

БИБЛИОТЕКА ДИПЛОМАТА

Олег Давтян
Андрей Шарапов

Дипломатические приёмы

Организация • Протокол • Этикет



Библиотека дипломата

Олег Давтян

**Дипломатические приемы.
Организация. Протокол. Этикет**

ГУП «Инпредсеврвис»

2017

ББК 87.774

Давтян О. С.

Дипломатические приемы. Организация. Протокол. Этикет /
О. С. Давтян — ГУП «Инпредсеврвис», 2017 — (Библиотека
дипломата)

ISBN 978-5-91258-397-1

Книга, созданная на основе авторских материалов И. Арцишевского и О. Давтяна, публиковавшихся в течение девяти лет в ряде выпусков журнала «Консул», посвящена отдельным вопросам протокола и этикета, а также различным аспектам деятельности дипломатов. Издание рассчитано на молодых специалистов и начинающих менеджеров в области международного сотрудничества, студентов факультетов международных отношений, учащихся специальных курсов, а также на широкий круг читателей, интересующихся данной тематикой.

ББК 87.774

ISBN 978-5-91258-397-1

© Давтян О. С., 2017
© ГУП «Инпредсеврвис», 2017

Содержание

От издателя	6
Предисловие	7
Глава 1. Общие положения	11
Глава 2. Виды дипломатических приемов	15
Дневные приемы	16
Завтрак	16
Бокал шампанского	17
Конец ознакомительного фрагмента.	19

Олег Давтян, Андрей Шарапов
Дипломатические приемы.
Организация. Протокол. Этикет

© Давтян О. С., Шарапов А. В., 2017

© ООО «Журнал «Консул», 2017

© ООО «ИПК «Коста», оформление, 2017

От издателя

Условия работы и повседневная жизнь иностранных дипломатов и сотрудников консульских учреждений и международных организаций в Санкт-Петербурге всегда являлись предметом постоянной заботы и внимания со стороны Государственного унитарного предприятия «Инпредсервис».

Круг задач этой организации весьма широк – от предоставления в аренду офисов, квартир, коттеджей и дачных строений и их обслуживания до решения вопросов, связанных с широким спектром консультационных, юридических, бухгалтерских и информационных услуг и обеспечения консульств, внешнеторговых офисов и представительств иностранных компаний высокопрофессиональными техническими кадрами.

Практическую пользу нашим партнерам и всем, кто занят в системе обеспечения внешних связей нашего города, оказывают и издаваемые нами, совместно с редакцией информационно-аналитического журнала «Консул», книги из серии «Библиотека дипломата».

Вашему вниманию предлагается очередная из этих книг, посвященная на этот раз порядку организации, протокольным правилам и этике поведения во время дипломатических приемов, которые в Санкт-Петербурге устраиваются практически каждую неделю. Все эти мероприятия носят деловой характер и проводятся с целью расширения и углубления сотрудничества, а также установления и укрепления дружеских связей.

Многолетняя международная практика установила наиболее распространенные виды дипломатических приемов, унифицировала методы их подготовки и порядок их проведения, а также прочно закрепила этикетные правила, которые должны соблюдать их участники.

Надеюсь, что данная книга, как и все предыдущие, будет воспринята с интересом.

Уверен, что она станет добрым помощником при подготовке и проведении дипломатических приемов, а также подскажет правила поведения в качестве гостей.

Генеральный директор



А. Позняк

Предисловие



Дипломатические и консульские учреждения, а также представительства международных коммерческих и общественных организаций регулярно устраивают приемы. Такие мероприятия проводятся в связи с важными текущими и историческими событиями, государственными праздниками, в порядке оказания почестей или гостеприимства руководящим лицам государства пребывания, прибывающим иностранным делегациям, а также в порядке осуществления этими учреждениями своих функций и укрепления деловых связей и личных контактов. Дипломатические приемы проводятся в различных форматах: завтраки, обеды и обед-буфеты, коктейли, фуршеты, бокалы вина и шампанского, кинопросмотры, выставки, презентации и т. д.

На таких мероприятиях иностранные дипломаты разъясняют политику своих стран, обмениваются мнениями по важным международным проблемам, знакомят членов пребывающих в Россию делегаций с представителями местных властей, деловых кругов и с научной и творческой интеллигенцией. Поэтому любой дипломатический прием имеет большое практическое значение как для тех, кто его устраивает, так и для присутствующих на нем гостей.

Практика проведения приемов уходит своими корнями в глубокую древность. Радужная встреча гостей была и остается существенным показателем чести и достоинства любого народа и государства. Поэтому все страны и их представители за рубежом стараются бережно хранить исторические традиции гостеприимства, приема гостей как символы миролюбия и добросердечности.

По месту, где организован прием, по форме приглашения, по протокольной рассадке, по степени внимания со стороны организаторов приемов, а также по теплоте встреч и проводов всегда можно сделать вывод об актуальном уровне межгосударственных отношений.

Работая над книгой, авторы не ставили перед собой цель написать нечто вроде учебника: они есть, ими пользуются студенты факультетов международных отношений и специалисты, занятые в системе внешних связей. Однако в повседневной жизни в нашей стране все

еще отсутствуют понятные и доступные практические пособия по данной теме, позволяющие максимально быстро получить справочную и, главное, достоверную информацию по выбору формата и организации различных видов протокольных мероприятий, а также информацию, касающуюся нормативов и практических рекомендаций по проведению сопутствующих приему мероприятий: разъяснение порядка развозки приглашений, советы по оформлению зала, контролю на входе, оборудованию зоны парковки и охраны, закупке необходимого количества продуктов, подбору и расстановке обслуживающего персонала, логистике и т. п.

Одним словом, получить информацию, не перегруженную деталями, научным аппаратом и пространными рассуждениями, для того, чтобы, прибыв на прием в соответствующей одежде и войдя в зал, где накрыты столы, сверкают люстры и звучит музыка, приглашенные гости могли чувствовать себя не только «в своей тарелке», но и смогли бы провести время, совмещая самым естественным образом полезное с приятным, а хозяева, кроме всего прочего, были бы спокойны за качество подготовительной работы, сопутствующей успеху.

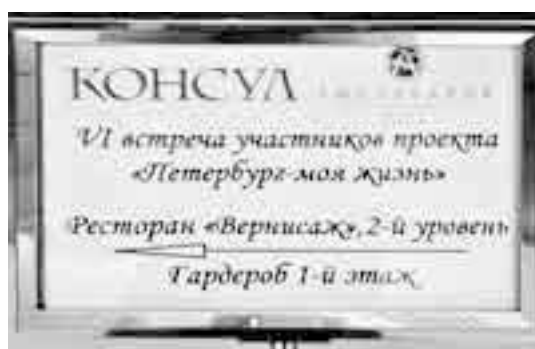
Поэтому не случайно соавтором книги является известный российский специалист в области гостиничного хозяйства – директор отеля «Амбассадор» Андрей Всеволодович Шарапов. Открытый в 2005 году, этот отель очень скоро оправдал свое название, став одним из центров международной и дипломатической жизни Санкт-Петербурга.

В 2006 году именно здесь располагался штаб Министерства иностранных дел Российской Федерации и по подготовке и проведению саммита «Большой восьмерки» в Санкт-Петербурге. В стенах «Амбассадора» проводил переговоры со своими коллегами из США, Польши, Сирии и других стран Министр иностранных дел России С. В. Лавров.





Кроме того, в отеле «Амбассадор» реализуются такие общественно-политические проекты, направленные на развитие сотрудничества Северной столицы России с многими зарубежными государствами, как «Балтийские встречи в «Амбассадоре», «Города и регионы – партнеры Санкт-Петербурга в «Амбассадоре», проводятся выездные заседания Дипломатического клуба при Представительстве Министерства иностранных дел России в Санкт-Петербурге. По инициативе Андрея Шарапова здесь создано Объединение «Петербург – моя жизнь», участниками которого являются успешные иностранные предприниматели и деятели науки и культуры, постоянно проживающие в городе на Неве и надолго связавшие с ним свою жизнь и судьбу. Большой популярностью среди общественности и в консульском корпусе Петербурга пользуются мероприятия, посвященные различным сторонам жизни зарубежных стран. За последние десять лет в стенах «Амбассадора» было проведено свыше двухсот дипломатических приемов и международных встреч.





Глава 1. Общие положения

Прием – это одно из важнейших мероприятий, строго регламентируемых дипломатическим протоколом. Поэтому, готовясь к его проведению, следует иметь в виду, что в этом деле не может быть мелочей, и каждый шаг предстоящей церемонии должен быть тщательно обдуман.

Проведение каждого приема требует от его хозяев максимальной сосредоточенности, проработки со многими заинтересованными лицами огромного числа вопросов, начиная от уведомления полиции и обеспечения с ее помощью парковки гостевых автомобилей, до составления проекта речи-тоста, призванной, наряду с важными беседами, обеспечить политическую «начинку» намечаемого мероприятия. Если погода неустойчива, надо позаботиться и о том, чтобы гости при выходе из автомобилей и при отъезде с приема находились под надежным прикрытием.

Необходимо также сделать все возможное, чтобы приемы, требующие, как правило, большого приложения духовных, интеллектуальных и физических сил, не были омрачены нарушениями протокола и этикета со стороны его организаторов или гостей, неквалифицированным обслуживанием или же плохим приготовлением пищи и некачественными напитками.





На дипломатических приемах внимание устроителей – руководителей и сотрудников миссий должно быть обращено на то, чтобы всем официальным должностным лицам было оказано соответствующее внимание и почтение. Такие же знаки внимания должны оказываться лицам, которые не занимают официальные должности, однако пользуются в обществе особым почетом и уважением, в том числе и представителям духовенства.

Планируя прием, нужно, прежде всего,

- определить:
- дату проведения;
- вид и формат мероприятия, с учетом цели, ради которой он организуется;
- место проведения;
- время начала и окончания приема;
- число участников мероприятия;
- порядок обслуживания;
- составить в протокольном порядке список гостей;
- заблаговременно разослать или развезти приглашения;
- составить меню и распечатать в необходимом количестве;
- составить план рассадки за столом (за столами) и отпечатать кувертные карточки;
- согласовать сервировку, порядок накрытия и регламент обслуживания гостей;
- определить необходимость подачи аперитива;
- оформить помещение для приема с учетом протокольного порядка установки флагов и исполнения гимнов;
- проверить техническое оснащение зала и его безопасность;
- учесть возможное присутствие на мероприятии охраняемых лиц;
- подготовить приветствие в виде речи или тоста, позаботиться, в случае необходимости, о его письменном переводе и распечатке текста;
- утвердить сценарий мероприятия;

- определить соответствующий дресс-код.

Следует заранее получить информацию об участниках приема, которым будет выслано приглашение, поскольку с этим может быть связан целый ряд очень важных моментов, относящихся, например, к их национальным обычаям и предпочтениям.

Так, мусульманам и лицам иудейского вероисповедания нельзя подавать свинину. Более того, ортодоксальные мусульмане и иудеи вообще не едят мяса. Исключение из них составляют, соответственно, халял и кошер. В период Рамадана мусульмане соблюдают строгий пост, не принимая никакой пищи от восхода солнца до его заката. Гостю индуисткой веры не следует предлагать говядину (корова в Индии – священное животное) или же надо будет позаботиться о вегетарианском меню и об исключении из него алкогольных напитков. Многие монголы не едят рыбу. Потомственные аристократы могут отказаться от дичи, если не был объявлен сезон охоты, поскольку она может быть либо плодом браконьерства, либо извлечена из глубокой заморозки. В этой связи разумно заранее выяснить диетологические ограничения гостей.

При определении даты приема следует учитывать дни постов, трауров, национальных праздников. Приемы также не принято проводить в выходные и праздничные дни, а также по пятницам в летнее время, поскольку в этот день горожане массово выезжают на дачи. Не лишним будет поинтересоваться у дуайена консульского корпуса или же у сотрудников протокольной службы Представительства МИД России, а также в протокольных службах Комитетов по внешним связям Санкт-Петербурга и Ленинградской области, какие торжества запланированы в городе и области в это время. Следует учесть и проведение или трансляцию в эти дни важных спортивных мероприятий, на которые приглашены или к которым проявляют интерес потенциальные участники приема, и, прежде всего, официальные лица.

Время приема также может быть важным фактором. Оно должно соответствовать общему рабочему графику гостей, чтобы, с одной стороны, не нарушать трудовой и производственный процесс, а, с другой стороны, не тратить время на длительное ожидание начала мероприятий после окончания рабочего дня.

При выборе гостевого дресс-кода необходимо учитывать не только национальные особенности и традиции, но и современные тенденции в верхней одежде, не заставляя срочно покупать или шить фрак или смокинг тем приглашенным, которые ни разу в жизни не надевали такой наряд и навряд ли когда-нибудь наденут.

Приобретать продукты следует только в магазинах, которым вы полностью доверяете, а их приготовление поручать проверенным ресторанам, а также не экономить на количестве обслуживающего персонала, чтобы в зале, где проводится прием, было безопасно, чисто и опрятно, а желания гостей всегда бы предупреждались.



Глава 2. Виды дипломатических приемов

Дипломатические приемы в формате завтраков, обедов, ужинов, коктейлей, фуршетов, бокалов вина и шампанского, журфиксов и просто чая подразделяются на два основных вида, соответствующих времени их проведения – *дневные и вечерние*, и на два вида по порядку их организации – *с рассадкой за столом или без рассадки*.

Начнем с рассказа о практике организации, протокольных и этикетных нормах дневных приемов, к которым следует отнести «Завтрак», «Бокал шампанского» или «Бокал вина».

Дневные приемы

Завтрак

В российской протокольной практике завтрак (его часто называют на английский манер – ланч) – один из наиболее распространенных видов дневных дипломатических приемов.

Как правило, мероприятие в таком формате устраивается в честь прибытия официальных делегаций, по случаю приезда или отъезда руководителей дипломатических и консульских учреждений, юбилейных годовщин договоров и памятных дат, а также в порядке поддержания контактов российских дипломатов – сотрудников Представительств МИД России в субъектах Федерации и официальных властей регионов с руководителями иностранных представительств. Обычное время завтрака как вида дипломатического приема – в промежутке от 12 до 15 часов, продолжительностью 1,5-2 часа.

Форма одежды (дресс-код) на таком мероприятии как для мужчин, так и для женщин (если она не обозначена в приглашении) – повседневный костюм.

Следует иметь в виду, что на завтраке предусматривается рассадка за столом (за столами) с полным обслуживанием.

При проведении приемов подобного рода хозяин и хозяйка заблаговременно занимают место у входа в зал (предпочтительнее с левой стороны). Там они встречают гостей. Рядом с ними – в одном ряду – могут стоять 2-3 старших сотрудника с супругами, но в общей сложности число встречающих не должно превышать 6-7 человек. Один из старших дипломатов должен постоянно находиться с ними рядом и помогать принимать прибывающих важных гостей, сопровождая их, если они захотят побеседовать с кем-либо из присутствующих.



Остальные дипломатические сотрудники помогают прибывающим гостям знакомиться с присутствующими, найти свое место в плане рассадки. По сигналу ответственного за мероприятие они сопровождают гостей в другое помещение, где накрыт стол (столы).

В процессе сбора гостей обычно принято предлагать аперитив (по возможности в отдельном помещении, из которого есть вход в зал, где накрыт стол). В качестве угощения могут быть предложены алкогольные напитки, возбуждающие аппетит, например, водку, виски, джин,

красное или белое вино, коктейли, соки и воду. При подаче аперитива могут быть предложены закуски: канапе, сэндвичи, тарталетки с разными начинками, маленькие пирожки или орешки. Официанты подают их на подносах. Шампанское лучше не предлагать, поскольку оно считается особо торжественным напитком, который принято подавать в заключительной фазе какого-либо мероприятия, например, после завершения деловых переговоров, подписания итоговых документов, церемонии открытия выставок, ввода в строй важных объектов и иных протокольных мероприятий.

Когда большинство гостей собрались, и хозяин, и хозяйка покидают свои места у входа и направляются в салон к гостям, их место занимает один из старших дипломатов, который продолжает встречать тех, кто приходит в последний момент. Он должен вовремя заметить прибывшего с опозданием важного гостя, проводить его к хозяину и хозяйке, а затем снова вернуться на свое место.

По сигналу ответственного за мероприятие, распахиваются двери в зал, где накрыт завтрак, куда первым входит хозяин с супругой главного гостя. Последней входит хозяйка с главным гостем, и, после того, как она сядет, все занимают свои места в соответствии с планом рассадки и кувертными карточками, стоящими на столах.

Меню завтрака состоит обычно из одной-двух холодных закусок, одного рыбного или мясного блюда, десерта, чая и кофе. Вполне возможна, особенно в зимнее время, подача первого блюда, например, щей или борща.

К холодным и горячим закускам принято подавать водку, к горячим мясным блюдам сухое красное вино (комнатной температуры), а к рыбным – сухое белое (охлажденное). Виски к столу не подается, а стакан этого напитка, налитый во время аперитива, нельзя ставить на стол. Во время завтрака также предлагаются минеральная вода и разнообразные соки. В то же время, необходимо учитывать предпочтения особо важных гостей к тому или иному напитку, иногда не совпадающие с общепринятыми правилами.

После того как все гости поели, хозяйка первой встает из-за стола и предлагает перейти в другой зал, где за отдельными столиками, за которыми также необходимо предусмотреть рассадку с учетом старшинства гостей и наличия за каждым столиком представителей организаторов мероприятия, подаются кофе или чай. К этим напиткам могут быть предложены коньяк, ликер или шампанское, в зависимости от пожелания гостей.

Общая продолжительность завтрака – 1,5-2 часа (обычно 1,5 часа за столом и 30 минут за кофе или чаем). Инициатива ухода с завтрака – за главным гостем.

Прием в формате завтрака может быть дан и по значительному официальному поводу, например, по случаю пребывания иностранной делегации высокого уровня. Во время завтрака, так же как обеда или ужина (т. е. приемов с рассадкой), могут быть предусмотрены тосты, причем право произнести первый тост отводится исключительно хозяину или хозяйке. По русской традиции это делается, как правило, спустя 10 минут после начала завтрака, когда подана холодная закуска, у всех гостей наполнены рюмки и бокалы, или же перед десертом, как это принято во многих европейских государствах, в особенности в Северной Европе. В особо торжественных случаях текст тоста, который будет произнесен хозяином, может быть передан заранее главному гостю и находиться на столе рядом с его приборами.

Бокал шампанского

Этот вид приема также относится к дневным мероприятиям и практикуется довольно часто. Устраивается в связи с национальными праздниками, в честь прибытия делегации, по случаю вручения верительных грамот, окончательного отъезда руководителя дипломатического или консульского представительства, открытия выставки, фестиваля и т. п. Этот вид

приема очень удобен, так как занимает меньше времени на его подготовку и проведение (примерно 1 час) и наименее затратный.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.