в дом. В случае посещения следует вручить подарок хозяевам в виде вина или сувенира.

11. Хорошие манеры завораживают американцев, поскольку сами они (по преимуществу представители среднего класса) ими не обладают. В последние годы этот недостаток стремятся исправить. Не принято пропускать женщину первой в дверь, уступать ей место в транспорте, подносить тяжелую сумку, платить за нее в ресторане или кафе, если это, конечно, не явное ухаживание влюбленного. Согласие женщины заплатить за нее воспринимается как готовность продолжить вечер в интимной обстановке.

12. Американцы считают, что работа должна быть интересной, приятной и, по возможности, необременительной. Рабочий стиль на восточном и западном побережьях кардинальным образом отличаются друг от друга. На восточном побережье принято делать вид, что трудятся, как вол. В Лос-Анджелесе же, напротив, полагается выглядеть так, будто бы вообще не работают. На самом деле работают и там, и там одинаково напряженно.

13. В Америке принято выражать свои мысли со всей возможной прямотой. Американец всегда говорит то, что думает, даже если лучше было бы оставить свою мысль при себе. Языковые изыски, скрытый смысл, ирония, которые так любят другие народы, сбивают американцев с толку: они привыкли восприни-

мать каждую фразу дословно, проверять на точность и пропускать мимо ушей то, что не понимают.

14. Американцы в массе своей обладают чувством юмора, но им больше нравятся незатейливые, смачные, забористые шутки; они предпочитают огулшительный хохот и крепкое словцо иронической улыбке и тонким намекам, которых все равно не понимают. Анекдоты, основанные на различии рас, цвета кожи, вероисповеданий и национальностей, непопулярны: у каждого американца обязательно есть предки, родственники и друзья самого разного толка. Рассказанный Вами анекдот подобного рода может вызвать раздражение и отторжение. Считается приличным высмеивать профессии (например, адвокатов), политические взгляды, региональные различия. Например: техасец хвастается перед арканзасцем своим ранчо. «Ранчо у меня такое, что ежели я утром сажусь в грузовик и еду его осматривать, так только к ночи и успеваю вернуться». Арканзасец сочувственно кивает: «Угу. Было дело, и у меня был такой грузовик».

Великобритания

1. Характерными чертами англичан являются: сдержанность, склонность к недосказанности, шепетильность, замкнутость, необщительность, почитание собственности, независимость, граничащая с отчуждением.

2. Им свойственно высокое чувство справедливости: они исповедуют веру в честную игру при ведении дел, не терпят хитрости и коварства. Если англичане говорят, что Вы «знаете правила игры» — значит, Вас действительно признали. Подобной оценки иностранец удостоивается крайне редко.

3. Сдержанность в суждениях англичанина — знак уважения к собеседнику. Он стремится избегать категорических суждений, предпочитая: «мне кажется», «я думаю» и т. д. Умение выслушать собеседника, не возражая ему, не означает согласия; реакцию англичанина на Ваш рассказ: «О, как это интересно!» — не следует принимать «за чистую монету». Сохранение самообладания во всех жизненных ситуациях — главное достоинство человеческого характера, считают англичане. Наилучшее поведение в любых ситуациях — изображать томное безразличие ко всему на свете, хотя в душе у Вас в этот момент могут прямо-таки кипеть страсти.

4. Англичанам свойственна тоска по прошлому, и нет для них ничего дороже всяких обычаев и традиций. Традиция означает

некую непрерывную последовательность событий, которую следует сохранять любой ценой, традиция — это нечто, что прошло проверку временем, и поэтому ее непременно следует сохранить.

5. Без тщательной подготовки и проработки всех деталей начинать переговоры с англичанами не следует. С Вашей стороны импровизация в таких вещах недопустима. Пунктуальность во всем — одно из условий достижения уважительного к Вам отношения. В целом англичане обожают пунктуальность, но не одержимы ею. Обмен рукопожатиями (энергичными и кратковременными) только на первой встрече. В дальнейшем достаточно устного приветствия.

6. Переговоры традиционно начинаются с общих фраз о погоде или значительных спортивных событиях в стране или в мире. Погода у англичан — не только самая предпочтительная тема для разговора, она служит еще и для «мягкого» перехода к основному делу или для заполнения паузы в беседе. И если Вы уже научились отличать «короткие ливни» от «непродолжительных сильных дождей», то Вы уже близки к тому, чтобы Вас считали настоящим англичанином. В процессе переговоров англичане проявляют склонность к выживанию, поиску компромиссов, доведению дела до конца без лишней спешки. Решения принимаются коллегиально (сравни с США). Англичане довольно гибкие, прагматичные «переговорщики», умеют избегать острых углов. Считается, что они непревзойденны в финансовом и сырьевом бизнесе.

7. Во время переговоров может быть предложен стандартный завтрак. Из крепких напитков предпочитают джин, виски, однако любимый напиток — пиво. Ни тостов, ни «чоканья» не принято. В разговорах (в том числе и за столом) не следует затрагивать следующие темы: жизнь королевской семьи, религия, Северная Ирландия, частная жизнь, деньги.

8. Неприязненное отношение к любому открытому выражению чувств дополняется у англичан чрезвычайной сдержанностью к прямым физическим контактам. Отсюда и краткость рукопожатия, без всякой попытки задержать руку собеседника в своей. В ответ на стандартное приветствие «как поживаете» нужно сказать «а Вы как» — и все. Ритуал окончен, и руки должны немедленно разомкнуться. Подавляющее большинство английских мужчин (за исключением футболистов, и то на поле) не обнимаются и не целуются друг с другом. Английские дамы могут чмокнуть друг друга в щеку или даже в обое, но и в этом случае жела-

тельно целовать «мимо». Мужчины также иногда могут, приветствуя даму, поцеловать ее в щеку. Но только в одну. В общественных местах англичане стараются не прикаснуться к незнакомому человеку, даже нечаянно. Если же все-таки это произойдет, следует принести самые искренние и пространные извинения.

9. В общении с англичанами не скупитесь на слова, выражающие просьбу, благодарность и, самое главное, извинения, которые являются главными для жителей Великобритании. «Извините», «Сожалею, но должен сказать...» «Боюсь, что...», «Мне ужасно жаль», «Я ужасно благодарен» — все это совершенно по-английски. Если же Вы не произнесете нужного количества слов благодарности или сожалений, англичане наверняка тут же занесут Вас в список людей «неприятных», т. е. тех, кто недостаточно любезен и вежлив.

10. Приглашение домой — знак особого расположения к Вам либо следствие значительной заинтересованности в поддержании контакта. В день визита пошлите цветы хозяйке дома с таким расчетом, чтобы она получила их до Вашего прихода. После званого вечера необходимо срочно поблагодарить хозяйку в письменном виде. Находясь в гостях, помните, что если французы ценят в пище качество, немцы — ее количество, то англичане — хорошие манеры за столом. Партнерам по бизнесу принято дарить календари, записные книжки, зажигалки, фирменные ручки. На Рождество — алкогольные напитки.

11. Англичане с подозрением относятся к тем, кто, разговаривая, машет руками. Изящная и выразительная жестикуляция — признак театральности и значит — неискренности. Руки должны во время разговора спокойно висеть вдоль туловища или лежать на коленях, однако всегда быть на виду. Считается исключительно невоспитанным разговаривать с кем-то, держа руки или хотя бы одну руку в кармане.

12. Любовь англичан к чаю — общеизвестна. Этому напитку они присвоили мистические целебные и успокоительные средства и прибегают к нему в любых кризисных ситуациях. Только чай способен вывести англичанина из шока, он же служит поводом для того, чтобы просто побить в обществе других людей. Чай для обычного англичанина — это индийский чай. Его подают с молоком и сахаром. Заваривают чай так же, как и у нас. Затем в каждую чашку наливают немного холодного молока, после чего добавляют туда чай, либо, разбавив заварку кипятком, либо, что бывает чаще, одну лишь заварку. Китайский чай считается более

изысканным; ритуал его приготовления примерно тот же, только молоко в чашку добавляют уже после того, как туда налили чай, или вообще не добавляют. Молоко также часто заменяют ломтиком лимона. Сахар кладется в последнюю очередь.

13. Английский юмор выгодно отличается от «континентального» юмора самоироничностью, а то и самоосуждением, которое может позволить себе человек, ощущающий безусловное собственное превосходство. Шутки англичан, как правило, мудреные и порой смысл такой шутки уловить довольно трудно. Такт и дипломатичность англичан порой доходят до смешного, как, например, в следующем чисто английском анекдоте: за обедом в богатом загородном особняке один из гостей, выпив лишнего, падает лицом в тарелку. Хозяин подзывает дворецкого и говорит: «Смиртерс, будьте добры, приготовьте, пожалуйста, комнату для гостей. Этот джентльмен любезно согласился у нас ночевать».

Германия

1. Немцы ценят вежливость, хорошие манеры, строгий, выдержанный стиль одежды, соблюдение условностей в обращении, точность, а также часто и сухую деловитость. Они знают себе цену и то, что Германия — это сердце Европы.

2. Хотя большинство бизнесменов, как и многие немцы, владеют иностранными языками (в первую очередь — английским), они ценят, а иногда даже и ожидают от своих партнеров знания немецкого языка. «В Германии можно все купить по-английски, но далеко не все продать».

3. Деловую встречу с немецким партнером нужно основательно подготовить. Установление первичного контакта по телефону — не лучший вариант. Обычно принято начинать сближение с помощью письма, где изложить суть дела и выяснить возможность встречи. Немец отвечает на письма быстро и сам надеется на быстрое получение ответа. Адресуйте деловые письма лучше фирме, чем какому-то конкретному человеку на фирме (он может не быть на месте, и в его отсутствие никто не будет читать адресованное ему письмо). Когда в полученном вами ответном письме две подписи, это означает, что Ваше дело будет вести оба сотрудника фирмы.

4. На заранее обусловленное деловое свидание нужно придти точно в назначенное время. Во встрече должны принимать участие те лица, имена, титулы, служебное положение и выпол-

няемые обязанности которых сообщены при достижении предварительной договоренности. Если появляется непредвиденное препятствие для прибытия кого-либо из них или же всех, отмените или перенесите встречу по телефону как можно скорее. В начале встречи каждая из участвующих сторон представляется. Это делает руководитель делегации, называя членов своей группы по титулам и фамилиям в строго протокольном порядке.

5. При обращении принято употреблять титулы и фамилии. Перед научным или профессиональным титулом прибавляется «Herr» или «Frau». Например, Herr Professor Muller, или Herr Doktor von Hassel, или Herr Minister Genscher. К женщинам обычно обращаются Frau; фройляйн — вышло из моды, теперь так называют только очень молодых девушек. Широко используются визитные карточки, хорошо, если они на немецком языке и содержат все необходимые данные.

6. Никогда не прибегайте к жесткому ведению переговоров. В Германии это «не проходит», хотя партнер иногда и может «поддаваться». Во время деловых переговоров крайне важно создать у партнера уверенность в Вашей надежности. Если это получится, можете считать, что создали прочную основу для строительства хороших деловых отношений.

7. В Германии не принято говорить «ты», если об этом не договорились по инициативе более старшего по возрасту или положению. Спешить с этим не следует. На фирме служащие называют друг друга на «ты», директора называют по титулу, он же всех сотрудников, в том числе и секретаря, называет на «вы».

8. Рукопожатие широко распространено, даже при кратковременном расставании. Ожидайте, пока дама проявит желание обменяться рукопожатием. Обычно пожимают руки всем присутствующим, за исключением тех случаев, когда их слишком много.

9. Мужчины, как правило, носят «двойки», темно-синие или темно-серые; по вечерам одеваются более официально, необходим «темный костюм». Для женщин желательно запастись вечерним платьем, особенно если в программе запланировано вечернее мероприятие.

10. Приглашение на домашний обед — знак особого уважения. Необходимо принести цветы хозяйке (только не ярко-красные розы!), вручить их развернутыми. Направление на следующий день благодарственной открытки — обычная норма вежливости. За обеденным столом почетный гость сидит обычно с

левой стороны хозяйки, почетная гостя — по правую руку хозяина. Если кто-то из присутствующих пьет за Ваше здоровье, не забудьте ответить ему тем же. Тосты должны быть короткими. Приветствие обычно короткое и деловое, также как и благодарственный тост. За завтраком пьют воду и легкое пиво. За обедом пиво и вино. Шнапс употребляют часто, но в разумных количествах. За обеденным столом о делах не говорят, во время еды не курят, после обеда — с разрешения хозяйки. Темы, которые не следует затрагивать в разговоре, — нацизм, еврейский вопрос, войска «СС» и т. п. В ресторанах к официантам обращаются «Херр обер», к официантке — фройляйн. Подзывают их вообще только взглядом, а не жестом или голосом.

11. Гигиена для немцев — необходимое условие существования и точка отсчета, с которой, собственно, и начинается немецкий ордаунг (порядок). Нормально себя немец чувствует лишь в обстановке тотальной чистоты. Если Вы встретите гостя, прибывшего к Вам на переговоры, в недостаточно чисто вымытом автомобиле, Вы рискуете никогда не добиться его расположения.

12. Манеры немцев оставляют желать лучшего. Не ждите извинений, если Вас толкнут на тротуаре, скорее Вы можете расценивать на уничтожающий взгляд за якобы Вами проявленную неосторожность. Совершенно неожиданно немец может позволить себе сделать Вам резкое и грубое замечание. По своей природе немцы просто не в состоянии простить неправду или ошибку. Немец без колебания заявит Вам о своем несогласии с Вашей точкой зрения. Причем он никогда не скажет: «Я полагаю, что Вы заблуждаетесь», — а всегда: «Это ложь». Если немцам что-то не нравится, они самым недвусмысленным образом дадут Вам это понять. Щелетильность по отношению к чувствам других им не известна.

13. Немецкий юмор всегда конкретен, часто резок, а то и груб. Хотя немцы не упускают случая посмеяться над другими, самодирония им чужда. Ирония вообще не самая сильная сторона немцев и может быть воспринята как сарказм и издевательство. Немцы не позволяют себе шуток по отношению к иностранцам. Основным объектом немецкого юмора, как правило, становятся характерные особенности жителей отдельных регионов Германии: чопорность уроженцев Пруссии, наглость и беспечность баварцев, шустрость берлинцев, коварство саксонцев. Баварцы считают шутку самым удобным оружием, чтобы отомстить своим вечным врагам пруссакам. Швабы не видят ничего смешного

в своей бережливости. «Уроженец Пруссии, баварец и шваб сидят, пьют пиво. К каждому в кружку залетает муха. Пруссак выливает пиво с мухой и требует принести новую порцию. Баварец пальцами вытаскивает муху из своей кружки и продолжает пить пиво. Шваб вытаскивает муху и заставляет ее выплюнуть пиво, которое она успела проглотить».

14. Если французы любят балагурить, англичане созерцать, бельгийцы стирать, то любимое занятие немцев — считать, сводить дебет с кредитом.

Франция

1. Франция — родина этикета, и, тем не менее, там не придуют ему столь большого значения, как в других странах. Очевидно, в течение столетий во Франции утвердилось мнение, что как поступает и ведет себя француз, это и есть «тот самый этикет».

2. Французский язык — мировой и дипломатический язык и его носители делают вид, что ничего в этом отношении не меняется. В отличие от других народов, французы ожидают от иностранцев не просто знания их языка, а именно хорошего знания. Подтверждением этого является следующий эпизод: Ноэля Каурда — английского драматурга и актера — вскоре после смерти де Голя спросили: «О чем стали бы беседовать в раю почтенный «женераль» и господь Бог?» «Это зависит от того, насколько хорошо Господь владеет французским». И второе: церемониалом протокольного отдела МИД Франции лишь в порядке исключения допускается присутствие переводчика при вручении послом верительных грамот и во время беседы с Президентом республики.

3. При проведении переговоров не торопитесь. Уже на первой встрече хозяин может прервать ее предложением пойти на завтрак в ближайший маленький, хорошо известный ему ресторан. Деловой завтрак может длиться 2–3 часа и во время его о делах не говорят. Первые 30 минут уходят на обсуждение меню и выбор вин. Длинные завтраки — компенсация за длинный и тяжелый рабочий день. Пожелание хорошего аппетита предшествует началу приема пищи. Руки держат на столе. Салат едят только вилкой. Булочки ломают руками, а не режут. Соус собирают куском булочки и съедают. Соус — существенная составляющая французской кулинарии. Часто во время всего завтрака, меняя тарелки, не меняют приборы. Зубочисток на стол не ставят и пользоваться ими не принято.

4. Во Франции не следует рассчитывать на быстрое достижение успехов на переговорах. У французов свои правила и среди них «быстрота» не значит. У Вас больше шансов на успех, если Вы были рекомендованы партнеру по переговорам кем-нибудь из его знакомых или коллег. Французам с остороженностью относятся к новым идеям и продолжениям, поэтому при их обсуждении требуется солидная мотивировка, знание дела и проработка деталей. Французы считают, что почти все на свете изобрели они, другие лишь использовали эти изобретения, иногда более эффективно, чем они сами. Договариваться о первой встрече значительно проще, чем в Германии: французов всегда интересуют «экзотические» знакомства, хотя, как правило, к заметным результатам они не приводят.

5. Французы, особенно парижане, могут быть феноменально грубы — если захотят и если считают, что в данном случае это необходимо. В частности, с явным удовольствием грубят совершенно незнакомым им людям. Если Вы нечаянно наберете не тот номер телефона, то будьте уверены, на Вас выльют целый ушат гневных оскорблений. Но вместе с тем они строго соблюдают правила этикета и следят, чтобы определенные вещи ни в коем случае не делались прилюдно. Здесь не принято, чтобы мужчины причесывались на улице, а женщины поправляли макияж. Какой бы жаркий не стоял день, француз, идя по улице, никогда не снимет пиджак и не распустит узел галстука; всегда будет в полном порядке.

6. Строго соблюдается обычай приветствовать друг друга рукопожатием, причем буквально со всеми, кто хоть в какой-то мере знаком. Считается проявлением крайней невоспитанности пожать кому-то руку дважды за день, словно в первый раз ты этого человека попросту не заметил. По-прежнему принято говорить «бонжур» и «оревуар», когдаходишь в магазин или кафе и выходишь оттуда. Поцелуи в светской жизни французов не играют столь существенной роли, как принято считать. Однако это «церемония» строго регламентируется. Сперва Вы слегка касаетесь левой щеки, затем правой и снова левой — очень формально, очень стилизованно. В Париже иногда разрешается четыре поцелуя: левая щека, правая, левая, правая. Не дай Бог сперва коснуться правой щеки, а тем более поцеловать, что называется «натурально».

7. Никогда не говорите французу «ты», пока он сам не сделает этого. Если уж во Франции Вам стали «тыкать», значит Вы допущены в святая святых французов, в их частную жизнь, Вам

Бельгия

полностью доверяют и даровали звание близкого друга. Между прочим, в некоторых французских семьях супруги никогда не говорят друг другу «ты» в течение всей долгой совместной жизни. Характерно, что на службе, даже если сотрудники уже лет десять называют друг друга по имени, французы, согласно этикету, непременно будут обращаться к сослуживцам «месье х», «мадам у».

8. Во время беседы французы без конца перебивают друг друга. Это отнюдь не проявление невоспитанности, но, напротив, доказательство того, что они внимательно слушают, ужасно заинтересованы разговором, и им тоже не терпится высказаться. То, что у других народов считается допустимым в разговоре, французы могут воспринять как проявление невоспитанности. Например, на такие вопросы, как: «Чем Вы зарабатываете на жизнь?», «Сколько Вы зарабатываете?», «Вы женаты (замужем)?» и — даже — «Есть ли у Вас дети?» — француз отвечать не станет: он не терпит вмешательства в его личную жизнь. Никогда не упоминайте о Второй мировой войне и, самое главное, не затрагивайте тему оккупации — французы и раньше не любили говорить об этом, а теперь и подавно. Гораздо приятнее говорить с французом об искусстве, о культуре или, лучше всего, о политике.

9. Любовь француз к жестикуляции известна каждому, кто видел хотя бы один французский фильм. Именно руки придают их мыслям форму, очертание и объем. По движениям рук можно догадаться о душевном состоянии собеседника, об уровне его интеллекта, и о сердечных привязанностях. У них есть жесты для всего на свете — для неодобрения, недоверия, превосходства, извинений и сожалений, легкого недоумения и чрезвычайного удивления, для растерянности и тоски. Именно поэтому французы считают ужасно невежливым, если Вы разговариваете с ними, сунув руки в карманы.

10. Французы шутят не в лоб, а подходят к шутке как бы под углом — все равно острым или тупым, и, действуя по «касательной», проявляют свойственную им тонкость восприятия. Можно сказать, что в основе французского юмора — 50 % недосказанного. Шутят довольно часто, везде, в разной связи и по различным поводам. Вот, например текст обращения, помещенного в витрине магазина похоронных принадлежностей в провинциальном городе Лимож: «Умирая, не завещайте, как это делают некоторые эгоисты, хоронить Вас без венков! Помните, что подобными неуместными просьбами Вы лишаете хлеба Ваших сограждан».

1. Бельгия — центр объединенной Европы и культура общения в этой стране является своеобразным синтезом культур европейских народов. Этому способствует и «экспортное» направление экономики страны: свыше 50 % производимого продукта идет на экспорт.

2. О деловых встречах следует договариваться заранее и обстоятельно. Обычно они проводятся в промежутке между 10 и 17 часами и как правило на фирмах. Желательно, чтобы материалы, которые Вы подготовили для партнера по встрече или переговорам, были на французском или голландском языке, хотя беседа и сами переговоры будут вестись на английском. От Вас ожидается точности прибытия на встречу. Лучше даже прибыть на несколько минут раньше, чем позже.

3. Представляясь, называют имя и положение на фирме, непременно обмениваются визитными карточками. Друг к другу обращаются «господин» + фамилия. Молодые женщины предпочитают обращение мадемуазель. Рукопожатие столь же популярно, как и в Германии. Обращение на «ты» принято только между близкими и хорошими старыми знакомыми.

4. В отличие от Франции за завтраком можно обсуждать деловые вопросы. Продолжительность завтрака — 2 или даже 3 часа. Перед едой обычно предлагается аперитив, во время еды — пиво и вино. Бельгия — страна пива; здесь его сотни сортов, в том числе из черешни и других ягод или плодов.

5. Приглашение иностранного партнера домой не столь уж редкое событие в Бельгии. В этом случае гость должен заранее послать цветы хозяйке (только не хризантемы!). Хозяин и хозяйка обычно сидят на разных концах стола. Гость сидит по левую руку хозяйки, гостя — по правую руку хозяина. Не дарите бельгийцам кондитерские изделия своей страны: они убеждены в том, что лучшие в мире шоколадные конфеты производятся в Бельгии. Кроме пива бельгийцы любят и ценят хорошие вина, что предоставляет Вам возможность расширить ассортимент подарков своему бельгийскому партнеру.

6. Если Вы приглашаете своего делового партнера на обед, учтите, что он в соответствии с принятыми здесь нормами, придет вместе с женой. Кстати, присутствие на обеде жены не помещает мужчинам обсуждать во время еды деловые вопросы. В ресторанах обычно курят, в домах стараются не курить.

7. Будьте внимательны на улицах: движение здесь довольно беспорядочное. Этому не следует удивляться, ведь всего 20 лет тому назад наличие удостоверения на право управления транспортом не считалось обязательным.

8. В выборе тем беседы чувствуйте себя абсолютно свободным. Бельгийцы не знают никаких «табу» (в рамках, разумеется, пристойного) и высоко ценят индивидуальную неповторимость собеседника.

Нидерланды

1. Подобно немцам и бельгийцам голландцы ожидают от Вас фундаментальной и доскональной подготовки к предшествующим переговорам. Общие фразы и глобальные проекты вызывают недоумение и моментальное отторжение. Голландский бизнесмен хочет заранее знать в деталях, о чем конкретно собирается вести переговоры и какова их цель. Они исходят из того, что в ходе переговоров «под рукой» будут все необходимые материалы, которые позволят получить ответ на любой вопрос, имеющий отношение к обсуждаемой проблеме. Язык переговоров английский или немецкий.

2. Костюм «двойка» и галстук — обязательное условие для встречи; вечером — «темный костюм». В летнее время следуют более свободной моде. На премьеры и торжественные приемы надевают смокинг.

3. В Нидерландах часто обмениваются рукопожатием. Принято здороваться за руку со всеми присутствующими, в том числе и с детьми. Ближайшие друзья троекратно целуются. Активно обмениваются визитными карточками. Титулам особого значения не придают. При обращении употребляют слово «господин», «госпожа» иногда даже без добавления фамилии. На «ты» переходят быстрее и чаще, чем в других странах центральной Европы.

4. Голландцы известные хлебосолы и прекрасные хозяева, с удовольствием приглашающие к себе домой. Здесь вначале чаще всего будет подан аперитив, а затем после ознакомления с домом и его обитателями последует предложение продолжить общение в ресторане. Рабочий день в Нидерландах обычно прерывается на частые приемы пищи. Завтракают дома, затем на работе около 10 часов пьют кофе с молоком и булочкой, после полудня — завтрак, в 16³⁰ — чай, в 19⁰⁰ часов — плотный обед, поздно

вечером — легкая закуска. Употребляют шнапс и местный «geneveri». Курят между блюдами и после приема пищи.

5. Направляясь в гости, не забудьте взять цветы для хозяйки (5–7 штук). Гость сидит рядом с хозяйкой, которая, согласно старому обычаю, начинает есть первой, после чего ее примеру следуют все остальные. Усадив за стол гостей, хозяин просит минуту молчания (желающие при этом «творят» застольную молитву).

6. В качестве темы для разговоров, в том числе и за столом, годится все, что не противоречит приличию и правилам хорошего тона.

Швеция

1. Швеция может рассматриваться как страна с четко выраженной лютеранской деловой этикой, близкой немецкой, но не столь сухой. Здесь высоко ценятся, воспитываются в себе и ожидаются от других такие качества как: прилежность, пунктуальность, аккуратность, серьезность, основательность, порядочность и надежность.

2. Для большинства шведских деловых людей характерен уровень квалификации, бесспорный профессионализм и хорошее знание английского и немецкого языков. Шведы не любят экспромтов и «сюрпризов» при ведении дел, им по душе «плановость», пунктуальность, переходящая в педантизм.

3. Подобно немцам, бельгийцам и голландцам шведы не приступают к переговорам без основательной и всесторонней подготовки. Им нужно обязательно заранее сообщить состав участников встречи, программу проведения мероприятия, рекомендации в части формы одежды.

4. Начинают переговоры с беседы о погоде, спорте, достопримечательностях, впечатлении гостей от первых дней пребывания в стране. Во время переговоров соблюдается субординация участников, что проявляется не только в их рассадке за столом, но и в очередности предоставления слова. Нормой поведения считается сдержанность, сокрытие своих эмоций (так называемое «лицо игрока в покер»), что не позволяет партнеру по переговорам сразу же определить реакцию собеседника на сделанное предложение или заявление. Неторопливый темп ведения переговоров помогает всесторонне рассматривать суть проблемы, вникая во все мельчайшие детали.

5. Рукопожатие принято только при первой встрече или после долгого отсутствия. Обычное обращение «добрый день» («гу морен», «гу даг» или «морьенс») без упоминания фамилии.

6. Придается большое значение поддержанию дружеских связей, в том числе и в сфере бизнеса. Домой приглашают только самых близких друзей или важных партнеров. Получив такое приглашение, не забудьте о цветах (избегайте абсолютно белых букетов!). В качестве подарков хороши: изделия народных промыслов, платки, шали, пластинки с классической музыкой, парфюмерия, конфеты.

7. Тосты предельно краткие и универсальные: «Сколько!» — обращается хозяин ко всем гостям и все присутствующие друг к другу. В конце трапезы принято выпить за хозяина и хозяйку. Имейте в виду, что принятие Вами приглашения означает Ваше встречное приглашение нынешним хозяевам.

В заключение данного раздела вниманию читателя предлагается ряд курьезных отступлений от общепринятых, как нам кажется, правил.

1. В Бельгии закажешь «скотч» (шотландские виски), получишь сорт местного пива.

2. В Боливии гость вручает цветы не хозяйке, а хозяину.

3. В Чили гость должен ожидать у двери дома, пока хозяин не пригласит его войти.

4. В Гайяне не рекомендуется носить шорты: они напоминают местным жителям период колонизации страны.

5. В исламских странах неприлично интересоваться у собеседника здоровьем его жены, лучше беседовать о сыновьях, лошадях, соколиной охоте. Если пишу берут руками, то делать это следует только правой рукой.

6. В Ирландии на обеденный стол ставят, кроме тарелочки для хлеба, тарелочку для картофельной шелухи, так как картофель часто подают сваренным «в мундире».

7. В Греции можно зайти на кухню ресторана и там выбрать желаемое блюдо.

8. В Мексике Вас могут пригласить на кладбище в день умерших, где будут угощать меренгами в форме человеческих черепов и вином. По мнению мексиканцев, это так естественно, ведь смерть является продолжением жизни.

9. В Норвегии хозяин званого угощения может после выхода из-за стола сдвинуть мебель в сторону и организовать танцы. Это столь же естественно, как и то, что в зимнее время женщины-гости, не обращая внимания на присутствующих, снимут с себя некоторые «утепляющие» части нижнего платья.

10. Во Франции не только подбирают с тарелки остатки соуса с помощью булочки, но и смачивают в кофе кофейную булочку.

11. В Финляндии каллы считаются цветами для похорон. Хризантемы же, которые в большинстве стран Западной Европы относятся к разряду траурных, таковыми финнами не считаются.

12. В Германии, как и во многих странах, дарят розы, однако ярко-красные дарят только любимым.

13. В Латинской Америке не следует дарить красные цветы. Это — цвет крови и смерти. Остановите свой выбор на синих, белых или желтых цветах.

14. На Дальнем Востоке и в арабских странах не рекомендуется дарить синие и белые цветы: для японцев белый — цвет смерти, для китайцев сине-белый — символ несчастья, для арабов — цвет израильского флага, а для турок — греческого. Чтобы избежать ошибок в подборе цветов, лучше всего зайти в более или менее солидный цветочный магазин и объяснить, для кого или для какой цели Вам нужны цветы. Квалифицированные продавцы, прекрасно знающие специфику местного «языка цветов», помогут Вам выглядеть достойно в любой ситуации.

15. В Китае не следует дарить часы. Их иероглифическое изображение почти не отличается от изображения смерти.

16. В Южной Корее лучше не употреблять авторучки красного цвета, так как красные чернила символизируют недружелюбие.

17. В Сингапуре любой жест указательным пальцем считается оскорбительным или непристойным.

18. В буддийских странах не следует гладить детей по голове, так как считается, что это нарушает их связь с космосом.

19. В Египте, если Вы покачиваете головой в знак несогласия, Ваш собеседник решит, что Вы не поняли смысл его слов.

20. В Мексике не следует называть женщину средних лет «сеньорой», ибо там называют так весьма пожилых дам, а к остальным обращаются «сеньорита», независимо от их семейного положения.

21. В Турции начинают приветствовать присутствующих со старшего по возрасту. Там же считается неприличным скрещивать руки на груди. В отличие от других мусульманских стран подарки можно давать не только хозяину, но и жене хозяина.

22. Японцам неизвестно такое понятие, как тост. Его с успехом заменяет слово «кампай», которое означает столь распространенный у нас призыв «До дна!»

Когда пьют саке или пиво, считается хорошим тоном подливать напитки в бокалы сограпезников, не наливая при этом себе. О Вас позаботятся сидящие рядом с Вами.

Если Вы едите суп или лапшу, прилично «хлебать» и «хлюпать». Японцы считают это «фирменным стилем».

Научившись пользоваться во время еды палочками, помните, что зажимать их в кулаке считается в Китае неприличным, в Японии же это воспринимается как угрожающий жест.

Знание обычаев и нравов других народов не означает отказа от своих, чисто национальных. Вряд ли будет правильным перекладывать себя по образу и подобию других. Но если Вы хотите установить хороший деловой контакт с иностранным партнером, используйте в своих целях как сильные, так и слабые (с нашей точки зрения) черты его национального характера. Постарайтесь своим поведением и методом решения возникающих проблем создать о себе впечатление человека достойного уважения и доверия именно по его национальным стандартам. Это если не главное условие, то, по крайней мере, одна из главных составляющих успешного «хождения по чужим монастырям».

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.
2. *Ковалев А.Н.* Азбука дипломатии. М., 1984.
3. Дипломатический словарь. М., 1986.
4. *Холопова Т.И., Лебедева М.М.* Протокол и этикет для деловых людей М., 1995.
5. *Вендиктова В.И.* О деловой этике и этикете. М., 1994.
6. *Максимовский М.* Этикет делового человека. М., 1994.
7. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. М., 1999.

Введение	3
Рождение и становление российского протокола	6
Международно-правовое закрепление норм протокола	8
Визиты государственных деятелей	13
Дипломатический прием	15
Прием на фирме	37
Основные государственные символы Российской Федерации — Государственный флаг, Государственный герб, Государственный гимн	55
«Язык» визитной карточки	58
Работа с переводчиком	59
Национальные обычаи и особенности протокола («Уставы чужих монастырей»)	61
Соединенные Штаты Америки	62
Великобритания	64
Германия	67
Франция	70
Бельгия	73
Нидерланды	74
Швеция	75
Рекомендуемая литература	78

Ф.Д. Сутырин

ЭТИКЕТ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ ДЛЯ ВСЕХ

Учебное пособие

Корректор *О.В. Махрова*
Компьютерная верстка *И.Н. Варламовой*
Художественное оформление обложки: *В.Н. Шабанов*

Издательская лицензия ИД № 02494 от 31 июля 2000 г.
Подписано в печать 24.05.2001 г. Формат 60×90 $\frac{1}{16}$.
Печать офсетная. Бумага газетно-журнальная.
Усл.печ.л. 5. Тираж 2000. Заказ № 4.

Издательский дом «Сентябрь»
198096, Санкт-Петербург, ул. Зенитчиков, д. 5.
Почтовый адрес: 196105, Россия, Санкт-Петербург, а/я 216.
Телефон: 329-10-65

Отдел реализации: 294-45-84
Отпечатано в типографии ООО «Издательский дом «Сентябрь»
193148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 13.