

**Військовий інститут Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
Факультет іноземних мов та військового перекладу
Кафедра інформаційно-психологічного протиборства**

ВІЙСЬКОВИЙ ЕТИКЕТ І ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ

Навчальний посібник

Київ 2011

УДК 395.56 (427)
ББК 66.4

Рекомендовано до друку Вченою радою Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Пр. № 4 від 17 03. 2011 року
Рецензенти: Ананьїн В.О., доктор філософських наук, професор
Остроухов В.В., доктор філософських наук, професор

Волошина Н.М., Дзюба М.Т., Жарков Я.М., Мехед П.М. Військовий етикет і дипломатичний протокол. Навчальний посібник.// За заг. редакцією Ольхового І.О. канд. геогр. н., доцента – К.: ВІ КНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. – 236 с.

Розглядаються теоретичні й організаційні питання військового етикету в службовий і позаслужбовий час, актуальні питання дипломатичного протоколу, пов'язані із виконанням обов'язків офіцера Збройних Сил України. Призначено для курсантів Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка напрямів підготовки “Переклад” і “Міжнародні відносини”, викладачів, офіцерів та всіх інших, хто цікавиться проблемами військового етикету і дипломатичного протоколу.

З М І С Т

ПЕРЕДМОВА	7
МЕТОДИЧНА ЗАПИСКА.....	8
РОЗДІЛ 1. Службовий військовий етикет	11
1.1. Культура – основний регулятор стосунків між людьми	11
1.2. Становлення і розвиток військового етикету.....	16
1.3. Складники службового етикету офіцера.....	27
РОЗДІЛ 2. Етика побуту і сімейного життя офіцера.....	41
2.1. Створення сім'ї.....	41
2.2 Культура сімейного побуту	51
2.3. Гостинність, запрошення, прийом гостей.....	52
РОЗДІЛ 3. Етикет офіцера в громадських місцях	66
3.1. Зовнішній вигляд в житті жінки й чоловіка-військовослужбовців	66
3.2. Сучасний діловий етикет	77
3.3. Особливості поведінки на транспорті та в інших громадських місцях ..	80
3.4. Етикет дарування та прийняття подарунків, сувенірів	84
РОЗДІЛ 4. Дипломатичний протокол	88
4.1. Походження та сутність ділового дипломатичного протоколу	88
4.2. Дипломатія та дипломати	103
4.3. Військовий аташе	122
РОЗДІЛ 5. Візити дипломатів та дипломатичні прийоми	148
5.1. Офіційні контакти дипломатів. Дипломатичні бесіди	148
5.2. Професійні та етичні аспекти роботи перекладача під час проведення заходів міжнародного військового співробітництва.....	159
5.3. Дипломатичний протокол і церемоніал Міністерства оборони України	162
5.4. Дипломатичні прийоми	170
РОЗДІЛ 6. Специфіка ділового спілкування, етики та норм офіційного ділового протоколу в зарубіжних країнах	184
6.1. Особливості англійської, французької, німецької дипломатії та дипломатії інших країн Європи.....	184
6.2. Особливості північно та південноамериканської дипломатії країн Тихоокеанського регіону	198
6.3. Дипломатія країн Тихоокеанського регіону	203
6.4. Індійська культура та етикет.....	209
6.5. Віра і етикет мусульман.....	210
ГЛОСАРІЙ.....	216
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	226
Додаток 1.....	227
Додаток 2.....	228
Додаток 3.....	230

Додаток 4.....	231
Додаток 5.....	233
Додаток 6.....	234
Додаток 7.....	235

Передмова

У сучасних умовах поступово покращується матеріальний рівень життя майже всіх верств населення України. Проте зростання матеріального рівня, на превеликий жаль, не супроводжується підвищенням духовної культури. За багатьма напрямками можна говорити навіть про зубожіння духовної сфери окремих прошарків населення. Причин такого становища можна назвати багато. Серед основних, на наш погляд, слід виділити наступні: вплив масової культури Заходу; не завжди позитивний приклад особистої поведінки нашої політичної (владної) еліти; прорахунки виховання в сім'ї, школі; вплив оточуючого середовища, недостатня кількість популярної літератури про культуру поведінки, відсутність в засобах масової інформації високохудожніх передач з питань етикету та ін.

У взаєминах між людьми втрачається здатність вести спокійну полеміку, забуваються норми поведінки, не культивується повага до особистості й, нарешті, мабуть, однією із головних причин такого положення є катастрофічна нестача культури в самому широкому розумінні цього поняття. Адже культура – це основа моральності суспільства, без якої не діють ні соціальні, ні економічні закони. Досвід свідчить, що від неї значною мірою залежать успіхи в діловій і професійній діяльності будь-якої людини.

Вирішення завдань подальшого вдосконалення Збройних Сил України, забезпечення надійної оборони країни, особливо в умовах демократизації повсякденного життя й функціонування армії, переходу на контрактну систему комплектування вимагає підвищення культури взаємин військовослужбовців і, насамперед, кістяка Збройних Сил – офіцерського складу. Важливого значення набувають взірцевість офіцерських кадрів, спроможність уміло вести виховну роботу, активно, цікаво й грамотно керувати гострими дискусіями, оперативно вирішувати конфліктні ситуації у військових колективах.

Висока культура людських взаємин є надзвичайно необхідною професійною якістю українського офіцера, покликаного бути керівником і вихователем людей. Справедлива вимогливість, принциповість, високий професіоналізм, єдність слова й справи, стройова постава, точність й акуратність сприяють розвитку статутних відносин і поваги до особистості офіцера, уміння бути взірцем вихованості та дотримання норм загальнолюдського й військово-професійного етикету при спілкуванні з населенням своєї країни і перебуваючи за кордоном є необхідною рисою поведінки сучасного офіцера Збройних Сил України.

Метою даного навчального посібника, підготовленого колективом авторів Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, є: певною мірою ознайомити курсантів із вимогами військового етикету в службовий та позаслужбовий час, із правилами поведінки в громадських місцях, основами дипломатичного протоколу й особливостями культури та етикету різних країн.

Методична записка

Навчальна дисципліна “Військовий етикет і дипломатичний протокол” має на меті озброєння курсантів знаннями щодо норм військового етикету та основ офіційного ділового дипломатичного протоколу й формуванню в них навичок й умінь поведінки в ході виконання обов’язків, пов’язаних зі службовою діяльністю та в позаслужбовий час.

Для досягнення мети передбачено:

сформувати в курсантів знання про становлення та розвиток військового етикету;

вивчити особливості етикету офіцера в службовий та позаслужбовий час;

вивчити основи дипломатії та дипломатичного протоколу, норми поведінки офіцера на дипломатичних прийомах і під час дипломатичних візитів;

засвоїти особливості дипломатичного етикету закордонних країн;

сформувати в курсантів уміння і навички поведінки в різних життєвих ситуаціях.

Об’єктом навчальної дисципліни “Військовий етикет і дипломатичний протокол” є культура поведінки військовослужбовця.

Предметом навчальної дисципліни “Військовий етикет і дипломатичний протокол” є засвоєння курсантами теоретичних основ і набуття навичок культурної поведінки при виконанні службових обов’язків та в позаслужбовий час.

Навчальна дисципліна “Військовий етикет і дипломатичний протокол” вивчає основні принципи, норми та правила поведінки військовослужбовців, що базуються на вимогах Статутів Збройних Сил України та нормах загальнолюдської моралі й правилах діяльності дипломатичних закладів за кордоном і на території своєї держави.

Значення дисципліни “Військовий етикет та дипломатичний протокол” полягає в тому, що вона дозволяє курсантам із урахуванням зарубіжного та вітчизняного досвіду вивчити основи теорії й практичного виконання вимог статутів та норм загальнолюдської моралі, офіційного, ділового дипломатичного протоколу з урахуванням військової специфіки.

Теоретичні основи дисципліни складають: сутність і зміст норм військового етикету, дипломатичного протоколу, їх системи та ролі й місця в сучасній військово-службовій діяльності, правил позаслужбової поведінки між військовослужбовцями, елементарних правил поведінки в сім’ї та в громадських місцях, гостях, правил прийому гостей, відомостей про те, що і як дарувати. Основні норми міжнародного етикету – це знання про те, як зустрічати іноземного партнера, яке місце запропонувати йому в автомобілі, як готувати офіційні й неофіційні прийоми, як вести переговори, як одягатися з того чи іншого приводу, як розміщувати людей за столом, як вести ділове листування, користуватися

електронною поштою, візитними картками, як тримати себе під час публічних виступів, що можна дарувати діловим партнерам.

Методичну основу дисципліни складають Конституція України, Указ Президента України від 22.08.02 № 746/2002, яким затверджено Положення “Про Державний Протокол та Церемоніал України”, закон України “Про дипломатичну службу”, Консульський статут України, Положення “Про дипломатичне представництво”, військові статuti Збройних Сил України, нормативні акти Міністерства оборони та Міністерства закордонних справ України.

Вивчення дисципліни має забезпечити курсантів базовими знаннями щодо категоріального апарату військового етикету та дипломатичного протоколу; уміннями застосування набутих знань в ході службової діяльності й позаслужбовий час та в ході інформаційного забезпечення заходів дипломатичного характеру представниками Міністерства закордонних справ та Міністерства оборони України.

Навчальна дисципліна “Військовий етикет та дипломатичний протокол” тісно пов’язана з гуманітарними та військовими дисциплінами, що вивчаються у Військовому інституті: “Військові статuti Збройних Сил України та їх практичне застосування”, “Військове навчання й виховання”, “Основи військового законодавства”, “Управління повсякденною діяльністю у мирний час”, “Основи управління та прийняття рішень у військовій справі”, “Історія війн і військового мистецтва”, “Основи воєнного країнознавства” та ін.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до навчальної програми навчальної дисципліни “Військовий етикет і дипломатичний протокол”.

Навчальна програма складена таким чином, щоб курсанти логічно та послідовно, згідно з методикою вивчили навчальну дисципліну “Військовий етикет та дипломатичний протокол” й отримали необхідні знання, навички й уміння для практичної діяльності у військах на відповідних посадах у структурах міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

При підготовці навчального посібника було використано матеріали навчальних посібників: Подоляка Я.В. “Офіцеру об етикете”, Ріпи Л.А., Бондаренко Н.А. “Офіцеру про дипломатичний етикет”, Сагайдак О.П. “Дипломатичний протокол та етикет”; Статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України, статей довідникової літератури та Інтернет-видань; конспекту лекцій “Військовий етикет і дипломатичний протокол” колективу авторів ВІ КНУ імені Тараса Шевченка.

Для самостійного опрацювання навчального матеріалу рекомендується наступна література:

1. Афанасьев І. Діловий етикет. – К.1984.
2. Блищенко И.А. Дипломатическое право.: Учеб. пособие. – М.: 1990.

3. Глушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посібник. – Вінниця : Нова книга, 2002.
4. Гуменюк Б.І Основи дипломатической и консульської служби. – К., 1998.
5. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій. – К.: ВІКНУ, 2008. – 180 с.
6. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал. – М., 1995.
7. Дипломатичний корпус. МЗС. Управління державного персоналу. – К., 2002.
8. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, 2001.
9. Киссинджер Г. Дипломатия. Пер с англ. – М., 1999. – 289 с.
10. Конституція України . Основний закон.
11. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів, 2000.
12. Науковий вісник Дипломатичної академії України.
13. Подоляк Я.В. Офицеру об этикете. – М.: Воениздат, МР, 1991. – 184 с.
14. Положення про дипломатичну службу в Україні// Голос України. – 1993. – 22 липня.
15. Ріпа Л.А. Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136с.
16. Ромаскевич С.М., Рудюк С.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. пос. – К., 2005.
17. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. пос. – К.: Знання, 2005.
18. Статути Збройних Сил України.

Розділ 1. Службовий військовий етикет

1.1. Культура – основний регулятор стосунків між людьми

Поняття культури є мабуть самим поширеним у науковому обігу та у повсякденному вжитку. Існує думка, що нині в обігу знаходиться біля трьох сотень різних визначень культури. Можна прийняти за основу загальне визначення культури, що пропонується у філософському енциклопедичному словнику це *“специфічний спосіб, організації і розвитку життєдіяльності людини, представлений у продуктах матеріальної і духовної праці, в системі соціальних норм і закладів, у духовних цінностях. В сукупності відношення людини до природи, між собою і до самих себе. В понятті культури фіксується загальна відміна людської життєдіяльності від біологічної форми життя”*. Підтвердженням цього є визначення культури, що сформулювала О.В. Золотухіна-Аболіна в курсі лекцій з етики. Вона пише: “Культура – це такий спосіб виживання і розвитку, при якому не людина пасивно пристосовується до природи, а, навпаки вона пристосовує природу до себе”. Людина – це “гола мавпа”, не захищена шерстю від вітру і морозу. Але культура – предметно-практична діяльність – дозволили людині стати самою сильною істотою на планеті, завдяки створенню знарядь та інструментів – для збільшення своїх можливостей. Якісним показником загальної культури є ступінь культури особи, який характеризує розкриття творчих здібностей і дарувань людини як спеціального суб’єкта у всіх процесах суспільної життєдіяльності та міжособистісного спілкування.

Культура є складним соціальним утворенням, яке містить багато складників, основними серед яких є світогляд, почуття, поведінка.

Культура – це вираз одвічного прагнення людини до ідеалу. На базі знань формується світогляд, переконання і спрямованість, тобто вищий ідейно-теоретичний рівень свідомості особистості. Даний складник відображає знання людини про навколишній світ, природу, суспільство й саму людину, її світогляд, погляди, переконання й т. ін. Цей рівень є визначальним, він той фундамент, на якому утримується вся будівля культури. Без глибоких знань немає культури. Творча діяльність людини на базі нагромаджених знань складає сутність духовної культури особистості. Безграмотна людина не цікавиться політикою, культурою, ідеологією, мистецтвом. Носієм високої культури є та людина, яка збагатила свою пам’ять знаннями усіх багатств, які виробило людство. Абсолютно очевидно: зробити це одній людині не під силу. Вона повинна бути глибоко компетентною в обраній сфері діяльності та мати достатні знання в інших сферах, які дозволили б їй вільно функціонувати в суспільному розподілі праці та в спілкуванні з іншими людьми. На базі знань формується світогляд і переконання, спрямованість особистості.

Другий елемент культури – почуття, переживання, симпатії, антипатії й т. ін. – соціально-психологічний рівень свідомості особистості. Якщо ідейно-теоретичний

рівень формується свідомо, в школі, вищому навчальному закладі, військовому колективі, під контролем органів держави, то соціально-психологічний – складається стихійно, під впливом безпосереднього соціального середовища (сім'я, коло друзів, вулиця і т. ін. Нижній рівень аморфний, рухомий, динамічний, емоційний. Але було б великою помилкою недооцінювати значення знань і принижувати роль таких утворень, як совість, почуття обов'язку, сорому і т.п. У багатьох випадках людина керується почуттями, які при позитивній спрямованості стають важливим життєвим стимулом.

Третій елемент культури особистості – дієвий (поведінковий). Він акумулює в собі навички, прийоми, способи, норми будь-якого виду діяльності. Саме рівень оволодіння ними та рівень реалізації створюють остаточне уявлення про культуру людини. Тому можна досить упевнено стверджувати, що культура – це духовний потенціал особи в дії.

Одна освіченість не свідчить, про те, що дана особа має високу культуру. У той же час людину, яка суворо дотримується принципів моралі в поведінці, але не має відповідної освіти та не знає глибинної сутності моралі й необхідності постійного дотримання вимог моралі, також не завжди можна назвати культурною.

Культуру особистості можна подати ще і як єдність внутрішньої і зовнішньої культури, коли під внутрішньою розуміється духовне багатство особистості, знань і відчуттів, а під зовнішньою – рівень їх реалізації в повсякденній діяльності. Перефразувавши вислів А.П.Чехова, можна сказати, що в людині все повинно бути прекрасним: і душа, і тіло, і думки, і зовнішній вигляд, і мова, й ін.

У той же час культура суспільства й особистості являє собою вияв сутнісних сил людини у всіх сферах життя: матеріальній, соціально-політичній, духовній, військовій. І хоча людина, як правило, діє в якійсь певній сфері, вона тисячами зв'язків пов'язана з іншими сферами або в якості суб'єкта, або об'єкта діяльності. Її культура певним чином виступає як своєрідний набір культур: матеріальної, політичної, правової, етичної, естетичної й професійної. Усі перераховані структурні елементи культури, за винятком професійної, можна об'єднати поняттям загальної культури, хоча якісь їх складові, поза сумнівом, входять і в культуру професійну. У вузькому значенні слова під загальною культурою розуміємо особистісний рівень загальної освіти, культури мови, культури поведінки, фізичного розвитку, що виявляється інтегративно в загальнокультурному світогляді, ціннісних орієнтаціях, діяльності та спілкуванні.

Поняття спілкування охоплює й специфічно відображає реально існуючі відносини, а саме: відносини “людина – людина”, “людина – інші люди.” Спілкування – це безпосередній обмін думками за допомогою мови.

Спілкуванню як особливій формі стосунків між людьми властивий ряд моментів, найістотнішими із яких є певні дії або, точніше, взаємодія й обмін матеріальними та духовними цінностями. Два даних моменти: дія й обмін

виражають активний характер спілкування між людьми, динамічність людського спілкування. Іншими словами, спілкування можна визначити як обмін інформацією й цінностями в процесі взаємодії людей.

Соціальне спілкування є необхідною умовою суспільних зв'язків і способом реалізації суспільних взаємин. Суспільні відносини мають невизначений характер, оскільки являють собою суттєві соціальні зв'язки. Спілкування у всіх випадках відбувається між конкретними особистостями, тобто існує як міжособистісне спілкування. Масове, колективне спілкування фактично відбувається через взаємини між особистостями. Людина відчуває глибоку, життєво необхідну потребу в спілкуванні. Люди прагнуть розділити один з одним радість, розповісти про труднощі, порадитися перед прийняттям рішення, поспівчувати горю, обмінятися життєвим досвідом, поділитись враженням і т.п.. Самотність, ізоляція завжди сприймалися людиною як покарання, викликали тривогу, страждання. Стосунки вимагають наявності щонайменше двох людей, які поперемінно виконують функції суб'єкта й об'єкта спілкування.

Стосунки між людьми – це складний і багатобічний, діалектично суперечливий і динамічний процес. Сприймаючи дію з боку суб'єкта, об'єкт, у свою чергу, впливає на нього. Фактично він набуває якостей суб'єкта; перетворюючи суб'єкта, що впливає на нього на об'єкт своєї дії. У цьому розумінні людина є і суб'єкт і об'єкт спілкування.

Спілкування осіб припускає не тільки прямий, але й зворотний зв'язок. Без такого зв'язку неможлива подвійна спрямованість спілкування. Тільки в спілкуванні відбувається взаємне пізнання людей. Ступінь цього пізнання значною мірою залежить від характеру впливу однієї особи на іншу. Необхідний певний інтерес однієї людини до іншої, щоб між ними встановилися пізнавальні стосунки. Егоїзм завжди був ворогом спілкування. Він роз'єднує людей, роз'їдає їхні стосунки, як іржа залізо. Від щирості стосунків у процесі спілкування залежить характер взаємин, які виникають між людьми, коли існує довіра чи недовіра, симпатія чи антипатія, співчуття чи байдужість. У процесі міжособистісного спілкування відбувається формування характеру, укріплюються життєві позиції, засвоюються культурні цінності, відтворюються різні типи особистостей.

Здібність до спілкування в різних людей різна. Не без підстав говорить, наприклад, про товариських і “закритих” людей. Є особистості активні й ініціативні в спілкуванні, привабливі, їх можна віднести до “каталізаторів спілкування”. Немає сумніву, що ця комунікаційна властивість виховується, але залежить якоюсь мірою від спадковості, тобто вона закладена в особистість з генами. Спілкування є могутнім чинником формування й розвитку не тільки особистості, а й колективу. Від характеру спілкування особистості і різних колективів людей залежить рівень їх розвитку й реалізації можливостей.

У спілкуванні людина долає свою індивідуальну обмеженість і, завдяки постійному обміну з іншими людьми, отримує від суспільства та дає суспільству необхідні духовні й матеріальні цінності, які використовуються для

продукування благ із метою задоволення виникаючих потреб. Таким чином, аналіз людського спілкування дозволяє зробити висновок, що це специфічний вид взаємин людей, заснований на обміні діяльністю, інформацією, думками й почуттями, досвідом, уміннями, навичками, матеріальними та духовними цінностями за допомогою мови й інших знакових систем.

Культура спілкування – це культура поведінки особистості, що існує не сама по собі, а в стосунках відношенні з іншими особистостями. Виходячи з того, що спілкування є персоніфікацією та матеріалізацією тих суспільних відносин, в системі яких особа живе, з повним правом можна припустити, що в культурі спілкування виявляється політична, правова, етична, естетична, інтелектуальна, фізична, професійна, військова культура людини.

У залежності від сфери діяльності особистості в культурі спілкування на перший план висуваються ті або інші з перерахованих компонентів загальнолюдської культури, наприклад, при виконанні військових завдань про культуру спілкування важко говорити без включення до неї елементів професійної й військово-технічної культури. Недостатній рівень військово-професійної культури, принаймні одного із учасників спілкування, робить дане спілкування неможливим. У побутовій сфері, навпаки, елементи військово-професійної культури будуть недоречними та майже зникають із культури спілкування, а на перший план висуваються складові політичної, етичної й естетичної культури особистості.

Культура спілкування військовослужбовців включає в себе елементи політичної культури. У процесі спілкування воїнів можуть бути такі колізії, справи та вчинки, коли судити про культуру взаємин неможливо не вдаючись до політичних критеріїв. Наприклад, спілкування військовослужбовців у ході миротворчої місії, де кожен з них втілює інтереси своєї держави.

Так само можна розглядати й правові аспекти спілкування. Коли воно відбувається в руслі правових вимог основного закону – Конституції України, загальновійськових статутів, інших нормативних документів – можна за інших рівних умов кваліфікувати його як висококультурне. І навпаки, коли в спілкуванні військовослужбовців існують нестатутні відносини, що підпадають під дію юридичних норм про кримінальну відповідальність, правова культура знаходиться не на належному рівні. Аналогічним чином можна було б проаналізувати місце в культурі спілкування таких її елементів як інтелектуальні й фізичні.

Особливе місце в культурі стосунків військовослужбовців посідають етичні й естетичні аспекти. Це пояснюється, по-перше, тим, що мораль сама по собі є головним засобом регулювання міжособистісних відносин. По-друге, вона, не будучи специфічним видом людської діяльності (як, наприклад, політична, військова і т. ін.), пронизує практично будь-яку з них, виступаючи як аспект, сторона, момент соціальної діяльності.

Поведінка людей в процесі стосунків оцінюється не тільки з позицій добра і зла, але й з позицій прекрасного та потворного. Етичне й естетичне займають

таке місце в понятті “культура спілкування”, що ступінь їх реалізації в спілкуванні й визначає його культурний рівень.

Сучасна людина все більш тонко реагує на стиль стосунків, грубий тон у відносинах між людьми, егоїзм, невихованість і безкультурність.

“Невміння поводитися на людях, – відзначав соціолог Л. Р. Харчев, – це своєрідний психологічний глухий кут, він інтенсивно формує в людини відчуття збитковості, неповноцінності, озлоблює її, створює «смугу відчуження» між нею і оточуючими, а отже, між її особистим “я” і системою соціальних цінностей”

Зовнішня культура поведінки визначає рівень етичної вихованості особистості. Вона характеризується досягненням на певному етапі стану, що оптимально відповідає вимогам моралі, здатності свідомо й відповідально виконувати громадський обов’язок й обов’язки в різних сферах суспільного й особистого життя.

Іншим важливим компонентом культури спілкування військовослужбовців є естетичне підґрунтя. Воно реалізується не тільки в поведінці, а й в його формах, тобто в конкретних справах і вчинках.

Уся сукупність моральних вимог, норм, правил поведінки військовослужбовця набуває формальної визначеності. Виявляється це по-різному залежно від місця, яке дане правило, норма займають в структурі моралі. Одна справа, коли, наприклад, ідеться про прості норми моралі й моральні критерії особистості, і зовсім інше, коли мова йде про принципи та категорії моралі.

Повага до старших, одна із найпоширеніших моральних вимог, виявляється в конкретних, чітко визначених актах поведінки: першим віддати честь, запропонувати місце в транспорті, в приміщенні, допомогти будь-чим та ін.

Чим абстрактніше моральна вимога, тим менше вона може бути естетично оформлена та оцінена. І навпаки, чим вона конкретніша тим яскравіше її оформлення й вияв. Наприклад, ми говоримо: даний військовослужбовець вірцевий. Спробуймо створити естетичний образ цієї людини. Досить складно. А якщо ми говоримо: даний військовослужбовець – акуратний. У даному випадку легко створити естетичний образ такої людини. Естетичне може розчинитись у моральному. Коли ми говоримо: “ця людина чудова”, то розуміємо під даною характеристикою добру, чесну, щирю, товариську, скромну людину.

Найяскравіший вираз зв’язок етичного й естетичного в культурі спілкування знаходять у загальнолюдському та військовому етикеті. При цьому на передній план висувається не зміст, а форма вияву етичних норм у вигляді вчинку, дії.

Необхідною складовою частиною культури стосунків військовослужбовців є культура мови. В. Сухомлинський називав її дзеркалом духовної культури людини. Спілкування людей здійснюється за допомогою мови. Чим вища культура мови тим багатше, змістовніше спілкування людей. Культура мовлення військовослужбовця повинна характеризуватися перш за все рівнем

оволодіння мовним досвідом сучасників і попередніх поколінь та вмінням використовувати цей досвід в повсякденній мовній діяльності.

В армії й на флоті, як і у всій нашій країні, за норму прийнято літературну державну мову. Вона унормована і вимагає обов'язкового дотримання правил слововживання, граматичних форм, вимови й наголосу, діючих в даний час. Проте для повного визначення сутності культури мовлення цього недостатньо. Необхідно ще й уміння військовослужбовця правильно застосовувати свою мовну освіченість у вербальному спілкуванні в усіх видах службової та неслужбової діяльності. Кожен вид мовної діяльності військовослужбовця відрізняється власним стилем, особливістю використання лексичних, граматичних і фонетичних засобів. Отже, культурною можна назвати мову військовослужбовця, яка характеризується точним, яскравим, “живим” словом, що узгоджується з нормами літературної мови, виразною інтонацією, вибором мовних засобів, що відповідають тим або іншим завданням мовної діяльності. І досить прикро чути з уст офіцерів брутальну лайку, як свідчення про мовну убогість. Людина, що володіє літературною мовою, певним запасом народної культурної та літературної спадщини, ніколи не дозволить собі брутальних виразів.

Звичайно, наведений перелік складових культури спілкування далеко не повний. Зміст культури спілкування особи включає багато і й інших елементів: рівень інтелектуального розвитку, що свідчить, наскільки особистість засвоїла закони розвитку природи та суспільства; зрілість її світогляду, в якому знаходять вияв погляди на світ і визначення свого місця в ньому; рівень політичної, правової, етичної й естетичної свідомості особистості, її психології, та колективу й т.п., що багато в чому визначає повсякденну поведінку і спілкування військовослужбовця у всьому його діапазоні.

Таким чином, *культура взаємин військовослужбовців – це ступінь засвоєння й реалізації в їх практичній поведінці, повсякденному спілкуванні політичних, правових, етичних, естетичних норм і правил, а також вимог Військової присяги, статутів, звичаїв і традицій, що побутують у Збройних Силах України. Досягнути високої культури спілкування військовослужбовців можна лише шляхом удосконалення всіх складових, використовуючи усе багатство форм і методів виховної роботи, підвищуючи вимоги до всіх суб'єктів спілкування.*

1.2. Становлення і розвиток військового етикету

Одна з особливостей військової служби полягає в тому, що військовослужбовець більшу частку свого життя проводить в колективі, моральна атмосфера в якому залежить від поведінки кожного члена даного колективу. Ефективне виконання воїнами своїх службових обов'язків значною мірою залежить від того, наскільки здорові товариські стосунки склалися в цьому колективі. А ці останні можуть бути лише завдяки пануючим тут ввічливості, тактовності, повазі один до одного – тим компонентам, на яких базується культура

поведінки. Ось чому питання службового етикету приділяється така увага. Змінюється спосіб нашого життя, підвищуються вимоги до кожного з нас. Але незмінними залишаються честь і гідність військовослужбовця, його високе та почесне звання. Підтримувати його на високому рівні допомагає військовий етикет, як зовнішній вияв культури військовослужбовця.

Зрозуміти сутність етикету можна лише через з'ясування сутності і змісту поняття «мораль». Слово “мораль” у перекладі з латинської означає вдача, моральність. Це особлива форма свідомості, що дозволяє людині самій регулювати свої дії в суспільстві за допомогою певних правил, звичаїв і традицій. Моральні норми існують у будь-якій діяльності – трудовій, громадській, політичній, сімейній, службовій та бойовій. Ігнорування загальноприйнятих норм призводить до аморальних наслідків, конфліктів і навіть злочинів.

Кожне суспільство має свою теорію моралі, куди входили як чесноти, так і вади. Залежно від рівня соціального розвитку суспільства змінювались і норми моралі. Поступово деякі норми моралі отримували закріплення в законах. Для практичної реалізації теорії моралі завжди були потрібні прості й зрозумілі правила етикету. Якщо мораль, говорячи мовою військової людини, – це загальна етична стратегія, то етикет дає тактичні рекомендації поведінки в кожному конкретному випадку. *Етикет (у перекладі з французької – ярлик, етикетка) – звід правил поведінки, що стосуються зовнішнього вияву ставлення людини до людей.* Тут мається на увазі поводження з оточуючими, форми спілкування і вітання, поведінка в громадських місцях, манери й одяг.

У колі офіцерів іноді доводиться чути думку, що на відміну від моралі правила етикету не вимагають роздумів, їх належить просто знати й виконувати, без зайвих роздумів. Це не зовсім так. Багато правил етикету не можна виконати, без усвідомлення мети, постановки перед собою конкретних завдань, вибору засобів досягнення, іноді досить-таки тривалих дій та аналізу результатів етичного вчинку. Ще стародавні греки навчали людину самостійно мислити, розрізняти добро та зло, красиве й потворне. Вони вважали, що поєднання доброго й прекрасного відображає гармонію людини, її вчинки повинні бути красивими та добродійними.

Чесноти з давніх часів дозволяли людям орієнтуватися в повсякденному житті без сторонньої допомоги, бути критерієм їхнього спілкування й взаєморозуміння. Тому витоки етикету в теорії прекрасного – естетиці .

Норми та правила етикету прийшли до нас з давніх-давен і мають багату історію. Ще з часів існування первісної людини великого значення набули жести та міміка. Розрізняли жести привітання, прощання, згоди, подиву, образи та інші. Жести могли не тільки замінити мовлення, але й суттєво доповнювати та супроводжувати його. Потиск руки – один з давніх жестів – свідчення історичних коренів етикету. Через віки до нас дійшли традиції шанування старших та жінок; мало змінилися за формою етикетні норми поваги до господаря (вождя, князя, царя). Людина з високим соціальним статусом мала під час зустрічі сидіти, а з

низьким – стояти. Соціальне значення цих поз повертає нас до особи священного монарха, поведінці якого була притаманна яскраво виражена тенденція до статичності. Із деякими змінами цей ритуал зберігся й до наших часів.

Поклони, опускання на коліна, знімання головних уборів, вираз емоцій у різних ритуалах (весілля, свята, поховання тощо), гостинність й ін. – все це прийшло до нас від наших предків. Ми спадкоємці кращих традицій свого народу й народів інших країн, і нехтувати великою скарбницею норм та правил поведінки не маємо права. Але всі ці правила склалися стихійно. Потрібен був певний час для їх зібрання воєдино й відображення в письмових джерелах.

За твердженням істориків, однією з ранніх книг з етикету є написана в Єгипті в III тисячолітті до н. е. “Інструкція з поведінки”.

Історія донесла до нас також свідчення щодо перших дипломатичних актів фараона Рамзеса II. Відтоді введено до норм дипломатичного етикету обмін грамотами.

У Стародавньому Римі була запроваджена в практику церемоніалу посада “магістра церемоніалу”. Урочистість церемоніалів (особливо у Візантії) мала підкреслювати могутність держави.

Аристотель писав в “Етиці” для свого сина Нікомаха, що “етична людина – той, хто керується розумом, зв’язаним з чеснотами.” Розумна людина здатна до вищого виду дружби – дружби, в якій не задоволення або вигода, а спільність думок, пошана й любов служать єдиними підставами для неї.

Одним з найвідоміших творів про поведінку був укладений і виданий у 1204 році в Іспанії трактат “Дисципліна клерикаліс”, написаний священником Педро Альфонсо. На основі даного трактату пізніше стали видаватися книги в Англії, Франції, Голландії, Німеччині. Їх зміст складали правила поведінки за столом, тобто столовий (гостинний) етикет. Але вони містили й інші питання етикету, наприклад, порядок ведення бесіди, правила прийому гостей тощо.

В аристократичній Європі суворість придворного етикету приводила інколи до курйозів. Так французький король Людовик XIII відвідав хворого кардинала Рішельє, який був дуже слабкий і не міг піднятися з ліжка. Тоді Людовик, чия королівська гідність не дозволяла розмовляти з лежачим підданим сидячи або стоячи, ліг поруч із хворим. А король Іспанії Філіп III, який сидів біля палаючого каміна, ледь не згорів, коли звідти випала жаринка до його ніг. Королівський етикет не дозволяв йому самому підібрати жаринку, а відповідального за це слуги поруч не було.

Із Скандинавії прийшов звичай надавати почесне місце за столом найбільш шанованому гостю. У рицарську добу вважалося загальноприйнятим, щоб дами й кавалери сиділи за столом парами. Вони їли з однієї тарілки та пили з одного келиха.

Подекуди порушення церемоніалу навіть призводили до зриву дипломатичної місії. Так у Китаї, відповідно до правил етикету, потрібно було 9

разів поклонитися імператорові. Коли ж російський посол відмовився це зробити, китайський двір образився, і результати місії були несприятливими.

Історично склалося так, що українське козацтво, що становило основу українського війська, не мало свого писаного статуту, вимоги якого стали б зразком військового етикету. Але й у козацькому середовищі народжувались і затверджувалися специфічні норми та правила свого власного етикету. Це обов'язковість християнської віри для козака, шанобливе ставлення до козацької старшини, чемність, звитяга.

Наприклад, у романі Натана Рибакі "Переяславська рада" є такий епізод: "Вбігли козаки, розштовхали попід стіни всіх, завмерли струнко. Увійшов гетьман, за ним полковники. Не глянув ні на кого. Виговський забіг наперед, одчинив двері в суміжну кімнату. Гетьман переступив поріг. Двері зачинили. Біля них стали вартові..." У цьому невеличкому уривку підкреслено окремі моменти вияву етикету: тут і церемоніал (козаки "завмерли струнко", "біля дверей стали вартові"), ввічливість (полковники зайшли до хати за гетьманом, а Виговський "забіг наперед, одчинив двері" перед гетьманом Богданом).

Велику увагу етикету надавалося і за часів європейського Відродження. Вища знать та дворянство скрупульозно виконували правила свого етикету, особливо шануючи красу зовнішньої поведінки й деяку недбалість, витонченість і поблажливість до слабих, уміння вести вишукану бесіду.

Не всі правила дворянського етикету мали довге життя й широке поширення, але частина з них, що відобразили загальнолюдські цінності, є цікавими й для нас з вами. Так у "Листах до сина" англійського лорда Честерфілда, написаних у XVIII столітті, знаходимо мудрі повчання щодо того, як важливо людині вміти правильно орієнтуватися в житті, відрізнити фальшиві цінності від істинних, не обмежувати себе лише прагненням мати хороший будинок і дорогі речі. Є цінності куди більш важливі. Честерфілд підкреслював: "Честолюбство ж людини розумної і порядної полягає в тому, щоб виділитися серед інших своїм чесним ім'ям і бути цінованим за свої знання, правдивість і благородність, риси, які ніде не можуть бути купленими, а можуть бути придбаними тільки тим, у кого ясна голова і щире серце". Цей вислів особливо цінний в умовах розбудови незалежної демократичної України, коли багато моральних правил замінюються оцінками наявності коштів на банківських рахунках.

У Російську імперію, до складу якої входила й Україна, етикет прийшов у XVIII ст. Запровадив його Петро I. Найбільш популярною стала написана ним книга "Юности честное зерцало или показания к житейскому обхождению". У ній наведені правила: як поводитися у вишуканому середовищі, сидіти за столом, користуватися виделкою й ножем, на якій відстані при зустрічі знімати шляпу тощо. Згодом багато з положень цієї книги було запроваджено до військових статутів.

Однак вихованість зовсім не означала наявність рис, притаманних лише певним категоріям людей. У передмові до книги “Юности честное зеркало” говорилося: “Ані славний рід, ані славне прізвище до шляхетства ще не ведуть, але шляхетні вчинки й добродієність, що прикрашають дворянина, а їх суть три: привітність, покірливість і чемність”. Іншими словами, вихована людина – це людина чемна, привітна, ввічлива.

Майже в усіх зазначених джерелах йшлося про етикет так званих “вишуканих прошарків суспільства”, народних мас він не стосувався. Але в народі народжувався свій власний етикет, який відзначався демократизмом і доброзичливістю. Народний етикет також мав свої норми й правила. Так, згідно з ними, молодші повинні були першими вітатися зі старшими за віком; знімати головний убір, входячи до хати; дякувати за послуги. Існував особливий ритуал приймання їжі, порядку за столом. Був також весільний етикет, обрядовий (вечорниці, щедрівки, колядки), де кожна дія була всебічно обдумана, оформлена, прикрашена й затверджена.

Звичайно, ці обряди, побутові звичаї в простих людей не називалися етикетом, але об’єктивно це був справжній народний етикет, чимало норм з якого увійшло до нинішнього традиційного етикету.

Мабуть, неоднозначними з нинішньої точки зору були в той період і військово-етичні погляди. Проте слід відзначити, що у військових указах і статутах Петра I уперше знайшли етичне відображення ідеї патріотизму, військової гідності, честі та звитяги. Прогресивні положення військових документів Петра I були розвинуті в подальшому О.В. Суворовим і М.І. Кутузовим, іншими російськими воєначальниками та полководцями, над усе шануючими ідеї відданості й чесного служіння Вітчизні.

У російській імперії широко поширювалися та з цікавістю сприймалися збірки, повчання, що стосуються поведінки людей. Багато правил, що проголошувалися в них, мали витончену форму афоризмів.

Цікавою, з точки зору розвитку етикету, є видана в 1794 році праця

Р. Баканова за назвою “Кишенькова книжка чесної людини або потрібні правила у всякому місці і повсяк час”. Невелика за обсягом книжка містить необхідні повчання, наприклад: “Коли хочеш говорити, то не говори як легковажний, мова якого є вихор і всяке слово сітка, в якій він заплутується.... Коли схочеш робити, не роби як безпам’ятний, який, перескакуючи огорожу, падає на іншому боці в рів, якого не бачив. Від наміру до виконання хай буде певна відстань; не відкладай того до вечора, що вранці закінчити можна.... Поклади межі твоїм бажанням, і щоб риси меж їх були зазначені перстом справедливості.... Гілки дерева віддають сік кореню, що їх живить; річки повертають морю воду, яку вони від нього отримують, – такою є й вдячна людина”.

З подальшим розвитком капіталізму, успадковані привілеї, ранги та титули, романтичне рицарство передових дворян були потіснені діловими

рисами, холодним розрахунком. Буржуазний етикет вивів на перші місця серед чеснот: корисливість людини, її кредитоспроможність. Стало “хорошим тоном” вчасно платити борги, уміло влаштовуватися в житті та пробиватися у “вище суспільство”.

Прагматизм світського етикету зводиться до розуміння міри корисності та цінності людини. Ще Т. Гоббс вважав, що цінність людини, як і всіх речей, полягає в її ціні, яку “можна дати за користування її силою, і тому є річчю не абсолютною, а залежною від потреби в ній й оцінки іншого. Здібний полководець щодо солдатів має велику ціну під час війни або в такий час, коли війна вважається неминучою, тільки не в мирний час... І як стосовно інших речей, так і стосовно людей визначає ціну не продавець, а покупець”.

Дана властивість людського етикету нерідко використовувалась як свого роду засіб еквівалентного обміну. Той, хто уміє бути чемним і люб’язним, у кого добрі манери, може отримати з цього виняткову користь і високу репутацію. (Пригадаємо, наприклад, блискучі сторінки гоголівського “Ревізора”!). Так поведінка за певними правилами може бути всього лише витонченою маскою, що приховує істинне, неповажне ставлення людини до оточуючих. І хоча прагматизм світського етикету не виставляється напоказ, уся пристойність носить часом характер умовного, чисто зовнішнього ритуалу.

Особливість етикету в буржуазному суспільстві така, що він детально класифікує правила поведінки представників різних ступенів соціальних прошарків залежно від їх стану, рангу, посадового положення. Їм суворо регламентується поведінка в різних колах, наприклад, при дворі, у вищому суспільстві.

Золотим правилом нашого етикету (на жаль, багато ким поки що ігнорується!) є: “Стався так, як хотілося б, щоб ставилися до тебе інші”. Етикет навчає нас, спілкуючись з людьми, завжди в думках ставити себе на їх місце. Привчаючись бути ввічливою й етичною, людина тим самим, якимось стимулює у відповідь культуру ставлення й до самого себе.

Військовий етикет є невід’ємною частиною творення та розвитку загальнолюдської моралі. Зі створенням соціального інституту держави виникла необхідність в армії, організації для її захисту. З того часу бере початок військовий етикет, який визначає поведінку людини у військовій сфері.

Можна визначити *військовий етикет* як *зведення правил поведінки, заснованих на принципах загальнолюдської моралі, статутів й традицій збройних сил*. Такі правила охоплюють службові та неслужбові взаємини воїнів, форми їх ставлення один до одного, до інших людей, ритуали.

Яка роль військового етикету у житті військовослужбовця і його зв’язок зі статутними вимогами?

У статутах наведено найважливіші критерії моральності воїна: чесність, хоробрість, дисциплінованість, старанність, пильність, військове товариство, військова ввічливість. Зв’язок статутних вимог і норм військового етикету полягає в

тому, що статuti вимагають, що робити і яким повинен бути моральний вигляд військовослужбовця, а етикет рекомендує, радить, як робити, як виконувати етичні розпорядження, як розвинути в собі корисні звички. Наприклад, статут зобов'язує військовослужбовця бути чесним і правдивим, але, щоб розвинути в себе ці риси, потрібно бути вірним прийнятим зобов'язанням і даному слову, дорожити своїм ім'ям і званням, завжди ставити суспільні, державні інтереси вище особистих.

Тим часом дослідження показують, що не всі статутні норми однозначно та глибоко сприймаються молодими воїнами. Формальне їх заучування часто приводить до аморальних вчинків, нестатутних стосунків. Кожний третій солдат вважає, що його етичні переконання не розходяться з його вчинками, а повагу до начальників і старших виявляють тільки 21,5% опитаних. 65–83% респондентів при тестуванні відзначили в собі грубість, нестриманість, невірноваженість, емоційну нестійкість у взаєминах з людьми.

Встановлено, що в етичному вихованні військовослужбовців головну роль відіграють батьки (55,3% опитаних у числі основних вихователів назвали матір, бабусю, батька, старшу сестру, брата). Далі за рівнем впливу йдуть цивільні однолітки (36,9%), товариші (32%) і командири різних рангів (15–47%).

Так, в армію хлопці приходять із певними етичними переконаннями та звичками, що склалися в сім'ї, школі, на виробництві, вулиці. Це не може не відобразитися на дотриманні військового етикету. Зустрічаються військовослужбовці, яких потрібно не тільки навчати правилам поведінки за столом, але й терміново відучувати від злочинних схильностей. А це обов'язок їх старших товаришів – офіцерів. І якщо військовий етикет для рядового, сержанта строкової служби явище тимчасове, то для офіцера, прапорщика, мічмана він є постійною нормою професійної діяльності.

Найважливішою рисою характеру особистості українського офіцера є його вірність військовому обов'язку, яка втілює в собі високу моральність, благородні почуття та активну соціальну позицію. Вона виявляється в його етичній відповідальності за бойову готовність, суспільно-політичній активності. Вірний існуючим традиціям офіцер цінує підлеглих за їх відношенням до служби, внесок у зміцнення бойової готовності.

Захист Батьківщини – професія героїчна. У фільмі “Офіцери” є чудові слова: “Офіцер це – професія захищати Батьківщину” В офіцерському середовищі особливо високо цінуються героїзм, мужність й відвага. Не маючи цих рис, практично неможливо гідно виконати обов'язок професійного воїна. Заснований на переконаннях, вищих почуттях особистості героїзм – є вищою формою вияву бойової активності та моральної відповідальності в боротьбі з ворогом, коли особисте поступається місцем суспільному. Але є й героїзм армійських буднів. Він виражається в підтримці стабільної військово-професійної активності в складних, нерідко небезпечних умовах. Це повсякденна

напружена праця військовослужбовців Збройних Сил України. Це подолання нелюдської втоми в мирний час для виконання навчально-бойових завдань. Це ризик при розмінуванні та при рятуванні людей, потерпаючих від стихії.

Звільняючи Європу від фашистської чуми, б'ючись із японськими мілітаристами, виконуючи миротворчу місію в різних куточках земної кулі, абсолютна більшість офіцерів ніколи не втрачали честі й гідності.

На нинішньому етапі реформування Збройних Сил України від кожного офіцера потрібно глибоке переосмислення минулого досвіду. Під впливом розбудови нового життя зазнає якісних змін й етикет офіцера.

Сучасний етикет офіцера орієнтований на інтелігентність. Цієї риси має набути кожен вихователь воїнів за умови, що він є самостійно мислячою особистістю, душею поділяє та виконує вимоги гуманістичної моралі, творчо відноситься до служби й постійно прагне розширити культурний світогляд. Інтелігентність офіцера залежить від способу його життя, коли матеріальне й духовне знаходяться в гармонії.

Джерелом для удосконалення офіцерського етикету є політична, історична, мемуарна, психологічна, педагогічна та військово-етична література, поглиблення знання своєї історії, кращих історичних традицій козацтва та українського офіцерства всіх часів.

Відомо, що етичні вчинки офіцера визначаються й рівнем розвитку його психіки: системою потреб і ціннісних орієнтацій, інтересів і мотивів, мети та установок, вмінням концентрувати увагу, приборкати перше почуття, не піддатися емоційному спалаху. Виховуючи в собі благородні почуття, сильну волю, високий інтелект, треба підкріплювати ці зусилля виробленням звички чинити правильно, порядно, мужньо та красиво. Важливо пам'ятати, що етичні позиції офіцера тверді тоді, коли він уміє розумно користуватися наданою владою, удосконалює демократизм у взаємостосунках із колективом.

Оскільки офіцеру доводиться постійно зіштовхуватись з різними проблемами міжособистісної взаємодії, попереджувати конфлікти між окремими військовослужбовцями, етикет відображає його соціально-психологічні знання, що почерпнуті на експериментальному та практичному рівнях.

Свого часу в юнацькому творі К. Маркс писав, що "...професії здаються нам самими піднесеними, якщо вони пустили в нашому серці глибокі корені, якщо ідеям, пануючим в них, ми готові принести в жертву наше життя та всі наші прагнення. Вони можуть ошчасливити того, хто має до них покликання, але вони прирікають на загибель того, хто взявся за них поспішно, необдуманно, піддавшись моменту". Дані слова, написані майже 200 років тому, залишаються актуальними й сьогодні, особливо в середовищі курсантів військових інститутів, які нерідко, навчаючись на п'ятому курсі, заявляють про помилку у виборі професії офіцера.

Чим привертає юнаків професія офіцера? Адже всі знають, що вона важка, вимагає певної самопожертви та готовності до беззаперечного підкорення. Та й

для оволодіння нею потрібно витримати серйозні випробування й пройти жорсткий відбір, оволодіти солідним багажем глибоких знань. Проте, незважаючи на усі негаразди, пов'язані з навчанням та незручностями складного офіцерського життя, щорічно у військові навчальні заклади величезний конкурс бажаючих присвятити своє життя військовій професії. З якими думками вони це роблять? З мрією “про найбагатороднішу та найпочеснішу на землі професію”, з прагненням “служити своєму народу, захищати мир і Вітчизну”. Саме такі відповіді можна отримати від новобранців військових інститутів – першокурсників .

Напруженість навчання та служби, значні в порівнянні з цивільним життям труднощі побуту й особистого життя, статутна регламентація всієї діяльності курсанта не кожному під силу. Бувають випадки розчарувань і відраховань через небажання навчатися. Але той, хто має покликання до армійської служби, хто серцем прикипів до мрії про офіцерське майбутнє, стає щасливою людиною і справжнім професіоналом-захисником своєї Батьківщини.

У нашому суспільстві діяльність людини будь-якої професії стає соціально корисною тільки в тому випадку, коли в її основі, окрім економічних інтересів, лежать високі етичні принципи. Проте в умовах військової служби багато моральних норм, правила поведінки та етичні відносини виявляються по-особливому, що й знаходить своє віддзеркалення в офіцерському етикеті. Найважливіше місце в ньому відводиться самодисципліні, у ній мабуть, якнайповніше знаходять прояв відповідальність й етична сила особистості офіцера.

Самодисципліна як стрижень етикету не тільки виконує стримуючу функцію (подавити страх у бою, обмежити себе в чому-небудь і т. ін.), але й здатна відіграти роль могутнього етичного стимулу вчинків офіцера (дізнатись, виконати, подолати, зробити). З її допомогою офіцер контролює свої відчуття в найскладніших ситуаціях, пригнічує легкодухість, боязкість, невпевненість, а проявляє мужність, звитягу, героїзм. Можна сказати, що самодисципліна – це совість у дії. Вона дозволяє офіцеру однаково сумлінно виконувати свої обов'язки прилюдно й залишаючись віч-на-віч із собою. Підкоряючись совісті, легше ухвалювати важливе рішення, віддавати самонаказ, займатися самонавіюванням. Від совісті офіцера залежить рівень його службового авторитету.

Відсутність самодисципліни говорить про низьку етичну вихованість офіцера, про значну схильність його до різних випадковостей і поганих вчинків. Щоб виховати в собі самодисципліну, треба відверто зізнатися самому собі в такому недоліку й, не відкладаючи на потім, відразу ж почати гартувати свою волю систематичними вправами з дотримання правил етикету.

Етично вихований сумлінний скромний офіцер, ніколи не підкреслює своїх заслуг і достоїнств, він завжди ставиться з повагою до командирів і товаришів на службі, ніколи й ніде не говорить про них те, що не скаже їм у очі.

Авторитетний офіцер відрізняється саме тим, що пред'являє до себе найвищі вимоги. Він стриманий і розсудливий, але сміливо бере на себе відповідальність, ініціативу. У складних умовах він неодмінно підстрахує товариша та приїде йому на допомогу.

Особистий приклад офіцера, що, виконуючи вимоги службового етикету завжди й у всьому керується совістю, є сильним чинником у формуванні високої культури поведінки військовослужбовців, у створенні в колективі здорового етично-психологічного клімату. Успіх, як правило, приходить до тих, хто за будь-яких обставин залишається вірним своїм принципам і суворо дотримується суворовської міри: сміливість без молодечтва, швидкість без необдуманості, твердість без упертості, гідність без зарозумілості, дисциплінованість без догоджання. Невміння офіцера систематично працювати над собою, пред'являти до себе жорстку вимогливість, схильність до формалізму та догматичного мислення можуть девальвувати його етичні якості.

Службовий етикет збереже офіцера від зарозумілості, пихатості, будь-яких дій, що принижують людську гідність підлеглого. Діяльність офіцера-керівника зв'язана з великою моральною відповідальністю. Існує прислів'я: "Будь простішим, і люди до тебе будуть йти." Вважається абсолютно неприпустимим ставити на відповідальні пости людей нерішучих, безініціативних, аморальних, глухих до голосу совісті, які легко обіцяють, але нічого не роблять для виконання обіцянок. У цивільних умовах такий "керівник" може завдати лише економічної шкоди, а у Збройних Силах – великої біди.

Авторитет офіцера залежить не тільки від військового звання, посади або віку – він завойовується головним чином в процесі спілкування і взаємодії з підлеглими, сумлінним виконанням військового обов'язку.

Честь і гідність завжди вважалися головними чеснотами офіцера. У 1857 році в журналі "Військова збірка" були опубліковані "Замітки про загальні військові принципи". Там підкреслювалося, що "офіцер повинен утримуватися від всяких захоплень та від усіх дій, що можуть кинути хоча б щонайменшу тінь на його особисту честь, а тим більше на честь корпусу офіцерів. Слово офіцера повинне бути заставою правди, і тому брехня, вихваляння, невиконання зобов'язання – вади, що підривають віру в правдивість офіцера, ганьблять його звання та не можуть бути терпимими". Дані принципи не втратили актуальності й сьогодні для офіцерського корпусу Збройних Сил незалежної України.

Що ж є честю офіцера? Як співвідноситься вона з гідністю та чесністю?

Честь розкриває відношення людини до себе й відношення до нього людей, колективу, суспільства відповідно до його етичних заслуг. Гідність же виражає міру самосвідомості та самоконтролю особистості й відповідальності перед собою. Самоконтроль не дозволяє людині робити щось нижче за свою гідність.

Честь на відміну від поняття гідності зв'язується зі службовим становищем людини, родом його діяльності та конкретними заслугами. Вона дає індивідуальну оцінку моральності офіцера, рівень поваги, яку він заслужив своїми справами.

Коли складається в оточуючих думка про високу моральність офіцера, то звичайно говорять про його бездоганну репутацію. Офіцерська честь вимагає від нього підтримувати не тільки власну репутацію, але й ту, яка є у Збройних Сил, у всього офіцерського корпусу.

Нині перед кожним офіцером, як ніколи, гостро стоїть завдання підтримувати честь та гідність Збройних Сил України. Використовуючи брехню та розпалюючи сепаратизм й, екстремізм, окремі сили роблять спроби сформувати в суспільстві негативне ставлення до армії, військової служби, професії військової людини. Не можна не згадати слова Ф.І. Тютчева, який писав: «Пройдіться департаментами Франції... та запитайте жителів..., який солдат із військ супротивника постійно виявляв найбільшу людяність, найстрогішу дисципліну, якнайменшу ворожість до мирних жителів... Можна поставити сто проти одного, що вам назвуть російського солдата». Ці слова з упевненістю можна віднести і до українського воїна, виконуючого миротворчу місію в різних країнах. У всі часи український народ поважав і цінував свою армію, починаючи від часів князя Святослава й закінчуючи сучасними роками. Із історії офіцер постає передовою людиною суспільства. Цікавим є погляд російського письменника І. Герцена на статус офіцерів: “Щоб славитися світською людиною, треба було прослужити два роки в гвардії або хоча б в кавалерії, – писав він, – офіцери були душею суспільства, героями свят, і, кажучи правду, ця перевага мала свої підстави. Військові були більш незалежними й трималися більш гідно, ніж боязкі та плазуючі урядовці”.

Офіцери й зараз, мабуть, більш стримані, дисципліновані та відважні, ніж цивільні особи. Чесний офіцер чинить відповідно до своїх переконань, навіть в найтяжчу хвилину життя, не поставити особисті інтереси вище за службові, державні. Тому багато прикладів: засновник Запорізької Січі Д. Вишневецький (Байда) вибрав геройську смерть але не продався турецькому султану. Під час Великої Вітчизняної війни, генерал Д, Карбишев відкинув пропозицію фашистів співробітничати з ними та за це був перетворений у льодову брилу. А скільки ще невідомих офіцерів загинули в тортурх в роки Афганської війни в 1979–1989 р. Під час подій у Косово в 2008 році ні один поранений миротворець не відмовився від подальшого виконання миротворчої місії. Честь для українського воїна дорожча від життя.

Чесному офіцеру неприємні вихвалання й показуха, холодний егоцентризм і дрібне честолобство. Честь офіцера передбачає вірність своєму слову. Підкреслюючи її, звичайно говорять: “чесне слово”, “слово честі”, “слово офіцера”. У цих фразах – і значущість моменту, й чистота репутації. Слово офіцера повинно бути заставою правди, бо брехня принижує людину, ганьбить весь офіцерський корпус.

Кожний чесний вчинок офіцера – це складова честі частини, з’єднання та Збройних Сил у цілому. Реальні заслуги офіцерів визнаються суспільством і

командуванням. Це виявляється в схвальних відгуках засобів масової інформації, заохоченнях Міністра оборони та держави.

Проте деякі засоби масової інформації розуміють реформування Збройних Сил України по-своєму, без врахування змін, що відбуваються в процесі демократизації суспільства. Руйнується система виховання в Збройних Силах. Нехтуються бойові традиції й спадкоємність поколінь, молодь залякується нестатутними відносинами, культивуються сумніви в доцільності військової служби, пропонується безвідповідально, навмання скоротити українське військо. Тому офіцеру доводиться захищати свою честь і не завжди, на жаль, в коректних суперечках, дискусіях. Буває, опоненти дозволяють собі говорити все, що завгодно, й навіть ображати, принижувати його особисту гідність, але й тоді офіцер, маючи витримку, веде розмову та чинить так, як личить чесній людині. Народна мудрість свідчить: “Де честь, там і правда”.

Честь українського офіцера виявляється й у його ставленні до дисципліни, у безкомпромісній боротьбі проти всякого роду послаблень в службі, проти неправди та замовчування провини підлеглих. Крилатий вислів “Бережи одяг знову, а честь змолоду,” – формує офіцерський характер з перших днів служби, не дає розслабитися та піддаватись сумнівним спокусам. Авторитет чесного офіцера високий і незаперечний, він активно сприяє встановленню в підрозділі, частині здорової етичної атмосфери. Якщо офіцер не дорожить своєю честю, то військовий колектив засуджує його й втрачає до нього довіру. Розпізнати такого нескладно, навіть за маскою загальної доброчесності. Честь обивателя, що пробрався в армію, як правило, не підіймається вище за власну користь, кар’єру, службу в престижних районах, на престижних посадах.

1.3. Складники службового етикету офіцера

Службовий етикет офіцера являє собою складну систему духовних якостей особистості, яка реалізується в повсякденній діяльності. У системі службового етикету офіцера можна виокремити наступні складові.

1. Простота, уважність і чуйність у стосунках начальник – підлеглий

В умовах розвитку демократичних процесів в армії можна почути від деяких офіцерів критику жорсткого стилю керівництва. Якщо розуміти під цим грубість в поведженні з підлеглими, то засудження справедливе: такий стиль роботи з людьми неефективний й аморальний. Якщо ж жорсткість керівництва передбачає прагнення в найкоротший строк навести та підтримувати статутний порядок, чіткий план дій, принциповість і вимогливість, що не виходить за рамки службового етикету, така критика безпідставна.

Які ж вимоги пред’являє в даному випадку службовий етикет до керівника? Будуючи взаємостосунки з підлеглими, йому слід проявляти: твердість, але не жорстокість; цілеспрямованість, але не самовпевненість (інколи самодурство); безкомпромісність, але справедливість; рішучість, але гнучкість; енергійність, але

безконфліктність; владність, але, при необхідності, і демократичність; оптимістичність, але реалістичність оцінок діяльності колективу.

Службовий етикет дещо пом'якшує рівень вимогливості командира до підлеглих. Відомо, що тільки та вимогливість дієва, яка викликає в людей бажання якнайкраще виконати наказ, коли вимогливість не підміняється грубим рознесенням, коли критика не ображає гідності особи, коли керівник дотримується педагогічного такту. На практиці офіцер переконується, що командирська вимогливість у поєднанні з чуйністю та справедливістю забезпечує високу ефективність його наказів і розпоряджень. Висока вимогливість необхідна та найважливіша риса воєначальника. Але залізна воля в нього завжди повинна поєднуватися з чуйністю до підлеглих, умінням спиратися на їх розум й ініціативу.

Військовий колектив поблажливий до окремих помилок, до недосвідченості молодого командира, але не може миритися з його грубістю, підозрілістю, зарозумілістю та особливо з байдужістю до людей. Якщо офіцер неухважний до прохань солдата або байдужий до його старань, ініціативи, це стає серйозною перешкодою для взаєморозуміння та спільної діяльності.

Демократичність офіцера виявляється в його духовній близькості до людей, умінні встановити контакт, щирі відносини, зрозуміти їх почуття та бажання. Співчуття, симпатії, переживання за підлеглих є мірою близькості та прямою протилежністю байдужості й апатії. Духовна близькість виникає з тим, з ким у офіцера склалися добрі стосунки, взаєморозуміння, взаємопідтримка. Проте іноді близькість перероджується в надмірне ототожнення себе з іншими, та приводить до некритичного схвалення до всіх їх вчинків. Такий командир із слабкою волею, як правило, псує підлеглих, знижуючи до них вимогливість.

Коли командир плескає по плечу підлеглому, поблажливо закриває очі на його недоліки, виявляє інші знаки "особливого відношення", службова дисципліна зникає та поступається місцем панібратству. Суворі офіційність, холодність, душевна глухота не виправдано віддаляють підлеглому, збільшуючи дистанцію. Тому дуже важливо дотримуватися відчуття міри в стосунках начальник – підлеглий.

Міра духовної близькості начальника й підлеглих різна – залежно від обставин, характеру вирішуваних завдань, тривалості сумісного перебування в колективі й, звичайно, від рівня їх інтелігентності. Чистота намірів, доброзичливість – неодмінні вияви доброго тону, вихованості людини. Важливо пам'ятати: ніщо так не зближує людей, як спільна діяльність, загальні радощі й негаразди, які дають можливість вчитися й переймати кращі якості один у одного, поглиблювати духовні контакти. Проте зустрічаються воїни, які не відчують особливої потреби в спілкуванні, вони немов випадають з колективу. Тому офіцер, враховуючи подібні індивідуальні особливості підлеглих, повинен виявити ті чинники, які заважають спілкуванню й зближенню. До них полягають: почуття самотності серед малознайомих людей; комунікативна безпорадність; невміння

встановити контакт із бажаним співрозмовником; відчуття втоми від спілкування з багатьма людьми; замкнутість з різних причин; прагнення до контакту з метою розрядити злість, агресивність, що нагромадилися.

Врахування цих чинників вимагає від офіцера великої роботи над собою, розвитку навичок повноцінного спілкування, витримки та волі, уважності та ширості, твердості етичних переконань і винахідливості, а нерідко – й відчуття гумору.

2. Мистецтво контакту з підлеглими

Чим вище знаходиться за службовим положенням офіцер, тим менше в нього можливостей для безпосередніх контактів із підлеглими молодшої ланки. Іноді думка про старшого начальника в рядових складається в результаті коротких зустрічей (на шикуваннях, заняттях, навчаннях, нарадах). Тому перше враження про начальника може надовго зумовити характер подальшого ставлення до нього. Якщо при першій зустрічі офіцер справив позитивне враження на підлеглих, воно неодмінно викличе у них сприятливу психологічну установку на спілкування. Якщо ж зустріч залишила у свідомості військовослужбовців незаслужену образу й інші негативні емоції, то офіцеру буде надалі важко змінити негативне уявлення, що склалося про нього.

В етикеті значну роль відіграє кінесика – наука про міміку та жести. Досвід свідчить, що дуже небагато людей при першому знайомстві спроможні достатньо глибоко й правильно сприйняти особливості характеру людини. Впливають на точність сприйняття життєвий досвід і професія, естетичні смаки та емоційний стан. Стосовно емоційного стану, то в момент контакту він нерідко відіграє вирішальну роль: якщо настрій похмурий, пригнічений, командир сприймається не так позитивно, як при душевному підйомі та просто бадьорому настрої. Офіцеру не можна забувати, що його власний настрій легко передається підлеглим. Він повинен йти до людей з радістю, якщо хоче, щоб і вони були раді зустрічі з ним. А якщо щось дуже затьмарило ваш настрій? Намагайся контролювати себе. Ще за давніх часів наставляли “На людях не будь примітний, а будь привітний”.

Етикет рекомендує стежити за виразом обличчя. Звичайно воно повинно бути ввічливим і приємним для співрозмовника, незалежно від того, хто він – начальник або підлеглий. Бувають ситуації, коли командир треба всім своїм виглядом підкреслити суворість та непохитність. Випробування нелегкої військової служби залишають на обличчях багатьох офіцерів сліди не тільки мужності, але й втоми, суворості. А постійно суворий вигляд офіцера не завжди налаштовує на контакт й спілкування, особливо рядових, які в службовий та позаслужбовий час намагаються непомітно прослизнути повз такого начальника.

Звичайно легко вступати в контакт із тим офіцером, який не на шкоду вимогливості тримається вільно, привітно. Контакт починається звичайно до розмови, залишаючись певний час невербальним. Будь-який обмін знаками між двома воїнами, що впливає на їх поведінку, – вже невербальне спілкування. Воно

здійснюється за допомогою погляду, міміки, жестів, які здатні передати гаму різноманітних почуттів.

Постійний погляд на співрозмовника означає увагу, але пильний, гострий погляд часто сприймається як ознака підозрілості та навіть ворожості. Широко розплющені очі бувають при здивуванні, несподіванці, найвищих радості або переляку. Примруження означає концентрацію думки, хитрість або заперечення. Погляд скоса через плече може виражати презирство до співрозмовника. Погляд знизу при схиленій голові може свідчити про покірність, послужливість або впертість і готовність до боротьби. Погляд зверху вниз при відкинутій голові характеризує зарозумілість, відчуття переваги, гордість.

Міміка експресивно відображає почуття: посмішка – дружелюбність, зігнуті губи – сумнів, щільно стислий рот – задумливість або злість. Посмішка може бути щирою чи вимушеною, з виразом занепокоєності або вибачення.

Невербальний контакт змінюється мовним у вигляді звернення, розповіді про себе, бесіди.

Статут передбачає, що при зверненні до офіцера або іншого військовослужбовця потрібно відрекомендуватися, вказуючи при цьому своє військове звання та прізвище, наприклад: “Лейтенант Петренко”. Звертаючись один до одного в офіційній обстановці, офіцери приймають положення “струнко” й прикладають руку до головного убору. Якщо присутній командир (начальник, старший за званням, службовим станом), потрібно дочекатися паузи в розмові та запитати дозволу, наприклад: “Товариш капітан, дозвольте звернутися до лейтенанта Іваненка”. У присутності підлеглих і молодших рекомендується стримуватися в службовій обстановці називати будь-кого з офіцерів на ім’я, але допускається форма звернення на ім’я та по батькові.

У процесі бесіди потрібно стежити за своїми мимовільними рухами, неввічливо тримати руки в кишенях, розгойдуватися, а тим більше плювати й сякати носа, навіть якщо у вас нежить. Зробити це потрібно, вибачившись перед співрозмовником, у хустинку. Якщо необхідно перервати розмову, слід вибачитися і відкласти її на більш слухний час. Розмовляючи з будь-ким, навіть з начальником, потрібно пам’ятати про вітання старших і молодших, що проходять повз вас.

У взаємостосунках старших і молодших необхідні тактовність, запобігливість. Але якщо офіцер надмірно шанобливий і попереджувальний до свого командира, а з іншими військовослужбовцями він цинічний та грубий, то це вже означає догідливість і підлабузництво, які принижують як його самого, так і начальника.

3. Звернення на “Ви” і “Ти”

Статути Збройних Сил України вимагають від всіх без винятку військовослужбовців з службових питань звертатися один до одного на “Ви”.

“Ви” застосовується в українській мові, коли спілкування підвищено шанобливе та при звертанні до незнайомої або малознайомої людини. “Ти”

адресується зазвичай добре знайомій, близькій людині, в інших же випадках може бути сприйняте як грубовате фамільярне звернення (при цьому перехід від “Ти” до “Ви” може означати зміну відносин у гірший бік, назрівання конфлікту, суперечки).

Швидке перемикання з “Ви” на “Ти” в зверненні за позаслужбовими справами властиве молоді. При взаємній згоді сторін такий перехід серед молодих офіцерів моральної шкоди не завдає. За інших обставин неприпустимо звернення деяких молодих офіцерів на “Ти” до однолітків-підлеглих. Воно викликає в кожного третього рядового військовослужбовця справедливе обурення. Багато хто відчуває в “тиканні” приниження особистої гідності або начальницьку пиху. Особливо обурює військовослужбовців, коли начальник звертається до них на “Ти”, вимагаючи у відповідь поважне “Ви”.

4. Уміння слухати

Уміння слухати й розуміти співрозмовника є важливою складовою етикету офіцера, яка значною мірою забезпечує культуру спілкування й взаємодії з підлеглими.

Дослідження свідчать, що цілеспрямовано й уважно слухають співрозмовника тільки 10–15% керівників. Що за цим стоїть? Байдужість до людини або невихованість, негативні установки або неухважність, погане самопочуття або брак часу?

Відповіді можуть бути різними, але мораль тут одна: кожен офіцер-керівник має навчитися мистецтву слухати. Для цього потрібна об’єктивна оцінка офіцером свого вміння слухати плюс свідоме бажання оволодіти таким мистецтвом.

Щоб перевірити, чи вмієте ви слухати співрозмовника, потрібно відповісти на наступні питання:

1. Чи займаю я негативну позицію, коли слухаю недисциплінованого підлеглого?
2. Чи ставлю я себе на місце підлеглого, щоб зрозуміти його помилки в поведінці та мотиви, що їх викликали?
3. Чи надаю я підлеглому час висловитися вільно та не поспішаючи?
4. Чи легко я відволікаюся, коли говорить підлеглий?
5. Чи часто я перебиваю співрозмовника?
6. Чи виникає в мене бажання перервати співрозмовника та вставити своє слово?
7. Чи не поспішаю я ухвалити рішення до того, як зрозумію підлеглого?
8. Чи дійсно я слухаю співрозмовника, коли він нервує?
9. Можливо, я не слухаю, а обмірковую більш важливі проблеми?
10. Чи враховую я, що підлеглий здатний висловити ділові думки?

Якщо на всі поставлені питання, окрім 2, 3, 8 і 10, отримані відповіді “Ні”, то, можна вважати, що ви вмієте слухати підлеглих. Тим, хто не впевнений у своїх відповідях або відповів на питання 1, 4, 5, 6, 7, 9 позитивно, а на питання 2, 3, 8,

10 негативно, цей нескладний тест може підказати, як належить слухати співрозмовника.

Більшість рядових військовослужбовців особливо шанують командирів, які не байдужі до людей, спроможні співпереживати, уважно сприймати скарги та заяви, турботи підлеглих і позитивно реагувати на них. Передові офіцери в усі часи були уважні до своїх підлеглих. Зацікавленість, співчуття офіцера дозволяють підлеглому висловитися, зняти емоційну напругу й побачити в командирові людину, здатну надати необхідну допомогу.

Спостереження свідчать, що для того, щоб повернути військовослужбовцю душевну рівновагу, інший раз цілком достатньо однієї лише присутності терплячої та співчуваючої йому людини, готової вислухати до кінця. Проте досить підлеглому побачити, що командир нетерпляче поглядає при бесіді на годинник, постійно відволікається на телефонні дзвінки або, що ще гірше, є нещирим – контакт і довіра можуть бути втраченими назавжди.

За правилами етикету не прийнято говорити про іншу людину того, чого ви не скажете йому відкрито, при всіх, у ході товариської критики. Критика повинна сприяти етичному вдосконаленню та професійному становленню військовослужбовця, а не викликати в нього образи, злість, бажання помститися. За допомогою критики потрібно виправляти, а не погіршувати взаємини.

Існує багато тактовних форм, в які можна вкласти критику. Наприклад, молодий військовослужбовець краще сприймає: критику-надію (“Маю надію, що наступного разу Ви будете акуратнішим”); підбадьорюючу критику (“Нічого, підучіться, і у Вас вийде.”); критику-аналогію (“Коли я був таким же молодим і недосвідченим, як Ви, я теж іноді помилявся.”)

Коли підлеглий щиро поважає свого начальника, на нього добре діє критика-зауваження (“Неправильно. Наступного разу будьте уважнішим”); критика-попередження (“Якщо Ви ще раз зробите подібним чином, нарікайте на себе!”); конструктивна критика (“Завдання виконано погано. Що збираєтеся зробити?”).

У ряді випадків можна поєднувати критику недоліків підлеглого з визнанням його достоїнств. Честолюбство вимагає похвали, яка здатна зіграти роль демпфера перед розмовою про серйозну провину підлеглого.

Інший раз доречні зауваження, зроблені в непрямій формі. Дещо незвичайні, вони, як правило, досягають своєї виховної мети. Побачивши, скажімо, на навчанні, що підлеглий неголений, командир міг би зробити йому суворе зауваження, але віддав перевагу іншій дії: мовчки вручив воїну нове лезо.

Великий такт потрібен від офіцера для попередження й усунення напруженості та конфліктів серед підлеглих.

Етикет рекомендує на стадії виникнення емоційної напруженості використовувати наступні прийоми: неофіційну розмову з “джерелом напруги”; дружню бесіду з конфліктуючими особами або їх товаришами; попередження-

рекомендацію заспокоїтися, принести один одному вибачення й припинити сварку; позитивний відгук про конфлікуючих осіб; гумор-розрядку й ін.

Звичайно, командир має право просто припинити конфлікт. Але тоді він може прийняти приховану форму. Тут слід мати на увазі, що саме від офіцера-керівника залежить в більшості випадків спокійне усунення розбіжностей і суперечок між військовослужбовцями. Головне тут – дотримання етичних норм, вибір правильних способів впливу на конфлікуючі сторони та вміння нейтралізувати будь-яке протиборство взаємним задоволенням і товариським примиренням.

5. Контролювання тону розмови

Кожний військовослужбовець, приймаючи військову присягу, дає клятву беззаперечно виконувати всі накази командирів і начальників. Дисциплінованість – щонайперша доблесть воїна. Але рідко зустрінеш офіцера, якому подобався б офіційно-холодний, наказовий тон. Досвідчені керівники рідко говорять з офіцерами в наказовому тоні. Погодьтеся, що фраза: “Чи не “думаєте ви, що так буде краще?” у багатьох випадках доречніше, ніж слова “Я вам наказую зробити так-то”.

Якщо етикет рекомендує керівнику частіше радитися з досвідченими офіцерами, то віддавати наказ рядовим потрібно без коливань, вимагаючи точного його виконання. Проте не слід утискувати розумну солдатську ініціативу. Військовослужбовці проявляють старанність тоді, коли командир не забуває похвалити й заохотити тих, що відзначились.

Добре слово командира, особливо якщо воно сказане вчасно, мобілізує й додає впевненості військовослужбовцям. Похвала з вуст офіцера за відмінно виконане завдання, виражена ним підтримка й схвалення завжди сприймається військовослужбовцем із почуттям задоволення. Уважний командир неодмінно помітить старання рядового та належним чином оцінить його в присутності колективу.

Сила слова велика. Але діє вона по-різному. Слово старшого може надихнути підлеглого, вселити в нього бадьорість, упевненість, а може завдати йому етичної травми.

Грубе поводження з підлеглими не може бути виправдано ніякими обставинами. Грубість принижує людину. Приниження – одне з самих травмуючих переживань. Військовослужбовці гостро реагують на будь-яке приниження з боку командира.

На жаль, можна зустріти офіцерів-грубіянів, які, не дивлячись на певну професійну обдарованість і велику владу над людьми, дозволяють собі кричати та тупотіти ногами, лаятися нецензурними словами. На питання: “Що примушує Вас використовувати нецензурні вирази?”, – вони відповідають: “Важко стало керувати людьми”; “Наказ краще зрозуміють, якщо підкріпити його міцним словом”; “Здають нерви”; “Звичка” і т.п. Але які б не звучали відповіді, грубості та нецензурщині в армійському житті не місце!

б. Цінують свій і чужий час

Істотною вимогою службового етикету офіцера є точність й обов'язковість. Уміти поважати й цінувати свій і чужий час – обов'язок керівника та просто кожної порядної людини.

Усяке запізнення, що змушує підлеглих чекати начальника, – ознака поганого тону. Звичайно, бувають випадки, коли командир запізнюється не зі своєї вини, але у всіх випадках той, що спізнився, зобов'язаний вибачитися за те, що примусив себе чекати. В етичних правилах офіцера – цінувати кожну хвилину службового часу. Цьому слід учити й підлеглих.

Службовий етикет рекомендує офіцеру, викликаному до начальника, прибути до місця за декілька хвилин до призначеного часу й внутрішньо підготувати себе до бесіди, зосередитися на головному, щоб успішно з'ясувати всі питання. Поставлені завдання начальником, доцільно записувати в службовий блокнот.

Культура викликів і нарад виявляється не тільки в точності, але й в оперативності вирішення питань, в умінні чітко висловлювати свої думки, в уважності до виступів, у суворому дотриманні регламенту. Службовий етикет включає конкретність і небагатослівність у доповідях і донесеннях.

Іноді наради носять дискусійний характер, тому керівнику доцільно передбачати можливі ускладнення, своєчасно виявляти їх причини та визначати заходи усунення. Науково планувати наради – це означає не тільки визначити питання для обговорення, але й розрахувати роботу за хвилинами, добитися, щоб кожний зрозумів своє завдання, глибоко усвідомив його та якісно виконав.

Правила мовної поведінки, обов'язкові для офіцера, закріплені в мовних формулах, складають так званий мовний етикет. Офіцеру потрібно постійно піклуватися про підвищення власної мовної культури та вдосконалення мовного етикету. Чистота й точність військової лексики мають виключно важливе значення в бою. При управлінні людьми та бойовими засобами в умовах швидкоплинних бойових дій будь-яка нечіткість, розпливчатість, двозначність у наказі, команді може викликати важкі наслідки, невиконання бойової задачі. Неточність наказу спричиняє, як правило, неточність виконання. Наказ повинен бути відданий з вказівкою конкретного часу його виконання. Маршал Радянського Союзу І.С. Конев відзначав: “На війні точність й об'єктивність обумовлювалися самою обстановкою, тому що за всяку брехню доводилося розплачуватися кров'ю солдат”.

Уміння концентрувати свою думку, точно та ясно, стисло й грамотно її висловлювати – мистецтво, якому треба вчитися систематично та настирливо. У командирському наказі, відданому твердо й рішуче, міститься велика мобілізуюча сила. Добре розуміючи це, офіцери постійно вдосконалюють свою командну мову. Віддаючи те або інше розпорядження, вони уникають слів, які ускладнюють розуміння й виконання завдання підлеглими.

Дуже важливо також, щоб усі команди відповідали статутним вимогам. Потрібно пам'ятати, що яка команда, таке і її виконання.

Помічено, що слова команди є найсильнішими чинниками емоційного впливу на психіку воїнів. Тому подавати команду потрібно вміло, постійно тренуючи командний голос. Чим більше почуття вкладає командир у команду, тим енергійніше її виконують підлеглі. Чітко подану команду солдати виконують упевненіше та швидше, ніж мляву, ледве чутну.

Сприйнятливість до дії команди значно зростає, коли вона асоціюється з відповідними відчуттями та установками. Так різка команда “Струнко” миттєво сприймається й виконується майже інстинктивно. А протяжна команда “Вільно” розслабляє військовослужбовців, знімає напругу й втому.

Мова професійного військового має ряд лексичних, граматичних й орфоепічних особливостей, обумовлених специфікою військової діяльності та спілкування. До цих особливостей належать ясність і стислість формулювань думок, застосування загальноприйнятих й узаконених у Збройних Силах України лексичних зворотів і скорочень. Специфічні терміни, умовні найменування, різного роду професійні поняття, з одного боку, полегшують взаєморозуміння досвідчених фахівців, а з іншого, ускладнюють засвоєння спеціальності молоддю.

Молоді офіцери нерідко вживають жаргонні слова, намагаючись тим самим “стати доступнішим”, швидше порозумітися з підлеглими. Але в цьому криється етична помилка. Ще В. Шекспір сказав: “Будь простий з людьми, але не за панібрата”.

7. Етикет телефонної розмови

У правила службового етикету входить уміння користуватися телефоном. Цей найважливіший засіб зв'язку допомагає офіцеру у вирішенні безлічі службових питань. Невміння користуватися службовим телефоном, зловживання ним із особистих причин призводить до порушення ділового ритму й дисципліни. Дослідження показують, що деякі офіцери за допомогою службового телефону, телекомунікації розпитують, де що продається й купується, інколи вирішують комерційні справи, проводять довгі повчальні бесіди з дітьми, з'ясовують суто особисті стосунки та розкривають такі інтимні справи, про які вихована людина вважала б для себе просто непристойним говорити в присутності сторонніх.

Культура телефонної розмови в тому й полягає, щоб максимально заощадити час та звести до мінімуму незручності для абонентів і тих осіб, які знаходяться поряд.

У службових телефонних розмовах необхідно дотримуватись лаконічності, ввічливості, пильності. Необхідно пам'ятати про недосконалість телефонної мережі та її незахищеності від прослуховування. Будь-яка телефонна розмова не повинна містити відомостей для чужих вух.

Телефонну розмову прийнято починати з вітання й відрекомендування. При виконанні службових обов'язків офіцеру у внутрішній телефонній мережі слід відповідати: “Черговий частини капітан Семенюк”, а на міській лінії можна

відповісти: “Черговий Семенюк”. Іноді, знімаючи на службі слухавку, говорять “ало”. Це нейтральне слово, що не містить ніякої інформації, викликає непорозуміння й зайву витрату часу. Тому краще відмовитися від нічого не значущих відповідей “ало”, “так”, “слухаю Вас” і замінити їх інформативними словами типу: “Семенюк”, “Військовий інститут”, “стройова частина”.

Під час бесіди з відвідувачами не слід відволікатися на телефонні розмови. При гострій необхідності в такій розмові потрібно сказати присутньому відвідувачу: “Вибачте”, – і зняти слухавку відразу ж після першого дзвінка. Якщо бесіда з відвідувачем закінчується, можна попросити телефонного співрозмовника трохи почекати, не вішаючи слухавки. Якщо ж бесіда серйозна й може продовжитися ще декілька хвилин, доцільно попросити абонента зателефонувати пізніше або ж записати його номер і в слушний час зателефонувати йому. Українцеві неввічливо знімати слухавку, щоб відразу ж опустити її й таким чином позбавити телефонуючого, можливо, останніх грошей на рахунку.

Вважається за неправильне відповідати на виклик із роздратуванням або повчати читати співрозмовника за умови, що він помилився при наборі номера.

Розумна людина на протилежному кінці дроту не образиться, якщо їй сказати, що зараз розмовляти ніколи, краще перенести важливу бесіду на більш зручний для обох час.

При неправильному з’єднанні необхідно вибачитися й вказати, який номер вам потрібен. Якщо трубку не зняли через 5–7 секунд, чекати далі не слід, краще зателефонувати через хвилину-півтори.

Якщо розмова урвалася з незалежних від вас причин, то молодший із розмовляючих (або той що зателефонував з автомата), повинен зателефонувати повторно й, вибачившись, повідомити про непередбачену випадковість та продовжити розмову.

Для телефонної розмови необхідно обрати оптимальні тон і гучність голосу. Крик не покращує чутності, оскільки параметри мікрофону й телефону вибрані з розрахунком на оптимальний рівень гучності. Виходить, що крик відсікає частину корисної інформації. Безглуздо кричати самому при поганій чутності співрозмовника. Потрібно запитати його, чи чує він ваш голос, і попросити говорити трохи голосніше.

Важливим психологічним чинником при передачі наказів телефоном є артикуляція голосу. Особливо чітко потрібно вимовляти кінцеві голосні й слова неясні при вимові, які можна неправильно зрозуміти серед шумів і завад. Слід регулювати тембр голосу, швидкість мови й стежити за своєю інтонацією.

Непорозуміння іноді виникають серед офіцерів, що працюють у кімнаті з одним телефоном. Кому знімати слухавку? Питання розв’язується дуже просто за умови призначення в кімнаті чергового. Якщо ж він відсутній, телефон ставиться на стіл молодшого за посадою або ж встановлюється за чергою на стіл кожного з працюючих в кімнаті.

Користуючись телефоном, важливо пам'ятати, що дуже ранні або пізні дзвінки на квартиру не зовсім пристойні. Дзвонити з особистих питань краще в другій половині дня. Телефонну розмову першим має закінчити той, хто зателефонував, вибачившись за час, що забрав, і подякувавши за увагу.

Практика показує, що середня тривалість телефонних розмов неухильно зростає й доходить до 5–6 хвилин. Тим часом на інформацію йде тільки $\frac{3}{4}$ часу, інший “з'їдають” паузи між словами та фразами. Є правила, дотримуючись яких можна телефонну розмову закінчити за 3 хвилини. Що для цього потрібно?

По-перше, завжди знати попередньо предмет розмови й ті питання, які потрібно вирішити або обговорити.

По-друге, ввічливо та чітко відрекомендуватися один одному (20±5 секунд).

По-третє, виразно, виразно і не дуже швидко ввести співрозмовника в суть справи (40±5 секунд).

По-четверте, обговорити ситуацію, поставити спочатку головні, а потім додаткові питання, відповісти на питання співрозмовника (100±15 секунд).

По-п'яте, завершити розмову, залишивши у співрозмовника приємну згадку та надію на успішне вирішення виниклої проблеми.

У ряді випадків згідно етикету небажано користуватися послугами телефону. Непристойно дзвонити, щоб: подякувати за цінний подарунок або надану послугу; привітати з днем народження літню людину, що живе недалеко; запросити людей старшого віку на весілля; виразити співчуття.

8. Ведення листування

Останнім часом спілкування між людьми здійснюється за допомогою мобільного зв'язку. Проте ніхто не відміняв у нашій державі листування. У житті офіцера листи посідають важливе місце. Листи дозволяють скрасити нерідкі в армійському житті розлуки з рідними та близькими, поділитися приємною новиною або іншою інформацією з друзями. Багато офіцерів переписуються з батьками підлеглих воїнів. Слід зауважити, що листування вимагає певного вміння та культури.

Розпочнемо з того, що таємниця листування в Україні охороняється законом. Читати чужі листи без дозволу адресата недозволено й аморально.

На кожний лист, навіть найкоротший, необхідно відразу ж відповісти. У давні часи листи писали тільки від руки й епістолярний жанр був у великій шані. Сьогодні інколи листи відсилаються в комп'ютерному наборі, але з обов'язковим підписом від руки. Листи з вітаннями, подякою, виразом співчуття завжди слід писати від руки, тільки не олівцем.

Для листа бажано використовувати якісний папір. Не слід писати на недбало вирваних аркушах з учнівського зошита. Кожну сторінку листа бажано пронумерувати. Чим більше часу приділяється листу, тим більшу зацікавленість він може викликати. Будь-який лист має бути написаний чисто, грамотно й

акуратно. Краще мати терпіння й переписати лист, ніж відправити його з помилками та помарками.

У тексті листа звернення “Ви” пишеться з великої літери, наприклад, “Отримав Вашого листа”, “Вважаю Ваше рішення помилковим”, “Доводжу до Вашого відома що...” і т.п.. Не прийнято починати лист із слова “Я”, але в будь-якому випадку на початку листа доцільно проставити дату.

Існують різні види листів: листи-подяки, рекомендаційні, офіційні, листи-вибачення, листи-нагадування, листи-співчуття й ін.

Листи-подяки відсилаються в тому випадку, якщо відсутня можливість особисто подякувати людині. Наприклад, батькам на Батьківщину підлеглого за хороше виховання сина, що став воїном-відмінником; людям, які зробили вам люб’язність. Лист з вдячністю за надану гостинність бажано вислати не пізніше ніж через тиждень після від’їзду. .

Рекомендаційний лист містить інформацію про здібності особи, її етичні риси, які добре знайомі рекомендуєчому. Рекомендаційний лист дають тільки тому, кого добре знають і за кого можуть поручитися. Рекомендуєчий несе моральну відповідальність за дану рекомендацію. Лист – набагато краща форма поручительства, ніж телефонний дзвінок або усна похвала.

Офіційний лист (заява, рапорт, довідка, автобіографія, пояснювальна або доповідна записка і т.п.) пишуть, як правило, з одного боку аркуша. Угорі вказується посадовець або установа, якій адресується лист. Наприклад:

Командиру частини

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до вашого відома, що...

Начальник вузла зв’язку капітан Іваненко А.А.

Підпис

Дата

Лист-вибачення відсилається людині, яку ви образили. Звичайно, краще всього вибачитися безпосередньо, але бувають обставини, які вимагають роздумів. Визнання своєї вини, тактовності не принижує, а прославляє людину. Природно в тому випадку, якщо вона робить це не часто й щиро.

Лист-нагадування (наприклад, із проханням повернути будь-що) складається в найввічливішому тоні.

Лист із виразом співчуття надсилається протягом восьми днів із моменту отримання скорботного повідомлення. Він повинен бути особливо щирим і не містити банальних виразів. Правила ввічливості зобов’язують хоча б стисло, але відповісти на отримане співчуття : “Щиро дякую за слова співчуття”.

Залежно від адресата, характеру й змісту листи можна закінчити словами: “З повагою”, “З найкращими побажаннями”, “Обіймаю” і т.п.

Часто для повідомлення коротких новин використовуються звичайні листівки. Кольорові листівки призначаються для вітання з днем народження, із святами. Їх отримувати особливо приємно тим, хто колекціонує поштові листівки та марки.

На закінчення ще декілька порад: нічого не робіть зопалу, а тим більше не відправляйте злих листів; не пишіть листи під копірку; не давайте читати листів особам, яким вони не адресовані (чоловік не читає листів, адресованих дружині, і навпаки; діти не читають листів, що присилаються батькам).

8. Форма одягу плюс уміння триматися

У житті військовослужбовця значну роль відіграє форма одягу. Взагалі сприйняття зовнішнього вигляду будь-якої людини починається з його одягу. Не випадково існує прислів'я “Людину зустрічають за одягом, а проводжають за розумом”. Офіцер завжди виділяється серед перехожих військовою поставою, гарно підігнаною формою, охайним виглядом, енергійною ходою. Щонайменша невідповідність форми одягу встановленому зразку (зсунутий відважно кашкет, розстібнута куртка, брудна, не випрасувана сорочка, зім'ята краватка, нечищені, стоптані черевики і т.п.) відразу впадає в очі перехожим і викликає подив: “А ще офіцер...” Якщо з'явився будь-який недолік в одязі, треба відійти в бік і непомітно привести форму в порядок. Якщо недолік помічений в іншого військовослужбовця, йому необхідно сказати про це, але так, щоб ніхто зі сторонніх не чув.

Офіцер зобов'язаний постійно стежити за своїм зовнішнім виглядом, формою одягу, поставою. Уміння носити військову форму, триматися з гідністю, красиво і природно – важливі складові культури поведінки авторитетного керівника.

І. Свистунов у книзі «Розповідь про К.К. Рокоссовського» описує такий епізод: “Час був важким: відступ, бої та знову відступ. Втрати. Настрій, прямо признаюся, неважливий. Було нам тоді не до білосніжних підкомірців, відполірованих гудзиків, гуталіну та інших, як ми вважали, тилових штукочок. Раптом з'являється в штабі армії високий, красивий, моложавий генерал, начищений, відпрасований, немов на бал зібрався. Скажу чесно, відразу нам здалося це показовим, не до часу й не до місця. Прошло декілька днів, і не тільки ми, офіцери штабу, але і командири частин стали більш підтягнутими, охайнішими. У цьому була не показуха, не фарс, а стиль нового командуючого армією К.К. Рокосовського. Війна війною, а ти командир і, будь ласка, тримайся!”

Всі, хто знав К.К. Рокосовського, неодноразово відзначали його мужність, хоробрість, величезну працездатність, незмінну турботу про підлеглих, завидний спокій і високу культуру поведінки. Його зовнішній вигляд завжди відображав багатий внутрішній світ, і ця гармонія викликала до нього глибоку пошану оточуючих.

Для офіцера підтягнутість, молодецька постава мають велике значення, оскільки формують стиль його життя й естетику поведінки. У військовій формі неможливо бути в'ялим, нерішучим і боягузом. На офіцера дивляться з повагою та надією й за його зовнішнім виглядом судять про його культуру та здатність надати людям допомогу.

Згідно з етикетом офіцеру не рекомендується з'являтися у формі на ринках і базарах, у пивних барах та інших питних закладах сумнівного типу, та здійснювати будь-які дії, здатні заплямувати його честь.

Питання для самоконтролю

1. Які знання й уміння формуються при вивченні навчальної дисципліни “Військовий етикет і дипломатичний протокол?”
2. Дайте загальне визначення поняття “культура” і розкрийте її складники.
3. Охарактеризуйте культуру спілкування людей.
4. Який зв'язок етичного і естетичного існує в культурі спілкування людей?
5. Розкрийте роль мови в культурі спілкування.
6. Як співвідносяться поняття “мораль” і “етикет”?
7. Що Вам відомо про історію етикету?
8. Визначте сутність і зміст військового етикету та його зв'язок із вимогами Військових статутів Збройних Сил України.
9. Що таке честь і гідність офіцера, яку роль відіграють вони у життєдіяльності офіцера?
10. Розкрийте основні складові службового етикету офіцера.
11. Згадайте основні правила спілкування за допомогою телефону.
12. Які основні правила ділового листування, написання ділових паперів (доповідної, пояснювальної записки, рапорту, доручення)?
13. Яку роль відіграє форма одягу у життєдіяльності військовослужбовця?

Список рекомендованої літератури

1. Афанасьев И. Діловий етикет. – К., 1984.
2. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій, – К.: ВІКНУ, 2008. – 182 с.
3. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, 2001.
4. Золотухина-Аболина Е.В. Курс лекций по этике: – Ростов на Дону.: “Феникс”, 1999. – 384 с.
5. Книга приповістей Соломонових, „Новий завіт. Псалми. Притчі. – К.: Біблійні товариства, 1995. – С. 393–423.
6. Конституція України .Основний закон.
7. Подоляк Я.В. Офицеру об этикете. – М .: Воениздат, 1991.
8. Ріпа Л.А., Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136 с.
9. Социология: наука об обществе. Учебн. Пособие для студентов высших учебных заведений. / Под общ. Ред В.П. Андрущенко, Н.И. Горлача. Изд. второе. Харьков,: Рубикон. 1979. – 687 с.
10. Філософія: Навчальний посібник 3-тє вид., стереотипне / Л.В. Губерський, І.Ф. Надольний, В.П. Андрущенко та ін.; За ред. І.Ф. Надольного. – К.: Вікар, 2003. – 457 с.
11. Философский энциклопедический словарь / Гл. редакция Л.Ф. Ильичев, П.Н. Федосеев, С.М. Ковалев, В.Г. Иванов – М.: Сов. Энциклопедия, 1983. – 840 с.

Розділ 2. Етика побуту і сімейного життя офіцера

2.1. Створення сім'ї

Офіцер – це також людина, що живе не однією службою. Є в нього певні особисті прагнення, інтереси, бажання, для реалізації яких потрібні відповідні умови. Офіцер мріє про власну оселю, гарну, працьовиту та лагідну дружину, веселих, здорових й розумних дітей. З цією метою у позаслужбовий час його побут дуже схожий на побутове життя цивільної молоді.

Стосунки, що виникають між сучасними молодими людьми значно відрізняються від тих, що були навіть 15 років тому. Чинниками, що впливають на їх становлення, є розвиток демократії в суспільстві; вплив засобів масової інформації, в тому числі й мережі Інтернет; вплив культурної революції, яка відбулася в західних країнах приблизно 20–30 років тому; гендерної революції, тобто створення умов для рівних можливостей осіб в матеріальному та соціальному відношенні незалежно від статі; перетворення в норму цивільних (громадянських) сімейних відносин й т. ін.. Проте вічним було й буде найсвятіше в стосунках між людьми різних статей – кохання. Навіть ті, хто створює сім'ю вдруге, заявляють, що нарешті до них прийшло справжнє кохання. Військовослужбовці не є винятком у цьому відношенні. Курсанти військових інститутів і молоді офіцери серед багатьох мотивів створення сім'ї на перше місце ставлять кохання.

Але більшість із них не спроможні, навіть для себе, відповісти, чи забезпечить це почуття міцне сімейне щастя. Одні вважають, що кохання – почуття старомодне; інші ж переконані, що сім'я вбиває кохання (тому, мовляв, існують коханки та коханці). А ті, хто залучився до сексу дуже рано, про кохання висловлюються цинічно, зводять його до швидкоплинних пристрастей і захоплень, не підозрюючи, що така “свобода” нікого ще до добра не привела, не створила жодної міцної сім'ї.

Із прадавніх часів люди намагаються розгадати таємниці кохання. А чи багато знає про нього початківець життя – юнак? Він до кохання часто не готовий. Батьки не посвячують дітей в інтимні справи, а школа статево виховання обмежує коротким курсом з етики, психології та сімейного життя. Ось і “розгадує” юнак велику таємницю шляхом особистого пізнання за допомогою Інтернету, шляхом проб і помилок з дівчатами легкої поведінки або з однокласницями, переживаючи при цьому не стільки радість, скільки розчарування. Типовою помилкою досвіду багатьох юнаків є те, що вони в коханні бачать тільки захоплення, пристрасть і абсолютно не помічають або не хочуть бачити, нерідко з їх вини, супутніх коханню ревнощів, незадоволеності, образи.

Адже справжнє кохання – це гармонія почуттів і розуму, воно припускає якнайглибше шанування коханої людини, виключає все те, що може затьмарити її життя, зробити нещасливою.

Людину – легко поранити, їй потрібен надійний друг, партнер і супутник життя. Велике щастя – знайти такого друга. Ще більше щастя, якщо друг стає по-справжньому коханою людиною. У реальному житті юнаки часто не цінують дружбу дівчат, сприймають їхні щирі відносини як закоханість, хоча дівчатам потрібно набагато більше часу, щоб дружба переросла в кохання.

Під час першого кохання юнак переживає почуття високої духовної чистоти, його душа не приймає грубого втручання, неухважного ставлення до серцевих переживань. Він готовий пожертвувати своїми інтересами, самим собою заради щастя своєї коханої. Але проходить час, змінюється психологія молодої людини, її погляди й установки, а з ними нерідко – душевні схильності. І ось вже нова закоханість, слабше першої, а там, трапляється, – третя, четверта... Чи далеко до бездуховності?

На превеликий жаль, подібне згасання підживлюється й зовні, впливом західних, далеко не кращих зразків масової культури, які заохочують розвиток тваринних пристрастей, вільне кохання, порнографію. Про небезпеку вільного кохання, розбещеність, про пригнічення стримуючих етичних норм і збудження агресивності давно вже з тривогою, пишуть психологи, педагоги, соціологи. На жаль, їхні зусилля поки що марні. У розвинутих західних країнах пік так званої сексуальної революції давно пройшов, суспільство там повертається до високих моральних норм у відносинах чоловіка й жінки. Весь сексуальний непотріб у вигляді порнофільмів, друкованої продукції поширюється в колишні соціалістичні країни, в тому числі й до України.

Вульгарність, дешева еротика плюндрують психіку й моральність молодої людини, роблять її нерозбірливою в знайомствах. Етична невихованість, статева розбещеність здатні зруйнувати сім'ї і навіть забирати людські життя.

У даний час суспільство живе під страхом із-за непереможної ще чуми ХХ століття – СНІДу. Це хвороба молоді. Зараження відбувається звичайно в жінок у віці 16–25 років, у чоловіків – 25–35 років, тобто в період максимальної сексуальної активності молоді, коли ігноруються елементарні запобіжні засоби. Щоб не заразитися СНІДом, потрібні не тільки презервативи й одноразові шприци – потрібна абсолютно нова етика сексуальної поведінки людини, яка б включала регулярні медичні обстеження та рекомендації з ведення статевого життя. Любов до жінки – це не тільки сексуальний потяг, інстинкт продовження роду, але й духовне обожнювання і захоплення її красою й особистістю. Вона надихає на благородні вчинки, стимулює розвиток найрізноманітніших здібностей. Офіцери, за часів рицарства, відстоювали честь коханої жінки на дуелі.

На сьогодні навіть учень середніх класів загальноосвітньої школи знає, що фізіологічне дорослішання юнаків настає набагато раніше за його соціально-етичну зрілість, що відображається на сексуальній поведінці. Так найбільш інтенсивно статевий інстинкт розвивається в чоловіків у 16–20 років, а гармонія духовного та сексуального настає в 23–25 років. Ось і виходить, що

багато юнаків одружуються на дівчатах не дуже то звертаючи увагу на їхні духовні якості й чесноти.

Надалі в них, як правило, зменшується чуттєвість, знижується інтерес до зовнішніх чеснот обранців. Природно, що притуплення плотського кохання повинне замінюватись духовним зближенням, великим взаєморозумінням. Якщо цього немає, настає відчуження, розлучення. Соціологи відзначають високу інтенсивність розлучень як одну з головних демографічних проблем нашої країни. Особливо багато розлучень у великих містах, де одне розлучення припадає на два одруження. Одна з кожних восьми нових сімей не зберігається більше одного року, одна з чотирьох – не доживає до п'яти років.

У сучасних умовах гостро стоїть також проблема збереження молодої офіцерської сім'ї. Часто сім'я створюється в роки навчання хлопців у військовому інституті. Окремі курсанти одружуються необачно, поспішають зі шлюбом, не замислюються над тим, якою дружиною буде дівчина, що красиво танцює на дискотечі, палить, не розлучається з пляшкою пива. Курсанти нерідко одружуються на дівчатах, які звикли до великого міста й дуже важко адаптуються до незручностей військових містечок, піднайому житла та нездатні розділити долю чоловіка, пов'язану з не регламентованим робочим днем, частою зміною місця служби.

Нерідко саме непідготовленість до сімейного життя, відсутність взаємопорозуміння, взаємодопомоги в сім'ї і є причинами зростання кількості розлучень. Молодій людині, що одружується, потрібно глибоко усвідомити, що готовність до сімейного життя – це не тільки кохання, але й етично-психологічна стійкість перед майбутніми випробуваннями. Чи готові ви до них?

Щоб розібратися в собі, постарайтеся з вичерпною прямою відповіді на декілька питань:

Чи готовий я до присяги на вірність коханій і чесне виконання свого сімейного обов'язку?

Чи інтереси коханої будуть співпадати з моїми?

Чи зможу приборкати власні самолюбство й егоїзм, щоб піти назустріч бажанням дружини?

Чи знайду сили вибачати помилки коханій хоча б так, як вибачаю собі?

Чи буду я її кохати такою яка вона є, не вимагаючи від неї неможливого?

Чи зможу я бути ніжним і дбайливим за будь-яких обставин?

Чи зумію я зробити власну сім'ю щасливою?

Чи буду я любити свою майбутню дружину через 10, 20 ...50 і більше років після весілля?

Якщо відповіді будуть негативні, не варто поспішати з одруженням.

Бажаючи ближче пізнати майбутню дружину, яка подобається, спробуйте: знайти в коханій ті гарні риси, які вас об'єднують;

пригадати, яка вона при успішному вирішенні завдань і при невдачі, в праці й на відпочинку, у відносинах до дітей і чоловіків;
зрозуміти мотиви її вчинків;
чи вміє вона не ображатися за правду, цінувати відвертість;
чи спроможна ваша дівчина не приховувати своїх недоліків, помилок і життєвих невдач;
чи зможете ви зберегти дівочі таємниці, не дорікати за минуле, бути великодушним.

Подібні питання потрібно поставити перед собою й дівчині, що готується до створення сім'ї.

Звичайно, особистість формується та пізнає себе протягом усього життя, пізнавати кохану (коханого) ви також будете до кінця сумісного життя. Але перевірити свої почуття й знати, поважати, цінувати гідність тієї (того), з ким пов'язуєш долю, потрібно обов'язково.

На думку соціологів: сучасного чоловіка привертають наступні позитивні риси жінок інтелігентність, жіночість, скромність, делікатність, великодушність, розсудливість, відданість, чесність, ніжність, чуйність, уважність, відданість сім'ї, відповідальність, співчуття, працьовитість і нарешті діловитість. На питання: "Що найбільше не подобається в поведінці дівчини, жінки?" – більшість чоловіків відповіла: "Доступність, податливість, розбещеність, відсутність *гордості*."

У чоловіках сучасних жінок найбільше приваблюють мужність, надійність, вірність, чесність, порядність, спроможність утримувати сім'ю, любов і турбота до коханої та дітей, сильний характер і здатність переборювати труднощі, постійна готовність прийти на допомогу жінці, тверезість, цілеспрямованість, урівноваженість, фізична і духовна сила і щедрість, повага жіночої гідності. На питання, що викликає відразу в поведінці чоловіка жінки відповідають альфонство, нечесність, крайній егоїзм, невміння боротися з труднощами, слабкість духу, вираз "я стомився".

У нашій державі визнається тільки шлюб, укладений у державних органах запису актів цивільних станів (загсах). Шлюб – це умова, за якої суспільство бере під захист нову сім'ю, дає можливість жінці та чоловіку відчувати міцність свого становища, престижу й благополуччя. Шлюб вінчає та примножує кохання, відкриває його нові таємниці.

Досвід життя офіцерських сімей навчає: не поспішайте вступати в шлюб, добре обдумайте цей важливий крок, перш ніж вести дівчину до загсу. Мудре народне прислів'я говорить: "Одружитись означає втратити наполовину свої права і вдвічі збільшити обов'язки".

Зустрічаються щасливі люди, що полюбили один одного з першого погляду й зуміли пронести це почуття через усе своє життя. Але більшості потрібен ще час від моменту подання заяви в загс до шлюбу. Молоді люди тоді можуть ще

раз перевірити свої почуття, визначити стиль майбутніх подружніх відносин, підготуватися до весілля.

Про намір одружуватися обов'язково потрібно повідомити батьків, для яких радість і горе дітей – частинка їх власного життя. Бажано також проінформувати про це й свого прямого начальника.

Вельми важливою подією для молодят є змовини – добрий старовинний звичай. Про них сповіщають родичів і друзів письмово.

Для шлюбу необхідні: згода обох партнерів, їх взаємне щире бажання бути разом. Тому присутність нареченого та нареченої при поданні заяви в загс і реєстрації шлюбу обов'язкова.

Реєстрація шлюбу проводиться в урочистій обстановці в Палаці одруження або в спеціальному приміщенні загсу. Під час виступу співробітника загсу наречений стоїть праворуч від нареченої, а їхні свідки знаходяться позаду наречених. Потім молоду сім'ю вітають батьки та гості. Нареченій дарують квіти (вона їх приймає з посмішкою, але тримає тільки ті, які їй подарував наречений, інші несе будь-хто з гостей).

Після реєстрації шлюбу, наслідуючи гарні традиції, курсанти й молоді офіцери з нареченими їдуть до місць бойової слави нашого народу або історичних місць, де покладають квіти.

Наступним важливим дійством при одруженні є організація весілля. Прийнято справляти весілля відразу ж після реєстрації шлюбу. Запрошення на весілля розсилають заздалегідь. Якщо запрошені не можуть приїхати, вони повинні відразу ж повідомити про це і в день весілля обов'язково надіслати вітальну телеграму. Відомий випадок, коли в одній військовій частині одночасно декілька офіцерів одружилися й кожний визнав за належне запросити на весілля командира частини. Полковник люб'язно приймав запрошення, делікатно відмовлявся від участі в урочистостях, але кожній парі наречених від імені командування й своєї сім'ї посилав пам'ятний подарунок і квіти.

Весілля можна влаштовувати в їдальні, кафе, ресторани, Будинку офіцерів. У селах весілля грають просто неба й запрошують не тільки родичів, але й односельців.

Нині модно пишно святкувати одруження з безліччю гостей, великою кількістю машин, дорогим оркестром, фейерверками. Злі язики жартують: чим пишніше весілля, тим швидше розлучення. Багато молодих людей взагалі не дотримуються весільного обряду, вважаючи, що краще обійтися весільною подорожжю. Хто ж має рацію? Весілля – обряд визнання молодої сім'ї батьками, друзями, знайомими. Батькам не байдуже, чи буде весілля і як його оцінить громадська думка. Весілля потрібно робити небагатолюдним, скромним, але обов'язково веселим й урочистим.

У кожного народу свій обряд весільного свята. У містах України, наприклад, весільний церемоніал складається з наступних ланок: зустріч молодят в

святковій залі, вітання та вручення подарунків нареченим, гуляння, музично-ігрові антракти, завершення гуляння.

У призначений час до святкової зали під'їжджає машина з молодятами й свідками. Батьки зустрічають їх весільним короваєм на рушнику й благословляють на сумісне, довге та щасливе подружнє життя. Іноді нареченому та нареченій дають на калачі мед – щоб життя було солодким, яблука – щоб зберігали один одному вірність, молоко – щоб були здоровими й сильними.

Після завершення зустрічі наречений і наречена в супроводі батьків, свідків прямують у спеціально відведену для них кімнату. Українське весілля не обходиться без затверджених звичаєм весільних “чинів”: старост, свах, боярів, дружок, які беруть участь у ритуалі вручення подарунків. Кожний подарунок повинен бути символом побажання щастя, добра й здоров'я, примноження новоствореної сім'ї.

Молодытам рекомендується відразу ж розпакувати подарунок, висловити задоволення та подякувати. Неввічливо відкласти подарунок убік, не поглянувши на нього. Якщо подарунок прислали поштою, потрібно подякувати коротким листом.

Весілля веде розпорядник. Перші тости за столом проголошують батьки. Вони бажають молодій сім'ї щастя, здоров'я, чесно́ї праці, любові, добробуту й т.п. Культуру поведінки за столом досвідчений розпорядник пропагує ненав'язливо, спираючись на гумор і афоризми. Кожний тост повинен бути затвердженням основних цінностей моралі, пошани до старшого покоління, відповідальності за виховання дітей та ін.

Весільне гуляння переривається танцювально-ігровими паузами. Перший танець виконують молодята, присутні вітають наречених, а потім і самі наслідують їх приклад.

Весілля неможливе без обрядових й інших пісень. Пісні об'єднують людей різного віку, створюють мажорний настрій.

Іноді на весіллі відбувається карнавальна імпровізація. Так, на весілля курсанта військово-морського училища приходить цар морів Нептун із русалками, який зачитує наказ молодій сім'ї: “Жити дружно, чесно, служити на благо Батьківщини”. На весілля військового лікаря приходить Гіпократ, в гості до військового інженера може прийти Лівша, до військового перекладача – Тлумач і т.ін.

Останній тост проголошують молодята. Вони дякують батькам – за виховання й турботу, гостям за участь в урочистостях, бажають усім міцного здоров'я, довгих літ життя.

Багато норм культурної поведінки офіцера тісно пов'язано з функціями сучасної сім'ї. Не дивлячись на втрату та девальвацію ряду сімейних цінностей, ці функції в цілому продовжують зберігати кращі традиції минулого. Саме тут, в

сім'ї, формуються основи характеру людини, його ставлення до праці, моральних, ідейних і культурних цінностей.

Серед основних функцій сім'ї можна назвати наступні: економічну, відтворення, педагогічну, укріплення здоров'я, регулювання міжособистісних стосунків, забезпечення психологічної сумісності, створення сприятливого емоційного клімату.

Економічна функція сім'ї забезпечується працею батьків, дітей і зусиллями суспільства. На сьогодні, разом із здійсненням шлюбу, настирливо входить у вжиток підписання економічного контракту. Авторам не відомі соціологічні дослідження стосовно оцінки дієвості даного контракту, як стримуючого фактору для збереження сім'ї, коли у сімейних відносинах появляється шпарина. На наш погляд, економічний контракт допоможе вирішувати економічні питання стосовно розподілу спільного майна. Особливо у випадках, коли один із членів сім'ї, вступаючи в шлюбні відносини керувався меркантильними інтересами.

У молодій офіцерській сім'ї сукупні доходи на кожного члена складають, як правило, небагато більше прожиткового мінімуму в державі, якщо дружина вчиться або позбавлена можливості влаштуватися на роботу. З появою дитини сімейний бюджет значно зменшується. На матеріальному становищі, сім'ї офіцера негативно позначаються відрядження, зміна місця служби та проживання на приватних квартирах. У таких умовах в сім'ї як від дружини, так і від чоловіка потрібна економічна культура, розумне самообмеження.

Підтримати гарні, рівні стосунки, добробут в молодій сім'ї допомагає дотримання наступних правил:

прибутки й витрати повинні бути збалансованими і, при можливості, містити елементи прибутку, хоч невеликої, але економії грошей (створення фінансового резерву);

необхідно ретельно враховувати витрати в чотирьох напрямках: на харчування (приблизно до 60% бюджету); на кишенькові витрати кожному з подружжя (не більше 5%); на одяг і взуття, господарські товари для будинку (до 30%, але, якщо відсутня потреба будь-що купувати, ці гроші можна заощадити); на культурне дозвілля (до 5%). Наведені цифри, природно, вельми й вельми умовні, але, плануючи бюджет, не можна бути марнотратним;

бюджет планується та реалізується всіма членами сім'ї, у ньому передбачаються обов'язкові покупки та бажані придбання, встановлюється черговість покупок. На сьогодні дуже широко використовується система кредитування. До неї треба ставитись досить обережно. Береш гроші чужі, тимчасово, під певні відсотки, а повертаєш свої й назавжди. Тому перш ніж взяти кредит, потрібно все уважно зважити. Спочатку врахувати, як буде погашатись кредит? Чи зможе молода сім'я це зробити при народженні дитини?

А саме головне, при зустрічі з першими труднощами пам'ятати про те, що одного кохання в сімейному житті малувато. Потрібно до кохання доповнити трохи доброти. Про це дуже вдало висловився У. Шекспір: "Моя любов без дна,

доброта как ширь морская, чем больше её трачу, тем становлюсь безбрежной и богаче”.

Відтворююча або демографічна функція сім'ї спрямована на зниження числа розлучень, збереження шлюбних союзів і збільшення кількості дітей. Соціологи відзначають, що поява другої та третьої дитини в сім'ї створює в ній кращі взаємостосунки й укріплює шлюбний союз. Гарна сім'я, що складається з подружжя та двох-трьох дітей для більшості жінок є символом особистого щастя й добробуту, а для чоловіка – упевненості, своєї значущості та гордості.

Поряд з цим народження дитини обумовлює додаткові витрати засобів, часу й сил. Навіть система одноразової допомоги держави при народженні кожної дитини не зможе компенсувати матеріальні витрати. Тому цілком можна припустити, що система матеріальних і духовних потреб подружжя може виступати умовою, яка обмежує число дітей в сім'ї. Постійна зайнятість чоловіка-офіцера на службі, бажання дружини закінчити свою освіту або зайнятися творчою працею, ослаблене здоров'я – все це певною мірою впливає на бажану кількість дітей у сім'ї. І тут нерідко вирішальну роль грає мікроклімат у сім'ї – наскільки міцно до неї увійшли взаємодопомога, відповідальність, відвертість.

Психолого-педагогічна функція сім'ї – це виховання й підготовка до життя майбутньої дитини. Дитину належить навчити працювати в сім'ї та школі, її потрібно підготувати до оволодіння культурою, етичними нормами відносин, навчити спілкуватись з людьми, товаришувати з однолітками, не підпадати під негативний вплив вулиці й різних угруповань.

Важливою функцією сучасної сім'ї є укріплення й збереження здоров'я. Здоров'я й щастя – нерозривні. Батьки мають досить серйозно ставитись до спорту, фізкультури, загартування. Дуже важливо зуміти свої спортивні інтереси передати дітям. Треба надавати їм можливість частіше бути на свіжому повітрі, ходити в походи, розвивати захисні сили організму. Поряд із вихованням фізичного здоров'я в сім'ї, потрібно постійно пам'ятати про необхідність патріотичного виховання дітей.

На наш погляд, було б доцільно звернутись до досвіду поляків у вихованні в дітей шанування свого історичного походження. у Польщі існує дуже цікаве дійство, як катехізис кожного поляка. «Він полягає у тому, що майже кожна людина знає слова вірша, написаного наприкінці XIX століття польським поетом Владиславом Белзою, – пояснює журналістка з Варшави Анна Поленик. – Слова ці передають з покоління в покоління. Вірш навіть не вчать у школі, бо діти знають його чи не з п'ятирічного віку. Перекладається він так: «Хто ти є? – Поляк малий. / Який знак твій? – Білий орел. / Де ти живеш? – Земля Польська...» і так далі. Ще чи не кожен поляк змалку знає гасло нації, яке існує з початку XIX століття, – *Gonor i Ojczyzna* («Честь і Батьківщина»). Наприкінці 1990-х років до цих двох слів додали третє – Бог, «Бог, Честь і Батьківщина». Анна Поленик каже, що у

Польщі дітей з садочка вчать, як виглядає прапор, вчать національного польського гімну, а також виховують у них локальний патріотизм. «Доведено, що маленька дитина не сприймає загальних понять, вона більш зосереджена на тому, що є довкола неї. Тому дітей водять до музеїв даного міста, показують пам'ятники, знайомлять з місцевими героями, з місцевими традиціями. Дитину вчать розуміти, ким вона є, пізніше її почуття патріотизму розширюється до містечка, згодом до воєводства, і врешті – до держави загалом». На превеликий жаль у нашій країні лише незначна частина громадян цікавиться національною символікою, чи історією і культурою рідного міста, краю.

До функції регулювання міжособистісних стосунків у сім'ї належать уміння подружжя зберегти кохання один до одного, опанування мистецтвом сімейного спілкування. М.Г. Чернишевський вищу мудрість сімейного життя висловив наступними словами: “Дивися на дружину, як дивився на наречену, знай, що вона кожен хвилину має право сказати: “Я незадоволена тобою, геть від мене,” – дивися на неї так, і вона через дев'ять років після твого весілля вселятиме тобі таке ж поетичне почуття, як наречена, ні, більш поетичне, більш ідеальне в гарному значенні слова”.

Найбільшою цінністю у взаємостосунках подружжя є благородність, без якої немислиме взаєморозуміння, ніжність, чуйність, великодушність, уміння пробачати помилки. Кохання тримається на позитивних рисах, але не на винятковості.

Серед функцій сім'ї є також забезпечення психологічної й сексуальної сумісності. Щоб жити в згоді потрібно навчитися розуміти один одного, уміти догоджати один одному. Упертість і небажання зважати на звички близької людини, грубість породжують важкі конфлікти. Тактовна людина розуміє, що під час сварки корисно менше говорити та більше мовчати. Слід пам'ятати мудре народне прислів'я: “Людина має два вуха, двоє очей і один рот, щоб більше слухати, бачити й менше говорити”. Вирішувати проблеми слід в спокійному стані. У збудженому стані краще піти до ванної кімнати, відкрити кран холодної води, виговоритись і потім, заспокоївшись, вирішити конфліктну ситуацію. Причини сімейних сексуальних конфліктів потрібно шукати у відсутності необхідних знань з сексології, в неправильній сексуальній поведінці один одного. Перш ніж виносити на судове рішення питання про психологічну та сексуальну несумісність, спробуйте вирішити це питання у власній сім'ї, критично оцінивши свої можливості та поведінку.

Функція створення сприятливого емоційного клімату забезпечує етичне здоров'я та благополуччя кожного члена сім'ї. Сімейний клімат – це духовне життя батьків і дітей, єдність їх настроїв й інтересів, емоцій та почуттів.

Залежно від індивідуальних особливостей подружжя сімейний клімат може бути мажорний, нестійкий, мінорний.

Мажорний або оптимістичний клімат характерний для гармонійного шлюбу, люблячого та високоморального подружжя. У таких сім'ях переважають

радість і доброта, злагода й взаємопорозуміння, особисті інтереси не ставляться вище загальних, сімейних.

Нестійкий клімат частіше за все виникає в сім'ях, в яких один із подружжя невитриманий і має низьку культуру почуттів. Виникаючі конфлікти гасяться зусиллями одного або обох членів сім'ї. А ще краще слід не допускати сімейних конфліктів. Стриманішим у даному випадку має бути сильніша особистість – чоловік і рідше дружина.

Мінорний або конфліктний клімат – притаманні неблагополучним сім'ям. Тут постійна напруга, сварки, від яких сильно страждають діти. Усе це загрожує розлученням. За влучним зауваженням Л.М. Толстого, усі щасливі сім'ї схожі одна на одну, кожна нещаслива сім'я нещаслива на свій лад.

Щоб зберегти сім'ю, постарайтеся прислухатися до наступних порад:

оберегайте честь і гідність один одного, усіма силами намагайтесь самотійно, без втручання батьків, друзів, начальників вирішити сімейні конфлікти, а ще краще не допускайте їх;

не дозволяйте нікому, навіть своїй мамі, яку ви обожаєте, ображати дружину, захищайте її чесне ім'я, пам'ятайте: вона найрідніша в усьому світі вам людина, мати ваших дітей;

не соромтеся свого кохання та пошани до дружини, дотримуючись такту, пам'ятайте прислів'я “Без сонечка не можна бути, а без кохання не можна прожити”;

умійте прощати, не згадуйте старих образ;

аналізуючи помилки близької людини, допомагайте в їх усуненні;

чесно та об'єктивно признавайте власну провину, майте мужність своєчасно вибачитись;

остерігайтесь легковажності;

будьте уважні, при можливості оберегайте дружину від фізичних і емоційних перевантажень.

І ще одна думка, вже зі стародавніх індійських спостережень: сексуальна сумісність – найважливіша умова безконфліктності сім'ї. Намагайтесь створити гармонію статевих відносин. Інтимні відносини виконують дві функції: вони слугують продовженню роду – зачаттю дитини, поряд із цим вони забезпечують почуття насолоди, щастя і любові, сексуальну розрядку. Люди, яких зв'язує велике кохання, отримують завдяки статевим відносинам притік нових сил. Лев Толстой писав: “Хто вміє любити – той вміє жити”. Чарльз Дарвін прожив із своєю дружиною 35 років. Він писав: “Дружина моє найбільше щастя... Вона – особистість, яка стоїть набагато вище мене за своїми моральними якостями, погодилась стати моєю дружиною. Вона була моїм мудрим радником і світлою втіхою все моє життя”.

При дотриманні даних порад Вам забезпечене тривале щасливе життя у шлюбі.

2.2 Культура сімейного побуту

Коли молодий офіцер одружується, він не завжди уявляє, що може зустрітися на шляху його сімейного щастя, як вплинуть на кохання повсякденні проблеми та чи зможе він організувати сімейний побут. Буває, що щойно створена сім'я розпадається внаслідок морально-побутових суперечностей. Тут і різне ставлення подружжя до задоволення матеріальних потреб, і невлаштованість побуту, і небажання цінувати домашню працю, і втручання в особисте життя родичів, і відсутність турботи про культурне дозвілля, й ігнорування сімейних обов'язків.

Відомо, що побут – свого роду тил військової людини. Це, перш за все зразковий порядок у будинку, чіткий режим харчування та сну, гігієна тіла й чистота житла, взаємодопомога та співпраця. Гарний побут потрібно створювати спільними зусиллями – лише дружина тут не справиться. У сім'ї офіцера основну домашню роботу, як правило, виконує дружина: глава сім'ї йде на службу рано-вранці, коли діти ще сплять, і приходить додому, коли вони вже знову в ліжках. У дні чергувань і навчань офіцер декілька днів, а то й тижнів не бачить рідних. Це, звичайно, збіднює духовно, ні в якому разі не сприяє становленню як чоловіка та батька. Положення ще більш ускладнюється неможливістю офіцера провести вихідні в колі сім'ї. Особливо, якщо він мисливець або рибалка.

Подібний побут часом мимоволі оголює слабкі місця й недоліки подружжя, призводить до сімейних конфліктів. Як зберегти в цих умовах поважне становлення до чоловіка та батька? Як найбільш раціонально організувати сімейний побут? У дружній сім'ї ці питання вирішити нескладно. Важливо лише твердо виконувати в побуті деякі правила хорошого тону:

а) усі домашні справи при можливості вирішуються разом, при цьому найважчі з них бере на себе чоловік;

б) не існує жіночої або чоловічої роботи – виконується вона тим членом сім'ї, який робить її краще й швидше;

в) у кожного члена сім'ї (чоловіка, дружини, дітей, батьків подружжя при сумісному проживанні) повинні бути свої домашні обов'язки, кожен відповідає за свою ділянку роботи. Якщо надається допомога, то неодмінно треба віддячити за це теплим словом й усмішкою, взаємною послугою;

г) дорослі діти поступово беруть більшу частину домашньої роботи на себе, звільняючи батьків від прибирання квартири, прання або приготування їжі;

д) якщо чоловік через поважну причину не може прийняти участі в домашній роботі, він повинен бути особливо вдячний дружині, що витрачає багато сил для створення затишку;

е) побутова невлаштованість перших місяців сумісного життя скращується оптимізмом і гумором. Не можна, щоб дрібниці побуту створювали напружену обстановку в сім'ї та руйнували нормальні стосунки.

Наступною приємною подією після шлюбу молодій сім'ї є народження дитини. Цьому передують ретельна медична, фізична й психологічна підготовка майбутньої матері. Як би не був зайнятий на службі чоловік, він повинен бути максимально уважним до дружини, щоб вагітність протікала нормально. В останні два місяці вона повинна бути звільнена від важкої домашньої роботи та будь-яких докорів чоловіка в "охолодженні почуттів".

Вихований батько ніколи не висловить свого незадоволення, що замість довгоочікуваної дочки народився син або навпаки. Про народження дитини молодий батько повинен повідомити близьких родичів, друзів і знайомих. Вітання з новонародженим посилається відразу ж після отримання звістки. Протягом перших двох місяців молоді матері можуть відвідувати тільки близькі родичі. Як подарунки можна приносити квіти, фрукти, солодощі або будь-які корисні дитячі речі. Свято з приводу народження дитини влаштовують не відразу, а в найбільш зручний час для молодої сім'ї.

Вибір імені для новонародженого – справа непроста. Ім'я дається на все життя, й треба, щоб людина ним гордилася. Воно повинне підходити до прізвища та до по батькові, подобатися обом батькам.

Дитина забирає у матері багато часу, тому батько повинен поклопотатися про те, щоб дати їй можливість відпочити й приділити собі увагу. Потрібно подумати, як зробити малюку різні пристосування, щоб він більше рухався та самостійно грався. Деякі офіцерські сім'ї організують в окремій квартирі імпровізовані дитячі ясла та встановлюють чергування. Це дозволяє батькам більше часу приділяти культурному розвитку й відпочинку.

2.3. Гостинність, запрошення, прийом гостей

Традиційно населенню України притаманна гостинність, загальне святкування знаменних подій із багатим застіллям, щедрим пригощанням гостей.

Організація свят, прийом гостей вимагають певних умінь і неабиякого хисту господині й господаря дому. Потрібно вміти так прийняти гостя, щоб йому було затишно, приємно й цікаво. Офіцер має право запросити до себе в гості будь-якого начальника або підлеглого, при цьому кожен може ввічливо відхилити запрошення. Запрошення звичайно узгоджується з господинею сім'ї або надходить від її імені.

Запрошувати гостей слід заздалегідь, щоб вони мали можливість спланувати свій час і підготуватися. Як правило, гостей запрошують не пізніше ніж за сім днів до свята. При отриманні відмови господар має час запросити інших людей. За етикетом, якщо залишається до урочистостей менше семи днів, нікого більше не запрошують, щоб не образити людину, яка може подумати, що нею заповнюють порожнє місце серед запрошених. Звичайно запрошують на обід або вечерю, сімейні свята або офіційні заходи, які проводяться з 14.00 до 21.00. Загальноприйнятим вважається, що тривалість кожної події не повинна

перевищувати двох-трьох годин. Тут потрібно пам'ятати прислів'я: "Гостям двічі радіють: зустрічаючи та провозаючи".

Якщо на сімейне свято або урочистий захід, влаштований на честь присвоєння чергового військового звання, отримання державної нагороди, повернення з тривалого відрадження, офіцер запрошує в гості товаришів за сумісною службою, то він обов'язково підкреслює, що присутність всіх бажана, та детально пояснює, як доїхати до нього додому. На офіційні заходи запрошення розсилаються або вручаються письмово. В українській мові безліч висловів, за допомогою яких розкривається гостинність, привітність та доброзичливість.

День народження святкується як у вузькому сімейному колі, так і разом із знайомими та друзями. Родичі можуть прийти на день народження без особливого запрошення, друзі й знайомі приходять в призначений час. Якщо запрошення не надійшло, то можна здійснити короткий вітальний візит з врученням квітів або подарунка. Бажано такий візит здійснити в денний час, а якщо телефонувати, то зранку.

День народження, що відзначається в ресторані, кафе, їдальні, зобов'язує кожного запрошеного заздалегідь сповістити про те, чи зможе він прийти. Усі витрати на святкування дня народження бере на себе ювіляр.

До дня народження звичайно дарують подарунки. Квіти, солодощі, книги, прикраси, улюблені предмети особистого користування завжди будуть прийнятні із задоволенням.

У гості слід приходити без спізнення. Якщо все ж таки гість спізнився, він повинен вибачитися перед господинею. Приходити раніше теж не слід, оскільки господарі зайняті приготуванням і тому не зможуть приділити ранньому гостеві уваги. Своєчасне прибуття, а якщо спізнення, то на 5 хвилин, – найкраще правило гостя. Усі приготування до прийому гостей господарі закінчують до приходу гостей. Господиня зустрічає гостей святково одягненою, з лагідною посмішкою на обличчі.

Для званого обіду стіл накривають білою скатертиною, для вечері кольоровою. На поліровані столи під прибори можна постелити кольорові серветки. Коли приходить багато гостей і виникає проблема, куди їх садити, влаштовують прийом із мінімальною кількістю закусок на окремому столику (так званий шведський стіл) або підносять кожному чашку кави, чай чи коктейль, морозиво.

Сервірують стіл однаковими приладами та посудом одного розміру й кольору. Красиво виглядають живі квіти в невисоких вазах посередині обіднього столу. Кольорів має бути небагато. За кількістю гостей на стіл ставлять підставні тарілки, а на них – закусочні. На закусочні тарілки бажано покласти (поставити згорнуті трикутником) серветки. Весь посуд ставиться на прямій лінії, щоб краї тарілок були не менше ніж на два сантиметри від краю стола.

Праворуч від тарілки кладуть великий обідній ніж, ніж для риби, малий ніж для закусок (ножі кладуть гострим краєм до тарілки). Якщо під час обіду

подається суп, то між рибним і закусочним ножем кладуть столову ложку, випуклою частиною вниз. ліворуч від тарілки кладуть виделки в такому порядку: ближче до тарілки – велику обідню виделку, далі – рибну виделку й маленьку виделку для закусок. Виделки кладуть випуклою частиною вниз.

Приборами користуються у відповідності до їх розташування: від крайніх до тих, що лежать ближче до тарілок. Ніж та виделку слід тримати так, аби пальці не торкалися леза та зубців. Час від часу, коли ви перестаєте користуватися приборами їх треба класти на край тарілки, а не на скатертину. Відповідно виделку тримають в лівій руці, ніж – у правій.

Справа (під кутом до тарілки) ставлять чарку для міцних напоїв, фужер для вина й келих (стакан) для фруктової або мінеральної води. Зліва (під кутом до основної тарілки) ставлять хлібну тарілку. Сільниці й інші прилади для спецій розставляються по всьому столу, з розрахунку один прилад на три-чотири особи. Господарям незручно вислуховувати прохання: “Можна солі?” або “Перець у вас є?”

Різні блюда ставлять на стіл із відповідними приладами (ложка – для салату або гарячого, щипці – для горіхів, ніж – для лимона) так, щоб гостям було легко їх дістати. Консерви набагато краще подавати на десертних тарілках або блюдцях, а не в банках.

На столі спочатку розставляють холодні закуски, потім – рибні блюда, м'ясні, а в кінці обіду (вечері) подають десерт. Гарячі блюда розносяться на спеціальних тарілках і подаються гостеві з лівого боку, він повинен сам покласти собі на тарілку стільки, скільки з'їсть. Смачно приготована страва, а тим більше фірмова – гордість господарів і задоволення для гостей.

У сервіровці столу велике місце займають безалкогольні напої: мінеральні води, соки, домашні напої. Вони можуть подаватися охолодженими або теплими.

Отримавши запрошення прийти в гості, ви повинні підготуватися відповідним чином. При завчасній домовленості визначено дату й час візиту. Без погодження з господарем не можна приводити з собою своїх друзів, знайомих, дітей та домашніх тварин.

З поганим настроєм ходити в гості не прийнято, краще зателефонувати та відмовитися від запрошення навіть тоді, коли до початку прийому залишилося 15 хвилин, і пояснити ситуацію.

Якщо вас запрошують особисто, нетактовно запитувати: “А хто там ще буде?” Якщо господар вважає за потрібне, він сам повідомить вам про це, щоб ви випадково не зустрілись з особою, яка вам неприємна. Коли все ж таки зустріч відбулась, пересильте себе та привітайтеся, інакше конфлікт прикро відіб'ється на господарях.

У багатьох країнах приватні запрошення супроводжуються картками для відповіді, вкладеними в конверт із марками та зворотною адресою. Залишається лише проставити відповідь у певній графі картки та відправити конверт адресату.

Поведінка в гостях не повинна відрізнятися від поведінки вихованої людини в будь-якому громадському місці. Йдучи на неофіційний прийом, зверніть увагу на одяг. Він має бути охайним, елегантним, зручним.

У гостях не прийнято без дозволу оглядати квартиру чи дім, відмовлятися від страви, яка пропонується. Неприпустимо робити зауваження один одному, чужим пустотливим дітям, оцінювати зовнішній вигляд гостей.

Якщо хтось із подружжя виявив бажання піти з гостей, потрібно підтримати його, а не обговорювати це рішення вголос. У випадку, коли ви без будь-якої причини запізнилися й зайшли в приміщення, де уже знаходиться багато гостей, не обов'язково подавати кожному руку, достатньо потиснути руку господарю, вибачитися за запізнення перед ним, а іншим знайомим – злегка вклонитися.

До того, як сядуть за стіл, бажано представити гостей один одному. Щоб представити будь-кого або ж представитися будь-кому, достатньо назвати прізвище, ім'я, по батькові. При представленні військовослужбовців зазначається і їх військове звання, наприклад: “Товариш майор, дозвольте представити вам лейтенанта Ігоря Бову”. Членів своєї сім'ї гостям представляють, не називаючи їх прізвищ.

Чоловік незалежно від віку й становища, завжди представляється жінці першим. При рівному положенні молодший представляється старшому за віком, одна людина представляється групі, жінка – подружній парі.

Після знайомства нові знайомі можуть обмінятися вітаннями та рукостисканнями. Першим руку подає той, кому представляється новий знайомий. Якщо жінка або старший за віком не пропонує руки, слід злегка вклонитися. У великому зібранні підводити того, що представляється, до кожного не обов'язково, те ж правило існує й стосовно рукостискання.

Якщо знайомлять тільки двох людей, то той, хто знайомить, називає тих обох, що представляються, не чекаючи, поки вони самі назвуть себе, наприклад: “Маргарито Петрівно, дозвольте представити вам Василя Олексійовича”.

При представленні чоловік піднімається завжди а жінка – тільки в тому випадку, коли її представляють іншій жінці, старшій за віком або становищем.

На людину, якій представляють, слід дивитися з посмішкою, прямо в очі.

Після представлення прийнято говорити люб'язності, на кшталт: “Радий з вами познайомитись”, “Дуже приємно” і т.п. Але ці слова говорить той, кому представляють. Після представлення бажано обмінятися декількома фразами, називаючи один одного на ім'я та по батькові. Це робиться не тільки для підкреслення пошани, але й щоб не забути нове ім'я.

Гостям варто пам'ятати наступні правила:

підійшовши до дверей господаря, дзвонити бажано коротко. Якщо не відчиняють при першому дзвінку, можна подзвонити ще раз, але не більше;

на сходинах слід витерти ноги, струсити одяг від снігу чи дощу. Якщо з вами дама, піднімайтесь першим, відчинивши їй двері, відступіть убік, а далі проходите за нею;

у приміщенні чоловік знімає головний убір;
взуття з вулиці, парасольку залишають у передпокої;
з собою слід узяти легке взуття й перевзутися;
не прийнято вітатись й прощатися через поріг;
якщо гостя провели до кімнати, де ще нікого немає, він залишається чекати господаря стоячи;

господині зазвичай дарують квіти, дітям – книжки, іграшки, солодощі;
якщо ви прийшли в дім, де телевізор не увімкнений, нетактовно пропонувати господарям його увімкнути. Можна тактовно зауважити, що саме в цей час передбачається цікава передача, але, якщо господарі не виявили готовності до її перегляду, наполягати не слід;

не торкайтеся співбесідника, щоб привернути його увагу;
якщо в товаристві хтось чхає, залиште це без уваги;
не бравуйте тим, що ви чудово розбираєтеся в мистецтві або в техніці;
будьте уважними до людей похилого віку. Це особливо стосується молоді, яка через недбалість часто буває неухважною до старших;
не забувайте вставати щоразу, коли до кімнати входить дама;
не поглядайте часто на годинник. Слід навчитися правильно визначати час, коли можна піти;

якщо вам дійсно потрібно піти до того, як почнуть розходитися інші гості, зробіть це непомітно для присутніх, вибачившись попередньо перед господарями;
гостям потрібно знати та пам'ятати прислів'я: “Не бійся гостя, що сидить, бійся того, що стоїть”. Любителям постояти біля дверей, поговорити, прощаючись з господарями, не слід зловживати їхнім терпінням;

при знайомстві та прощанні жінка першою подає чоловікові руку, але не стискає її, на відміну від чоловіка;

стискання руки не повинно супроводжуватися натяками або панібратством;
затримування при знайомстві руки жінки – ознака недостатньої вихованості;
як недобррозичливість розцінюється те, коли людина замість долоні подає кілька пальців або ледь торкається простягнутої руки.

Гість зобов'язаний вести себе скромно: пильно не розглядати майно господарів: картини, книги, килими, меблі, – тим більше цікавитися ціною або уточнювати, де господар придбав ту або іншу річ.

Ще в 1707 році в Росії за наказом Петра I було надруковано книгу, в якій виклали правила поведінки за столом. Зрозуміло, що з часом ці правила зазнали деяких незначних уточнень, але загалом вони залишаються без змін уже більше трьох століть.

Етикет поведінки за столом визначає загальновизнані форми спілкування між людьми під час прийому їжі, уміння підтримувати розмову, мистецтво робити подарунки та багато іншого. Слід зазначити, що вміння гарно їсти, правильно сидіти, використовувати відповідні столові прибори, тобто виконувати все те, що ми звикли називати етикетом поведінки за столом, перш за все свідчить про

внутрішню культуру людини. Дотримання правил етикету за столом диктується не умовами, а естетичними вимогами, міркуваннями зручності, а іноді традиціями, які переходять від покоління до покоління. Оволодіння правилами етикету дозволяє триматися вільно та природно, не хвилюючись про те, що в якійсь ситуації ви припуститесь помилки.

Розглянемо ряд правил, при дотриманні яких ви завжди почуватиметесь за столом спокійно та впевнено за будь-яких обставин:

не запізнуйтеся, якщо вас запросили на обід, вечерю або на чай. За стіл потрібно сідати, коли запрошують господарі, й тільки тоді, коли своє місце займає хтось із них. Згідно з давніми традиціями, приклад гостям подає господиня. Вона першою сідає за стіл;

якщо в домі є почесний гість і господар дому хоче виявити йому особливу увагу, церемонія змінюється:

господар запрошує дружину почесного гостя сісти за стіл першою, а господиня з почесним гостем – за ними;

якщо почесний гість виявляє люб'язність господині дому, надаючи їй право першою зайняти місце за столом, то господар дому з дружиною почесного гостя розміщуються слідом за ними;

господарі дому залишають собі місце в центрі столу, поруч один з одним або на його торцях;

дружина почесного гостя сідає ліворуч від господаря, почесний гість – праворуч від господині, це місце вважається найбільш почесним;

почесними місцями вважаються й ті, на яких гості сидять обличчям до дверей або вікон, що виходять на подвір'я;

за відсутності господині дому господар має право віддати традиційне місце господині тій гості, яка виявляє згоду на це, попередньо отримавши згоду від її чоловіка, що прийшов із нею на прийом;

чоловіка й дружину, що прийшли в гості, не прийнято саджати за стіл разом або напроти одне одного. Виняток роблять для наречених, яких садять поруч;

не пропонуйте дамі, супроводжуючи її до стола, ліву руку. Чоловік завжди має пропонувати праву руку;

не забувайте, що жінка, яка сидить поруч з вами, особливо праворуч, має право на увагу. Пані, що сидить поруч з вами, потрібно займати незалежно від того, відрекомендований ви їй чи ні;

у тому випадку, коли ви виявились за столом між дружиною та незнайомою вам до того жінкою, за якою ніхто не прислуговує, ви маєте приділяти увагу обом;

не знайомтесь після того, як гості сіли за стіл;

не затикайте серветку за комір і не розкладайте її на грудях, її потрібно класти на коліна;

у першу чергу обслуговують дам;

не їжте суп з кінця ложки;

не просіть додаткову порцію;

якщо хочете щось дістати, не тягніться через тарілку іншого;
не беріть хліб виделкою, не кусайте від цілого шматка хліба, ламайте його шматочками та намазуйте їх, не намазуйте маслом цілий шматок хліба;
не докоряйте голосно тим, хто не хоче пити чергову чарку або тільки пригублює для виду (відмова в даному випадку не повинна нікого ображати, при цьому не обов'язково пояснювати причину);
не вимагайте подати штрафну чарку тому, хто запізнився;
безглуздий вигляд має особа, яка увесь час умовляє гостей скуштувати закуску або страву, що йому сподобалась; у таких випадках достатньо ввічливо поцікавитися, чи бажає сусід скуштувати цю страву;
людина, яка не вміє правильно користуватися тим чи іншим столовим прибором, може здатися недостатньо вихованою;
м'ясо, язик, птицю, печінку слід розрізати кінцем ножа, тримаючи його, так само як і виделку великим, вказівним і середнім пальцями, ручки прибору при цьому повинні бути спрямовані в сторону ключиць;
блюда з птиці можна брати руками, до них подається соус, іноді лимон. Скибочкою лимона можна зняти з пальців жир і запах. Разом із птицею на стіл ставляться кожному чашки (піали) з водою для миття рук.
відрізати слід невеликі шматочки їжі;
не варто накладати ножем на виделку гарнір, маслини, горошок тощо;
подрібнити в гарнірі картоплю чи інші овочі можна тільки виделкою, але не ножем;
млинці, запіканку, кольорову капусту, страви з фаршу їдять тільки виделкою, тримаючи її в правій руці;
рибу їдять за допомогою спеціальних ножа (з трохи розширеним коротким лезом) та виделки;
якщо вам не подали рибні прибори, смажену, варену та тушковану рибу можна їсти двома виделками: однією притримувати кістки, другою відокремлювати м'якоть;
яєчню та омлет їдять виделкою, допомагаючи ножем, а варені яйця – ложечкою;
масло, ікра, паштет подаються на загальних тарілках або в спеціальних вазах. Загальним ножем їх переносять на свою тарілку;
салат їдять виделкою, ніж застосовуються тільки для різання великих шматків салату;
сіль беруть тільки зі спеціальної сільниці;
якщо з напоями до обіду подають бутерброди, то їх беруть руками;
не накладайте на виделку за допомогою ножа. Беріть на виделку стільки, скільки на неї може вміститися без великих зусиль;
не їжте з ножа. Ніколи не підносьте ніж до рота;
не згинайтеся над тарілкою. Тримайтесь за столом прямо;
не сидіть дуже близько до столу або ж занадто далеко;

не їжте дуже швидко;
не наповнюйте рота великою кількістю їжі;
не розмовляйте з повним ротом;
не піднімайте склянку або келих дуже високо;
не їжте ложкою те, що можна їсти виделкою;
не робіть жодних зауважень щодо страв, які подаються;
не критикуйте те, що подається до столу;
не просіть другу чашку чаю або кави, доки гості не отримали першу;
не залишайте чайну ложку в склянці або чашці. Розмішавши чай або каву,
покладіть ложку на блюдце;
не відкидайтеся й не розвалюйтесь на стільці;
старайтеся бути завжди спокійним;
не грайтесь серветкою, виделкою та іншими приборами;
не користуйтеся за столом зубочисткою, якщо в цьому немає необхідності.
У крайньому випадку робіть це непомітно;
не відвертайтеся спиною до сусіда та не розмовляйте через нього з
іншими гостями;
не ставте лікті на стіл. Не розставляйте їх. Лікті повинні бути біля боків;
не намагайтеся зачерпнути останню ложку супу, з'їсти останній шматочок
м'яса тощо;
не витирайте обличчя серветкою. Серветкою можна лише злегка
промокнути губи;
не відмовляйтесь від страви через те, що вона вам не подобається. Якщо
страва вам шкодить, відмовтесь без пояснення причин;
не розповідайте за столом про свої хвороби;
не складайте серветку після того, як поїли, її потрібно просто покласти
на стіл;

Перед десертом потрібно обов'язково прибрати весь зайвий посуд і на
чистий стіл подавати солодкі блюда, фрукти, тістечка, торт, компот, каву, чай.

До торта необхідно покласти на стіл чисту лопатку або широкий ніж.

До фруктів подаються спеціальні ножі і виделки. Яблука та груші беруть
рукою, кладуть на тарілку, розрізають фруктовим ножем на чотири частини, їдять
за допомогою виделки та ножа або беруть рукою. Фрукти можна чистити від
шкірки. Персики, надрізають, розламують навпіл і ножем дістають кісточки.
Банани очищають від шкірки руками і їдять, відкушуючи маленькі шматочки.
Коли банани нарізані скибочками, їх їдять ложкою. Апельсини очищають від
шкірки за допомогою ножа, розділяють на часточки, які беруть руками. Кавуни й
дині подають розрізаними на частини (зі шкіркою).

Тістечка та бісквіти слід їсти десертною або чайною ложкою.

Не випльовуйте кісточку на тарілку. Кісточку потрібно витягнути з рота на
виделку, притулену до губ, а потім покласти її на тарілку.

Не впускайте ніж чи виделку. Проте якщо впустили, не ніяковійте, попросіть іншу, не надаючи значення тому, що трапалося. Взагалі, краще припуститися помилки, ніж намагатися не робити її із зусиллям, привертаючи увагу присутніх.

Будучи господарем або господинею, ніколи не закінчуйте страву першим. Почекайте, поки закінчать їсти гості. Це особливо важливо при поданні останньої страви.

Чоловіки! Не забувайте піднятися з-за столу після того, як встали жінки. Залишайтеся стояти, поки вони не вийдуть із кімнати, потім можете сісти знову, якщо збираєтеся залишитися та курити за столом.

У ресторані не розглядайте тих, хто там сидить, або їжу, розставлену перед ними.

Не кладіть на стіл сумочку, рукавички, носову хустинку, гребінець, пудреницю та інші дрібнички вашого туалету.

Освіжаючі, міцні напої наливає завжди чоловік. Жінка робить це тільки в жіночому товаристві.

Напої наливають тільки через праве плече того, хто сидить. Якщо до гостя не можна підійти праворуч, йому наливають лівою рукою.

Вино наливають знову тільки тоді, коли чарка порожня.

Наливати вино в недопиту чарку не прийнято, оскільки гість може вбачати в цьому примус.

Офіціант, перш за все, наливає так званий пробний ковток в чарку господаря, який відразу ж перевіряє смак вина та температуру. Якщо він ним задоволений, то киває офіціанту, й той наповнює чарки всім іншим.

Не пийте багато. Знайте свої можливості й норму.

Біле, десертне та лікерні вина завжди подають охолодженими до 10–12°C.

Червоне вино має бути підігріте до кімнатної температури (15–18 °C).

Горілчані вироби охолоджують до 8–10 °C.

Коньяк можна подавати як охолодженим, так і трохи підігрітим.

Кращі сорти лікеру підігрівають до 18 °C. Інші можна злегка охолоджувати.

Курятину чи варену телятину подають з білим або рожевим вином, інші м'ясні страви, а також сир і приготовані з нього блюда, – з червоним, гострі сорти сиру – з червоним портвейном.

Напівсухі червоні вина подають до страв із дичини, баранини, телятини. До біфштексу та свинини смакує кріплене червоне, а до закусок (рибних, м'ясних, салатів) – сухе біле й рожеве вина.

До супу алкогольні напої переважно не подають – тільки мінеральну воду, хоча в деяких країнах до рибного бульйону пропонують сухе вино, а до грибного супу – суху мадеру.

Десертне вино (напівсухе, солодке, лікер і шампанське) подають до десерту. До вершкового підходить солодка мадера або портвейн. З десертом із ягід добре поєднується солодке біле вино, портвейн, ягідний або фруктовий лікер, кріплене плодово-ягідне вино.

Горілку й віскі подають до жирних, солоних, пряних страв, пиво – до солоної риби, гострого сиру й різних м'ясних страв. У разі шведського столу пиво та мінеральну воду пропонують до холодних закусок. Коньяк подають до кави.

Усі алкогольні напої прийнято подавати у фабричному посуді, окрім домашніх вин, які подають у графинах. Горілку теж можна подавати в скляному або кришталевому графіні. Пляшки з вином та іншими напоями відкорковують на кухні, за винятком шампанського. Вино після довгого витримання можна відкоркувати за святковим столом у колі друзів, близьких людей. Вино подають на стіл у пляшці з етикеткою, в графіні або закритому жбані для вина, шампанське – у спеціальному відерці з льодом. Відкривають його не виймаючи з відерця. Кінцем серветки накривають корок і притримують його великим пальцем лівої руки. Правою рукою звільняють корок від дротяного кріплення, а лівою, захищеною серветкою, повільно його вивертають. Перед останнім поворотом корок потрібно трохи відхилити вбік. Пляшку при цьому тримають нахиленою, щоб із неї міг вийти вуглекислий газ.

Наливаючи в чарку, пляшку тримають рукою на рівні етикетки так, щоб вказівний палець був на шийці. Наливають вино повільно, щоб не здійнявся можливий осад, а шийка пляшки не спиралася на край келиха. Наповнивши чарку, пляшку піднімають, трохи повертаючи, щоб вино не капнуло на стіл або скатертину.

Встаючи з-за столу, не треба покvapно доїдати залишки на тарілці та допивати чарку.

Наприкінці не забудьте подякувати господині дому за частування.

Діти не повинні сидіти за загальним столом. Їх годують або раніше, або усаджують за окремий стіл. Дитяче харчування відрізняється від їжі для дорослих, це потрібно враховувати та не допускати надмірностей. Так, наприклад, дітям від 1,5 до 7 років не слід давати більше одного стакана супу, норма супу для школярів – 2 стакани (500 мл). Діти від 1 до 1,5 років можуть з'їдати в день 50 г м'яса, а від 5 до 6 років – 120 гр. Для дітей раннього й дошкільного віку небезпечно використовувати рибу з кістками, рибне блюдо для них краще подавати у вигляді філе або консервів. Небажано годувати дітей солоною та копченою рибою. Не слід привчати дитину до кави через її сильну збудливу дію.

Невимушеність розмови за столом – одна з основних ознак чудового виховання. Людина нічим не може так привабити до себе інших, як гарною манерою вести розмову, і нічим не може так відштовхнути від себе присутніх, як звичкою заводити пусті, образливі й недоречні розмови.

Уміти говорити – це мистецтво, а вміти слухати – вище мистецтво. Краща форма спілкування за столом – розмова, обмін поглядами та думками з різних питань. При цьому слід дотримуватись певних правил. Запитуючи про будь-що, дайте співрозмовникові час відповісти, не перебивайте відповідь наступним запитанням. Не змушуйте його відповідати однозначно, це позбавляє розмову інтересу й навіть суті.

Українськи нетактовно впадати в різкий, образливий і зарозумілий тон, якщо ваші твердження заперечуються й міркування інших не збігаються з ними. Не можна в компанії підвищувати голос, заглушати співрозмовника, перебивати один одного.

Не прийнято захоплюватися розмовою тільки з кимось одним, не звертаючи уваги на присутніх. Не займайте сусідів за столом розповідями про свої успіхи – це нескромно. Якщо вас попросили поділитися своїми враженнями про недавню поїздку або про участь у відомих подіях, про зустріч з цікавими людьми, розкажіть про це стримано, старайтеся не підкреслювати свої особисті заслуги, не вдавайтесь у зайві деталі.

Здавна вважалось, що істинна вихованість передбачає помірність у задоволеннях, обережність у судженнях, поблажливність до людей і негативне ставлення до всього, що викликає в присутніх почуття незручності та розчарування. Як правило, у компаніях обов'язково виникають різні думки з приводу якогось питання. Виникає суперечка. Свою думку в даних випадках слід викладати дуже обережно, щоб не вразити самолюбства того, з ким сперечаетесь, і не виказати своє несхвалення його думки. Навіть саме справедливе зауваження, сказане в грубій та неввічливій формі, може привести лише до відчуження і викликати антипатію.

Під час розмови за столом краще уникати тем про сімейне життя, невдачі, релігію, фінансові справи. Не прийнято говорити про людей, з якими присутні не знайомі. Не варто розповідати грубі анекдоти та виступати в ролі завзятого політикана або “друга знаменитостей”. Не говоріть у товаристві про свої хвороби або перенесені операції. Не слід обговорювати відсутніх спільних знайомих. Із дружиною при гостях – ні суперечок, ні солодкуватих ніжностей.

Не можна обмінюватись репліками іноземною мовою, якщо гість її не знає – це надто образливо для нього: стає зрозуміло, що ви себе ставите вище за інших. Якщо гість прийшов з дітьми (це робиться лише за попередньою згодою), не слід робити їм зауважень у присутності батьків. Також не можна виховувати своїх дітей при гостях.

Якщо на прийомі присутні іноземні гості, слід пам'ятати, що з італійцями не диспутують про мафію. У Великобританії потрібно говорити не про британців взагалі, а про англійців та мешканців Уельсу, намагаючись не торкатись ні королівської сім'ї, ні Північної Ірландії. В Іспанії не прийнято робити будь-які зауваження про бій биків. У східних державах виголошене захоплення якоюсь річчю в домі або коштовностями зобов'язує господаря подарувати їх. З турками слід уникати розмов про курдів. Американці люблять поговорити про сім'ю, хобі. Представники арабського світу охоче цікавляться здоров'ям. Французи говорять про французьку кухню як національну гордість. З представниками північних держав доречно обговорити питання захисту навколишнього середовища. Італійці та іспанці високо цінують інтерес до їхніх країн, як родоначальниць багатьох видів мистецтва й ремесел. Виявлення уваги та знання в цих справах завжди

справляє гарне враження та сприяє створенню в процесі спілкування атмосфери довіри та доброзичливості.

У різних країнах існує звичай висловлювати власні почуття за столом у вигляді тосту або не виголошувати зовсім. Кращий тост – короткий тост. Звичай виголошувати заздоровне слово й тости дуже давній. Здавна українці кажуть: ”Не дай, Боже, в лиху годину говорити, а в добру – промовчати”. Бо переконані: слово має дивовижну енергетичну силу. Усе сказане неминуче повертається до людини – добром чи злом.

Наші пращури завжди намагались словом побажання повернути до людини добро, щастя, здоров’я, ласку й прихильність Божу. Якщо на урочистому офіційному сніданку або обіді передбачається обмін промовами або побажаннями, господар повинний надіслати почесному гостю копію своєї промови або тосту, щоб той міг підготувати відповідь.

У промові передбачається: привітання почесного гостя, зауваження про подію, яка стала приводом для зустрічі, загально визнана форма – побажання гостям процвітання, щастя, здоров’я тощо.

На урочистих прийомах слово присутнім зазвичай надає тамада, якщо його немає, то цю функцію виконує голова організаційного комітету або президент компанії, яка організовує прийом. На офіційних прийомах чоловіки вислуховують тости, як правило, піднявшись, жінкам вставати не обов’язково.

Промови та тости виголошують як після десерту, коли налите шампанське, так і з самого початку прийому, але не раніше ніж через 10–15 хвилин після початку. Першу промову або тост виголошує господар, а потім гість, на честь якого влаштовано прийом.

Чоловік, до якого звернено тост, під час його виголошення залишається сидіти за столом. Після закінчення тосту він піднімається і дякує за добрі слова на його честь, та заявляє про бажання випити за промовця. Якщо тост адресовано жінці, то вона може не виголошувати тост у відповідь, а усміхнувшись з вдячністю, підняти келих, пригубити його, тим самим ніби сказавши: ”Дякую, я п’ю за вас”. Під час виголошення промов і тостів неприпустимо розмовляти, наливати напої або їсти.

Тости виголошують стоячи. При цьому потрібно знати наступне:

якщо той, хто виголошує тост, з самого початку свого виступу підняв свій келих з вином до рівня грудей, то й всі чоловіки встають також з піднятими келихами; жінкам вставати не обов’язково;

якщо той, хто виголошує тост, почав говорити, не піднімаючи келиха, то інші чоловіки слухають тост також без келиха в руці, а піднімають його лише після того, як промовець підніме свій.

Виголошення тосту дозволяє відкрито або трохи в завуальованій формі виявити своє щире ставлення, дружбу, глибоке захоплення або турботу. В усі часи заздоровне слово, величання, урочисте висловлення були привілеєм чоловіків, що, між іншим, у багатьох народів збереглося й дотепер. Правила пристойності не

дозволяють змушувати жінку виголошувати тост за столом. Не слід також встановлювати черговість обов'язкового виголошення тостів не отримавши попередньої згоди від кожного гостя.

Виголосивши тост або піднявши келих після тосту, виголошеного іншим, не можна піднімати руку з келихом дуже високо, тягнучись через стіл або через сусіда, щоб поцокатися з промовцем або винуватцем урочистості.

На офіційних прийомах – сніданку, обіді або вечері, не прийнято цокатися, а якщо й цокуються, то чоловік тримає свою чарку нижче чарки дами. Лікер і коктейль не п'ють під тости. Чоловіків часто запрошують сказати тост без попередньої підготовки, що для недосвідчених промовців виявляється непростою справою, і людина може розгубитися. Найкращий вихід у такій ситуації – сказати те, що ви почуваєте. Тост ніколи не повинен бути довгим, і якщо ви справді розгубилися від несподіванки, можна відбутися декількома словами: “За Віктора, бережи його Бог” або: “За Олександра – чудового друга й прекрасного начальника”. Але, якщо бажаєте показати себе більш поважним і пишномовним, ви повинні спромогтися на доречний спогад, комплімент, відповідну до нагоди бувальщину чи жарт. Пам'ятайте, тост завжди повинен відповідати нагоді.

У деяких народів, зокрема кавказьких і середньоазіатських, за допомогою тосту в хитрих інакомовних, наповнених життєвими істинами виразах даються повчальні та корисні поради, інколи помічаються недоліки людини, його ставлення до сім'ї, друзів. Звичайно, такі тости іскряться гумором, принаймні торкаючись негативних моментів, тільки звеселяють присутніх, нікого при цьому не ображаючи.

У компанії іноземців на діловому прийомі теж виголошують тости – привітання. Вони, як правило, короткі й в перекладі мають одне й те ж значення: “За Ваше здоров'я”. Знання найбільш поширених із них допоможуть вам уникнути незручностей при виголошенні тосту у відповідь.

Англієць виголошує тост – (Чіез), німець – (Прозіт), американець на кшталт англійського (Чіез), французький – (А вотр санте), італієць – (Салют) або “Чін-чік”, іспанець – (Салют), ізраїльтянин – (Ліхайм), поляк – (На здоров'є), чех – (На здрав). Цокатись не обов'язково. Китайці виголошують короткий тост – (Пий до дна) або (Щоб річка обміліла).

У мусульманських країнах іслам забороняє вживати алкоголь. Правовірні мусульмани, розмовляючи з клієнтом, друзями, пригощають їх солодкою кавою без вершків. Якщо ви випили маленьку чашку кави і більше не хочете пити, то вам потрібно погойдати порожньою чашкою зі сторони в сторону або перевернути її вверх дном. Якщо ви цього не зробите, то вам постійно будуть підливати каву в чашку. Якщо після кави подають прохолодні напої, то це значить, що час, відпущений для розмови, підійшов до кінця.

Якщо ви володієте декількома іноземними мовами, вам буде легко сказати організаторам прийому (господарям) слово вдячності за гостинність.

Питання для самоконтролю

1. Як Ви розумієте кохання і яке місце воно посідає в житті офіцера?
2. Які риси особистості цінують чоловіки у жінках та жінки у чоловіках?
3. Відтворіть письмово сценарій сучасного весілля.
4. Розкрийте функції сім'ї.
5. Згадайте правила хорошого тону у сімейному побуті.
6. Охарактеризуйте етикет запрошення в гості.
7. Що на Вашу думку має включати сервірування столу?
8. Згадайте основні правила поведінки в гостях.
9. Наведіть основні правила поведінки за столом.
10. Згадайте етикет проголошення тостів та спілкування за столом.

Список рекомендованої літератури

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. – К.:, 1984.
2. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій, – К.: ВІКНУ, 2008. – 182 с.
3. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, 2001.
4. Конституція України . Основний закон.
5. Подоляк Я.В. Офицеру об етикете. – М .: Воениздат, 1991.
6. Ріпа Л.А., Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136 с.
7. Социология: наука об обществе. Учебн. Пособие для студентов высших учебных заведений./ Под общ. Ред В.П. Андрущенко, Н.И. Горлача. Изд. второе. Харьков,: Рубикон. 1979. – 687 с.

Розділ 3. Етикет офіцера в громадських місцях

3.1. Зовнішній вигляд в житті жінки й чоловіка-військовослужбовців

Перш ніж вийти на вулицю вихована людина подивиться в дзеркало і переконається, що має пристойний зовнішній вигляд. Здоров'я людини починається із догляду за шкірою. Нездорова шкіра завжди викликає неприємні відчуття. Відомо, що проблеми зі шкірою пов'язані насамперед зі здоров'ям у цілому, а здоровим людям легше домогтися успіху в житті, тому й жінкам, і чоловікам потрібно постійно стежити за своїм здоров'ям і доглядати за шкірою. Погана екологія великих міст негативно впливає на нашу шкіру, й без додаткової уваги до неї домогтися гарного результату неможливо.

Загальноприйнято, що люди виглядають більш здоровими, якщо в них засмагла шкіра, хоча вже доведено, що перебування на сонці старить шкіру (а жінкам після 30 років косметологи, взагалі, не рекомендують засмагати). Щоб вийти зі становища, можна скористатися косметичними засобами типу тональної пудри, але, нагадаємо ще раз, шкіра насамперед має бути чистою й здоровою, інакше застосування навіть найсучасніших косметичних засобів може дати зворотний, дуже неприємний результат.

Для жінок важливу роль відіграє макіяж. Без макіяжу жінка виглядає недоглянутою. Невдало накладений макіяж може протягом дня зникати, і тоді жінка має вигляд стомленої і не зовсім здорової.

Техніка макіяжу, яку було засвоєно в молоді роки, часто використовується і в тридцять, і сорок, і в п'ятдесят. З макіяжу інколи можна визначити, коли ви були в розквіті літ. Не бажаючи того, ви додасте собі роки тим, що просто не навчилися використовувати нові кольорові гами і техніку макіяжу. Відтінки підберіть відповідно до своїх природних даних.

Блондинкам пасує холодна гама, зокрема, рекомендуються рожеві, сірі, сливові і сіро-голубі відтінки, бежевий або рожевий тональний крем. Теплу гаму у блондинок створюють каштанові або мідні відтінки тіней для повік при золотисто-бежевому тоні обличчя.

Темноволосим жінкам не слід користуватися яскравими кольорами. Сірі й рожеві відтінки пом'якшують погляд. Каштанові відтінки волосся нейтральні й для обличчя пасують світло-бежеві тони.

Очі підфарбовують поєднанням відтінків коричневого й рудуватого кольору або золотистого кольору листя, якщо волосся попелясте чи каштанове, а очі карі, голубі тон обличчя рожевий. Макіяж очей – бежево-рожевий. Запах парфумів має бути ледь помітним. Губи підфарбовуйте кілька разів на день. Окуляри брюнеткам варто підбирати під колір волосся, а блондинкам пасує коричневий колір оправ.

Руки, так само як і обличчя, привертають до себе увагу. З доглянутості шкіри рук і нігтів часто судять про людину. Колись доглянуті руки вважалися ознакою аристократичності і сибарітства. Чисті, гарної форми нігті з красивим

манікюром тільки підтвердять вашу високу самооцінку. Якщо форма нігтів вам не подобається, її тепер можна легко змінити, використавши штучні накладки, що виглядають цілком природно.

Деякі люди багато втрачають, оскільки соромляться усміхатися через погані зуби. Мало того, погані зуби можуть негативно впливати на дикцію і тим самим істотно зруйнувати ваш загальний позитивний імідж. З такої ситуації є один вихід – упорядкувати свої зуби. Стоматологія в наш час, на щастя, постійно пропонує дедалі досконаліші способи для досягнення цієї мети.

Зовнішній вигляд жінки доповнюють аксесуари. Їх не повинно бути багато. Кольорова хустинка на шию, брошка, фігурна закладка, оригінальний пояс, елегантна сумочка та інші деталі жіночого туалету надають зовнішньому вигляду індивідуальності й вирізняють жінку серед інших представниць прекрасної статі.

У підприємницькій сфері прийнято носити прикраси з дорогоцінного каміння і металів або їх комбінації, оскільки вони справляють відповідне враження. Жінкам з золотисто-білим, каштановим і рудим волоссям (з чарівними веснянками) рекомендується носити золоті прикраси. Брюнетки, особливо з сірим волоссям, набагато привабливіші із срібними прикрасами.

Сережки для жінок такі ж важливі, як і краватка для чоловіків. При виборі сережок варто керуватися кольором волосся, формою обличчя, вашою фігурою і виглядом, який ви хочете створити. Якщо у вас вузьке підборіддя, краще вибирати круглі сережки. Жінки з широким підборіддям мають кращий вигляд у плоских і довгих сережках. Великим жінкам більш пасують масивні сережки.

Намісто або низка перлин набагато краще доповнюють виріз блузки, ніж косинка або комірець. Жінки з нормальною довгою шиєю мають гарний вигляд у широкому кольє. Якщо шия коротка, то краще надіти золотий ланцюжок або низку перлин, які утворять вертикальну лінію і оптично подовжать вашу шию. Тендітним жінкам радять носити буси театральної довжини, тобто на 10–12 см нижче ключиці. Більш довгі “пригинають до землі”. Брошка і шпилька – це ті доповнення, які відтворюють вашу індивідуальність і стан у суспільстві. Пам’ятайте, що діамантове кольє, броші, сережки або батистовий білий комірець приховують зморшки на шиї, підборідді, щоках. Кількість браслетів варто скоротити до мінімуму.

Годинник є найважливішою річчю, що належить до аксесуарів. Сьогодні він є частиною вашого іміджу. Підбираючи годинник, потрібно враховувати повноту вашого зап’ястя. Надто маленький буде оптично збільшувати вашу руку. Надто великих і масивних варто уникати. Жінкам не бажано носити чоловічі годинники.

До аксесуарів належать також ручки, портфелі, сумочки, папки, записні книжки. При їх придбанні необхідно враховувати колір одягу, щоб вони не буди дешевими і пасували вашій зовнішності. Сумочки, портфелі, дипломати мають бути зручними в користуванні і за можливості шкіряними.

Ділова жінка повинна одягатися так, щоб відразу можна було визначити її службове становище. Безумовно гарний, модний, гармонійний одяг прикрашає

людину, робить її зовнішність досконалою і привабливою. Це спонукає людину бути внутрішньо зібраною, акуратною, охайною.

Культура одягу не обмежується лише вмінням стежити за модою. Потрібно мати ще й гарний смак, щоб вдало підібрати фасон, крій і колір одягу з урахуванням своєї фігури, типу обличчя, кольору волосся, віку, пори року і призначення одягу. Відомо, що зі смаком одягнена ділова людина досягає кращих успіхів у своїй діяльності, ніж та, яка байдужа до свого зовнішнього вигляду.

У гардеробі ділової жінки повинні бути жакети, дві-три спідниці, дві-три блузки. Бажано частіше змінювати туалети.

Діловий одяг характеризується класичним кроєм і різноманітними функціями. Жінки завжди вирізняються своїм стилем одягу, його небуденністю, елегантністю й оригінальністю. Гарний смак жінки визначається вмінням підібрати для свого одягу тканини з урахуванням структури і забарвлення.

Худорлявим жінкам пасує одяг з легких цупких тканин або з тканин з великою ворсою. Повним підійдуть тканини з дрібним малюнком, поздовжніми смужками, однотонні темного кольору (чорні, коричневі, червоні тощо). Тонким фігурам добре пасують тканини яскравого забарвлення з великим малюнком з поперечними або навкісними смужками чи однотонні світлі тканини (білі, голубі, жовті).

В ансамблі одягу краще мати не більше трьох кольорів, причому вони підбираються так, щоб підкреслити основний, домінуючий колір або створити з ним контраст. Вдалим вважається таке поєднання кольорів – чорний, сірий і фіолетовий; синій, сірий і голубий; бежевий, коричневий і зелений тощо. Пасують також червоний колір з чорним, синій з білим, сірим, голубим, жовтим або малиновим, сірий з світло-синім, помірно синім.

Усі види жіночого одягу, починаючи від нижньої білизни і закінчуючи вечірнім туалетом, жваво реагують на зміни моди, і якщо чоловічий костюм досить мало змінився за останні сто років, то жіночий одяг зазнав істотних змін, у тому числі й принципових.

Нижня білизна має бути з натуральних тканин – бавовни, шовку, адже синтетика негігієнічна. Мода на білизну, її форму і колір постійно змінюється, але важливо, щоб вона добре облягала фігуру, не утворюючи при цьому неестетичних зморщок. Колір білизни повинен гармоніювати з основним кольором туалету, інакше це буде сприйматися як скандальна витівка (епатаж). Будь-яка жінка, знаючи, що її білизна зручна і красива, почуває себе вільно і впевнено.

Панчохи і колготки також є важливим елементом створення іміджу. Звичайно, якщо ноги красиві, засмагли і доглянуті, влітку можна ходити без панчо у відкритому взутті (наприклад, у босоніжках), а на курорті – в пляжному. Взувати туфлі на босу ногу не прийнято, причому навіть із слідочками, оскільки вони, як правило, помітні як у туфлях, так і у відкритих босоніжках.

У діловій, офіційній і урочистій обстановці колготи або панчохи обов'язкові завжди, навіть у літню спеку. У наш час розроблені різні волокна, і в залежності

від типу і щільності волокон колготки і панчохи можна носити як у холод так і в літню спеку. Сучасні колготи з щільним верхом можуть навіть трохи корегувати фігуру.

Якісні колготи з додаванням лайкри досить міцні, хоча багато жінок завжди носять у сумочках запасні. Колготки, як і все інше, потрібно купувати свого розміру і зросту, тоді вони не порвуться при одяганні і не будуть сповзати при русі, утворюючи некрасиві зморшки. Колготки і панчохи мають поєднуватися з кольором одягу, кольорові колготи з малюнком можуть дозволити собі тільки молоденькі дівчата, схильні до епатажу.

Панчохи і колготки чорного кольору оптично роблять ноги стрункішими, але загальне захоплення цим кольором пройшло, до того ж вони, як будь-які кольорові колготки, вимагають відповідного одягу. Світлі тони оптично збільшують об'єм і форму худих ніг. Теплі натуральні кольори завжди залишаються універсальними.

Вибір повсякденного ділового одягу залежить безпосередньо від того, де ви працюєте і ким. Ряд професій вимагає уніформи – медичні працівники, жінки-військовослужбовці або ж службовці міліції, співробітниця метрополітену, продавчині, стюардеси носять строго визначену форму, і для них питання щоденного одягу не існує. Жінкам, що працюють "на очах", – учителям, викладачам вузів, журналісткам, співробітницям державних установ і офісів – питання "що одягти" доводиться вирішувати щодня. Ось кілька корисних порад: спідниця має відповідати віку, статурі і ситуації, приховувати явні недоліки і підкреслювати достоїнства, не надто облягати фігуру і не дуже витягуватися при ходьбі або сидінні. Міні-спідницю, особливо коли жінка сидить, доводиться часто обсмикувати. діловій жінці краще вибирати спідницю "італійської" довжини (до середини коліна). Розрізи збоку і спереду для ділового костюма недоречні. Купуючи спідницю, необхідно уявити з яким взуттям і яким верхнім одягом ви її носитимете, щоб мати елегантний вигляд і дотримуватися одного стилю вбрання;

брюки мають відповідати фігурі, не обмежувати рухи. Якщо вони без манжет, то ззаду повинні бути трохи довші ніж спереду, але не торкатися землі й закривати каблук. Класичні брюки мають елегантний вигляд з туфлями на каблук, тому що короткі чобітки на танкетці, черевики, туфлі на плоскій підошві спрощують зовнішній вигляд. Елегантний брючний костюм може використовуватися і як вечірній туалет; незважаючи на досить демократичну сучасну моду, брючний костюм все-таки не рекомендується використовувати як діловий костюм співробітниць (особливо керівникам) солідних фірм; на додаток – обов'язкові пояс і туфлі на каблук;

блузки слід підбирати різні за стилем і кольоровою гамою, тоді можна буде створювати численні комбінації. Блузки зі складним дизайном носять як самостійні частини туалету. Прості й елегантні блузки одягають під піджак або жакет. Для роботи "на виду" блузки з дешевих тканин непридатні. Виріз у блузки

має бути не нижче рівня пахви, а під час ділової зустрічі з клієнтом або партнером його варто прикривати жакетом;

костюм класичного нейтрального ділового стилю, добре пошитий із високоякісної тканини має бути в гардеробі кожної жінки. Такий костюм буває частіше сірого, синього, темно-маслинового кольору або кольору червоного дерева. Завжди в моді, він служить, як правило, декілька років. Тканину слід підбирати гарної якості, м'яку, з матовою поверхнею, міцну. Костюм повинен витримувати часті чищення і прекрасно при цьому виглядати. Змінюючи блузки, туфлі й аксесуари, можна істотно змінити сприйняття того самого костюма. Крім того, можна комбінувати піджак або жакет від костюма з іншими спідницями, що підходять за стилем і тоном, отримуючи при цьому інший оригінальний комплект.

Весняні й літні костюми частіше бувають сірувато-бежевого кольору, кольору слонової кістки, какао. У такому костюмі жінка виглядає доброзичливою. Потрібно мати на увазі: чим костюм світліший, тим якіснішим він має бути. Яскравий костюм червоного кольору підкреслить вашу впевненість; костюм м'якого фіолетового кольору додасть таємничості;

сукня – найфункціональніший жіночий одяг у порівнянні з будь-яким іншим. Вона може мінятися від строго офіційного до спортивного. Для жінки-службовця найбільш підходить сукня з довгими рукавами, причому найбільш авторитетне плаття – сіре в дрібну смужку. Ділове плаття рекомендується темно-синього, рудувато-коричневого, темно-коричневого, помірно-синього або світло-сірого кольорів. Менше пасують діловій сукні зелений колір, помаранчевий, світло-іржавий, яскраво-жовтий, пурпуровий, ніжно-голубий, рожевий та яскраво-чорний. Проте, з іншого боку, жінки мають знати, які кольори не подобаються чоловікам: яскраво-жовті, світло-зелені, помаранчеві, блідо-сірі, колір лаванди. Діловим жінкам на роботі не рекомендується носити светри. Жінка в светрі завжди приваблює чоловіків, особливо, якщо светр щільно облягає тіло та виготовлений з м'якої вовни.

Сукня або плаття-костюм – традиційний жіночий одяг, доречні практично в усіх ситуаціях. добре пошиту сукню з різноманітними аксесуарами можна носити і як діловий одяг, і як пообіднє убрання або навіть вечірнє. Важливо підібрати високоякісну тканину і крій, що максимально підходить до вашої фігури. Сукню простого крою переважно носять у тих випадках, коли не потрібно виглядати начальником; якщо робочий день закінчується діловим обідом із колегами або клієнтами, то краще одягнути зранку те, що легко можна змінити ввечері.

У спекотні літні дні виникає проблема, як одягтися на роботу по-діловому і не знемагати від спеки. Зрозуміло, відкриті плечі і глибоке декольте в офісі неприйнятні, оскільки при цьому порушуються норми ділового етикету. Для такої погоди підійде комплект із блузки на бретельках і легкого жакета вільного крою з короткими рукавами. Діловий стиль створить і сукня простого крою в комплекті з болеро або коротким жакетом. Не буде спекотно і в жакеті з довгими рукавами, якщо він пошитий із бавовни, льону, віскози. Навіть у спекотну погоду панчохи в

офісі обов'язкові, але туфлі при цьому можуть бути не занадто закриті, краще, якщо це будуть неглибокі “човники” з відкритим носком або п'ятою. Для офісу не підходять сандалії або босоніжки, сплетені з ремінців.

Для ділового одягу не використовують деякі види тканин, наприклад оксамит, тафту, шифон, мереживо, атлас, парчу, і не прикрашають блискучими вишивками, бісером або штучними перлами. Діловий одяг повинен бути зручним і функціональним. Комфортний одяг дозволяє не думати про нього, а відповідно і почувати себе впевнено.

Пообідній туалет дещо відрізняється від повсякденного ділового одягу. Звичайно такий туалет (а це може бути як сукня, так і костюм) одягають для відвідання театру або кав'ярні в будній день, для сімейного вечора, на офіційне свято. Це має бути елегантний одяг із тонкої вовни або шовку. До нього пасують капелюшок, рукавички і сумочка, що утворюють єдиний комплект.

Вибір туалету для денного прийому і коктейлю залежить від того, до якого кола належить жінка. У європейській моді давно існує так звана коктейльна сукня, як правило, елегантна, вишуканого силуету, з нескладною оздобою, пошита частіше з чорного оксамиту, дорогого шовку, атласу. Таку сукню можна замінити красивим пообіднім туалетом, особливо якщо він із дорогої тканини і недовгий.

До вибору вечірнього туалету слід підходити особливо ретельно. Якщо ви не належите до того кола людей, які за видом своєї діяльності потребують великої кількості вечірніх туалетів – артистів, дружин дипломатів, то краще враховувати той факт, що правильно підібрана вечірня сукня може прослужити не один рік.

Вечірні туалети. Вечірній жіночий одяг одягають на прийоми, концерти, театральні прем'єри, що починаються після восьмої години вечора. Костюм вибирають з огляду на характер майбутнього вечора. У запрошеннях на офіційні і великі прийоми в нижньому кутку є вказівка, у якому туалеті варто з'явитися. Чим урочистіший офіційний прийом і чим у більш пізній час він проводиться, тим ошатнішим має бути одяг. Для великих і урочистих вечірніх прийомів рекомендується довга сукня, ошатна, у більшості випадків декольтована або з повністю відкритими плечима, але можлива й закрита сукня з дорогої тканини. Сукня може бути й короткою, але в будь-якому випадку потрібно пам'ятати правило: чим відкритіша сукня знизу, тим більше вона має бути закрита зверху, і навпаки.

Покупка верхнього одягу багато в чому залежить від способу життя жінки і клімату місцевості, де вона живе. Коли жінка добирається на роботу в автобусі або метро, їй доводиться вибирати один стиль верхнього одягу, Якщо їздить автомобілем – інший, до того ж навіть жінка професор університету не може дозволити собі одягати те, що носить, наприклад, дружина успішного бізнесмена. Пальто купують не щороку, тому необхідно враховувати тенденції моди й те, з чим його передбачається носити. Можна дозволити собі купити річ найвищої якості, однак потрібно враховувати той факт, що супермодні фасони найшвидше застарівають, тому, якщо ви не можете змінювати верхній одяг кожного сезону,

краще дотримуватися класичного стилю. Замінити калелюхи, шарфи й аксесуари простіше, ніж пальто й шуби, тому вдало підібрані різноманітні аксесуари дозволять показати пальто зовсім по-новому. Якщо ваш бюджет дозволяє купити шубу, то краще придбати красиву річ довжиною в три чверті зросту або до підлоги. Верхній одяг доцільно приміряти не на сукню, а на піджак або светр, особливо при покупці плаща і демісезонного пальта, без яких не можна обійтися в нашому кліматі.

Шкіряні, замшеві та вовняні рукавички є необхідною деталлю одягу для нашого кліматичного поясу, звичайно їх носять у холодну пору року. Влітку рідко можна побачити жінок у рукавичках, за винятком офіційних церемоній.

Білі рукавички прийнято одягати в особливих випадках, наприклад на весілля, причастя, бал, великі прийоми, в театр. Вони вважаються предметом особливої розкоші, тому що носяться тільки до першої плями. Чорні рукавички сприймаються як нейтральні, особливо лайкові, до кольорових рукавичок потрібно ставитися надто обережно, оскільки вони дуже претензійні. Лайкові рукавички завжди мали перевагу над шовковими або трикотажними. Вважається, що рукавички повинні гармоніювати із сумкою, туфлями, костюмом або сукнею, але це зовсім не значить, що всі аксесуари обов'язково повинні бути одного кольору, цілком достатньо пари: туфлі і сумка, капелюх і шарф.

Коли рукавички є частиною жіночого туалету, жінці при рукостисканні знімати їх не потрібно. Рукавичку знімають при рукостисканні з церковним ієрархом, із літньою людиною, високопоставленим чиновником. До вечірньої сукні пасують тонкі рукавички, в яких можна піднімати келих і танцювати, вони можуть бути і шкіряними, і мереживними, причому чим коротше рукав сукні, тим довшою повинна бути рукавичка, і навпаки. На прийомах за запрошенням рукавички знімають, як тільки сідають за стіл.

Головний убір завершує створення образу жінки. Раніше без головного убору взагалі було не прийнято виходити на вулицю, особливо заміжній жінці. У наш час вимога до головного убору одна – він повинен пасувати до всього туалету і личити. Капелюхи носить із костюмами, сукнями, пальто; взимку – переважно хутрянні або вовняні шапки.

Маленький капелюшок до легкого одягу можна не знімати в кав'ярні, ресторані, на урочисгих зборах, у театрі, якщо він є деталлю туалету і не заважає сусідам дивитися спектакль. З вечірньою сукнею капелюх не одягають.

Взуття має бути зручним, гармоніювати з одягом, бути за можливістю високої якості та бездоганно чистим і доглянутим. За взуттям можна легко визначити характер власниці. Ходити у взутті зі стоптаними набійками і розбитими каблуками неприпустимо.

Кожний тип одягу потребує відповідного взуття. Чорні туфлі-”човники” на низькому, середньому і високому каблуку потрібно мати в будь-якому гардеробі. Щоб зримо зменшити розмір ступні, краще вибрати більш темні панчохи і туфлі на каблуку. Вдома прийнято ходити в домашніх туфлях, а не в пантофлях, що

пасують тільки зранку та ввечері, коли ви виходите з душі. За правилами етикету саме в домашніх туфлях можна відчиняти двері сусіду, зустрічати несподіваного гостя. Приймати гостей у своєму будинку на вечірці або на вечері прийнято в туфлях, а не в домашньому взутті.

Взуття яскравих кольорів, навіть якщо воно пасує до одягу, на ділові зустрічі краще не взувати, особливо зухвалий вигляд мають червоні туфлі. Крім того, краще уникати зайвих, особливо блискучих, прикрас на туфлях, це не додає їм елегантності. Вони більш підходять юним дівчатам. На прийом взувають шкіряні або замшеві туфлі на зручному каблучку. Це актуально на прийомах типу фуршет і коктейль, тому що вони можуть тривати кілька годин, і протягом усього цього часу доведеться стояти. До вечірніх туалетів туфлі підбирають особливо ретельно, вони можуть бути не тільки шкіряними, але й обшитими тканиною – шовком або парчею, як правило, вони утворюють комплект із сумочкою, причому якщо сукня блискуча, то туфлі і сумочка – матові, і навпаки.

Для чоловіків зовнішній вигляд також відіграє значну роль. Останнім часом багато офіцерів у вільний від служби час вважають за краще виходити на вулицю в цивільному одязі. До нього теж треба бути дуже вимогливим: акуратність і охайність – головні умови.

Людина, що має доглянуту зовнішність: чисте, добре пострижене волосся, красиву шкіру, гарні зуби й доглянуті руки, – оточена ореолом самоповаги, почуттям власної гідності. Щоб догляд за зовнішністю був ефективним, він повинен стати звичкою так само, як ранкова зарядка. Важливо завжди мати добрий вигляд, а не три рази на тиждень – інакше вас будуть сприймати як неохайного офіцера.

Зовнішній вигляд чоловіка розпочинається із зачіски. Вона – дуже важлива частина іміджу. При виборі зачіски потрібно враховувати свій спосіб життя й те, скільки часу та зусиль знадобиться, щоб самостійно укласти волосся в перервах між відвідинами перукарні. Зачіска може пом'якшити імідж або зробити його більш різким. Людина, що сховалася за довгим звисаючим пасмом волосся, має менш упевнений вигляд, а бритоголовий – більш агресивний. Догляд за коротким волоссям потребує менше часу, ніж за довгим, тому надто зайнятій людині краще зробити коротку зачіску, але головне, щоб волосся завжди було чистим.

Чоловіки-офіцери мають кращий вигляд, коли вони гладенько виголені. Звичайно, борода або вуса можуть сховати велику частину обличчя, й інші люди не зможуть його “читати”. Але за ними також необхідно постійно доглядати.

Чоловік може з'являтися на будь-яких урочистостях або офіційній церемонії (не пов'язаних із виконанням службових обов'язків) і в повсякденному костюмі неясного кольору. Головне, щоб той костюм мав пристойний вигляд (не був затертим), беззаперечно чистим, ретельно випрасуваним, а також доповнений свіжою сорочкою та красивим галстуком, що відповідає костюмові й сорочці.

Класичний костюм. Обов'язковою частиною класичного чоловічого костюма є піджак. Його слід одягати на час будь-якого візиту. Нижній гудзик

піджака ніколи не застібається. Решта обов'язково мають бути застебнутими в офіційній обстановці – на трибуні, при вході в будь-яке приміщення й т. ін. Танцювати також слід лише в застебнутому піджаку. Розстебнути його можна лише тоді, коли ви сидите за столом або в залі театру. Знімати піджак на офіційних заходах можна лише тоді, коли це зробить господар, почесний гість (перша особа на прийомі.) Лише в гостях у близьких знайомих можна зняти піджак не чекаючи поки це зробить господар. Але попередньо слід попросити в господаря дозволу на це.

Пізньої осені, взимку, ранньою весною й у вечірній час бажано носити піджак темного кольору. Удень і влітку – переважно світлого кольору у спеку – з легкого матеріалу. Костюм чорного кольору призначений для найбільш урочистих подій.

Діловий костюм, залежно від моди, може бути однобортним або двобортним; важливо знати, що діловій людині нікуди не можна з'являтися без піджака (за винятком перебування на відпочинку на природі або під час занять спортом, де потрібен інший тип одягу). Навіть улітку в спекотну погоду потрібно одягати костюм із “прохолодної” тканини – бавовни, віскози, льону з додаванням синтетичних волокон, щоб не м'явся, і сорочку з короткими рукавами.

Діловий костюм не повинен бути занадто світлим або зі смужками різної ширини, сорочка не повинна виглядати поношеною, а краватка – строкатою або занадто яскравою. Для будь-якого випадку пасує темно-синій або темно-сірий костюм у тонку смужку. Сорочка переважно біла або світла однотонна, з довгими рукавами (манжети, що виступають з-під рукава піджака на 2 см, додають зовнішньому вигляду більшої елегантності). Картата сорочка не пасує до костюма з візерунком. Ніколи не одягайте сорочку в смужку з костюмом у клітинку та, навпаки, клітчасту сорочку з костюмом у смужку. Чим темніший костюм, тим світлішою має бути сорочка. Ідеальна сорочка, що підходить для візитів будь-якого рівня – біла .

Сьогодні в одязі зникла вигадливість і пишність, почав переважати строгий стиль. Для чоловіків середнього зросту й нормальної будови тіла обмежень в одязі не існує. Повним людям більше підходять гладенькі рівні тканини неясних тонів з вузькою вертикальною смужкою. Костюм має бути шерстяним. Рекомендується послуговуватись синім і сірим кольором темних відтінків. Перевагу мають однотонні, а не з малюнком. Останнім часом рівноправність має й коричневий колір. Тон костюмів улітку світліший, ніж узимку. Комірці сорочок, лацкани піджака, ширина й крій брюк повинні відповідати сучасній моді.

Домашній костюм, звичайно, більш вільний як за стилем, так і кроєм. Зручні брюки, м'який трикотаж допоможуть вам розслабитися й почувати себе вільно та впевнено.

У цілому при виборі одягу розумно дотримуватися наступних загальних правил:

піджак повинен бути класичний англійський (з двома шліцами ззаду), що на відміну від “європейського” (без шліців) і “американського” (з однією шліцею) дозволяє чоловіку не тільки красиво стояти, а й елегантно сидіти;

брюки мають бути такої довжини, щоб холоші спереду ледь опускалися на взуття, а позаду доходили до початку каблука;

під піджак не варто одягати трикотажні сорочки, а також сорочки зі штучної тканини чи з короткими рукавами (у спеку дозволяється);

комір сорочки повинний бути на сантиметр-півтора вище коміра піджака;

жилет має бути такої довжини, щоб ані сорочка, ані ремінь не виглядали з-під нього;

якщо є ремінь, підтяжки зайві;

при бажанні керівника в позаслужбовий час мати більш демократичний вигляд, замість костюма він може одягнути куртку спортивного крою й брюки з м'якої тканини (не обов'язково темного кольору).

Краватка є необхідною деталлю ділового костюма. При виборі краватки основну увагу варто приділити її якості. Як правило в більшості випадків слід уникати занадто яскравих кольорів з помітним візерунком, малюнками або незнайомими вам гербами й символами (через них можна потрапити в незручну ситуацію). Нейтральними вважаються краватки в смужку або з дрібним малюнком. За кольоровою гамою краватка має відповідати костюму в цілому, у тому числі сорочці, шкарпеткам і туфлям. Її ширина залежить від ширини лацканів піджака: чим ширші лацкани, тим ширшою може бути краватка.

В офіційному одязі практично повсюдно прийнята краватка темних тонів у поєднанні з світлою сорочкою. Чорна краватка до білої сорочки обов'язкова при вираженні скорботи й співчуття. За довжиною в більшості випадків стандартну краватку зав'язують так, щоб вона ледь закривала пряжку брючного ременя. При цьому широким кінцем краватки закривається вузький.

Краватка має бути зав'язана акуратно, вузол розташовується строго в центрі коміра сорочки. Краватка з недбало зав'язаним вузлом, що з'їхав на бік, свідчить про неохайність її власника. Із краваткою можна носити спеціальний зажим або шпильку, що фіксує її кінці.

У престижної краватки шов не доходить на 5 см до її кінця, а на звороті залишається кінець нитки з вузликом. На сьогодні модними вважаються краватки з петелькою на зворотному боці, якою закріплюють другий кінець краватки.

У кишнях у чоловіків ніколи не повинно бути нічого зайвого. У брючних кишнях може лежати носова хустинка, ключі, запальничка, проте кишені не повинні відстовбурчуватися. У кишнях брюк не носять ручки, окуляри та інші ламкі предмети, а також гаманець.

Особисті документи, гаманець, окуляри, ручку, невеликий блокнот, гребінець, футляр для візитних або кредитних карток, сигарети – усе це може знайти собі місце у внутрішніх кишнях піджака. При цьому ручку й окуляри не кладуть у зовнішню нагрудну кишеню піджака – там може бути тільки

декоративна носова хустинка (або якийсь особистий документ – перепустка, посвідчення). Всі інші речі повинні бути в портмоне, барсетці або в портфелі. У зовнішніх кишенях верхнього одягу: пальто, плаща, куртки – можуть лежати рукавички, носова хустинка. Туди ж при необхідності можна перекласти ключі, запальничку й сигарети.

Взуття – важлива частина чоловічого гардеробу. Воно повинно бути гарної якості, бажано шкіряне, та відповідати загальній кольоровій гамі костюма, сезону і стилю одягу. Чорне взуття підходить до всіх костюмів, коричневе – до костюмів коричнево-бежевої гами.

Черевики краще носити традиційної форми, сучасної моделі. Взуття з м'якої матової шкіри можна носити практично завжди. Черевики мають бути зручними й трохи розношеними. Взуття обов'язково має бути ретельно начищене. Є сенс носити з собою губку з спеціальним просоченням, щоб взуття завжди мало бездоганний вигляд.

Якщо через клімат вашої місцевості ви змушені носити чоботи або високі черевики на товстій підшві, їх варто перевзувати після вулиці.

Сьогодні широкого поширення набуло спортивне взуття, наприклад, кросівки. Взувати їх можна тільки для занять спортом або відпочинку за містом. Поява в спортивному взутті й діловому костюмі в деяких місцях неприпустима.

Правила етикету не допускають носіння замшевого взуття з офіційним костюмом. Воно залишається частиною неформального стилю одягу. Краще уникати комбінованого (різнобарвного) взуття, черевиків з великими блискучими деталями – пряжками, значками тощо. Взуття з емблемами взагалі не визнається чоловічою модою.

Шкарпетки краще носити довгі, у тон костюма, щоб не оголялися гомілки, коли ви кладете ногу на ногу. Шкарпетки не повинні впадати в око, звичайно краще вибирати сірі або чорні, а до одягу й взуття коричневих тонів – коричневі. Шкарпетки за кольором підбирають до брюк, а не до взуття. Шовкові шкарпетки носять лише із смокінгом. Ні в якому випадку не можна одягати з діловим костюмом, навіть світлого кольору, білі шкарпетки. Вони є належністю виключно спортивної форми.

Парфумерія потрібна сучасному чоловіку для ароматизації шкіри, волосся, одягу. Стародавній вираз стверджує, що найкращий запах – це відсутність будь-якого запаху, однак в умовах напруженого та динамічного життя запахи оточують нас усюди, тому доборові парфумів необхідно приділяти дуже серйозну увагу, оскільки це прямо пов'язано з іміджем.

Потрібно дотримуватись єдиної гами запахів, з якими вас буде асоціювати ваше оточення. Велике значення для чоловіків має помірність у використанні парфумів, оскільки те, що можна вибачити жінці, для чоловіків може стати ознакою поганого смаку.

Уранці після гоління використовують лосьйон. Він охороняє шкіру від подразнення і, як правило, зберігає свою дію лише протягом кількох годин.

Дезодорант призначений для нейтралізації запаху поту. Деякі види дезодорантів (антиперспіранти) знижують потовиділення, кількість ароматних речовин у них, зазвичай, невелика. Лосьйони, креми або спеціальні гелі після гоління використовують для пом'якшення шкіри, зняття подразнень. Одеколони й чоловічі духи допомагають створенню й закріпленню необхідного іміджу.

Відомо, що людина легше за все запам'ятовує запахи, оскільки вони мають сильні асоціативні властивості. Найчастіше саме за запахом запам'ятовується особа та пов'язана з нею ситуація. Мішанина різних запахів часом може дати зовсім несподіваний результат, тому до добору парфумів потрібно ставитися дуже обережно. Необхідно також пам'ятати про те, що запахи (у тому числі й тютюнового диму та поту) довго та добре зберігаються волоссям, вовняним одягом тощо.

Майже так само, як неприємний природний запах, людей дратує занадто сильний запах духів або лосьйону після гоління. У робочий час користуйтеся легкими духами (туалетною водою) або лосьйоном. Міцні духи краще залишити для вечора.

Прикраси потрібні сучасній діловій людині. Найчастіше руку чоловіка прикрашає гладенька заручна (вінчальна) каблучка, що сприймається не як ювелірна прикраса, а як символ шлюбу. Деякі чоловіки віддають перевагу золотому персня-печатці або персням з каменями-кабошонами, як правило, темних тонів, часто це буває чорний агат.

3.2. Сучасний діловий етикет

Окрім перебування на службі, в колі друзів чи на прийомі, офіцер певну кількість часу проводить у громадських місцях. Перебування навіть просто на вулиці вимагає знання певних правил поведінки.

Офіцер, служба якого проходить у місті, має багато контактів з іншими людьми на вулиці, в міському транспорті, в магазинах й інших громадських місцях. При швидкому темпі міського життя, поспіху в часи пік, багатолюдності на вулицях йому необхідна розумна й оптимальна поведінка в найрізноманітніших вуличних ситуаціях.

У правилах дорожнього руху чітко сформульовано, як переходити проїжджу частину. А як рухатися тротуаром? Тут теж потрібне шанобливе ставлення до нехитрих норм поведінки. Перш за все, при русі потрібно дотримуватися правої сторони. Не слід надмірно розмахувати руками. Оминаючи перехожих або зустрічаючись з ними, треба бути особливо обачним, щоб не зачіпити будь-кого своїм одягом, портфелем. Необачно заподіявши будь-кому незручність, слід ввічливо вибачитися ("Вибачте", "Даруйте"). У відповідь на вибачення у свою чергу потрібно сказати: "Нічого", "Не турбуйтеся". Уміння правильно пересуватися в багатолюдних місцях свідчить про ввічливість і побутову спритність.

Згідно з етикетом чоловік повинен йти зліва від жінки, начальника або немолодого чоловіка, оскільки місце справа вважається почесним, коли йдуть вулицею двоє. Якщо ж ідуть три особи, то почесним місцем є місце посередині. Якщо чоловік іде з двома жінками, він повинен займати місце між ними, щоб приділяти увагу обом. Два чоловіки надають жінці місце посередині, вона може тримати їх під руки. Якщо офіцер перебуває на вулиці у військовій формі, то він повинний запропонувати жінці взяти його під руку з лівого боку, щоб мати можливість віддавати честь військовослужбовцям.

Чоловік, йдучи вулицею з жінкою або чоловіком похилого віку, які мають при собі будь-які речі (сумки, чемодани т.ін.), повинен допомогти їм нести їх. При самотійному русі вулицею офіцеру не рекомендується носити господарські сумки, яскраві целофанові пакети, інші предмети, що не відповідають суворості його військової форми. Речі мають бути ретельно й акуратно упаковані, а ще краще використовувати портфель, "дипломат" або невеликий чемоданчик. Офіцер має безглуздий вигляд з парасолькою, а також із сумочкою своєї супутниці.

При зустрічі військовослужбовців багато офіцерів вітають, прагнучи віддати честь першими. Молодші за званням отримують наочний приклад ввічливості, який виховує набагато краще, ніж просто повчання. Тут доречно пригадати достовірно народну традицію українського села, де й літні люди першими ввічливо говорять незнайомому: "Здрастуйте!", "Добридень!", "Бажаю здоров'я!". Дуже гарна та ненав'язлива форма повчання етикету.

Віддання честі, якщо офіцер проходить досить близько від знайомого військовослужбовця, може поєднуватися з усним вітанням, іноді рукостисканням. При дружніх взаємостосунках вживається: "Здрастуй!", а з малознайомими: "Здрастуйте!", "Добридень!", "Добрий вечір!", "Добрий ранок!", "Доброго ранку!", "Доброго здоров'я!". "Бажаю здоров'я!". Існує й група стилістично підвищених вітань: "Вітаю Вас!", "Радий Вас вітати!", "Дозвольте Вас вітати!", "Радий Вас бачити!".

Якщо зустріч несподівана, то вітання супроводиться виразом певних відчуттів: "Яка приємна зустріч!", "Яка несподіванка!", "Скільки років, скільки зим!".

Рукостискання є символом підвищеної дружелюбності, тому обмін рукостисканнями не завжди обов'язковий, особливо на вулиці й коли вітають декількох чоловік. Проте, привітавшись за руку з одним, треба також потиснути руки й іншим, що знаходяться поблизу, щоб їх не образити. Звичайно руку першим подає старший за віком (званням), а при однаковому віці – жінка чоловіку.

Непристоїно при рукостисканні дивитися вбік. Протягуючи руку, необхідно привітно усміхатися й дивитися на того, з ким вітаєшся. Рукостискання повинне бути помірним, не дуже сильним, але й не слабким. Перед рукостисканням чоловіку необхідно зняти рукавичку, а жінці зимову рукавицю (жінці рукавичку знімати не обов'язково). Якщо чоловік вітається з жінкою в рукавичках, він

може свою теж не знімати. Безглуздо виглядає чоловік, судорожно зриваючий рукавичку в той час, коли жінка чекає з протягнутою рукою. Так само безглуздо виглядає чоловік, що намагається поцілувати дамську рукавичку або відігнути її край. Звичай при зустрічі цілувати жінці руку все далі йде в минуле, але для особливо урочистих випадків і для найдорожчих жінок – галантний чоловік може собі це дозволити.

Якщо знайомі зустрічаються в один і той же день кілька разів, замість вітання можна посміхнутися або сказати будь-яке приємне слово людині, яка не зайнята своїми думками.

Чоловіку непристойно зупиняти знайому жінку на вулиці, особливо у випадку, якщо вона тримає в руках важкі сумки, також неввічливо зупиняти друзів, коли вони йдуть не одні. Це можна робити тільки у виняткових випадках, заздалегідь вибачившись. Якщо чоловік хоче поговорити з жінкою, то після вітання він повинен призупинитися, щоб дати зрозуміти про свій намір. Щоб не заважати перехожим під час розмови слід відійти в бік. Чоловіку, що йде в супроводі жінки, не варто залишати її одну для розмови із знайомим. У випадку крайньої необхідності розмови, слід відрекомендувати знайомого супутниці.

При потребі звернутися до незнайомого чоловіка або жінки з питанням слід спочатку привітатись, а потім задати питання й подякувати за відповідь.

Останнім часом на вулиці часто можна почути звертання, яке позначає не тільки стать, але й вік: “Чоловіче!”, “Жіночко!”, “Молодий чоловіче!”, “Дівчино!” і т.п. Не кожній дівчині подобається звернення “Жіночко!”, так само як немолодій жінці: “Дівчино!”. Звернення до незнайомих людей зі словами “Товаришу” або “Громадянине”, “Громадянку” не всіма правильно сприймається. Але якщо до слова “Товариш” додавати ознаку професії, то таке звернення звучить непогано: “Товаришу міліціонер!”, “Товаришу водій!”, “Товаришу лейтенант!”. Дещо гірше вимовляється “Товаришу медсестро!” або “Товаришу офіціанте!”.

У деяких сферах діяльності вироблений свій обіг: “Колего!”, “Докторе!”, “Нянечко!”, “Сестричко!” й ін. У чоловічому молодіжному обігу вживають: “Друже!”, “Приятелю!”. Часто споріднене звертання вживається як повсякденне: “Мамо!”, “Батьку!”, “Тітко!”, “Синку!” й ін. Кожне з них сприймається неоднозначно.

На жаль, не впроваджуються в життя старовинні українські звертання: “Добродію!”, “Добродійко!”.

Щоб уникнути ускладнень при звертанні до перехожого, можна обмежитися лише найзагальнішим виразом ввічливості: “Пробачте, будь ласка, котра година?”, “Скажіть, будь ласка, де тут найближча станція метро?”, “Будьте люб’язні, скажіть, будь ласка, як пройти до вокзалу?” і т.п. Це звертання привертає увагу будь-якої людини, не підкреслюючи її віку, статі, професії й закликає до доброти.

Декілька слів про етикет побачення. На жвавій вулиці призначати побачення недоцільно. Для цього краще вибрати вхід у кінотеатр, алею парку, місце атракціону, кафе-морозиво і т.п. За етикетом на побачення потрібно приходити вчасно. Навіть за секунду запізнення слід вибачитися.

Поганими манерами вважаються: паління на вулиці, їжа на ходу, читання на ходу, гучний сміх, бурхливе вітання знайомих. Не рекомендується дуже пильно дивитися на оточуючих, показувати пальцем на людей, обертатися та дивитись вслід перехожим, слухати гучну музику за допомогою навушників.

3.3. Особливості поведінки на транспорті та в інших громадських місцях

Частину позаслужбового часу офіцер знаходиться в транспорті, в театрі та інших громадських місцях. Інтенсивність життя змушує його перебувати в дорозі до місця роботи та в зворотному напрямку від роботи до місця мешкання. Знаходячись у вагоні потягу, трамваї, тролейбусі, автобусі чи метро, потрібно пам'ятати про дотримання певних правил. Культурні люди при посадці в громадський транспорт дотримуються черги, пропускаючи вперед дітей, інвалідів, жінок і літніх людей, надаючи їм допомогу.

У трамваї, тролейбусі, автобусі, де є двоє дверей, прийнято входити через задні (за винятком дітей, інвалідів і людей похилого віку), а виходити з обох дверей, після цього починається посадка.

Вихований офіцер займе сидяче місце в транспорті тільки у випадку, якщо поблизу не стоїть жодна жінка. Він не забариться запропонувати своє місце жінці або старшій особі за віком (званням).

У транспорті потрібно бути гранично обережним і спритним, щоб не наступати людям на ноги, не штовхати їх у спину. Непристойно пильно розглядати попутників або попутниць.

Чоловік першим проходить до виходу, прокладаючи жінці дорогу, першим виходить із транспортного засобу, подаючи їй руку.

У таксі сідають спочатку жінка, потім чоловік, виходять вони у зворотній послідовності. Якщо чоловік знайомий з жінкою, то їм слід сідати на задньому сидінні. При посадці треба привітатися з водієм і пояснити куди їхати. Водія не можна відволікати розмовою, але, якщо він звертається з питанням, потрібно відповісти.

Якщо доводиться їхати на попутній машині й наперед умови оплати не обговорювалися, то в кінці шляху потрібно дати водію суму, відповідну вартості проїзду в таксі.

У невідкладних випадках можна попросити знайомого, щоб він відвіз на своїй машині на вокзал, у лікарню, але не можна перетворювати це на систему.

Виходячи з будинку знайомих у супроводі інших гостей, господар машини може запропонувати підвезти декількох осіб залежно від кількості місць у його автомобілі.

У приміських електричках не рекомендується грати на музичних інструментах, голосно сміятися і розмовляти. Чемодани, сумки та інші речі потрібно класти так, щоб вони не заважали оточуючим. Ввічлива людина не забуде допомогти жінці або людині похилого віку розмістити їх речі. Штовханина і духота, громіздкі сумки – все це вимагає значних зусиль щодо дотримання правил хорошого тону.

При вході до купе потягу далекого сполучення, в якому вже сидять пасажери, слід привітатися з ними. Не рекомендується відразу ж розпочинати розмову. За звичай в потягах знайомляться після того, як усі пасажери влаштувалися на своїх місцях.

Навіть в сучасних умовах при певній різниці вартості білетів нижніх і верхніх полиць у потягах, правила ввічливості вимагають, щоб чоловіки поступалися нижніми місцями дітям, жінкам, людям похилого віку та хворим. Необхідно виявляти чуйність і тактовність до сусідів в купе: надати столик охочим поїсти, запросити до свого столу, пригостити, а вранці й увечері вийти з купе, щоб жінки могли переодягнутися чи підготуватися до сну.

Абсолютно неприпустимо курити в купе, включати радіо без згоди супутників, влаштовувати азартні ігри. Вихований офіцер при виході з вагона повинен побажати своїм супутникам (навіть якщо він не встиг з ними познайомитися) щасливої дороги і подякувати провіднику, не забувши взяти в нього свій квиток та розрахуватися за чай.

У вільний від служби час офіцер може проводити вільний час у театрі, кінотеатрі та інших громадських закладах.

У театр краще приходити за 10–15 хвилин до початку спектаклю, щоб мати час привести себе в порядок, придбати програму, пройти на своє місце, налаштуватися на сприйняття п'єси.

Відомо, що після третього дзвінка ті, що спізнилися, в зал для глядачів не допускаються. У крайньому випадку за наявності місць їм дозволяють пройти на балкон. Якщо глядач не встиг до початку спектаклю пройти до свого місця, то він повинен сісти на будь-яке вільне крісло. Проходити можна або обличчям до сидячих (якщо крісла з відкидними сидіннями), або спиною до них (якщо між рядами крісел є місце для вільного проходу).

Чоловік у театральний зал входить першим, але жінка на своє місце проходить попереду чоловіка й займає крісло, яке виявиться праворуч від супутника. Якщо чоловік встигає, то притримує відкидний стілець, на який сідає його супутниця.

Якщо входять дві пари, першим іде чоловік, потім ідуть пані і за ними другий чоловік. У такому ж порядку і сідають: жінки посередині, чоловіки – збоку. У ложі попереду сидять жінки, за ними – чоловіки. Сидіти потрібно рівно,

займати обидва підлокітники неввічливо. Неприпустимо спиратися на спинку переднього крісла або упиратися в нього ногами.

У театрі вкрай непристойно позіхати, голосно кашляти, сякати носа, чхати, входити в зал із морозивом. Кашляючи або чхаючи, слід прикрити рот і ніс хустинкою й лише в крайньому випадку – тильною стороною долоні лівої руки. Носову хустку зручніше тримати в бічній кишені піджака.

Із залу для глядачів до кінця спектаклю і до того часу, поки актори не вийшли на уклін, йти непристойно. Уклін артистів – це прощання з глядачем, тому потрібно бути ввічливим, вдячним за їх творчість.

У кінотеатрі гардероба немає, але чоловік зобов'язаний знімати головний убір у залі. У кіно на відміну від театру допустимо їсти цукерки, але не слід голосно шелестіти папірцями,

На бал, вечір відпочинку, танцювальний вечір офіцер може прийти або в парадно-вихідній формі одягу, або в цивільному костюмі. Етикет не рекомендує з'являтися на танцях в польовому обмундируванні

На танець запрошує звичайно чоловік жінку, супроводжуючи запрошення легким нахилом голови, поглядом, спрямованим на партнерку, і словами: “Прошу вас на танець” або “Дозвольте вас запросити”, “Можна вас просити?”. Непристойно протягувати жінці руку або без дозволу брати її під руку. Слід запропонувати руку лише в тому випадку, якщо вона відповіла згодою та встала зі свого місця. Якщо жінка пройшла вперед, треба йти за нею вслід у центр залу. Жінка має право відмовити в танці не пояснюючи причини. Вихований чоловік не ображається на відмову, а вибачившись, відходить або запрошує іншу жінку. Після другої відмови від запрошень краще утриматись.

На балу часто оголошують дамський або білий, танець. Не можна відмовляти дівчині, що запрошує на танець чоловіка – може бути, перший раз в житті. Причиною відмови може слугувати тільки невміння танцювати оголошений танець. Щоб згладити незручність, краще признатися в невмінні танцювати цей танець і провести дівчину на місце.

Якщо на вечорі є партнерка, яка може навчити танцювати новий танець, треба використовувати таку можливість. Чим більше офіцер знає танців, тим легше й упевненіше він почувається, різноманітніше відпочиває.

Під час танцю можна представитись і зав'язати з партнеркою розмову, якщо є на те бажання. Утім багато сучасних танців не дозволяють говорити через надмірно гучну музику. Ритмічні танці виконуються легко та невимушено малими групами, з'єднаними в круг, або парами один проти одного на деякій відстані. Так танцюють на дискотеці, де не прийнято запрошувати, охочі танцювати виходять у круг та рухаються в такт музики, а потім розходяться на свої місця не дотримуючись правил етикету.

Зараз молодь захоплюється і танцями типу “ретро”: танго, вальс, а також бальними танцями. Під час виконання танго не слід міцно притискувати партнерку, розмахувати лівою рукою або низько нахилити голову. Праву

руку потрібно тримати дещо вище талії. Якщо танцююча пара зіштовхнеться в танці з іншою, чоловіку необхідно вибачитися, оскільки він несе відповідальність за двох.

Якщо офіцер приходять на танцювальний вечір із знайомою дівчиною, то весь вечір він повинен приділяти увагу тільки їй. Проте за домовленістю вони можуть декілька танців не танцювати один з одним. Чоловік може запросити іншу жінку тільки в тому випадку, якщо його партнерку вже запросили. Природно, що офіцер який запросив дівчину на вечір, зобов'язаний після закінчення танців супроводити її додому.

Призначивши жінці побачення в кафе або ресторані, чоловік зобов'язаний прийти першим, щоб знайти вільний столик. Він зустрічає жінку біля входу в кафе й усаджує її за стіл так, щоб вона сиділа праворуч від нього, а якщо стіл невеликий, сідають напроти один одного. Зайнявши стіл, треба спокійно чекати, поки підійде офіціант. Можна попросити його обслужити швидше.

Чоловік повинен подати жінці меню, якщо це не зробив офіціант, і надати їй можливість вибрати для себе блюда та напої. Якщо жінка довіряє смакові чоловіка, то він робить замовлення для обох. Непристойно голосно коментувати ціни блюд, хоча вартість замовлення знати потрібно. Не варто соромитися звернення до офіціанта з проханням пояснити, що криється під назвою того чи іншого фірмового блюда.

Якщо в ресторан приходять компанія, то бажано обрати тамаду, який повинен опитати присутніх, що вони хочуть замовити, скласти перелік вибраних блюд, напоїв і зробити замовлення. Тамада підтримує веселощі й розраховується з офіціантом.

Незручно кожному чоловіку окремо розплачуватися з офіціантом, а також задавати питання, скільки потрібно платити, особливо в присутності жінок. Усі розрахунки між собою чоловіки проводять через тамаду до того, як сідають за стіл, або під час перерви. Жінки в розрахунку участі не приймають. Виняток складають особливі запрошення в ресторан на святкування дня народження, весілля або інші події, до яких купують спільно подарунок.

При зустрічі в ресторані знайомого можна запросити його приєднатися до компанії. Якщо він погоджується, то його представляють всім присутнім, назвавши прізвище, ім'я, по батькові. Порядок представлення звичайний: той, що представляється, стоїть, незалежно від того чоловік це чи жінка. Чоловіки повинні піднятися з-за столу, а жінки тільки тоді, коли до столу підходить жінка, що представляється. Обмінюватися рукостисканнями не варто.

У ресторані дотримуються певних правил запрошення на танець жінок, що сидять за іншими столиками. Так, наприклад, якщо за столом сидять дві жінки й чоловік, то одну з них можна запросити, але бажано вибрати ту, якій сидячий чоловік надає менше уваги. Помилку повинна виправити сама жінка, попросивши після танцю свого партнера, щоб наступного разу він

запросив її подругу. Чоловік не зобов'язаний виконувати це прохання, але знов запрошувати жінку, яка тактовно йому відмовила, не варто.

Якщо з-за сусіднього столу частина компанії пішла танцювати, то можна будь-яку з жінок, що залишилися за столом, запросити на танець, навіть не питаючи дозволу в сидячого поряд із нею чоловіка. Якщо жінка зайнята розмовою, слід вибачитися перед її співрозмовником.

Після закінчення танців жінку обов'язково треба супроводити на місце, подякувати й піти. Під час танців можна попросити дозволу запросити її на наступний танець. У разі відмови не слід бути нав'язливим. Коли ж згода дана, запрошують обов'язково.

Не слід запрошувати жінку, яка знаходиться в ресторані зі своїм супутником або ж сидить за столиком із двома чоловіками.

У ресторані прийнято строго контролювати свої вчинки та слова, бути зі всіма гранично ввічливим.

Першим покидає ресторан ініціатор зустрічі, звичайно пропонує піти чоловік, але й жінка може його попросити про це.

3.4. Етикет дарування та прийняття подарунків, сувенірів

У дипломатичній протокольній практиці суттєве значення мають подарунки (сувеніри), які символізують поглиблення і зміцнення дружби, є вираженням вдячності, доброї волі, свідчать про бажання ближчих стосунків. Даруючи щось, треба особливо пам'ятати, що значення подарунка (сувеніра) залежить далеко не від його ціни, а від вмілого вибору. Часто дорогі, нічим не обґрунтовані подарунки можуть викликати підозру і замість користі спричинити зворотну реакцію. При добиранні і врученні подарунків треба тонко враховувати можливі бажання чи захоплення того, для кого він призначається (автомобіліст буде в захопленні від набору інструментів, елементу для покращення інтер'єру салону автомобіля; рибалка чи мисливець – від якоїсь дрібниці із цієї сфери захоплень тощо).

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

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

Одні подарунки нам подобаються, інші – ні, але слід завжди пам'ятати, що подарунок є подарунок, і до нього, особливо в присутності того, хто дарує, треба ставитися з відповідною увагою. Подарунки, які вручаються з огляду на майбутню особисту вигоду того, хто дарує, краще не приймати, якщо це навіть загрожує охолодженням або розірванням стосунків, щоб потім не думати, як “відпрацювати” за нього. На жаль, такий метод далеко не рідкісне явище в нинішньому житті.

Подарунок – це знак уваги, кохання, вияв дружніх почуттів або почуття вдячності. Тому важливо запам'ятати наступні правила:

подарунки не робляться малознайомим людям або без приводу;

дарування має припадати на якусь подію, пам'ятну дату (день народження, Новий рік, 8 березня тощо);

подарунок – це демонстрація не недостатку, а щедрості (не прийнято дарувати гроші);

не рекомендується дарувати дуже дорогі та дешеві подарунки, дарувати речі, які можуть бути витлумачені як нетактовний натяк, дарувати чоловікові солодощі та квіти, жінці запальнички, міцні напої, каструлі, намагатися вирішити суперечку за допомогою подарунка;

даруючи подарунок не слід розписувати, яка це дорога річ, критикувати цей подарунок, запитувати чи сподобався він, підписувати книги (це виключне право автора, тому краще написати слова поздоровлення на листівці чи візитній картці);

Якщо ви гостюєте за кордоном, то родину, яка вас забезпечила житлом, слід віддячити. Наприклад, подарувати необхідну в домі річ.

Крім того, слід сказати й про те, що подарунки поділяються на дві категорії:

Існує певний етикет обміну подарунками між представниками делегацій.

Під час ділових контактів між двома делегаціями існує таке правило: новоприбула делегація вручає подарунок приймаючій стороні з прибуттям, а перед відбуттям подарунки робить приймаюча сторона. Голові відбуваючої іноземної делегації краще подарувати щось, пов'язане з національними особливостями країни перебування.

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

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

Квіти у вазонах дарують лише близьким людям, так само, як і букети польових квітів.

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

Кілька порад щодо вручення квітів у різних ситуаціях:

1. На вокзалах, в аеропортах квіти можна вручати в обгортці (здебільшого в целофановій). Але варто пам'ятати, що під час офіційних привітань і проводів квіти даруються – як і в приміщенні – без обгорткового паперу.

2. Жінка, як правило, не вручає квітів чоловіку, за винятком ситуації, коли вона хоче засвідчити особливу вдячність за щирість та допомогу (для прикладу, пацієнтка – лікарю, студентка – професорові).

3. Особам, які перебувають у лікарні, можна вручити букет квітів (у жодному разі не кошик), але не запашних.

4. Вручення квітів не виключає одночасного вручення й якогось іншого подарунка, але квіти можуть замінити будь-який подарунок.

5. Штучні квіти, навіть найгарніші, не варто використовувати для декорування репрезентаційних приміщень.

6. Стосовно кольору квітів слід мати на увазі, що:

червоні квіти не рекомендується дарувати заміжнім жінкам та людям похилого віку;

білі квіти – символ чистоти та незайманості;

жовтий колір – життєстверджуючий колір.

7. Букет виглядає краще, якщо квіти одного тону. Не поєднуються в одному букеті польові та садові квіти. Жовті гармонізують з фіолетовим, рожеві з блакитними. Квіти в букеті не повинні бути притиснуті. Форма вази повинна відповідати формі букета. Високі вази ставлять прямо на підлогу. На урочистості, що проводяться в ресторані, не рекомендується приносити квіти в якості подарунку. Отримавши квіти, не потрібно відкладати їх у бік. Слід подякувати та поставити у вазу.

Питання для самоконтролю

1. Згадайте вимоги до жіночого та чоловічого ділового одягу?
2. Які особливості поведінки військовослужбовця на вулиці під час руху, зустрічі, знайомства?
3. Згадайте основні правила етикету в транспорті.

4. Які особливості поведінки офіцера на танцях, дискотеці?
5. Як належить себе поводити в тетрі, кінотеатрі?
6. Наведіть основні правила етикету в ресторані. Кафе
7. Як належить дарувати і приймати подарунки?
8. Згадайте етикет дарування квітів.

Список рекомендованої літератури

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. – К.: 1984.
2. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій, – К.: ВІКНУ, 2008. – 182 с.
3. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, –2001.
5. Пдоляк Я.В. Офицеру об этикете. – М.: Воениздат, –1991.
6. Ріпа Л.А., Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136с.

Розділ 4. Дипломатичний протокол

4.1. Походження та сутність ділового дипломатичного протоколу

Поняття “дипломатичний протокол” бере свій початок від Віденського конгресу 1815 року, який, виходячи із засад легітимності, прийняв цілу низку надзвичайно важливих рішень щодо встановлення в Європі нового порядку, порушеного французькою революцією та наполеонівськими війнами. У засіданнях Конгресу брала участь велика кількість гостей: видатні політичні діячі, представники аристократії та генералітету, дипломати найвищих рангів. Щоб уникнути непорозумінь щодо місця і першості тих чи інших осіб, було встановлено єдиний порядок першості, який, на відміну від попереднього, базувався здебільшого на засадах звичаєвості й був оформлений у вигляді протоколу. З того часу в дипломатію й ввійшов термін “дипломатичний протокол”.

Дипломатичний протокол є невід’ємною складовою частиною дипломатії, її політичним інструментом, формою, якою супроводжується будь-яка зовнішньополітична акція (акт, захід) держави та якої дотримуються її представництва чи представники.

Дипломатія має надзвичайно довгу історію, що пов’язана з виникненням родового суспільства, першого обміну продуктами, а також перших проблем, пов’язаних із територіями для полювання, землеробства, рибальства та їхніми межами. Уже первісні люди дійшли висновку, що розбіжності краще вирішувати за допомогою домовленостей, бо вирішення їх силою часто викликало озлоблення суперника й призводило до нових конфліктів. Так з’явилися зародки первісної, примітивної дипломатії, що базувалися на засадах здорового глузду, а у ролі дипломатів виступали старші члени общини, яких поважали.

На думку деяких вчених, високорозвинена дипломатія вже у III тис. до н. е. існувала в Індії. Зародки міжнародного права й дипломатії як мистецтва ґрунтувалися там на “Законах Ману”. “Закони Ману” застерігають від десяти пороків, які породжуються бажаннями, – полювання, гри в кості, спання вдень, злослів’я, жінок, пияцтва, співів, музики, танців та безцільного мандрювання, та від восьми пороків, які породжуються гнівом, – доносительства, насилля, віроломства, заздрості, дратівливості, порушення прав власності, образи словом, образи палицею. У “Законах Ману” визначаються правила етикету для “доброчесних воїнів”:

у битві не слід вражати ворогів віроломною зброєю – ні зубчатою, ні отруєною, ні розпеченою на вогні;

не слід вбивати тих, хто лежить на землі, якщо сам на колісниці; а також тих, хто здається на милість переможцю;

не слід вбивати сонного, голого, того, хто не одягнув військового обладунку, того, хто не б'ється, а тільки дивиться, а також того, хто б'ється з іншим;

не слід вбивати того, хто перебуває у важкому стані, пораненого, переляканого, відступаючого.

Перші історичні відомості, які дійшли до нас, свідчать, що вже у XV ст. до н.е. в Єгипті уклалися міжнародні договори за правилами, які є прообразом нинішнього дипломатичного мистецтва. Уже тоді йшлося про професійні риси дипломатів, методи запобігання воєн, що опиралися на розпізнавання планів іноземної держави, тобто на розвідувальні дані.

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

Воістину правдиві слова з біблійної Книги Еклезіаста, що немає нічого нового під сонцем – “воно вже було від віків, що були перед нами”.

Проте вплив цієї первісної дипломатії Єгипту та стародавнього Сходу на подальший її розвиток був незначним через їхню відірваність від решти світу, а ось дипломатія Греції, Риму, Візантії залишила помітний слід. Держави цієї епохи підтримували між собою активні контакти, вели торгівлю, змагалися за нові території та ринки збуту. Грецька дипломатія того часу мала скоріше відкритий, публічний характер. Вона базувалася на засадах “проксенії”, тобто гостинності, спрямовувалась на боротьбу за розширення територій, за збільшення кількості рабів, за ринки збуту.

Обман та підступність характерні для дипломатії Стародавнього Риму, який, окрім цього, узяв на озброєння використання сили проти слабшого, метод розпалювання чвар між сусідами, а принцип “розділяй та володарюй” став основним принципом римської дипломатії. Обман у дипломатії Риму став нормою, а користь, без огляду на інших, – головним кредо. Здійснювали дипломатичні місії так звані посольства, які організовувалися при потребі, а до їхнього складу, як правило, входили один, два або кілька послів і почет – писарі, перекладачі, діловоди, слуги та челядь. Після занепаду Римської імперії почалася епоха великого переселення племен і народів. Початок становлення феодальних відносин призвів до державної роздробленості та занепаду дипломатії, яка стала примітивним і небезпечним ремеслом. Саме тому в середньовічній Венеції та Флоренції посади послів були примусовими, за відмову від них карали штрафами або позбавленням громадянства.

Цікавим періодом у історії дипломатії була Візантійська дипломатія (39-1453 рр.), яка, на жаль, привнесла чимало негативного в дипломатію італійських міст-держав – Венеції, Генуї, Мілану, Флоренції, а також Московії, а саме – хитрість, обман, недовіру, використання сили проти слабшого партнера. Саме за часів Візантії сформувався надміру урочистий дипломатичний церемоніал, щоб переконати сусідів у заможності й могутності імперії. Тут уперше було використано вірчі грамоти, які писались на пергаменті вишуканим стилем

кольоровими чорнилами. Засади візантійської дипломатії спрямовувалися на те, щоб показати іноземцям велич та могутність імператора, усієї імперії, її непереможність перед будь-якими ворогами.

Засади Візантійського протоколу, оформленого у вигляді “Правил церемоніалу візантійського двору”, склали основу нового дипломатичного протоколу, який почав формуватися на початку ХІХ століття. З історичним періодом Візантійської імперії пов’язані й початки дипломатичних контактів Київської Русі. Першим відомим в історії княжої України дипломатичним візитом можна вважати візит київського князя Кия до столиці Візантії – Царгорода у 527 році, який припадає на часи активного переходу слов’ян на Балкани, тобто на часи правління Юстиніана.

До першої половини ІХ ст. належать відомості про спільне посольство Візантії та Русі до Франкської держави Інхельгейму – в 838-839 роках, коли там на престолі перебував імператор Людовік Благочестивий. Місія цього спільного посольства, окрім підтвердження намірів “дружніх стосунків”, переслідувала головну мету – організувати християнські народи на боротьбу проти Арабського халіфату.

З другої половини цього ж століття до нас дійшли відомості про дипломатичну делегацію до Царгорода для підписання в 860 році, після успішного походу русичів на Візантію, першого відомого в нашій історії договору “миру і любові” з Візантією, який став своєрідним дипломатичним визнанням Київської Русі, встановлював між цими державами мирні відносини, передбачав допуск на Русь християнської місії, хрещення частини русичів, а також військову допомогу Візантії з боку Русі, ознаменував її вихід на широку світову арену.

Упродовж Х ст. Київська Русь уклала кілька нових договорів з Візантією (907, 911, 944, 971 роки), які базувалися на традиційних засадах того часу “миру і любові”, визначали статус руських посольських та торгових місій, передбачали виплату імперією данини Русі. Особливе місце серед них займає договір 911 року, який засвідчує, що вже на той час Київська Русь розпочала освоєння вершин тодішньої дипломатії – підготовку письмових двосторонніх міждержавних угод (договорів), які охоплювали політичні, економічні (торгові), військові та юридичні питання. Договір 911 року, крім загальних, включав також так званий ряд, тобто конкретні статті, які присвячувались конкретним торговельним, військово-союзним, юридичним та іншим питанням. Робота над підготовкою цього договору відбувалась у Константинополі (Царгороді). З візантійської сторони переговори вів сам імператор Лев VI, а київське посольство у Візантії “приймали згідно з установленими правилами”, які поширювалися тоді й на інші закордонні місії.

Свою роль відіграли письмовий договір 944 року про військовий союз Візантії та Київської Русі; договір 971 року, за яким сторони підтверджували свою вірність договорам 911 та 944 років, а князь Святослав зобов’язувався не нападати на візантійські володіння.

Упродовж X ст. Київська Русь стабілізувала свої відносини з Візантією, Хазарією, Болгарією, з угорцями, печенігами, варягами (вікінгами), встановила мирні відносини з Германією. Договори, що уклалися в той час, фіксувались у відповідних грамотах, оригінали яких готувалися обома сторонами рідною мовою, а копії – мовою іншої сторони; відбувався обмін оригіналами й копіями, а процедура їхнього підписання та клятвеного підтвердження свідчила про вироблення досить чітко дипломатичної системи. Дипломатичні договори IX–X ст. були яскравим свідченням того, що на великих просторах Східної Європи постала могутня, освічена, а разом з тим і милітаризована держава – Київська Русь, до якої ставилися із застереженнями й поза очі називали “варварською”, але поважали й шукали з нею дипломатичних і військових контактів.

На новий рівень вийшла дипломатія в часи розквіту Київської Русі за правління Володимира Великого, межі держави якого поширювалися до Польщі, Угорщини, Чехії, Германії на Заході й до Волзьких Болгар – на Сході, яка була тісно пов’язана торговельними, дипломатичними й військовими контактами з усім культурним світом тієї доби. На період князювання Володимира Великого припадає активізація дипломатичних відносин з Візантією та Римом, пов’язана з проблемою хрещення Русі–України.

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

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

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

Династичні шлюби київських князів були яскравим свідченням політичної і певною мірою, культурної орієнтації Київської Русі тієї епохи. Із 35 шлюбів

київських князів XI ст. 8 припадають на Германію, 7 – на Польщу, 6 – на Угорщину, 5 – на Скандинавію та Англію, 2 – на Францію, 3 – на половецьких князівен, 1 шлюб було укладено з візантійською принцесою, 3 – із представниками візантійської аристократії.

Варто підкреслити, що Анна Ярославна, як і більшість королев українського походження, несла з собою в заміжжя не тільки щедри посаги багатой Вітчизни, але й високу християнську мораль та незрівнянно вищу, ніж у тогочасній Європі, культуру.

Смертельного удару роздробленій Київській Русі завдала татаро-монгольська навала, що призвела до перетворення Київської держави на провінцію, яка викликала загарбницькі інтереси сильніших та нахабніших сусідів.

У цей період в Європі відбувався активний процес формування й розвитку дипломатичного етикету та елементів протоколу. Порядок поведінки за кордоном власних дипломатів та ставлення до них приймаючої сторони, норми спілкування з іноземними послами, місце зустрічі посольської делегації, кількість та якість наданого їй продовольства, посольська резиденція, місце й церемоніал аудієнції, одяг придворних, набір посуду на урочистому обіді та інше все, аж до кольору воскової печатки на грамотах, пов'язувалося з ідеологією держави, її місцем і вагою в системі міжнародних відносин тодішньої епохи, з конкретною політичною ситуацією.

Посольства дружніх держав зазвичай зустрічали на кордоні, поселяли в найкращих і найзручніших помешканнях, на їхню честь організовували ігри та турніри; керівника делегації саджали на найпочесніше місце – поруч з господарем. Головним моментом посольської делегації була урочиста аудієнція в глави держави, де гості інформували про мету свого візиту. Великого значення надавалося обміну дарами, часто надзвичайно коштовними, а також проводам делегації.

Посольства ж країн, з якими держава перебувала в недружніх стосунках або в стані війни, приймалися холодно. Їх часто не впускали навіть до міста, а розташовували на околиці, їм належало обмежене право недоторканності, до речі, посольська недоторканність уже в ті часи була визнана загальним принципом, гарантованим законом і релігією, а тому її порушення вважалося образою Бога й володаря, який вислав посла. Того, хто образив послів, могли навіть позбавити громадянських прав або віддати в неволю. Проте в середньовіччі ці засади порушувалися, і ніхто жодної кари за це не поніс.

У середньовічній Московії великого значення надавалося підтвердженню міжнародних договорів під Присягою “крестным целованием”. Цар присягав у присутності іноземних послів, а після зачитання присяги прикладався до хреста і, взявши “грамоту докончателъную” з рук придворного протопопа, передавав її послам держави, з якою підписувався договір. Московські царі пильно стежили за виконанням цієї процедури, а Іван Грозний навіть вимагав, щоб посол під час присяги “прикладався до самого хреста”, а не “мимо хреста і не носом”. Після

цього договір вважався непорушним “у всіх статтях, комах і крапках, без всякого зменшення... в цілості”. До кінця XVII ст. московські царі не підписували договорів. За них це робили спеціальні дяки, тому що “царі та бояри ні до яких справ рук не прикладають, а для цього влаштовані думні дяки”.

На формування дипломатичного протоколу церемоніалу тієї доби та посольських звичаїв мало великий, а може, навіть і вирішальний, вплив співвідношення західноєвропейських, східних та візантійських звичаїв.

Значного розвитку українська дипломатія зазнала за Козацької держави, тобто другої половини XV – початку XVIII ст. До найперших контактів українських козаків належать контакти з представниками Московії, з якими разом доводилося організовувати походи проти татар, а також дипломатичні відносини легендарного гетьмана Дмитра Вишневецького з Портою та Кримом, щоб охолодити войовничий запал кримських татар щодо українських земель, що йому певною мірою вдавалося.

Дипломатична активність Запорізької Січі часто змінювалася, що залежало від особистості та авторитету отамана, але вона ніколи не припинялася, бо Західна Європа вбачала серйозну небезпеку від мусульманського світу, на шляху якого стояла Україна, яка, захищаючи себе, захищала й інші народи Європи. Це розуміли й польські королі, пропонуючи козакам королівську службу за плату, обіцяючи дотримуватися їхніх звичаїв і привілеїв.

Певного розвитку зазнала дипломатична служба Богдана Хмельницького, яка була достатньо відома в усій Європі, його представники приймалися й шанувалися при багатьох дворах європейських монархів.

Звичайно, кроки Б. Хмельницького в напрямку південних сусідів були вимушеними. Козацтво шукало союзника, навіть тимчасового, у затяжній війні з Польщею, добре розуміючи, що сильна самостійна Українська держава з виходом до Чорного моря не була в планах жодного з тодішніх сусідів України. Тому-то кримський хан так легко тричі зраджував Б.Хмельницького у вирішальних битвах під Зборовом, Берестечком, Жванцем, бо і йому, і його стамбульським покровителям було вигідно, щоб і Польща розвалювалася, і Україна не ставала на ноги.

Не вбачаючи надійності з боку своїх південних сусідів, Б. Хмельницький звернувся за допомогою до московського царя-єдиновірця, сподіваючись під час Переяславської ради, що він “не тільки підтвердить давні права й звичаї українського народу”, але й “особые свои всякого чина людям показовати имеет милость”.

Різними грамотами московський цар нібито підтверджує права, свободи й привілеї населення України та Війська Запорізького, але дуже вільно трактував свої зобов’язання, а тому без жодних докорів сумління порушував їх. Віленський мирний договір, який підписала Московія з Польщею 1656 року, по суті перекреслював Переяславську ухвалу. Саме тому Б. Хмельницький розвиває активну дипломатичну діяльність для забезпечення міжнародних прав України,

здійснення самостійної внутрішньої та зовнішньої політики – не платить Москві жодних податків, не зважаючи на протести московського царя, утримує 60-тисячне Військо Запорізьке, веде переговори з Швецією, Угорщиною, Австрією, Туреччиною, Польщею, розширює кордони своєї держави, прилучаючи до неї історичні українські землі та землі народів, що бажали об'єднатися. Кредо зовнішньої політики Б. Хмельницького найбільш чітко подане в його зверненні до шведського короля 28 січня 1657 року: “Немає у нас більшої турботи й інших справ, як тільки найстаранніше піклуватися про дружбу з усіма нашими сусідами, якщо вона у нас раз виникла, підтримуймо її вперто і міцно, а якщо ж маємо надію на майбутнє, усім серцем її підготовляймо» .

Часи Руїни торкнулись і розвитку дипломатії в Україні. Нового підйому вона зазнала за гетьманування І. Мазепи. Апогею досягла в 1708–1709 роки, коли гетьман виступив проти московського царя Петра I і намагався створити антимосковську коаліцію з Туреччини, Криму, Молдавії, Валахії, Трансільванії, донських козаків, кубанських черкесів, калмиків, казанських татар і башкирів. Але фатальна й катастрофічна для України Полтавська битва перекреслила всі надії. Поступово Україна перетворювалась у провінцію Російської імперії, і про якусь дипломатичну діяльність не могло йти мови.

Незважаючи на це Козаччина ввійшла в історію розвитку дипломатії України своїми здобутками і напруженнями. Характерними рисами дипломатичного протоколу Козаччини були:

а) ведення переговорів віч-на-віч. Б. Хмельницький, І. Виговський, І. Мазепа, П. Орлик володіли декількома європейськими мовами;

б) швидкість переговорного процесу. Шведський посол писав, що в козаків “нема звичаю вести тривалі переговори”;

в) після завершення переговорів, як правило, відбувалася відпускна аудієнція, вручався лист до монарха, подарунки, у тому числі й членам посольства, та гроші на дорогу;

г) для безпечного проїзду надавали “охоронні” універсали або й виділяли спеціальну охорону. Порушників цього правила суворо карали, інколи навіть смертною карою. Усе це свідчить про те, що дипломатичний етикет козацької держави був на високому рівні й відповідав усім нормам тогочасної європейської дипломатії;

д) послы очолювали посольства для виконання найбільш важливих дипломатичних завдань, лише вони мали повноваження укладати договори та угоди. Послами здебільшого були найбільш освічені полковники або представники генеральної старшини, котрі вміли чітко сформулювати свої думки, підтримувати розмову, відстоювати свою концепцію та приймати відповідні рішення. Дипломатами такого рангу були І. Виговський, С. Богданович-Зарудний, П. Тетеря, П. Дорошенко, С. Мужилівський, І. Мазепа, А. Жданович, та інші;

е) велика увага зверталася на зовнішній вигляд послів та посланців (фізичний вигляд, одяг), що мав справляти позитивне враження на сторону, яка приймає. Такі риси були притаманні більшості гетьманських послів, які гідно представляли козацьку державу.

Дипломатичне ремесло було в ті часи далеко не безпечною справою. Так восени 1596 року до Києва прибуло два козацьких послы, щоб розслідувати обставини вбивства гетьмана Кшиштофа Косинського, але польська адміністрація піддала їх тортурам, унаслідок чого один помер. Це змусило запорожців вислати на Київ чотири тисячний загін – і польська адміністрація капітулювала.

У січні 1652 року на козацьких послів до польського короля – Герасима Яцкевича, Семена Звяглу та Михайла Табуренка – у Луцьку напали слуги володимирського підкоморія Пузини. У червні 1658 року польський гетьман С. Потоцький посадив під варту посла до польського короля київського полковника А. Ждановича. У травні 1654 року під час переговорів кримський хан Іслам Гірей вдарив по обличчю гетьманського посла полковника Семена Савича, холонокровність та мужність якого змусили хана утриматись від розриву відносин з Україною.

Понад півроку у в'язниці угорського князя утримували козацького посла полковника Михайла Суличича. За загадкових обставин на території Польщі загинули козацький сотник Іван Петрович та його хорунжий Клим, які поверталися від шведського короля. Зникли й листи, що вони везли. У такий же спосіб було влаштовано напад на посла Я. Петрашовського, що повертався від польського короля.

Після смерті П. Орлика (1742 р.) дипломатична присутність України на міжнародній арені припинилась майже на два століття і активізувалась з початком Першої світової війни та створенням у Львові в серпні 1914 року Союзу Визволення України (СВУ), котрий взяв на себе представництво інтересів України перед Європою та світом. СВУ розпочав досить широку інформаційну кампанію пропаганди створення незалежної, самостійної України. Функції українських послів виконували скеровані до інших держав представники СВУ: О. Скоропис-Йолтуховський у Німеччині, М. Меленевський – у Туреччині, Л. Ганкевич – у Болгарії та Румунії, О. Семенів – в Італії, О. Назарук – у Норвегії та Швеції, П. Чикаленко – у Швейцарії. Результатом їхньої діяльності було те, що європейська преса заговорила про Україну. Ідея незалежності українського народу та створення своєї самостійної держави викликала інтерес у певних колах громадськості Німеччини, Болгарії, Румунії та інших держав.

СВУ проводив активну видавничу діяльність. Він видав близько 50 книг та 30 брошур про Україну німецькою, французькою, англійською, італійською, угорською, шведською, румунською, хорватською, чеською та болгарською мовами.

Подальший розвиток української дипломатичної служби пов'язаний зі створенням у 1917р. Української народної республіки. У Києві з'явилися перші

дипломатичні представництва іноземних держав. 27 липня Генеральним секретарем секретаріату міжнародних справ було затверджено Олександра Шульгіна, який спочатку іменувався Секретарем міжнародних справ, а після проголошення Четвертим Універсалом незалежної України (22 січня 1918 року) – Міністром закордонних справ УНР.

Завдяки плідній діяльності очолюваного О. Шульгіним відомства, вдалося досягнути відчутних успіхів у дипломатичних відносинах з Антантою. Франція, зокрема, запропонувала Україні позику коштами, технічним приладдям тощо, пропонувала допомогу й Румунія. Було встановлено хороші відносини з Чехословаччиною в особі Голови чехословацької Національної Ради Т. Масарика, налагоджувалися зв'язки зі Швейцарією та Італією. Після більшовицького перевороту в Петрограді до Києва переїхали військові місії Англії, Франції, Італії, Японії, Румунії, Сербії та Бельгії, які були акредитовані при Ставці російського головнокомандувача генерала М. Духоніна.

24–25 грудня 1917 року уряд України за підписом В. Винниченка та О. Шульгіна надіслав до всіх держав Європи ноту, в якій зазначив, що УНР “виступає самостійно в міжнародних справах через свій уряд”, закликав усі воюючі держави припинити бойові дії й зібратися на Міжнародні перемовини. У відповідь на цю ноту держави австро-німецького блоку запросили Україну до участі в мирних переговорах у Бресті.

Це була перша українська делегація ХХ ст. на міжнародних перемовинах. Вона отримала інструкцію від М. Грушевського добиватися повернення Східної Галичини, Буковини, Закарпаття, Холмщини та Підляшшя до складу Української держави, а у випадку відмови Австро-Угорщини – створення автономного “Коронного краю”.

Негативним наслідком участі делегації в Брестських переговорах та підписання мирної угоди було фактичне перекреслення відносин з державами Антанти, насамперед з Англією та Францією. Не погодився з умовами Брестського миру і Міністр закордонних справ УНР О. Шульгін, який подав у відставку.

Стаття Брестської угоди про встановлення дипломатичних відносин, обмін повноважними представництвами, відкриття консульських установ України в зарубіжних державах відкривала нові можливості для української дипломатії. Почалося активне формування дипломатичних установ України в державах Четвірного Союзу: Німеччині, Австро-Угорщині, Туреччині, а також Швейцарії, Румунії.

Саме в 1918 році було започатковано процес створення організаційно-правової бази української дипломатичної служби Міністерства закордонних справ. Було прийнято проект закону “Про закордонні установи УНР”, який затверджував наступну градацію закордонних установ України: посольства, дипломатичні місії, генеральні консульства, віце-консульства та консульські агенції, які очолювали відповідно послы, посланці або повноважні міністри, міністри-резиденти, повірені у справах.

Поточну діяльність українських консульських установ регулювали закон “Про установи для охорони українських інтересів за межами УНР” та “Статут про консульські установи УНР”. У цей час планувалося відкрити 68 консульських установ у 23 державах світу та регіонах колишньої Російської імперії, де були сконцентровані українські громади. Це були міста Мінськ, Самара, Ташкент, Тифліс, регіони Чорнозем’я та Поволжжя (9 консульств), Сибіру й Уралу (5), Кавказу (6), Далекого Сходу (4), Туркменії та Середньої Азії (3).

Упродовж 1918 року в Києві відкрили свої дипломатичні, консульські та військові представництва 25 держав світу.

Незважаючи на буремні 1918–1920 роки уряд України продовжував активну дипломатичну діяльність. Саме в цей час українська делегація відбула на Паризьку мирну конференцію.

Направлено дипломатичні місії, крім тих країн, де вони були засновані раніше, до Великобританії, США, Італії, Греції, Бельгії та Нідерландів, Данії, Ватикану, Естонії, Латвії і Литви, Чехословаччини.

У більшості цих країн українські дипломатичні та консульські установи, послы та консули фігурували в списках дипломатичного корпусу, користувалися дипломатичним імунітетом та привілеями, окресленими міжнародним правом, а у низці інших країн їхній статус був напівофіційним або тільки толерованим.

Головною метою діяльності українських диппредставництв було добиватися від урядів країн перебування визнання української держави (що в ті часи було дуже нелегкою справою, зважаючи на консерватизм правителів провідних країн тогочасного світу), одержання матеріальної допомоги й моральної підтримки в боротьбі проти своїх сусідів Росії та Польщі.

Після втрати незалежності 1920 року українська дипломатична служба почала занепадати. Підсумовуючи цей надзвичайно бурхливий і складний період в історії Української держави, слід зазначити, що саме тоді в політичне життя Європи почала активно входити українська дипломатія, заявляючи перед усім світом про існування в центрі Європи великого, зі своєю тисячолітньою історією, народу, який на століття викреслили зі сторінок історії сусіди, але він ще не загинув, не асимілювався й знову заявляв про свої національні й державницькі устремління. І хоча в 1917–1923 роках українці програли битву за свою незалежність і самостійність, еліта всього світу довідалась про українську проблему, почала розуміти її значення для долі Європи та світу.

Ситуація дещо змінилася після закінчення Другої світової війни. 1944 року створюється Комісаріат у закордонних справах УРСР, який 1946 року реорганізовано у Міністерство закордонних справ. Україна разом із представниками 51 країн світу підписує договір про створення ООН і стає повноправним членом ООН, приймає участь у роботі багатьох міжнародних організацій, підписує міжнародні договори. 1957 року засновано постійне представництво УРСР при ООН.

Новий етап у розвитку вітчизняної зовнішньополітичної діяльності розпочався 1990 року, коли Верховна Рада УРСР прийняла декларацію про державний суверенітет України. У декларації зазначалося, що Україна “як суб’єкт міжнародного права здійснює безпосередні зносини з іншими державами, укладає з ними договори, обмінюється дипломатичними, консульськими, торговельними представництвами, бере участь у діяльності міжнародних організацій”.

Після прийняття історичного Акту про незалежність України 24 серпня 1991 року перед вітчизняними державними структурами постали нові відповідальні завдання, які передбачали нові професійні підходи, формування відповідної законодавчої бази.

Реалізуючи поставлені завдання, за роки незалежності Україна здобула статус авторитетного, послідовного й активного учасника міжнародних відносин. Сьогодні Україна – це непостійний член Ради Безпеки ООН, учасник понад 100 міжнародних організацій, ініціатор неформального об’єднання держав ГУУАМ (Грузія, Узбекистан, Україна, Азербайджан, Молдова), один з ініціаторів Організації Чорноморського економічного співробітництва. Україну визнано стратегічним та особливим партнером ЄС і НАТО, який бере активну участь в інтеграційних процесах у Європі, на Балто-Чорноморському просторі.

Дипломатія, як вияв зовнішньої політики держави, здійснюється конкретними посадовими особами та державними органами. Формально деякі державні органи не входять до складу дипломатичної служби, але без характеристики їхньої діяльності неможливо в повному обсязі уявити собі її цілі й завдання. За місцем діяльності державні органи зовнішніх відносин можна поділити на дві групи:

- центральні (внутрішні) органи зовнішніх відносин держави;
- закордонні органи зовнішніх відносин держави.

Група центральних (внутрішніх) органів зовнішніх відносин держави поділяється за характером своїх функцій та правового обґрунтування їх здійснення також на дві групи:

органи загальнополітичного керівництва (конституційні), статус яких визначається Конституцією України. Вони покликані виконувати загальні зовнішньополітичні функції;

органи спеціальних (галузевих, відомчих) відносин держави з іншими країнами. Це так звана сфера дипломатії спеціалістів. Фахівці, які працюють в управліннях або відділах зовнішніх відносин міністерств та відомств (наприклад, у Департаменті міжнародного співробітництва Міністерства оборони України, Управлінні євроатлантичного співробітництва Генерального штабу Збройних Сил України), не є дипломатами в загальноприйнятому розумінні. Проте їхня діяльність, особливо під час переговорів і підготовки документів для підписання відповідних міжнародних договорів з оборонних питань, набуває певною мірою дипломатичного характеру. Практична діяльність цих спеціальних органів не регламентується нормами міжнародного права. Держава сама визначає, в якому

порядку й за допомогою яких органів належить виконувати свої договірні зобов'язання.

До державних конституційних органів чи посадових осіб зовнішніх відносин належать: законодавчі органи влади, що обираються громадянами даної країни; глава держави; уряд, насамперед його глава (Прем'єр-Міністр); міністр закордонних справ, центральний апарат Міністерства закордонних справ.

В усіх країнах із республіканською формою правління найважливішим державним органом як у галузі внутрішньої, так і зовнішньої політики та зовнішніх відносинах є вищі законодавчі органи влади. Такі органи мають загальну назву – парламент або конкретну національну, наприклад, Верховна Рада України. У наш час, як і раніше, головними функціями парламентів у сфері зовнішніх відносин є вирішення питань війни та миру, територіальних змін, ратифікації міжнародних угод, визначення витрат на зовнішньополітичну діяльність.

Сучасні парламенти широко застосовують такі форми діяльності як безпосередня участь парламентських органів у міжнародному спілкуванні, вони виступають із зверненнями до парламентів інших держав, ухвалюють резолюції та виступають із заявами з питань зовнішньої політики, створюють комітети (комісії) з іноземних справ. Парламентські делегації відвідують інші країни, беруть участь у сесіях Міжпарламентського союзу. Практикуються закордонні поїздки й зустрічі окремих парламентарів.

Так, згідно з Конституцією України (стаття 85), до повноважень Верховної Ради України належать: визначення засад внутрішньої та зовнішньої політики; затвердження рішень про надання Україною позик й економічної допомоги іноземним державам та міжнародним організаціям, а також про одержання Україною від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій позик, не передбаченах державним бюджетом України, здійснення контролю за їх використанням; схвалення рішень про надання військової допомоги іншим державам, про направлення підрозділів Збройних Сил України до іншої держави або про допуск підрозділів збройних сил інших держав на територію України; надання у встановлений законом термін згоди на обов'язковість або денонсацію міжнародних договорів України. Безпосередньо питаннями зовнішньої політики у Верховній Раді України опікується Комітет у закордонних справах і зв'язках із СНД.

Особливе місце в зовнішніх відносинах держави займає глава держави. За Конституцією України Президент України є главою держави і виступає від її імені. Президент України є гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності України, дотримання Конституції України, прав і свобод людини і громадянина. Статус Президента України, визначений у статті 102 Конституції, дає підстави вважати його уособленням держави й державної влади в цілому. Як глава держави, Президент України є вищою посадовою особою і саме

він наділений повноваженнями виступати від імені України, представляти її в усіх питаннях міжнародного життя.

Стаття 106 Конституції України містить перелік конкретних повноважень Президента України в галузі здійснення дипломатичної діяльності та реалізації зовнішніх відносин. Так Президент України звертається з посланням до народу та із щорічними і позачерговими посланнями до Верховної Ради України про внутрішнє та зовнішнє становище України; представляє державу в міжнародних відносинах, здійснює керівництво зовнішньополітичною діяльністю держави, веде переговори та укладає міжнародні договори України; приймає рішення про визнання іноземних держав; призначає та звільняє глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях; приймає вірчі та відкличні грамоти глав дипломатичних представництв держав; вносить до Верховної Ради України подання про оголошення стану війни та приймає рішення про використання Збройних Сил України в разі збройної агресії проти України; присвоює вищі військові звання, вищі дипломатичні ранги та інші вищі спеціальні звання й класні чини.

Глава уряду також представляє державу в зовнішніх зносинах і в межах своїх повноважень здійснює повсякденну оперативну діяльність у своїй сфері. Глава уряду може без будь-яких додаткових повноважень брати участь у засіданні Генеральної Асамблеї ООН, її спеціалізованих установ та інших міжнародних організацій. Прем'єр-Міністр і уряд не тільки визначають основні напрями зовнішньої політики й вносять відповідні пропозиції на розгляд і затвердження Парламенту та глави держави, а й організовують виконання прийнятих зовнішньополітичних рішень, контролюють цей процес.

Так згідно з п. 1 статті 116 Конституції України Кабінет Міністрів України забезпечує державний суверенітет й економічну самостійність України, здійснення внутрішньої та зовнішньої політики держави, виконання Конституції та законів України, актів Президента України. Безпосереднє керівництво зовнішньополітичними діями та дипломатичною службою держави уряд здійснює через Міністерство закордонних справ, керівникові якого уряд дає прями доручення й стежить за їхнім виконанням.

У системі вищих органів держави (Парламент, Президент, уряд) глава держави займає особливе місце. Його повноваження залежать від державного устрою. У парламентських республіках, наприклад, в Австрії, Італії, ФРН, Індії, Ізраїлі політична роль президента на практиці досить номінальна, він діє тільки з санкції уряду, провідне місце в практичній діяльності у цих країнах займає прем'єр-міністр.

У президентських республіках (США, Франція) президент, як правило, очолює виконавчу владу й відіграє провідну роль у зовнішніх відносинах.

Повсякденну оперативну діяльність, пов'язану, насамперед, із зовнішніми відносинами держави, звичайно здійснює відомство закордонних справ, яке є найважливішою ланкою загальнодержавного механізму для організації на

практиці зовнішньополітичної діяльності. Загальна назва цього державного органу – Міністерство закордонних справ, хоча в різних країнах воно іменується по-різному. Міністерство закордонних справ кожної країни поділяється, як правило, на дві групи органів: центральний апарат і закордонні органи, які в свою чергу поділяються на два види: постійні та тимчасові.

Нормативним документом, що регулює діяльність Міністерства закордонних справ України є “Положення про Міністерство закордонних справ України”, яке було затверджено Указом Президента України від 3 квітня 1999 року. Згідно з п. 1 цього Положення Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує відповідно до наданих йому повноважень здійснення зовнішньої політики держави й координацію діяльності в сфері зовнішніх відносин України.

МЗС України очолює міністр, якого призначає на посаду і звільняє з неї Президент України в установленому законодавством порядку. Міністр підпорядковується безпосередньо Президенту України з питань, що належать до конституційних повноважень Президента України.

Міністр закордонних справ України здійснює керівництво МЗС України, його представництвами на її території: Дипломатичною академією при МЗС України; іншими установами та організаціями; забезпечує керівництво дипломатичними представництвами України за кордоном: консульськими установами України; представництвами при міжнародних організаціях; входить до складу Ради національної безпеки і оборони України; за посадою без спеціальних повноважень представляє Україну в зовнішніх відносинах як на двосторонніх, так і на багатосторонніх переговорах, виступає з офіційними заявами та з ініціативами міжнародного характеру, до спеціальних повноважень Міністра закордонних справ належать прийоми іноземних послів та посланників напередодні вручення ними вірчих грамот главі Держави; скріплення вірчих та відкличних грамот послів і посланників своєї держави, прийняття повноважень іноземних повірених у справах та надання таких повноважень повіреним у справах своєї держави за кордоном; скріплення ратифікаційних грамот із відповідних міжнародних договорів; присвоєння дипломатичних рангів, крім найвищих (наприклад, Міністр закордонних справ України присвоює дипломатичні ранги від аташе до радника першого класу); призначення співробітників дипломатичного персоналу в посольствах і місіях за кордоном, а також у постійних представництвах при міжнародних організаціях; підписання консульських патентів для глав консульських установ своєї держави за кордоном та видача екзекватури іноземним консулам; скріплення повноважень представників своєї держави при міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях, делегацій, що беруть участь у роботі сесій або органів міжнародних організацій; надання повноважень на підписанні міжвідомчих договорів та угод.

Міністр закордонних справ України має заступників, які за його дорученням виконують окремі його функції та заміщують його в разі відсутності.

Обов'язки між заступниками розподіляє міністр. Заступники Міністра закордонних справ керують роботою відповідних управлінь та підрозділів МЗС України.

Структура МЗС України, крім керівництва міністерства, групи послів з особливих доручень та головних радників, складається із підрозділів, які створюють три види управлінь. За характером їх діяльності й колом обов'язків вони поділяються на територіальні, функціональні та адміністративно-фінансові.

Територіальні управління створені за регіональними ознаками: перше територіальне управління – Російська Федерація, друге – країни Північної Європи, Балтії, Північно-Західної та Південно-Західної Європи; третє – країни Центральної та Східної Європи, Балканські та Кавказькі країни, Туреччина; четверте – США, Канада, країни Центральної та Південної Америки; п'яте – країни Азіатсько-Тихоокеанського регіону, Центральної та Південної Азії, шосте територіальне управління – країни Близького та Середнього Сходу, Африки. До функціональних управлінь належать: Управління Європейського Союзу, Управління Євроатлантичної інтеграції, Управління міжнародних організацій, Управління економічного та наукового співробітництва, Управління культурного та гуманітарного співробітництва й інші.

Особливе місце займає Департамент консульської служби, у складі якої є як функціональні, так і територіальні підрозділи.

У структурі міністерства є такі підрозділи, які безпосередньо не беруть участі у здійсненні зовнішніх зв'язків, проте їх діяльність тісно пов'язана з завданнями зовнішньої політики та дипломатії. Головними з них є наступні: Управління політичного аналізу та планування, Договірні-правове управління, Управління державного протоколу, Управління дипломатичних установ, Історико-архівне управління й інші.

Важливе місце в системі Міністерства закордонних справ займають управління адміністративно-фінансового блоку: Управління організаційно-технічного забезпечення, Центральна бухгалтерія, Валютно-фінансове управління, Управління кадрів і навчальних закладів тощо.

З метою координації діяльності управлінь деякі з них об'єднані в департаменти.

До Центральних державних органів зовнішніх зносин належать також інші міністерства та відомства (державні комітети), які за родом своєї діяльності безпосередньо причетні до міжнародних справ.

Звичайно, у різних країнах ці базові органи зовнішніх відносин, головним серед яких, безперечно, є зовнішньополітичне відомство, не однаковою мірою задіяні в міжнародних відносинах, але саме вони складають систему державних органів зовнішніх відносин.

Щодо закордонних державних органів зовнішніх відносин, то вони поділяються на дві головні категорії – постійні та тимчасові. Постійні органи ведуть повсякденну роботу за кордоном, представляючи й захищаючи інтереси

своєї держави (ідеться про посольства та місії, представництва в міжнародних організаціях). Тимчасові державні органи – це різноманітні делегації, окремі представники за кордоном, а також спостерігачі на міжнародних конференціях, з'їздах, у міжнародних комісіях, нарешті, окремі представники на державних ювілеях, коронаціях, траурних церемоніях та ін.

Отже, можна зробити висновки, що державні органи зовнішніх відносин як центральні, так і закордонні, складають загалом цілісну систему. Під керівництвом Президента України практична реалізація зовнішньополітичної діяльності забезпечується Кабінетом Міністрів України і здійснюється Міністерством закордонних справ, іншими центральними органами державної виконавчої влади на основі Конституції й законів України.

Дипломатія є важливою сферою в житті держави. Вона сформувалась паралельно із становленням державного устрою і має багатовікову історію.

Українська дипломатія бере початок від держави Кия й продовжується до сьогодення. Найбільшого розквіту вона досягла за часів незалежності України, в тому числі й нинішньої держави.

4.2. Дипломатія та дипломати

Продовжимо розгляд сутності й змісту терміну “дипломатія”. Слово “дипломатія” походить від грецького, що означає документ, складений удвоє, у Стародавній Греції так звалися з'єднані дві дощечки, на воскових поверхнях яких писали текст грамот про повноваження посланця або послання важливого змісту. Потім дощечки складали до купи цими поверхнями, щоб не пошкодити текст. Особливим видом повсякденної державної діяльності дипломатія стала на зламі XVI–XVII ст. з появою при дворах монархів постійних дипломатичних представників, а в системі державних органів – спеціальних відомств, головними завданнями яких були листування й підтримка контактів між володарями, прийом іноземних делегацій і послів, ведення переговорів. Термін “дипломатія” у сучасному розумінні вперше використав Франсуа де Кальєр, видатний французький дипломат доби Людовіка XIV, у своїй книзі “Про способи ведення переговорів з монархами”, опублікованій 1716 року. Ф. де Кальєр був послом Людовіка XIV у кількох європейських країнах, учасником складних, однак успішних для Франції, переговорів. Найчастіше слово “дипломати” уживається для окреслення:

державної діяльності в галузі зовнішніх відносин;

сукупності установ та осіб, які займаються державною діяльністю в галузі зовнішніх зносин;

професії дипломатів.

У сучасному українському “Словнику іншомовних слів” дається наступне визначення дипломатії – це: “Офіційна діяльність глав держав, урядів та спеціальних органів зовнішніх зносин щодо здійснення зовнішньої політики й

захисту прав та інтересів держави за кордоном... мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові” .

Відомий англійський дипломат і публіцист Г. Нікольсон у своїй відомій “Дипломатії” так характеризує цей термін: ”У розмовній мові слово “дипломатія” вживається для позначення цілого ряду цілком відмінних речей. Інколи воно вживається як синонім зовнішньої політики... В інших випадках означає переговори. Цей термін уживається також для позначення закордонної частини відомства закордонних справ... Нарешті, це нещасне слово означає особливу здатність, яка виявляється в спритності в хорошому розумінні цього слова при веденні міжнародних переговорів, а в поганому розумінні – у підступності в подібних справах”. Але, аналізуючи різні нюанси, він підсумовує: “дипломатія – це ведення міжнародних відносин за допомогою переговорів, метод, за допомогою якого відносини регулюються й ведуться послами й посланниками, робота або мистецтво дипломата”. Він також підкреслює, що мистецтво дипломата полягає в досягненні міжнародної довіри.

Основними складовими дипломатичної діяльності держави в сучасному світі є:

постійне представництво (представлення) держави за кордоном, яке здійснюється її посольствами та місіями і спрямоване на підтримку нормальних відносин з іноземними державами;

участь представників держави в діяльності різних міжнародних організацій і установ (ООН, ЮНЕСКО, ОБСЄ, Рада Європи тощо);

міжнародні форуми (конференції, наради, семінари), тобто періодичні двосторонні та міжнародні зустрічі уповноважених держав, починаючи з глав держав, глав урядів чи міністерств закордонних справ і закінчуючи спеціальними уповноваженими й співробітниками різних рангів;

дипломатичне листування (заяви, листи, ноти, меморандуми);

підготовка й підписання одно- та багатосторонніх міжнародних договорів і угод, що регламентують різні питання міждержавних відносин;

висвітлення в мас-медіа позиції уряду з тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації про найважливіші міжнародні події, офіційне видання міжнародних актів і документів.

Отже, зі сказаного вище можна сформулювати наступне визначення дипломатії: дипломатія – це наука про міжнародні відносини і мистецтво ведення переговорів главами держав та урядів і спеціальними органами зовнішніх відносин – МЗС, дипломатичними представництвами; участь дипломатів у визначенні курсу зовнішньої політики та її втілення в життя мирними засобами з метою захисту інтересів держави і її громадян.

Кожна епоха висувала власні вимоги до дипломатів, виходячи зі своїх потреб, визначала суть цієї професії. Так в індійських “Законах Ману” дається чи не найперший перелік вимог до дипломата: посол повинен не тільки розумітися на всіх науках, але й уміти розуміти натяки, вирази обличчя, жести іноземного володаря й розкривати його плани.

У Стародавній Греції послами були здебільшого люди поважного віку, які володіли красномовством, уміли чітко викладати свої думки й справляли позитивне враження на слухачів. Красномовність, уміння аналізувати ситуацію були важливими рисами й дипломатів Стародавнього Риму.

У Середньовіччі на формування вимог до дипломатів впливала католицька церква, яка домінувала в суспільному житті. Ці вимоги найбільш яскраво викладені венеціанським дипломатом XVI ст. Оттавіано Маджі: “Він (дипломат) повинен бути не лише хорошим християнином, але також ученим-теологом; він повинен бути філософом, добре знати Аристотеля і Платона; він повинен уміти в кожному мить викласти в діалектичній формі абстрактні проблеми; він повинен знати класиків і бути знавцем математики, архітектури, музики, фізики, цивільного й канонічного права; він повинен не тільки говорити і писати латиною з класичною тонкістю, але й володіти грецькою, іспанською, французькою й турецькою мовами; він повинен мати глибокі знання з історії, географії, військових наук і завжди мати при собі Гомера”. Може, таких дипломатів і мала у своєму розпорядженні Венеція XVI ст. – такими були вимоги часу, але в нинішніх реаліях навряд чи є хоч один дипломат на земній кулі, який би відповідав цим вимогам, та сьогодні немає в цьому жодної потреби.

Проте є риси, що непідвладні часові, бажані для всіх історичних епох. Про них найкраще сказав Ф. де Кальєр у своїй книзі “Про способи ведення переговорів з монархами”: “Цими якостями є: уважний і ретельний розум, що не дозволяє собі відволікатися задоволеннями і фривольними забаганками; здоровий глузд, що сприймає речі такими, як вони є, що йде до мети найкоротшими й природними шляхами, не вдаючись у тонкощі й непотрібні хитрощі, які зазвичай відштовхують тих, з ким ведеш переговори; передбачливість, яка дозволяє вгадувати, що відбувається в серцях людей, і вміння враховувати найменший порух на обличчі та інші ознаки пристрастей, що проявляються інколи навіть у найбільш потайних людей; розум, готовий на вигадки, здатний згладити труднощі та примирити інтереси, що становлять предмет переговорів; присутність духу, необхідна, щоб відповісти до речі на непередбачувані питання й обережними репліками уникнути ризикованого кроку; рівний характер, спокійна й терпляча натура, повсякчасна готовність вислухати уважно того, з ким маєш справу, завжди відкритий підхід до людини, м’якість, повага, приємність спілкування, невимушена манера, яка вабить до себе і дуже допомагає здобути прихильність тих, з ким маєш справу, тоді як холодний і пихатий вираз обличчя, груба й похмура манера поведінки зазвичай відштовхують і викликають відразу. Особливо необхідно, щоб дипломат достатньо добре володів собою та вмів протистояти нестримній потребі заговорити раніше, ніж він ґрунтовно обдумав те, що мав намір сказати; щоб він не квапився відповідати відразу, не подумавши, на викладені йому пропозиції...” .

Г. Нікольсон склав своєїрідну шкалу рис ідеального дипломата: правдивість, акуратність, врівноваженість (спокій), терпіння, хороший характер, скромність, лояльність; далі він, нібито від читача, зауважує: “Ви забули назвати розум,

знання, ретельність, мужність і такт”. Не забув про них і вважав ці якості самі собою зрозумілими”.

Цікавими й актуальними, на наш погляд, є і сформульовані на початку минулого століття вимоги до дипломата майбутньої Української держави, коли ця держава ще не існувала:

- а) обов’язкове громадянство держави, яку дипломат представляє;
- б) працездатний вік і добре здоров’я (без фізичних вад);
- в) добра морально-політична база;
- г) академічна освіта;
- д) практика роботи в МЗС (перед виїздом у закордонне відрядження від 6 місяців до 3-х років);
- е) здача конкурсних іспитів для зайняття вакантної посади;
- ж) бездоганне знання не менше двох іноземних мов; дипломатичної історії; міжнародного права; історії власної держави; господарської (економічної) географії, конституційного права торговельного й морського права, цивільного права, дипломатичного протоколу .

Велика увага приділялася довірі до особи, яка зараховувалась на дипломатичну службу. І сьогодні можна однозначно сказати, що ці риси вкрай необхідні дипломатам-професіоналам.

Видатні дипломати минулого й сучасності великого значення надають особистій правдивості та чесності дипломатів, вважаючи, що обман може стати головною перепоною на будь-яких переговорах, може дискредитувати офіційну особу, бо, обманувши раз-другий, свідомо дезінформувавши співрозмовника, дипломат може втратити довіру й опинитися в ізоляції, втративши контакти. Отже, з мовленого вище видно, що професія дипломата є, як пише Г. Руденко, “однією з найпочесніших”. Ж. Камбон, опираючись на вивчення багатовікового досвіду дипломатичної діяльності, приходять до висновку: “Не знаю діяльності більш різноманітної, ніж професія дипломата, де людина повинна мати більшу твердість характеру й незалежність розуму”.

Хоча, з іншого боку, слід ще раз підкреслити, що в дипломатії, особливо часів Римської імперії, держав Середньовіччя – Венеції, Флоренції, Візантії – обман, інтриги, підступи, шпигунство в дипломатичному ремеслі вважалися ледве не мистецтвом. До часу становлення дипломатії пізнього Середньовіччя належить фраза англійського дипломата XVII ст. у Венеції Г. Уоттона: “Посол – чесна людина, котру посилають за кордон обманювати для блага своєї батьківщини”. Вислів був написаний жартома, однак коштував йому дипломатичної кар’єри. Можна тут згадати й слова французького короля Людовіка XV: “Якщо будуть брехати Вам, брешіть ще більше”, – та колишнього посла США в СРСР Джека Метлока: “Не кажу, що дипломати не обманюють. Звичайно ж, обманюють. Але ефективні дипломати – ні”

Своєрідний образ дипломата створив Бомарше, автор знаменитої комедії “Фігаро”. “Дипломат чи посланець – це той, хто прикидається, що не знає те, що

знає, прислухається до того, чого не розуміє, створює великий секрет із того, що не є таємницею, робить глибокодумний вигляд, коли в голові нічого не має, видає себе за поважну персону й водночас утримує шпигунів і зрадників, перехоплює листи й відклеює печатки, намагається виправдати нікчемність методів величністю мети”.

Із розвитком історії змінювалися та ускладнювалися міжнародні відносини, з політичних карт світу зникали одні, а народжувалися інші держави, чим особливо відзначилося ХХ століття. Бурхливий розвиток науки, зміни в соціальному становищі людства, його загальний інтелектуальний розвиток впливали й на розвиток дипломатії, ставили нові вимоги перед дипломатами.

Сучасний дипломат – “це службова особа, що займається дипломатією, працівник дипломатичної установи, а в переносному розумінні слова, – це особа, яка досягає своєї мети, діючи обережно та вміло, тактовно в стосунках з іншими”.

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

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

- підготовка щорічного політичного звіту дипломатичного представництва; політлистів і політзаписок; звітів у галузі торгово-економічної, інформаційної, наукової, культурної, консульської й кадрової роботи;

- підготовка довідкових матеріалів, інформаційно-аналітичних довідок, проектів шифротелеграм чи інформації, характеристик на іноземних діячів;

 - оформлення щоденників і записів бесід до них;

- ведення дипломатичного листування з перекладом іноземною мовою та здійснення різного роду перекладів;

- підготовка оглядів преси, анотацій цікавих книг та інших друкованих видань, які стосуються важливих проблем одно- і багатосторонніх відносин;

 - складання поточних і перспективних планів;

- участь в інформаційно-роз’яснювальній роботі, виступах у мас-медіа; виступи з лекціями (у відповідь на запрошення);

- проведення брифінгів та інтерв’ю, організація пресконференцій і дискусій «круглого столу», розповсюдження інформаційно-довідкової та політичної літератури, підготовка прес-релізів;

- робота з делегаціями, підготовка для них інформаційно-довідкових матеріалів, матеріалів до бесід, проектів промов, участь у переговорах і консультаціях, супровід і забезпечення усних перекладів;

підтримка контактів із МЗС і представниками влади країни перебування, парламентарями, політичними та громадськими діячами, представниками ділових кіл, підтримка та закріплення таких контактів із метою обміну інформацією;
підтримка ділових контактів із колегами з дипломатичного корпусу;
спостереження за новелізацією правових актів влади країни перебування;
нагляд за виконанням двосторонніх угод та договорів;
контроль за дотриманням співробітниками дипломатичного представництва місцевого законодавства й звичаїв, норм протоколу та етикету, процедури щодо національного прапора країни перебування тощо.

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

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

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

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

У сучасних дипломатичних представництвах і місіях дипломатичні посади згідно з рангами йдуть у такій послідовності: посол, радник-посланник, радник, перший секретар, другий секретар, третій секретар, аташе. 18 листопада 2002 року прийнято Закон України “Про дипломатичні ранги України”. Дипломатичним працівникам на основі нього присвоюються наступні дипломатичні ранги України: аташе; третій секретар; другий секретар другого класу; другий секретар першого класу; перший секретар другого класу; перший секретар першого класу; радник другого класу; радник першого класу; Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу; Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу; Надзвичайний і Повноважний Посол, – усього 11 рангів.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України. Інші дипломатичні ранги присвоюються Міністром закордонних справ України на підставі рекомендацій атестаційної комісії Міністерства закордонних справ України. Дуже важливо підкреслити положення Закону про те, що ранги від Надзвичайного і Повноважного Посла до

аташе прирівнюються до рангів державних службовців відповідно з першого до одинадцятого рангу.

Термін перебування дипломатичних працівників у дипломатичних рангах: аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу – два роки; першого секретаря першого класу, радника другого класу – три роки.

Строки перебування в дипломатичних рангах радника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу не встановлюються.

У разі призначення дипломатичного працівника на іншу посаду, приписану до дипломатичного рангу вищого рівня, йому присвоюється достроково дипломатичний ранг у межах, передбачених Переліком, зазначеним у пункті 8 цього Положення.

В окремих випадках за значні успіхи в роботі та особливі заслуги дипломатичним працівникам може бути присвоєно черговий ранг до закінчення строків, передбачених цим пунктом (дострокове присвоєння дипломатичного рангу), і без додержання черговості присвоєння рангів (позачергове присвоєння дипломатичного рангу).

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

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

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

Відомство закордонних справ систематично видає (як правило, щорічно) довідник “Дипломатичний корпус”. Управління державного протоколу МЗС України разом із Генеральною дирекцією з обслуговування іноземних представництв (ГДІП) щорічно випускають довідник “дипломатичний корпус”, де в алфавітному порядку подаються країни, які мають свої дипломатичні

представництва в Києві, прізвища дипломатичних працівників (з урахуванням їхнього старшинства в складі диппредставництва) та членів їхніх родин, номери службових і домашніх телефонів, а також країни, посли яких акредитовані в Україні за сумісництвом. У довіднику подано список іноземних послів і порядок старшинства, тобто з часу вручення вірчих грамот, перелік національних свят країн, з якими держава має дипломатичні відносини. У кожній країні це видання надзвичайно корисне в роботі як іноземних представництв, так і державних установ країни перебування.

Дипломатичний корпус не є інституцією, яка організована за якоюсь нормою міжнародного права, він не є також політичним об'єднанням чи організацією зі статусом юридичної особи, не має права втручатися у внутрішні справи країни перебування. Дипломатичний корпус не є ні юридичною, ні політичною особою. Це лише об'єднання цілком незалежних одна від одної осіб.

Сьогодні (на відміну від деяких спроб минулих століть) ніхто відкрито не претендує на колективні виступи перед урядом країни перебування з питань, що могли б вважатися спробою втручання у внутрішні справи держави. У дипломатичній практиці мають місце колективні виступи дипломатичного корпусу з церемоніальних (протокольних) питань, скажімо, привітання глави держави у зв'язку з обранням його на цей пост. Дипломатичний корпус через свого дуайєна інколи може доводити до відома уряду країни – як правило, через міністра закордонних справ – своє негативне ставлення, коли зневажають іmunітети та привілеї дипломатичного корпусу, наприклад, шляхом публікацій у мас-медіа некоректних публікацій стосовно акредитованих у країні іноземних дипломатів.

У багатьох країнах, у тому числі й в Україні, відбуваються зустрічі вищого керівництва держави з дипломатичним корпусом (скажімо, з нагоди національного свята, Нового року), на яких, як правило, виступає глава держави або уряду, де члени дипкорпусу мають нагоду поспілкуватися з ними. У багатьох країнах існують неформальні об'єднання дипломатичного корпусу, так звані дипломатичні асоціації, які допомагають йому в оперативнішому вирішенні окремих протокольних питань, сприяють обміну інформацією з тих чи інших аспектів соціально-економічного чи суспільно-політичного курсів у цій країні, допомагають здійснювати контакти з офіційними колами країни й між диппредставництвами.

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

У деяких, здебільшого католицьких країнах, особливо в Латинській Америці, в Республіці Польща, дуайєном, зазвичай, є папський нунцій (незалежно від часу вручення ним вірчих грамот), а віце-дуайєном – найстарший посол.

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

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

Дуайєн виконує деякі протокольні та організаційні функції. З метою вироблення якоїсь загальної позиції в дипкорпусі він може час від часу організовувати консультаційні наради з главами диппредставництв, які мають неофіційний характер і проводяться, як правило, під час сніданків чи обідів. Дуайєн організовує прийоми здебільшого у зв'язку з від'їздом глави диппредставництва та вручення йому пам'ятного подарунка. Ці заходи проводяться за кошти внесків диппредставництв.

Від імені дипломатичного корпусу дуайєн виступає на урочистих церемоніях в країні перебування, вітає чи висловлює співчуття офіційним особам, але при цьому він повинен мати повноваження дипкорпусу або, принаймні, бути впевненим, що його підтримають.

При необхідності дуайєн може виступати на захист привілеїв дипломатичного корпусу протокольного (церемоніального) характеру (старшинства членів дипкорпусу щодо представників місцевої влади, участі та місця дипкорпусу в церемоніях тощо).

Ми назвали, так би мовити, основні типові функції дуайєна, в які можуть вноситися корективи залежно від особливостей кожної країни.

Звичайно, становище дуайєна дипкорпусу дозволяє йому займати в країні перебування особливе, почесніше становище, ніж звичайний глава диппредставництва, він може більше перебувати в полі уваги як урядових, ділових кіл, так і громадськості, преси, що, безумовно, позитивно впливає на його авторитет. Дуайєн краще обізнаний із звичаями, традиціями, протоколом країни перебування, а тому може давати корисні поради новоприбулим послам, які, як правило, саме його першого відвідують з візитом у дипломатичному корпусі. У часи радянської дипломатії, щоб зайняти пост дуайєна в країні, яка викликала особливе зацікавлення, докладалося чимало зусиль, зрештою, як і за становище дуайєна в Москві, де, наприклад, дуайєном упродовж 18 років був посол Швеції Р. Сульман, понад 10 років – посол Канади Форд і посол АРС М. Галет.

Таким чином, суть дипломатії полягає у виборі засобів і методів потрібних для досягнення зовнішньополітичних цілей держави. Вона покликана забезпечити розвиток міжнародних відносин у бажаному для країни руслі.

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

Визнання де-факто має неповний характер, тобто, не маючи змоги заперечити факт існування держави, уряд іншої держави не встановлює з нею

дипломатичні відносини, але, незважаючи на це, вступає з нею в ділові контакти, як правило, торговельно-економічні. Інколи така форма відносин може використовуватися впродовж тривалого часу, але, зазвичай, вона має короткотерміновий характер, іменується “ad hoc”, у буквальному розумінні – “для цього”, “для даного випадку”. У сучасній міжнародній практиці така форма відносин застосовується порівняно рідко.

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

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

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

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

Цікавою у цьому сенсі є постанова Президії Верховної Ради України “Про встановлення дипломатичних відносин з державами-суб'єктами колишнього СРСР” від 11 грудня 1991 року, в якій висловлювалася “готовність України встановити з іншими державами дипломатичні відносини і будувати двосторонні відносини з ними на засадах рівноправності, суверенної рівності, невтручання у внутрішні справи одна одної, територіальної цілісності та непорушення існуючих між державами кордонів”, а також доручалося МЗС України звернутися до всіх держав-суб'єктів колишнього СРСР з пропозицією про встановлення з ними дипломатичних відносин у повному обсязі, провести з ними переговори та укласти відповідні угоди”.

Процес визнання України: (першими визнали Україну Канада і Польща – 2, Угорщина – 3, Латвія і Литва – 4, Аргентина, Болгарія, Болівія, Росія, Хорватія – 5 грудня. Загалом упродовж грудня 1991 року Україну визнали 66 держав світу). 23 січня 1992 року в Києві було підписано протокол про встановлення

дипломатичних відносин із Францією, 27 – з Португалією, 29 – з Італією, 26 – спільне комюніке з АРС, 26 лютого відбувся обмін листами між міністрами закордонних справ України та Фінляндії.

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

Основними формами дипломатичних представництв України за кордоном є:

посольства – це представництва найвищого дипломатичного класу. До них прирівнюються представництва Ватикану – нунціатури, а також представництва, якими обмінюються держави системи Британської співдружності. Посольства, як правило, очолюються послами;

місії – це представництва другого класу, які очолюються посланниками. Їм відповідають за рангом папські інтернунціатури;

можуть існувати місії, які очолюються повіреними в справах. На певному етапі співробітництва між державами є перехідні види дипломатичного представництва: існування представництв тільки однієї з сторін, які домовилися про встановлення дипломатичних відносин виконання дипломатичних функцій послами, призначеними за сумісництвом; заснування груп зв'язку, відділів інтересів тощо.

При заснуванні дипломатичних представництв держави повинні сприяти одна одній у придбанні (чи наймі) на своїй території згідно зі своїми законами приміщень, необхідних для представництв, які відповідали б вимогам до такого роду установ (місце розташування (бажано в центральній частині столиці), відповідальність з огляду на безпеку, зовнішній вигляд приміщення тощо), а також належних житлових приміщень для співробітників.

Із встановленням дипломатичних відносин з багатьма країнами світу молода Українська держава постала перед подвійною проблемою розташування своїх дипломатичних представництв у столицях держав й іноземних представництв у Києві. Оптимісти в Україні плекали надію на те, що Росія, якій перейшла багатомільярдна (в доларах) закордонна власність колишнього Союзу, згідно з домовленістю на найвищому рівні, поділиться з новими державами, у тому числі й з Україною, частиною закордонної власності для розташування їхніх закордонних представництв. Це було неважко зробити, бо в деяких столицях ця власність складалася з десятків різних приміщень як офісних, так і житлових.

Незважаючи на багаторічні пустопорожні переговори, жодного квадратного сантиметра цієї спільної власності Україні, як і жодній з пострадянських держав (за винятком хіба що Білорусі), не передано до сьогодні. Щоправда, у деяких столицях, наприклад, у Варшаві, вдалося просто нахабно, напівлегальним способом не отримати, а відібрати приміщення, але воно не оформлене жодним правовим актом. У деяких країнах, наприклад Канаді та США, із розташуванням українських представництв нам допомогла українська діаспора, з деякими країнами (Китай, Узбекистан, Туркменістан) обмінялися приміщеннями на засадах

взаємності, але абсолютну більшість (понад 40 приміщень) було куплено або збудовано за гроші України.

Важко було й з розташуванням іноземних представництв у Києві, але й із цією проблемою Україна поволі справляється, може, й не так, як би хотілося, але на більш-менш гідному рівні. ФРН, наприклад, збудувала своє приміщення під посольство, на такому шляху перебувають й інші держави. У вересні 1994 року Указом Президента України була затверджена програма розташування дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні, реалізація якої за допомогою Київської міськдержадміністрації через Генеральну дирекцію з обслуговування іноземних представництв зробила за роки незалежності, здавалось би, нездійсненне.

На 2005 рік за кордоном діяло 118 посольств, представництв при міжнародних організаціях і Генеральних консульств України, а в Києві – 93 дипломатичних представництва іноземних держав та міжнародних організацій.

Треба також враховувати те, що в практиці міжнародних відносин бувають випадки, коли дипломатичні відносини зупиняються або й розриваються. Дипломатичні відносини розриваються, наприклад, унаслідок війни, збройної агресії проти суверенної держави, військового перевороту (заколоту) або коли один із партнерів змінює свій державний статус (входить у склад іншої держави або федерації). Розрив дипломатичних відносин супроводжується повним припиненням контактів між державами, відкликанням дипломатичних представників та закриттям дипломатичних представництв. Глава представництва відбуває з держави без жодних проводів; із протокольною службою МЗС вирішуються лише технічні питання ліквідації дипломатичного представництва та організації від'їзду персоналу. Глава дипломатичного представництва припиняє свої функції і в таких випадках: якщо він звільняється зі своєї посади й отримує інше призначення; якщо уряд країни перебування вважає його персоною “нон грата” та у випадку смерті.

Практика дипломатичних відносин виробила певний порядок призначення глав дипломатичних представництв, який був закріплений Віденською конвенцією (ст. 4): “Акредитуюча держава повинна переконатися в тому, що держава перебування дала агреман на ту особу, яку вона пропонує акредитувати як главу представництва в цій державі”. Отже, перед призначенням глави представництва акредитуюча сторона подає запит агреману на кандидатуру, яку мають намір призначити на цю посаду.

Процедура призначення глави диппредставництва складається з таких етапів:

1. Підбір кандидатури посла або посланника.
2. Запит агреману.
3. Видання внутрішнього правового акта (указу Президента, постанови Парламенту) про призначення.

4. Одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення у засобах масової інформації про призначення, яке відбулося.

5. Видача вірчих грамот і від'їзд до країни перебування.

6. Попереднє вручення копій вірчих грамот міністрові закордонних справ.

7. Офіційна церемонія вручення вірчих грамот главі держави перебування.

8. Направлення особистих нот главам диппредставництв, акредитованих у країні перебування, про вручення вірчих грамот.

Якщо дипломатичні відносини встановлюються вперше, що характерно для новостворених держав, то до приїзду посла в країну, де він повинен бути акредитований, посилається група (в умовах України це 2, максимум 3 особи) дипломатичних і адміністративно-технічних працівників з метою підготовки до заснування посольства. Дипломат привозить з собою листа міністра закордонних справ своєї країни на ім'я міністра країни перебування, в якому просить прийняти вказаного дипломата тимчасовим повіреним у справах, бо до приїзду посла він виконуватиме обов'язки глави диппредставництва.

У ході підготовки до відкриття посольства тимчасовий повірений, вручивши цей лист МЗС, знайомиться з документами та протокольними особливостями щодо відкриття посольства, отримує в МЗС необхідні консультації.

Циркулярною нотою тимчасовий повірений повідомляє МЗС і дипломатичні представництва, акредитовані в країні перебування, про офіційне відкриття посольства, його адресу, відповідні протокольні заходи (підняття державного прапора над приміщенням, прийом з цієї нагоди).

Агреман означає згоду уряду країни перебування на призначення конкретної особи главою диппредставництва (посла, посланника чи повіреного у справах) акредитуючої сторони. Якщо йдеться про призначення посла, то запит на агреман на нього може бути поданий через дипломатичного представника акредитуючої країни в країні перебування. Цей представник відвідує МЗС (на рівні міністра, державного секретаря або його заступника) і в усній чи письмовій формі повідомляє про намір свого уряду призначити посла та передає довідку про особу, яка пропонується. У довідці, що готується на звичайному аркуші паперу (не на офіційному бланку), повідомляється прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, службова діяльність, сімейний стан, знання іноземних мов. У деяких випадках агреман може запитуватися й шляхом надсилання міністерством (посольством) вербальної ноти.

Особливо важливо (і цього вимагає міжнародна практика), щоб факт запиту агремана зберігався в повній таємниці, тому що розголошення таких відомостей, особливо при відмові у наданні агремана, може призвести до негативних наслідків, зокрема до ускладнення відносин між зацікавленими державами.

Згода сторони, яка приймає, означає, що кандидатура на посаду глави диппредставництва є особою бажаною, персоною "грата". Якщо ж з якихось причин вона не підходить, то вважається особою небажаною, "персоною нон грата".

На запит агремана не прийнято давати негативну відповідь у формі офіційного документа, бо вже сама затримка з відповіддю, яка, як правило, дається через 10–14 днів, або з урахуванням засад взаємності, тобто скільки часу розглядався агреман на їхнього посла, може розцінюватися як небажання приймати цю кандидатуру, і вона, зазвичай, знімається. Причини відмови жодна країна ніколи не пояснює.

Якщо акредитуюча сторона вважає кандидатуру достойною, а тому почувається ображеною негативною відповіддю, то може в порядку реторсії залишити посаду посла на довший час вакантною, а главу диппредставництва залишити на рівні тимчасового повіреного, що сприймається як погіршення рівня відносин між державами. Враховуючи цю ситуацію, приймаюча сторона, як правило, намагається не затримуватися з відповіддю. З іншого боку, акредитуюча сторона намагається запропонувати кандидатуру такого дипломата, яка б не викликала жодних сумнівів. Залежно від характеру двосторонніх відносин між державами чи від щирості особистих стосунків глав держав, кандидатура нового посла, особливо якщо йдеться про політичне призначення може погоджуватися ними навіть у телефонній розмові. Але це радше винятки, ніж правило.

На призначення тимчасового повіреного в справах запитувати агреман не потрібно, а тому при від'їзді з країни перебування – тимчасово чи на постійно – глава дипломатичного представництва надсилає Міністерству закордонних справ і главам диппредставництв особисту (а тепер часто – вербальну) ноту, в якій повідомляє про свій від'їзд із країни і про те, хто буде тимчасовим повіреним у справах на час відсутності посла. МЗС підтверджує отримання ноти, і формальності з призначенням тимчасового повіреного в справах на цьому завершуються.

Після отримання агремана відбувається призначення глави дипломатичного представництва відповідним державним актом акредитуючої держави (в Україні – Указом Президента), про що повідомляється в пресі. Після цього посол отримує на руки вірчі грамоти, підписані главою держави, і готується до від'їзду. Назва грамоти походить від слова «вірити», тому й у вірчих грамотах вживається фраза, яка містить “прохання вірити всьому тому”, що буде говорити посол від імені глави держави та уряду своєї країни.

Зразок вірчих грамот

В.А. Ющенко

Президент України

Його Високоповажності Панові Ахмету Неджет Сезеру

Президентові Турецької Республіки

Ваша Високоповажносте!

Керуючись бажанням розвивати і поглиблювати дружні відносини між нашими державами, я вирішив призначити Пана ... Надзвичайним Повноважним Послом України в Турецькій Республіці. Прошу прийняти його з прихильністю і

вірити всьому тому, що він висловлюватиме від мого імені або за дорученням Уряду України.

Водночас користуюся нагодою, щоб висловити свої найкращі побажання народів Турецької Республіки і запевнити Вашу Високоповажність у моїй вельми високій повазі.

Особистий підпис Президента

Засвідчив

Міністр закордонних справ України

м. Київ 2005 р.

Борис Тарасюк

Якщо посол їде на заміну, а не вперше відкриває дипломатичне представництво, то разом з Вірчими йому дають і Відкличні грамоти. Відкличні грамоти (колись навіть вживався термін, – це документ, через який уряд оголошує про відкликання свого дипломатичного представника, за змістом вони схожі на вірчі:

В.А. Ющенко

Президент України

Його Високоповажності Панові Ахмету Неджет Сезеру

Президентові Турецької Республіки

Ваша Високоповажносте!

Маю честь повідомити, що я вирішив відкликати Пана ... з посади Надзвичайного і Повноважного Посла України в Турецькій Республіці.

У впевненості, що Пан ... активно сприяв розвиткові дружніх відносин, які існують між Україною і Турецькою Республікою, прошу Вашу Високоповажність прийняти з прихильністю його Відкличну Грамоту.

Водночас користуюся нагодою, щоб висловити свої найкращі побажання народів Туреччини і запевнити Вашу Високоповажність у моїй вельми високій повазі.

Особистий підпис Президента

Засвідчив

Міністр закордонних справ України

м. Київ 2005 р.

Борис Тарасюк

У сучасному дипломатичному протоколі не практикується вручення Відкличних грамот дипломатичними представниками, що від'їжджають. Їх, як правило, вручає новоприбулий посол разом зі своїми Вірчими грамотами. Вірчі та Відкличні грамоти виготовляють на спеціальних бланках з державним гербом.

Варто зазначити, що якщо мова сучасних Вірчих і Відкличних грамот є лаконічною та конкретною, то в епоху абсолютних монархій та імперій вона характеризувалася надзвичайною витіюватістю і пишномовством, особливо, що стосувалося титулів монархів. Це було властиво російським царям, які з величезною старанністю перераховували свої титули стосовно загарбаних ними земель, що становили ледве не половину світу. Ось титул одного з них (подається мовою оригіналу): “Милостью Божей, Император и Самодержец Всероссийский,

Московский, Киевский, Владимирский, Новгородский, Царь Казанский, Царь Астраханский, Царь Польский, Царь Сибирский, Царь Херсонеса Таврического, Царь Грузинский, Государь Псковский и Великий Князь Смоленский, Литовский, Волынский, Подольский и Финляндский, Князь Эстляндский, Лифляндский, Курляндский и Семигальский, Самогитский, Белостокский, Карельский, Тверской, Югорский, Пермский, Вятский, Болгарский и иных; Государь и Великий Князь Новагорода, Низовские земли, Черниговский, Рязанский, Полотский, Ростовский, Ярославский, Белозерский, Удорский, Обдорский, Кондийский, Витебский, Мстиславский и всея Северные страны Повелитель; Государь Иверския, Карталинские и Кабардинские земли и области Арамейские; Черкасских и Горских князей и иных Наследный Государь и обладатель; Государь Туркестанский; наследник Норвежский, герцог Шлезвиг-Голштынский, Сторманский, Хитмарсенской и Олденбургский и прочая, и прочая, и прочая”.

Приїзд глави дипломатичного представництва теоретично має урочистий характер, хоча жодною пишністю не вирізняється, а в деяких країнах, які вважають себе еталонами демократії, простоти та скромності, взагалі є явищем досить буденним. Якщо посол прибуває літаком, то його в аеропорту чи на вокзалі зустрічає директор (або його заступники) Департаменту державного дипломатичного протоколу МЗС, тимчасовий повірений і співробітники посольства. Якщо посол прибуває з дружиною, то співробітники посольства зустрічають також з дружинами. Біля трапа літака (вагона) тимчасовий повірений у справах представляє посла директоріві протоколу, який його вітає і супроводжує до зали почесних гостей. Тимчасовий повірений у справах знайомить посла із співробітниками посольства. У деяких країнах існує практика, що новоприбулого посла вітають послы інших держав, акредитовані в цій столиці, але це зараз трапляється зрідка.

Якщо посол прибуває автомобілем, то жодна офіційна зустріч не організовується, за виключенням знайомства зі співробітниками посольства. У такому випадку посольство підтверджує диппротоколу факт прибуття посла і домовляється про перший візит до директора протоколу.

Новоприбулий посол перший візит складає директоріві Департаменту державного протоколу МЗС, який інформує його про особливості церемоніалу вручення Вірчих грамот, складання обов’язкових візитів державним діячам країни перебування, попередньо домовляється про візит до міністра закордонних справ. Глава диппредставництва вручає директоріві копію тексту своєї короткої промови під час вручення Вірчих грамот (якщо це передбачено протоколом), а також список співробітників посольства, які будуть присутні на врученні Вірчих грамот.

Після цього відбувається візит до міністра закордонних справ, який є немовби вступом до акту акредитації – вручення Вірчих грамот. Під час цього візиту відбувається коротка бесіда з міністром про стан двосторонніх відносин між державами, потім посол вручає копії Вірчих і Відкличних грамот, текст промови й просить міністра посприяти в організації зустрічі з главою держави для

вручення йому Вірчих грамот. У сучасній дипломатичній практиці, у зв'язку з демократизацією і спрощенням даного церемоніалу, промови виголошуються послами дуже рідко, до вручення Вірчих грамот посол може скласти візит дуайєну дипломатичного корпусу, щоб отримати додаткову інформацію про місцеву протокольну практику. Жодних інших візитів до вручення Вірчих грамот не відбувається.

Закінчення місії посла та його від'їзд також супроводжується низкою протокольних заходів. Після отримання агремана на нового посла акредитований посол визначає (за узгодженням із Міністерством закордонних справ своєї держави) дату свого від'їзду і повідомляє про це МЗС країни перебування та дуайєна дипломатичного корпусу.

У деяких державах існує практика складання прощальних візитів певному колу офіційних осіб: главі держави, уряду, міністру закордонних справ, іншим офіційним особам. У більшості країн послы самі визначають, кого вони хотіли б відвідати з прощальним візитом, і передають список цих осіб до Департаменту державного протоколу МЗС з проханням посприяти в їхній організації. При складанні списку враховуються обсяги і характер зв'язків, які посол підтримував із представниками державних, урядових та громадських організацій під час виконання своєї дипломатичної місії.

З нагоди від'їзду посла міністр закордонних справ або його заступник влаштовують сніданок чи обід. Від імені міністра послові вручається сувенір. Як правило, дуайєн також влаштовує прийом – “келих шампанського”, на якому обмінюється з послом короткими тостами. Сувенір вручається послу від імені дипкорпусу.

Перед від'їздом посол організовує прощальний прийом, на який запрошує офіційних представників країни перебування, членів дипломатичного корпусу. У день від'їзду він надсилає в МЗС вербальну ноту, а главам дипмісій – здебільшого особисті ноти, в яких повідомляє про свій від'їзд і про призначення тимчасового повіреного в справах. В аеропорту (на вокзалі) посла проводжають директор (або заступник) Департаменту державного протоколу, співробітники посольства, інколи іноземні послы. Якщо ж посол відбуває автомобільним транспортом, то його проводжають переважно лише співробітники посольства. Директор (заступник) Департаменту держпротоколу може заїхати до резиденції попрощатися, але це не є обов'язковим.

У сучасній міжнародній практиці дуже часто застосовується метод призначення одного посла за сумісництвом в іншій або навіть кількох державах. Посольство і посол знаходяться в одній державі, а в країні, де він акредитований лише за сумісництвом, може відкритися невелике диппредставництво, очолюване тимчасовим повіреним у справах, почесне консульство або, найчастіше, посол періодично здійснює поїздки в цю країну, бере участь у різних заходах (як правило, у відзначенні національних свят), зустрічається з офіційними особами.

Вручення послом Вірчих грамот главі держави є кульмінаційним протокольним заходом початку його дипломатичної місії й завжди проходить в урочистій обстановці. У більшості країн церемоніал вручення відбувається таким чином: у визначений день директор (заступник) Департаменту державного протоколу прибуває до посольства (або резиденції) спеціальним автомобілем, де його приймає посол разом із співробітниками посольства, що супроводжуватимуть посла. Директор запрошує посла до автомобіля, яким вони вирушають до резиденції глави держави.

У багатьох країнах церемоніал відбувається при участі почесної варти. У такому випадку з прибуттям посла до резиденції (палацу) глави держави оркестр виконує гімн держави, яку представляє посол, а почесна варта віддає честь, після чого посол входить до резиденції, де його вітає високий представник Секретаріату Президента.

До урочистої зали (в Україні – Біла Зала Маріїнського палацу) входить Президент разом із представниками свого Секретаріату та МЗС. Посол вітає главу держави поклоном, а директор протоколу представляє посла президентові. Глава диппредставництва вручає президенту свої Вірчі й Відкличні грамоти та виголошує (у разі протоколу) свою промову. Якщо ж промова не виголошується, то посол після вручення грамот висловлює кілька приемних фраз на адресу країни перебування й передає главі держави привітання від свого президента.

Після цього глава держави відрекомендує послові осіб, які його супроводжують, а посол – членів дипперсоналу посольства, які належать до його супроводу. На завершення церемоніалу президент дає послу так звану приватну аудієнцію (бесіда з послом), здебільшого віч-на-віч. Цю розмову веде найчастіше глава держави, він же й подає знак, що аудієнція завершується. Відбувається фотографування посла з главою держави та з супроводжуваними особами з посольства. На цьому церемонія вручення Вірчих грамот, яка триває від 15 до 30 хвилин, закінчується, і посол у супроводі директора департаменту повертається до резиденції.

Після вручення Вірчих грамот у деяких країнах передбачається покладання вінків до найбільш шанованого пам'ятника в столиці, наприклад, до Могили невідомого солдата. У кожній країні, а особливо у державах з монаршою формою правління, церемоніал вручення Вірчих грамот має свої особливості й відбувається пишніше. В Англії, скажімо, за послом прибуває спеціальна парадна карета, посол й особи, які його супроводжують, повинні бути у фраках.

У більшості країн парадною формою одягу є темний візитний костюм, дипломатична уніформа (там, де вона є) або національний одяг, що характерно для послів азійських та африканських держав і Скандинавії (Норвегія).

З моменту вручення Вірчої грамоти вважається, що посол офіційно приступив до виконання своїх службових обов'язків у країні перебування. Міжнародною дипломатичною практикою передбачено, що відразу після вручення Вірчої грамоти (практично у той же день) посол надсилає главам

диппредставництв, з країнами яких його держава підтримує дипломатичні відносини, що акредитовані в цій країні, особисті ноти, в яких повідомляє про вручення Вірчої грамоти. Потім посол складає візити офіційним особам, політичним і громадським діячам країни перебування, главам дипломатичних представництв, з якими його держава підтримує дипломатичні стосунки. Список офіційних осіб, яких бажано відвідати з візитом, як правило, рекомендує Департамент державного протоколу, але він може бути доповнений послом з метою розширення його особистих контактів, якщо це не суперечить протоколу.

Згідно з міжнародною протокольною практикою глави дипломатичних представництв, яких відвідав із візитом новоприбулий посол, повинні складати візити-відповіді, але цього правила нині майже не дотримуються. Більше того, послы деяких країн, особливо тих, які належать до грандів світової політики, не вважають за потрібне складати візити своїм колегам, обмежуючись лише прийомом з нагоди свого приїзду або не роблячи навіть і цього. Загалом, прийом з нагоди початку своєї дипломатичної місії послы влаштовують після вручення Вірчих грамот або поєднують його з якоюсь близькою датою (наприклад, річницею встановлення дипломатичних відносин тощо).

З метою знайомства складають візити своїм колегам дипломати інших рангів та дружини глав дипломатичних місій. Правила складання візитів дружин глав диппредставництв у різних країнах різні, слід відзначити, що ця практика поступово відмирає – вони зустрічаються, як правило, на спільних заходах та прийомах.

Членам дипломатичного персоналу посольства не потрібно отримувати агреман, їхнє призначення відбувається за спрощеною схемою. Про прибуття чи відбуття членів дипперсоналу посольства прийнято повідомляти МЗС країни перебування вербальною нотою (деякі диппредставництва повідомляють про це всі посольства в країні перебування). Окрім цього, вони повинні отримати в'їзні візи до країни свого призначення, а сторона, яка приймає, таким чином отримує інформацію про них і може висловити своє ставлення до цього призначення шляхом видачі візи чи відмови в ній, що в дипломатичній практиці не таке вже й рідкісне явище. Якщо ж існує безвізовий режим поїздок, то акредитуюча країна знаходить іншу форму інформування країни майбутнього перебування дипломата.

Якщо перед приїздом нового глави диппредставництва його попередник повинен залишити країну й абсолютно не допускається їхнє одночасне перебування на території держави, що приймає, то дипломати, як правило, прибувають до від'їзду осіб, яких вони заміняють, щоб глибше й конкретніше ознайомитися з колом своїх обов'язків, налагодити контакти, обмінятися думками про особливості майбутньої роботи. Але й це правило не є обов'язковим. При від'їзді дипломатів у посольстві може влаштовуватися невеличкий прийом, на який здебільшого запрошують тих осіб, з якими новоприбулому дипломатові доведеться співпрацювати й підтримувати контакти.

Таким чином, питання про визнання держави або встановлення дипломатичних відносин має велике значення як для самих зацікавлених держав, так і для міжнародної спільноти в цілому. Дипломатичні відносини дозволяють у певному обсязі реалізовувати міжнародну правосуб'єктність держави, встановлювати й розвивати нормальні міждержавні відносини, вирішувати спірне питання та конфліктні ситуації мирними засобами.

Варто спеціально розглянути дипломатичний ранг і посаду “аташе”. Згідно з Віденською конвенцією, це – найнижчий дипломатичний ранг або перший ранг молодого дипломата в його дипломатичній кар'єрі. Аташе – це молодший дипломат, ранг якого здебільшого співпадає з посадою. Але розширення діапазону міждержавних відносин та їхньої активізації в ХХ ст. зумовили появу аташе з особливими, специфічними функціями. У складі посольств діють аташе з питань оборони, військові, військово-морські та військово-повітряні аташе, які є представниками військових відомств своєї країни в країні перебування й одночасно радниками посла з військових питань. Крім цього, у посольствах можуть бути аташе з питань культури, науки та техніки, сільського господарства, фінансів тощо. Деякі країни призначають навіть аташе з питань релігії. Спеціальні аташе – це висококваліфіковані працівники, які займаються налагодженням і розвитком міждержавних відносин у конкретних галузях. Спеціальні аташе здебільшого мають ранг радника або першого секретаря.

У посольствах можуть призначатися аташе з питань преси (прес-аташе), з числа дипломатів (практично від аташе – до радника), які займаються питаннями преси та інформації.

Усі категорії аташе є дипломатичними співробітниками посольства й входять до складу дипломатичного корпусу, користуються разом із членами родини всіма дипломатичними привілеями.

4.3. Військовий аташе

4.3.1. Історичні аспекти формування інституту військових аташе

Військова дипломатія є важливою сферою діяльності держави. Це міжнародна діяльність у військовій сфері. Специфічність військової справи зумовило появу такого інституту, який сприяє діяльності органів зовнішніх зносин, зокрема дипломатичних представництв за кордоном. Головним для розуміння військової дипломатії та діяльності військових аташе є розуміння того, що вона відрізняється від дипломатії і не є розвідкою. Військова дипломатія не існує окремо від дипломатії, але вони мають багато відмінностей. А тому є важливим розуміння понять дипломатія, військова дипломатія та розвідка і їх відмінності один від одного.

Дипломатія, розвідка та військова дипломатія виникли та розвивалися практично одночасно. Ці види діяльності перекликаються один з одним. У різні часи дані види діяльності пов'язували лише з дипломатією. Але при дослідженні

військової дипломатії можна знайти багато аспектів, за допомогою яких навіть розвідка відрізняється від військової дипломатії. У сучасному світі не можна казати, що розвідувальна діяльність є те саме, що і військова дипломатія. У них інколи співпадає мета, але методи сильно відрізняються. Метою виступає захист інтересів громадян шляхом збору інформації в зарубіжних країнах, зокрема інформація про плани і дії урядів цих країн. Методи збору інформації різні та й джерела інформації різко відрізняються. Дані розвідувальних управлінь важко перевірити, а тому вони в більшості випадків не перевіряються. Дипломати та військові аташе в своїй діяльності спираються на Віденську конвенцію 1961 року, а тому їх інформацію можна простежити та легше виявити джерело інформації, яке не є таємними.

Всупереч різниці в методах роботи, довгий час дипломатів вважали шпигунами. В цьому плані часто згадується фраза Абрахама Уіксфорта: “Посол – почесний шпигун”.

Але діяльність дипломатів та військових аташе є офіційною. Вона не схожа на діяльність цивільних дипломатів та розвідників. Метою військової дипломатії є співробітництво різних держав у військовій сфері та захист державами інтересів своїх громадян шляхом збору інформації. Це є офіційна діяльність держав, яка покликана полегшити співробітництво держав у військовій сфері. Одним з основних завдань військових аташе і загалом військової дипломатії є інформаційно-аналітичне забезпечення державного військово-політичного керівництва. На відміну від цивільної дипломатії, яка спирається на соціальні, економічні, культурні та політичні чинники, військова дипломатія повністю зосереджена на військовому аспекті. Інформація отримується офіційно від керівників країни перебування, Міністерства оборони та з преси. А це вимагає від військових дипломатів вміння аналізувати й розбиратись у політичних, технічних, технологічних питаннях і постійно контактувати з власним Міністерством оборони. Потрібно відрізняти військових дипломатів від шпигунів бо військові дипломати мають здійснювати офіційні контакти між військовими відомствами. Для забезпечення цієї діяльності держави, міністерства оборони відряджають офіцерів, які тимчасово перебувають на службі в Міністерстві закордонних справ. Вони є акредитованими при Міністерстві оборони країни перебування. Окрім підтримання зв'язку з Міністерством оборони, військові дипломати є консультантами глав дипломатичних представництв з військових питань. Ці офіцери є аташе з питань оборони, військовими, військово-морськими або військово-повітряними аташе. Серед військових вони є особливою соціальною та професійною категорією армійської касти.

У загальному розумінні аташе (походить від французького слова *attaché* – прикріплений, прив'язаний) – дипломат-початківець, молодший дипломатичний ранг або найнижча дипломатична посада. Згідно з визначенням, наведеним в Українській дипломатичній енциклопедії, військові (військово-морські, військово-повітряні аташе) є представниками військового відомства акредитуючої держави

та одними із старших дипломатичних агентів у дипломатичному представництві. Усі категорії аташе (з питань оборони, військові, спеціальні, прес-аташе та ін.) є членами дипломатичного корпусу в країні перебування, тому мають загально визнаний міжнародно-правовий статус, однакові дипломатичні імунітети та привілеї.

З метою з'ясування, що представляє собою інститут військових аташе слід коротко розглянути його історичні аспекти.

Так, римський історик Фронтин у своїх “Стратагемах” розповідає, як за завданням римського воєначальника Сципіона Кай Лелій був направлений на чолі посольства в Сифакський табір. Його супроводжували переодягнені слугами кілька офіцерів римської армії. Їм було дано завдання – розвідати стан табору і збройних сил ворога. Коли один із переодягнених офіцерів був признаний карфагенцями, то, щоб не підводити інших офіцерів, посол публічно його висік, начебто власного слугу.

Відомий письменник і політичний діяч феодального середньовіччя Н.Макиавеллі у своїй “Промові про військове мистецтво” (книга VI) зазначає, що в його час неодноразово “послів супроводжували професійні офіцери, переодягнені лакеями”. Вони мали можливість “побачити ворожу армію та вивчити її сильні і слабкі сторони”.

Практика направлення військових аташе за кордон починає розвиватися в Західній Європі з часів Людовіка XIII. Спочатку військових спеціалістів посилають до союзників, наприклад, Франція – в Швецію, Баварію. У другій половині XVIII століття перетворюється в звичай відправлення військових представників не тільки до союзних держав, але і до інших держав. До наших часів збереглась низка інструкцій, що відносяться до того часу і стосується діяльності військових співробітників посольства.

У 1806 році Наполеон I призначає капітана Лагранжа 2-м секретарем французького посольства в Австрії і наказує йому “вести точний облік стану сил австрійських полків та місць їх розміщення”. Імператор вимагає, щоб “капітан Лагранж присвятив би себе повністю цій роботі й щоб жоден батальйон (австрійський) не міг би переміститися без того, щоб він не був про це обізнаний”.

У січні 1810 р. військовий міністр Росії Барклай де Толлі запропонував російському імператору Олександру I направити до посольств Росії спеціальних військових агентів, із тим щоб збирати відомості “про чисельність та структуру військ, озброєння, стан фортець і запасів, здібності й достоїнства кращих генералів, а також про добробут, характер і дух народу, про внутрішні джерела держав або засоби до продовження війни і про різні висновки, що надаються до оборонних та наступальних дій”. Ці військові агенти повинні були знаходитися при дипломатичних місіях під виглядом ад’ютантів при послах-генералах або цивільних службовцях міністерства закордонних справ. Олександр I погодився з пропозиціями Барклая де Толлі, і в зарубіжні відрядження були направлені, зокрема полковник А.І. Чернишов – в Париж, полковник Ф.В. Тейль фон

Сераськеркен – до Відня, полковник Р.Е. Ренні та поручик Г.Ф. Орлов – в Берлін, майор В.А. Прендель у Дрезден, поручик П.Х. Граббе до Мюнхену, поручик П.І. Брозін до Касселю, потім в Мадрид.

У 1819 р. в період реставрації династії Бурбонів маршал Гувьон Сен-Сір мабуть першим в світі виказав думку про направлення до французьких посольств офіцерів на постійній основі. Проте його ініціативу було відхилено міністром закордонних справ, який вважав, що “Європа, що ледь опам’яталася від жаху після всього, що вона вистраждала від військово-авантюристського духу Франції при Наполеоні, дивилася б з великим занепокоєнням на все те, що могло б їй нагадати про цю епоху”. Проте, французи не хотіли відмовлятися від відрядження своїх офіцерів до дипломатичних представництв. Так, в 1825 р. барон полковник Сен-Дені на річний термін був направлений до Лондона як “технічний радник глави французької місії”.

Значний крок в плані визнання дипломатів в погонах було здійснено в 30–40 роки XIX століття. Багато що в цьому напрямі було зроблено Австрією, Англією, Іспанією, Італією, Пруссією, Росією та Францією. Під різним прикриттям військові представники цих країн відряджались до зарубіжних посольств, місій і консульств. При цьому кожна держава окремо визначала їхні права й завдання, як і назву їх посад.

У 1833 р. у Франції було прийнято спеціальну постанову, відповідно до положень якої штабні офіцери “могли відряджались в розпорядження міністра закордонних справ, щоб бути направленими в дипломатичні місії”. З того часу наявність військовослужбовців у французьких дипломатичних представництвах за кордоном стала досить частим явищем. Не відставали й інші держави.

У 1830 р. Пруссія відряджає капітана фон Клера в дипломатичну місію в Париж у якості “військового експерта”, а в 1842 р. направляє до Петербургу генерал-лейтенанта фон Каніца у якості “повіреного у військових справах”. У 1831 р. у складі російської місії в Берліні позаштатно з військових питань працював генерал-майор Мансуров, в дипломатичній місії в Римі – генерал-майор Вінспір, в Стокгольмі – полковник Бодісько.

Поява військово-дипломатичної служби потребувала розробки документів про правовий статус військових аташе. Першість тут належить Іспанії. В 1846 р. у країні спеціальним декретом було введено Положення про військових аташе, відповідно до якого визначався порядок підбору кандидатів на цю посаду, їх призначення, термін перебування за кордоном і фінансування. Встановлювалося, що такі особи повинні бути у військовому званні не нижче капітана, а за кордоном вони могли знаходитися від 2 до 4 років. Указ про призначення військового аташе підписував король особисто, після представлення цієї кандидатури міністерством закордонних справ за узгодженням з військовим міністром.

У 1883 р. Іспанія і Франція першими в світі ініціюють акредитацію в своїх країнах військово-морських аташе (ВМА), що відразу ж було підтримано, в першу чергу, великими морськими державами. Росія стала іменувати своїх військових

представників за кордоном не військовими аташе, а “військовими агентами” (за аналогією із загальноприйнятим терміном для осіб, що займаються дипломатичною діяльністю, – “дипломатичні агенти”). Окрім безумовного негативу, пов’язаного з певними асоціаціями у партнерів наших військових дипломатів, російська сторона від цього нічого не мала. До речі, мало кому з інших держав подобалася ця назва. Виняток становили Австро-Угорщина, Пруссія і на короткий час Німеччина. Росія розлучилася з цим терміном лише в 1928 році.

У 1880 році військовий міністр граф Мілютін вперше затверджує розгорнену “Інструкцію військовим агентам”. У ній визначалося, що на посаду військового агента повинні призначатися офіцери в званні полковника або генерал-майора а помічників – полковника або підполковника. При цьому присвоєння чергових військових звань військовим агентам, яке за традицією проводилося у Великдень підлягало обов’язковому узгодженню з керівництвом Міністерства закордонних справ і відповідними послами. Що стосується помічників військових аташе (ВА) та військово-морських аташе (ВМА), Росія спочатку мала їх тільки в трьох країнах: Англії, Китаї та Японії. На початку ХХ століття у зв’язку із зростанням технічних досягнень, на посади помічників ВА й ВМА стали призначати не тільки стрійових офіцерів, але й військових інженерів. Іноді на військових аташе покладалася задачі особливої державної важливості, які не довірялися навіть послам.

Деякі країни (Німеччина, Іспанія, Франція, Англія, Італія) зразу ж поставили роботу своїх військових аташе в пряме підпорядкування главам посольств і місій і цим позбавились на місцях багатьох непорозумінь. Інші (Австрія, Росія, Греція) повністю підпорядкували практичну діяльність ВА відповідні військовим відомствам, залишивши керівництву посольств і місій лише загальні організаційні питання. Очевидно, що як перший, так і другий варіанти мали свої переваги й недоліки. У царській Росії, наприклад, це питання було предметом довгого і наполегливого протистояння Міністерства оборони та Міністерства закордонних справ, кожне з яких хотіло підпорядкувати цю службу собі. У результаті, військовим і цивільним дипломатам в одному посольстві нерідко було важко уникнути виникнення розбіжностей і неузгодження.

Російська імперія однієї з перших усвідомила значущість, визнала доцільність і оцінила перспективу установи інституту військових аташе порівняно швидко зайнявши лідируючі позиції в світі по впровадженню в міжнародні відносини військово-дипломатичної служби. Як і більшість інших державних інститутів після Жовтневої революції була зруйнована існуюча до цього російська військово-дипломатична служба. Молодій Радянській республіці необхідно було починати створювати свою військово-дипломатичну школу практично з нуля. Єдиним військовим аташе що відгукнувся на заклик нової влади перейти на її сторону, був ВА в Парижі генерал-майор граф Олексій Ігнат'єв (проходив дійсну військову службу у Радянській армії до 1947 року в званні генерал-лейтенанта). Після закінчення Першої світової війни, відповідно до умов мирних договорів,

Германія, Австрія, Болгарія і Угорщина не мали права направляти за кордон своїх військових аташе. Німеччина відновила це право з 1 квітня 1933 р., Австрія – в 1934 році, а Болгарія і Угорщина дещо раніше (в 1930 і 1927 роках відповідно). Поступово кількість військових дипломатів в світі знову зростає. Так в 1936 р. найбільшу кількість військових представників при своїх посольствах мали Франція (50), Англія (38), США (34), Італія (30), Японія (26), Німеччина (24). Усього на той час в 41 країні було акредитовано 255 військових, 78 військово-морських і 46 військово-повітряних аташе.

Першими радянськими військовими дипломатами слід, очевидно, вважати військового агента К. Вальтера і його помічника В.Ліпського, направлених 12 липня 1918 р. до Берліну у складі військової місії. Проте цей військовий апарат проіснував всього чотири місяці, оскільки Німеччина розірвала дипломатичні відносини з Радянською Росією.

У травні 1920 року Революційна військова рада ухвалила рішення про акредитацію ряду радянських військових представництв при дипломатичних місіях за кордоном. Тоді ж були затверджено «Положення про військові представництва за кодоном» та «Інструкцію військовим представникам, які відряджаються в іноземні держави». До кінця 1921 року такі представництва були в Литві, Латвії, Туреччині, Афганістані, Персії та Фінляндії. У 1924 р. радянські військові агенти призначаються також до Німеччини та Китаю. До 1928 р. вони вже були акредитовані в 13 країнах, а до 1936 р. – в 24. В 1934-35 рр. радянські військові апарати за рубежем були поповнені військово-повітряними аташе, які спочатку були акредитовані в Англії, Франції і Італії. Проте в 1940 р. Наркомат оборони визнав недоцільним мати самостійні апарати ВПА. Їх скасували, ввівши замість них в апарати військових аташе посаду старшого помічника по ВПС (відновлення апаратів ВПА було здійснено в Радянському Союзі вже після Великої Вітчизняної війни в 1950 році). З початком Великої Вітчизняної війни припинилася діяльність радянських військових дипломатів в Німеччині, Фінляндії, Угорщині, Італії і Румунії. Продовжили свою роботу військові апарати в США, Англії, Швеції, Японії, Китаї, Ірані і Туреччині. Створюються нові апарати ВА в Канаді, Мексиці, Аргентині. В Лондоні було два військові апарати: один при посольстві СРСР у Великобританії, інший – при іноземних представництвах урядів Франції, Чехословаччини, Польщі та Норвегії, які тимчасово знаходилися в Англії.

Із закінченням війни кількість військово-дипломатичних представництв СРСР за кордоном знову неухильно росте. Розширяється їх географія: в період з 1952 по 1957 роки були створені військові апарати в Індії, Пакистані, Бірмі, Єгипті, Сирії, Лівані, Ефіопії, Греції. До кінця 60-х років Радянський Союз мав при своїх посольствах 36 апаратів ВА, 13 апаратів ВМА та 5 апаратів ВПА. На початку 80-х років апарати радянських військових аташе були акредитовані вже в 63 країнах.

На початку 1991 р. іноземний військово-дипломатичний корпус в Москві був одним з найбільших в світі: 59 країн направили сюди своїх ВА, ВМА і ВПА. Багато це або мало? Для порівняння назвемо: у Вашингтоні в цей же час 80 країн мали військові апарати при своїх посольствах, в Парижі – 72, Лондоні – 70, Бонні – 62, Римі – 51, Оттаві – 52, Пекіні – 44, Стамбулі – 35, Токіо – 24, Гаазі – 32, Буенос-Айресі – 21, Аммані – 30. Після розпаду СРСР і утворення ряду нових держав число військово-дипломатичних представництв у світі помітно збільшилося.

Сьогодні масштаб і структура системи військових аташе в різних країнах відрізняються як за характером і здійсненням пріоритетів безпеки, так і наявними ресурсами, можливостями і повноваженнями. У посольстві країни може взагалі не бути військового аташе, або він відповідатиме за весь спектр оборонних відносин країни, або декілька аташе представлятимуть різні види збройних сил. Останнє найхарактерніше для військових представників США, система яких безумовно найбільша у світі, в її структурі служать сотні аташе в 135 посольствах. У свою чергу Швейцарія має всього 17 військових аташе, які забезпечують двосторонні військові відносини з 72 країнами світу.

У кінці ХХ – на початку ХХІ століть військова дипломатія виконала величезну частину роботи щодо забезпечення виконання вимог країнами Західних Балкан, Центральної та Східної Європи, а пізніше стала грати важливу роль й в інших проблемних регіонах. Очевидно, що саме Великобританія є лідером у військовій дипломатії, яка першою у 1998 році у Стратегічному Оборонному Огляді (Strategic Defence Review) прийняла нову концепцію відносно ролі військових аташе. Після подій 11 вересня 2001 року Великобританія переглянула його і доповнила положеннями, які в результаті отримали назву “Нового розділу” (“New Chapter”). Згідно з ним основною задачею військової дипломатії стає запобігання збройним конфліктам і боротьба з тероризмом, а також ширший підхід у виконанні цих місій. У результаті цих реформ військові аташе Великобританії стали грати більш значущу роль у здійсненні контртерористичної політики країни.

В Україні виконання військовослужбовцями дипломатичних доручень має давню традицію, відому з часів існування на нашій землі Великої Скіфії (VII – IV ст. до н.е.), Боспорського (V ст. до н.е. – IV ст. н.е.) і Понтійського (302 – 64 до н. е.) царств. Жвава дипломатія, яку вела давньоукраїнська Київська Держава та її спадкоємиця – Галицько-Волинська, теж проводилася передусім силами професійних військових – княжих бояр і дружинників. Дипломатичні зносини з сусідніми країнами підтримувало і Військо Запорозьке Низове – українська козацька республіка, яка продовжила державницьку традицію на островах Дніпра з XV ст.

Керівниками й членами дипломатичних місій гетьмана Богдана Хмельницького та його наступників у часи Української Козацької держави XVII–XVIII ст. були представники військової старшини. Адже серед козацьких

старшин не бракувало людей з вищою освітою, які знали звичаї та мови іноземних країн. Сам Б. Хмельницький закінчив Львівський колегіум, полковник С. Морозенко навчався в Падуанському університеті (в Італії), Ю. Немирич вивчав науки в Англії, Бельгії, Німеччині. Свої знання і досвід, і навіть життя ці люди жертвовно склали на вівтар незалежності України.

Після проголошення у 1917 році Української Народної Республіки новому урядові країни треба було встановлювати зовнішньополітичні зв'язки з іншими державами. Це завдання було покладено на молоду українську дипломатію, зокрема військову.

14 грудня (за старим стилем) 1917 року генеральний Секретаріат УНР видав мандат та усні інструкції офіцеру українського війська Георгу (Юрію) Гасенку, першому у новітній історії України військовому дипломату, для здійснення спеціальної місії за кордоном. Працюючи у Швейцарії, він заснував там представництво УНР з функціями посольства, консульства і прес-бюро, створивши тим самим важливу організаційну передумову для поширення політичної присутності й інформаційних контактів України за кордоном.

Зміцнення дієвого постійного дипломатичного представництва України за кордоном і військового аташату великою мірою пов'язане з діяльністю адміністрації гетьмана П. Скоропадського. У червні 1918 року було реорганізовано Генеральний штаб Збройних Сил України. Саме тоді у структурі Генерального штабу української армії було створене 1-е генерал-квартирмейстерство, якому підпорядковувався Закордонний відділ, що організовував роботу військових аташе. Українськими військово-морськими аташе керував Морський Генеральний штаб, у складі якого також був Закордонний відділ.

4 липня 1918 року був ухвалений Закон "Про призначення військово-морських агентів та встановлення посад військово-морських агентів при посольствах Української держави", згідно з яким в українських дипломатичних місіях у Німеччині (за сумісництвом – в Данії, Нідерландах, Швеції), Австро-Угорщині, Румунії та Туреччині були акредитовані військово-морські аташе.

Так, 6 липня 1918 року на дипломатичну роботу військово-морським аташе до Румунії було призначено капітана 2-го рангу С.Баманова. 12 серпня 1918 року військово-морським аташе в Туреччині було призначено капітана 1-го рангу О. Зарудного. 15 серпня 1918 року військово-морським аташе в Австро-Угорщині призначено капітана 2-го рангу Л. Дашкевича-Горбацького. Військово-морські дипломати України стали першими закордонними представниками збройних сил відродженої держави. Восени 1918 року розпочали діяльність і апарати військових аташе при посольствах України в Туреччині, Румунії та Швейцарії. Першими військовими аташе, які представляли Українську державу в названих країнах були: полковник В. Васильєв (Туреччина), полковник В. Середін (Румунія), хорунжий Л. Дроздовський (Швейцарія).

Після приходу до влади в Україні у грудні 1918 року Директорії були відкриті апарати військових аташе при посольствах Української Народної Республіки в Польщі, Франції, Італії та Грузії. До складу Генерального штабу Армії Української Народної Республіки 1918–1921 років входила 2-га Розвідувальна управа, яка мала відділ закордонного зв'язку у складі 9-ти офіцерів на чолі з сотником П.Крижанівським, призначеним для координації дій військово-дипломатичних представництв України.

Політичне і військове керівництво України з самого початку незалежності розглядало безпеку української держави не тільки через призму боєздатності її армії, а й через вміння мирної і добродійної співпраці між сусідами. Вся міжнародна діяльність Міністерства оборони України та Збройних Сил України почала концентруватися на встановленні та взаємовигідному розвитку добрих і рівноправних відносин з усіма сусідами; ділових і партнерських відносин із Заходом; налагоджені безпосередніх контактів з військовими відомствами інших країн.

У вересні 1922 року було відкрито військово-дипломатичне представництво України у США. Першим військовим аташе в новітній історії України було призначено полковника Смешко І.П. У цьому ж році в Києві почали працювати представники військово-дипломатичного корпусу іноземних держав, зокрема Франції та США.

Вперше питання організації діяльності військових аташе при дипломатичних представництвах України як незалежної суверенної держави було врегульовано постановами Кабінету Міністрів України від 12 січня 1923 року № 12 “Питання військових аташе” та від 28 жовтня 1923 року № 890 “Про військових аташе”. Після чого розпочався процес формування інституту військових аташатів при дипломатичних представництвах України за кордоном



Малюнок 1. Військово-дипломатичні представництва України у 1917–1920 роках

У 1994 році було відкрито зарубіжні військові представництва в Австрійській Республіці, Сполученому Королівстві Великої Британії та Північної Ірландії, Республіці Польща, Румунії, Чеській Республіці, Турецькій Республіці, ФРН, Угорській Республіці, Канаді, Республіці Білорусь, Королівстві Бельгія, КНР, Республіці Молдова та Французькій Республіці.

З 1995 року військові аташе України працюють в посольствах України в Словацькій Республіці, Італійській Республіці та Республіці Болгарія.

Наступного року було відкрито зарубіжні військові представництва в Республіці Хорватія, Республіці Куба, Державі Ізраїль та Арабській Республіці Єгипет. У 1996 році – в Аргентинській Республіці, Республіці Казахстан, Литовській Республіці, Грузії та Ісламській Республіці Іран, а у 1997 році – в Республіці Узбекистан.

У 1999 році військово-дипломатичний корпус України поповнився військовими аташе в Азербайджанській Республіці, Республіці Індія, ПАР та Сербії, а 2000 році – у Королівстві Нідерландів. У 2001 році було відкрито зарубіжні військові представництва в Швейцарській Конфедерації, Ісламській Республіці Пакистан, Королівстві Іспанія, Грецькій Республіці та Сирійській Арабській Республіці.

У 2002 році було акредитовано військових аташе при посольствах України в Республіці Македонія, Алжирі та Бразилії, а в 2003 році – в Соціалістичній Республіці В'єтнам.

Протягом 2003–2006 років було відкрито зарубіжні військові представництва ще в 6 країнах.

Станом на 1 січня 2010 року понад 90 представників військово-дипломатичного корпусу України (аташе з питань оборони, військові аташе, військово-морські аташе, військово-повітряні аташе) було акредитовано на постійній основі при Посольствах України в 47 країнах світу та ще у 26 країнах – за сумісництвом.

При посольствах іноземних країн в Україні на початок січня 2010 року акредитовані близько 60 військовослужбовців, які представляють 36 країн світу. Крім того, ще 28 військових аташе акредитовані в Україні за сумісництвом.

Отже, після засвоєння історії становлення військової дипломатії в світі та в Україні, розглянемо питання про сучасні права та обов'язки (функції) військових аташе. Як правило, спеціальна діяльність військових аташе регламентується відомчими документами (положеннями, інструкціями) і має закритий характер, за винятком діяльності, яка охоплюється законодавством про дипломатичну службу.

Узагальнюючи матеріал про права та обов'язки (функції) щодо військових аташе, а також беручи до уваги практику, яка склалася у взаємовідносинах між Міністерством оборони України та іншими військовими відомствами, а також іноземними військовими аташе, акредитованими в Україні, можна виокремити низку загальних рис стосовно цієї категорії осіб.

Як відбувається відбір на посаду військових аташе, яким чином здійснюється контроль і управління їх роботою в різних країнах?

Коли ухвалено рішення про відкриття вакансії військового аташе, набір здійснюється шляхом відкритого конкурсу або відбору кандидатів згідно з родом їх служби і діяльності. Військове звання кандидата на посаду військового аташе варіюється в різних країнах – зазвичай від підполковника до генерал-майора. Ті, хто може зайняти цю посаду, часто, але не обов'язково мають необхідні мовні навички і знання про країну, де їм належить працювати. Соціальний і професійний статус, інтелектуальний потенціал також є даними, які високо цінуються при зарахуванні на цей пост. Після того, як коло кандидатів на заміщення вакансії військового аташе звужено, настає фаза безпосереднього відбору. В Швейцарії рішення про ухвалення прийняття на посаду військового аташе здійснюється спеціальною комісією, що складається з представників восьми різних урядових департаментів, у тому числі міністерства закордонних справ, чия думка є найвагомішою для винесення остаточного вердикту. В інших країнах, наприклад в Австрії, Франції, Великобританії вплив міністерства закордонних справ в цьому питанні незначний, а вирішальне слово залишається за міністерством оборони.

Кандидат на посаду іноді повинен отримати схвалення від структур військової або іноземної розвідки, інших спецслужб і (або) керівника того посольства, де військовий аташе повинен працювати.

Зазвичай військовий аташе підпорядковується послу країни, посідаючи при цьому другу, третю або четверту за рангом посаду в посольстві. В деяких країнах, наприклад в Австрії, посол може безпосередньо наказувати військовому аташе. Проте це не є типовим випадком, в більшості країн військові аташе підпорядковуються наказам міністерства оборони, регулярно рапортуючи про їх виконання департаменту військових аташе, а також відповідній структурі військової розвідки. Військовий аташе може бути відкликаний у будь-який момент, якщо ухвалено рішення про те, що він більш не відповідає цій посаді.

Яку підготовку отримують військові аташе?

У загальних рисах підготовка військових аташе складається з наступних компонентів:

спеціалізована мовна підготовка, яка триває від декількох місяців до року. Необхідний рівень знання місцевої мови залежить від країни розміщення, де необхідно підтримувати ефективні стосунки з військовослужбовцями приймаючої держави, він може варіюватися від мінімальних мовних навичок (у поєднанні з вільною англійською мовою) до практично досконалого володіння місцевою мовою;

підготовка, яка необхідна для виконання ними безпосередніх функцій, зокрема в сферах політики безпеки і оборони, розвідувальної діяльності, протоколу, структури збройних сил, контролю над озброєннями та їх експортом, спеціалізована комп'ютерна підготовка;

культурна підготовка, що дозволяє швидко акліматизуватися в країні, де необхідно працювати; в деяких країнах, наприклад у Франції і Швейцарії, її проходять чоловік або дружина та інші члени родини військовослужбовця.

Після заняття своїх посад військові аташе зазвичай мають нагоду для подальшої мовної підготовки. Додаткові можливості навчання також виникають дякуючи періодичним зустрічам із фахівцями міністерства оборони та інших оборонних структур, а також щорічним конференціям військових аташе.

Традиційно військовий аташе виконує свої обов'язки упродовж трьох років. Як і у випадку цивільних дипломатичних працівників це має на меті досягнення балансу між необхідністю постійно бути в курсі подій, що відбуваються в країні, потребою системи в отриманні свіжого практичного досвіду і зворотного зв'язку, а також необхідністю гарантувати, що військовий аташе не "став надто прив'язаним" до країни, в якій працював.

Яким же чином у різних країнах відбувається реформування системи військових аташе?

У даному питанні можна виділити два основні підходи. Перший характерний для країн, де система військових аташе загалом залишилася незмінною з моменту закінчення холодної війни. Ці країни, в першу чергу, використовують систему ВА для збору розвідувальної інформації.

Другий властивий країнам, які здійснили перегляд і реформування систем військових аташе. До цієї категорії відноситься більшість держав-членів НАТО і Євросоюзу. У деяких країнах, наприклад в Австрії, прийнятним вважається поступове реформування, яке засноване на процесі постійного моніторингу і аналізу, інші, як Швейцарія, спробували за один раз здійснити реформу системи військових аташе.

У реформуванні системи військових аташе, яке здійснювали країни, що відносяться до другої категорії, можна виділити такі тенденції та зміни:

а) від військових аташе, які займаються двосторонніми зв'язками до військових радників, що відповідають за багатосторонні відносини: деякі країни скоротили кількість посад військових аташе, які займаються двосторонніми зв'язками, збільшивши при цьому кількість посад тих, хто відповідає за багатосторонні відносини в регіональних військових місцях в системах ООН, ЄС, НАТО або в їх штаб-квартирах, оскільки саме це значно збільшує обсяги обміну інформацією. Офіцери, які відповідають за багатосторонні зв'язки, також виконують більшість обов'язків військових аташе, які відповідальних за двосторонні відносини, але керівники військових місій або старші офіцери переважно виконують накази відповідного департаменту міністерства оборони;

б) від розвинутого світу до світу, що розвивається: деякі країни відходять від традиційного розміщення військових аташе в сусідніх країнах, надаючи перевагу розміщенню в країнах і регіонах, що мають новий стратегічний інтерес. Наприклад, потужні зв'язки між військовими країн ЄС і НАТО суттєво зменшили потребу у військових аташе, які відповідали б за двосторонні відносини між

країнами. Західноєвропейські держави заснували нові посади військових аташе на Середньому Сході, Африці, Азії, скоротивши при цьому кількість аташе в сусідніх країнах;

в) від двосторонньої акредитації до множинної акредитації: деякі країни відійшли від системи, при якій декілька аташе розміщувалося в двох і трьох країнах, до одного військового аташе, який відповідає за двосторонні зв'язки з цими двома або трьома країнами. Аташе базується в одній з країн регіону і часто здійснює службові поїздки з однієї країни акредитації в іншу. Подібно цьому два або більш аташе можуть базуватися в одній країні з метою забезпечення двосторонніх зв'язків з шістьма або сімома країнами регіону.

Цей підхід може виявитися ефективним в умовах обмежених ресурсів, здатен забезпечити моніторинг стану всього регіону, проте в цій ситуації військові аташе менше уваги приділятимуть країні свого базування, звузивши при цьому коло контактів;

г) від розміщення за кордоном до базування у власній країні: деякі країни відійшли від принципу резидентного розміщення своїх військових аташе (resident attachés) у приймаючій країні, замінивши їх на аташе, які працюють за маршрутним принципом (itinerant attachés), забезпечуючи при цьому двосторонні зв'язки з більш ніж однією країною.

Особливістю цього принципу є те, що резидентні аташе мають регіональне базування, а маршрутні аташе діють в декількох державах, за межами своєї власної країни. Головною перевагою цієї системи є економія фінансів, проте вона має багато недоліків, включаючи недостатню обізнаність про ситуацію в окремій країні, незначний масштаб мережі контактів, а також їх можливості і повноваження як військових аташе можуть обмежуватися, оскільки їм доводиться виконувати додаткові обов'язки у себе в країні;

д) від постійного до тимчасового базування: в деяких країнах відбувається відхід від постійного базування військових аташе в приймаючих країнах у бік їх розміщення на тимчасовій основі, яке здійснюється у разі потреби, зокрема коли виникає надзвичайна ситуація. Такий підхід також серйозно обмежує інформованість військового аташе про ситуацію в країні і її персоналій, що може зменшити ефективність його роботи.

Більшість держав не називають у своїх законах порядок підпорядкованості військових аташе і адресати їх службової кореспонденції. Однак практика відповідає на це питання достатньо однозначно. Так у США військовий аташе підпорядковується РУМО (розвідувальне управління міністерства оборони), у Великобританії – Інтеллідженс-Сервіс (штаб розвідки міністерства оборони), у Франції – управлінню військової розвідки, яке підпорядковане начальнику генерального штабу, у ФРН – головному управлінню розвідки (2 управління) головного штабу збройних сил [5]. В Україні військовий аташе підпорядковується Головному управлінню розвідки Міністерства оборони України.

Узагальнена практика правового статусу військових аташе знайшла своє відображення у Віденській Конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. Зокрема, стаття 7 цієї Конвенції визначає особливість правового становища військового аташе у порівнянні з іншими членами дипломатичного представництва.

Так, цією статтею визначено, що за деяким винятком держава, яка акредитує, вільно призначає членів персоналу представництва, а що стосується військових, військово-морських або військово-повітряних аташе, то держава може запропонувати, щоб їх імена попередньо повідомлялися для схвалення. Тобто, іншими словами, держави надають призначенню військового аташе такого значення, що практично зрівнює його з главою дипломатичного представництва в частині, яка стосується отримання згоди (агреману) щодо виконання своїх обов'язків у державі перебування.

Порядок відносин іноземних військових аташе з владними структурами країни перебування здійснюється через спеціальні органи – управління (відділи) зовнішніх зносин відповідних військових відомств, за допомогою яких військовий аташе організує свої відносини з владними установами та організаціями держави, а також у рамках відповідних положень, інструкцій і рекомендацій, які видаються державою перебування.

При відвідуванні військових установ, військових частин або представників військового відомства аташе, як правило, супроводжує представник згаданого вище органу або офіцер зв'язку, за дорученням цього органу. Будь-яка інформація (довідки, матеріали тощо), що цікавить військового аташе, і якої немає в загальному продажу, аташе запитує в управлінні (відділі) зовнішніх зносин, тим більше, що надання таких матеріалів військовим аташе, як правило, здійснюється за принципом жорсткої взаємності.

Військовий аташе може мати, і в більшості держав має, допоміжний апарат – помічника або заступника, який користується правами військового аташе в контексті агремана і дипломатичного імунітету, оскільки вважається, що в будь-який момент він може виконувати обов'язки аташе. Крім помічника або заступника маються технічні співробітники військового аташе, якими можуть бути як військовослужбовці, так цивільні особи. Номенклатура їх різна. Іноді вона здійснюється за видами (родами) збройних сил, наприклад, спеціаліст з авіації, ВМС тощо. Іноді застосовується звичайна канцелярська термінологія – секретар, шифрувальник, стенографіст, кресляр, діловод тощо. Всі ці співробітники, як правило, не перебувають на особливому становищі, а користуються правами, які має адміністративно-технічний персонал будь-якого іноземного посольства. На практиці найбільш поширеною структурою військового аташату за суб'єктами є: аташе з питань оборони, якому підпорядковані військовий аташе (як правило представник сухопутних військ), військово-морський та військово-повітряний аташе.

Аналіз порядку зносин іноземних військових аташе з владними структурами держави перебування в сучасних умовах здійснили представники Департаменту міжнародного оборонного співробітництва Міністерства оборони, Міністерства закордонних справ та Служби безпеки України за результатами міжнародної практики та нормативних документів щодо організації адміністративно-правових режимів діяльності військових аташе на території держав перебування. Відповідні відносини з військовими аташе країн-партнерів в даних країнах регламентується відповідними нормативними документами, зокрема: у Турецькій Республіці – Директивою для військових аташе в Турецькій Республіці (затверджена наказом начальника ГШ ЗС Турецької Республіки; у ФРН – Положенням для військових аташе, акредитованим у ФРН; у Великобританії – Настановою для аташе збройних сил інших держав у Лондоні від лютого 1999 р.; в Австрії – Правилами для військових аташе, аташе з питань оборони і авіації, акредитованим в Австрійській Республіці, а також для їх помічників від травня 1976 року; у Швейцарії – Протокольними положеннями для аташе та їх заступників, що акредитовані у Швейцарській Конфедерації від 1 червня 1997 року; у США - Положенням для військових аташе в США від 1997 року; у Франції – Положенням для військових аташе в Парижі від 1999 року; у Польщі – Довідником для військових аташе, акредитованих у Республіці Польща; в Російській Федерації – Керівництво для аташе з питань оборони, військових, військово-морських, військово-повітряних, воєнно-технічних аташе та їх помічників при іноземних дипломатичних представництвах в Російській Федерації; у Румунії – Положенням про аташе з питань оборони, військових, військово-повітряних, військово-морських аташе, акредитованих у Румунії від 2000 року.

Аналогічний порядок запроваджено в Міністерстві оборони України в рамках відповідного наказу Міністра оборони України з урахуванням проведеного аналізу та досвіду зазначених держав.

Такими є найважливіші організаційні аспекти в діяльності військових аташе. Однак, розглядаючи їх правовий статус, не можна залишити поза увагою питання про те, що можна назвати обов'язками або функціями військового аташе? Відповідь на це питання дозволить нам встановити істинне призначення військових аташе.

Оскільки офіційні видання не дають нам, як правило, відповіді на питання, чим повинен займатися військовий аташе і в чому полягає його повсякденна робота, то необхідно звернутися до літератури, однак вона відповідає на це питання достатньо різноманітно. Наведемо три висловлювання достатньо компетентних, у свій час, авторів.

Дельпек, французький міжнародник, висловлюється так: “Аташе повинен бути живим відблиском слави і воєнної могутності своєї держави”.

Маркіз Де-ла-Фероней, депутат французького парламенту, говорить: “Перший обов'язок військового аташе – вселяти офіцерам будь-яких держав, з

якими він повсякденно співпрацює, високе уявлення про честь, гідність і, якщо можливо, про обізнаність та професійні якості своїх співтоваришів”.

І нарешті, найбільш конкретну відповідь про завдання військового аташе дає генерал-лейтенант англійської служби Джон Гамільтон: “Чи займається аташе любов’ю або війною, відпочиває він або працює, він повинен завжди намагатись не упустити жодного випадку – навчатися і довідуватися”.

Отже, беручи до уваги відповідну літературу та ґрунтуючись на міжнародній практиці діяльності сучасних військових аташе, можна узагальнити та вивести три основних функції військового аташе.

Перша функція – бути військовим радником (експертом) посла і надавати йому необхідну допомогу, оскільки останній не спеціаліст у військовій справі.

Відповідна допомога виражається в тому, що аташе, на прохання посла, надає йому характеристику стану збройних сил держави їх перебування, як загальну, так і спеціальну. Аташе також повинен інформувати посла про військове значення тих чи інших подій у внутрішньому житті держави перебування. У тих випадках, коли послу необхідно вести переговори з питань, що зачіпають військові інтереси (наприклад, про відправлення або прийом військових інструкторів, про продаж військової техніки, озброєння та майна тощо), він також вимушений звертатись до сприяння військового аташе.

Друга функція військового аташе – представляти свої збройні сили та їх вище керівництво в іноземній державі. Військові аташе беруть участь у парадах, висловлюють від імені своїх збройних сил подяку, співчуття тощо. Аташе звертаються з відповідним клопотанням у військові структури держави перебування у справах своїх військовослужбовців, наприклад, за дозволом оглянути військові споруди, об’єкти, про навчання військовослужбовців у військово-навчальних закладах держави перебування тощо. Військові аташе також залучаються до участі в переговорах та проведенні заходів, пов’язаних із військовим співробітництвом між відповідними державами, особливо, що стосується візитів міністрів оборони, начальників генеральних штабів та головнокомандувачів (командувачів) видів збройних сил.

Зокрема, згідно Положення військові аташе України представляють Міністерство оборони України у військових відомствах держави перебування, підтримують офіційні відносини з військовими відомствами держави перебування, забезпечують виконання завдань у межах діяльності дипломатичного представництва України за кордоном з питань, що належать до військової сфери, забезпечують у межах своєї компетенції військове та військово-технічне співробітництво з відповідними державними органами країни перебування, здійснюють координацію роботи військових делегацій та військовослужбовців Збройних Сил України, які прибули до держави перебування військового аташе у службових справах.

Якщо враховувати наведені вище функціональні аспекти діяльності військових аташе, їх можна назвати “військовими дипломатами”, однак слід все ж

таки пам'ятати, що на відміну від звичайного дипломата аташе своїми переговорами не створює зобов'язань своєму уряду, якщо не має від останнього спеціальних повноважень на ведення таких переговорів.

Третьою функцією військового аташе можна назвати розвідувально-інформаційну. Ця функція представляє настільки делікатний бік діяльності військового аташе, що деякі видання (наприклад, енциклопедичний словник Брокгауза) визначає “військового аташе” як співробітника дипломатичної місії, “метою якого є вивчення військових установ іноземних держав, спостерігаючи за ними особисто, і здійснювати оцінку воєнно-політичного стану”.

Постає питання, про що саме повинен військовий аташе інформувати свій уряд? Відповідаючи на це питання коротко можна сказати так, що військовий аташе повинен вести “постійний моніторинг матеріальних і моральних ресурсів іноземної держави”.

Іншими словами він має здійснювати аналіз функціонування цілісної системи воєнної організації держави, існуючих видів озброєння і їх застосування.

Отже, встановивши одну з найважливіших функцій військових аташе як розвідувально-інформаційну, ми розглянемо питання, що має велике практичне значення, про джерела отримання інформації військовим аташе. Щодо цього в інструкціях для військових аташе говориться одне, вони повинні збирати необхідну інформацію лише легальними способами. Зокрема, Положення для військових аташе України зазначає, що вони з'ясовують усіма законними способами умови і події у воєнній, воєнно-політичній, воєнно-економічній та інших сферах життєдіяльності держави перебування, своєчасно інформують про них Міністерство оборони України.

Тобто, мається на увазі, моніторинг місцевих офіційних видань як загальнодержавних, так спеціальних військових (військові статути, довідники, поради тощо).

Будучи висококваліфікованим військовим спеціалістом, аташе при ознайомленні з подібними офіційними виданнями може зробити певні висновки, які далеко виходять за межі опублікованого тексту: так, наприклад, номер військової частини або вказування місця знаходження її командування легко переростають у досвідчених руках у відомості про кількісний склад збройних сил і про їх дислокацію. Цінний матеріал для інформації знаходить військовий аташе у фотографіях цікавих, з військового погляду, об'єктів, що потрапляють на сторінки газет, журналів, у статтях промислової преси, стенограмах парламентських дебатів, у звітах компаній, підприємств, заводів тощо.

Усі ці джерела відносяться до категорії так названої легальної інформації. Де може військовий аташе отримати всі ці видання? Він може їх або купити, якщо вони є в продажу, або ж звернутися з проханням до управління (відділу) зовнішніх зв'язків військового відомства держави його перебування. Підставою для подібних прохань може бути мовчазно визнана умова взаємності, і аташе, який ініціює таке прохання, тим самим зобов'язує цим своє військово відомство

задовольняти аналогічні прохання іноземної держави. Особисті спостереження військового аташе на маневрах, навчаннях, на парадах, під час подорожей країною також мають значення для його “інформації”.

Нарешті джерелом інформації для військового аташе можуть бути і його особисті бесіди як з військовими, так і цивільними особами країни перебування. Наприклад, з цією метою більшість військових аташе, як правило, проводить прийоми, вечірні зустрічі в посольствах, неформальний обмін думками на квартирі, в ресторані та інших місцях, де в умовах найбільшого сприяння можна отримати необхідну інформацію, застосовуючи тактику офіційних контактів на неофіційній основі.

Міжнародно-правові акти надають військовим аташе в якості загальної норми вказівку, що аташе, як і будь-який інший дипломат, не повинен порушувати закони держави перебування. Практичне здійснення цієї норми пов'язане, з погляду кримінального права, з вирішенням багатьох проблем. Як правило, всі відомості, що цікавлять військового аташе, відносяться за законами держави їх перебування до категорії, що охороняється як державна таємниця. Так, в Україні встановлено перелік відомостей, що спеціально охороняються як державна таємниця, охоплюючи відомості військового характеру, економічного, політичного тощо (наказ Служби безпеки України «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» від 12 серпня 2005 року № 440). Крім того, стаття 114 розділу I особливої частини Кримінального кодексу України визначає злочин – шпигунство як передачу або збирання з метою передачі іноземній державі, іноземній організації або їх представникам відомостей, що становлять державну таємницю, якщо ці дії вчинені іноземцем або особою без громадянства.

Отже, згідно із загальними правилами, особа, що збирає відомості військового характеру для передачі їх іноземній державі, є безперечним порушником законів тієї держави, де вона перебуває. Однак військовий аташе збирає і передає відповідні відомості за кордон на підставі загальновизнаного міжнародного звичаю. У такому випадку постає питання, де ж допустима межа законності чи незаконності в діях військового аташе? При цьому необхідно визнати, що поняття законності кримінально-правової і міжнародно-правової у цьому випадку не збігаються тому, що з погляду кримінального права легальну інформацію збирає військовий аташе для іноземної держави. Це дії незаконні, але вони не створюють для військового аташе кримінальної відповідальності тільки завдяки його особливому міжнародному (дипломатичному) статусу.

Коли говорять про “незаконність” дій військового аташе з погляду міжнародного права, то мають на увазі застосування з боку аташе незаконних засобів для отримання відомостей, що його цікавлять. Якщо аташе отримав їх в результаті власних спостережень, читання газет, із журнальних статей, із військових статутів тощо, то конфлікту між відповідними державами не виникає. У таких випадках жодного порушення міжнародних звичаїв з боку військового

аташе немає. Однак, якщо аташе вдається до купівлі секретних відомостей, до підкупу, до корупції, до вербування агентів тощо, то ці дії кваліфікуються як незаконні, що суперечать міжнародному праву, і мають відповідні наслідки. Водночас, згідно з Віденською Конвенцією про дипломатичні відносин та через дипломатичну недоторканість військовий аташе має в державі перебування імунітет від кримінальної, адміністративної і цивільної відповідальності. При цьому доречно наголосити, що іноземний військовий аташе настільки помітна фігура, вся його діяльність проходить під посиленним спостереженням місцевих органів влади й це зобов'язує самого військового аташе до особливої пильності.

Зупинимось на питанні протидії можливим зловживанням іноземних військових аташе своїми дипломатичними привілеями, оскільки переважна більшість суперечностей та конфліктів, виникаючих у військових аташе з місцевими органами влади, пов'язуються з порушенням меж легальності. Яким чином реагує місцевий уряд на порушення військовим аташе своїх обов'язків? Нормальною реакцією є вимога до іноземного уряду про відкликання військового аташе, оскільки він, як і будь-який дипломатичний агент, не може бути об'єктом жодних примусових заходів. При цьому, як правило, уряд держави, де перебуває військовий аташе, оголошує його небажаною особою за правилами двосторонньої дипломатії та вимагає від іншої держави, щоб ця особа залишила її територію.

Потрібно визнати, що добування інформації, яка має велику цінність для роботи військового аташе, не раз приводило до того, що підпорядковані або пов'язані з військовим аташе особи як з числа місцевих громадян, так і іноземних, здебільшого опинялась по ту сторону межі, яка відділяє законну діяльність від протизаконної на території іноземної держави, як із погляду кримінально-правових, так і міжнародно-правових норм.

Відповідаючи тим, хто виступав із твердженням, що будь-який військовий аташе – іноземний розвідувальний центр, французький військовий міністр Фрейсине зазначав, якщо навіть це твердження було правильним, то і тоді “краще знати куди спрямувати роботу своєї контррозвідки, ніж залишатися в невідомості”. Водночас, деякі публіцисти наголошують, що наявність військових аташе полегшує продаж військових таємниць і діяльності зрадників. На це капітан Бове, один із учасників будівництва французької оборонної лінії Мажіно, відповідав: “Поки будуть зрадники, знаходитимуться і покупці їх товару”.

Водночас, якщо оцінювати військового аташе як військового дипломата і військового розвідника при вирішенні будь-яких інформаційних завдань, то його дії з цих двох позицій практично нічим не відрізняються ні за характером, ні за змістом, оскільки природно і дипломатія, і зовнішня розвідка мають багато спільного у формах і методах вирішення поставлених завдань.

Зокрема, притаманне для обох видів діяльності, добування інформації здійснюється переважно з відкритих джерел, а також в процесі спілкування з іноземцями-носіями відповідних відомостей, використовуючи метод вивідування (тобто проникнення в таємницю), особисте візуальне спостереження за подіями та

явищами, що відбуваються й представляють інформаційний інтерес. Іншими словами, військову дипломатію можна охарактеризувати як безагентурну розвідку, однак при цьому зовнішня розвідка є таємною дипломатією і оскільки військовий аташе уособлює в собі ці два види діяльності суперечності між ними неминучі.

Головні аспекти організації взаємодії з іноземними військовими аташе викладені в Наказі Міністра оборони України від 15 лютого 2000 року № 42 “Про затвердження Положення про порядок взаємовідносин між Міністерством оборони України та військовими аташе іноземних країн і їхніми заступниками, акредитованими в Україні” та 7 розділі “Положення про організацію та проведення міжнародного співробітництва у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” (Наказ Міністра оборони України від 23 серпня 2006 року № 502).

Зокрема під терміном “військові аташе зарубіжних держав, які акредитовані в Україні” (ВА) у цьому Положенні фігурують всі представники військово-дипломатичного корпусу країн-партнерів в Україні: аташе з питань оборони, аташе сухопутних військ (ВА), військово-повітряних (ВПА), військово-морських аташе (ВМА) та їх помічників (заступники).

Аташе з питань оборони, як правило, є старшими військовими представниками зарубіжних держав, які акредитовані при Міністерстві оборони та при Генеральному штабі Збройних Сил. Одночасно вони можуть обіймати посади аташе видів збройних сил. ВА, ВПА, ВМА, як правило, є представниками відповідних видів збройних сил зарубіжних держав, які акредитовані при Генеральному штабі та командуваннях відповідних видів Збройних Сил України.

Згідно зі статтею 7 Віденської конвенції про дипломатичні відносини, держава, що акредитує, має заздалегідь погодити кандидатуру військового аташе з Українською Стороною, шляхом направлення відповідної ноти до Міністерства закордонних справ України. Міністерство закордонних справ України узгоджує кандидатуру військового аташе в установленому порядку з Міністерством оборони та рядом інших центральних органів виконавчої влади України.

Акредитація військового аташе як члена дипломатичного персоналу зарубіжного дипломатичного представництва в Україні здійснюється Міністерством закордонних справ України протягом 15 робочих днів згідно з порядком і правилами, визначеними у “Положенні про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ зарубіжних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших зарубіжних організацій”.

Міністерство закордонних справ України письмово інформує дипломатичне представництво держави, що акредитує, про надану військовому аташе акредитацію та здійснює видачу дипломатичної картки.

Департамент міжнародного оборонного співробітництва та Центральне

Управління військового співробітництва Збройних Сил України спільно з представниками держав, що їх акредитують, організовує представлення

військових аташе в Міністерстві оборони та Генеральному штабі Збройних Сил України.

Директор Департаменту міжнародного оборонного співробітництва (ДМОС) і начальник Центрального Управління військового співробітництва Збройних Сил України (ЦУВС) приймають прибулих в Україну військових аташе у завчасно узгоджений термін. Військові аташе визнаються такими, що приступили до виконання своїх повноважень, з моменту представлення.

У погоджений заздалегідь термін військових аташе приймає керівництво Міністерства оборони і Збройних Сил відповідно:

Аташе з питань оборони – Міністр оборони (заступник Міністра оборони), начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил (заступник начальника Генерального штабу) та командувачі видів Збройних Сил;

ВА – заступник начальника Генерального штабу, командувач Сухопутних військ та начальник штабу Сухопутних військ;

ВПА – заступник начальника Генерального штабу, командувач Повітряних Сил та начальник штабу Повітряних Сил;

ВМА – заступник начальника Генерального штабу, командувач Військово-Морських Сил та начальник штабу Військово-Морських Сил.

У разі надходження повідомлення про завершення місії військового аташе ДМОС та ЦУВС письмово інформують військового аташе про дату і час можливого здійснення ним протокольного прощального візиту до посадових осіб Міністерства оборони та Генерального штабу. Завершенням місії військового аташе в Україні вважається його прощальний візит до ДМОС або ЦУВС, що, як правило, організовується одночасно з представленням новоприбулого військового аташе.

Безпосередні контакти з військовими аташе зарубіжних держав здійснюються:

представниками органів міжнародного співробітництва Міністерства оборони та його структурних підрозділів – за узгодженням з ДМОС;

представниками органів міжнародного співробітництва Генерального штабу, його структурних підрозділів та видів Збройних Сил – за узгодженням з ЦУВС.

З метою вирішення поточних питань євроатлантичної інтеграції представники Управління євроатлантичної інтеграції ГШ ЗС України (УЄІ) здійснюють контакти з представниками офісу зв'язку НАТО в Україні та військовими аташе країн – членів НАТО за рішенням начальника управління.

Контакти представників інших структурних підрозділів Міністерства оборони та Генерального штабу з військовими аташе організовуються на підставі письмових звернень керівників цих структурних підрозділів або письмових запитів військових аташе (рішення про задоволення запиту військового аташе приймається протягом 10 робочих днів з дня його надходження). Місце, час та порядок зустрічі визначаються ДМОС або ЦУВС. Терміни, теми і місця зустрічей

попередньо узгоджуються. Про результати зустрічей здійснюються доповіді у порядку підпорядкованості.

Листування з військовими аташе здійснюється органами міжнародного співробітництва Міністерства оборони та Генерального штабу. У залежності від ступеня важливості, терміновості та конфіденційності кореспонденція, що адресована військовим аташе, може надсилатись факсом, звичайною та електронною поштою на офіційні адреси дипломатичних представництв зарубіжних держав.

Запрошення на заходи, де передбачається участь представників воєнно-дипломатичного корпусу, направляються військовим аташе підрозділом, що відповідає за його проведення, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення заходу.

Відвідування військовими аташе та супроводжуваними їх особами військових частин Збройних Сил, оборонних та оборонно-промислових об'єктів України (за винятком випадків, коли аташе офіційно включені до складу зарубіжних делегацій) організовуються на підставі письмових запитів військових аташе. Як правило, такий запит опрацьовується органами міжнародного співробітництва протягом 25 робочих днів з моменту отримання.

Передача інформації (документів) на інформаційні запити військових аташе здійснюється лише через ДМОС або ЦУВС. Інформаційні запити військових аташе, як правило, задовольняються в термін до 30 діб. Надання військовому аташе інформації (документів) з обмеженим доступом може здійснюватись відповідно до чинного законодавства України та за умов наявності міжурядової угоди про взаємний захист секретної інформації між Україною та державою, яку він представляє.

Неформальним об'єднанням військових аташе, акредитованих в Україні, є Київська асоціація військових аташе (далі – КАВА). Представником, координатором та речником асоціації є її Президент, який за статутом КАВА обирається на один рік. Він має заступника – віце-президента та виконавчий комітет, що теж обираються. Президент КАВА, за дорученням членів асоціації, має право безпосереднього звернення до заступника Міністра оборони та заступника начальника Генерального штабу, які відповідають за питання міжнародного співробітництва в Міністерстві оборони та Збройних Силах.

Головним структурним підрозділом у Міністерстві оборони України, що організовує, забезпечує та координує взаємодію представників Міністерства оборони з військовими аташе є ДМОС, який відповідно до покладених на нього завдань відповідає за:

проведення протокольних заходів з нагоди представлення в Міністерстві оборони новоприбулих військових аташе та завершення їх місії в Україні;

проведення протокольних заходів з нагоди святкування Дня Збройних Сил України та державних свят України;

відвідування військовими аташе структурних підрозділів, установ та організацій Міністерства оборони;

надання військовим аташе інформації (документів) за їх запитамі відповідно до встановленого порядку та правил;

оперативне інформування військових аташе про основні події, що стосуються діяльності Міністерства оборони і Збройних Сил України;

складання та виконання річного плану роботи з представниками воєнно-дипломатичного корпусу, які акредитовані в Україні.

На випадок виникнення надзвичайної ситуації, ДМОС забезпечує цілодобовий зв'язок з військовими аташе через власну чергову службу.

ЦУВС організовує, забезпечує та координує взаємодію представників Генерального штабу, видів Збройних Сил з військовими аташе та відповідає за:

проведення протокольних заходів з нагоди святкування Дня Збройних Сил України та інших знаменних дат;

відвідування військовими аташе Генерального штабу, командувань видів Збройних Сил, інших органів військового управління, військових частин та підрозділів;

надання військовим аташе інформації (документів) за їх запитамі відповідно до встановленого порядку та правил;

інформування військових аташе про основні події, що стосуються діяльності Збройних Сил;

участь військових аташе у проведенні заходів бойової підготовки Збройних Сил, навчаннях за окремими запрошеннями;

участь у складанні та виконанні річного плану роботи з представниками воєнно-дипломатичного корпусу, які акредитовані в Україні.

Таким чином під час перебування за кордоном в якості представників своїх збройних сил та їх вищого керівництва, військові аташе відігравали та відіграють особливо значну роль у державах із високим військовим потенціалом, виконуючи при цьому подвійну функцію, пов'язану як із здійсненням міжнародного військового співробітництва, так із отриманням необхідної для нього інформації, яка часто має розвідувальний характер.

Питання для самоконтролю

1. Звідки бере початок поняття “дипломатичний протокол”?
2. Які риси притаманні дипломатії Стародавнього Єгипту, Стародавньої Греції та Риму?
3. Чим відрізняється дипломатія Середньовіччя?
4. Згадайте етапи розвитку дипломатії Київської Русі.
5. Які особливості притаманні дипломатії Української козацької держави?
6. Який внесок у розвиток української дипломатії зроблено за часів Української Народної Республіки, гетьманату, Директорії?

7. Згадайте структуру центральних (внутрішніх) та закордонних органів зовнішніх зносин держави.

8. Розкрийте роль і місце в дипломатичних відносинах державних інститутів (Президента України, Прем'єр-Міністра, Голови Верховної Ради).

9. Які характерні риси дипломата виокремлювались у різні історичні часи?

10. Згадайте чинні дипломатичні ранги в сучасній Україні.

11. Яку роль у дипломатичних відносинах відіграє військовий аташе?

12. Визначте сутність і зміст поняття “дипломатичний корпус”.

13. Згадайте роль і місце дуайена в дипломатичному корпусі.

14. Відтворіть письмово процедуру встановлення дипломатичних відносин?

15. Згадайте положення про військовий аташат.

16. Згадайте основні етапи становлення інституту військових аташе.

17. Які головні функції та обов'язки виконують військових аташе?

18. Наведіть основні вимоги щодо рівня підготовки військових дипломатів.

19. Розкрийте історію та сучасний стан військово-дипломатичних відносин в Україні.

20. Які права та привілеї мають військові дипломати?

21. Розкрийте порядок акредитації військових аташе в Україні.

22. Охарактеризуйте структурні підрозділи МО України та ЗС України, які організують, забезпечують та координують взаємодію з військовими аташе?

Список рекомендованої літератури:

1. Бойко О.В. Вміння встановлювати контакти, переконувати: про формування дипломата // Трибуна. – 1977. – № 1–2.

2. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол России. – М., 2000.

3. Джон Вуд и Жан Серре Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура и приктика. Перевод с английского. Второе. Исправленное издание. – Москва: Прогресс, 1976. – 395 с.

4. Дипломатичний корпус. МЗС Управління державного протоколу. – К.: – 2002.

5. Положення про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993 року // Голос України. – 1993. – 22 липня.

6. Резніченко В.І., Міхно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003.

7. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. Посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання. 2006. – 380 с.

8. Правовое положение военных аташе. / Проф. Коровин Е.А. Военно-юридическая Академия Красной Армии и военно-юридическая секция института права Академии наук СССР.– М., 1940. – 41с.

9. Указ Президента України від 16 жовтня 2001 року № 981/2001 «Про Положення про військових аташе при дипломатичних представництвах України за кордоном та представника Міністерства оборони України при Постійному

представництві України при ООН» // Нормативні та інформаційно-аналітичні матеріали Міністерства оборони України – 2005.

10. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Ю.С. Шемшученко та ін. – К.:, 2001. – Т.1. – С. 159.

11. Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 1993 року № 12 «Питання військових аташе» та від 28 жовтня 1993 року № 890 «Про військових аташе», від 14 листопада 1995 року № 906 «Про доповнення переліку посад та кількісного складу апарату військових аташе при дипломатичних представництвах України за кордоном», від 1 лютого 1997 року № 119 «Про внесення змін і доповнень до переліку посад та кількісного складу апарату військових аташе при дипломатичних представництвах України за кордоном», від 30 липня 1998 року № 1184 «Про внесення змін і доповнень до переліку посад та кількісного складу апарату військових аташе при дипломатичних представництвах України за кордоном» // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю.В.Алданов, І.М.Забара, В.І.Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промінь», 2003. – 784 с.

12. Прохоров С. Разведывательное сообщество США // Зарубежное военное обозрение. – 1998. – № 12; Усачев В., Секретные службы Великобритании: разведка Министерства обороны // Новости разведки и контрразведки. – 1997. – № 21; Усачев В., Секретные службы НАТО // Новости разведки и контрразведки. – 1997. – № 17; Спеціальний випуск, DIA: A Combat Support Agency: Довідник (стратегічна концепція РУМО “Вектор 21” до 2010 року), видання РУМО США Вашингтон, 1998; Величко Є. Розвідувальне забезпечення миротворчих операцій // Зарубіжний військовий огляд. – 1997. – № 11.

13. Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю.В. Алданов, І.М. Забара, В.І. Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промінь», – 2003. – 784 с.

14. Авдошин І.В. Міжнародна практика організації діяльності військових аташе на території держав акредитації // Щоквартальний науково-практичний журнал Ради національної безпеки і оборони України «Стратегічна панорама». – № 2. – 2007. – С. 136–145.

15. Руководство для аташе по вопросам обороны, военных, военно-морских, военно-воздушных, военно-технических аташе и их помощников при иностранных дипломатических представительствах в Российской Федерации. Издание МО РФ – 2001; Директива для військових аташе в Турецькій Республіці, затверджена начальником генштабу ЗС Турецької Республіки; Положення для військових аташе акредитованих у ФРН; Настанова для аташе збройних сил інших держав у Лондоні, лютий 1999р.; Правила для військових аташе, аташе з питань оборони і авіації акредитованих в Австрійській Республіці, а також для їх помічників від травня 1976 року; Протокольні положення для аташе та їх заступників, що акредитовані у Швейцарській Конфедерації від 1 червня 1997 року; Положення для військових аташе в США (Guard for the Defense Attache in

Washington D.C.) (1997); Положення для військових аташе в Парижі (1999); Положення про аташе з питань оборони, військових, військово–повітряних, військово–морських аташе, акредитованих в Румунії (2000) // Інформаційно–аналітичні матеріали Міністерства оборони України. – 2005.

16. Наказ Міністра оборони України від 15 лютого 2000 року № 42 “Про затвердження Положення про порядок взаємовідносин між Міністерством оборони України та військовими аташе іноземних країн і їхніми заступниками, акредитованими в Україні” // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю.В. Алданов, І.М. Забара, В.І. Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промінь», 2003. – 784 с.

17. Баронин А. Внешняя разведка – важный инструмент государственного механизма// В мире спецслужб. – № 2(10). – 2005. – С. 6–10.

18. Наказ Служби безпеки України «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» від 12 серпня 2005 року № 440 (зі змінами) // Нормативні акти України (ІК), 8.4.0.0.

Розділ 5. Візити дипломатів та дипломатичні прийоми

5.1. Офіційні контакти дипломатів. Дипломатичні бесіди

На сьогодні 251 країна бере участь у міжнародному спілкуванні і кожна з них має свій соціальний устрій, історію, традиції, культуру та мову. Дипломатичний протокол дозволяє згідно з міжнародними нормами і правилами здійснювати обмін делегаціями для вирішення різноманітних питань міжнародної діяльності країни.

Однією з основних форм дипломатичної діяльності є візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому та найвищому рівнях. Візити сприяють розвитку міжнародних зв'язків, швидкому й авторитетному вирішенню гострих та складних питань міжнародного життя. Водночас вони є засобом реалізації багатьох інших форм дипломатичної діяльності – участь у міжнародних конгресах, конференціях, нарадах; у роботі міжнародних організацій; підготовка й укладання міжнародних договорів та угод тощо.

При цьому слід розрізняти візити глав держав, урядів, офіційних делегацій та візити дипломатичні, які є найважливішим засобом установа, підтримки та розвитку зв'язків з представниками офіційних, ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

Візити на високому та найвищому рівнях як форма дипломатичної діяльності зазнали змін у процесі свого розвитку. У сучасній зовнішньополітичній діяльності незалежної України візити на високому й найвищому рівнях, як одна з основних форм дипломатичної діяльності країни, посідають чільне місце. Протокольна практика підготовки й проведення візитів посадових осіб і делегацій на високому та найвищому рівнях у нашій країні повністю відповідає загальноприйнятим міжнародним нормам.

При суворому дотриманні принципу суверенності будь-якої держави, що в протокольному плані виражається в таких нормах, як почесні державному прапору; виконання державного гімну; військові почесні (наявність почесної варти, марш її перед високим гостем), відсутня будь-яка різниця в процедурі прийому представників великих та малих держав. Наявність тих чи інших протокольних моментів у програмі візиту залежать не від того, представник якої країни прибуває з візитом або ж у яку країну готується візит, а від рівня делегації, від службового становища посадової особи, державного діяча, який очолює делегацію. Саме становище державного діяча, що очолює делегацію, є визначальним при вирішенні питання про характер прийому, що буде виявлений йому.

Виходячи з характеру прийому, візити поділяються на державні, офіційні, робочі, неофіційні, візити проїздом. У деяких випадках окремо виділяються візити делегацій та державних діячів за запрошенням на ювілейні сніта.

Державний візит – візит найвищого рівня. Державним може бути тільки перший візит глави держави (президента, монарха). Вважається, що державний візит завжди є важливим етапом у взаємовідносинах двох країн. Він також має неабияке міжнародне значення. Візит такого роду реалізується з проведенням усіх церемоніальних почестей як при зустрічі (проводах), так і при проведенні інших заходів, передбачених програмою перебування високого гостя.

У більшості випадків державний візит закінчується підписанням завершальних документів – одного чи кількох, в яких фіксується оцінка стану двосторонніх відносин, визначаються шляхи та конкретні заходи щодо подальшого розширення та поглиблення співробітництва між країнами, в деяких випадках може даватися оцінка певних міжнародних проблем. Окремими документами, що підписуються в результаті державного візиту, можуть бути угоди з конкретних питань, що стосуються двох країн (економічних, науково-технічних, культурних, військових тощо).

Особлива роль державного візиту зумовлює й надзвичайну урочистість усіх церемоніальних почестей, що передбачаються всіма нормами протокольної практики. Передусім це стосується як зустрічі (проводів) на аеродромі, так і офіційної церемонії зустрічі (проводів) біля Маріїнського палацу.

Над аеропортом піднімаються державні прапори України та країни гостя. Перед трапом літака стелять килимову доріжку. Високого гостя, який сходить з літака, дівчата в українських національних костюмах вітають хлібом-сіллю. Якщо високий гість прибуває з дружиною, їй вручають букет квітів, хлопці в українському національному одязі. Біля трапа високого гостя вітають Прем'єр-Міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ, глава Секретаріату Президента України, посол України в країні гостя.

Після представлення високому гостю українських офіційних осіб, що його зустрічають, він із дружиною прямує до кортежу. На основній машині встановлюють прапорці України та країни гостя.

Кортеж супроводжується ескортом мотоциклістів. У місті на шляху проходження кортежу вивішуються державні прапори України та країни гостя.

Офіційна церемонія зустрічі (проводів) відбувається біля Маріїнського палацу, біля входу до якого встановлюються державні прапори України та країни гостя. Біля палацу шикується почесна варта. Оркестр грає державні гімни країни гостя та України. Під час виконання гімнів лунає салют націй (21 артилерійський залп). Начальник почесної варти віддає рапорт. Після цього керівники двох держав оглядають стрій почесної варти. Після повернення президентів на місце початку церемонії воїни почесної варти проходять перед ними урочистим маршем. Далі відбувається церемонія представлення членів офіційних делегацій обох сторін.

Ділова частина візиту, хоч і меншою мірою, але також ураховує вимоги протокольних норм. Безумовно, у центрі уваги при державному візиті перебувають переговори, бесіди високих осіб. Протоколом визначаються час і

місце переговорів, коло офіційних осіб, які беруть участь у зустрічах з обох сторін. Після завершення переговорів, як правило, влаштовується прес-конференція.

У програмі державного візиту передбачаються також і церемоніальні заходи, багато з яких збігаються з прийнятою міжнародною практикою проведення візитів на найвищому рівні, – покладання вінків до могили Невідомого солдата, офіційний обід чи сніданок (з боку гостя, як правило, влаштовується такий же захід у відповідь); за бажанням – відвідування театру; вручення пам'ятних подарунків, державних нагород (з обох боків); у деяких випадках організуються зустрічі з громадськістю країни, представниками ділових кіл тощо; знайомство з визначними місцями столиці, історико-культурними пам'ятками (за бажанням); поїздка країною (за бажанням).

Офіційні візити – це візити делегацій, що очолюються прем'єр-міністром країни, міністром закордонних справ. Офіційним буде також візит глави держави, якщо президент (монарх) відвідує ту чи іншу країну вдруге (існує правило, згідно з яким глава держави може прибути до будь-якої країни з державним візитом тільки один раз за час перебування при владі).

За суттю ділова частина офіційного візиту не відрізняється від ділової частини державного візиту. Основні відмінності спостерігаються в протоколі проведення офіційної церемонії зустрічі (проводів). Так при офіційному візиті нижчим є рівень осіб, що зустрічають на аеродромі; у меншій кількості вивішуються державні прапори країни гостя та країни господаря; при виконанні державних гімнів обох сторін не лунає салют націй. У деяких країнах (наприклад, у Росії) протокол визначає, що державний візит триває довше (3–4 дні), ніж офіційний (2–3 дні).

Робочі візити. До них належать такі, що мають цільове призначення, зокрема участь у переговорах, міжнародних нарадах, консультаціях, конференціях, підписання міжнародного договору або угоди, участь у відкритті національних виставок. Як правило, до робочих належать і візити для участі у відзначенні ювілейних дат, національних свят.

При робочому візиті глави держави або глави уряду церемоніальний елемент, характерний для офіційних та державних візитів, займає значно менше місця. Як правило, передбачається один протокольний захід з боку сторони, що приймає, обід або сніданок. Візит та його організація підпорядковані головній меті – переговорам, зустрічам. Під час візиту (якщо немає особливого побажання гостя) не передбачається покладання вінків до могили Невідомого солдата, не буває офіційного відвідування театру, інших заходів. Як правило, не передбачаються поїздки країною.

Неофіційні візити – це візити іноземних державних діячів на відпочинок та лікування, у приватних справах, як гостя посла своєї країни або ж як туристи. При неофіційних візитах протокольні заходи, як правило, не передбачаються або ж займають мінімальне місце.

Візит проїздом – відносно коротке перебування офіційної делегації або почесного гостя в країні, через територію якої він прямує. При таких візитах церемоніальний елемент зведено до мінімуму. У місцях зупинок таким державним діячам або делегаціям виявляють загальноприйняті знаки уваги.

Важливим елементом підготовки візиту є його програма. Програма перебування делегації, державного діяча являє собою перелік ретельно продуманих заходів, що враховують рівень і характер відносин двох сторін, виконання яких повинно сприяти досягненню мети візиту.

При складанні проекту програми до уваги беруться такі моменти: виходячи із загального терміну перебування гостя в країні, визначається час насамперед для переговорів та ділових зустрічей; передбачається включення традиційних заходів, що відповідають рівню гостя (або делегації) і які звичайно проводяться в столиці. При розробці цієї частини програми дипломатичний протокол виходить із рівня візиту, ділових міркувань з урахуванням характеру відносин з певною країною. Також береться до уваги персональний режим гостя, до якого він звик. Кожна програма звичайно складається з основних елементів, які приводилися нами вище при характеристиці державних візитів.

При підготовці програми важливе політичне значення мають: вибір об'єктів для відвідування; визначення складу офіційних осіб, що зустрічають гостя, беруть участь у переговорах, їх рівень; кількість та рівень осіб, які супроводять гостя при відвідуванні різних об'єктів під час поїздки країною; визначення складу учасників, присутніх на різних протокольних заходах; встановлення церемоніалу на окремих заходах (при підписанні документів, відвідуванні певних об'єктів) і навіть вибір іноземної мови при підготовці протокольних документів. Ці, на перший погляд, дрібниці ніколи не проходять повз увагу іноземних політичних діячів, оглядачів та громадськості. Усі зазначені моменти ретельно аналізуються, співставляються з аналогічними візитами в минулому та робляться відповідні висновки і політичні оцінки.

У більшості випадків главу іноземної держави запрошують відвідати країну з державним (офіційним) візитом разом із дружиною. Супроводжуючі високого гостя особи також інколи приїждять із дружинами.

У діловій програмі візиту жінки не задіяні. Вони беруть участь у представницьких заходах та в поїздках високого гостя при ознайомленні з визначними місцями. На решту часу для них окремо складається програма, яка передбачає знайомство з історичними, культурними пам'ятками столиці, з установами освіти, охорони здоров'я тощо.

В управліннях (відділах) державного протоколу міністерств закордонних справ багатьох країн існують окремі групи, які спеціально займаються питаннями протоколу для жінок і допомагають реалізовувати програму, складену для гостей-жінок.

У дипломатичній практиці прийнято проводити зустрічі на найвищому рівні і на території третіх країн. У силу різних обставин, частіше за все з політичних

міркувань, сторони домовляються провести зустріч на “нейтральній” території. Класичним прикладом подібної зустрічі можна вважати переговори в Пруссії російського царя Олександра I з Наполеоном 25 червня 1807 року, відомої в історії дипломатії як “зустріч на плоту”. Завдавши поразки Пруссії в жовтні 1806 року, Наполеон розпочав воєнні дії проти російської армії. У червні 1807 року він отримав перемогу під Фрімандом та наблизився до кордонів Росії. Незважаючи на те, що російська армія зазнала поразки, Наполеон не міг продовжувати війну з Росією, не маючи для цього достатньо сил. У зв’язку з цим постало питання про перемир’я. Дві ворогуючі армії – російська та французька – були розташовані на протилежних берегах Німану. Для переговорів було вирішено зустрітися на нейтральній території. З цією метою було збудовано величезний пліт з наметом посередині. 25 червня з протилежних берегів одночасно відійшли два човни, які за рівний час дісталися до плоту. Під час цієї зустрічі між Олександром I та Наполеоном були обговорено питання, пов’язані з майбутнім договором. У результаті було укладено Тільзитський договір 1807 року між Францією та Росією, що поклав кінець воєнним діям.

До числа зустрічей на найвищому рівні на території третьої країни в наш час можна віднести Тегеранську зустріч у 1943 році керівників країн антигітлерівської коаліції; в червні 1961 року – зустріч радянського та американського керівників у Відні; зустріч глав держав СРСР та США у Відні 1979 року; зустріч президентів Росії та США, Бориса Єльцина та Біла Клінтона, у Гельсінкі в 1996 році й ін..

Особливістю подібних зустрічей у протокольному плані є необхідність їх учасників заздалегідь домовитися між собою про все, що стосується протокольних питань. Це пояснюється тим, що в таких випадках ні протокол жодної із країн-учасниць зустрічі, ні протокол сторони, що приймає, не може бути визначальним. Представники протокольних служб обох сторін-учасниць узгоджують порядок проведення зустрічі на паритетних засадах.

Основними елементами її виступають: церемоніал зустрічі після прибуття в країну (третю) керівників держав-учасниць (як правило, він визначається відповідно до протоколу сторони, що приймає, і має бути абсолютно ідентичним для обох країн); порядок проведення зустрічі або серії зустрічей між експертами обох країн та між керівниками країн-учасниць. Звичайно, такі переговори проходять за чергою в посольствах держав-учасниць у країні, на території якої відбувається зустріч; протокольні заходи (прийом, сніданок, обід, інколи відвідування театру); підписання завершального документа і, нарешті, проводи, порядок яких зберігається той же, що був і при зустрічі.

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

Основні ж питання, які стосуються проблем як двосторонніх, так і багатосторонніх відносин, вирішуються під час ділових візитів і зустрічей. Візити такого характеру можуть організовуватися за допомогою протокольної служби

МЗС, але найчастіше – шляхом прямого, безпосереднього спілкування з відповідними органами чи установами державного управління або організаціями. Ці візити мають чітко визначену мету, можуть тривати від 15–20 хвилин до кількох годин, залежно від важливості проблем, що вирішуються.

На завершення своєї дипломатичної місії в країні глава диппредставництва й дипломатичні співробітники складають прощальні візити, під час яких відбувається немовби підбиття підсумків того, що вдалося зробити за час каденції, висловлюється вдячність офіційним особам і дипломатичному корпусові за сприяння й допомогу в роботі. Прощальних візитів може бути навіть більше, ніж на початку роботи, бо коло контактів розширюється, з'являється більше знайомих, з якими доводилося мати справу, вирішувати ті чи інші питання.

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

Порядок здійснення візитів у різних країнах різний і залежить від загального рівня відносин між державами, від того, якого характеру контакти вдалося налагодити (товариські, дружні чи суто офіційні). У більшості країн про візити часто домовляються безпосередньо з тими особами, з якими узгоджуються й питання для обговорення, але слід пам'ятати, що в деяких країнах усі візити здійснюються лише через протокольну службу міністерства закордонних справ, що, безумовно, ускладнює життя й роботу дипломатів.

Про день і годину та характер візиту (з дружиною чи без, з супроводжуючою особою, перекладачем) домовляється співробітник посольства за 4–6 днів до очікуваного візиту. Якщо дата встановлюється за кільканадцять днів, то напередодні візиту бажано уточнити, чи нічого не змінилося. Обов'язковим і суворим протокольним правилом є дотримання точного часу візиту. Порушення цього правила може розцінюватися особою, що приймає, як неповага й може негативно позначитися на майбутніх контактах з нею. У дипломатичній практиці запізнення не тільки на візит, а й на будь-який захід, у запрошенні на який вказується конкретна година, час, абсолютно неприпустиме, незважаючи на виправдані причини – пошуки за адресою, інтенсивність вуличного руху, поломку автомобіля, бо сприймається як елементарна неакуратність візитера і залишає неприємний осад. Щоб уникнути цього, водієві не раз варто прорахувати маршрут – ліпше приїхати завчасно, навіть зачекати хвилину-другу неподалік, ніж допустити запізнення.

Форма одягу під час візитів тепер трактується (звичайно, не протоколом, а особою зокрема) більш демократично, та все ж бажано бути якщо й не у візитному, то, принаймні, у темному костюмі й у взутті темного кольору.

За законами гостинності ініціатива ведення бесіди під час візиту залишається за господарем, до неї слід ретельно готуватися, продумати, про що запитати й що самому сказати, щоб бесіда була живою й цікавою. Довга пауза в розмові може сприйнятися гостем як знак завершення візиту.

Дуже важливим є те, як посадити гостя. У кімнаті, де відбувається зустріч, бажано мати вітальний гарнітур: диван, крісла, журнальний (або кавовий) столик. Почесним місцем для гостя є диван. Господар, як правило, сідає в крісло, яке знаходиться з лівого боку дивана, щоб гість, таким чином, був по праву руку господаря. Можна сісти з гостем на диван, ліворуч від нього.

Абсолютно не прийнято приймати гостя за письмовим столом або садити його навпроти сонця. Гість сідає після того, як сяде господар. Залежно від місцевої практики, під час візиту подається чай, кава, сік або вода, легкі канапки, цукерки та печиво, допускається келих вина.

Під час протокольних візитів до високопоставленої особи незайвим буде довідатися у відповідних службових осіб, які організують візит, на скільки часу можна розраховувати, це дуже важливо: ділові візити не надто регламентують у часі, але гість завжди повинен пам'ятати про час і не «засиджуватись», якщо цьому не сприяє обстановка.

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

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

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

Якщо ж поставити запитання, що в дипломатичній роботі є найважчим і найскладнішим, найважливішим і найвідповідальнішим, а в той же час найцікавішим і найкориснішим, то відповідь може бути одна – дипломатична бесіда.

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

Зрозуміло, що результати будь-якої бесіди залежать від професійної підготовки дипломата, його вміння мобілізувати й правильно спрямувати знання й досвід, уміння слухати співрозмовника, виділяти головні аргументи положень, які він висуває, і бути готовим виставити свої контраргументи та аргументи.

Конкретні умови, в яких відбувається бесіда, безумовно, впливають на її характер, тривалість. Навряд чи вдається провести змістовну глибоку бесіду на офіційному прийомі, концерті, у театрі, коли навколо багато сторонніх людей і хтось може втрутитися у вашу розмову. Тому в таких випадках відбувається короткий обмін інформацією (інколи достатньо й кількох речень, щоб з'ясувати якесь конкретне питання) або досягається домовленість про ґрунтовнішу зустріч з питань, які складають взаємний інтерес.

Бесіда проводиться з метою передачі співрозмовникові інформації чи повідомлення або одержання інформації від нього. Передача інформації офіційним особам часто здійснюється за дорученням центру й проводиться, як правило, послом або одним із старших дипломатів.

Що стосується бесід із представниками неурядових кіл, то вони ведуться на всіх дипломатичних рівнях, і теми обираються на власний розсуд. Правда, слід пам'ятати, що дипломат повинен уникати нудних і "порожніх" бесід, які можуть не дати бажаного результату.

Варто бути дуже уважним до співрозмовника, виявляти максимальну чемність, за необхідності переводити розмову на нейтральні теми. Крім отримання інформації, диппрацівник повинен уміти передавати й власну, вигідну для своєї країни. Необхідно робити це тактовно, щоб вона сприймалася не як нав'язування поглядів, оцінок, переконань, а як доречне доповнення під час обговорення тієї чи іншої теми.

Як готуватися до запланованої бесіди? По-перше, визначивши для себе тему, треба уважно, в деталях, вивчити всі обставини, документи, пов'язані з нею, щоб досягти її чіткого власного бачення.

По-друге, слід підготувати вагому аргументацію для захисту власних думок та поглядів, одночасно готуючись до можливого спростування аргументів співрозмовника.

По-третє, доцільно заздалегідь опрацювати тактику ведення бесіди. Необхідно зважити на те, що співрозмовник, часто незацікавлений у поглибленому розгляді питання, може уникати розмови й зводити її на нівець.

Дуже важливо розрахувати час, щоб мати його вдосталь для обговорення основного питання й забезпечення ділової частини бесіди, а не тільки її протокольного оформлення.

Особливо важливо мати попереднє уявлення та необхідну інформацію про співрозмовника, знати основні моменти його біографії, політичні погляди, особисті інтереси, уподобання, склад сім'ї тощо. Уміле викорстання цієї інформації, безумовно, сприятиме встановленню добрих особистих стосунків із співрозмовником.

Розробивши план проведення бесіди, треба домагатися його повної реалізації (для цього потрібен досвід, що набувається роками). Дипломат повинен добре відчувати “плин часу” у ході бесіди, не спостерігаючи за годинником, уміти його правильно розрахувати від початку й до завершення.

Бувають й інші крайнощі, коли дипломат починає бесіду з “лобової атаки”, відразу засипаючи партнера запитаннями, які його цікавлять. Це, як правило, викликає негативну реакцію протилежної сторони, і розраховувати в такому випадку на позитивний результат більш, ніж проблематично. “Класичний” дипломат уміє, враховуючи час, непомітно перейти від етикетної частини бесіди до ділової, зберігаючи такт та ввічливість при постановці питань, і, за реакцією відповідача, відчувати настрій співрозмовника та його бажання або небажання продовжувати бесіду.

Французький дипломат Франсуа де Кальєр пише: “Дипломат повинен мати швидкий і врівноважений розум, уміти добре слухати, бути уважним і ввічливим. Перш за все, хороший дипломат повинен мати достатню витримку, щоб гамувати в собі бажання висловитися до того, як сам обдумав те, що мав сказати”.

Ніколи не можна ставитися упереджено до свого співрозмовника, опираючись на інформацію, отриману від інших осіб, бо вона далеко не завжди буває об’єктивною.

Дуже важливо вести бесіду спокійним тоном, у жодному разі не підвищувати голос і не показувати навіть ознак якогось невдоволення чи роздратування, не перебивати співрозмовника. Нетактовність під час бесіди може бути використана проти вас. У той же час ввічливість і коректність не повинні заважати дипломатові досягнути реалізації поставленого завдання.

Для переконливішого перебігу бесіди важливо підкріплювати власні думки посиленнями на факти, джерела яких повинні бути тільки офіційними. Часто трапляється, що одне й те ж явище чи подія оцінюються по-різному, і тому важливо вміти довести правильність своєї позиції.

У бесідах дуже часто вживаються формулювання “в неофіційному плані”, “моя особиста думка” тощо. Ці вирази сприймаються співрозмовником, як правило, умовно і трактуються радше як натяк на довірливість, бо дипломат будь-якого рангу – особа офіційна, і все сказане ним у тому чи іншому плані сприймається як офіційна точка зору.

Коли ж дипломат заявляє про те, що йому доручено зробити офіційну заяву, то цим тільки підкреслюється важливість інформації, яка має бути передана співрозмовникові. Це буває, для прикладу, коли дипломат відвідує МЗС і робить заяву з приводу, скажімо, статті чи виникнення якогось інциденту, спрямованих проти його країни.

Дуже вміло й уважно треба користуватися категоричними формулюваннями відповідей “так” або “ні”. З цього приводу навіть існує дипломатичний каламбур: якщо дипломат каже “так”, то це означає “може бути”, якщо каже “може бути”, то це означає “ні”, якщо ж каже “ні” – це не дипломат”. Якщо ж співрозмовник

наполегливо домагається однозначної відповіді, то можна відповісти “на мою думку” або утриматися від відповіді взагалі.

Слід бути дуже уважним й обережним щодо можливості отримання дезінформації. Ваш співрозмовник може зробити це навмисно, і тоді з ним надалі краще не спілкуватися, аби не стати зняряддям у чужих руках.

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

а) коли співрозмовник усе подає в позитивному висвітленні;

б) коли він критично ставиться до оцінки ситуації у своїй країні, але обґрунтовує це конкретними фактами;

в) коли намагається очорнити загальну ситуацію або дії своїх політичних противників.

Перший громадянин рідко буває носієм надійної інформації. Щодо другого і третього, то дипломатові треба бути обережним, аби його не звинуватили в неприязні, а то й у втручанні у внутрішні справи країни перебування.

Після проведення бесіди в обов’язковому порядку необхідно зробити запис бесіди або занотувати в документах іншої форми.

Підготовлений за результатами бесіди документ може бути корисним як засіб отримання оперативної інформації для МЗС та інших установ, зацікавлених у співпраці з цією країною. Він повинен містити докладну інформацію про зміст розмови, розкривати суть основних питань, що обговорювалися, показати досягнуті результати та існуючі розбіжності. Виклад власної позиції під час бесіди подається стисло, без зайвої деталізації. Рекомендують запис бесіди оформити відразу після її завершення, як виняток, – наступного дня. Під час бесіди роблять нотатки, особливо тоді, коли йдеться про конкретні дати, прізвища, назви тощо. Нотатки робить або сам учасник бесіди, або ж спеціально призначений для цього працівник. Запис бесіди повинен бути викладений зрозуміло, чітко, без двозначностей, перекручувань, натяків, надто коли це стосується суті отриманої інформації. У супровідному (до запису бесіди) листі чи службовій записці роблять висновки та вносять пропозиції щодо результатів розмови.

Якщо бесіда відбувалася поза межами України, то порушені в ній важливі й термінові питання за наявності відповідних технічних можливостей передають у Центр шифрованою телеграмою. Більш докладна інформація, яка не має термінового характеру, пересилається дипломатичною поштою.

Запис бесіди проводиться із дотриманням певної форми, згідно з якою в обов’язковому порядку необхідно:

а) указати країну, місце, дату й тривалість бесіди, за чією ініціативою вона відбулася;

б) перерахувати кожного з учасників бесіди із зазначенням їхніх посад.

Доречно вказати: проходила ця бесіда безпосередньо чи через перекладача; вручалися (передавалися) при цьому якісь документи, їхні копії, інші матеріали.

Згідно з давніми традиціями, запис бесіди оформляється як такий, що зроблений “із щоденника” дипломата. Свого часу від дипломатів вимагалось постійне ведення щоденника, в який заздалегідь записувався зміст бесіди, який згодом оформлювався для ознайомлення керівництва, інших дипломатичних установ. Усі записи бесід мають гриф щоденника (прізвище дипломата) , який розташовано у верхньому лівому кутку аркуша. Крім традицій, він свідчить також про те, що зміст документа в цілому не є терміновим, не призначений для негайного ознайомлення, хоч окремі його частини можуть розсилатися терміново. Як правило, бесіда записується від третьої або від першої особи.

Залежно від посадового рівня осіб, які вели бесіду, змісту і кола порушених питань обсяг документа, який готується за її підсумками, може коливатися в межах від 1 до 5 сторінок. Чим нижчий посадовий рівень співрозмовників, тим коротшим повинен бути відповідний документ. У ньому має йтися лише про ті питання, які керівник доручав дипломату порушити під час бесіди.

Бесіди дипломатів були й залишаються важливим інструментом дипломатичної практики, тому що мета дипломатії – усунення розбіжностей, протиріч і сприяння розвитку дружнього співробітництва між державами. За словами англійського дипломата Е. Сатоу, “це застосування розуму й такту до ведення офіційних відносин між урядами незалежних держав”.

Мистецтво дипломатичних бесід полягає в тому, щоб шукати розв’язання складних проблем міжнародних відносин мирним шляхом. У процесі дипломатичної практики кожний дипломат має виробити власну манеру ведення бесід з позиції високого професіоналізму та компетенції.

Під час візитів і бесід не можна забувати про манери, тобто ввічливе, уважне ставлення до людей, уміння добитися свого, зробивши іншим приємність. Добрі манери прикрашають поведінку людини, погані – псуують її. Під час бесіди мають значення жести, вираз обличчя, міміка, зоровий контакт із співрозмовником.

Кінесіка – мова жестів. Якщо в народів Північної Європи й Америки жести в спілкуванні використовуються рідко, то на Сході вони досить виразні. При цьому вони залежать не тільки від національності людини, а й від професії, соціальної належності, статі, віку й т.п. Незнання значень жестів при міжнаціональному спілкуванні може призвести до непорозумінь і курйозів. Наприклад, жест запрошення в японців співпадає з нашим прощанням; у американців піднятий вказівний палець – жест просячого, а у японців – запрошення; такт музики в Європі відбивають ногою, а на Сході – це не прийнято; кивок головою – знак згоди у нас болгари сприймають як незгоду, а хитання головою із боку в бік – як згоду; “дуля” на Середньому Сході означає крайню непристойність і грубу образу того, в бік кого вона спрямована.

Характерними жестами й мімікою деяких народів є: у арабів (єгиптян) удар долонею об долоню означає сильне здивування; жест прощання у арабів (алжирців): після рукопотискання він цілує свою праву руку у точці “обручки” тобто у верхню частину стиснутих в кулак пальців; японці, перси, араби

сприймають прямий погляд як агресивність, непристойність; посмішка у китайців – вираз згоди або вітання, а не радості як у європейців; іранці при зустрічі потискують один одному руки, потім притуляють праву руку до серця (причому, молодший або той, хто нижчий за соціальним статусом, лише притискає руку до серця) – знак привітання й глибокої шани; глибока повага до високопоставленої особи на Середньому Сході виражається наступним чином: долонею правої руки покривається кисть лівої руки, обидві руки опущені донизу та притиснуті до тіла, яке злегка нахилено вперед, голова опущена.

Слід пам'ятати, що ділове спілкування – це не лише зовнішня форма поведінки при комунікації з іншими людьми в службовій сфері. Перш за все, це вияв вашої загальної культури, уваги та глибокої пошани до внутрішнього світу співрозмовника, ваша тактовність і чуйність до учасників розмови.

5.2. Професійні та етичні аспекти роботи перекладача під час проведення заходів міжнародного військового співробітництва

Кожний, хто хоч раз у своєму житті вирішував питання адекватного перекладу з однієї мови на іншу, усвідомлює, що для повного розуміння явно недостатньо лише знання мови оригіналу.

Майстерність перекладача полягає не в тому, щоб донести до іншомовного читача буквально значення слів і мовних граматичних конструкцій того тексту, з яким він працює. Не існує “голого” перекладу з мови на мову, без врахування особливостей культури народів, які є безпосередніми носіями цих мов. Якщо цю обставину недооцінити, переклад може зовсім не вписатися до чужого контексту, або залишитися в ньому непоміченим. При будь-якому перекладі щось неминуче залишається неперекладеним. Що саме – доводиться свідомо та обмірковано вирішувати у кожному конкретному випадку.

Безперечно, необхідною умовою є професійне володіння як українською так і іноземною мовою. Якщо цього немає, то перекладач запропонує так званий “підстрочник” – буквально перекладений діалог. Щонайменше, необхідно дотриматися адекватності передачі мови оригіналу. Тобто забезпечити еквіметричність, а в ідеалі – й тотожність кожного рядка оригіналу і перекладу.

За роки незалежності України численні контакти з представниками зарубіжних країн вже стали повсякденною практикою, у тому числі і у військовій сфері.

Так протягом 2008 року Міністерство оборони України співпрацювало з 53 країнами світу. Було проведено та підготовлено 1479 планових та позапланових заходів, із них 139 зустрічей за участю Міністра оборони України, його заступників, начальника Генерального штабу –Головнокомандувача Збройних Сил. У рамках удосконалення нормативно-правової бази міжнародного співробітництва підписано 9 міжнародних договорів з 11 країнами (у тому числі за рівнем підписання міжнародних договорів: 1 – міждержавний; 1 – міжурядовий; 7

– міжвідомчих). Крім того, набули чинність 10 нормативно-правових актів із питань міжнародного оборонного співробітництва.

Досить часто спілкування військовослужбовців, що беруть участь в міжнародних переговорах, може відбуватись без участі перекладачів. Проте коли від простого спілкування необхідно перейти до ретельного опрацювання кожного пункту порядку денного переговорів або підготовки змісту двостороннього договору (або певного документу), де одне неточне слово або вираз може привести до непередбачених наслідків для однієї або обох сторін, краще не ризикувати і скористатись послугами кваліфікованого перекладача.

Крім того, необхідність застосування під час міжнародних контактах таких мов, як арабська, фінська, угорська, корейська, також, як правило, вимагає роботи перекладачів, оскільки ці мови менш поширені в світі.

Як правило, кожна із сторін, що бере участь в переговорах, включає до складу групи свого перекладача.

Під час робочих зустрічей і переговорів перекладач знаходиться в своєрідному положенні. З одного боку, його послуги необхідні, а отже, він – обов'язковий учасник переговорів. Але своєрідність його положення в тому і полягає, що, з другого боку, при всій своїй необхідності, він повинен бути «невидимкою». Це не самостійний учасник переговорів, а перш-за-все “інструмент”, за допомогою якого процес міжнародних переговорів протікає більш ефективно.

Використовуючи послуги перекладача, учасник переговорів під час перекладу попередньої фрази має додатковий час на обмірковування виказаних їм ідей та пропозицій, оскільки для учасника переговорів це – пауза, що дозволяє йому краще підібрати наступні слова, сконцентрувати свою увагу на значенні та змісті своїх майбутніх фраз.

Перекладач не має можливості висловлювати власні думки, бо є тільки посередником, проте він зобов'язаний абсолютно точно передавати на обох мовах не тільки значення висловів, але й при можливості, їх емоційне забарвлення, стиль мови промовця, навіть темп мови та інтонаційний лад. Безумовно все це потребує від перекладача великої розумової та емоційної напруги.

Етичним з боку учасників робочих зустрічей і переговорів між військовими представниками різних країн буде врахування особливостей умов роботи перекладача. Етичні норми вимагають від промовців використовувати короткі фрази, які повинні бути гранично простими, не вживати метафор, ідіоматичних виразів, прислів'їв і приказок. Справа в тому, що лише дуже кваліфікований перекладач уміє швидко зорієнтуватися і підшукати відповідний аналог або ідіоматичний вираз на мові партнерів: наприклад, російський вираз “між молотом і наковальнею” він має перекласти на китайську мову як “між драконом і тигром”. Проте далеко не завжди перекладач зможе швидко відреагувати на подібні ускладнення при перекладі.

Іноді перекладач може не зрозуміти значення певної фрази і відповідно здійснити її переклад не зовсім точно. Трапляються випадки, коли перекладач хоче уточнити для себе зміст вислову і тому перепитує того, чий слова він повинен перекласти.

І в тому, і в іншому випадку промовцю не слід проявляти невдоволеність, роздратування, робити зауваження перекладачу, оскільки це може нервувати останнього, що негативно відобразиться на якості його роботи. Крім того, та особа, якій перекладають може віднести незадоволення і роздратування партнерів по перемовинам на свій рахунок, що спричинить непередбачувані наслідки.

Як правило під час офіційних переговорів перекладач розміщується зліва від тієї особи, чю мову потрібно буде перекладати. Під час неофіційних переговорів (якщо послуги перекладача не потрібні під час бесіди), перекладач може знаходитись в іншому місці, яке він залишає лише тоді, коли виникає потреба приступити до перекладу: тоді, як правило, він сідає трохи осторонь і позаду особи, для якої потрібно здійснювати переклад.

Неетично “переінакшувати”, переформулювати слова і фрази, що перекладаються, проте переклад не повинен бути дослівним – мовні норми тієї мови, на яку перекладають, повинні бути збережені.

Хоча раніше було сказано, що роль перекладача під час переговорів не самостійна, проте грамотний, етично освічений керівник повинен виявляти турботу про перекладача, враховуючи специфічні умови його праці: під час переговорів слід відноситись до перекладача з належною пошаною, в кінці переговорів обов’язково подякувати за допомогу в спілкуванні, за внесок в роботу.

Перекладачу ж необхідно також глибоко розуміти значення своєї праці, свою роль, яка зовні мало помітна, але кінець кінцем має великий вплив на успіх міжнародних контактів.

Найкращий перекладач – той, який непомітний при спілкуванні і разом з тим забезпечує його таким чином, що діловим партнерам починає здаватися, що вони розмовляють один з одним однією мовою.

Недостатнє знання іноземної мови може перетворити саму розхожу фразу на блискучу тираду, про яку і не подумував перекладач.

До іншої категорії з тієї ж групи промахів відносяться лінгвістичні помилки не настільки явні й складні для перекладача. При цьому неправильний переклад може додати несподіване значення навіть невинному виразу або простій метафорі. Іноді перекладачі намагаються приховати або завуалювати істинне значення слова, побоюючись, що він буде незрозумілий.

Можна виділити два типи перекладачів, не застраховані від вказаних помилок.

Перший тип в перекладі точний і педантичний. Він прагне не опускаати жодне сказане слово, щоб не втратити значення пропозиції.

Другий – перекладач повинен чудово знати обидва народи, обидві мови, всі деталі авторського стилю і методу, походження слів і словотворення, історичні

алюзії. Тут ми підходимо до третьої важливої властивості: разом з обдарованістю і освіченістю він повинен уміти діяти так, немов він і є істинний автор, відтворюючи його манеру мови і поведінки з максимальною правдоподібністю.

5.3. Дипломатичний протокол і церемоніал Міністерства оборони України

Однією з найважливіших форм міжнародних зв'язків Міністерства оборони України з оборонними відомствами іноземних держав є візити військових делегацій Збройних Сил України за кордон та іноземних делегацій в Україну. Дуже важливою складовою міжнародних заходів є дотримання вимог дипломатичного протоколу та військового цемеморіалу.

Основоположні моменти протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України регламентується відповідним (5) розділом Наказу Міністра оборони України від 23 серпня 2006 року № 502 «Про затвердження Положення про організацію та проведення міжнародного співробітництва у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України» (Положення).

Протокол та Церемоніал Міністерства оборони та Збройних Сил – це сукупність вимог щодо забезпечення єдиного порядку проведення офіційних заходів за участю вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил та інших посадових осіб Міністерства оборони й органів військового управління Збройних Сил з урахуванням загальноприйнятих міжнародних норм і традицій, а також національних традицій України. Додержання Протоколу й Церемоніалу забезпечують структурні підрозділи Міністерства оборони (МО), органи військового управління Збройних Сил (ЗС), що залучаються до проведення заходів міжнародного співробітництва.

Департамент міжнародного оборонного співробітництва МО України і Головне управління військового співробітництва і миротворчих операцій ГШ ЗС України координують роботу й надають методичну допомогу структурним підрозділам, органам військового управління з питань додержання Протоколу та Церемоніалу під час підготовки і проведення заходів міжнародного співробітництва у межах своєї компетенції.

Командувачі видів ЗС України можуть затверджувати на підставі цієї Інструкції необхідні методичні документи з питань додержання Протоколу і Церемоніалу з урахуванням особливостей військових почестей та традицій відповідних видів ЗС.

Основною формою виконання завдань міжнародного співробітництва МО та ЗС України з оборонними і військовими відомствами зарубіжних держав є візити відповідних делегацій за кордон та делегацій оборонних (військових) відомств зарубіжних держав (далі – зарубіжні делегації) в Україну, що згідно з дипломатичним протоколом мають відповідні категорію, формат і церемоніал.

Під форматом візиту визнається сукупність заходів ділового і протокольного характеру, що включаються до програми візиту, церемонія їх проведення та рівень персональної участі в них.

Візиту в Україну за своїм значенням, статусом особи, яка очолює зарубіжну делегацію (голова оборонного відомства, його заступники, голова військового відомства, інша висока посадова особа – представник зарубіжного оборонного і військового відомства), та особливостями їх здійснення поділяються на відповідні категорії: офіційні візити, робочі візити, візити проїздом, неофіційні візити.

Для упорядкування процесу підготовки і проведення візитів зарубіжних делегацій розробляються плани підготовки та забезпечення візитів, програми візитів.

Як правило, у програмі візиту (залежно від його категорії) передбачається: церемонія офіційної зустрічі (зустрічі) глави делегації, проведення переговорів, зустрічей і бесід, офіційного (дружнього, робочого) обіду (сніданку, вечері) на честь особи, яка очолює зарубіжну делегацію (на честь делегації), церемонія покладання главою зарубіжної делегації вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві, відвідування музеїв (пам'ятних історико-культурних місць), а також інші заходи з урахуванням побажань глави делегації, рівня та складу делегації. Чисельний склад прибуваючої зарубіжної делегації, перебування якого фінансується Українською Стороною, визначається за домовленістю обох сторін.

У разі прибуття глави зарубіжної делегації з дружиною (тільки на офіційне запрошення) програмою візиту передбачається участь у протокольних заходах дружини відповідної офіційної особи з Української Сторони.

Зарубіжні делегації на чолі з головою оборонного відомства, його заступниками, головою військового відомства розміщуються, як правило, у готельних комплексах Збройних Сил (Міністерства оборони) або у готелях на замовлення Української Сторони відповідно до рівня делегації. Зарубіжні делегації іншого рівня та робочі групи розміщуються у готелях на замовлення Української Сторони. Забезпечення зарубіжної делегації автотранспортом здійснюється з урахуванням її чисельного складу.

Для перевезення зарубіжних делегацій, які очолює голова оборонного відомства, його заступники, голова військового відомства створюється кортеж автомобілів.

Протокольне та організаційне забезпечення візитів зарубіжних делегацій здійснюється: Департаментом міжнародного оборонного співробітництва – візитів голів оборонних відомств та їх заступників; Центральним Управлінням військового співробітництва – візитів голів військових відомств; структурними підрозділами Міністерства оборони, Генерального штабу, командувань видів Збройних Сил, а також Національною академією оборони України – візитів інших високих посадових осіб, представників зарубіжних оборонних та військових відомств.

Домовленість між Українською Стороною і зарубіжною стороною щодо заходів проведення візиту досягається завчасно й остаточно узгоджується Департаментом міжнародного оборонного співробітництва (Управлінням військово-технічного співробітництва, Центральним Управлінням військового співробітництва) через посольство зарубіжної держави.

Під час переговорів з цього питання враховується, що кількісний склад зарубіжної делегації, що прибуває в Україну, порядок організації заходів безпеки і охорони, розміщення, харчування, перевезення (в тому числі супроводжуючих осіб, представників преси, екіпажу літака), умови прийому літака повинні відповідати вимогам рамкових та інших угод про співробітництво й принципу взаємності.

Зустріч (проводи) зарубіжних делегацій, які очолюють голова оборонного відомства, його заступники, голова військового відомства організується у залі офіційних делегацій аеропорту (залізничного вокзалу).

Офіційний візит в Україну, який здійснюється головою оборонного відомства (головою військового відомства) зарубіжної держави, належить до найвищої категорії візитів міжнародного співробітництва у Міністерстві оборони і Збройних Силах, має політичне значення та відзначається особливою урочистістю з обов'язковим складанням усіх церемоніальних почестей як під час зустрічі, так і під час інших заходів, передбачених програмою.

Офіційний візит передбачає проведення офіційних політичних переговорів Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) з главою зарубіжного оборонного (військового) відомства, а також покладання вінка до могили Невідомого солдата, офіційний обід, сніданок або вечерю (далі – офіційний обід) та за бажанням гостя – культурну програму. У разі прибуття голови зарубіжного оборонного (військового) відомства з дружиною для неї розробляється окрема програма візиту. За домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами.

Під час зустрічі голови зарубіжного оборонного (військового) відомства на військовому майданчику аеропорту або військовому аеродромі піднімаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України.

За рішенням Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) щодо організації зустрічі, перед трапом літака може бути вишикувана уздовж розстеленої червоної килимової доріжки почесна варта згідно зі Схемою церемонії зустрічі голів оборонних (військових) відомств зарубіжних держав (додаток).

На борт літака піднімаються начальник відділу протоколу Департаменту міжнародного оборонного співробітництва (відділу протоколу Головного управління військового співробітництва і миротворчих операцій) разом із військовим аташе відповідної держави в Україні, які вітають голову зарубіжного оборонного (військового) відомства і запрошують його до виходу.

Біля трапа літака голову зарубіжного оборонного (військового) відомства зустрічають представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) і перекладач. Разом з ними може бути глава дипломатичного представництва відповідної держави в Україні. У разі участі у візиті дружини глави зарубіжної делегації їй вручаються квіти.

У випадку прибуття голови зарубіжного оборонного (військового) відомства до цивільного аеропорту або потягом державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються. Перед трапом літака червона килимова доріжка не розстеляється, почесна варта не вишиковується.

В автомобілі голову зарубіжного оборонного (військового) відомства супроводжує представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил). На цьому автомобілі встановлюється прапорець відповідної держави.

Дружина голови зарубіжного оборонного (військового) відомства прямує окремим автомобілем у супроводі представника відділу протоколу Міністерства оборони (відділу протоколу Генерального штабу), представників Посольства відповідної держави, перекладача згідно з додатком.

У разі розміщення зарубіжної делегації у готельному комплексі Збройних Сил (Міністерства оборони) перед центральним входом до основного будинку комплексу піднімаються прапор відповідної держави і Державний Прапор України.

У залежності від стану дипломатичних відносин із кожною окремою державою, формату візиту можливе надання різних відтінків (більший або менший характер урочистостей, підвищення або зниження рівня окремих заходів), тому Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил) може особисто зустрічати гостя на військовому аеродромі, в аеропорту або на залізничному вокзалі (далі – місце прибуття). З місця прибуття до місця розміщення високого гостя в автомобілі супроводжує Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил). У такому разі на автомобілі голови зарубіжного оборонного (військового) відомства встановлюється прапорець відповідної держави та прапорець України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку руху автомобіля).

Дружини глав делегацій обох держав прямують окремим автомобілем.

Офіційна церемонія зустрічі голови зарубіжного оборонного (військового) відомства здійснюється біля будинку Міністерства оборони на спеціальному майданчику згідно з додатком.

До початку церемонії офіційної зустрічі голови зарубіжного оборонного (військового) відомства в Міністерстві оборони на майданчику для її проведення підіймається державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України, вишиковується почесна варта Збройних Сил та військовий оркестр. Біля центрального входу будинку Міністерства оборони голову зарубіжного оборонного (військового) відомства вітає Міністр оборони (начальник

Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил). Проводиться фотографування зустрічі. Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил) разом із головою зарубіжного оборонного (військового) відомства проходять до позначеного місця. Начальник почесної варти доповідає голові зарубіжної делегації. Військовий оркестр виконує державний гімн відповідної держави та Державний Гімн України. Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил) разом із головою зарубіжної делегації обходять стрій почесної варти. Вартові вітають главу зарубіжної делегації у відповідь на його вітання. Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил) разом із главою зарубіжної делегації підходять до Української делегації. Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил) представляє главі зарубіжної делегації членів Української делегації. Глава зарубіжної делегації представляє Міністру оборони (начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил) офіційну делегацію своєї держави. Почесна варта проходить перед главою зарубіжної делегації і Міністром оборони (начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил) урочистим маршем, після чого делегації направляються до місця переговорів.

Переговори з главою зарубіжної делегації під час офіційного візиту проводить Міністр оборони (начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил). Склад учасників переговорів та бесід з Української Сторони визначається Міністром оборони (начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил) та завчасно доводиться до відома зарубіжної сторони. На початку переговорів, зазвичай, проводиться зустріч глав делегацій віч-на-віч або у вузькому колі. Переговори у розширеному складі відбуваються, як правило, у залі протокольних зустрічей Міністерства оборони. Церемонія підписання спільних документів (за попередньою домовленістю) проходить у залі підписання протокольних документів Міністерства оборони.

За попередньою домовленістю у програмі офіційного візиту голови оборонного відомства (в окремих випадках голови військового відомства) зарубіжної держави можуть передбачатися зустрічі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-Міністром України, іншими службовими особами і представниками засобів масової інформації.

Програмою офіційного візиту передбачається церемонія покладання главою зарубіжної делегації вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві, що здійснюється згідно зі схемою покладання (додаток), та статтями 85–91 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Офіційний обід від імені Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) на честь глави зарубіжної делегації проводиться у закладі з відповідним до міжнародних стандартів рівнем обслуговування. На офіційний обід запрошуються члени офіційної делегації України, які беруть участь у переговорах за програмою візиту.

Розміщення запрошених на офіційний обід за столами здійснюється відповідно до встановленої протокольної практики згідно з додатком.

На початку офіційного обіду передбачається обмін промовами (тостами). Під час офіційного обіду може влаштовуватися концерт майстрів мистецтв України. Обмін пам'ятними сувенірами здійснюється в урочистій обстановці наприкінці переговорів чи офіційного обіду або за домовленістю сторін у протокольному порядку. За домовленістю сторін глава зарубіжної делегації або голова дипломатичного представництва відповідної держави в Україні може влаштувати у відповідь протокольний захід від свого імені.

Церемонія провідів глави зарубіжної делегації проводиться аналогічно до церемонії його зустрічі. За бажанням глави зарубіжної делегації та за попередньою домовленістю сторін може бути організовано його поїздку по Україні, для чого Українська Сторона організовує перевезення гостей. У поїздки по Україні главу зарубіжної делегації супроводжують представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) разом з представником дипломатичного представництва відповідної зарубіжної держави в Україні – за домовленістю.

Проводи (зустріч) гостя на кордоні та в пунктах зупинки під час пересування по Україні покладаються на представників Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил). У цьому випадку почесна варта не шикується, гімни не виконуються, державні прапори не піднімаються.

До категорії робочих візитів голів оборонних (військових) відомств зарубіжних держав належать такі, що мають конкретну цільову спрямованість, (проведення переговорів, консультацій, робочих зустрічей, укладання міжнародних договорів, підписання спільних документів, а також участь у міжнародних форумах, святкуванні ювілейних дат). Під час церемонії зустрічі глави зарубіжної делегації, який прибуває в Україну з робочим візитом, на військовому майданчику аеропорту піднімаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України. На місці прибуття главу зарубіжної делегації зустрічають представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил), начальник відділу протоколу Департаменту міжнародного співробітництва (відділу протоколу Головного управління військового співробітництва і миротворчих операцій) разом із главою дипломатичного представництва відповідної держави в Україні, військовий аташе відповідної держави в Україні, інші службові особи – за домовленістю сторін. На місце зустрічі можуть бути запрошені відповідальні працівники дипломатичного представництва відповідної держави в Україні.

Представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) представляє главі зарубіжної військової делегації офіційних осіб, які його зустрічають. В автомобілі главу зарубіжної

делегації супроводжує представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил).

Під час руху колону автомобілів зарубіжної делегації супроводжують автомобілі ДАІ МВС України, якщо такі були виділені на прохання Міністерства оборони, та автомобілі ВІБДР.

Решта питань протокольного забезпечення в цілому співпадає з вимогами, які ми розглянули раніше.

Візиту голів оборонних (військових) відомств зарубіжних держав проїздом – це візити глав зарубіжних делегацій до інших держав з короткою зупинкою в Україні. У разі такого візиту главу зарубіжної військової делегації на місці прибуття зустрічають представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил) разом із представниками дипломатичної установи відповідної держави в Україні – за домовленістю. Під час зустрічі на військовому майданчику аеропорту (військовому аеродромі) піднімаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України. На прохання зарубіжної сторони в окремих випадках, за наявності попередньої домовленості, можуть бути організовані зустрічі (бесіди) глави зарубіжної військової делегації з посадовими особами Міністерства оборони та Збройних Сил. Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться.

Неофіційним візитом в Україну є прибуття глави зарубіжної делегації в особистих або приватних справах для участі у конференціях чи нарадах тощо. У разі необхідності зарубіжна делегація може бути розміщена у готельному комплексі Збройних Сил (Міністерства оборони). Українська Сторона може надавати автотранспорт та забезпечувати перевезення. Під час зустрічі (проводів) глави зарубіжної делегації на військовому майданчику аеропорту піднімаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України. Від Української Сторони у зустрічі (проводах) глави зарубіжної делегації бере участь представник Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил), офіцер відділу протоколу Департаменту міжнародного співробітництва разом із військовим аташе відповідної держави в Україні – за домовленістю. Офіційні протокольні заходи під час неофіційних візитів не передбачаються. Державний прапор відповідної держави у готельному комплексі Збройних Сил (Міністерства оборони), в якому розміщується глава зарубіжної делегації, не піднімається, прапорець на автомобілі не встановлюється.

Візиту заступників голів оборонних відомств зарубіжних держав відносяться до категорій робочих візитів. На місці прибуття главу зарубіжної делегації у відповідності до його посади зустрічають представник першого заступника Міністра оборони (заступника Міністра оборони), разом із співробітником дипломатичної установи (військовим аташе) відповідної держави в Україні – за домовленістю, а також інші посадові особи, визначені програмою візиту. На місці зустрічі державні прапори не піднімаються, почесна варта не шикується, державні гімни не виконуються. Зазначений вище представник

супроводжує гостя в автомобілі від місця зустрічі до резиденції. У програмі візиту передбачаються візит ввічливості до Міністра оборони, переговори з главою української делегації, інші зустрічі й бесіди, дружній (робочий) обід на честь гостя, відвідування військових об'єктів, а також організація культурної програми з урахуванням побажань гостя. За домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами. В особливих випадках заступник голови оборонного відомства зарубіжної держави під час візиту може бути прийнятий посадовими особами інших державних органів України. Порядок проведів делегації такий як і під час зустрічі.

Візити зарубіжних делегацій, які очолюють головнокомандувачі (командувачі) видів збройних сил, директори департаментів (начальники управлінь), інші посадові особи оборонних і військових відомств зарубіжних держав відносяться до категорії робочих візитів з обмеженим форматом. Делегацію зустрічають, супроводжують й проводжають відповідні посадові особи, які призначені командувачем відповідного виду Збройних Сил, керівником структурного підрозділу Міністерства оборони (Генерального штабу) та перекладач. На місці зустрічі державні прапори не піднімаються. Під час проведення таких візитів програмою передбачаються переговори (брифінги), відвідування військових об'єктів, дружній обід, а також організація культурної програми. За домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами. Порядок проведів делегації такий як під час зустрічі.

Відбуття (прибуття) вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил, їх дружин – при наявності офіційного запрошення приймаючої сторони, з цивільного аеропорту або залізничного вокзалу організовується через Зал офіційних делегацій аеропорту (залізничного вокзалу). Під час відбуття вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил за кордон з візитом й повернення їх в Україну на військовому майданчику аеропорту (військовому аеродромі) піднімається Державний Прапор України. Під час проведів вищого керівництва Міністерства оборони і Збройних Сил за кордон з візитом та під час зустрічі їх супроводжують або зустрічають відповідні посадові особи Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил. Розробку програм візитів вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил за кордон здійснюють відповідні структурні підрозділи оборонних та військових відомств зарубіжних держав спільно з військовими аташе при посольствах України з урахуванням принципу взаємності, домовленостей і побажань української сторони. Згідно з розробленими програмами візитів здійснюється забезпечення вищих посадових осіб Міністерства оборони та Збройних Сил сувенірною продукцією.

Робочі зустрічі вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил з представниками дипломатичних установ зарубіжних держав в Україні організовуються і проводяться за рішенням Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил). За наявністю рішення

Міністра оборони (начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил), Департамент міжнародного оборонного співробітництва (Головного управління військового співробітництва і миротворчих операцій) невідкладно інформує дипломатичні установи зарубіжних держав в Україні про запланований захід і проводить організаційну роботу щодо його забезпечення. У робочих зустрічах із представниками дипломатичних установ зарубіжних держав в Україні з Української Сторони беруть участь посадові особи Міністерства оборони (Генерального штабу) відповідно до тематики зустрічей.

Поздоровлення, вітальні адреси й листи, відповіді на поздоровлення направляються за підписом вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил з додержанням відповідного протокольного рівня адресації. Проекти текстів вітальних послань вищих посадових осіб Міністерства оборони і Збройних Сил завчасно готуються Департаментом міжнародного оборонного співробітництва (Головним управлінням військового співробітництва і миротворчих операцій) з подальшим їх підписанням та направленням у встановленому порядку.

5.4. Дипломатичні прийоми

Однією з форм ділового спілкування є прийоми. Це не що інше, як зібрання запрошених офіційних представників держави, ділових осіб, партнерів, колег службі, однодумців, друзів, просто знайомих у певному місці, у конкретний час, з певною метою. Розрізняють прийоми, пов'язані із запрошенням представників різних установ, організацій, фірм, їх організують з метою розвитку ділових контактів і дружніх зв'язків та отримання додаткової інформації або проведення попередніх виробничих консультацій.

Ділові офіційні прийоми влаштовуються з нагоди національного свята, річниці, знаменної події, на честь перебування в державі іноземної делегації, при відкритті представництв фірми. Приводом для світських неофіційних прийомів можуть бути різноманітні події: національні, місцеві, фахові свята, дні народження, весілля чи театральні прем'єри.

До будь-якого прийому потрібно спеціально готуватися тим, хто запрошує (господареві), і запрошеним (гостям). Чим чисельніший прийом, тим раніше слід запросити гостей, щонайменше за 10 днів.

Прийоми, які організуються дипломатичними представництвами, сприяють встановленню, підтримці та розвитку контактів посольства з країною перебування. На таких прийомах іноземні дипломати пояснюють політику своїх держав, отримують інформацію про країну перебування, обмінюються думками щодо важливих міжнародних подій. Користь такого обміну інформацією залежить від досвіду та дипломатичного мистецтва кожного співрозмовника. На прийомі доводиться зустрічатися й спілкуватися із значною кількістю людей різних прошарків суспільства. Усе це є продовженням службової діяльності, і до цього треба бути підготовленим: подумати, з ким про що говорити, з ким

познайомитися, кого представити тощо. Більше того, потрібно буде відповідати на запитання співрозмовників, що зацікавлені отримати інформацію.

Традиції проведення прийомів були започатковані ще в глибоку давнину. Гостинність була і залишається важливим показником честі та гідності народу та держави. Держави оберігають історичні традиції прийомів гостей як символи миру та добрих відносин.

Залежно від учасників, на честь яких влаштовують свято, а також події, яка стала приводом для організації урочистостей, прийоми поділяють на офіційні та неофіційні. Офіційними вважаються прийоми, коли запрошені особи пов'язані між собою службовою діяльністю. Вони подібні до дипломатичних прийомів і влаштовуються на честь прибуття глави іноземної держави або дипломатичних представництв та інших офіційних представників бізнесових кіл. Нагодою для них можуть бути національні й державні урочистості, ювілейні дати, а також конгреси, симпозиуми, конференції, відкриття або закриття міжнародних виставок, підписання договорів, торгових угод тощо.

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

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

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

Прийоми без розміщення за столом.

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

Келих вина. Прийом, аналогічний келиху шампанського. Назва наголошує на особливому характері прийому. Як келих шампанського, так і келих вина можуть мати місце й у вечірні години. Так келих шампанського було організовано після підписання міждержавних документів під час візиту до Києва Президента Вірменії у липні 1997 року (після 19-ї години) або прощальна бесіда та келих вина

– перед відлетом президента Німеччини на батьківщину у лютому 1998 року (о 19-й годині).

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

Перші гості збираються протягом 15–30 хвилин. Прихід на прийом на початку й залишення його наприкінці прийнято вважати виявом особливої поваги до господарів. Пізнє прибуття й раннє залишення прийому (без вагомих причин) сприймається як бажання гостя підкреслити натягнуті відносини з господарями. Грубим порушенням етикету вважається прибуття на прийом співробітників представництв, фірм тощо пізніше свого керівництва. Від'їзд гостей відбувається у зворотному порядку: першим відбуває керівництво, а за ним у порядку старшинства – співробітники.

Господар і господиня на цих прийомах зустрічають і проводжають гостей. Крім того, господиня представляє щойно прибулих гостей тим, з ким вони не знайомі. Якщо господиня відсутня на місці, то щойно прибулий повинен знайти її й привітатися, перш ніж приєднатися до гостей. Якщо прийом влаштовується для обмеженого кола гостей, то господиня й господар менш зв'язані зустріччю та проводжанням, тому більшу частину часу можуть провести разом із гостями.

Офіціанти розносять налиті в келихи коктейлі. Інколи влаштовується бар-буфет зі спиртними напоями. Коктейльний стіл від решти столів у вигляді буфетної стійки відрізняється тим, що на ньому відсутні тарілки, та виделки, а є лише дерев'яні чи пластмасові палички, які після разового використання забираються, або міні-виделочки.

Як закуски подаються канапе (маленькі бутерброди) із різноманітними соленими маслами, кремами, паштетами, рибою, м'ясом; солоні міні-тістечка, печиво. До коктейльного столу підходять і фаршировані яйця з різними начинками, солений і солодкий мигдаль, горіхи, фрукти. Також подається солодке печиво, міні-тістечка з кремом, вершками, желе.

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

Стіл накривають скатертиною майже до підлоги (5–10 см від неї). Він повинен бути трохи вищим за звичайний, щоб можна було їсти стоячи. Чарки й келихи для прохолоджуючих та алкогольних напоїв розставляють рядами чи трикутниками, а пляшку з відповідним напоєм ставлять у середину трикутника. Тарілки ставлять одна на одну в кінці столу. Холодні закуски розміщують на

середині столу, подалі від країв, які залишають вільними, щоб гості могли ставити туди свої тарілки. У великому приміщенні можна накрити декілька столів (кожний на 6-8 осіб). Після холодних закусок подають жульєн (тушковану страву з грибів). Можна також подавати гарячі сосиски, маленькі котлети, після гарячої закуски гостей пригощають десертом – сиром, фруктами, желе, морозивом. Наприкінці прийому подають каву. Гості обслуговують себе самі, офіціанти лише змінюють тарілки, поповнюють блюда, наливають напої й накладають морозиво.

Приходячи на такий прийом, перш за все, треба розшукати господиню й господаря, привітатися з ними. Залишати прийом дозволяється не прощаючись. Не буде зайвим, ідучи з прийому, залишити у вестибюлі на спеціальному підносі дві свої візитки та візитку дружини із загнутими краями.

Під час таких прийомів, особливо якщо вони проводиться з нагоди національного свята або на честь високого гостя, може бути організований концерт за участю вітчизняних артистів.

Форма одягу повсякденна – костюм або сукня, якщо інакше не вказано в запрошенні.

До прийому без розсаджування за столом певною мірою належить й обід-буфет, який вважається різновидом обіду. Оскільки цей прийом бере свій початок в Швеції, його ще називають “шведський стіл”. Як правило, обід-буфет розпочинається о 19-й і триває до 20-ї години. На цьому прийомі передбачається вільне розсадження гостей за кількома невеликими столами по 4-6 осіб. Вибір гостями місць на свій розсуд знімає з організаторів проблему старшинства присутніх, що певною мірою полегшує підготовку та проведення прийому.

Прийом такого виду може бути організовано як самостійний захід, також після концерту, у перерві балу чи танцювального вечора. Обід-буфет є менш офіційним, ніж обід, який передбачає розсадження гостей. Стіл сервірують у вигляді буфетної стійки “по-шведськи” та розташовують його біля стіни або посередині кімнати, накривають скатертиною, що звисає майже до підлоги. На середину столу ставлять холодні закуски, холодні соуси, хліб, різноманітні салати, печиво, кондитерські вироби, Прохолоджуючі напої, соки, мінеральну воду. На краях, рядами або трикутниками, – чарки, келихи, тарілки для закуски ставлять одна на одну. Ножі й виделки поміщають у декоративний посуд або розкладають візерунком на столі. Серветки кладуть групами в декількох місцях.

Запрошені на обід-буфет не сидять за загальним столом, а підходять до нього, беруть лівою рукою серветку, на неї ставлять тарілку з ножем та виделкою, а потім накладають на тарілку страву. Правою рукою беруть келих з вином, соком або з якимось іншим напоєм. Наповнивши тарілки, гості відходять від столу і розсаджуються за малими столиками. Вони можуть також розміщатися на диванах, в кріслах, намагаючись сісти поряд з людьми, з якими необхідно поспілкуватися.

Вина, коктейлі та інші спиртні напої виставляють на буфетних стійках і столах, за якими стоять офіціанти. Форма одягу – повсякденна або вечірній одяг.

Прийоми з розсаджуванням за столом. Ранкові. Денні.

Перший сніданок. Як правило, такий сніданок проводиться від імені міністра закордонних справ і триває з 8-ї до 9-ї години ранку. Можлива організація його й від імені глави держави. Цей вид прийому досить поширений у дипломатичній практиці України.

На ранньому сніданку подаються холодні закуски, м'ясна чи рибна страва, десерт, не виключається й гаряча закуска за побажанням гостя. Можлива подача молочних чи кисломолочних продуктів. З напоїв пропонують воду, соки, чай, каву, тривалість раннього сніданку – від 45 хвилин до однієї години.

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

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

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

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

Окрім організації урочистих прийомів, міжнародна практика в цій сфері дозволяє влаштовувати зустрічі й у менш офіційній обстановці – за чайним або кавовим столом. Такі маленькі прийоми проводяться в міжнародному спілкуванні не тільки серед ділових людей, але й на найвищому рівні. На каву запрошують із 17.00 до 19.00. Чай влаштовується між 16.00 й 18.00, зазвичай для жінок.

Традиція пити чай у цей час існує не тільки в нашій країні, англійці також вірні своїй традиції пити п'ятигодинний чай. При цьому гостеві пропонується лише чашка чаю (індійського – з молоком, китайського – з лимоном). Із варенням чай п'ють тільки в Росії. До речі, молоко ніколи не наливають у порожню чашку, а лише в наповнену чаєм.

Дружина міністра закордонних справ запрошує “на чай” дружин послів та інших жінок. Така форма прийому використовується й при нанесенні прощальних візитів дружинами глав дипломатичних представництв дружині міністра закордонних справ.

Для “чаю” накриваються один або кілька столів з урахуванням кількості запрошених. До кави або чаю подають маленькі декоративні бутерброди, пиріжки,

солодке й солоне печиво, здобні булочки, кекси, солоні або солодкі торти, фрукти, десертне вино. На стіл можна поставити коробки шоколадних цукерок, вершки чи морозиво, лимон.

Для кавового або чайного стола підбирають кольорові скатертини й кольорові серветки ручної роботи. Середину стола покривають вузькою доріжкою, на яку ставлять тарілки з бутербродами, кондитерськими виробами, фруктами. Посуд для кожного гостя розміщують на маленькі серветки.

Сервірується стіл у такий спосіб: на блюдці ставиться чашка й кладеться чайна (або кавова) ложечка, ліворуч від неї – маленька тарілочка та маленький ніжик, якщо будуть запропоновані підсмажені скибочки хліба або булки, на які намазують масло, мармелад або кладуть шматочок сиру. Ніж кладуть праворуч від тарілки, лезом до неї, ліворуч – невелика серветка. Вершки, цукор, чайник або кавник, як правило, ставляться на стіл.

Перед кавою можна подати гарячу закуску або салат. Подають салати в келихах або склянному посуді на ніжках. До кавового стола рекомендується подавати також соки, мінеральну воду. Склянки для мінеральної води не сервірують для кожного гостя окремо, а ставлять групами в одному або декількох місцях. На стіл кладуть пробочник, до кавового й чайного столів подають тости, різне печиво, оладки з начинкою, омлети.

Форма одягу – повсякденний костюм або сукня.

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

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

Столи ставлять у вигляді літери “П” або “Г”. Стіл прикрашають квітами й холодними закусками, декорованими овочами.

Вибір холодних закусок невеликий – одна рибна і м’ясна страва та овочеві салати. Після закусок подають бульйон із грінками, потім – м’ясну страву. Можуть бути дві гарячі страви, одна з них – рибна, котру подають перед гарячим м’ясним блюдом з по-різному приготовленими овочами. Обід закінчують десертом, перед цим забирають весь посуд, столові прилади й чарки, які були призначені для попередньої їжі.

На десерт можна подавати желе, креми, різні солодкі страви, ягоди з вершками. Якщо солодке подають у загальному посуді, то стіл сервірують відповідним посудом і десертними або чайними ложками. Солодке порціями ставлять з правого боку перед гостем. На закінчення пропонується чай або кава.

Спиртні напої ті ж, що й на сніданку. Перед обідом гостям пропонуються аперитиви.

Вечеря розпочинається о 21.00 і пізніше. Від обіду відрізняється лише тим, що на вечері, як правило, не подають суп. Інколи, особливо під час візиту глави держави або іншої високоповажної особи, для гостей влаштовується коктейль

(уже не з метою подання нових закусок, а скоріше задля забезпечення можливості провести бесіду).

Форма одягу вказується в запрошенні – темний костюм, смокінг або фрак для чоловіків; вечірня сукня – для жінок.

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

Меню й організаційні моменти при проведенні бранчу повинні бути за можливістю спрощені так, щоб господарі значну частину часу могли провести разом з гостями.

Шашлик (барбекю). Цей неформальний та улюблений багатьма вид прийому проводиться на відкритому повітрі, часто в саду заміського будинку, на дачі. На нього також можна запросити гостей із сім'ями. Для готування шашлику переважно використовується яловичина (вирізка), баранина або свинина, яку попередньо маринують. У різних країнах традиції готування м'яса на вогні відрізняються. Часто замість шампурів використовують мангал, причому одночасно смажать шматки різного виду м'яса, курки, сосиски. М'ясо й курку посипають спеціями.

Сам процес розведення вогню й готування м'яса є частиною загального ритуалу, яким зайнятий господар. Це чудова нагода для господині побути із гостями, не турбуючись про готування страв. Поки готується м'ясо, гості мають можливість відпочити на повітрі. У цей час пропонують напої (пиво, вино, мінеральну воду тощо). Поруч кладуть солоне печиво, горішки, сирі овочі, сервіровані із соусами зі сметани чи гірчиці. При холодній погоді за 20–30 хвилин до того, як шашлик приготується, гостям може бути запропонована чашка гарячого супу. М'ясо сервірується зазвичай із різноманітними томатними соусами, до нього подаються відварні або печені овочі. Свіжі фрукти ідеально підходять на десерт.

Форма одягу на барбекю (шашлик) – найпростіша. Допускаються штани для жінок, светри і навіть джинси чи шорти. Кількість запрошених, звичайно, не дуже велика.

Пікнік. Проводиться на відкритому повітрі за містом у денний час. Їжу готують заздалегідь і добре впаковують у кошики, переносні холодильники, коробки. На пікніку можна користуватися пластиковим посудом, для

розсадження гостей і розміщення страв використовуються складні столи й стільці (у багатьох країнах їх можна взяти напрокат), добре взяти із собою великі парасолі. При проведенні пікніка варто врахувати проблему транспорту: як будуть доставлятися продукти? Чи зможуть гості без проблем знайти місце пікніка?

Меню пікніка може бути різноманітним і включати в себе закуски (паштети, салати); холодний або гарячий суп, основну страву, яка доставляється в термосах (наприклад, яловича вирізка, запечена свинина або смажене курча), десерт (можуть бути фрукти, тістечка).

Пікнік проводиться в теплу пору року, тому одяг – легкий, літній, але трохи нарядніший, ніж при проведенні “шашлику”.

Келих вина з сиром. Цей вид прийому був особливо популярний у 1970-ті роки серед молоді. Але й зараз запрошення на келих вина із сиром є досить поширеним, більше того, знову стає модним. Такий прийом відносно простий і дешевий. З іншого боку, він дозволяє господарю виявити винахідливість у підборі різних вин і сирів, а гостям дає можливість, почавши бесіду з обговорення смаку сортів сиру, які вони куштують, або вин, легко познайомитися один з одним. Ви можете запропонувати гостям й інші закуски, але сир все-таки повинен домінувати. Сир краще викладати великими шматками, інакше він швидко висохне. Не забудьте подати сирні ножі, щоб гості могли його розрізати. Ідеально, якщо до кожного шматка сиру буде свій ніж. Сир повинен бути кімнатної температури. До нього подають різні хлібці, поруч ставлять масло. Добре, якщо на столі будуть також свіжі й сухі фрукти та горіхи. Можна подати мариновані овочі, страви з редисом, оливки. Якщо ви вирішили не обмежуватися тільки сиром, то запропонуйте гостям різні види паштетів, фаршировані яйця тощо.

При організації цього прийому буфетний стіл або столи краще розташувати в центрі приміщення. Взагалі ж прийом “келих вина з сиром” надає широкі можливості для вашої фантазії, як розташувати сири і як прикрасити стіл. Наприклад, можна, використовуючи скатертину і серветки в клітинку, темні й світлі дерев’яні дошки тощо, оформити стіл у сільському стилі, а можна навпаки – за допомогою кришталевого посуду, білих накрохмалених скатертин зробити все у вишуканому стилі. Фрукти, особливо виноград, овочі, листочки петрушки й салат служать гарним декоративним матеріалом при оформленні стола. Вони повинні бути добре вимиті й витерті, виглядати свіжими до кінця прийому.

Які сири подавати під час прийому? Існує дві категорії сирів:

1) безферментні, до яких належать рикотто та інші. Вони або подаються в спеціально приготованому вигляді (наприклад, з приправами), або взагалі виключаються з меню;

2) ферментні сири, що поділяються на:

м’які (камамбер, брі, моцарелла й інші);

напівм’які (едемський сир, гауда, рокфор і більшість плавлених сирів);

тверді (ементаль, різні варіанти чеддера, багато англійських сирів, у тому числі дербі).

Зрозуміло, чим різноманітнішим буде сирний стіл, тим краще. Бажана присутність усіх трьох різновидів сирів.

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

Друга – банкет за столом з повним обслуговуванням або фуршет.

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

У залі для прийому та збору гостей (його називають ще аванзалом) ставлять декілька крісел, круглий столик, на який кладуть сигарети (в пачках або сигаретницях), сірники (запальнички), сигари в коробках, ножиці для зрізання кінців сигар, попільнички, ставлять канделябри із запаленими свічками для нейтралізації сигаретного диму. Приміщення прикрашають свіжими квітами в корзинах або високих вазах.

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

Якщо банкет одночасно проводиться в кількох залах, у кожному з яких є декілька столів, рекомендується інша система попереднього ознайомлення гостей з їхніми місцями. В аванзалі на стенді, розміщеному на видному місці, вивішують список учасників прийому, зазначають прізвище, ім'я та по батькові кожного з них, номер залу або його назву, номер стола й місця. Тут же на стенді гості зможуть ознайомитися зі схемою розташування банкетних залів, столів у кожному з них та номерами своїх місць.

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

Кращими соками для аперитиву вважають лимонний, грейпфрутовий, гранатовий, виноградний (із несолодких сортів винограду). Із вино-горілчаних напоїв аперитив пропонують вермут (вважається, між іншим, кращим напоєм для аперитиву), шампанське (сухе або напівсухе), природні натуральні вина – біле або червоне, а також коньяк і горілку.

Розрізняють три види аперитиву: одинарний, комбінований і змішаний. Одинарним називається аперитив, який має лише один вид напою, наприклад, тільки вермут або шампанське. Комбінований – два і більше видів напоїв, розлитих у чарки, келихи, зокрема вино, коньяк або горілка. Змішані аперитиви – це спеціально приготовані суміші різних напоїв, наприклад, несолодкі коктейлі.

Аперитиви подають гостям на невеликих підносах, накритих серветками. Часто до них як закуски пропонують нарізаний шматочками лимон, маслини, мигдаль чи інші горішки. Нерідко під кінець прийому гостям подають коктейль або аперитив, а потім каву.

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

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

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

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

Якщо господарем прийому є висока офіційна особа (глава держави, прем'єр-міністр, спікер парламенту, посол держави тощо), запрошення може мати вгорі зображення герба країни або ж печатку офісу посадової особи (наприклад, прем'єр-міністра). Існує практика, згідно з якою на запрошеннях на заходи, що відбуваються на державному рівні, використовується зображення державного герба, печатки офісу посадової особи, виконані золотою фарбою, а на запрошеннях на робочі сніданки, ланчі, інші менш офіційні заходи – некольорове випукле зображення герба або печатки. Усі запрошення від імені президента країни мають золоте зображення державного герба або ж президентської печатки.

Частково друковані запрошення можуть використовуватися для будь-якого виду прийомів, з будь-якої нагоди та для будь-якої дати й часу. Запрошення такого роду можуть надсилатися для ланчів, чаю, коктейлів тощо.

Частково друковані запрошення дешевші, ніж друковані повністю, і тому вони активно використовуються особами та установами, які часто організують різні протокольні заходи. Необхідна інформація (вид прийому, дата, день, час і місце проведення) вписується від руки чорним чорнилом відповідно до конкретного заходу.

Існують загальні вимоги до запрошень усіх видів. Якщо захід влаштовується на честь певної офіційної особи, високого гостя або ж на відзначення національного свята, відповідна інформація вказується вгорі на запрошенні або ж, якщо допускає розмір, у самому тексті. У тому випадку, коли відповідна фраза дуже довга, друкується окрема картка, яка прикріплюється до запрошення.

Зазвичай, усі запрошення, зокрема запрошення на прийом з розсадкою гостей, обов'язково у лівому нижньому кутку містять літери R. S. V. P. – прохання відповідати. Нижче можливе уточнення – “Regrets only” – повідомити тільки в разі неможливості бути присутнім. Таке прохання відсутнє на запрошенні, що надсилається почесному гостю, з яким обов'язково досягається попередня домовленість про його присутність, і таким чином запрошення у такому випадку є нагадуванням про захід. Якщо відповідь очікується по телефону, його номер пишеться під проханням дати відповідь.

У запрошенні, як правило, указується форма одягу, передбачена для конкретного заходу. Це може бути: повсякденний одяг, смокінг, фрак.

Якщо в запрошенні форму одягу не вказано, вважається, що в такому разі організатори передбачають неформальний, повсякденний одяг. У такій ситуації варто уточнити форму одягу напередодні прийому.

Запрошення на прийом можуть бути передані по телефону. Як тільки отримується згода на запрошення по телефону, відразу ж надсилається відповідне надруковане або написане від руки нагадування. Воно може бути надіслане також і телеграфом. Запрошення на офіційні заходи, передані по телеграфу, дублюються надрукованими. Відповідь на запрошення такого роду надсилається також телеграфом або подається за допомогою телефону.

Запрошення на прийом розсилаються заздалегідь. Мінімальний строк – за тиждень до проведення заходу. Щоправда, така розсилка може призвести до небажаних наслідків – численних відмов у зв'язку з тим, що раніше вже були прийняті запрошення на ті чи інші заходи, образи з боку деяких запрошуваних, які можуть подумати, що про них згадали в останній момент, коли хтось, кого запросили раніше, відмовився прийти.

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

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

У всіх випадках, коли у запрошенні є слова “прохання відповідати”, необхідно якомога швидше дати відповідь про можливість чи неможливість бути присутнім. Як заведено, відповідь дається протягом 1 - 2 днів після отримання запрошення. Якщо особа, яку запрошують, не певна в тому, чи зможе вона бути присутньою, краще відмовитися відразу, ніж зробити це в останній момент. Затримка відповіді на запрошення ставить організаторів у складне становище тому, що вони не можуть прийняти рішення щодо розсадки за столом, а також не можуть запросити когось іншого. Це й змушує організаторів нагадувати про необхідність дати відповідь. Взагалі ж не відповідати на запрошення – серйозна помилка.

Якщо подружжя відмовляється від запрошення через відсутність чоловіка або дружини в місті або у зв'язку з отриманням раніше іншого запрошення для

одного з них, він чи вона має сповістити про це організаторів, і тоді можливе надсилання запрошення одному – тому, хто вільний на час запрошення.

Вважається абсолютно прийнятним як для чоловіка, так і для дружини відповіді згодою на запрошення, направлене для обох, і самому/самій прийти на коктейль, обід-буфет, “а-ля фуршет”, якщо це є бажаним і коли на його чи її присутність розраховують організатори.

На запрошення, які надходять від імені глави держави, необхідно дати відповідь протягом 24 годин з моменту його отримання. На запрошення, передане телеграфом, слід відповідати також телеграфом або телефоном. Існує лише кілька ситуацій, коли можлива відмова прийняти запрошення від імені глави держави. Це – смерть члена сім’ї, хвороба запрошеного, весілля члена сім’ї, відсутність запрошеного в столиці, у країні в день проведення відповідного заходу.

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

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

Важливим моментом у протоколі та етикеті запрошень на дипломатичні офіційні прийоми є питання щодо можливості чи неможливості прохання надіслати запрошення. Вважається недопустимим просити запрошення для себе на будь-які заходи. Офіційна особа може попросити запрошення для колеги або ж для особи, яка обіймає вищу посаду. Дипломатичний працівник може у разі, якщо його колега або вища офіційна особа з його країни їде через столицю на місце нової акредитації, попросити своїх колег із дипломатичного корпусу включити гостя до списку на офіційні або дипломатичні заходи, на які список запрошених не має обмежень.

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

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

Пізнє прибуття й раннє відбуття (без поважних причин) розглядаються як бажання гостя підкреслити напружені (вимушені) стосунки з організаторами

вечора. Якщо прийом діловий, то грубим порушенням етикету вважається прихід співробітників фірми, представництв тощо пізніше за свого керівника.

У тих випадках, коли організовано прийом із розміщенням за столом, слід врахувати, що для збору гостей відведено приблизно 30–35 хвилин (у цей час подається коктейль), після чого всі сідають за стіл.

У випадку, коли в запрошенні двічі зазначено час, наприклад 20.00–20.30, то мається на увазі: напої будуть о 20.00, а вечеря – о 20.30. Більше ніж на 10–15 хвилин спізнюватися на прийом не прийнято. Якщо у вас виникає сумнів щодо часу початку прийому, не соромтесь уточнити його заздалегідь у господаря.

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

Якщо вас запросили на коктейль або фуршет, то в запрошенні теж вказують години початку й закінчення. Гості можуть у такому випадку прибувати та відбувати будь-коли в межах вазначеного часу.

Бажано при підготовці та проведенні прийому дотримуватися таких рекомендацій:

запрошені повинні бути близькими вам за духом і становищем людьми;

список запрошених варто скласти заздалегідь із урахуванням простору, на якому ви можете дозволити собі приймати гостей, а також ступенем офіційності прийому, який ви маєте намір організувати;

не запрошуйте людину, яка вже двічі не прийняла вашого запрошення;

не рекомендується запрошувати людей, які займають високе суспільне й службове становище, якщо це не пов'язано з офіційним прийомом і ви не перебуваєте з ним у близьких дружніх стосунках;

для підготовки прийому бажано мати добровільних досвідчених помічників;

меню слід продумати заздалегідь і вчасно заготовити відповідні якісні продукти, щоб страви, які ви будете подавати на стіл, подобалися вашим гостям.

Запрошуючи гостя, необхідно пам'ятати, що істинна гостинність полягає в тому, щоб, виявляючи йому увагу, привітність, хлібосольність, у той же час намагатися не обмежувати його свободу й дати йому повну можливість відчувати себе бажаним.

Питання для самоконтролю

1. Дайте розгорнуту характеристику візитів згідно протоколу.
2. Назвіть особливості підготовки і проведення зустрічі глави держави на території нейтральної країни.
3. Згадайте вимоги до дипломатичної бесіди.

4. Які види дипломатичних прийомів Ви можете згадати?
5. Дайте характеристику одягу на офіційному прийомі.
6. Згадайте етикет запрошення, прибуття на прийом, та відбуття з прийому.

Список рекомендованої літератури

1. Афанасьев І. Діловий етикет. – К.: 1984.
2. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій, – К.: ВІКНУ, 2008. – 182 с.
3. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, 2001.
4. Золотухина-Аболина Е.В. Курс лекций по этике: – Ростов на Дону.: “Феникс”, 1999. – 384 с.
5. Книга приповістей Соломонових, Новий завіт. Псалми. Притчі. – Київ, Біблійні товариства, 1995. – С. 393–423.
6. Конституція України .Основний закон.
7. Подоляк Я.В. Офицеру об этикете. – М .: Воениздат, 1991.
8. Ріпа Л.А. Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136с.

Розділ 6. Специфіка ділового спілкування, етики та норм офіційного ділового протоколу в зарубіжних країнах

6.1. Особливості англійської, французької, німецької дипломатії та дипломатії інших країн Європи

Вибравши країну для поїздки, обов'язково слід гарненько з нею ознайомитися за допомогою книг, довідників і вражень друзів, які там побували. Це допоможе виробити правильну лінію поведінки під час виконання службового завдання й позбавить від багатьох непередбачених труднощів у спілкуванні з людьми. Старе прислів'я свідчить: "Скільки народів – стільки звичаїв". Тому потрібно хоча б у загальних рисах познайомитися із звичаями та побутом народу-господаря. Те, що пристойно в нас, може бути неприпустимим за кордоном. Так, наприклад, християнин, при вході до церкви або костьолу, знімає головний убір, а єврей при вході до синагоги, покриває голову. В Європі колір трауру – чорний, а в Китаї – білий.

Головне правило етикету громадянина в чужій країні – відчувати себе гостем, що поважає господарів і в жодному випадку не критикувати релігію й місцеві звичаї.

Генеральне Європейське управління з туризму пропонує наступні правила мандрівникам (дані правила можуть слугувати й працівникам диппредставництв, які вперше прибувають до зарубіжної країни):

“1. Не забувайте, що у своїй країні ви всього лише звичайний громадянин серед мільйонів своїх співгромадян, тоді як за кордоном ви “іспанець” або “француз”. Від вашої поведінки залежить думка про вашу країну.

2. Якщо вам здається, що за кордоном все гірше, ніж на батьківщині, залишайтеся вдома. А якщо вам здається, що все краще, не повертайтеся на батьківщину, у вас її немає.

3. За кордоном не галасуйте, поведіться спокійно.

4. Не привертайте уваги своїм одягом. Одягаться слід скромно, згідно загальноприйнятим стандартам.

5. Співати можна лише тоді, коли вас про це просять.

6. Пам'ятайте про те, що барвисті вирази вашої мови не завжди в прямому перекладі співпадають із звичними для вас значенням і можуть здатися дивними.

7. Прагніть розібратися в тому, що вам не знайоме, що бачите вперше.

8. Не намагайтеся повчати, краще вчитися самі”.

До цього слід додати: за кордоном з будь-якою людиною потрібно бути ненастирливим і гранично тактовним, делікатним. Не рекомендується проявляти цікавість до того, про що людина умовчує або не бажає говорити. Нетактовно ляяти чужі традиції й звеличувати при цьому свої. Розглянемо характерні риси дипломатії деяких країн.

Англійський етикет і дипломатія

Говорять, що неможливо для людини, що засвоїла одну культуру, визнати будь-яку іншу культуру, оскільки вона для нього “непроникна”. Мовляв, китайцю, наприклад, складно пізнати “Британію джентльменів”. Очевидно, це не зовсім так. Тим більше, що в етикеті англійців є чому повчитися.

У перші дні перебування в Англії іноземця вражають англійська ввічливість і культура поведінки. Якщо до продавщиці підішли одна за одною дві жінки, вона люб’язно звернеться до першої з питанням: “Чим можу допомогти, мадам?” – і тут же ввічливо скаже другій: “Я займуся вами через хвилину, мадам”.

У Лондоні не прийнято гучно говорити, жестикулювати, хоча й бувають винятки. Коли звертаються до англійця за допомогою, наприклад, вказати потрібну адресу, то він, не рахуючись з часом, буде гранично люб’язним. Втім, не всі поводяться гранично ввічливо і делікатно, як джентльмени. Уболівальники національних футбольних команд давно вже ввійшли до історії поліцейської хроніки як найбільш злісні порушники порядку на стадіонах й на вулицях.

Справжній джентльмен у розмові утримується від категоричних тверджень і часто вживає вирази: “Мені здається”, “Я вважаю”, “Я думаю”. Він уміє вправно прорікати певну кількість слів на такі мало значущі для когось теми як погода, садівництво, мода. Свою думку він закінчує питанням: “Чи не так?”

Англієць, обурений нечесністю свого конкурента, пише йому: ”Дорогий сер, ви шахрай”, – без “дорогого сера” він не може почати лист.

Ритуал етикету знайомства англійців став десь навіть анекдотичним: говорять, що в Англії без посередника, який представив би незнайомих, ніякий контакт (за допомогою “самознайомства”) неможливий. Усім відомий відхід з гостей по-англійськи, коли прощаються тільки з господинею, не потривоживши присутніх.

Англійські гумористи Ф. Дуглас і Т. Ликок у книзі “Британія дибки” розказують, як поводитися при зустрічі з людьми вищого світу. Поведінка по-англійськи передбачає:

1. “Мимрення крізь зуби”. Це дуже просто. На всяке, навіть найтепліше, звернення до вас цідіть крізь зуби: “Як цікаво!”, “Як це оригінально!” – якщо розповідють страшні історії, або: “Як це скучно!” – якщо говорять про вашу улюблену музичну комедію.

2. “Скляні очі”, – дивляться прямо вперед крізь предмети і те, що вони бачать, явно ним не подобається.

3. Деяка глухота – завжди корисна в бесіді з людьми.

4. ”Дохла риба – це поширений рід рукостискання: поволі протягуєте руку, немов замість “кх-гм” і долоні вона кінчається оселедцем, давно загиблим і викинутим хвилею на берег. Хай цей оселедець нерухомо полежить секунди дві в руці вашого знайомого, потім поволі, немов з багнюки, тягніть її назад”.

5. Поворот у профіль – ніколи не дивіться на людину, з якою розмовляєте, це надає вам дуже зацікавленого вигляду, повертайтеся недбало в профіль до нього.

Застосовуючи всі ці правила, вважають гумористи, ви можете розраховувати, що вас визнають людиною з правильним вихованням.

Найпоширенішим словом в Англії є “пліз”. Воно означає “будь ласка”. Термін “пліз” вживається в розмові, оголошеннях, вказівках, застереженнях. Наприклад, в ресторані: “Сплатіть, будь ласка, в касу”; в парку: “Ворота цього парку закриваються з темнотою після удару в дзвін. Будь ласка, не примушуйте чекати вас”; біля озера: “Не розташовуйтеся, будь ласка, з наметами”.

Англіїці люблять жарт й уміють тонко говорити дотепно. Англіїський гумор неповторний, він знімає напруженість і полегшує взаєморозуміння.

Для англійців робочий час священний. Ділові зустрічі, наради, відрядження плануються завчасно – за тиждень, місяць, півроку. Як правило, їх графік ретельно витримується. Це дає можливість підготуватися до зустрічі й отримати бажаний результат. Пунктуальність – одна із застав довіри, пошани, вияву доброго тону.

Риси характеру англійців віддзеркалились в англійській дипломатії, яка є класичною, свого роду еталоном. Дипломатія всіх країн Співдружності, та й інших країн, сформувалася під впливом англійської дипломатії. Насамперед, Англія має величезний досвід дипломатичної діяльності. Історія англійської дипломатії почалася із встановлення країною закордонних торговельних відносин, і першим дипломатичним документом була Купецька хартія, датована 1303 роком.

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

Англіїська дипломатія дуже вміло захищає інтереси своєї країни та її громадян. Англіїський Прем’єр-Міністр і міністр закордонних справ ще в середині ХІХ ст. так сформулювали її завдання: “В Англії немає постійних ворогів і постійних друзів. У неї є тільки постійні інтереси. А міністр закордонних справ консервативного уряду М. Ріфкінд визначив завдання сучасної англійської дипломатії: “Найкраще відштовхнутися від слів лорда Пальмерстона: дотримання британських інтересів повинно бути єдиною турботою британського міністерства закордонних справ”.

Встановлюючи контакти з англійськими дипломатами і ведучи з ними бесіди, слід пам’ятати, що англійці бажають мати справу з конкретними питаннями сьогоденного чи завтрашнього дня, залишаючи “космічну дипломатію” майбутнього вченим і журналістам. Англіїська дипломатія пильно стежить за змінами міжнародної ситуації й одразу реагує на них. Вона довгий час

не бажала зв'язувати себе без вагової потреби далекосяжними зобов'язаннями. Англійська дипломатія не любить робити крутих поворотів у своєму курсі, але, коли їй це потрібно, вона сама є ініціатором.

Англієць винятково ввічливий і вимагає такого ж ставлення до себе; мовчазний, із незнайомими людьми не буде розмовляти й обговорювати якісь питання; він може бути замкнутим і його треба “розговорити”. У той же час англієць дуже чутливий до натяків, добре розуміє гумор, але не любить “брудних” жартів і тому іноді їх засуджує. Усе це відображається й у дипломатії. “Мовчання – ознака згоди”, – говоримо ми. Для англійців мовчання означає просто небажання відповідати. Воно в жодному випадку не означає згоди з вами. Культурних, освічених англійців вирізняє вишуканість мови, їм подобається, коли цю вишуканість оцінюють і відповідають тим самим. Англійським дипломатам притаманний високий професіоналізм, уміння вибрати найкращий час для переговорів. Вони наполегливо підвищують свою кваліфікацію – стажуються у військових коледжах, університетах, банках, різних фірмах тощо.

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

Дехто звертає увагу на зайву самовпевненість і снобізм англійських дипломатів. Іноді він настільки помітний, що заважає налагодженню дружніх контактів на рівноправній основі. Особливого значення англійські дипломати надають етикету (він значно відрізняється від загальноєвропейського). Англійські дипломати або йдуть на порушення етикету, якщо отримають від цього вигоду, або, навпаки, доводять його правила до крайнощів. Щодо поведінки й ділового етикету, перебуваючи в Англії, потрібно пам'ятати, що шотландців, ірландців, уельсців прийнято називати британцями, а не англійцями. Якщо ваш співрозмовник має дворянське звання, його варто називати “сер” чи “лорд”; зустрічаючись із членом королівської родини, довідайтеся про його титул.

Рукоштовуванням при зустрічі користуються рідко, обмін рукоштовуваннями прийнятий тільки при першій зустрічі, у ході подальших контактів англійці обмежуються усним вітанням. Жінкам руки, як правило, не цілують, їхнє вбрання не хвалять – це вважається непристойним. При першому відвідуванні нових знайомих прийнято того ж дня надіслати лист подяки, що свідчитиме про ваше бажання продовжити контакт.

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

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

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

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

Англійці не люблять, коли за столом виникають локальні розмови. Ваша промова повинна бути звернена до всіх присутніх, а не тільки до найближчих сусідів. У свою чергу, усі повинні слухати того, хто говорить. Проголошувати тости й цокатися тут не прийнято.

Про англійський стиль контактів, бесід і переговорів можна навести слова американського генерала А. Ведемейра, який брав участь у низці найважливіших американських переговорів: “Особливо виділялося вміння англійців використовувати фрази й слова, що мали більше одного значення та допускали більше, ніж одне тлумачення... Коли йшлося про державні інтереси, совість наших англійських партнерів із переговорів ставала еластичною”.

Особливості французької дипломатії

Французи не схожі один на одного, на їх характер накладають свій відбиток не тільки класова приналежність, професія, захоплення, але й місце проживання. Так на південному заході Франції живуть гасконці – це сміливі, енергійні, гарячі люди, як вважається, схильні до хвастівства. Північний захід населяють бретонці, відверті, але досить уперті люди. Нормандці славляться своєю обережністю, передбачливістю та деякою хитрістю в стосунках.

Історія свідчить, що французи успадковували свій характер і деякі традиції від далеких предків – галлів і франків. Звідси й вирази: “галлський півень”, “галлський розум”, “галлський дух”. У них є такі риси, як: сміливість і життєрадісність, схильність до плотських задоволень і до індивідуалізму, логічний розум і критичне ставлення до дійсності, вільнодумність і небажання підкорятися авторитетам, суспільна активність і любов до гучних слів і красивих жестів.

Французьким школярам з перших днів навчання прививається думка, що Франція – “найсправедливіша, найвільніша та найлюдяніша зі всіх країн”, яскраве втілення вищих чеснот людства. Французи пишаються своїми політичними традиціями: чотирма буржуазними і однією пролетарською революцією – Паризькою комуною 1871 року, після яких в країні затвердилися демократичні свободи, багатопартійна система й принцип “все, що не заборонено, те дозволено”. Усе це відображено в етикеті французів. Значну роль в етикеті французів відіграє репутація веселих, життєрадісних і дещо легковажних людей,

яким властива прославлена “французька ввічливість”. Відчуття міри й елегантність, тонкий смак і дотепність дозволяють французам бути товариськими, приємними співрозмовниками, що вміють швидко вибачати образи.

Правила етикету вимагають особливої люб’язності у ставленні до жінки, навіть якщо вона цього не заслуговує. Благородне ставлення до жінки не заважає французам вважати її причиною всіх проблем: “Шерше ля фам”, – шукайте жінку. Середній француз вважає, що вірність дружині його не прикрашає, він може мати коханку, але ніколи не кине свою нелюбиму дружину й дітей.

Французький етикет високо піднімає престиж інтелігенції, яка примножує культурні традиції народу. Всі іноземці, відвідуючи Париж, прагнуть побачити знаменитий Національний центр мистецтва і культури імені президента Помпіду. Дивують єдині у світі Академія кухні, Академія гастрономів, Академія вин.

В етикеті французів велике місце займають гастроном і його пізнання. Культура господині та гостя певною мірою визначається тим, як вони ставляться до гармонії різних блюд і вин. Оскільки у Франції нараховується більше 300 сортів сиру і близько 1500 марок вин, то вміння їх правильно поєднувати не кожному під силу.

Французьку мову поети назвали мовою кохання. Дійсно, у Франції не тільки багато говорять про прекрасне почуття, але й високо цінують ораторське мистецтво, вміння сказати вітання, промовити тост, висловити подяку або співчуття. Численні посібники з етикету дають рекомендації, як говорити на банкеті, на ювілеї, на весіллі або похоронах.

У письмовій мові французи також прагнуть бути ввічливими та емоційними. Вони висловлюють свої найщиріші почуття малознайомому адресату, завіряючи його в шануванні. Це дозволяє швидко вирішувати найскладніші адміністративні питання.

Багато іноземців вважають, що французам властива гордість, з одного боку, а з іншою – деяка настирливість. Навіть коли офіціант подає чашку кави, то робить це так, ніби хоче зайвий раз підкреслити: «Я вільна людина і від тебе не залежу». Проте той же офіціант при першій слушній нагоді намагається розповісти клієнту про те, що відбувається в країні, у світі й в його сім’ї. Він скаржиться пошепки на погоду, на уряд, на сусіда, дітей і дружину. При цьому неодмінно намагається заглянути співбесіднику в очі.

У Парижі іноземцю легко орієнтуватися, оскільки всі вулиці чітко сплановані і мають свій номер. Заклопотані парижани рідко зупиняться, щоб пояснити приїжджому, як пройти за адресою.

Незважаючи на ощадливість, французи люблять розваги, задоволення та свята. Вони вважають, що для зняття стресів потрібні емоційні розвантаження. Тому вони активно використовують свята, народні гуляння, ярмарки для відволікання від повсякденних турбот. Навряд чи не через кожні 10 днів у французів свято. Якщо свят все ж таки не вистачає, їх просто вигадують – це і

свято кіно, і свято моди, і свято радіо, і свято води. Вміння повеселитися у французів варте наслідування.

Свого часу Юлій Цезар, що завоював Галлію, відзначав, що її народ надзвичайно войовничий, але не стійкий. Проте багато французів упевнені, що їх військові подвиги не мають собі рівних. Сучасному французькому солдату властиві такі риси, як: логіка і послідовність мислення, уміння аналізувати й узагальнювати дані, кмітливість і швидкість у прийнятті рішень, висока технічна освіченість й ініціативність, сміливість у бою. До його недоліків належать зниження наступального духу, опірності в затяжних операціях і при перших невдачах, зайва самолюбивість, індивідуалізм. Характерні риси ментальності французів віддзеркалюються в їхній дипломатії.

Коріння французької дипломатії сягає в сиву давнину. Кардинал Рішельє був одним із перших державних діячів, хто заявив, що дипломатія – це процес, який не зупинити, який передбачає постійні переговори. Ще на початку XVII ст. він зрозумів значення суспільної думки для успіху дипломатії й орієнтував французьких дипломатів на активне пропагування, на визначення суспільної думки й потребу впливу на неї. Формулюючи зовнішньополітичну і дипломатичну лінії Франції, А. Жюппе, який був міністром закордонних справ, на перше місце поставив необхідність для Франції відіграти самостійну роль на світовій арені: він виступив проти того, щоб будь-яка держава претендувала на світове лідерство. Французькі дипломати дуже уважно стежать за тим, щоб ніхто не посягав на незалежність країни та її суверенітет. З утворенням Загальноєвропейського союзу було висунуто гасло “Батьківщина Європи”. Де Голль залишив ці слова, але переставив їх: “Європа батьківщин” назвав він нову міжнародну організацію, підкресливши тим самим суверенітет Франції. Після Другої світової війни французька дипломатія сформулювала ”політику величч”, зміст якої полягає в тому, що Франція – велика держава і завжди буде такою.

Контактуючи, французи ніколи не применшують силу партнера. Вони пильно стежать за тим, аби зберегти свою незалежність і не поступитися. Вони жорстко ведуть переговори і, як правило, не мають запасної позиції, розраховуючи на перемогу, ставлячи як приклад Наполеона. Його якось запитали, як йому вдається незмінно здобувати перемоги над німецьким фельдмаршалом Блюхером. Полководець відповів: “Тому, що Блюхер будує свої стратегічні плани, виходячи з того, що перед ним Блюхер, а я бачу перед собою Наполеона”

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

Посольський корпус Франції винятково сильний – це професіонали найвищого класу. Серед них можна відзначити Ф. Понсе, Л. Ноеля, П. і Ж. Камбонів, міністра закордонних справ Л. Варту, що став жертвою фашистського терору. Серед французьких дипломатів було багато відомих письменників. От чому документи французької дипломатії відрізняються відбірністю, витонченням й разом з тим змістовністю. Французи цінують гарно написані папери, що надходять на їхню адресу.

З національних рис французької дипломатії варто відзначити велику увагу до попередніх домовленостей. Французькі дипломати прагнуть заздалегідь обговорити існуючі питання, щоб послідовно їх вирішити остаточно. Вони дуже чемні, ввічливі, доброзичливі, схильні до жартів, але при серйозному обговоренні не уникають конфронтаційного стилю.

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

Французькі послы – самостійні особистості. Талейран не завжди рахувався з міністром, П. Камбон писав міністру: “25 років я є послом і 30 років перебуваю в підпорядкуванні міністерства закордонних справ... Через це я можу дозволити собі висловлюватися й хочу сказати, що я дуже здивований, коли бачу, як недосвідчені кабінетні працівники вирішують усі питання й радять мені починати дуже недоречні демарші”.

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

По-перше, у них уже є досвід – контакти встановлюються згідно із званням, рангом, як у російському прислів'ї – “чин чина почитай, а меншою садись на край”.

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

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

Зазвичай, контакти встановлюються за столом. Не варто критикувати їжу, а особливо вино. У великих будинках у Парижі свої винні льохи, свої марки, і якщо ви похвалили вино господаря, це може бути першим кроком до встановлення добрих відносин.

У французькій діловій практиці переговори прийнято призначати на одинадцяту годину ранку. Під час перерви учасникам може бути запропонований сніданок. Французи дуже пишуться своєю кухнею, тому рекомендується захоплюватися стравами та напоями, якими вас пригощають. У зв'язку з цим не варто додавати за своїм смаком сіль або прянощі, а також залишати страви на тарілці.

Про справи починають говорити після того, як подається кава. Як пише Ю. Рубинський у книзі “Французи у себе вдома”, вони не люблять “з ходу” торкатися в бесіді питання, що їх цікавить понад усе. До нього підходять поступово, після довгої розмови довкола і на різні нейтральні теми і ніби мимохідь, без натискування – “між грушею і сиром”, тобто наприкінці обіду. Зробити навпаки – означає не тільки дурний тон, але й невеликий розум: демонструючи свій інтерес, ви виступаєте в ролі прохача, а почувши негативну відповідь, ставите в незручне становище як себе, так і партнера”.

У Франції надають великого значення освіті, тому на візитній картці слід зазначити, який вищий навчальний заклад ви закінчили, особливо якщо він має хорошу репутацію. Французи віддають перевагу розмові на близькій відстані.

Особливості німецької дипломатії. Характерними рисами німецької національної психології є пунктуальність, старанність, дисципліна й порядність. Німці не люблять, коли порушуються порядок і їх плани. Вони економні та бережливі. Наприклад, вони звикли до економного витрачання води – жодна крапля, навіть при умиванні, у них дарма не витікає, кран періодично відкривається та закривається.

Німці попереджувальні й дотошні. Помітивши розгублений погляд, звичайно німець не пройде мимо, обов'язково запитає у перехожого: “Ви щось хотіли дізнатись?” Особливо послужливі продавці магазинів. Німець доскіпливий і завжди допитається, яка плата за проїзд, скільки коштує обід, вважаючи за краще обмежувати свої витрати, не дає чайових.

Німці – народ життєрадісний та життєлюбний. Їм до душі спілкування із друзями, сміх, розваги. Звичка зустрічатися з друзями в клубі з ухилом гастронома – гаштеті властива більшості населення. Вечорами вони говорять про справи, про футбол, п'ють пиво, грають в скат – популярну карткову гру. Вони люблять добре поїсти.

Традиційним німецьким блюдом є тушкована свиняча ніжка з гороховим пюре або з кислою капустаю. У шані й гарячі свинячі сосиски з гірчицею і пивом. У вихідні дні німецькі сім'ї вважають за краще обідати в ресторанах. Багато берлінців проводять час у себе на дачах – акуратних будиночках, обсаджених квітами.

Останнім часом усе більше число громадян країни вірить в існування відьом. Про це говорять соціологічні дослідження: в 1956 році лише 8 відсотків опитаних вірили в їх існування, а в 1989 році – більше 20 відсотків. Повсюдно зростає інтерес до окультизму – марновірним уявленням про існування в світі

таємних, надприродних сил, не доступних науковому пізнанню, але доступних для “обраних”.

Для військовослужбовців характерні такі соціально-психологічні особливості: практичність мислення, передбачливість й усебічність, точність і пунктуальність, дисциплінованість, технічна допитливість і надійність, спортивність і сміливість, готовність до самопожертви, лояльність до товаришів.

До недоліків національного характеру німецького солдата звичайно відносять: надмірну прихильність до системи, пристрась до зовнішнього порядку й педантизм, зайву регламентованість військового побуту, розгубленість при порушеннях ретельно розроблених планів, легку навіюваність.

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

Знавець німецької зовнішньої політики та дипломатії, автор низки книг на цю тематику професор А. Ахтамзян так охарактеризував сучасну німецьку дипломатію: “Це одна з найсильніших дипломатій світу. За її плечима величезні досягнення. Стратегічна мета німецької зовнішньої політики – німецька єдність була досягнута в результаті її активної діяльності. Упродовж майже 30 років дипломатичне відомство очолюють лідери ліберальної Вільної демократичної партії (В. Шеєль у 1969–1974 роках, Г.-Д. Геншер у 1974–1992 роках, К. Кінкель з 1992 року). До початку 90-х років ХХ ст. дипломатичне відомство нараховувало близько восьми тисяч співробітників. Формально німецькі дипломати не входять до жодної партії. Довгий час при зарахуванні на дипломатичну службу перевага надавалася юристам, в останні роки – економістам.

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

Починаючи з 1994 року, МЗС ФРН вживає активних заходів для значного поліпшення підготовки з практичних питань, особливо в сфері вітчизняного бізнесу:

1. Набір у систему МЗС стає жорсткішим, від кандидатів у дипломати вимагається не тільки наявність вищої освіти, але й додаткові “плюси” (досвід роботи за кордоном, другий диплом, знання складних і рідкісних мов).

2. Посилюється контроль за самостійним вивченням дипломатами літератури.

Введено практику місячної підготовки з проблем міжнародної торгівлі і фінансів. Вона доповнюється двотижневим семінаром, на якому за участю менеджерів високого класу з німецьких фірм програються типові моделі лобювання вітчизняного бізнесу за кордоном.

4. Молоді дипломати проходять два тритижневих стажування в німецьких компаніях.

5. Німці відмовилися від прикладу США, де практикують принцип вузької спеціалізації дипломатів. У МЗС ФРН сьогодні вважають, що кожен дипломат повинен вміти працювати в будь-якому регіоні й орієнтуватися в будь-якій тематиці.

6. Хоча звичайний термін служби за кордоном 3-4 роки, вони вважають, що в майбутньому дипломат повинен знаходитись в країні перебування значно довше.

Церемонія представлення та знайомства відповідає міжнародним правилам: рукостискання й обмін візитними картками .

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

Особливості дипломатії деяких інших європейських країн. Дипломатія італійців. Інтенсивні еміграційні процеси розкидали італійців по всьому світу – в Італії їх близько 54 мільйонів, у США – 5 мільйонів, в Аргентині й Франції – по одному мільйону, у Канаді й Австралії – по 700 тисяч, у Бразилії й ФРН – по 600 тисяч.

Багаті традиції Стародавнього Риму зробили великий вплив на звичаї та культуру сучасної Італії. М'який середземноморський клімат й особливі соціально-економічні умови життя країни формують своєрідні риси національної вдачі.

Італійці весь час у русі. Їх називають королями міміки й жестів. Типовий жест італійця – пальці, складені човником, що означає питання. Розмовляючи, італієць постійно рухається та прагне підійти якомога ближче. Він говорить швидко й без кінця. Рідко з ким погоджується, легко вступає в конфлікт. Вельми чутливий до критики – образливим для нього може стати навіть такий жест, як потирання мочки вуха.

Для італійця дисципліна – не найяскравіша риса вдачі. Він не любить відмовляти собі в чому-небудь. Часто ризикує, як то кажуть, шукає пригод.

Італійці люблять добре поїсти, добре одягтися й добре розважатися. Разом із тим вони люди ініціативні, здатні швидко знаходити рішення складної проблеми.

Звичайно день у італійця починається з чашки кави. Каву італійці п'ють, як правило, маленькими чашками, але декілька разів на день. І в результаті випивають в рік 14 мільярдів чашок, витрачаючи на це до 11 трильйонів лір.

Майже кожний італієць – природжений співак. Соціологічне опитування показало, що 62 відсотки дорослих жителів країни мають звичку наспівувати або насвистувати під час уранішнього туалету. Кожен третій італієць бере участь в хорovому співі.

Як свідчить історія, італійці добре проявили себе в національно-визвольних війнах і безславно закінчували несправедливі. Їм властива життєрадісність й оптимізм, вони не сумують при невдачах і бурхливо радіють навіть незначним успіхам. Італійці працездатні, але часто швидко втрачають інтерес до одноманітності військової служби. Вони легко збудливі та конфліктні, особливо якщо це стосується їхньої гідності.

Італійська дипломатія нараховує кілька тисячоліть, має величезний досвід і традиції. Міжнародне право багато в чому зобов'язане італійським юристам. Латинська мова була до XVII–XVIII ст. світовою дипломатичною мовою, і дотепер латинські вислови вживають у дипломатії, дипломатичних документах, у виступах на конференціях. Італійці дуже пишаються своєю країною як колискою науки, мистецтва й дипломатії, і, при контактах із італійцями, знання їхньої історії та внеску в людську цивілізацію справляє гарне враження, дозволяє створити сприятливу атмосферу доброзичливості.

Італійці ще за часів Венеції надавали великої уваги дипломатичним документам – звіти промісії, характеристики політичних діячів допомагали їм контактувати за кордоном. Італійські дипломати регулярно отримували інформацію про ситуацію всередині власної країни, можна сказати, що це також сприяло встановленню контактів. Загалом італійська дипломатична служба багато в чому була запозичена іншими країнами.

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

Італійці дружньо налаштовані до іноземців. На контакти, в тому числі сімейні, домашні, вони йдуть легко. В Італії наявна особлива повага до дітей. Тому, вітаючись зі знайомими, спочатку довідуйтеся про здоров'я дітей, а потім про здоров'я дорослих. Чоловіки цілують руку жінкам і при зустрічі, і прощаючись, італійці люблять виговоритися. Не перебивайте їх.

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

Їжа в них – предмет культу. За столом можуть вестися й серйозні переговори. Обід іноді триває 2 - 3 години. Міцні напої тут п'ють рідко. Однак без

місцевого вина не минає жодного обіду. Виголошувати довгі тости в Італії не прийнято. Перед тим, як осушити келихи, вимовляють “чін-чін”. За столом не цокаються.

Відвідуючи церкви, необхідно бути скромно одягненими. Жінки не повинні одягати в церкву плаття з короткими рукавами чи з декольте, залишатися з непокритою головою. Відстань при бесіді – близька.

Культура і етикет в Швеції. До «шведської моделі» розвитку економіки прикована увага світової спільноти. Її успіх пояснюється перш за все організованістю й прагматизмом шведів у всіх справах, пов'язаних із добробутом людей.

Національному характеру шведів властиві діловитість, раціоналізм і відданість розумному. Традиції гуманізму, прагнення до рівності та справедливості не розходяться з ідеями лютеранського пуританізму, що є елементом шведської культури. Тут панують суворі закони проти хабарників, злодіїв і злочинців, у всьому дотримується раціональний порядок. Шведи дотримуються культури порядку у приватному житті, у плануванні відпочинку, в спілкуванні з друзями.

Шведський етикет не рекомендує ходити будь до кого в гості без попередньої домовленості або без телефонного попередження. Шведи стримані в спілкуванні, небалакучі, але добрі й чуйні, хоча не налаштовані до бурхливих проявів почуття. Дорослій людині надана велика свобода вибору, оскільки вважається, що вона повинна повністю відповідати за свої вчинки.

Більшість шведів бере участь у діяльності суспільних організацій, надаючи конкретну допомогу потребуючим і один одному. Кожний третій швед займається в якомусь гуртку.

Відданість старим звичаям виявляється й в тому, як люди ставляться до пам'ятників архітектури. Тут заборонено змінювати зовнішній вигляд старого будинку, щоб не псувати архітектурний ансамбль минулого, хоча дозволяється усередині будівлю повністю переобладнати. Шведи не будують нові будинки вище за дев'ятиповерхові, але створюють в них максимум зручностей. На питання: “Скільки у вас кімнат?” – швед, як правило, називає кількість своїх спалень, оскільки вітальня, кухня-їдальня й інші кімнати маються на увазі як належне.

У стосунках один з одним шведи проявляють виняткову чесність і порядність. Кожний працюючий, якщо відчуває нездужання, може залишатися вдома, але не більше тижня. Лікаря не викликають, але повідомляють про це колеги і страховий банк. Викликає захоплення порядок: в магазинах, аптеках, банках – відсутні черги. При вході до установи треба відірвати квиток з номером, подивитися на світловому табло, який номер обслуговується, і можна займатися своїми справами в іншому місці до того часу, поки не зажевріє ваш номер.

Шведи – добре забезпечені люди, свої заощадження зберігають в банках. Їм немає потреби носити з собою великі гроші: у кожного кредитна картка, що

дозволяє отримувати у будь-який час потрібну суму з численних банкоматів, вмурованих у стіни будинків.

Культура дитячого виховання заслуговує добрих слів: принципи гуманізму й доброти зведені в культ. У Швеції заборонено підвищувати голос, а тим більше піднімати руку на дитину. За тілесне покарання навіть на батьків накладається штраф, а за повторну провину такого роду – тюремний строк до трьох місяців. Виховують дітей спокійно й серйозно, але дуже ласкаво, душевно, зважаючи на індивідуальні особливості кожної дитини. Якщо дитина надмірно шумить і поводить погано, то її терпляче, без роздратування, переконують до того часу, поки вона не усвідомлює своєї провини. Мати не має права кинути дитину, що плаче, в дитячому садку. Вона може спізнитися на роботу, але ніколи не піде, не заспокоївши дитини, не переконавши її в необхідності розлуки. З малих літ шведи, як правило, стають вихованими і культурними людьми. Це видно навіть з того, як діти поведуться за столом: вони самі накладають собі їжу (стільки скільки хочуть), вправно орудують ножом і виделкою, користуються серветкою і самі прибирають із столу.

Одна з основних рис дипломатії Швеції полягає в тому, що, як правило, якщо між нею й іншими країнами відсутні великі територіальні чи правові суперечки, дипломати цієї країни у дипкорпусі підтримують хороші стосунки. Звідси, контакти з представником Швеції відкривають шлях до встановлення зв'язків з дипломатами суміжних країн. Контакти з дипломатами Швеції дозволяють втягувати їх у переговорні процеси з іншими державами. Це дає змогу педантичні та делікатні питання обговорити попередньо через них. Крім того, країна має великий дипломатичний досвід. Її дипломати мають також міцні нерви, тим більше, коли спірні питання, що розглядаються, безпосередньо їхніх країн не стосуються.

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

Посол Швеції в Москві, наприклад, був запрошений для врегулювання дипломатичних питань між Ізраїлем і деякими арабськими країнами. Аналогічну роль із врегулювання конфліктів виконували прем'єр-міністр Швеції і президент Пакистану. Сьогодні кількість держав, готових надати своїх послів для врегулювання конфліктів, значно зросла.

Характер і етикет фінів. Фінляндію нерідко називають “європейською Японією”. Вона за короткий час зробила великий стрибок до передовій технології і економічного добробуту.

У далекому минулому фіни особливо нічим не відрізнялися від інших північних народів. Письменник Топеліус характеризує фінів наступними словами: “Загальними природними рисами цього народу є внутрішня сила, стриманість, наполегливість, прихильність до старого й небажання нового, твердість у виконанні обов'язків; прагнення до свободи, правдивість... Фіна можна пізнати за

замкнутою й обережною поведінкою. Йому потрібен час для знайомства, але потім він стає вірним другом”.

Деякі з цих риси з часом дещо змінилися – фіни відмовилися від тих традицій, які заважали їм у розвитку свого суспільства та культури. Національна культура розвивається на основі карело-фінського епосу “Кальовала” – це збірка народних звичаїв і вимог церкви. В євангельсько-лютеранській церкві хрестять дітей, і всі підлітки беруть участь у святковому обряді конфірмації. Тут також вінчають і слухають богослужіння. Особливістю церковного обряду є те, що у фінській церкві мають право прислужувати під час богослужіння й жінки.

У Фінляндії розвинута сфера обслуговування. Не тільки на центральних вулицях, але й у звичайних заводських їдальнях вражає висока культура обслуговування відвідувачів – дівчата в білих фартухах і накрохмалених наколках швидко вибивають чеки й ставлять на підноси тарілки з ароматними блюдами, солодкими булочками, желе, кремами й різноманітними напоями.

Гостей пригощають найтоншими млинцями зі свіжим молоком. Особливо цінуються блюда карельської кухні. Без пиріжків із рисом не обходиться жоден святковий стіл, особливо різдвяний. Більшість фінів прагне не вживати міцних спиртних напоїв, у свята вважають за краще пити шампанське.

Улюбленою фарбою фінського господаря є традиційний цегляний колір, в який він фарбує свій будинок. Фіни дуже акуратні й охайні. Це видно з того, в якій чистоті утримуються вулиці і дороги, як ретельно доглянуті газони та садки.

Фіни із стародавніх часів дружили з естонцями. Знайомство часто перетворювалося на родинні зв'язки. Тому у цих двох народів багато загального і в характері, і в етикеті.

Велике місце в житті фіна займає сауна, яка по праву вважається джерелом здорового способу життя. У сауну ходять сім'ями або з друзями. Сауна підкреслює довіру, шанування, дружбу між людьми. Тому там перебувають і чоловіки, й жінки – всі разом. Після гарячого сухого пару багато хто любить викупатися в холодній річці.

Фіни активно святкують день Івана-Купала, ця традиція збереглася ще з язичницьких часів. Ночами палять багаття, влаштовують обрядові ігри, ворожіння, вінками з дубового листа прикрашають голови або шиї чоловіків з ім'ям Іван. Святкування втілює надію на багатий урожай і сімейне благополуччя.

6.2. Особливості північно та південноамериканської дипломатії країн Тихоокеанського регіону

З дитинства жителя США виховують так, щоб він вважав, що Америка – центр всесвіту: “Америка – понад усе”, “Бути американцем – це гордість”, “Америка – при цьому слові захоплює дихання”... Американцю постійно повторюють, що він живе “на землі обітованій – найживописнішій, найбільшій, найдемократичнішій, найцивілізованішій – загалом, ще тисячу раз самій-самій...”

Реклама “найкращої у світі країни” формує відчуття американської винятковості й певного національного егоїзму.

Інтереси сучасного американця, як показують соціологічні дослідження, розташовуються в наступній низхідній послідовності:

- а) власне задоволення;
 - 1) комфорт і фізичне благополуччя;
 - 2) економічна упевненість;
 - 3) досягнення вигоди;
 - 4) самоповага;
 - 5) любов і захоплення любов'ю;
- б) дружба;
- 8) інтелект;
- 9) інтернаціоналізм.

Звідси видно, що при спілкуванні з американцем потрібно враховувати його підвищену самолюбивість і прагнення до добробуту.

Американський етикет більш простий і демократичний, ніж європейський. Він допускає й міцне рукостискання, і дружнє “хелло!”, і безцеремонні поплескування по плечу, і вживання гранично скороченого імені. Більшість американців, включаючи тих, хто належить до “вищого світу”, на званому обіді або вечері користуються ножом тільки для того, щоб розрізати на дрібні шматочки відбивну, потім обходяться вже однією виделкою, яку беруть у праву руку.

Американці люблять порядок. Це виявляється навіть в тому, як вони дотримуються своєї, як правило, невеликої черги. Рідко хто зважиться влаштуватися до знайомого, що попереду стоїть. Його, напевно, виштовхнуть, ввічливо сказавши при цьому: “Підіть звідси, будь ласка”.

В етиці американця відразу ж впадають в око його потайні мрії: бути завжди “у формі” – молодим, красивим і чарівним; бути завжди на видноті, завести “свою справу”, робити гроші і мати потужний автомобіль. “Роблять гроші” й безробітні, бездомні – вони поширюють рекламні буклети, біля світлофорів протирають машини, просять милостиню...

Американець – край нетерпляча людина, він постійно женеться за щастям, він не хоче чекати. Якщо він пішохід, то йде на червоне світло, якщо автомобіліст, то для нього “справжнє життя починається з швидкості 150 миль на годину”.

Американський етикет настирливо пропонує: “Усміхайтесь, усміхайтесь: ви – американці!” Справжня усмішка повинна виражати душевне тепло. Вона високо цінується в людських стосунках: “Якщо ми хочемо, щоб люди раділи зустрічі з нами, то ми повинні зустрічати їх з цікавістю і радістю”. Д. Карнегі радить: “Кращий свідомий шлях до життєрадісності, якщо вона нами втрачена, – це узяти себе в руки та примусити говорити й робити так, ніби життєрадісність вже знайдена”. Американець сміється в середньому 15 разів на день.

За замовленням Пентагону досліджується моральність американського солдата, розробляються рекомендації зі зміцнення морального духу військ. Так, наприклад, для американського солдата характерні: технічна культура та військовий практицизм, творчість і винахідливість, організаторське вміння. До недоліків можна віднести: споживацьку психологію, політичну наївність, самовдоволення. Кредо солдата армії США: “Я американський солдат. Я виконую свій обов’язок перед американським народом, моїми друзями, майбутніми поколіннями. Я – броня, що захищає демократію, оплот, про який складають пісні... Я – це очі зброї, стройова пісня, мозок танка, нерви літака, разюча сила снаряда. Я – дзвін свободи. У мені – все краще, що є в нашої молоді”

Про американську дипломатію можна говорити багато, незважаючи на те, що вона відносно молода: налічує більше півтора століття. Вона сформувалась під впливом англійської дипломатії, а власне обличчя почала здобувати лише нещодавно, перед Першою світовою війною, остаточне становлення відбулось у ході Другої світової війни та після неї. Один із англійських дослідників сказав: “...Американські дипломати прагнуть створити уявлення про їхнє дружнє відношення до інших країн, але обов’язково виграти в змаганні з ними”. Німецький журналіст, що знаходиться в Токіо, більш виразно охарактеризував американську дипломатію: “Великодержавна американська дипломатія стала стандартним інструментом сприяння американській економіці. У 127 представництвах США допомагають дипломатам порадою і справою кваліфіковані фахівці американського міністерства торгівлі. Підтримка американських комерсантів і великого американського бізнесу не має собі рівних”.

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

Про те, якою є американська дипломатія і дипломати, найкраще дає зрозуміти система навчання молодих американських дипломатів у Вашингтоні. Американці цитують ученого Е. Плішке, який говорив, що “справжнє мистецтво дипломатичної роботи полягає в тому, щоб з’єднувати старе з новим. Це найкращий засіб отримати більш ефективні результати”. На перше місце в “техніці дипломатичної роботи” американці ставлять довірчі контакти, конфіденційні зустрічі і роботу з так званими конфідентами – правлячою елітою держави перебування, з тими, хто дійсно знає стан речей у країні, її зовнішню політику, кому довіряють лідери країни (це не обов’язково повинні бути міністри, можуть бути і керівники департаментів, їхні заступники, через чії руки проходять усі рішення). Як правило, американці налагоджують контакти легше, ніж англійці, без особливих дотримувань правил етикету.

На що звертають увагу при підготовці дипломатів? Насамперед, на вміння кандидатів аналізувати. Слід дотримуватися вимог держдепартаменту до документів:

1. Аналітична частина повинна домінувати над довідковою, інформаційною.
2. Необхідно при аналізі використовувати всі доступні джерела.
3. Документ повинен бути якнайкоротшим (1–2 сторінки).
4. Документ повинен бути зразком “дипломатичного мистецтва”.

Суворі вимоги існують до редагування документа: він повинен бути ретельно відредагованим і підготовленим.

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

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

Слід зазначити, що деякі такого роду “призначенці”, некар’єрні дипломати, не завжди розуміють, що вони представляють уряд, а не самих себе. Вони допускають вільні вислови, навіть критику свого уряду із важливих, принципових питань.

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

Американці, що беруть участь у переговорах, мають набагато більше свободи при прийнятті остаточного рішення, ніж, наприклад, члени китайської делегації. Розмовляють американці дуже голосно. Британська манера говорити приглушеним голосом у них вважається “шепотінням” і викликає ворожість та підозру.

У США правила етикету та протоколу простіші, ніж в Англії. Смокінг одягають рідше, ніж в інших країнах (більше в артистичних колах), фраки ще рідше. В Америці поширені рекомендаційні листи, їх варто надіслати поштою, надавши ініціативу запиту листа адресату. Якщо ви телефонуєте, назвіться.

Особливості етикету в латиноамериканських країнах. Латинська Америка – це загальна назва більше 30 держав із населенням близько 400 млн осіб. У країнах Латинської Америки існує безліч варіантів етичних норм і звичаїв. Це викликано бурхливим злиттям культурних традицій місцевого населення з привнесеною моральністю завойовників, переселенців, емігрантів.

У країнах Центральної та Південної Америки людиною оволодіває відчуття, що за короткий час можна розбагатіти, були б бажання й працьовитість. Тим часом останнього якраз і не вистачає багатьом шукачам щастя. Щедра природа й національні традиції багато кого розхолоджують, і вони працюють, не піклуючись про завтрашній день. Латиноамериканці не розуміють своїх

північних сусідів, які тільки й думають про те, щоб більше заробити грошей. Гарячим, південним сусідам невтямки: “Кому потрібна праця, якщо вона не залишає місця для радощів?” У свою чергу північноамериканець дивується: “Як можна веселитися на численних святах і карнавалах, коли завтрашній день не забезпечений матеріально?”

Дійсно, у будь-якій латиноамериканській країні безліч всіляких свят, у тому числі й офіційних. Так двадцять третього квітня в Бразилії влаштовується релігійне святкування негрів – макумба. Розряджені мулатки та негритянки, негри в червоних черевиках і білих накрохмалених брюках збираються на загальну молитву. Потім починається найголовніше – пісні на мові суданських негрів, гучні удари барабанів і танці.

Проте найважливішим святом є карнавал. Протягом трьох божевільних днів танцюють усі – і пастухи, і міністри. Карнавал – це не тільки імпровізація, але й ретельно спланований захід, який іноді має й політичне забарвлення. Публіка реве від задоволення, почувши на чиюсь адресу римовану критику.

У Мексиці виданий довідник, в якому нараховується 5038 місцевих свят. Серед них є офіційні загальнодержавні (День проголошення незалежності), традиційні (Різдво, Пасха), сучасні (Дні матері, дитини, батька), екзотичні (День закоханих, Карнавал кольорів, День мертвих). Багато свят відзначається тільки в якійсь певній місцевості, інколи лише в одному селі.

Дипломатична служба Латинської Америки є відносно молодою, становлення її належить до середини XIX ст., але вже тоді виникла одна особливість дипломатії цього континенту, обумовлена, імовірно, історичною, культурною та мовною спільністю, наявністю сильного сусіда – США, що прагнув прибрати до своїх рук цей багатий район, проведення ними спільних дій, стимулювання інтеграційних процесів на континенті.

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

Важливою рисою бразильської дипломатії є високий професіоналізм її представників на всіх рівнях. Цьому сприяє ретельний відбір кандидатів для дипломатичної служби та фундаментальна система їхньої підготовки, головною ланкою якої є відомий не тільки в Латинській Америці інститут “Ріо Бранко” – спеціальний навчальний заклад у системі Міністерства закордонних справ Бразилії. Особливістю бразильської дипломатії є глобалізм у підході до міжнародної проблематики, що впливає із прагнення Бразилії, спираючись на

своє стратегічне положення, природний, промислово-технологічний і людський потенціал, посісти місце однієї з провідних країн світу.

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

У дипломатичних навчальних закладах Латинської Америки кураторами працює багато послів у відставці, тобто “витримується американський принцип – дипломатів повинні готувати насамперед дипломати”.

Кількість дипломатів у кожній країні Латинської Америки не дуже велика, але це еліта, яка формується як з професіоналів, так і з досвідчених політиків. Майже всі вони, крім своїх країн, навчалися в США, Франції, Італії, Англії, Німеччині (з Куби – в СРСР).

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

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

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

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

6.3. Дипломатія країн Тихоокеанського регіону

а) Особливості японського дипломатичного етикету

У Країні сходу сонця етикет для кожного японця має особливе значення. Ретельне дотримання його правил сприяє кар’єрі та життєвому успіху. Японський етикет ґрунтується на традиціях, що сягають своїм корінням сивої давнини, зокрема на прагненні людей до спільної трудової діяльності. Психологія “груп” перетворилася в Японії в систему порядку, в якій підкорення лідеру та пошана до старших стали не тільки етикетом, але й своєрідною релігією. Зараз, коли Японія посилює гонку за економічне лідерство, особливу роль грають такі риси національної вдачі, як: прагнення до групової згуртованості, працьовитість, акуратність, ощадливість, практицизм, прихильність до етичних норм.

У житті японця першорядне місце відводиться роботі. Він поклоняється праці як певному божеству і, передчуваючи задоволення від виконаної роботи, дотримується суворої дисципліни, охоче працює в наднормовий час, боляче реагує на незаплановані зупинки, всілякі відволікання від турбот трудового дня.

До праці тут привчають з раннього дитинства. З двох років дитина зазнає виснажливої муштри з арифметики та запам'ятовування ієрогліфів. Малоліток навчають писати, вирішувати задачі й запам'ятовувати досить об'ємні тексти. З дитячих літ японця привчають до форми, іграшок-роботів, комп'ютерів, технічних новинок. На роздуми та слова у нього залишається мало часу. Уся його поведінка сконцентрована в заклик: “Менше говори – більше роби!”

Сімейний етикет японців відображає прагнення всіх членів сім'ї до того, щоб створити їй якнайкращі умови для процвітання. Японська сім'я будується на основі ієрархії залежності: батько – глава сім'ї, після його смерті главою стає старший син, свекруха – далі невістки і т.д. У будь-якому випадку старший в сім'ї за віком наділяється владою, яка дозволяє йому надавати молодшому допомогу. Старший опікає молодшого та спонукає його до дружньої прихильності. Молодший позитивно відгукається на дружню прихильність старшого. Подібна взаємність складає основу витончених взаємостосунків в сім'ї. Усе це відбувається на рівні мовчазної згоди, без будь-яких заперечень. Навіть якщо у молодшого виникає стосовно до старшого почуття обурення, він ніколи не викаже його в безпосередньому контакті з ним.

У записках В. Овчинникова “Гілка сакури” розповідається про японський національний звичай вітати один одного. Японець, що побачив знайомого, завмирає на місці. Потім він немовби переламується в поясниці, а долоні його витягнутих рук ковзають вниз по колінах. Залишаючись в такому положенні, він обережно піднімає вгору одні лише очі, оскільки випрямитися першим неввічливо. Таких офіційних поклонів щодня кожний службовець робить в середньому 36, а дівчина біля ескалятора в універмазі – більше 2000.

В Японії особливе ставлення до кольорів. Вважається, що хризантема допомагає зберегти здоров'я і молодість. Ними не тільки милуються, але й вживають у їжу. Їх кип'ятять, окропляють оцтом, посипають цукром і із задоволенням їдять.

Орхідеї в Японії – ритуальні квіти. У сезон весіль найпоширеніший сорт коштує 3000 ієн за гілочку, а рідкісні сорти – десятки тисяч.

Японським етикетом передбачено знімати взуття перед тим, як увійти до будинку; у ресторанах і готелях доводиться сидіти на солом'яних рогожах. Рогожа служить і ліжком, у готелі видають юката (бавовняне кімоно). Іноземця, що користується громадським транспортом, приємно дивує ввічливість японців в переповнених електричках. Постійно чується: “Вибачайте, я, здається, віддав вам ногу”, “Даруйте, я зараз буду вимушений вас трохи штовхнути”, “Будь ласка, пропустіть мене, оскільки я виходжу”. Тут не прийнято поступатися місцем жінці, також не прийнято допомагати японці, яка насилу

“тягне” чемодан. У вагоні пасажери або читають, або сплять, або їдять. Ресторанний сервіс пропонує всіляку їжу і напої – від зеленого чаю до віскі і від в’яленої каракатиці до смаженої риби.

Важко повірити, що в країні, що претендує на провідну роль у науково-технічному прогресі, збереглося нерівноправ’я жінки. Її положення в сім’ї у край важке. Але японська жінка за природою й вихованням дуже дбайлива, добра, ласкава й уважна. Вона обслуговує чоловіка, виховує дітей і піклується про людей похилого віку.

У кожній корпорації, фірмі, установі, окрім загального етикету розробляються свої специфічні етичні норми. Репутація будь-якого працівника будується на трьох китах: слухняність, шанобливість і відданість. Ці риси мають важливе значення в системі “довічного найму” працівників. Правда, дана система характерна тільки для великих фірм.

Етикет прийому на службу виявляється в особливій церемонії й розкішному церемоніалі, під час якого новачку виражають довіру керівники фірми. Він же зобов’язаний виправдовувати цю довіру все життя.

Адаптація до умов роботи нерідко починається з масованої дози “морального виховання”. Новачка перенавчають кланятися, ходити, говорити, бути ввічливим, слухняним, привчають не відділяти себе від товаришів, виконувати будь-який наказ начальства, переносити психологічні навантаження.

У новачка формують “моральний дух” відповідної корпорації. Для цієї мети використовують різні цитатники. Наприклад, в автомобільному концерні “Тойота” новачкам дається підручник під назвою “Дух ідеї, яка створила “Тойоту”. Цей цитатник є моральним кодексом. Ось витяги з нього: “Ми, японці, володіємо великою силою характеру”; “У нас, японців, достатньо мізків і майстерності, щоб подолати будь-які труднощі”.

Етикет японського військовослужбовця ґрунтується головним чином на старому вченні про лицарську поведінку – бусідо (буквально: “шлях воїна”). Бусідо – це, з одного боку, моральний кодекс самураїв, а з іншого – початковий дух японської нації, що перетворився з часом на традицію і норму поведінки воїна. Слово самурая мало силу без жодних письмових гарантій. Він не давав ніяких клятв – це вважалося приниженням його честі. Щоб виховати в себе дух бусідо, людина повинна була багато чому вчитися, але головне – терпіти та ризикувати. Величезне самовладання – ось мета і засіб самовиховання самурая.

Японському військовослужбовцю властиві такі риси, як: дисциплінованість і старанність, точність у виконанні наказу й здатність ради нього пожертвувати своїм життям, самурайський дух і фанатизм, любов до батьківщини й імператора (вищої влади), відданість традиціям і суворе дотримання ритуалів за будь-яких обставин, фізична витривалість, невибагливість у їжі й зручностях.

Японський етикет особливо яскраво виявляється в дипломатії. Хоча японська дипломатія порівняно молода (її історія нараховує близько 100 років), вона може пишатися своїм професіоналізмом. Дипломатичні кадри підбираються

дуже ретельно. Кандидати проходять суворі іспити при вступі на службу. Принципом японських дипломатів є постійне поповнення своїх знань. Від них вимагається щодня “завзято займатися”, з повною віддачею сил, забуваючи про особистий час. Велика увага приділяється вивченню англійської мови як світової, тому що вважається, що для дипломатів глибокі знання мови особливо потрібно.

Одна цікава риса відрізняє кадри японської дипломатії – визнання позитивної ролі династії в дипломатії, що, на думку японців, сприяє професіоналізму дипломатів та їхній відданості державі. В Японії нерідко можна зустріти дипломатів у третьому й навіть четвертому поколіннях. Багато з них уже посіли найвищі посади. Трапляються випадки, що послами стають три брати. Перевага при прийомі на роботу надається дітям дипломатів чи тих, хто тривалий час перебував за кордоном. Вважається, що ці молоді люди вже мають певний досвід і добре знають мову. В японській дипломатії створена і підтримується атмосфера високої вимогливості до співробітників. Усі успіхи та поразки дипломатів фіксуються.

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

Говорячи про японський характер та зіштовхуючись із японцями, іноземці звертають увагу на “загадкову посмішку” та їхнє мистецтво приховувати свої думки. Боб Дан Хем у книзі “Мистецтво бути японцем”, ніби відповідаючи на питання про те, які вони, японські дипломати, пише: “На Заході люди говорять вам правду або обманюють. Японці ж майже ніколи не обманюють, однак їм ніколи не спаде на думку говорити правду”.

Відомо, що дипломати воліють не говорити “так” чи “ні” і роблять це дуже рідко. Для японця вимовити слово “так” і “ні” далеко не проста справа. Вони ретельно уникають також слів “не можу”, “не знаю”, поширюючи цю особливість і на сферу ділових відносин. Японці не схильні висловлювати свої думки прямолінійно, а зміст фраз навмисне затуманюється обмовками, в яких закладена невизначеність. З “покоління в покоління їх привчали говорити натяками, щоб уникати зіткнення думок, радили уникати прямих тверджень”.

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

Традиційна японська мораль не дозволяє відповісти “ні”. Замість слова “ні” японці дають ухильні відповіді, найпоширеніша з яких – “це важко”. Іноді вимовляють довгу промову, складену з туманних фраз, надзвичайно чемних зворотів, пояснень, вибачень, суть якої зводиться все до того ж вислову “це

важко”, і який слід розуміти як відмову. Чого тільки не винаходять японці, щоб не вимовляти цього забороненого слова!

У розмовах люди всіляко уникають слів “немає”, “не можу”, “не знаю”, немов це якась лайка, щось таке, що ніяк не можна висловити прямо, а тільки натяком. Навіть відмовляючись від другої чашки чаю, гість замість “ні, дякую”, вживає вислів, що дослівно означає: “Мені і так добре”.

Щоб уникати слова “ні”, японці розсилають запрошення гостю, додаючи до них листівку зі зворотною адресою. На ній варто підкреслити або слово “дякую”, або слово “шкодую” і знову кинути таку листівку в поштову скриньку.

У розмовах, контактах з японцями варто пам’ятати про ще одну їхню рису, втім, властиву дипломатам інших країн, — вони не терплять найменшої образи, грубого слова й самі утримуються від подібних висловів, їхня ввічливість робить їх приємними співрозмовниками. Природно, що вони і від вас чекають такої ж люб’язності. Делікатність цінується японцями найбільше. Можливо, ще більше, ніж у англійців, у японців цінується мовчання. Про всі ці риси треба, звичайно, пам’ятати, коли ви встановлюєте контакти з японцями.

Спілкуючись із японськими партнерами, ніколи не використовуйте рукостискання. Японці уникають прямого погляду у вічі, який неминучий при рукостисканні. А за традицією, найважливішим елементом чемної поведінки є уклін. Вітаючись, застосовують три види поклонів – найнижчий (“сайкейрей”), середній уклін під кутом приблизно 30° і легкий – приблизно 15°. Вітаючи один одного, японці повинні вклонитися не раз і не двічі: для звичайного вітання потрібно п’ятнадцять поклонів, а для того, щоб висловити особливу повагу до дуже шанованої особи – дев’яносто разів підряд.

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

б) Звичаї та дипломатичний протокол Китаю

У Китаї найповажніше ставлення до пам’ятників історії й старих звичаїв. Це виявляється повсюдно та входить у китайський етикет.

У Пекіні туриста дивує все, але якнайбільше – дзвінки велосипеди. Педалі крутить і старий, і молодий. Велосипедна річка рухається неквапливо і з гідністю – дорогою не поступиться навіть автомобілю.

Край дороги можна побачити плакат: “Батько багатства – праця, мати багатства – земля”. У китайців – культ фізичної праці, вони дуже працелюбні. Останніми роками в Китаї заохочують індивідуальну й кооперативну працю, сімейний підряд у сільському господарстві, торгівлі, громадському харчуванні.

Вражають вуличні базари, на яких вариться та смажиться на очах у покупця все, що можна використовувати для їжі. Безліч кафе та закусточних

чекають гостей. Головна їжа для китайців – традиційний рис з овочами або рибою (рідше з м'ясом).

Вони вважають, що м'ясо черепах, крабів, жаб, креветок, птахів і змії містить речовини, що зміцнюють м'язи людини, позитивно впливаючи на стан здоров'я продовжують життя.

Помірність у їжі, рослинний раціон – секрет здоров'я та довголіття китайців. Особлива увага надається ними чайній церемонії. Для китайців чай – це і напій, і ліки, і частина етикету. Лікувально-живильні властивості чаю сприймаються ними як прихована “внутрішня гармонія”. Заварюється чай по-китайськи прямо в чашці (одна ложка на стакан), накривається блюдцем і витримується не більше 10 хвилин. Поки напій готується, китаєць заспокоюється, внутрішньо зосереджується на майбутній діяльності. Це, на їхню думку, сприяє успіху.

Китайці вважають за краще проводити вільний час удома. Окрім традиційного чаювання, більшість захоплюється переглядом телепередач. У середньому міський житель проводить біля телевізора 2 години на день. Китайці гостинні, але житлові умови часто не дозволяють запрошувати в гості родичів і друзів.

Китаєць урівноважений і стриманий, скромний й іронічний, товариський і доброзичливий. Він усе більше прагне до інформації, до нових знань.

Мода насилу долає китайські звичаї й стереотипи. Люди люблять красиві речі, але часто соромляться їх надягати, оскільки старий звичай закликає до скромності. Ознакою доброго тону є ґрунтовна повільність у мові, уважність і приємність у спілкуванні. У Китаї прийнято говорити про те, у скільки обійшовся подарунок, щоб приймаючий міг гідно оцінити його.

У парках, скверах, на шкільних дворах, а то і просто на тротуарах люди всіх віків захоплено займаються ритмічними вправами. Особливою популярністю користується гімнастика ушу.

Китайці люблять свою батьківщину, і, як би далеко не закинула їх доля, вони завжди прагнуть допомогти своїй країні, а коли настає передсмертна година, просять поховати їх останки поряд із могилами батьків і дідів. Китайським військовослужбовцям звичайно властива велика фізична витривалість, невибагливість, уміння стійко переносити тяготи й нестачі, спостережливість й уміння орієнтуватися на незнайомій місцевості, любов до батьківщини та готовність принести себе в жертву заради її інтересів.

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

У 1971 році уряд Китаю приніс свої вибачення потерпілим у роки “культурної революції” країнам, компенсував збитки, завдані посольствам, посів своє місце в Раді Безпеки.

Іноземні дипломати, що працювали в Китаї, поважають високий професіоналізм китайського керівництва. Відомий американський дипломат Дж. Кеннан у своїх мемуарах писав, що в “індивідуальному плані китайці – найрозумніші люди серед всіх народів світу”.

У зв'язку з тим, що остаточні рішення приймаються, як правило, керівниками країни, то без їхнього схвалення жодна зміна відносинах неможлива. Разом з тим керівники Китаю рахуються з думкою дипломатів, учених. У китайській делегації, як правило, багато експертів, наприклад, експерт із фінансових питань, технічних тощо. У результаті чисельність делегації виявляється досить великою.

Самі китайці відстоюють свої позиції дуже суворо й роблять вчинки тільки тоді, коли переговори зайшли в глухий кут. Вони вміло використовують помилки, допущені партнерами.

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

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

6.4. Індійська культура та етикет

Зрозуміти індійську культуру неможливо без знання індійської міфології, яка протягом багатьох століть живила не тільки духовне життя індійців, але і розповсюдилася далеко за межі Індії.

Найранішим пам'ятником індійської літератури є “Рігведа” (“Книга гімнів”), в якій обожествляють стихії, розглядають Дьяус і Прітхиві (Небо і Земля) як загальні батьки, батьки всього живого. Культ Дьяуса поступається місцем богу-громовержцю Індру, переможцю дракона Врітри. Індру відтісняють на другий план різні боги, описані в пам'ятнику ритуального змісту – “Брахманах”. Тут головну роль грають божества Вішну і Шива.

В “Брахманах” затверджується перевага жерця над божеством, якщо він правильно виконуватиме обряд, знаючи таємниці ритуалу. Вважається, що

подвижництво, аскетизм, катування плоті дозволяють придбати космічну могутність для боротьби з демонами зла.

Великим епосом стародавньої Індії є “Махабха-рата”, в якій описана концепція Трімурті, верховного божества в трьох особах: Брахми, творця Всесвіту, Вішну, її хранителя, і Шиви, руйнівника. Відповідно до цього індуїзм ділиться на дві основні течії – вішнуїзм і шиваїзм. Індуїзм підпорядковує собі різні вірування й народні культури, стаючи популярною релігією Індії і джерелом сучасних характерів індійців.

Вищою метою людського існування в навчанні індуїзму є злиття з Світовою душею й отримання вічного блаженства.

Індійці марновірні, до багатьох ритуалів становляться шанобливо й з надією. Під час злиття річок Гангу і Джамни в лютому раз у 12 років збираються віруючі зі всіх кінців Індії, Непалу, Пакистану, Бангладешу і Шрі-Ланки. За переказами, вода Гангу і Джамни містить нектар й обмивання в цих річках полегшує людям душі та приносить щастя. Обмивання починається вдосвіта. Тисячі пілігримів стоять у воді, обливаються нею та п'ють її, благаючи богів про прощення гріхів.

У Південній Індії існує ще більш незвичайний ритуал: пронизаний крюками на спині і стегнах хлопець підноситься над головами односельців і зверху, усміхаючись, розкидає фрукти. Вважається, що таким чином можна ублажити богів родючості. Цей обряд одночасно символізує перетворення хлопця в чоловіка – повноправного члена общини. Не кожний здатний на очевидні страждання. Тут потрібна не тільки мужність і презирство до болю, але й довга, ретельна підготовка, вживання строго певної їжі, здійснення складних ритуалів, значення яких не доступне непосвяченим.

Індія – країна контрастів: багатство існує поряд з жорстокою бідністю й убогістю, дружба – з національною непримиренністю синдхів і Таміла.

День індійця починається з чашки чаю. Без неї важко собі уявити початок роботи або бесіди. За чашкою доброго індійського чаю вільніше йде бесіда, швидше здійснюються операції, легше думається.

В Індії заварюють чай із різною метою – наприклад, для зняття втоми або стресу. Індійці люблять чай із молоком. У кип'яток засипають міру чаю, доливають молоко і знову ставлять на вогонь. Коли вода знов закипить, додають цукор і знімають з вогню. Виходить густий, терпкий чайно-молочний напій, що дає бадьорість й енергію. Готують чай із лимоном на американський або китайський зразок, з шоколадом, різних відтінків і смакових якостей.

6.5. Віра і етикет мусульман

Мусульманську релігію сповідає майже третина людства. У кінці 70-х років світ був приголомшений так званім ісламським відродженням: у ряді країн різко позначилися суперечності, спалахнули революції й військові конфлікти.

Багато мусульман прикриваються Кораном як щитом, що охороняє самобутність, традиції, культуру та достоїнства свого народу від впливу Заходу. “Слово Аллаха”, що містить в Корані на переконання мусульман, перевершує всі попередні одкровення. Тому Коран служить для мусульманина керівництвом в його особистому й суспільному житті. Він – релігія й етикет “на всі часи”. Коран наказує, як слід діяти з «невірними» (невіруючими й ідолопоклонниками), “заблуканими” (євреями й християнами), з “братами по релігії” (мусульманами).

У мусульманських державах неухильно застосовуються вимоги Корану, що приписують віддати все Аллаху і в ім’я Аллаха.

Як повідомило в 1989 році агентство Рейтер, в Ірані на одному із стадіонів у присутності декількох тисяч осіб була вчинена страта 11 повій і сутенерів: їх до смерті забили камінням – зі стародавніми звичаями ісламу. Зелений колір ісламу порушує релігійні відчуття й формує поведінку цілих народів.

У мечеті чоловіки зобов’язані бути з покритою головою, а жінки – в чадрі або з покривалом. Мусульманські богослови вважають жінку людиною другого сорту й упевнені в тому, що у неї немає душі.

У даний час єгипетським студентам поборники Аллаха забороняють ходити в джинсах і коротких спідницях, тоді як відпущена борода підкреслює глибоку релігійність. У Каїрі можна зустріти жінок у довгому, до п’ят, одязі, з чернечим покривалом – хиджабом на обличчі. Деякі чоловіки одягнені в джеллаба (галабею), традиційну довгу білу сорочку.

У Саудівській Аравії жінка не має права водити автомашину, виїжджати за межі країни без супроводу чоловіка, його братів або кого-небудь з чоловіків своєї сім’ї. Згідно із законом жінка успадковує половину того, що успадковує чоловік, а в суді свідчення двох жінок рівні свідцтву одного чоловіка. Іслам забороняє жінці показувати обличчя чоловіку. І зараз рідко кому вдається побачити обличчя саудівської жінки. Вона з’являється зовні будинку лише закутана з голови до п’ят в накидку з чорної тканини. Кілька років тому мусульманське духовництво дозволило саудівській дівчині відкривати обличчя перед нареченим.

Тепер у школах й університетах Саудівської Аравії вчать дівчата, але навчання в них роздільне. Релігія забороняє жінкам працювати там, де вони можуть зустріти стороннього чоловіка. Тому випускниці університетів працюють лише в сфері дитячого виховання, жіночої освіти й медичного обслуговування. У мечетях вимагають заборонити уроки фізкультури в жіночих школах: вони, як там стверджують, аморальні.

У Саудівській Аравії заборонені розваги: немає ні театрів, ні дискотек, ні кінотеатрів, не допускається вживання спиртного. В Ірані також засуджується музика, що «знижує людину», але в той же час релігійні гімни повинні прославляти мусульманина. У Каїрі посилений гучномовцями заклик муедзина до вечірньої молитви змішується із звуками танцювальних мелодій. В Єгипті дозволені окремі пляжі для чоловіків і жінок.

На ранішній зорі з першим закликком муедзина з молитвою до Аллаха звертається мусульманське населення багатьох країн. У годинни молитов життя повністю замирає. Припиняється робота установ і контор, закриваються магазини й лавки.

Відповідно до традицій ісламу кожний мусульманин повинен хоча б раз у житті вчинити хадж – паломництво до святих місць Мекки й Медіни. Щороку до початку дванадцятого місяця мусульманського місячного календаря мільйони людей з 70 країн світу проходять шлях від Мекки до гори Арафат, де 14 століть назад пророк Мухаммед звернувся зі своєю останньою проповіддю до народу. На сході сонця пілігрими з непокритою головою підіймаються на гору Арафат, щоб прилучитися до святого місця.

Окрім духівництва, стежать за дотриманням релігійних вимог “Суспільні комітети заохочення чесноти і засудження гріха”. Вони вважають, що тільки дуже жорсткі правила можуть врятувати їх культуру від впливу Заходу, що розбещує. Місцеве населення Саудівської Аравії не любить працювати своїми руками, особливо трудитися на інших. Більшість прагне адміністративних посад. Що стосується найманих іноземних робітників, то до них місцеві жителі ставляться з висока і не прагнуть порозумітися.

Журналіст П. Давидов, що відвідав у 1989 році Саудівську Аравію, відзначає, що звичка до кочового життя для багатьох жителів Ер-Ріада зводиться до щовечірніх виїздів у пустелю. Пустеля вночі вабить саудівців своєю прохолодою, тишею та можливістю відпочити від суєти міста. Уздовж шосе на піску розстилається килим, на якому сидять дорослі й ведуть статечні бесіди, попиваючи каву або чай, приготований тут же на багатті. Дехто дивиться телевизор, поставлений на капот автомобіля. Якщо виїжджають з ночівлею, то на піску розбивають намети.

Не всі мусульмани строго слідують жорстким вимогам Корану, не всі вважають, що вино – ворог віри. Ще в XI столітті видатний філософ і поет Сходу Омар Хайям писав: ”Хоч мудрий шаріат і засудив вино. Хоч терпкою гіркотою просочене воно, Мені солодко з милою пити. Недаремно мовиться: “Ми пнемося до того, що нам заборонено”.

Відомо, що жителі, маючи сухий закон Саудівської Аравії, Омана і Кувейту, повною мірою використовують маленьку державу Бахрейн, в якій немає обмежень на спиртні напої. До речі, Бахрейн від решти арабських країн відрізняється тим, що в нього найвищий рівень освіти й наймогутніший в регіоні центр космічного зв'язку. У національному характері бахрейнцев знаходимо такі риси, як: терпимість, звичка до спілкування з іноземцями, дружелюбність, простота й не дуже строге дотримання свят шиїтів.

Ефіопія... Піски розжареної пустелі змінюються гірськими лісами, а нагір'я – глибокими озерами. Горці тут одягнені в короткі штани, а їх коні мають спеціальне забарвлення. Селяни вирощують кукурудзу, гарбуз і теф

(невисокий злак із маленькими зернятками, з яких випікають ефіопський хліб).

У країні велике родовище золота. На заході місцеве населення має його уручну. Робота ця втомлює, і тут, мабуть, особливо наочно виявляються їх працьовитість, вправність і терпіння.

Сезон великих дощів приносить повені. Тому місцеві жителі будують свої хатини на швидкоруч, оскільки вода все одно їх змиє.

Більше половини Сомалі годуються скотарством. Верблюди – гордість і головне багатство кочівника. “Який верблюд – такий і господар”, – стверджує прислів'я. Тому чоловік пишається, коли його порівнюють із верблюдом, сприймає це як похвалу, переносячи на себе кращі якості невтомного трудівника пустелі, його стійкість і життєздатність.

Сомалі стверджує, що її культура нерозривно пов'язана зі всім, що стосується верблюда. Якщо кочівник вимовляє: “Присягаюся верблюдом!” – то він уже ніколи не порушить цю клятву.

За традицією, жінка має особистих верблюдів і після шлюбу приєднує їх до стада чоловіка. Батько дарує новонародженому сину верблюжа, закладаючи основу його стада. Таким чином, сім'я Сомалі стоїть на трьох китах: чоловік, дружина і... верблюд.

Сомалі відрізняється гостинністю – гостеві відразу подають свіже молоко, вважаючи, що ковток молока дає сили.

У гостинній Анголі туриста на автомобілі підвозять безкоштовно, а подякою може служити міцне рукоштовкання і повторене кілька разів “велике спасибі”.

У ресторанах і місцевих будинках дотримуються виняткової акуратності в сервіровці столу: біля кожного прибору – бездоганно чиста тарілочка для хліба, повний набір ножів і виделок, свіжі серветки. Офіціанти завжди ввічливі, попереджувальні і повні внутрішньої гідності.

Анголські селяни знімають декілька урожаїв на рік, вирощують помідори й капусту, рис і кавуни, маніоку й манго. Усе це можна побачити на ринку. З маніоки готують киселюподібні блюда, що складають основу будь-якої трапези. Крім того, подають голубці, фаршировані рисом, овочами й дрібно нарубаним м'ясом.

Багато місцевих жінок на гомілках ніг носять браслети. В Анголі справдана існує звичай, за яким сім'я нареченого викупає наречену в її батьків. Викупом є худоба, чим більше віддано за дівчину биків, тим більше в неї на ногах браслетів.

Жителі Нігерії вірять в магічну силу джуджу – традиційне лікарство й чаклунство. До послуг чаклунів – джуджуменів звертаються не тільки прості люди, але й військові, керівники державних установ, поліцейські. Самі чаклуни вважають, що здатні за допомогою заклинань зробити солдатів “невидимими та непереможними”, що в їх владі відбивати кулі й збивати літаки.

Звичаї Беніна схожі на звичаї інших народів Африки. Жінки носять на головах корзини з овочами, фруктами, хлібом й іншими харчами. Чоловіки на велосипедах поспішають на роботу. Зустрічні вітають один одного: “Добридень! Як поживаєте?”

З країни повної неписьменності, в якій процвітало рабство, вона стає вільною державою, третина бюджету якої іде на освіту.

З півночі на Бенін наступає пустеля, тому відновлення лісу – священна справа для кожної бенінця. 1 червня в Беніні проводиться Національний день лісу: люди садять евкаліпти та пальми, акацію та мангове дерево, так і мандарин. Кожна сім'я, відзначаючи урочисту подію – весілля, народження дитини – обов'язково висаджує дерево. Гості й дипломати також беруть участь у посадці дерев.

Головним святом року, на який рідко запрошують іноземців, є свято Гані в стародавній столиці Ніккі, колисці народу бариба. Його відзначають на другий день третього місяця на заході сонця. Усю ніч продовжуються пісні й танці, а вранці під звуки священних барабанів – бара-бакану свято продовжується на всіх вулицях міста. Під час танців розігруються сцени полювання на диких биків і птахів, виганяються “злі духи”. На закінчення свята вожді племен в багатому, розшитому сріблом і золотом одязі приносять дари священним бара-бакану, а потім демонструють мистецтво верхової їзди.

Таким чином, можна констатувати, що кожна держава має власні правила етикету, які ввібрали всебічне багатство культури відносин, напрацьоване за всю історію людства й одночасно виражає ментальність нації. Особливості національного етикету слід знати і враховувати під час виконання службових обов'язків.

Питання для самоконтролю

1. Які основні правила етикету повинен пам'ятати офіцер, перетинаючи державний кордон України?
2. Назвіть основні риси дипломатичного етикету жителів Великої Британії?
3. Згадайте риси менталітету французів, та дайте характеристику їхньої дипломатії?
4. Розкрийте основні риси німецької дипломатії?
5. Які риси притаманні італійській дипломатії?
6. Дайте характеристику культурі й етикету шведів.
7. Назвіть особливості етикету й культури фінів.
8. Які риси притаманні менталітету американській військовослужбовців?
9. Як можна охарактеризувати дипломатію США?
10. Згадайте риси притаманні південноамериканській дипломатії.
11. Які особливості дипломатії Тихоокеанського регіону можна назвати?
12. Розкрийте основні риси дипломатії та етикету мусульманських країн.

Список рекомендованої літератури

1. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій, – К.: ВІКНУ, 2008. – 182 с.
2. Киссинджер Г. Дипломатия. Пер с англ. – М., 1999.
3. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.пос. – К.: Знання, 2005.

ГЛОСАРІЙ

Акт – 1) вчинок, дія; 2) рішення державних органів, утілене у форму закону, указу, постанови державного суспільного значення. Розрізняють акти законодавчі, парламентські, конституційні, неконституційні, нормативні, підзаконні, правові, міжнародні, а також, акти капітуляції, акти доброї волі і т. ін.

Амбіція – самозакоханість, чванливість, пихатість, шанобство, надмірне захоплення своїм «Я», власною особою.

Аташе – посада чи ранг дипломатичного працівника. При дипломатичних представництвах існують такі категорії аташе:

1. Військові, військово-морські, військово-повітряні – представники військового відомства держав, що їх призначили, при військовому відомстві держави перебування. Разом з тим, вони є радниками дипломатичного представника з військових питань.

2. Спеціальні – представники різних відомств своєї держави з питань сільського господарства, фінансів, торгівлі, культури, науки тощо. Вони вивчають у країні перебування питання за їхньою спеціальністю, ведуть роботу, пов'язану із розвитком зв'язків між представленими ними відомствами і відповідними відомствами країни перебування.

3. З питань преси (прес-аташе) – відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні – молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

б. Почесні (в практиці деяких країн) – особи, що обрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані в штат і не отримують грошового утримання. Вони користуються правом проходити стажування в дипломатичному представництві, після закінчення якого можуть бути зараховані в штат.

7. Усі категорії аташе, включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Аудієнція дипломатична – прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника. Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і характеру, аудієнція дипломатична може проходити в урочистій обстановці або без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

Брифінг – зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств та інших державних органів, міжнародних та інших організацій з представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування їх про важливі події, хід міжнародних переговорів, конференції, симпозіуми, засідання, про позиції і

погляди учасників і досягнуті результати. Брифінг відрізняється від прес-конференції своєю короткістю, він менш офіційний і носить характер інформації.

Вето – брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад, на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради.

Ввічливість міжнародна – акти добросусідства, дружелюбства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім громадянам не в силу вимог міжнародно-правових норм, а з доброї волі держави, яка здійснює такі акти. Акти ввічливості міжнародної не обов'язково тягнуть за собою відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними.

Невиконання актів ввічливості міжнародної може бути розцінене як недружелюбна дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

Відомство закордонних справ – внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн – міністерство закордонних справ. Відомство закордонних справ представляє і захищає права й інтереси держави в сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. Відомство закордонних справ підтримує зв'язки і веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На відомство закордонних справ покладено захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно подає на рішення уряду важливі питання зовнішньої політики.

Глава відомства закордонних справ входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Віза – 1) напис на будь-якому документі або акті, який посвідчує його дійсність, або надає йому силу; 2) офіційна відмітка у паспорті про дозвіл на в'їзд у певну державу, проїзд через неї або виїзд з неї.

Візити державні – одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. До візитів державних належать візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, візити державні мають класифікацію, порядок його здійснення та відповідний церемоніал.

Візити дипломатичні – важливий засіб установлення, підтримання та розвитку зв'язків з представниками офіційних, громадських та ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

До візитів дипломатичних офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. Візити дипломатичні, які наносить дипломатичний представник з метою підтримання знайомств та поза передбаченими місцевими протокольними правилами, вважаються приватними. Візити дипломатичні наносять у точно обумовлений час. Ініціатива в закінченні візиту дипломатичного належить гостю, за винятком візитів дипломатичних до глави держави, який першим дає знати, що візит дипломатичний закінчений. Візити дипломатичні також наносять дипломатичні співробітники представництв та їхні дружини.

Візитна картка – широко використовується в дипломатичній практиці. На візитній картці друкується ім'я (в деяких країнах також по батькові) та прізвище, а під ними посада.

Візитну картку прийнято передавати, надсилати або залишати особисто. Якщо візитна картка доставляється адресату особисто її власником, але без нанесення візиту, її загинають з правого боку на всю ширину картки. На візитній картці, яку надсилають жінці, посада не зазначається. Розмір та шрифт візитної картки залежить від місцевої практики.

Залежно від конкретного випадку, в лівому нижньому куті візитної картки олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: рf – вітання, р.г. – подяка, р.с. – співчуття, р.р. – заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом з візитною карткою старшого дипломатичного співробітника представництва); р.р.с. – остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту). На візитній картці можуть бути й інші написи в третій особі: «вітає зі святом», «дякує за вітання», за увагу» тощо.

Військова честь і гідність – поняття схожі за своїм змістом. В них розкриваються відношення людини до самого себе й відношення до нього з боку суспільства. Проте ці категорії не тотожні. Військова честь – це внутрішні якості воїна, що характеризують його поведінку. Поняття честі тісніше пов'язане з конкретним суспільним положенням людини, родом його діяльності, з соціальним престижем.

Поняття гідності – більш широке, безпосередньо виходить з ідей рівності всіх людей у моральному відношенні. Гідність – це моральне поняття, що дає уяву про цінність будь-якої людини як особистості, особливе моральне відношення людини до самої себе та відношення до неї з боку суспільства в якому визнається цінність особистості.

Вірчі грамоти – документ, який посвідчує представницький характер дипломатичного представника й акредитує його в цій якості в іноземній державі. Вірчі грамоти адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою

держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. Вірчі грамоти видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних (надзвичайних) делегацій. Мають характер загальних повноважень дипломатичного представника; для ведення переговорів з будь-якого питання чи підписання угоди або договору йому надаються спеціальні повноваження.

Гаагські конвенції – 1) міжнародні конвенції про закони і звичаї війни, прийняті на 1-й (3 конвенції) і 2-й (13 конвенцій) мирних конференціях у Гаазі в 1899 і 1907 рр. Містять в собі положення про мирне врегулювання міжнародних суперечок, нейтралітет, про захист мирних мешканців, режим військовополонених, долю поранених і хворих тощо); 2) конвенція 1954 р. захист культурних цінностей у разі виникнення збройного конфлікту; 3) конвенції з міжнародного приватного права 1902–1905, 1954, 1955, 1956, 1961 рр.

Героїзм – це особлива форма поведінки, яка в моральному відношенні являє собою подвиг. Героїчна поведінка, героїчний вчинок визначаються тим, що людина бере на себе розв'язання виключно за своїм масштабом і труднощами завдання. В героїчній діяльності проявляється ціла низка високих моральних якостей: сміливість, мужність, цілеспрямованість, наполегливість, рішучість і т.п.

На відміну від героїзму, що виявляється в різних сферах людської діяльності, військовий героїзм пов'язаний із небезпекою для людського життя. Відрізняють два види героїзму – героїзм окремої людини та масовий героїзм воїнів. Найчастіше героїзм проявляється в роки війни, проте й у мирний час військовослужбовцями здійснюються героїчні вчинки.

Гімн державний – урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, на зустрічах і проводах іноземних державних делегацій, високопоставлених іноземних гостей.

Глава держави – особа, яка очолює державу і репрезентує її у зовнішніх відносинах. Може бути обраною (напр. президент республіки) або спадкоємною (напр., у державах з монархічною формою правління).

Громадянство – правова належність особи до даної держави. В силу громадянства на людину поширюються закони держави, встановлюються громадянські права і обов'язки. Питання громадянства вирішуються, перш за все, внутрішнім законодавством кожної держави; разом з тим вони не повинні суперечити нормам міжнародного права.

Декларація – офіційна заява, в якій проголошуються принципи зовнішньої або внутрішньої політики держави, програмні положення політичних партій. Міжнародні орг-анізації, зокрема, ООН, закріплюють у вигляді декларацій основні положення діяльності в конкретній сфері міжнародних відносин.

Декрет – в більшості держав нормативний акт, який приймається і видається главою держави або уряду.

Делікт – порушення норм міжнародного права або міжнародних зобов'язань внаслідок неправомірн дій або упущень.

Держава – основна і вища форма політичного життя суспільства. Держава – основний інститут політичної системи суспільства, який організовує, скеровує й контролює спільну діяльність людей, груп.

Держава перебування – 1) у дипломатичній практиці й міжнародному праві – держава, на території якої проводяться: міжнародна конференція, нарада, сесія органу міжнародної організації тощо, де знаходиться штаб-квартира міжнародної організації або представництва іноземної держави. Має ще такі назви: «держава акредитування», «держава-організатор»; 2) держава, на території якої проводяться операції з підтримання миру або інші миротворчі акції.

Детант – в політичній термінології розрядка міжнародної напруженості.

Дипломат – посадова особа міністерства закордонних справ, в тому числі дипломатичних представництв держави за кордоном, яка має дипломатичний ранг. Як правило, має дипломатичний імунітет.

Дипломатика – допоміжна історична дисципліна, яка вивчає історичні акти (юридичні документи).

Дипломатична пошта – офіційна кореспонденція, якою обмінюються дипломатичні представництва і центральні органи зовнішніх зносин держав. Пересилається, як правило, в супроводі дипломатичних кур'єрів в опечатаних валізах або сумках. Має статус недоторканості та не підлягає митному догляду.

Дипломатичне представництво – постійно діюча установа країни за кордоном, що покликана підтримувати офіційні міждержавні відносини, здійснювати представництво країни, захищати інтереси країни, права та інтереси її громадян і юридичних осіб.

Дипломатичний корпус – у широкому розумінні весь дипломатичний персонал (з членами сімей) дипломатичних представництв, акредитованих у даній державі; у вузькому розумінні – тільки глави дипломатичних представництв. Очолюється старшиною (дуаеном).

Дипломатичний кур'єр – співробітник міністерства закордонних справ, який доставляє або супроводжує дипломатичну пошту. Йому надається дипломатичний імунітет.

Дипломатичний паспорт – документ, що дає право на виїзд з країни, в'їзд в країну та посвідчує особу громадянина країни під час перебування за її межами.

Дипломатичні ранги – звання, які надаються особам дипломатичного персоналу. Встановлюються внутрішнім законодавством держави. В дипломатичній практиці відомі такі ранги: посол, посланник, радник, перший секретар, другий секретар, аташе. Крім того, існує градація цих рангів (напр., радники першого і другого класів тощо).

Дипломатія – офіційна діяльність глав держав, урядів, спеціальних органів зовнішніх відносин, здійснення цілей завдань зовнішньої політики держав, а також політики з питань захисту інтересів держави за кордоном.

Етика військова – складова частина загальної етики, що досліджує й теоритично обґрунтовує норми та принципи військової моралі та її вплив на формування моральних і бойових якостей.

Вивчає специфіку проявлення моралі в процесі життєдіяльності збройних сил як у мирний час так і в бойових умовах. Вона конкретизує загальні принципи й норми стосовно армії.

Етикет – встановлений порядок поведінки у визначених місцях (наприклад, дипломатичний етикет).

Етикет військовий – сукупність норм та правил поведінки військовослужбовців у всіх сферах їх життєдіяльності. Сутність можна визначити як морально-естетична досконала поведінка та спілкування у всіх сферах життєдіяльності.

Етикет дипломатичний – норми поведінки, порядок дій і правил взаємовідносин і принципів у політиці, котрі являють собою сукупність найбільш доцільних, глибоко усвідомлених відносно певного суспільства норм загально-людської моралі. Він тісно пов'язаний із соціальною етикою конкретного суспільства й визначається нею. Разом з тим етикет дипломатичний являє собою звід універсальних правил, які застосовуються в усьому світі.

Важливим засобом встановлення взаємовідносин, розвитку контактів політичного характеру в дипломатичній практиці є прийоми. Найбільш поширеними є такі види прийомів, як «сніданок», «вечеря», а також прийоми типу «бокал шампанського», «бокал вина», «коктейль», «а ля фуршет», «жур-фікс». Загальна кількість запрошених на прийом визначається діловою потребою контактів. Незалежно від призначення, обсягу і рзновиду будь-який дипломатичний прийом носить політичний характер, оскільки на ньому відбуваються зустрічі представників іноземних держав.

Імунітет дипломатичний – сукупність прав і привілеїв, які надаються дипломатичним представництвам іноземної, держави та їх співробітникам: недоторканність особи, службових приміщень, житла власності, непідсудність судам держави перебування, звільнення від податків, митного контролю тощо. Межі імунітету дипломатичного встановлено Віденською конвенцією 1981 р., іншими міжнародними договорами і внутрішнім законодавством держави, а також звичаями країни перебування.

Імунітет консульський – сукупність пільг і переваг, які надаються консульським закладам та їх співробітникам. Обсяг імунітету консульського встановлюється внутрішнім законодавством держави, а також міжнародною Віденською конвенцією від 1963р. про консульські відносини, двосторонніми консульськими конвенціями і міжнародними звичаями.

Іноземці – особи, які знаходяться на території даної держави, але є громадянами іншої держави.

Інтерв'ю – питання, що ставить кореспондент компетентній особі та її відповідь на поставлені питання. Як правило, ведучий ставить такі питання, які

приблизно б хотів поставити слухач і на які він хотів би одержати чіткі відповіді, якби виявився на місці ведучого. Тривалість інтерв'ю звичайно не перевищує 5 хвилин.

Казус – випадок, здебільшого, смішний та незвичайний.

Казус беллі – безпосередній формальний привід для виникнення між державами стану війни. Казус беллі потрібно відрізнити від причин, що призвели до війни і приховані у суперечностях між країнами.

Казус федеріс – обставини, що зобов'язують державу вжити певних заходів відповідно до укладеного міжнародно договору. Наприклад, вступити у війну в складі однієї з сторін або розпочати війну спрямовану на захист союзника.

Комюніке – офіційне повідомлення про переговори між державами, про міжнародні угоди. Двостороннє комюніке має назву спільне комюніке. Може бути коротким або докладним, з наведенням позицій сторін щодо конкретних питань, прийнятих рішень. Воно може віддзеркалювати досягнуті між сторонами домовленості і мати в такому випадку певні правові наслідки для сторін.

Консул – особа, призначена постійним представником в будь-якому місті або районі іншої держави для захисту юридичних і економічних інтересів своєї держави та її громадян (видача паспортів і віз, реєстрація актів громадянського стану, здійснення нотаріальних функцій, легалізація документів тощо).

Консульство – орган зовнішніх відносин держави, заснований на території іншої держави (за згодою останньої) для виконання консульських функцій.

Консульська конвенція – угода між двома або більшою кількістю країн, що визначає порядок заснування консульств та призначення консулів у даних країнах, коло компетенції консульств, а також консульські привілеї та імунітети, які надаються консульським посадовим особам та робітникам даних установ. До багатосторонніх консульських конвенцій відносяться Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р., Гаванська конвенція про консульських чиновників 1928 р. та інші.

Консульська установа – консульське управління міністерства закордонних справ країни, представництва міністерства закордонних справ країни в іншій країні, консульські відділи дипломатичних представництв країни, генеральні консульства, віце-консульства та консульські агенти. Засновуються в іноземній державі на підставі двостороннього договору про виконання консульських функцій у будь-якому консульському окрузі. Консульські установи та їх посадові особи користуються привілеями та імунітетами.

Консульський корпус – глави консульських установ, що знаходяться в будь-якому місті країни перебування. До консульського корпусу входять (в широкому розумінні) усі консульські посадові особи іноземних консульських установ в окремому населеному пункті, а також позаштатні (почесні) консули і співробітники консульських відділів дипломатичних представництв.

Консульський округ – територія країни перебування, району, у межах якої консульська посадова особа виконує консульські функції. Консульський округ

визначається згідно домовленістю між державою, що представлена, та країною перебування. Він вказується в консульському патенті або іншому документі про призначення консульської установи.

Консульський патент – документ, що підтверджує факт призначення певної особи главою консульської установи. Звичайно надсилається дипломатичним або іншим шляхом уряду країни перебування. В консульському патенті вказується повне ім'я, громадянство, консульський ранг цієї особи, а також консульський округ і місцезнаходження консульства. Видається главою держави або главою уряду, керівником відомства закордонних справ країни, що представляється.

Консульський щит – символ країни, що представляється, із зображенням герба та назви консульської установи на мові країни, що представляється, та країни перебування. Консульський щит може бути закріплено на будинку, в якому розміщена консульська установа, а також на резиденції її глави.

Консульський збір – платня, що сплачується консулу (консульству) за виконання консульських функцій: видання паспортів, продовження термінів їх дії видання віз, прийом та оформлення клопотань щодо надання громадянства, реєстрацію актів громадянського стану, запит документів, їх консульську легалізацію Нотаріальні та деякі інші дії. Консульський збір сплачується за тарифом, що встановлюється відповідно до законодавства країни, яка призначила консула, і надходить до бюджету цієї країни.

Консульські зносини – Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. передбачає, що встановлення консульських зносин між державами здійснюється за взаємною згодою між ними. Конвенція визначає, що згода про встановлення дипломатичних відносин є також згодою на встановлення консульських зносин (якщо інше не оговорено окремо). Якщо дипломатичні відносини не встановлено, для встановлення консульських зносин потрібна окрема згода держав.

Консульські ранги – особливі службові звання консулів; звичайно відповідають і посадам, що мають аналогічні найменування. Розподіляються на 4 групи (згідно з Віденською конвенцією про консульські зносини 1963 р. називаються класами): генеральні консули, консули, віце-консули, консульські агенти. Щодо інших консульських посадових осіб єдиної класифікації немає. Консульські ранги присвоює держава, що представлена в країні, це є її внутрішнім правом. У штаті генерального консульства може бути тільки один генеральний консул.

Кордони держави – лінії, які визначають межу державної території. Встановлюються за угодою з певними державами через делімітацію і демаркацію.

Країна – велика територія, яка виділяється за географічним положенням, природними умовами і ресурсами (напр., приморська країна, гірська країна тощо); у політичній географії – територія яка має означені кордони та державний суверенітет. Синонім поняття держава.

Місія дипломатична – дипломатичне представництво що очолюється посланником або повіреним у справах Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. не вказує на відмінності між місією дипломатичною та посольством щодо дипломатичних імунітетів і привілеїв.

Посланник – 1) згідно з прийнятою в сучасному міжнародному праві класифікацією, закріпленою Віденською конвенцією про дипломатичні зносини (1961 р.) – глава дипломатичного представництва 2-го класу; 2) дипломатичний ранг, що надається дипломатичному персоналу органів зовнішніх зносно.

Посол – дипломатичний представник, який має найвищий дипломатичний ранг.

Посольство – дипломатичне представництво, очолюване послом.

Працівник консульської установи – будь-яка особа в консульській установі, яка виконує адміністративні або технічні функції чи обов'язки, пов'язані з обслуговуванням консульської установи.

Преамбула – вступна частина міжнародного договору, в якій, як правило, перераховуються сторони, що укладають договір, викладаються мотиви укладення договору його цілі, принципи, зв'язок з іншими договорами, угодами, а також відповідність принципам нормам міжнародного права. Преамбула є невід'ємною частиною договору, використовується при його інтерпретації разом з іншими його частинами.

Президент – обраний на визначений термін глава держави. Президент – найвища посадова особа держави й глава виконавчої влади.

Прийоми дипломатичні – офіційні заходи, що проводяться на честь важливих подій і визначних дат в порядку віддання шани керівним особам держави перебування, дипломатичним представникам або делегації, яка прибула до країни, також в порядку здійснення дипломатичних представницьких функцій.

Статути військові – офіційні правові акти, що встановлюють правила поведінки і діяльності військовослужбовців. Військові статути є основою військового правопорядку. Вони відіграють провідну роль серед інших військово-правових актів. Порушення статутних правил (норм) тягне за собою юридичну відповідальність – дисциплінарну, матеріальну, а в окремих випадках і кримінальну. Військові статути Збройних Сил України затверджені Законами України від 24 березня 1999 року.

Такт – практичний розум командира, почуття міри і пристойності, виражені у відношенні до військовослужбовців, внутрішня підказка найбільш толерантної лінії поведінки. Такт є творчим застосуванням в повсякденному житті особливої душевної риси, даної від природи і розвинутої вихованням в певній етнічній культурі. В сучасних умовах життя поняття такт близьке до комунікативної (соціально-психологічної) компетентності.

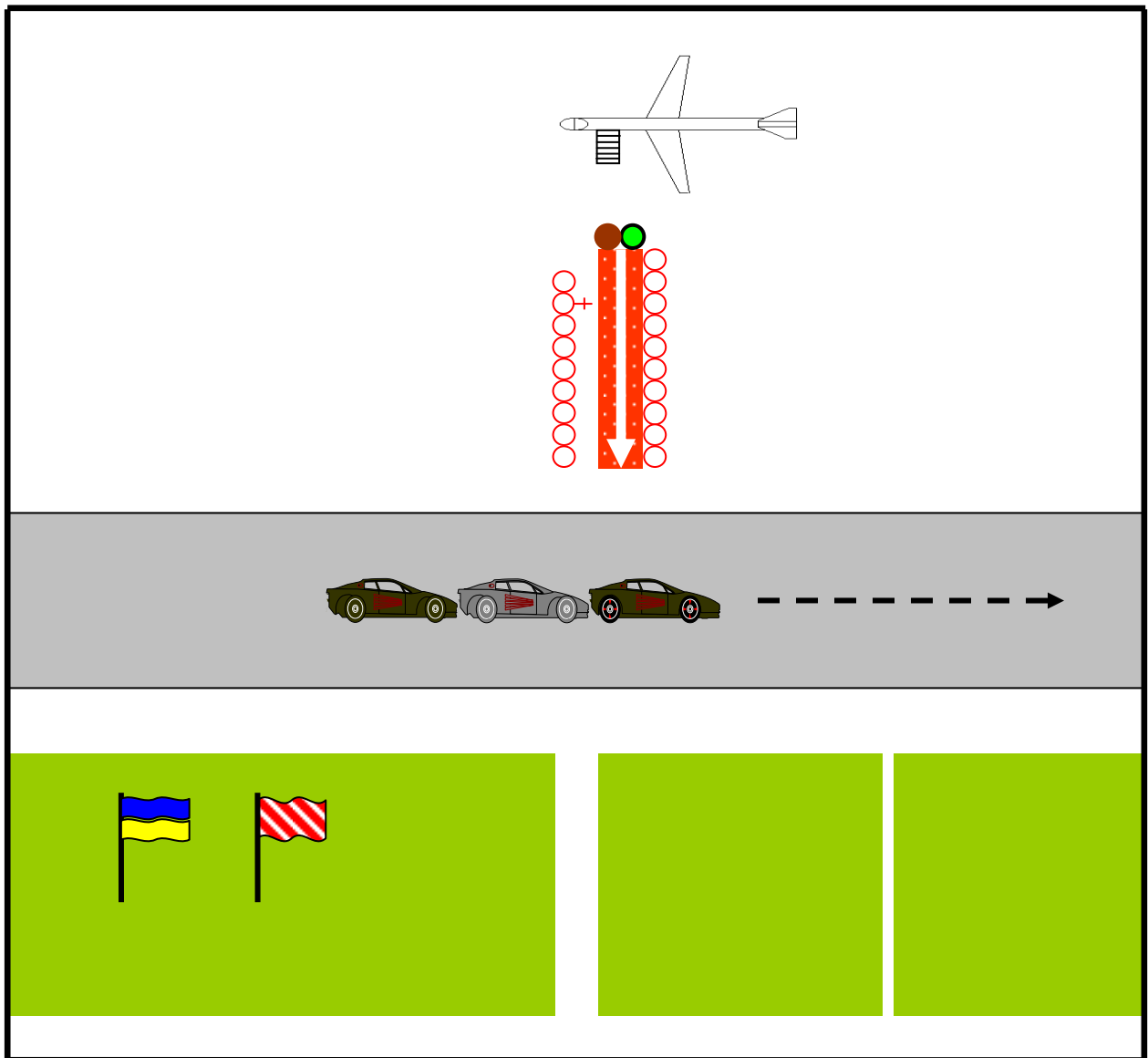
Цінності військової служби – специфічні соціально значимі орієнтири військової служби, які формуються на основі потреб та інтересів воїнів, закріплюються, схематизуються у таких нормативних утвореннях як військові

традиції, ритуали, звичаї. В них кодуються еталони суспільно схваленої поведінки військових. Виділяють такі групи цінностей як службово-професійні цінності, службово-патріотичні цінності, цінності матеріальних переваг, родинні та особистісні цінності, а також стереотипні ціннісні системи. Цінності військової служби є фундаментом формування регулятивної функції ціннісних орієнтацій особистості військовослужбовця.







Честь і гідність військова. Ці категорії схожі за своїм змістом. В них розкриваються відношення людини до самого себе й відношення до нього з боку суспільства. Військова честь – це внутрішні якості воїна, що характеризують його поведінку. Поняття честі тісніше пов'язане з конкретним суспільним положенням людини, родом його діяльності, з соціальним престижем. Поняття ж “гідність” – більш широке, безпосередньо виходить з ідеї рівності всіх людей у моральному відношенні. Гідність – це моральне поняття, що дає уяву про цінність будь-якої людини як особистості, особливе моральне відношення людини до самого себе та відношення до нього з боку суспільства, в якому визнається цінність особистості. Військова гідність складається з декількох основних компонентів. Це, перш за все, усвідомлення воїнами змісту свого військового обов'язку, необхідності його виконання. Це визнання та оцінка колективом (суспільством) дійсних заслуг воїна. Нарешті, це наявність у воїна постійної готовності у будь-яких умовах виконати військовий обов'язок, зберегти й відстояти свою гідність. Правильне розуміння суті військової гідності є могутнім моральним стимулом поведінки військовослужбовця.

Список літератури

1. Афанасьев І. Діловий етикет. – К.: 1984.
2. Блищенко І.А. Дипломатическое право.: Учеб. пособие. – М.: 1990.
3. Глушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посібник. – Вінниця : Нова книга. 2002.
4. Гуменюк Б.І Основи дипломатической и консульської служби. – К.: 1998.
5. Дзюба М.Т., Жарков Я.М. Військовий етикет та дипломатичний протокол. Конспект лекцій. – К.: ВІКНУ, 2008. – 180 с.
6. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал.– М.: 1995.
7. Дипломатичний корпус. МЗС. Управління державного персоналу. – К.: 2002.
8. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пос. – Мн. БГЭУ, 2001.
9. Киссинджер Г. Дипломатия. Пер с англ. – М., 1999. – 289 с.
10. Конституція України . Основний закон.
11. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів, 2000.
12. Науковий вісник Дипломатичної академії України.
13. Подоляк Я.В. Офицеру об этикете. – М.: Воениздат, МР, 1991. – 184 с.
14. Положення про дипломатичну службу в Україні// Голос України. – 1993. – 22 липня.
15. Ріпа Л.А. Бондаренко Н.А. Офіцеру про дипломатичний етикет. Навч.метод. пос. – К.: ВГІ НАОУ, 2003. – 136 с.
16. Ромаскевич С.М., Рудюк С.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. пос. – К.: 2005.
17. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. пос. – К.: Знання, – 2005.
18. Статути Збройних Сил України. – К.: ВІПОЛ, 2004. – 499с.

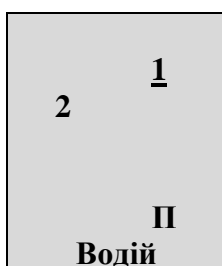


Умовні позначки:

-  – гість
-  –представник Мінстерства оборони України
-  – вартові Роти почесної варті у загальновійськовій формі одягу
-  – Державний Прапор України
-  – Державний прапор зарубіжної делегації
-  – килимова доріжка

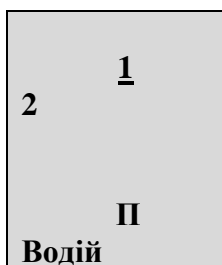
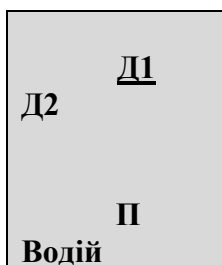
РОЗМІЩЕННЯ В АВТОМОБІЛЯХ

У міжнародній протокольній практиці місця в автомобілях поділяються на почесні та менш почесні. Першим почесним місцем є місце на задньому сидінні справа у напрямку руху автомобіля (мал. 1).



Машина подається таким чином, щоб праві двері були направлені до тротуару. Першим сідає і виходить пасажир, що займає найбільш почесне місце.

Якщо Високий гість прибув із дружиною, то розсадження в автомобілях виглядає так, як це показано на мал. 2.



Де 1 – глава іноземної делегації; 2 – глава зустрічаючої делегації;

П – перекладач; Д1 – дружина голови іноземної делегації;

Д2 – дружина голови зустрічаючої делегації

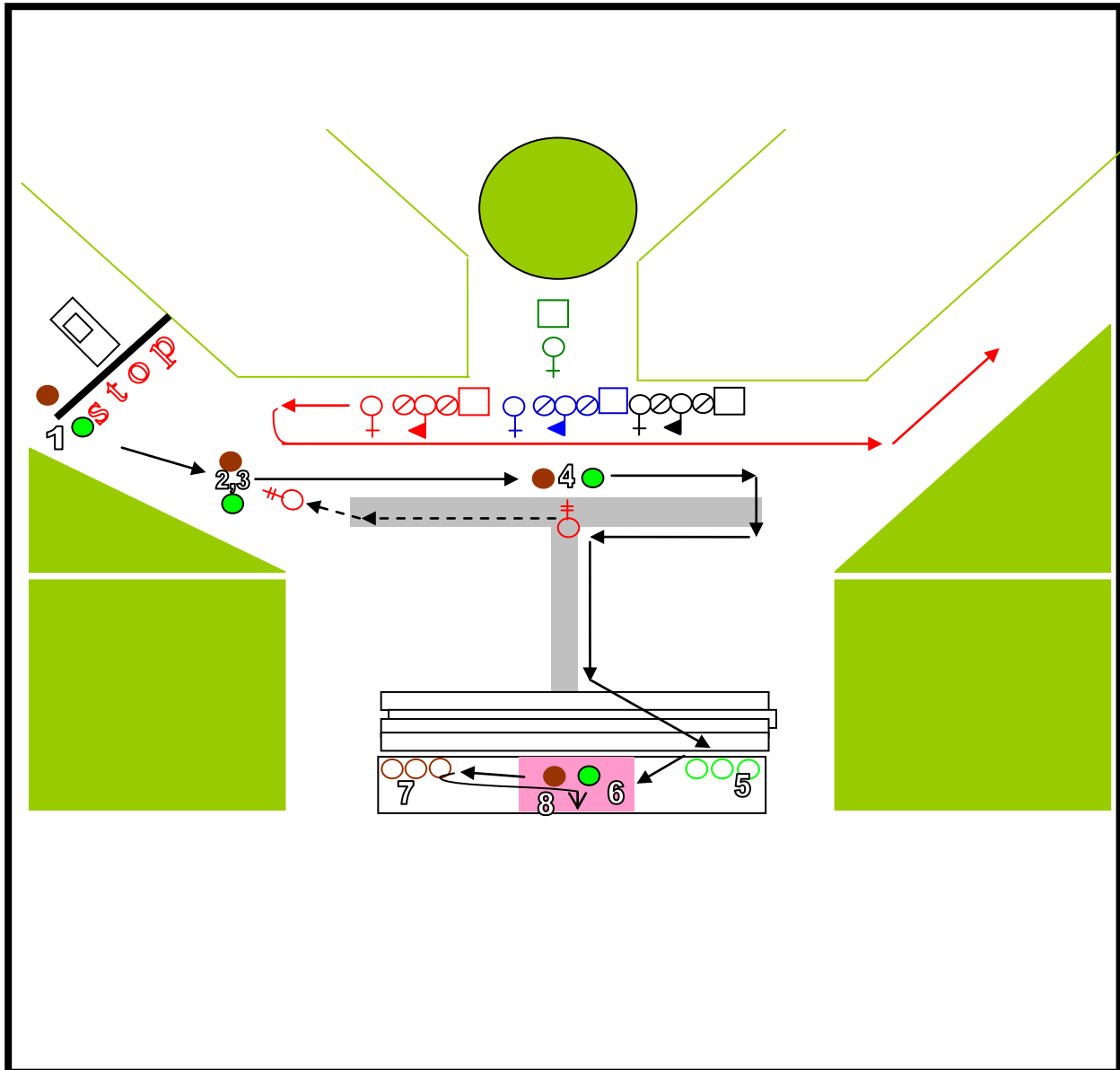
Під час переїзду на церемонії в автомобілях, як правило, займається тільки заднє сидіння. Якщо в автомобіль сідає ще один пасажир, то він займає відкидне

сидіння або місце між двома почесними особами для того, щоб не заважати особі, яка сидить на почесному місці.

Якщо умови не дозволяють подати автомобіль правим боком до тротуару, то пасажир, що займає найбільш почесне місце, сідає через ліві двері. Після прибуття автомобіль зупиняється таким чином, щоб вихід був з правого боку.

Перед тим як Високі гості сядуть в автомобіль або захочуть вийти з нього необхідно відчинити їм двері, а потім зачинити їх за ними. Цей обов'язок може бути виконаний водієм, перекладачем або одним із супроводжуючих.

СХЕМА
церемонії офіційної зустрічі біля будинку Міністерства оборони України



Умовні позначки

- 1 – зустріч керівників делегацій
- 2 – віддання рапорту начальником Роти почесної варти
- 3 – виконання державних гімнів обох держав
- 4 – привітання з Ротою почесної варти
- 5 – представлення членів делегації Міністерства оборони України
- 6 – проходження Роти почесної варти урочистим маршем
- 7 – представлення членів делегації, гостей
- 8 – вхід у приміщення Міністерства оборони України після проходження почесної варти

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Формування делегації припускає визначення кількісного і персонального складу. Під час формування делегації на переговорах, як правило, виходять із приблизної рівності їхнього чисельного складу. Принцип адекватності стосується і до рівня представництва на переговорах.

2. Мова, якою планується проведення переговорів, визначається за домовленістю сторін.

3. Зустрічі, особливо з офіційними представниками, проводять в спеціально підготовлених приміщеннях, що визначені відповідними наказами Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України, або у приміщеннях, визначених їх окремими рішеннями до затвердження програми візиту.

4. На столах не повинно бути зайвих документів. На них можуть лежати блокноти, олівці, сірники, цигарки, стояти попільниці (якщо в цьому приміщенні дозволяється палити), пляшки з мінеральною водою і фужери, що розташовуються на столах у центрі, або по краях.

5. Напроти глав делегацій встановлюється прапорець відповідної держави. Делегацію гостей розміщують обличчям до вікон (це вважається найбільш почесним місцем).

6. Той, хто зустрічає іноземну делегацію біля будинку, не повинен бути членом делегації, що приймає. Він проводить делегацію до приміщення, що визначено для проведення переговорів. Сама делегація, що приймає, у повному складі знаходиться в цьому приміщенні.

7. Якщо переговори проходять тривалий час, то в перерві може бути подане частування: чай, кава, бутерброди, фрукти тощо. Як правило, частування гостей організовується в окремому приміщенні. За відсутності такої можливості частування вносять у приміщення, де ведуться переговори.

8. Розташування за столом, за яким ведуться переговори, повинно бути виконане відповідно до узвичаєних правил і з урахуванням рангів і службового положення осіб, що беруть участь (за протокольним старшинством).



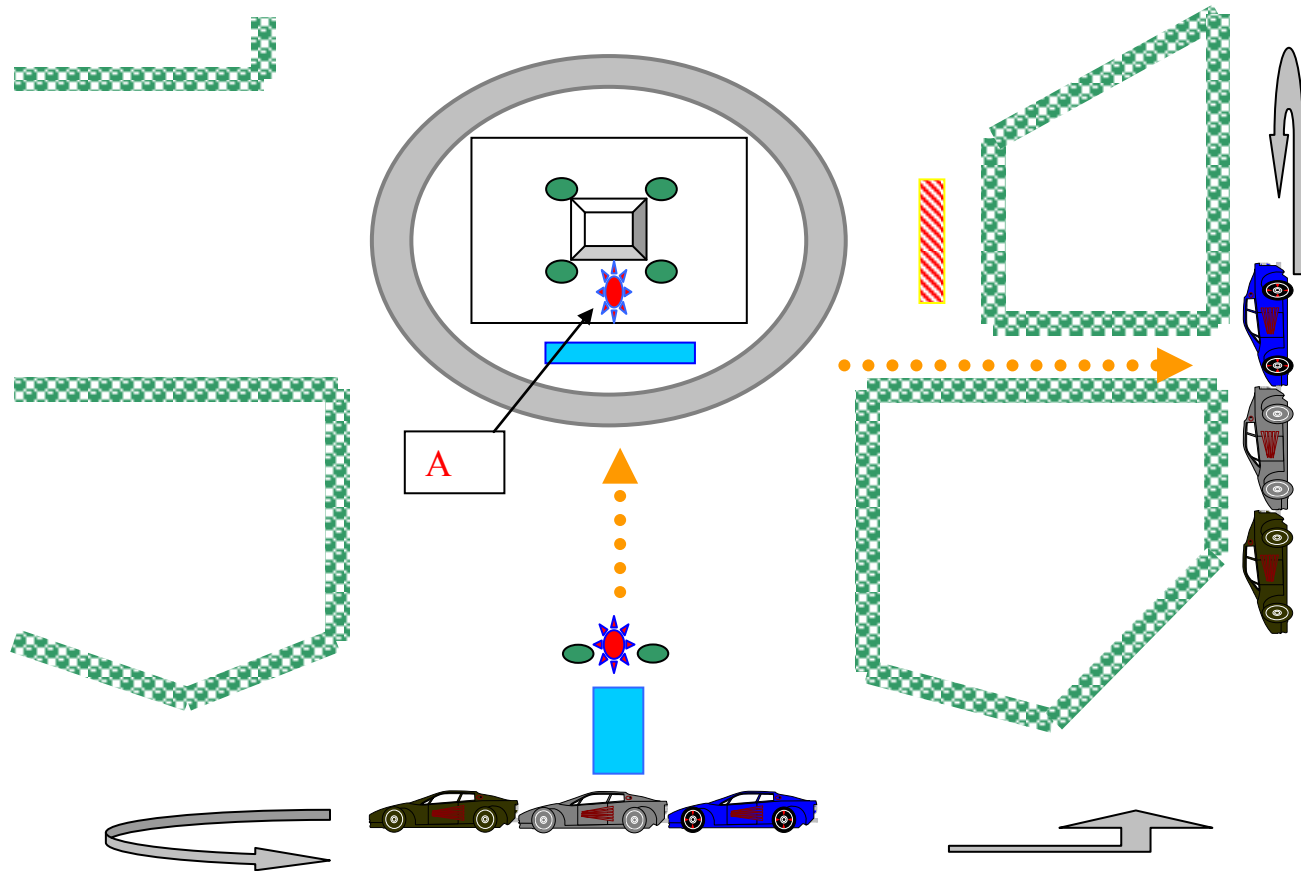
9. Якщо в переговорах беруть участь три і більше сторони, то вони розташовуються в алфавітному порядку за годинниковою стрілкою навколо круглого або прямокутного столу.

10. Як правило, відрекомендовування проходить по черзі в алфавітному порядку або спочатку відрекомендовується господар, а далі в алфавітному порядку.

11. Існує варіант розташування коли навколо столу сидять тільки глави делегацій, а за ними інші члени делегацій. При розміщенні за столом важливо встановити робочий простір між учасниками.

12. Доцільно розміщати на столі картки для розташування, що позначають місця розміщення глав і членів делегацій, та у зручному місці схеми розсадження.

СХЕМА покладання вінків до пам'ятника Невідомому солдату



Умовні позначки






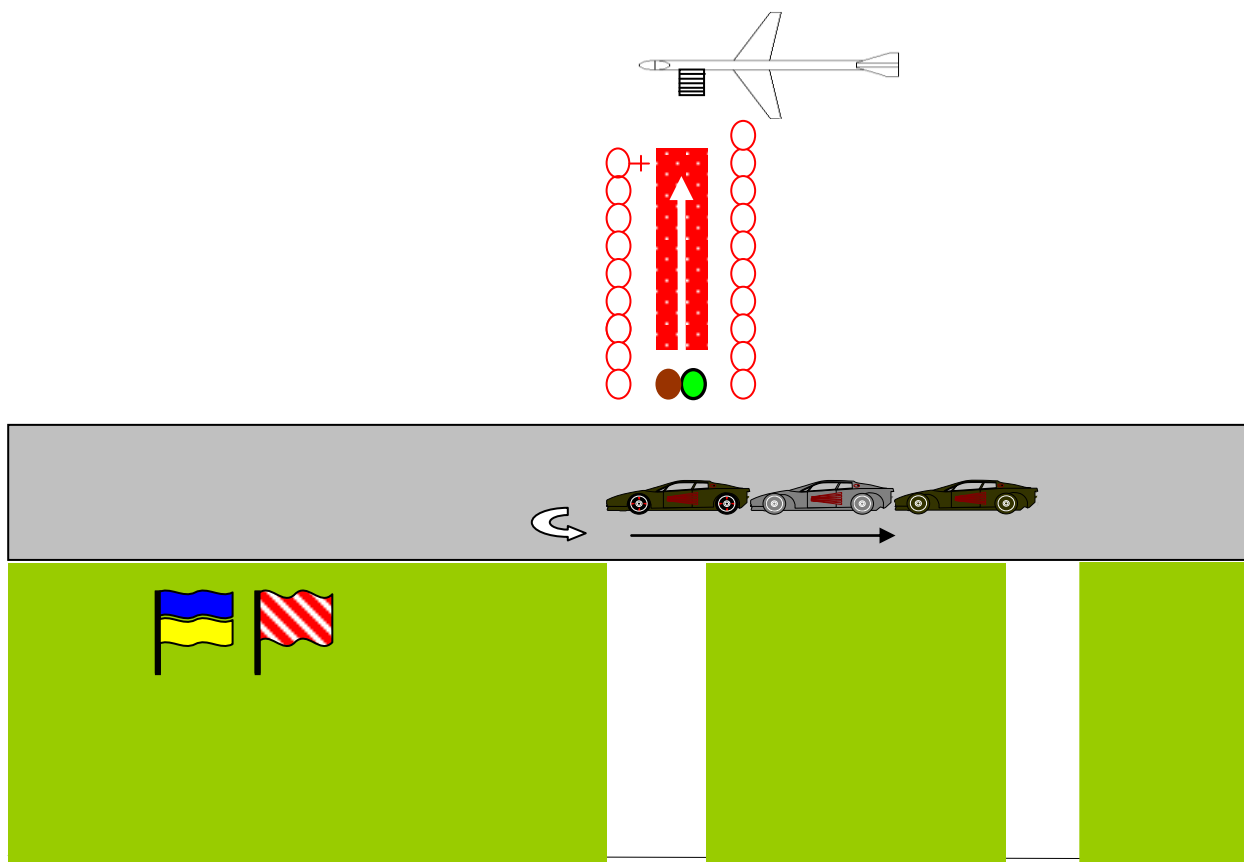
- | | |
|--|--|
| 




<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">А</div> | <p>– гості</p> <p>– вартові</p> <p>– військовий оркестр</p> <p>– вінок</p> <p>– напрямок руху делегації</p> <p>– місце покладання вінка</p> <p>– давлопдводію</p> |
|--|--|

СХЕМА
церемонії проведів голів оборонних (військових) відомств зарубіжних держав на військовому майданчику аеропорту “Бориспіль” під час здійснення офіційного візиту



- – гість
- – представник Міністерства оборони України
- – вартові Роти почесної варти у загальновійськовій формі одягу



– Державний Прапор України



– державний прапор зарубіжної делегації, що відбуває



– килимова доріжка

ВЕРБАЛЬНА НОТА

Міністерства оборони України

№ _____

Міністерство оборони України засвідчує повагу Посольству (назва держави) й у відповідь на його ноту № 0107 від 2 березня 2005 року має честь повідомити, що.....

Міністерство оборони України користується нагодою, аби ще раз засвідчити Посольству (назва держави) свою високу повагу.
м.Київ, (дата)

Посольство
(назва держави)
м. Київ

ОСОБИСТА НОТА

Міністерства оборони України

м. Київ “ ___ ” _____ 200 __ року

Шановний пане Посол!

Прошу Вас прийняти мою щирю подяку за Ваше дружнє привітання з нагоди

.....

Повністю поділяю Вашу думку про те, що

З глибокою повагою

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Панові...
Надзвичайному і Повноважному Послу
(назва країни)

ПРИВАТНИЙ ЛИСТ

м. Київ “ ___ ” _____ 200 __ року

Шановний пане Посол!

Повертаючись до нашої вчорашньої приємної зустрічі, я хочу ще раз подякувати

Вам за люб'язне запрошення на концерт солістів національного оперного театру Вашої країни.

Моя дружина і я отримали велике задоволення від музики відомих класиків, а виконавська майстерність артистів заслуговує найвищої похвали.

Ми надовго запам'ятаємо проведений у Вашому домі вечір.

Прийміть, пане Посол, запевнення в моїй глибокій до Вас повазі.

Науково-методичне видання



ВІЙСЬКОВИЙ ЕТИКЕТ І ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ

Навчальний посібник

За авторською редакцією

Для внутрішнього користування

Підписано до друку _____ Формат 60 x 90/16
Гарнітура Times. Папір офсетний. Друк ризограф Наклад ___ прим.
Безкоштовно.
Ум. друк. арк. _____. Зам. № _____

Надруковано в навчальному картографічному комплексі ВІ КНУ
03680, Київ, проспект Глушкова 2, корпус 8.

