

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій

Кафедра міжнародних економічних відносин та управління проєктами

Наталія Романюк, Вікторія Кухарик

ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ І ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ

Опорний конспект лекцій

ЛУЦЬК – 2024

УДК 341.75 (075.8)

ББК 66.49я73

Р 69

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 3 від 22 листопада 2024 р.)*

Рецензент: Карпчук Наталія Петрівна – доктор політичних наук,
професор кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу
Волинського національного університету імені Лесі Українки

Романюк Н., Кухарик В.

Основи дипломатії і дипломатичної роботи: Опорний конспект лекцій.
Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2024. 76 с.

Видання містить опорний конспект 16 лекцій з ОК «Основи дипломатії і дипломатичної роботи». Він рекомендований для здобувачів 3 курсу спеціальностей 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації і регіональні студії і 292 Міжнародні економічні відносини факультету міжнародних відносин.

© Романюк Н., 2024

© Кухарик В., 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Поняття та основні етапи розвитку дипломатії.....	5
2. Дипломати та їх обов'язки,	10
3. Сучасне дипломатичне представництво: структура, персонал, функції	14
4. Дипломатичний корпус та його характеристика.....	19
5. Консульська установа: структура і особливості функціонування.....	23
6. Привілеї та імунітети дипломатів.....	28
7. Протокол встановлення дипломатичних відносин.....	31
8. Міжнародна ввічливість держави.....	35
9. Дипломатичні візити і візити високопосадових осіб.....	42
10. Дипломатичні прийоми	46
11. Документи сучасного дипломатичного листування	52
12. Етикет вітань та рекомендувань.....	56
13. Візитні картки та практика їх застосування.....	59
14. Етикет телефонної розмови.....	64
15. Етикет вручення подарунків.....	67
16. Зовнішній вигляд дипломата.....	70
Література.....	74

ВСТУП

Дипломатична робота є ключовим інструментом у забезпеченні миру, стабільності та міжнародного співробітництва. В умовах глобалізації та зростання взаємозалежності між державами роль дипломатії постійно зростає, оскільки саме вона забезпечує ефективний діалог між державами, дозволяє уникати конфліктів і створює основу для вирішення нагальних світових проблем. Дипломатія виступає важливим інструментом для вирішення міжнародних спорів шляхом переговорів та мирного діалогу.

Відповідні умови для того, щоб відносини між державами, урядами та їхніми представниками могли розвиватися в дружній, мирній атмосфері та в обстановці взаємоповаги, створює дипломатичний протокол та етикет.

Вивчення ОК «Основи дипломатії і дипломатичної роботи» повинно ознайомити здобувачів з особливостями діяльності дипломатів, специфікою функціонування дипломатичних установ, особливостями використання норм дипломатичного протоколу та етикету. Пропонований опорний конспект лекцій призначений для допомоги здобувачам при вивченні даного освітнього компонента.

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ДИПЛОМАТІЇ

Дипломатія є ключовим інструментом міжнародних відносин, завдяки якому держави встановлюють і підтримують взаємодію між собою. Вона включає ведення переговорів, врегулювання конфліктів, укладення міжнародних угод і розвиток співпраці. Основна мета дипломатії — захист національних інтересів, забезпечення миру та стабільності.

Вперше термін «дипломатія» використовується в 1645 р. в Англії. В 1693 р. Г. Лейбніц в праці «Зведення дипломатичного права» вживає лат. слово «diplomaticus» в розумінні «той, що стосується міжнародних відносин». В 1716 р. Ф. де Кальєр у книзі «Про способи ведення переговорів з монархами» вживає термін «дипломатія» у сучасному розумінні.

Немає єдиного підходу до трактування поняття «дипломатія». В широкому розумінні слова **дипломатія** – це наука й мистецтво переговорів. Оксфордський словник англійської мови трактує дипломатію як здійснення міжнародних відносин шляхом переговорів; сукупність засобів, що їх використовують послы й посланники з метою забезпечення переговорного процесу; праця або мистецтво дипломата.

В «Українській дипломатичній енциклопедії» **дипломатія** визначається як офіційна діяльність глав держав та глав уряду, відомств закордонних справ, дипломатичних представництв та інших органів зовнішніх зносин в сфері міжнародних відносин, спрямована на захист її інтересів, забезпечення миру, безпеки та розвитку співпраці з іншими державами. Дипломатія передбачає використання переговорів та інших невоєнних засобів для досягнення цілей зовнішньої політики. Вона також охоплює дипломатичний протокол, звичаї, та правила, які регулюють відносини між державами та їхніми офіційними представниками.

Британський дипломат Ернест Сатоу вважає, що дипломатія – це, насамперед, інтелект і почуття такту, поставлені на службу державним

інтересам. Французький дипломат Ж. Камбон визначив дипломатичну діяльність як мистецтво ведення переговорів та пошук способів, які б не дозволили у відносинах між народами не вдаватися до застосування крайнього засобу – сил.

Критеріальні ознаки дипломатії: належність до сфери міжнародних відносин і зовнішньої політики держави; застосування переговорів як основного інструменту облаштування мирними засобами міждержавних стосунків; наявність інституту державних службовців- дипломатів, які безпосередньо ведуть переговори і виконують всі інші функції, передбачені нормативно-правовими документами дипломатичної служби кожної держави.

Основні форми дипломатичної діяльності держави: повсякденне представництво держави за кордоном; участь представників держави в конференціях, самітах, форумах, нарадах та семінарах; участь представників держави в діяльності міжнародних організацій та установ; підготовка та укладання двосторонніх та багатосторонніх міжнародних договорів та угод; дипломатичне листування; висвітлення в пресі позиції уряду стосовно тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації про важливі міжнародні події, офіційне видання міжнародних актів та документів.

Протягом своєї історії дипломатія пройшла кілька ключових етапів розвитку, кожен із яких відображає особливості міжнародної взаємодії.

Перший етап: розвиток дипломатії в Античні часи. Дипломатія зародилася ще в стародавніх цивілізаціях, таких як Єгипет, Месопотамія, Китай та Індія. Однією з перших форм дипломатії було укладання мирних угод і договорів про ненапад між державами, які мали на меті уникнення конфліктів і забезпечення безпеки. У Стародавньому Єгипті, наприклад, відомі договірні відносини з хетами, які мали форму письмових угод. Вже тоді основна увага приділялася налагодженню торговельних відносин і захисту інтересів держави.

Посли представляли інтереси своїх правителів і держав на міжнародних зустрічах, привозили дипломатичні листи та подарунки. Послами, зазвичай, ставали досвідчені громадяни, яким було не менше 50 років, з хорошою репутацією, політичними зв'язками та ораторськими здібностями. Вони мали бути переконливими та вміти вести переговори. Це могли бути аристократи, генерали або впливові політики.

Посли зазвичай одягалися відповідно до своєї статусної ролі. У грецьких та римських послів це були урочисті тоги або хитони, іноді з певними знаками розрізнення, що свідчили про їхню дипломатичну функцію.

Наприклад, феціали (колегія жерців у Стародавньому Римі), які відповідали за дипломатичні та релігійні аспекти оголошення війни та укладення мирних угод, носили особливу зброю, що символізувала їхню владу оголошувати війну, зокрема спис, який вони ритуально кидали на територію ворога, оголошуючи війну.

Другий етап: розвиток дипломатії в період Середньовіччя. У Середньовіччі дипломатія набула більш формалізованого характеру, коли держави почали створювати постійні дипломатичні місії. Основним інструментом міжнародного спілкування стала папська дипломатія, яка представляла інтереси Ватикану і католицької церкви в Європі. Папа Римський виступав посередником між європейськими монархами, допомагаючи вирішувати конфлікти та укладати союзи.

Крім того, на цьому етапі з'являються перші ознаки міжнародного права: розробка норм, які регулювали поведінку держав у міжнародних відносинах. Особливо важливою була роль дипломатії у формуванні коаліцій під час хрестових походів та інших релігійних конфліктів.

Одним із головних дипломатичних інструментів папства було застосування церковних санкцій, таких як інтердикт (заборона проведення богослужінь у певній країні) та екскомунікація (відлучення від церкви). Ці заходи були потужним важелем тиску на королів та князів.

Папи часто відправляли своїх представників, так званих легатів, для вирішення дипломатичних питань або врегулювання конфліктів між державами. Легати мали високий авторитет і діяли від імені папи в різних державах.

Третій етап: розвиток дипломатії в період Нового часу. У цей період дипломатія розвивається завдяки появі постійних дипломатичних представництв у різних європейських державах. Зароджується система дипломатичних привілеїв та імунітетів, яка забезпечувала дипломатам недоторканність на території приймаючої держави. Однією з перших держав, яка встановила постійні дипломатичні представництва, була Венеція, що мала тісні торговельні відносини з іншими європейськими державами.

Також у цей період створюються перші правила ведення дипломатичної діяльності, що включають підготовку до переговорів, дотримання протоколу та етикету. Віденський конгрес 1815 року став важливою віхою для розвитку дипломатії, оскільки встановив чіткі правила для дипломатичного протоколу, зокрема щодо дипломатичних звань і старшинства між послами. Це було першим кроком до стандартизації міжнародних дипломатичних відносин і підвищення професіоналізму в сфері дипломатії.

Дипломатія після конгресу стала більш інституційною, а багатосторонні переговори — основним способом вирішення конфліктів, замість застосування військової сили. Цей підхід заклав основи сучасної дипломатії.

Системи регулярних міжнародних конференцій, сформована після Віденського конгресу, сприяла розвитку багатосторонньої дипломатії та відкритті нових можливостей для переговорів. Наприклад, провідні європейські держави (Велика Британія, Австрія, Росія, Пруссія та Франція) могли спільно обговорювати важливі питання і координувати свої дії для збереження миру та стабільності.

В цей час формуються основи сучасної дипломатичної системи, де великі європейські держави грали ключову роль у вирішенні глобальних проблем. Крім того, важливу роль відігравала дипломатія в питаннях колоніальної експансії, коли європейські держави через дипломатичні канали поділяли вплив на Африку та Азію.

Четвертий етап: розвиток дипломатії в ХХ столітті. У ХХ столітті дипломатія стає інструментом для врегулювання глобальних конфліктів, зокрема після двох світових війн. Після Першої світової війни була створена Ліга Націй, яка стала першою спробою міжнародної спільноти запобігти подальшим війнам через дипломатичні зусилля. Після Другої світової війни засновано Організацію Об'єднаних Націй (ООН), яка стала головною платформою для багатосторонньої дипломатії.

ХХ століття характеризувалося переходом від переважно двосторонньої дипломатії до багатосторонньої. Міжнародні конференції та організації, такі як Ліга Націй і ООН, вимагали створення нових протокольних правил для представлення інтересів кількох країн одночасно. Тому в ХХ ст. дипломатичний протокол став значно більш формалізованим і стандартизованим. З'явилися загальноприйняті правила ведення дипломатичної кореспонденції, прийому іноземних делегацій, організації самітів, і це дозволило уникнути непорозумінь між державами.

Одним із ключових аспектів дипломатичного протоколу було питання дипломатичного імунітету. У ХХ столітті ці правила були уточнені та кодифіковані у Віденській конвенції про дипломатичні зносини 1961 року, яка стандартизувала питання недоторканності дипломатів, їхньої власності та правового статусу.

Дипломатія ХХ століття характеризувалася складною взаємодією політичних, економічних та ідеологічних факторів. Поява багатосторонніх організацій, глобалізація, боротьба за права людини та зміна підходів до вирішення конфліктів визначили нові форми та інструменти дипломатії, багато з яких залишаються актуальними й сьогодні.

П'ятий етап: розвиток дипломатії в ХХІ столітті. У сучасну епоху дипломатія розширює свої можливості завдяки глобалізації та цифровим технологіям. З'являються нові форми дипломатії, такі як публічна дипломатія, спрямована на взаємодію з громадськістю інших країн через засоби масової інформації, культурні та освітні програми.

Цифрова дипломатія стала ключовим аспектом роботи урядів і міжнародних організацій. Соціальні медіа, онлайн-платформи та інші цифрові інструменти дозволяють дипломатам швидко реагувати на події, підтримувати зв'язок з громадськістю. Дипломатія також активно використовує цифрові інструменти для ведення переговорів, впливу на громадську думку і координації дій на глобальному рівні.

У ХХІ столітті продовжує розвиватися багатостороння дипломатія, де держави працюють разом для вирішення глобальних проблем, таких як кліматичні зміни, тероризм., боротьба з пандеміями та захист прав людини.

Таким чином, дипломатія зазнала суттєвих змін упродовж своєї історії, адаптуючись до нових умов і викликів. Вона залишається ключовим механізмом врегулювання міжнародних відносин та підтримання миру.

ТЕМА 2. ДИПЛОМАТИ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКИ

Дипломати є ключовими фігурами в міжнародних відносинах, які представляють інтереси своїх країн на міжнародній арені. **Дипломат** – це державний службовець, якого призначає керівник країни для виконання важливих дипломатичних завдань.

Професія дипломата є унікальною. Представляти інтереси своєї держави в іншій країні – це складне і відповідальне завдання. Як зазначив Жюль Камбон: «Я не знаю діяльності, більш різноманітної за професію дипломата. Жодна професія не має стільки традицій і так мало жорстких

правил; жодна не вимагає такої наполегливості, де успіх настільки залежить від випадковості, і де необхідні водночас суворі дисципліна, твердий характер та незалежність думок».

Дипломат повинен: бути освіченим у сферах політики, економіки, історії, культури; вміти спілкуватися, вести діалог і переконувати; знати кілька іноземних мов, зокрема бажано рідкісні, окрім англійської (наприклад, японську, арабську, тайську).

Особливі знання дипломата включають: пріоритети зовнішньої політики своєї країни; географію, історію та культуру країни перебування, її політичну, соціальну та економічну ситуацію; світову мережу дипломатичних представництв, міжнародних організацій; міжнародне право.

Важливі особисті якості дипломата:

- комунікабельність і здатність викликати довіру;
- Інтелектуальна широта і прагнення до знань;
- творче мислення та інтуїція;
- швидке ухвалення рішень і стресостійкість;
- спокійний і врівноважений характер;
- тактовність, теплоту і чуйність;
- дисциплінованість, лояльність, відповідальність;
- терпіння та обачність;
- чесність;
- цілеспрямованість;
- уважність, спостережливість, гарна пам'ять;
- гнучкість.

Основні якості дипломата за словами українського дипломата Г. Удовенка це – професіоналізм, порядність і патріотизм. За словами англійського дипломата Гарольда Ніколсона, серед найважливіших рис дипломата – любов до правди, точність, спокій, рівний характер, скромність, витривалість і лояльність.

До «смертних гріхів» сучасного дипломата відносяться: відірваність від реальності, надмірне бажання догодити країні акредитації, ігнорування інтересів своїх громадян, ізоляція, легковажність, відсутність на місці, викривлення інформації.

Основні професійні обов'язки дипломата:

- інформування свого уряду (дипломати постійно збирають і передають своїм урядам інформацію про політичні, економічні, соціальні та військові події в країні їхнього перебування. Ця інформація дозволяє уряду приймати обґрунтовані рішення щодо зовнішньої політики, враховуючи актуальну ситуацію в іншій країні);
- проведення переговорів (вони можуть брати участь у двосторонніх або багатосторонніх переговорах, представляти інтереси своєї країни під час обговорення угод, договірних положень, мирних угод чи економічних домовленостей);
- захист інтересів своєї держави та її громадян за кордоном (дипломати надають консульську допомогу громадянам у випадку затримання, депортації, втрати документів або надзвичайних ситуацій. Консули відповідають за надання таких послуг, як оформлення паспортів, надання юридичної допомоги або організація евакуації);
- сприяння розвитку дружніх відносин між державами (вони організовують культурні заходи, фестивалі, виставки, сприяють налагодженню економічних зв'язків між компаніями, залучають інвестиції та проводять переговори щодо торгових угод);
- представницька функція (дипломати офіційно представляють свою державу в приймаючій країні або міжнародній організації. Вони забезпечують комунікацію між урядами, передають позиції свого уряду щодо міжнародних питань, а також доповідають про політичну та економічну ситуацію в приймаючій країні).

За кордоном дипломати також займаються підготовкою вузькоспеціалізованої інформації та підготовкою міжнародних угод,

наданням консультацій своїм урядам та своїм громадянам за кордоном. Дипломатичні обов'язки розподіляються між різними категоріями дипломатичних посад, кожна з яких має свої особливості та функції.

Наприклад, послы – це головні представники своєї країни в іншій державі або міжнародній організації. Посол очолює дипломатичне представництво (посольство) та є офіційним представником уряду своєї країни. Послы відповідають за проведення переговорів з представниками уряду приймаючої країни, укладення міжнародних угод та підтримання офіційних контактів.

Посланники і повірені в справах – це дипломати, які представляють свою країну в приймаючій державі, але мають нижчий ранг порівняно з послами. Вони виконують схожі обов'язки, але часто діють у країнах або ситуаціях, де немає необхідності в повноцінному посольстві.

Консули – це представники своєї країни, відповідальні за захист прав та інтересів громадян своєї держави за кордоном. Консули забезпечують надання консульських послуг, таких як видача віз, захист громадян у випадку арешту, забезпечення умов для евакуації під час кризових ситуацій.

Аташе – це дипломати, які спеціалізуються в певній галузі, такій як військові справи, культура, освіта або економіка. Вони відповідають за налагодження співпраці в цих сферах між країною, яку вони представляють, та приймаючою державою.

Дипломати виконують важливу роль у налагодженні комунікації між державами, запобіганні конфліктам та сприянні розвитку мирних відносин. Їх головна мета – забезпечення ефективного ведення зовнішньої політики своєї країни за кордоном, підтримання добрих відносин з іншими державами та міжнародними організаціями.

Дипломат має офіційний дипломатичний ранг і користується дипломатичними привілеями та імунітетами, які закріплені Віденською конвенцією про дипломатичні зносини 1961 року. Ці привілеї надають дипломатам недоторканність, звільняють їх від юрисдикції приймаючої

держави, а також гарантують захист дипломатичної кореспонденції та дипломатичних представництв. Це дозволяє дипломатам ефективно виконувати свої обов'язки, не піддаючись тиску або загрозам з боку приймаючої держави. Ці привілеї однакові для дипломатів усіх рангів.

Дипломатів призначає глава держави за поданням міністра закордонних справ. Обов'язки та права дипломата визначаються законодавством про дипломатичну службу, а ранг зберігається за ним довічно. Скасування дипломатичного рангу можливе лише за рішенням суду і на підставі законодавства.

Таким чином, дипломати відіграють надзвичайно важливу роль у забезпеченні міжнародної комунікації та співпраці. Їх обов'язки включають ведення переговорів, захист прав громадян, розвиток економічних і культурних відносин, а також участь у вирішенні міжнародних конфліктів.

ТЕМА 3. СУЧАСНЕ ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО: СТРУКТУРА, ПЕРСОНАЛ, ФУНКЦІЇ

Дипломатичне представництво – це орган зовнішніх зносин держави, що знаходиться за її межами на території іншої держави для здійснення дипломатичних зносин з нею. Дипломатичне представництво є основною формою взаємодії, через яку держави підтримують офіційні відносини з іншими країнами та міжнародними організаціями.

Дипломатичне представництво є важливим елементом реалізації зовнішньої політики своєї держави, оскільки забезпечує регулярну комунікацію між власним урядом і урядом країни перебування, сприяє розвитку економічних, культурних та політичних зв'язків між ними. Дипломатичне представництво може бути різним за своїми функціями та

структурою, але головними його видами є посольства, місії та постійні представництва при міжнародних організаціях.

Посольство – це дипломатична установа, яка представляє суверенну державу за кордоном і займається підтримкою політичних, економічних, культурних та інших відносин з країною перебування.

Спеціальна дипломатична місія – це офіційне представництво однієї держави на території іншої або при міжнародній організації, яке виконує завдання з підтримки та розвитку двосторонніх або багатосторонніх відносин.

Представництва при міжнародних організаціях – це дипломатичні місії, які представляють держави-члени або спостерігачі при міжнародних організаціях, таких як ООН, Європейський Союз, НАТО тощо. Ці представництва діють на постійній основі і забезпечують офіційний канал комунікації між державою і міжнародною організацією, відстоюють інтереси своєї країни та беруть участь у формуванні міжнародної політики у відповідних сферах діяльності організації.

Суттєвих відмінностей між посольствами і місіями немає, але вважається, що посольства – це представництва першого, вищого класу. Тому більшість держав, у тому числі й Україна, надають перевагу обміну дипломатичними представництвами на рівні посольств. До посольств прирівнюються представництва Ватикану – нунціатури. Місії є представництвами другого класу. Представництва Святійшого престолу представлені тут інтернунціатурами.

Держава, що направляє посольство або місію в іншу державу, іменується державою, що посилає, акредитуючою державою, а держава, що приймає такі представництва на своїй території – приймаючою державою, державою перебування. Главою посольства є посол, місії – посланник або повірений у справах, для Ватикану – інтернунцій.

Віденська конвенція 1961 р. «Про дипломатичні зносини» у статті 3 закріпила **функції дипломатичного представництва:**

- представницька функція, що полягає в представництві держави, яка акредитує, у державі перебування;
- захист у державі перебування інтересів акредитуючої держави та її громадян у межах, що допускаються міжнародним правом;
- ведення переговорів з урядом держави перебування;
- інформаційна функція – з'ясування всіма законними способами умов і подій у державі перебування і повідомлення про них уряду держави, що акредитує;
- функція заохочення дружніх відносин між акредитуючою і державою перебування та розвиток їхніх взаємовідносин в галузі економіки, культури і науки.

Сучасне дипломатичне представництво має складну ієрархічну структуру, що включає кілька рівнів керівництва та спеціалізованих підрозділів. Структура дипломатичних місій може відрізнятися залежно від розміру місії, статусу країни перебування та обсягу завдань, які виконуються.

Основні елементи структури дипломатичного представництва:

- глава дипломатичного представництва – посол – представляє свою державу на найвищому рівні. Посол має широкі повноваження щодо проведення переговорів, укладення міжнародних угод і захисту інтересів своєї держави в приймаючій країні. Він є офіційним представником свого уряду і несе відповідальність за всі аспекти дипломатичної діяльності в країні перебування;
- консульський відділ – забезпечує роботу з громадянами держави, які перебувають у приймаючій країні, а також займається візовими питаннями. Консули відповідають за захист інтересів громадян за кордоном, оформлення документів, надання юридичної допомоги та вирішення кризових ситуацій;
- економічний відділ – займається питаннями торговельно-економічних відносин між державами. Він відповідає за сприяння

економічному співробітництву, залучення інвестицій, розвиток торговельних відносин та участь у міжнародних економічних проектах;

- культурний відділ – відповідає за налагодження та підтримку культурних зв'язків між державами. Цей відділ організовує культурні заходи, сприяє обмінам у сфері освіти, науки та мистецтва, а також підтримує зв'язки з місцевими культурними установами;

- прес-служба – відповідає за роботу з медіа та публічну дипломатію. Прес-служба інформує громадськість про діяльність дипломатичного представництва, організовує прес-конференції та комунікацію з журналістами, а також займається поширенням офіційних заяв уряду своєї держави.

Персонал дипломатичного представництва поділяється на три групи: дипломатичний персонал, адміністративно-технічний персонал, обслуговуючий (допоміжний) персонал.

Дипломатичний персонал – це особи, що мають дипломатичні ранги, кваліфіковані фахівці, які відповідають за безпосереднє виконання зовнішньополітичних завдань. Вони мають дипломатичний імунітет і виконують різні функції залежно від своїх посад, таких як участь у переговорах, підготовка міжнародних угод, консульська робота, розвиток культурних відносин. Як правило, вони є громадянами держави, що акредитує

Адміністративно-технічний персонал – це працівники, які забезпечують технічну підтримку діяльності представництва. Вони займаються організацією роботи офісу, веденням діловодства, охороною безпеки посольства. До них відносяться економісти, бухгалтері, перекладачі, стенографісти, працівники внутрішньої охорони та ін. Зазвичай вони є громадянами акредитуючої держави, але на певні посади можуть прийматися й громадяни приймаючої держави.

Обслуговуючий (допоміжний) персонал – це працівники, які виконують обов'язки з обслуговування дипломатичного представництва. Це

водії, садівники, прибиральники, ліфтери кур'єри та ін. Він комплектується як з громадян акредитуючої держави так і держави акредитації.

Спеціальні місії – це тимчасові дипломатичні місії, які створюються для виконання конкретних завдань і мають обмежений термін дії. На відміну від постійних дипломатичних представництв (посольств), спеціальні місії засновуються для вирішення конкретної міжнародної проблеми або проведення переговорів з визначених питань. Їх діяльність регулюється Віденською конвенцією про спеціальні місії 1969 року.

Основні характеристики спеціальних місій:

- тимчасовий характер – спеціальні місії засновуються на обмежений час для виконання певних завдань, після чого їхня діяльність припиняється;
- конкретне завдання – спеціальні місії мають чітко визначену мету, наприклад, участь у міжнародних переговорах, укладання договору, врегулювання конфлікту або передання офіційного послання;
- гнучкість і швидкість – на відміну від постійних дипломатичних установ, спеціальні місії можуть бути створені швидко для вирішення нагальних міжнародних питань.

Функції спеціальних дипломатичних місій:

- переговори з конкретних питань. Основна функція спеціальних місій полягає у проведенні переговорів з певних міжнародних проблем. Наприклад, спеціальна місія може бути створена для вирішення конфлікту між двома державами або для укладення міжнародної угоди щодо економічного співробітництва;
- посередництво у конфліктах. Спеціальні місії можуть виступати як посередники у врегулюванні міжнародних конфліктів. У випадках, коли дві або більше держав не можуть досягти згоди, спеціальна місія може бути створена для посередництва в переговорах і пошуку компромісу;
- передача офіційних послань. Спеціальні місії також використовуються для передавання офіційних послань або запрошень від

однієї держави до іншої. Це можуть бути дипломатичні місії, пов'язані з початком нових дипломатичних відносин або участю в міжнародних конференціях;

- спостереження за виконанням міжнародних угод. Інколи спеціальні місії створюються для моніторингу виконання міжнародних угод, особливо у сферах міжнародної безпеки або контролю над озброєннями. Вони можуть проводити інспекції та готувати звіти щодо дотримання умов угод.

Таким чином, сучасне дипломатичне представництво виконує широкий спектр функцій, пов'язаних із представництвом інтересів своєї держави, підтримкою міжнародних контактів, проведенням переговорів та захистом своїх громадян за кордоном. Його ефективна робота сприяє зміцненню міжнародних зв'язків і розвитку співпраці між країнами.

ТЕМА 4. ДИПЛОМАТИЧНИЙ КОРПУС ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

Вперше термін «дипломатичний корпус» було вжито у Відні в 1754 р., але він використовувався радше як жартівливе чи саркастичне позначення групи дипломатів. Лише на початку XIX століття цей термін почав використовуватися для позначення всієї спільноти дипломатичних працівників, акредитованих у країні перебування.

Поняття «дипломатичний корпус» можна трактувати двояко. У вузькому розумінні - це сукупність незалежних один від одного керівників дипломатичних представництв, яких об'єднує характер їхньої діяльності і країна перебування. У широкому розумінні дипломатичний корпус включає всіх дипломатичних працівників, яких країна перебування визнає дипломатичним персоналом, а також членів їхніх сімей (чоловіків, дружин,

неповнолітніх синів і незаміжніх дочок). До дипкорпусу також входять торгові представники (керівники торгово-економічних місій), їхні заступники, спеціальні аташе та члени їхніх родин.

Дипломатичний корпус є важливим інститутом міжнародних відносин, який забезпечує постійне дипломатичне спілкування між державами та сприяє підтриманню стабільності й миру в міжнародному середовищі. Дипломатичний корпус виконує низку важливих функцій, пов'язаних з протоколом, церемоніями та координацією співпраці між представниками різних країн.

Дипломатичний корпус не є ні юридичною інституцією, ні політичним об'єднанням чи організацією зі статусом юридичної особи. Він не має права втручатися у внутрішні справи країни, в якій акредитований.

Дипломатичний корпус зазвичай складається з **таких основних категорій працівників:**

- послы – це глави дипломатичних представництв, які представляють інтереси своєї держави на найвищому рівні;
- посланники та повірені у справах – дипломати нижчого рангу, які виконують функції послів у разі відсутності постійного посла або при веденні дипломатії в країнах, де посольства не мають великого штату;
- консули – займаються питаннями захисту громадян своєї держави, економічними та культурними відносинами, а також надають консульські послуги;
- інші дипломати – радники, секретарі, аташе, які відповідають за спеціалізовані напрямки дипломатичної діяльності, такі як економіка, культура, оборона тощо.

На чолі дипломатичного корпусу, зазвичай, стоїть **дуаїєн**. Його ніхто не обирає і не призначає, ним автоматично стає той, хто має найвищий дипломатичний ранг і найдовше перебуває в країні на посаді глави дипустанови. У католицьких державах, як правило, дуаєном є папський нунцій.

Дуайєн – посада почесна і винятково репрезентаційна, тому жодних прав стосовно інших членів дипломатичного корпусу він не має. Він краще обізнаний зі звичаями, традиціями, національними особливостями дипломатичного протоколу, а тому може корисні поради новоприбулим послам. Дуайєн виступає від імені дипломатичного корпусу на офіційних заходах і церемоніях та забезпечує координацію взаємодії між дипломатами.

Він може організовувати консультації або наради з главами дипломатичних представництв задля вироблення загальної позиції в дипкорпусі. Дуайєн, наприклад, може організовувати прийоми у зв'язку з від'їздом глави дипломатичного представництва.

Основні функції дипломатичного корпусу:и передбачають: представництво, координацію, захист привілеїв та імунітетів дипломатів, а також участь у вирішенні міжнародних криз і конфліктів.

Представництво на офіційних заходах. Дипломатичний корпус відіграє важливу роль у церемоніальних заходах приймаючої країни. Дуайєн дипломатичного корпусу, як старший представник, часто виступає від імені всіх дипломатів на офіційних заходах, таких як національні свята, церемонії вручення вірчих грамот новопризначених послів або інші події державного значення. Також послы та інші члени дипломатичного корпусу беруть участь у дипломатичних прийомах, зустрічах і переговорах, організованих урядом приймаючої країни.

Координація співпраці між дипломатами. Дипломатичний корпус сприяє координації дій між дипломатами різних держав. Це особливо важливо в умовах багатосторонніх дипломатичних переговорів або конференцій, де потрібна тісна співпраця між кількома країнами. Координація також потрібна у випадках вирішення міжнародних криз, де члени дипломатичного корпусу можуть працювати разом для пошуку спільного рішення або пропозиції мирного врегулювання конфлікту.

Забезпечення дипломатичних привілеїв та імунітетів. Дипломатичний корпус забезпечує дотримання прав і привілеїв, наданих

дипломатам у приймаючій країні. Ці привілеї включають дипломатичну недоторканність, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції приймаючої країни, а також пільги щодо податків і митних зборів. Дипломати також мають право на вільне пересування в межах приймаючої країни, за винятком певних зон, доступ до яких може бути обмежений за національними міркуваннями безпеки.

Посередництво та взаємодія з приймаючою державою. Дуайєн дипломатичного корпусу часто виступає як посередник між дипломатами та урядом приймаючої країни. Він може представляти інтереси дипломатичного корпусу під час переговорів або зустрічей із представниками приймаючої держави, зокрема у випадках, коли виникають питання, що стосуються привілеїв або дипломатичних відносин. Наприклад, дуайєн може виступити від імені дипломатів у разі виникнення конфліктної ситуації між дипломатичним представництвом та органами приймаючої держави.

Роль у міжнародних кризах. У випадках міжнародних конфліктів або криз дипломатичний корпус може відігравати важливу роль у врегулюванні ситуації. Дипломати забезпечують канал зв'язку між урядами, сприяють діалогу та можуть виступати як посередники у переговорах для мирного вирішення конфліктів. Дипломатичний корпус також може брати участь у міжнародних миротворчих зусиллях, організовуючи гуманітарну допомогу, евакуацію громадян або координацію мирних ініціатив.

Організація дипломатичних прийомів та зустрічей. Дипломатичний корпус також відіграє важливу роль у підтриманні соціальних та офіційних контактів між іноземними дипломатами та представниками уряду приймаючої країни. Посольства та інші дипломатичні представництва організовують дипломатичні прийоми, зустрічі та культурні заходи, які сприяють розвитку міжнародних відносин. Такі заходи є важливою складовою дипломатичного життя, оскільки вони дозволяють налагоджувати неформальні контакти та обговорювати важливі питання в неофіційній обстановці.

Дипломати мають ряд важливих привілеїв та імунітетів, які забезпечують їхню незалежність та ефективність у виконанні своїх обов'язків. **Основні привілеї та імунітети включають:**

- дипломатичний імунітет, який забезпечує захист дипломатів від кримінального, цивільного та адміністративного переслідування з боку органів влади приймаючої країни;
- недоторканність дипломатичних приміщень, яка передбачає, що територія посольства або консульства є недоторканою для представників влади приймаючої країни;
- недоторканність дипломатичної кореспонденції, яка гарантує, що дипломатична пошта не може бути відкритою або затриманою;
- фіскальні пільги, що включають звільнення від податків, митних зборів на особисті речі та інші привілеї, пов'язані з дипломатичним статусом.

У 2024 р. дипломатичний корпус в Україні налічує понад 100 іноземних представництв. До них входять посольства, консульства, а також представництва міжнародних організацій. Зокрема, в Києві працює близько 80 посольств, які представляють різні країни світу. Крім того, є численні консульства та почесні консульства в інших містах України

Отже, дипломатичний корпус є об'єднанням професіоналів-дипломатів, акредитованих в країні перебування. Його основні функції включають представництво, координацію, захист привілеїв та імунітетів дипломатів, а також участь у вирішенні міжнародних криз і конфліктів. Дуайєн дипломатичного корпусу відіграє важливу роль у взаємодії з приймаючою державою та підтримці ефективної комунікації між урядами.

ТЕМА 5. КОНСУЛЬСЬКІ УСТАНОВИ: СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ

Консульські установи є важливими елементами системи міжнародних відносин, що забезпечують надання допомоги громадянам своєї держави за кордоном та сприяють розвитку економічних і культурних зв'язків між країнами. На відміну від посольств, які зосереджені на політичних питаннях, консульства займаються переважно адміністративними, правовими та гуманітарними питаннями. Їхня діяльність регулюється Віденською конвенцією про консульські зносини 1963 р, яка встановлює основні норми функціонування консульських установ та визначає їхні привілеї та імунітети.

Консульська установа – це орган зовнішніх зносин держави, розміщений на території іншої держави (за згодою останньої) для виконання певних функцій. Основне завдання консульства полягає у захисті прав і інтересів громадян своєї країни, а також сприянні розвитку економічних, культурних та гуманітарних відносин між країнами. Консульства можуть бути розташовані як у столиці приймаючої держави, так і в інших містах, де існує значна кількість громадян або інтересів представленої держави. Територія, на якій відповідно до норм міжнародного права і національного законодавства здійснюються консульські функції, називається дипломатичним округом.

Консульські установи можуть бути різних типів. Основними типами консульських установ є: генеральне консульство, консульство, віце-консульство, консульське агентство.

Генеральне консульство – найбільш високий за статусом вид консульства, що виконує широкий спектр консульських і культурних функцій. Зазвичай генеральні консульства розташовані у великих містах, які мають значний політичний та економічний вплив.

Консульство – це установа, яка займаються переважно адміністративними питаннями та наданням допомоги громадянам, мають дещо обмежені функції порівняно з генеральними консульствами.

Віце-консульство – це менша за обсягом повноважень установа що виконують подібні функції, але в менших масштабах.

Консульське агентство – це найнижчий рівень консульського представництва, що надає базові консульські послуги в регіонах, де немає потреби в повноцінному консульстві.

Згідно Віденської конвенції про консульські зносини 1963 р. , персонал консульських установ поділяється на такі категорії. Консульські посадовці, що перебувають на консульській службі і виконують консульські функції; консульські службовці., що виконують адміністративно-технічну роботу; обслуговуючий персонал.

Голова консульської установи – консул, який відповідальний за загальне керівництво роботою консульства. Консул представляє інтереси своєї держави, взаємодіє з місцевою владою, забезпечує консульський захист громадян та здійснює координацію всіх напрямків діяльності консульства;

Віце-консул та інші дипломатичні співробітники допомагають консулу в здійсненні його функцій. Вони можуть бути відповідальними за конкретні напрямки, такі як економічні зв'язки, юридична допомога або культурна співпраця;

Консульські службовці – це працівники, які займаються адміністративними питаннями, такими як оформлення віз, паспортів, консульські послуги, пов'язані з реєстрацією актів громадянського стану та іншими питаннями, що стосуються громадян.

До найбільш поширених видів діяльності консульських установ належать:

- видача віз, видача і продовження дії паспортів;
- реєстрація громадян своєї держави. Які постійно мешкають на території консульського округу;

- реєстрація актів громадянського стану;
- легалізація і нотаріальне посвідчення документів.

Основні функції консульських установ: захист прав та інтересів громадян за кордоном, видача віз, консульський захист у кризових ситуаціях, налагодження зв'язків з місцевою владою в різних сферах суспільного життя.

Захист прав та інтересів громадян за кордоном. Головною функцією консульських установ є надання допомоги громадянам своєї країни, які перебувають за кордоном. Це може включати юридичну підтримку у випадку арешту або затримання, допомогу у разі втрати документів, сприяння репатріації в разі надзвичайних ситуацій. Консульства також надають інформацію про місцеві закони та правила, які можуть вплинути на громадян їхньої країни.

Видача віз та інших документів. Консульства займаються оформленням віз для іноземних громадян, які бажають відвідати країну, яку представляє консульство. Вони також надають громадянам своєї держави послуги з оформлення паспортів, документів про народження, шлюб або смерть, а також інших адміністративних питань.

Налагодження економічних зв'язків Консульські установи відіграють важливу роль у сприянні розвитку економічних відносин між державами. Вони надають підтримку бізнесу, сприяють залученню інвестицій, організовують торгові місії, економічні форуми та конференції, що сприяють взаємному розвитку економічних зв'язків.

Культурна та гуманітарна співпраця. Консульства активно працюють над розвитком культурних відносин між країнами. Вони організовують культурні заходи, фестивалі, виставки, освітні програми та обміни студентами. Це сприяє покращенню взаєморозуміння між народами та зміцненню двосторонніх відносин.

Консульський захист у кризових ситуаціях. У випадках надзвичайних ситуацій, таких як природні катастрофи, політичні кризи або військові конфлікти, консульства забезпечують захист і допомогу

громадянам своєї країни. Вони можуть організувати евакуацію, надавати тимчасовий притулок або допомагати у вирішенні юридичних питань.

Підтримка громадянських ініціатив. Консульські установи також можуть підтримувати громадські організації, культурні товариства, діаспори та інші групи, що об'єднують громадян їхньої країни за кордоном. Це сприяє збереженню культурної ідентичності та розвитку зв'язків між діаспорою та батьківщиною.

Консульські привілеї та імунітети поділяються на дві групи:

- 1) привілеї та імунітети консульських установ як закордонного органу зовнішніх зносин держави. До них належать: недоторканість приміщень консульської установи; недоторканість архіву і документів; свобода пересувань; свобода зносин консульської установи з будь-якою офіційною метою; звільнення консульських приміщень від усіх податків, зборів і мит, за винятком тих, які є платою за конкретні види обслуговування;
- 2) привілеї та імунітети персоналу консульської установи. До них належать: особиста недоторканість консульських посадовців (не підлягають ні арешту, ні попередньому ув'язненню); імунітет від судової та адміністративної юрисдикції держави перебування щодо дій, вчиненими консульськими посадовцями при виконанні ними консульських функцій; консульські працівники звільняються від усіх податків, зборів і мит, за винятком тих, які є платою за конкретні види обслуговування; митні привілеї).

Отже, консульські установи є невід'ємною частиною дипломатичної мережі кожної держави, оскільки забезпечують захист прав та інтересів своїх громадян за кордоном і сприяють розвитку двосторонніх відносин у різних сферах. Їхня діяльність охоплює надання консульських послуг, підтримку економічних і культурних зв'язків, а також надання допомоги громадянам у кризових ситуаціях. Консульства забезпечують ефективний зв'язок між державою та її громадянами за межами країни, сприяючи зміцненню міжнародної співпраці.

ТЕМА 6. ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ ДИПЛОМАТІВ

Привілеї та імунітети дипломатів є однією з ключових складових міжнародного права і дипломатичної практики. Вони гарантують, що дипломати можуть виконувати свої обов'язки незалежно від втручання з боку держави перебування. Ці привілеї та імунітети закріплені у Віденській конвенції про дипломатичні зносини 1961 року, яка встановлює міжнародні стандарти щодо захисту дипломатичних представників, дипломатичних місій та їхньої діяльності.

Привілеї та імунітети надаються дипломатам для того, щоб вони могли ефективно виконувати свої функції, представляючи інтереси своєї держави в іншій країні. Дипломати повинні мати можливість вільно спілкуватися зі своїм урядом, отримувати доступ до інформації, вести переговори та захищати інтереси своєї держави без побоювання втручання або переслідування з боку влади приймаючої країни.

Привілеї — це переваги та пільги, які надаються дипломатам, щоб вони могли виконувати свої функції безперешкодно. Вони включають право на недоторканність дипломатичних приміщень, дипломатичної пошти, звільнення від оподаткування, а також право на свободу пересування в межах приймаючої держави.

Імунітети — це юридичні захисти, які забезпечують недоторканність дипломатів і їхнього майна. Основними імунітетами є імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції приймаючої держави. Це означає, що дипломати не можуть бути арештовані, затримані або притягнуті до суду за дії, які вони здійснюють у межах своїх офіційних функцій.

Основні види привілеїв та імунітетів дипломатів.

1. **Імунітет від арешту та затримання.** Дипломати користуються абсолютним імунітетом від арешту або затримання в приймаючій державі. Вони не можуть бути піддані будь-яким формам примусового утримання,

навіть якщо є підозри щодо порушення закону. Якщо дипломат підозрюється у скоєнні серйозного злочину, приймаюча держава може оголосити його "persona non grata", що означає, що дипломат повинен покинути країну.

2. **Імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції.** Дипломати мають імунітет від усіх видів юрисдикції в приймаючій державі. Це означає, що вони не можуть бути притягнуті до відповідальності в суді за будь-які дії, здійснені в рамках їхніх офіційних обов'язків. Однак цей імунітет не поширюється на дії, які дипломат здійснює як приватна особа і які не стосуються його офіційних функцій.

3. **Недоторканність дипломатичних приміщень.** Посольства та консульства є недоторканими територіями, які не можуть бути обшукані, захоплені або вторгнуті з боку влади приймаючої держави. Це положення гарантує, що дипломатична місія може працювати без страху втручання. Також дипломатичні приміщення захищені від будь-яких форм обшуку або конфіскації документів та майна, які знаходяться в них.

4. **Недоторканність дипломатичної кореспонденції та архівів.** Дипломатична пошта та архіви також є недоторканими. Це означає, що дипломатичні документи не можуть бути відкриті, перевірені або затримані владою приймаючої держави. Дипломатична пошта часто передається в спеціальних валізах або пакетах, які захищені від будь-якого втручання з боку органів влади.

5. **Фіскальні привілеї.** Дипломати звільняються від податків і митних зборів у приймаючій країні. Це стосується як особистого майна, так і речей, які вони ввозять для офіційного користування. Звільнення від податків також поширюється на доходи, отримані за межами приймаючої держави. Дипломати не платять податків на свої заробітні плати, а їхні покупки можуть бути звільнені від податків і мит.

6. **Свобода пересування.** Дипломати мають право вільно пересуватися в межах приймаючої держави, за винятком зон, до яких доступ може бути обмежений з міркувань національної безпеки. Це право дозволяє

дипломатам виконувати свої обов'язки, відвідуючи різні регіони країни для збору інформації, проведення переговорів або участі в офіційних заходах.

Члени сімей дипломатів, які проживають з ними в приймаючій країні, також користуються привілеями та імунітетами. Вони мають ті ж імунітети від арешту та затримання, а також звільняються від податків і мит. Крім того, члени сімей дипломатів можуть користуватися недоторканністю свого майна і житла. Проте ці імунітети стосуються тільки тих членів сімей, які не займаються комерційною діяльністю в приймаючій державі.

Імунітет дипломатів не є абсолютним і може бути знятий державою, яку вони представляють. Держава може добровільно відмовитися від імунітету свого дипломата, що дозволяє притягнути його до відповідальності в суді приймаючої держави. Однак такий випадок є рідкісним і зазвичай застосовується тільки в серйозних ситуаціях, таких як підозра у скоєнні тяжких злочинів.

Якщо дипломат порушує закони приймаючої держави або його поведінка вважається неприйнятною, влада приймаючої країни може оголосити його "persona non grata" (небажаною особою). У цьому випадку дипломат зобов'язаний покинути територію приймаючої держави протягом певного періоду часу. Це є одним із найбільш серйозних дипломатичних заходів і часто використовується як крайній спосіб вирішення конфліктних ситуацій.

Таким чином, привілеї та імунітети дипломатів є необхідними для забезпечення ефективної роботи дипломатичних представників за кордоном. Вони гарантують, що дипломати можуть виконувати свої функції без втручання з боку влади приймаючої держави і мають необхідний захист для безперебійної роботи. Водночас міжнародне право передбачає механізми врегулювання ситуацій, коли дипломати зловживають своїми привілеями, забезпечуючи баланс між захистом інтересів дипломатів і повагою до законів приймаючої держави.

ТЕМА 7. ПРОТОКОЛ ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН

Встановлення дипломатичних відносин є важливою подією в міжнародних відносинах, що знаменує початок офіційних взаємодій між двома або більше державами. Це складний процес, який охоплює не лише політичну згоду на співпрацю, але й низку формальних процедур, що регулюються міжнародним правом і дипломатичним протоколом. Встановлення дипломатичних відносин не тільки відкриває шлях для економічної, політичної та культурної взаємодії, але й формує основу для майбутньої співпраці, ведення переговорів та вирішення міжнародних питань мирними шляхами.

Дипломатичні відносини — це офіційно встановлені зв'язки між суверенними державами, які дозволяють їм взаємодіяти на міжнародному рівні через свої дипломатичні представництва, такі як посольства та консульства. Відносини включають широкий спектр питань, від політичного діалогу до економічного співробітництва та культурних обмінів. Основними цілями встановлення дипломатичних відносин є захист національних інтересів за кордоном, підтримання миру і безпеки, розвиток двосторонньої торгівлі та співпраці в гуманітарних сферах.

Процес встановлення дипломатичних відносин базується на взаємній згоді двох держав. Це може відбуватися після завершення конфлікту, здобуття незалежності новою державою або у випадках, коли обидві сторони вирішують підняти рівень своїх відносин до офіційного дипломатичного рівня. Незалежно від причин, встановлення дипломатичних відносин зазвичай супроводжується офіційним обміном вірчими грамотами, призначенням послів та відкриттям дипломатичних представництв.

Важливу роль у процесі встановлення дипломатичних відносин відіграє дипломатичний протокол, який регулює всі офіційні процедури, починаючи від першого контакту між державами і закінчуючи відкриттям посольств.

Дипломатичний протокол визначає порядок дій, права та обов'язки сторін, і забезпечує, щоб всі заходи здійснювалися з дотриманням міжнародних норм і традицій.

У міжнародній практиці не існує 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.

Процес встановлення дипломатичних відносин зазвичай розпочинається з переговорів на високому рівні, під час яких обговорюються умови, за яких відносини будуть офіційно встановлені. Ці переговори можуть бути ініційовані однією зі сторін, коли одна з держав надсилає дипломатичну ноту або офіційний лист з пропозицією встановити відносини. Пропозиція має бути прийнята іншою стороною, і після цього обидві держави починають підготовку до підписання відповідної угоди.

Після досягнення згоди між державами проводиться офіційна церемонія підписання угоди про встановлення дипломатичних відносин. На цьому етапі зазвичай підписується спільна декларація або угода, яка формалізує намір обох сторін взаємодіяти на міжнародній арені. Документ про встановлення дипломатичних відносин може включати низку положень, які визначають ключові аспекти майбутньої співпраці, такі як відкриття посольств, обмін дипломатами та правовий статус дипломатичних представництв.

Одразу після підписання угоди про встановлення дипломатичних відносин сторони приступають до призначення глави дипломатичного представництва та інших дипломатичних представників.

Весь процес призначення глави дипломатичного представництва, який називається акредитацією, складається із кількох етапів:

- 1) підбір кандидатури посла або посланника;

- 2) запит на агреман;
- 3) видання акта внутрішнього права, що законодавчо оформляє призначення;
- 4) одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення в ЗМІ про призначення;
- 5) видача вірчих грамот;
- 6) попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування після прибуття посла чи посланника та передання міністру копії вірчих грамот;
- 7) вручення вірчих грамот (главі держави) під час офіційної Церемонії і відтак початок дипломатичної місії даного представника. Вірчі грамоти є символом довіри між державами і засвідчують готовність країн співпрацювати на рівні дипломатичних відносин. Посли, які отримують ці грамоти, офіційно представляють інтереси своїх держав у приймаючих країнах.

Головна з цих етапів – запит зацікавленої держави на агреман, тобто згоду країни майбутнього перебування на призначення певної особи послом, посланником чи постійним повіреним у справах. У ст. 4 Віденської конвенції це положення трактується таким чином: «Акредитуюча держава повинна переконатися в тому, що держава перебування дала агреман на ту особу, яку вона має намір акредитувати як главу представництва в цій державі». І далі, в пункті 2 ст. 4, зазначається: «Держава перебування не зобов'язана повідомляти акредитуючій державі мотиви відмови в агремані».

Важливо наголосити при цьому, що надання агреману або відмова в ньому стосується лише конкретної особи даного дипломатичного агента і жодною мірою не означає підтвердження, а тим паче перегляду досягнутої раніше домовленості між державами про встановлення дипломатичних відносин та обмін дипломатичними представництвами.

Встановлення дипломатичних відносин регулюється міжнародним правом, зокрема Віденською конвенцією про дипломатичні зносини 1961

року. Конвенція визначає загальні правила, які стосуються прав і обов'язків дипломатичних представництв, захисту дипломатичних місій і дипломатів, а також порядок функціонування дипломатичних представництв. Віденська конвенція також регулює питання дипломатичних привілеїв та імунітетів, які надаються дипломатам для ефективного виконання їхніх функцій.

Після встановлення дипломатичних відносин країни повинні дотримуватися міжнародних зобов'язань щодо захисту дипломатичних установ та забезпечення безпеки дипломатів. Встановлення дипломатичних відносин є важливим кроком у розвитку міжнародної співпраці між державами. Це процес, який включає не тільки політичні домовленості, але й дотримання формальних процедур і протоколу. Дипломатичний протокол забезпечує порядок взаємодії між державами на міжнародному рівні, створюючи основу для подальшої співпраці в політичній, економічній, культурній та інших сферах. Відкриття дипломатичних представництв дозволяє державам підтримувати постійні контакти, вирішувати міжнародні проблеми і зміцнювати свої позиції на світовій арені.

Протокол також визначає порядок визнання суверенітету нових держав. У випадках, коли нова держава здобуває незалежність, інші країни можуть встановити з нею дипломатичні відносини через офіційне визнання її суверенітету. Це відбувається через обмін дипломатичними нотами або підписання угоди про визнання та встановлення дипломатичних відносин.

Важливою складовою встановлення дипломатичних відносин є символіка та церемоніал. Під час церемонії підписання угоди або обміну вірчими грамотами використовуються державні символи, такі як прапори та герби обох країн, що підкреслює значущість події. Церемонії часто проходять у присутності вищих державних осіб і супроводжуються офіційними промовами, які підкреслюють бажання сторін розвивати дружні відносини.

Однією з ключових церемоній є вручення вірчих грамот новопризначеними послами. Ця церемонія зазвичай відбувається в столиці

приймаючої держави, де посол вручає вірчу грамоту главі держави або уряду. Цей акт символізує офіційне визнання посла як представника своєї країни та відкриття дипломатичної місії.

Отже, встановлення дипломатичних відносин між державами є важливим етапом їхньої взаємодії, який закладає основу для політичного, економічного та культурного співробітництва. Цей процес передбачає взаємну згоду держав та відкриття дипломатичних представництв, які дозволяють підтримувати постійний контакт і обговорювати важливі міжнародні питання.

ТЕМА 8. МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВИ

Міжнародна ввічливість – таке поведження в міжнародних відносинах, яке обумовлене не юридичними нормами та обов'язками, а міркуваннями пристойності, взаємної поваги, гостинності, доброзичливості, підкресленої пошани, що поділяється іншою стороною. Держави, які дотримуються міжнародної ввічливості, роблять це за мовчазною згодою, незважаючи на те, що правила міжнародної ввічливості не є юридично обов'язковими.

Поняття «міжнародна ввічливість» багатопланове і в дипломатичному протоколі включає:

- міжнародний етикет державної символіки (прапора, герба і гімну);
- реагування членів міжнародного співтовариства на обрання глави держави;
- протокольні заходи у зв'язку з офіційним трауром у країні, пов'язаним зі смертю глави держави чи глави уряду;
- реагування на стихійні лиха, катастрофи тощо.

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

Етикет державного прапора – система правил, які детально регламентують порядок використання прапора та поводження з ним у різних ситуаціях. Використання державних прапорів під час проведення протокольних заходів має особливе значення, оскільки саме з прапором асоціюється та чи інша держава. Виявлення пошани державному прапору є загальноприйнятою й однією з найстародавніших норм міжнародної практики. Серед усіх державних символів саме прапор найчастіше використовується в офіційному житті.

У міжнародній протокольно-дипломатичній практиці склався певний етикет державного прапора. По-перше, розміри прапора, його кольори та інші елементи повинні точно відповідати опису, затвердженому законом (на превеликий жаль, у нашій державі деякі фірми, які виготовляють державну атрибутику, дозволяють собі вільно трактувати кольори національного прапора, і на це не завжди реагують державні чиновники, які мали б відповідати за виконання Закону.

По-друге, не можна допускати, щоб над відповідними будинками чи на флагштоках піднімався старий, вицвілий або брудний чи надірваний прапор. По-третє, дуже важливо враховувати величину флагштока і розмір прапора: оптимальне співвідношення ширини прапора і висоти флагштока мало би становити 1:6.

По-четверте, прапор, як правило, піднімається зі сходом сонця та опускається із заходом; піднімається швидко, а опускається повільно. Якщо ж він висить цілодобово, то в темну пору доби повинен обов'язково підсвічуватися. По-п'яте, при одночасному підніманні двох або більше прапорів різних країн їхні розміри та висота підйому над поверхнею повинні бути однаковими: жодний з прапорів не може бути вищий за інші.

По-шосте, при одночасному підніманні прапорів двох або кількох держав почесним є крайнє ліве місце при парній кількості прапорів, або центральне – при непарній кількості прапорів. По-сьоме, при одночасному підніманні прапорів багатьох держав найбільш поширеною є практика розташування їх за алфавітом назв держав (за латинською абеткою або абеткою мови країни, де відбувається дія);

По-восьме, не допускається піднімання прапорів двох або кількох держав на одному флагштоці (один над одним). По-дев'яте, державні прапори не повинні торкатися землі, води, дерев. По-десяте, особлива увага повинна приділятися правильному підніманню прапора (з урахуванням його кольорів, щоб не перевернути його навпаки).

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

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

Постановою Верховної Ради України «Про державний прапор України» затверджено національний прапор, що являє собою прямокутне полотнище, яке складається з двох рівних за шириною горизонтально розташованих смуг: верхньої – синього кольору, нижньої – жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2 : 3. Закону України про використання державного прапора не прийнято.

Палата представників Конгресу США 1989 р. прийняла спеціальний закон про захист національного прапора від образи, який передбачає штраф або навіть тюремне ув'язнення до одного року для кожного, хто свідомо у будь-якій формі зневажить національний прапор.

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

Державний герб становить собою офіційний малюнок – емблему, відмітний знак держави. Він зображується на печатках і бланках державних органів і установ, на бланках офіційного листування дипломатичних представництв і консульських установ, на консульському щиті консульств, на вівісках посольств, місій, інших державних установ. Зображення державного герба використовують на монетах, нагородах, грошових знаках тощо. Встановлення й опис державного герба фіксується в конституції або іншому акті держави.

19 лютого 1992 р. Верховна Рада України ухвалила постанову «Про Державний Герб України», якою було затверджено тризуб як Малий Державний Герб України і як головний елемент Великого Державного Герба України. Згідно з Постановою, «...зображення Державного Герба України розміщується на печатках органів державної влади та державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба...». В Україні ще не завершено створення правової системи використання державної символіки, не сформована цілісна концепція протокольної практики використання державних символів.

Державний гімн становить собою своєрідну музичну емблему держави. Текст і музика гімну затверджуються спеціальними законодавчими актами. Гімн виконується: під час інавгурації президента країни; при відкритті й закритті сесій парламенту; під час офіційних церемоній підняття державного прапора та інших офіційних державних церемоній; при проведенні військових ритуалів.

Лише 6 березня 2003 р. Верховній Раді України вдалося ухвалити Закон про державний гімн України у повному обсязі з музикою Михайла Вербицького і словами Павла Чубинського «Ще не вмерла України ні слава, ні воля...»»,

У міжнародній дипломатичній протокольній практиці прийнято відзначати національні свята іноземних держав, рівень відзначення яких залежить від характеру двосторонніх відносин. Національне свято – найголовніший день кожної держави, свідчення найважливішої, а іноді і поворотної події в житті народу, бо воно, як правило, пов'язується з перемогою революції, здобуттям національної незалежності, проголошенням республіки.

Для України таким днем є День Незалежності України (24 серпня); Албанії – День Прапора і Незалежності (28 листопада), Великобританії – День Народження Королеви (13 червня), АРС – День Революції (23 липня), Індії – День Республіки (26 січня), Ірландії – День Святого Патріка (17 березня), Іспанії – День Іспанської Нації (12 жовтня), Марокко – День Трону (30 липня), ФРН – День Німецької Єдності (3 жовтня), ПАР – День Свободи (27 квітня), Хорватії – День державності (25 червня), День ООН – 24 жовтня.

З нагоди національного свята глави держав і урядів, міністри закордонних справ, як правило, надсилають вітальні телеграми главам держав, урядів та міністрам. Ці телеграми можуть, залежно від протокольної практики країни перебування, передаватися особисто послами або якимсь іншим чином, але вони повинні бути однаковими для представництв усіх країн, без будь-якої дискримінації.

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

Обмін телеграмами між керівниками держав, а в обов'язковому порядку – між главами зовнішньополітичних відомств, відбувається з нагоди круглої дати встановлення дипломатичних відносин, підписання міждержавного договору про дружбу та співпрацю.

Відбувається обмін (знову ж таки з урахуванням місцевої практики) привітаннями з нагоди Нового року (телеграми, спеціальні поштові листівки, візитні картки). На привітання обов'язково дають відповідь-привітання, якщо це не робиться одночасно. Треба мати на увазі, що в країнах Південно-Східної Азії, Близького і Середнього Сходу святкування Нового року не співпадає з 1 січня, а тому й привітання слід відсилати з урахуванням місцевої традиції.

Не варто нехтувати – якщо це закладено в місцевій традиції – привітаннями з нагоди іменин, дня народження, нагородження високою урядовою відзнакою глави держави, глави уряду чи міністра закордонних справ. Особливої уваги потребує привітання з нагоди обрання та вступу на посаду глави держави, призначення глави уряду та міністра закордонних справ. У багатьох країнах інавгурація глави держави відбувається за участі глав іноземних держав та іноземних делегацій.

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

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

особи, які беруть участь в офіційних і неофіційних траурних церемоніях, повинні бути в траурному одязі.

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

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

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

Отже, міжнародна ввічливість — це основа дипломатичної культури, що ґрунтується на взаємній повазі, доброзичливості та підтримці між державами. Вона не є юридичним обов'язком, але важлива для збереження престижу держави і належного ставлення до її символів. Основні аспекти міжнародної ввічливості включають етикет державної символіки (прапор, герб, гімн), шанобливе реагування на обрання нових глав держав, участь у траурних церемоніях, співчуття при стихійних лихах та повагу до національних свят.

ТЕМА 9. ДИПЛОМАТИЧНІ ВІЗИТИ І ВІЗИТИ ВИСОКИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Дипломатичні візити і візити високих посадових осіб є важливими інструментами міжнародної політики, що допомагають державам підтримувати та розвивати свої відносини з іншими країнами. Ці візити мають не лише символічне, але й стратегічне значення, оскільки дозволяють обговорювати актуальні політичні, економічні та безпекові питання на найвищому рівні, підписувати міжнародні угоди та зміцнювати двосторонню співпрацю.

Дипломатичні візити – це офіційні поїздки представників держави до іншої країни з метою обговорення питань міжнародного співробітництва. Візити можуть бути як двосторонніми, так і багатосторонніми (участь у міжнародних конференціях, самітах тощо). Дипломатичні візити є важливим засобом для встановлення та підтримання дипломатичних контактів, вирішення міжнародних конфліктів та зміцнення економічних, політичних і культурних зв'язків.

Зазвичай дипломатичні візити ініціюються обома сторонами і ретельно готуються. Процес підготовки включає узгодження порядку денного, визначення ключових питань для обговорення, планування зустрічей та заходів. Під час таких візитів важливу роль відіграє дипломатичний протокол, оскільки кожен аспект візиту – від прийому делегації до формату переговорів і офіційних заходів – регулюється правилами міжнародної ввічливості та етикету.

Візити високих посадових осіб, таких як президенти, прем'єр-міністри, міністри закордонних справ, є важливим елементом дипломатії високого рівня. Вони сприяють зміцненню відносин між державами та дозволяють безпосередньо обговорювати важливі питання. Візити високопосадовців зазвичай проводяться з метою підписання важливих двосторонніх угод,

участі в самітах, обговорення глобальних проблем або встановлення стратегічних партнерств.

Візиту високих посадових осіб можуть мати різний рівень і статус, залежно від їхньої мети, складу делегацій та тривалості. Основними видами таких візитів є: державні, офіційні, робочі, неофіційні і проїздом.

Державні візити. Це найвищий рівень дипломатичних візитів, які здійснюються лише главами держав (при тому один раз за період перебування на посаді). Державний візит зазвичай організовується з нагоди важливих подій або для зміцнення стратегічного партнерства між країнами. Під час державного візиту обов'язковим є дотримання високого рівня церемоніалу: влаштовуються офіційні зустрічі, лунає салют націй, на честь гостя і господаря влаштовуються державні обіди. Цей візит триває 3-4 дні. Державний візит може супроводжуватися підписанням важливих міжнародних угод, обговоренням глобальних питань або нових ініціатив у галузі політики, економіки, безпеки.

Офіційні візити. Офіційні візити також мають високий статус, але вони є менш урочистими порівняно з державними. Офіційні візити здійснюються главами держав, урядів, міністрами закордонних справ або іншими високопосадовцями. Під час офіційних візитів обговорюються конкретні питання співпраці в різних сферах: політичній, економічній, культурній, оборонній. Такі візити тривають 2-3 дні і мають нижчий рівень церемоніалу. Офіційні візити є ключовими для розвитку двосторонньої співпраці, підписання договорів та узгодження спільних дій.

Робочі візити. Робочі візити є менш формальними і організовуються для проведення переговорів або консультацій щодо поточних питань між державами. Вони можуть бути ініційовані для швидкого вирішення проблем або обговорення нових можливостей для співпраці. Очолювати такий візит можуть будь-які високопосадові особи. Робочі візити зазвичай короткотривалі (від кількох годин до 1,5 дня), не передбачають урочистого

церемоніалу та проводяться в робочій обстановці, зосереджуючись на переговорах і досягненні конкретних результатів.

Неофіційні (приватні) візити. Приватні візити – це неофіційні поїздки глав держав або урядів, які не мають офіційного статусу і не супроводжуються дипломатичними переговорами. Проте навіть під час приватних візитів можуть проводитися неформальні зустрічі з представниками приймаючої держави. Хоча такі візити не мають офіційного характеру, вони все ж можуть мати політичне значення, оскільки підкреслюють дружні відносини між країнами.

Візит проїздом – це коротке перебування почесного гостя в третій країні, через територію якої він слідує. Церемоніальні елементи при такого роду візитах зведені до мінімуму. Гостю, який транзитом проїздить територією третьої країни, надаються лише визнані міжнародними правилами ввічливості знаки уваги.

Візити дипломатів поділяються на три види: протокольні, ділові і приватні. **Протокольні** (візит «ввічливості»). Це візити, які наносяться главою дипломатичної установи до і після вручення ним вірчих грамот. Під час візитів не обговорюються будь які важливі питання або проблеми. Порядок нанесення таких візитів визначається старшинством дипломатичного представника за дипломатичним списком. Такі візити тривають 15-25 хв, і можуть наноситися протягом одного дня 2-3 особам. Протокол передбачає нанесення візиту у відповідь протягом 8-12 днів. Про день і час нанесення візиту домовляються заздалегідь – за 4-6 днів , по телефону. Оптимальний час для проведення візитів – 10.00 – 12.30 і 16.00 – 18.00. Під час протокольного візиту передбачена коротка бесіда. Нге допускається спізнюватися.

Ділові візити. Ці візити спрямовані на розв'язання і поглиблення політичних, економічних і гуманітарних відносин між державами. Можуть ініціюватися з обох сторін. Обмежень щодо часових рамок проведення таких візитів не існує. Візит триває від 20 хв. До кількох годин. Під час візиту

обговорюються конкретні питання жво- і багатосторонніх відносин. Візитеру можуть запропонувати каву або чай.

Приватні. Візити. Ці візити використовуються для підтримки і розвитку контактів з цікавими представниками держави або дипкорпусу країни перебування. Не передбачають жодних протокольних норм.

Підготовка дипломатичних візитів та візитів високопосадовців є ретельно спланованим процесом, що включає кілька ключових етапів.

Перший етап – узгодження порядку денного візиту. Держави визначають основні питання, які будуть обговорюватися під час зустрічей, і готують пропозиції щодо співпраці. У цей процес включаються представники обох держав, які узгоджують програму візиту, теми переговорів та можливі результати зустрічей.

Другий етап. Після узгодження порядку денного організується протокольна частина візиту, що включає офіційні церемонії, прийоми, зустрічі з представниками влади та іншими високопосадовцями. Кожен етап візиту регулюється дипломатичним протоколом, який визначає послідовність дій, місця проведення заходів та порядок участі в них.

Третій етап. Під час візиту основна увага приділяється переговорам, які можуть охоплювати широкий спектр питань: від політичних і економічних до культурних та наукових. Переговори зазвичай завершуються підписанням угод, меморандумів або декларацій про співпрацю.

Четвертий етап. Важливим етапом є публічне оголошення результатів візиту. Після завершення переговорів зазвичай проводиться спільна прес-конференція або випускається офіційна заява, яка інформує громадськість про досягнуті домовленості та перспективи співпраці.

Дипломатичні візити є важливим інструментом міжнародної політики, оскільки вони дозволяють державам встановлювати прямі контакти, обговорювати важливі питання та досягати домовленостей на найвищому рівні. Візити сприяють зміцненню довіри між країнами, допомагають вирішувати конфлікти та сприяти взаємовигідній співпраці. Вони також

дозволяють країнам підписувати нові міжнародні угоди, брати участь у багатосторонніх ініціативах та розвивати відносини в різних сферах, таких як торгівля, безпека, культура та наука.

Отже, дипломатичні візити і візити високих посадових осіб відіграють ключову роль у міжнародній політиці. Вони забезпечують можливість обговорювати найважливіші міжнародні питання на найвищому рівні та сприяють встановленню і зміцненню міждержавних зв'язків. Візити можуть мати різний рівень урочистості та мети, але завжди відіграють важливу роль у забезпеченні дипломатичних контактів та досягненні нових домовленостей між державами.

ТЕМА 10 . ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

Дипломатичні прийоми є невід'ємною частиною дипломатичної діяльності, оскільки вони створюють можливості для неформального спілкування, налагодження контактів та зміцнення відносин між державами. Прийоми виконують важливу соціальну та політичну функцію, надаючи можливість дипломатам, урядовцям та представникам бізнесу обговорювати актуальні питання у невимушеній атмосфері. Дипломатичні прийоми також є інструментом вираження взаємної поваги та демонстрації культурної ідентичності держав.

Дипломатичний прийом – це офіційний захід, організований дипломатичним представництвом, урядовими органами чи міжнародними організаціями для сприяння розвитку міжнародних відносин. Прийоми організовуються з нагоди проведення різних офіційних заходів: візити, саміти, конференції, підписання договорів, відзначення важливих подій (національних свят, річниці підписання договорів або встановлення дипломатичних відносин) тощо. Основна мета дипломатичних прийомів

полягає у створенні неформального простору для комунікації, де політики, дипломати та інші представники міжнародної спільноти можуть обговорювати важливі питання, встановлювати нові контакти та зміцнювати міжнародне співробітництво.

Дипломатичні прийоми відрізняються за статусом учасників, часом проведення і розміщенням гостей (Табл. 1).

Таблиця 1.

Основні види дипломатичних прийомів

	Час доби		Статус учасників			Спосіб проведення	
	Денні	Вечірні	Офіційні	Неофіційні	Змішані	Розсадка	Без розсадки
Келих шампанського	+		+				+
Келих вина	+			+	+		+
А-ля-фуршет		+	+	+	+		+
Коктейль		+	+	+	+		+
Сніданок	+		+			+	
Обід		+	+	+	+	+	
Вечеря		+	+	+	+	+	

Офіційними вважаються прийоми, коли запрошені особи пов'язані між собою службовою діяльністю. Неофіційні прийоми відбуваються за участю офіційних посадових осіб, дипломатів, а також їх дружин і чоловіків. Змішані прийоми – це ті, які відбуваються за участі офіційних посадових осіб, дипломатів, а також осіб, які не мають ознак дипломатичного старшинства (науковці, метці, спортсмени, бізнесмени).

Келих шампанського. Цей формат прийому зазвичай розпочинається о 12-й годині і триває близько години. Він проводиться з нагоди національних свят, від'їзду посла, візиту іноземної делегації, відкриття національної виставки або після підписання міждержавних угод. Окрім шампанського, гостям можуть запропонувати вино, соки та мінеральну воду.

Закуси не є обов'язковими, але, якщо вони присутні, то зазвичай у вигляді канапок. Напої та закуски розносять офіціанти. Дрес-код – повсякденний.

Приєм «келик шампанського» – це офіційний дипломатичний захід, організований для короткого, але урочистого відзначення важливих подій та зустрічей. Основна мета прийому - неформальне спілкування гостей, підтримка дружньої атмосфери, обмін привітаннями або побажаннями. Як правило, прийом розпочинається о 12-й годині і триває близько години. З напоїв подається шампанське, але гостям можуть запропонувати вино, соки, мінеральну воду. Закуси, як правило, не подаються, але якщо вони і подаються, то тільки у вигляді канапок. Закуси і напої розносять офіціанти. Форма одягу — повсякденна.

«Келих вина» – прийом, подібний до келиха шампанського, але під час цього прийому подається розширений асортимент вин і закусок. Гості розміщуються в залі хаотично, їх обслуговують офіціанти. Форма одягу – повсякденна.

Ці види прийомів відносяться до розряду офіційних. Організаційно ці види прийомів найбільш прості, але й найменш почесні. На таких прийомах слід знаходитися не менше 20 хв.

Сніданок. Перший сніданок, як правило, дається від імені міністра закордонних справ і триває з 8-ї до 9-ї години ранку. Можлива організація його і від імені глави держави. Такі сніданки мають діловий характер і є складовою робочої частини візиту тієї чи іншої посадової особи, що і знаходить відображення в їхньому визначенні – робочий сніданок. Подаються холодні закуски, м'ясна чи рибна страва, десерт, не виключається і гаряча закуска за побажанням гостя. Можлива подача молочних чи кисломолочних продуктів. З напоїв пропонують води, соки, чай, каву. Тривалість першого сніданку від 45 хвилин до однієї години.

Другий сніданок. Традиційно так називають прийоми, які починаються, як правило, о 12.30 або о 13.00 і закінчуються о 15.00. У сучасній практиці української дипломатії такі сніданки орієнтовно тривають з 11.30 до 13.00.

Меню аналогічне ранньому сніданку. Відмінними є напої: тут подають сухі вина або шампанське. Тривалість такого прийому до 1,5 години. Форма одягу – повсякденна, якщо інакше не вказано в запрошенні.

Обід – це найбільш почесний вид прийому. Він починається в проміжку між 19.00 й 21.00. Цей прийом триває 2-3 години. Столи ставлять у вигляді букви «П» або «Т». Почесні місця за урочистим столом завжди обернені лицем до вхідних дверей або, якщо це неможливо, до вікон, що виходять на вулицю. Стіл прикрашають квітами. Подають холодні закуски (по одній рибній і м'ясній страві та овочеві салати) і гарячі закуски (першу страву, гарячу м'ясну і рибну). Обід закінчують десертом (желе, креми, різні солодкі страви, ягоди з вершками). На закінчення подається чай або кава. Спиртні напої різні – вино, шампанське, коньяк, можлива і горілка. Перед обідом гостям пропонуються аперитиви. Форма одягу – святкова.

Вечеря починається о 21.00 і пізніше. Від обіду відрізняється лише тим, що на вечері, як правило, не подають першу страву. Форма одягу вказується в запрошенні – темний костюм, смокінг або фрак для чоловіків і вечірня сукня для жінок. Можливий концерт (класична музика).

Коктейль. Менш формальний захід, який зазвичай проводиться з нагоди національних свят, візитів делегацій або інших важливих подій. Він не передбачає розсадки. Гості можуть вільно пересуватися і спілкуватися в неформальній обстановці. Починається між 17.00 і 18.00. триває до двох годин. Подаються напої і холодні закуски, які не передбачають столових приборів: бутерброди-канапе, кондитерські вироби, фрукти і горішки. Коктейль-прийом є чудовою нагодою для встановлення нових контактів і підтримання вже існуючих зв'язків. На запрошенні вказують початок і закінчення прийому.

«А-ля фуршет» проводиться з 17.00-19.00 або 18.00-20.00. Формальна відмінність між ними полягає в тому, що на коктейлі, зазвичай, подається більше напоїв і менше закуски, а на фуршеті – напоїв не менше, а закусок значно більше. Стіл накривають скатертиною майже до підлоги (5-10 см від

неї). Чарки і келихи для прохолоджуючих і алкогольних напоїв розставляють рядами чи трикутниками, а пляшку з відповідним напоєм ставлять у середину трикутника. Тарілки ставлять одну на одну в кінці столу. Холодні закуски поміщають на середині столу, подалі від країв, які залишають вільними, щоб гості могли ставити туди свої тарілки. 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 і накладають морозиво. Форма одягу повсякденна (костюм або сукня), якщо інакше не вказано в запрошенні.

Робочий ланч. Робочі ланчі поєднують прийом їжі з обговоренням робочих питань. Це зручний формат для дипломатів та представників урядів, який дозволяє поєднати неформальне спілкування з вирішенням ділових питань. Робочий ланч, як правило, менш урочистий, але має важливе значення для досягнення домовленостей.

Дипломатичні прийоми проходять із дотриманням певного протоколу, який визначає правила поведінки, черговість промов, порядок розміщення гостей та дрес-код. Дотримання протоколу є необхідним для забезпечення поваги між учасниками заходу та підтримки належної атмосфери під час прийому.

Запрошення на дипломатичні прийоми повинні надсилатися завчасно, зазвичай за кілька тижнів до заходу. У запрошенні вказуються дата, час, місце проведення прийому та інструкції щодо дрес-коду. Запрошення мають бути чіткими та офіційними, щоб уникнути непорозумінь.

Порядок розміщення гостей на офіційних прийомах визначається протоколом. Головні гості зазвичай розміщуються поруч із господарем прийому, інші гості – відповідно до їхнього дипломатичного рангу або посад. Це важливо для того, щоб усі учасники відчували належну повагу з боку організаторів.

Офіційні промови та тости є обов'язковими елементами дипломатичних прийомів. Зазвичай перший тост виголошує господар прийому, вітаючи гостей і підкреслюючи важливість події. Гості також можуть виголошувати промови у відповідь, дякуючи за запрошення та висловлюючи готовність до співпраці.

Дрес-код на дипломатичних прийомах залежить від їх формальності. На офіційних обідах і вечерях зазвичай вимагається вечірній одяг: смокінги для чоловіків і вечірні сукні для жінок. Менш формальні заходи можуть передбачати діловий стиль одягу. Дотримання дрес-коду є важливим елементом поваги до господарів прийому.

Дипломатичні прийоми виконують кілька важливих функцій у міжнародних відносинах:

- **налагодження контактів.** Дипломатичні прийоми надають можливість для особистого спілкування дипломатів, урядовців, бізнесменів та інших представників міжнародної спільноти. Це сприяє встановленню нових контактів, обговоренню питань у неформальній обстановці і зміцненню двосторонніх та багатосторонніх відносин;

- **підтримка іміджу держави.** Прийоми дозволяють державам демонструвати свою культуру, традиції та досягнення. Це сприяє зміцненню позитивного іміджу країни на міжнародній арені та сприяє покращенню її відносин з іншими державами;

- **обговорення актуальних питань.** Дипломатичні прийоми є чудовою нагодою для неформального обговорення важливих питань, які потребують дипломатичного вирішення. Часто на таких заходах обговорюються питання, які не завжди можуть бути вирішені під час офіційних зустрічей або переговорів;

- **зміцнення двосторонніх і багатосторонніх відносин.** Прийоми сприяють зміцненню дипломатичних відносин між державами, оскільки створюють атмосферу довіри і взаємної поваги. Вони також допомагають

зменшити напругу у відносинах і сприяють конструктивному діалогу між країнами.

Отже, дипломатичні прийоми є важливою частиною дипломатичної діяльності, оскільки вони сприяють розвитку міжнародного спілкування, зміцненню зв'язків і вирішенню міжнародних питань у неформальній атмосфері. Дотримання протоколу під час прийомів забезпечує повагу між учасниками і підкреслює важливість дипломатичних відносин. Прийоми також є засобом для демонстрації культурних традицій і зміцнення позитивного іміджу держави на міжнародній арені.

ТЕМА 11. ДОКУМЕНТИ СУЧАСНОГО ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ

Дипломатичне листування є ключовим елементом офіційної комунікації між державами, їхніми представництвами та міжнародними організаціями. Воно забезпечує передачу офіційних повідомлень, позицій та рішень урядів на міжнародному рівні. Основними документами дипломатичного листування є дипломатичні ноти (особисті і вербальні), меморандуми, пам'ятні записки, приватні листи напівофіційного характеру а також інші офіційні документи для міжвідомчої переписки (службові і доповідні записки, звіти, інформаційні довідки). Кожен тип документів має свої особливості та форму, яка регулюється правилами дипломатичного протоколу.

Дипломатичне листування є офіційною формою комунікації між державами та їх дипломатичними представництвами. Воно використовується для: передання офіційних повідомлень від одного уряду до іншого; вираження офіційної позиції з питань міжнародної політики; встановлення та

підтримання дипломатичних контактів; повідомлення про важливі події, візити, запрошення чи протести; підготовки міжнародних угод та протоколів.

Дипломатичні документи відрізняються від звичайного ділового листування своєю офіційністю, дотриманням чіткої структури та використанням специфічної дипломатичної мови, яка допомагає уникнути непорозумінь та забезпечує точність у переданні повідомлень.

Дипломатична нота. Дипломатична нота є найпоширенішим документом, який використовується для офіційної комунікації між дипломатичними представництвами та урядами. Це офіційний лист, який може бути підписаний уповноваженою особою або надісланий від імені посольства чи консульства. Нота може використовуватися для повідомлення про важливі події, передання інформації, вираження офіційної позиції або подання протесту з боку уряду. Ноти бувають двох типів: вербальні та особисті.

Вербальна нота – це офіційне повідомлення, яке не містить підпису, але завжди оформлюється на бланку посольства чи консульства. Лист пишеться від 3-ї особи. Вербальні ноти є найчастіше використовуваним видом дипломатичних документів і можуть бути використані для різних повідомлень: від повідомлення про візит до вираження офіційної позиції держави.

Особиста нота – це документ, написаний від 1-ї особи і підписаний конкретною особою (зазвичай послом або іншою високопоставленою посадовою особою). Вона використовується в офіційних ситуаціях, коли необхідно надати особистий підпис для підтвердження важливості повідомлення.

Меморандум. Меморандум – це офіційний документ, який використовується для докладного пояснення позиції держави або надання інформації з конкретного питання. Меморандум часто є додатком до дипломатичної ноти і містить детальне роз'яснення ситуації, яке допомагає іншій стороні краще зрозуміти проблему або пропозицію. Меморандуми

можуть використовуватися для обґрунтування певних позицій під час міжнародних переговорів, пояснення умов договорів або вираження пропозицій щодо співпраці.

Пам'ятна записка – це форма документа у зовнішньодипломатичному листуванні, призначена для акцентування значущості вислівленої під час розмови заяви. Вона допоможе уникнути можливих неправильних шляхів та допоможе подальшому просуванню переданого прохання. Друкується на звичайному папері, без використання герба, і не містить адреси чи вихідного номера. На ній вказуються лише місце та дані вручення. Текст записки оформлений у безособовій формі без протокольних формул.

Приватні листи напівофіційного характеру надсилаються знайомим офіційним особам у випадках, коли потрібне сприяння в розв'язанні питань, що є предметом офіційного листування, з метою підкреслити зацікавленість автора в даній справі або прискорити розв'язання будь-якого питання, шляхом використання впливу цієї особи, якій надіслано лист. Приватні листи пишуться на звичайному папері. Зворотна сторона листа не використовується. Звертання і заключний комплімент обов'язковий. Номер на листі не вказується, дата і особистий підпис необхідні. Адреса пишеться тільки на конверті.

Відносно новим явищем у дипломатичному листуванні є **заяви** (уряду, Міністерства закордонних справ). На відміну від інших документів дипломатичного листування заяви не є прямим зверненням до певної держави або держав, і тому не вимагає обов'язкової офіційної відповіді. Проте відсутність відповіді або будь-якої форми реагування на заяву теж представляє собою політичний акт з відомим політичним значенням. Заява уряду (Міністерства закордонних справ) часто несе більше смислове навантаження ніж інші документи.

Дипломатичні документи відзначаються специфічною мовою та стилем, які забезпечують точність, нейтральність і повагу у спілкуванні між

державами. Основними характеристиками мови дипломатичних документів є:

- офіційність і точність. Дипломатичні документи завжди мають бути офіційними та чіткими. Використовуються конкретні терміни, які не допускають двозначності або неправильного тлумачення. Будь-яка інформація має бути точно викладена, щоб уникнути непорозумінь між сторонами.

- нейтральність. У дипломатичних документах необхідно уникати емоційно забарвлених висловів або суб'єктивних суджень. Мова повинна бути стриманою та нейтральною, оскільки це допомагає зберігати повагу між сторонами навіть у складних ситуаціях.

- повага та дипломатичний етикет. Дипломатичне листування завжди має бути коректним і ввічливим, незалежно від характеру питання. Важливо зберігати належний рівень дипломатичної ввічливості, навіть коли йдеться про протести або претензії.

Дипломатичні документи мають суворий протокол оформлення, який включає кілька важливих елементів: вступна частина (документ завжди починається з привітання та звернення до отримувача, яке відображає офіційний статус адресата); основна частина (викладення суті питання, яке розглядається. Воно має бути лаконічним і точним, без зайвих емоційних висловлювань); заключна частина (традиційне завершення документа дипломатичними формулами ввічливості, які можуть включати висловлення надії на подальшу співпрацю або вирішення питання); датування та підпис (документ обов'язково має містити дату його підготовки, а також підпис (якщо це особиста нота) або офіційний штамп дипломатичної місії (у разі вербальної ноти)).

Отже, документи дипломатичного листування є важливим інструментом у взаємодії між державами. Вони дозволяють офіційно фіксувати позиції урядів, обмінюватися важливою інформацією та вирішувати міжнародні питання мирними шляхами. Дипломатичні

документи, такі як ноти, меморандуми, пам'ятні записки, забезпечують ефективну комунікацію між державами та сприяють підтриманню стабільності в міжнародних відносинах.

ТЕМА 12. ЕТИКЕТ ВІТАНЬ ТА РЕКОМЕНДУВАНЬ

Етикет вітань та рекомендувань є важливою частиною дипломатичної та соціальної взаємодії, що регулює правила поведінки та комунікації між дипломатами, урядовими посадовцями і представниками різних держав. Правила етикету забезпечують взаємну повагу і допомагають уникнути непорозумінь під час офіційних зустрічей, прийомів та інших заходів. Вміння правильно вітати і рекомендувати є необхідною складовою дипломатичних і ділових відносин, адже ці правила сприяють формуванню довіри та зміцненню взаємин між сторонами.

Етикет вітань регулює порядок і форми привітань у дипломатичній та офіційній практиці. **Привітання** – це перший контакт між людьми, що встановлює тон подальшої комунікації. У дипломатії привітання має велике значення, оскільки воно підкреслює повагу до іншої сторони, встановлює дружню атмосферу для переговорів і сприяє розвитку конструктивного діалогу.

В офіційних та дипломатичних колах привітання повинні бути чітко дотримані відповідно до правил етикету, щоб уникнути будь-яких непорозумінь або образ. Привітання може здійснюватися в різних формах залежно від культурних особливостей і традицій країни, проте загальні принципи етикету вітань залишаються універсальними.

Вербальні привітання. Вербальні привітання є найбільш поширеною формою привітань і включають офіційні слова вітання, такі як «Добрий день», «Здрастуйте» або «Вітаю». У дипломатичних колах привітання часто

супроводжуються звертанням до співрозмовника на його титул, наприклад, «Пане посол», «Ваша високо поважносте» або «Пане міністре», що підкреслює повагу до його статусу.

Рукоштовкання. Рукоштовкання є однією з найбільш традиційних і поширених форм фізичного привітання в дипломатичних і ділових колах. Воно символізує доброзичливість, готовність до співпраці та відкритість до діалогу. Під час рукоштовкання важливо стежити за силою і тривалістю контакту; воно має бути впевненим, але не надто сильним, і тривати кілька секунд. Важливо також підтримувати зоровий контакт під час рукоштовкання, що підкреслює щирість намірів.

Кивок голови або легкий уклін. У деяких культурах привітання здійснюється через легкий уклін або кивок голови. Це часто спостерігається в країнах Азії, таких як Японія або Південна Корея. В таких культурах уклін має важливе значення і символізує глибоку повагу до співрозмовника. Уклін може супроводжуватися вербальним привітанням.

Обійми та поцілунки. В окремих культурах, таких як латиноамериканська або європейська, обійми або легкі поцілунки в щокую можуть бути прийнятними формами привітань, особливо між близькими знайомими або під час неофіційних зустрічей. Проте в дипломатичних та офіційних колах такі форми привітань зустрічаються рідко і залежать від рівня стосунків між учасниками.

У дипломатії привітання відбувається згідно з чітко визначеним протоколом. Існують певні правила щодо того, хто перший ініціює привітання і як це має бути зроблено:

- ініціатором привітання завжди виступає особа, яка має вищий ранг. Це означає, що посадовці з вищим статусом (наприклад, президент або міністр) першими звертаються до інших учасників зустрічі. Молодший за рангом представник повинен дочекатися ініціативи привітання від старшого;

- при вході до кімнати першими вітають господарі заходу. Якщо зустріч відбувається на території посольства або консульства, приймаюча сторона вітає гостей при вході;

- під час зустрічей у міжнародних організаціях або на багатосторонніх заходах учасники можуть вітати один одного залежно від порядку, встановленого організаторами заходу.

Рекомендування – це процес представлення однієї особи іншій в офіційній обстановці. У дипломатичних колах рекомендування має важливе значення, оскільки воно дозволяє встановити контакти між особами, які раніше не були знайомі, але мають намір розвивати ділові чи дипломатичні відносини.

Представлення в дипломатії відбувається за суворим протоколом. Молодший за рангом представник завжди рекомендується старшому. При цьому рекомендувати особу може або третя сторона, яка добре знає обох учасників, або старший за рангом представник. Процес рекомендування може супроводжуватися короткою характеристикою особи, яка представляється, з описом її посади, повноважень або внеску в міжнародну співпрацю.

Рекомендування може відбуватися як у вербальній формі, так і через офіційні листи. Вербальні рекомендування відбуваються під час зустрічей, прийомів або офіційних заходів. Листи-рекомендації є поширеною практикою у випадках, коли дипломат або офіційна особа змінює місце роботи або призначається на нову посаду.

Культурні аспекти етикету вітань та рекомендувань. Культура значною мірою впливає на особливості етикету вітань і рекомендувань. У різних країнах існують різні традиції привітань, які відображають національні звичаї і культуру. В Азії (особливо в Японії, Китаї, Кореї) уклін є найбільш поширеним форматом привітання, а фізичний контакт, як-от рукостискання, може бути менш поширеним. У Європі рукостискання є стандартною формою привітання, але в країнах, таких як Франція, Іспанія

або Італія, близькі знайомі можуть вітатися через легкі поцілунки в щоку. В арабських країнах рукостискання супроводжується розміщенням правої руки на серці після привітання, що підкреслює щирість і повагу. Дипломати повинні враховувати ці культурні особливості та адаптувати свою поведінку відповідно до місцевих норм етикету.

Отже, етикет вітань і рекомендувань відіграє ключову роль у дипломатичній практиці, сприяючи розвитку позитивних і конструктивних відносин між державами. Дотримання протоколу під час привітань і рекомендувань демонструє повагу до іншої сторони, створює сприятливу атмосферу для діалогу і підкреслює професіоналізм дипломатів. Важливо також враховувати культурні аспекти вітань та рекомендувань, що дозволяє уникати непорозумінь і зміцнювати міжнародні зв'язки.

ТЕМА 13. ВІЗИТНІ КАРТКИ ТА ПРАКТИКА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

Візитні картки є важливим інструментом ділової та дипломатичної комунікації, що використовуються для швидкого та зручного представлення себе або своєї організації в офіційному або неформальному середовищі. Вони відіграють значну роль у встановленні контактів і мають давні традиції в дипломатії. Правильне використання візитних карток допомагає не лише забезпечити ефективне спілкування, але й підтримувати високий рівень етикету під час зустрічей та інших офіційних заходів.

Візитна картка – це невелика картка, на якій вказані основні відомості про особу чи організацію: ім'я, посада, контактна інформація та інші важливі деталі. У дипломатії та діловому середовищі візитні картки виконують кілька важливих функцій:

- інформаційна функція. Візитні картки надають базову інформацію про особу або організацію, дозволяючи співрозмовнику швидко і

зручно отримати необхідні дані для подальшого контакту. Це допомагає уникнути зайвих пояснень під час зустрічі і зосередитися на важливих питаннях;

- презентаційна функція. Візитна картка представляє вас або вашу організацію, тому її якість, дизайн і формат можуть створювати перше враження про вас. Важливими є не лише інформаційний зміст картки, але й її зовнішній вигляд та матеріали, з яких вона виготовлена;

- соціальна функція. Використання візитних карток регулюється правилами етикету. Вони допомагають встановлювати контакти у формальному та неформальному середовищі, демонструючи повагу до співрозмовника. Обмін візитними картками є стандартною процедурою під час ділових та дипломатичних зустрічей;

- офіційна функція. В дипломатичній практиці візитні картки можуть використовуватися для передачі офіційних повідомлень, наприклад, під час вручення запрошень або вираження подяки. Це дає можливість зберегти формальність у спілкуванні та дотримуватися правил дипломатичного протоколу.

У дипломатичній практиці використовують такі основні види візитних карток: офіційні, приватні та спільні. Вони можуть відрізнятися між собою форматом, кольором, видом друку, змістом. Офіційні візитні картки, як правило, розміром 9 x 5 см для чоловіків і 7,5 x 5,5 см – для жінок. Вони друкуються на білому цупкому папері шрифтом, близьким до рукопису.

Дипломатичні та ділові візитні картки мають чітко визначену структуру та зміст. Вони повинні містити наступну інформацію:

- 1) ім'я та прізвище. Ім'я та прізвище особи мають бути розміщені на картці на видному місці. Зазвичай вони розміщуються у верхній частині візитної картки. В дипломатичних колах важливо також вказувати титул або ранг особи;

- 2) посада. Під іменем зазвичай зазначають посаду або звання. У дипломатії це може бути посол, консул, міністр, радник тощо. Вказівка на

посаду допомагає співрозмовнику зрозуміти, з ким він має справу, і полегшує подальшу комунікацію;

3) назва установи або організації. Важливо також зазначати назву установи чи організації, яку представляє особа. Це може бути посольство, консульство, міністерство закордонних справ або міжнародна організація. У діловому середовищі — назва компанії або організації;

4) контактна інформація. На візитній картці обов'язково мають бути вказані контактні дані: номер телефону, електронна адреса та інколи фізична адреса установи. У дипломатичних колах може бути зазначена адреса дипломатичної місії або офісу, де працює особа;

5) логотип або герб. На картці також може бути зображений логотип компанії або герб держави, якщо це дипломатичний представник. Це додає офіційності і робить картку впізнаваною.

Використання візитних карток у дипломатії та діловому середовищі підпорядковується певним правилам, які забезпечують правильний обмін інформацією та дотримання етикету.

Обмін візитними картками. Обмін візитними картками зазвичай відбувається на початку або в кінці офіційної зустрічі. У багатьох країнах картку слід подавати двома руками, особливо в азіатських культурах, де це є проявом поваги. У більшості європейських країн картку можна подавати однією рукою, але важливо робити це ввічливо, супроводжуючи дію вербальним привітанням.

Прийом візитної картки. Приймаючи візитну картку, потрібно звертати увагу на її зміст, а не одразу класти в кишеню чи портфель. У дипломатичній практиці прийом візитної картки з подальшим її швидким оглядом демонструє повагу до особи, яка її передала. Картку варто зберігати до кінця зустрічі, а потім акуратно покласти її до візитниці.

Подача картки молодшим або старшим за рангом. Під час обміну візитними картками важливо враховувати ієрархію. У дипломатії картки

першим вручає той, хто має нижчий ранг. Це прояв ввічливості та поваги до старшого за рангом посадовця.

Мова картки. Візитні картки можуть бути надруковані однією або двома мовами. У міжнародному середовищі зазвичай використовують англійську мову як універсальну, але можуть бути додатково зазначені мова країни, де працює дипломат, або інші міжнародні мови (наприклад, французька в міжнародних організаціях).

Допускають й інші форми використання візитних карток. Якщо картка передається адресату її власником (без складання візиту), то вона загинається з правого боку по всій ширині (у деяких країнах загинається верхній правий чи лівий кут). Вважається грубим порушення етикету, якщо загнуту картку приносить кур'єр або водій. Через них можна передавати лише незагнуті картки, але в жодному разі – не поштою. Відповіді на візитні картки також дають візитними картками впродовж 24 годин з часу їх отримання.

Використання візитних карток має свої культурні особливості в різних країнах. У Японії особлива увага приділяється ритуалу обміну візитними картками. Картку подають і приймають обома руками, при цьому варто показати інтерес до інформації на ній і зберігати картку в спеціальній візитниці до кінця зустрічі. У Європі та Північній Америці обмін картками відбувається менш формально, але все одно важливо подавати картку з повагою і використовувати відповідну мову. В арабських країнах важливо подавати картку правою рукою, оскільки ліва рука вважається «нечистою» з культурної точки зору.

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

p.f. (pour feliciter) – привітання;

p.r. (pour remercier) – подяка;

p.f.N.A. (pour feliciter Nouvel An) – побажання з нагоди Нового Року;

p.f.F.N. (pour feliciter Fete Nationale) – побажання з нагоди національного свята;

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

p.c. (pour condoleance) – виказ співчуття;

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

Візитна картка глави диппредставництва з написом p.p. посилається разом з карткою особи, яку він хоче відрекомендувати, на візитній картці якої нічого не пишеться. Відповідь у такому разі також дається візитною карткою без напису на адресу особи, яку відрекомендовано.

Візитні картки є важливим інструментом у дипломатії та бізнесі, оскільки вони: спрощують процес встановлення контактів; забезпечують швидкий доступ до основної інформації про особу або організацію; демонструють дотримання етикету та поваги; слугують інструментом для подальшої комунікації.

Отже, візитні картки є важливим елементом дипломатичної та ділової комунікації. Вони виконують як інформаційну, так і соціальну функцію, забезпечуючи можливість встановлення контактів у формальній та неформальній обстановці. Дотримання правил етикету під час обміну візитними картками є важливим для підтримання належного рівня дипломатичної культури та успішної комунікації на міжнародному рівні.

ТЕМА 14. ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

Етикет телефонної розмови є важливою складовою дипломатичної та ділової комунікації, оскільки телефонні розмови часто використовуються для обговорення важливих питань, узгодження деталей співпраці та налагодження контактів. Вміння правильно вести телефонну розмову – це не лише питання професійності, але й поваги до співрозмовника. У дипломатії та діловому середовищі телефонний етикет регулює те, як вести бесіду, як представитися, як правильно завершити розмову та уникнути непорозумінь.

У дипломатичній діяльності телефонні розмови можуть стати важливим інструментом для швидкого вирішення питань, підтримки контактів або вирішення термінових проблем. Однак неправильна поведінка під час телефонної розмови може зіпсувати враження або навіть викликати напруженість у відносинах. Дотримання правил телефонного етикету допомагає: забезпечити ефективність спілкування; уникнути непорозумінь; зберегти професійну репутацію; демонструвати повагу до співрозмовника.

Підготовка до розмови. Перед тим як телефонувати, важливо бути підготовленим. Це означає, що дипломат або представник компанії повинен мати чітке уявлення про мету розмови, підготувати всі необхідні документи або інформацію, яку може знадобитися озвучити під час бесіди. Це допоможе уникнути непотрібних пауз і демонструє професіоналізм.

Час для телефонного дзвінка. Важливо дотримуватися часу для телефонних дзвінків. Телефонні дзвінки під час обідньої перерви, пізно ввечері або в неробочі години вважаються неввічливими. Якщо телефонний дзвінок терміновий, обов'язково слід вибачитися за незручності, які може спричинити невчасний дзвінок.

Представлення. Початок розмови завжди починається з чіткого представлення. Необхідно назвати своє ім'я, посаду та організацію або установу, яку представляєте. Це особливо важливо у дипломатичній сфері, де

розмови часто відбуваються з новими людьми або представниками міжнародних організацій.

Чітке і впевнене спілкування. Під час телефонної розмови важливо говорити чітко та впевнено. Уникайте занадто швидкого мовлення або надмірно тихого тону. Чіткість і впевненість у голосі створюють враження професіоналізму та компетентності. Також слід уникати надмірного використання професійного жаргону або скорочень, якщо співрозмовник може не зрозуміти їх.

Ввічливість і повага. Телефонна розмова повинна відбуватися у ввічливій та спокійній манері. Слід уникати агресивного або наполегливого тону, навіть якщо виникають розбіжності в думках. Варто уважно слухати співрозмовника, не перебиваючи, і надавати чіткі відповіді на поставлені запитання. Якщо виникає необхідність уточнити якусь деталь, слід коректно попросити співрозмовника пояснити це знову.

Уникання перешкод під час розмови. Під час телефонної розмови необхідно усунути всі фактори, які можуть відволікати від спілкування. Це може бути робота за комп'ютером, спілкування з іншими людьми або інші сторонні звуки. Якщо в оточенні є шум, бажано вибачитися і знайти тихе місце для продовження розмови.

Запис інформації. Під час розмови може бути корисно мати під рукою блокнот або електронний записник для фіксації важливих деталей, дат або рішень. Це дозволяє уникнути повторних дзвінків для уточнення та зберігає час співрозмовників.

Керування розмовою. Дипломат або представник установи повинен вміти чітко керувати розмовою, тримаючи її в рамках теми. Важливо уникати відхилень від основної мети дзвінка і не допускати надто тривалих бесід. Якщо тема вичерпана, слід ввічливо завершити розмову, щоб не затягувати час.

Завершення розмови. Завершення телефонної розмови має бути ввічливим і чітким. Перед тим як завершити дзвінок, важливо підсумувати

основні моменти розмови, подякувати співрозмовнику за його час і повідомити про подальші кроки (якщо це необхідно).

Специфіка дипломатичних телефонних розмов.

Міжнародні дзвінки. Під час міжнародних телефонних дзвінків особливо важливо враховувати часові зони. Неправильний вибір часу дзвінка може викликати незручності для іншої сторони. Крім того, під час міжнародних розмов особлива увага приділяється мовним бар'єрам – якщо є сумніви щодо точності перекладу або розуміння, краще уточнити, щоб уникнути непорозумінь.

Конфіденційність. У дипломатії часто обговорюються конфіденційні або чутливі питання, тому необхідно забезпечити відповідний рівень захисту під час телефонної розмови. Також важливо бути обережним з обговоренням тем, які не можна відкрито висловлювати по телефону. Якщо виникає така потреба, можна запропонувати зустрітися особисто для обговорення.

Формальні та неформальні телефонні розмови. У дипломатичній сфері телефонні дзвінки можуть бути як формальними, так і неформальними. Однак, навіть під час неформальних дзвінків важливо дотримуватися певного рівня офіційності, особливо якщо розмова відбувається з високопосадовцями або представниками міжнародних організацій.

Часті помилки в телефонних розмовах:

- перебивання співрозмовника. Перебивання під час телефонної розмови вважається грубістю. Якщо потрібно сказати щось важливе, варто дочекатися завершення думки співрозмовника;
- невчасний дзвінок. Телефонувати в неробочий час – до початку робочого дня або після його завершення – може бути сприйнято як порушення професійного етикету.
- забути ім'я співрозмовника. Під час розмови важливо звертатися до співрозмовника на ім'я. Це створює відчуття поваги та уваги до особистості.

Отже, етикет телефонної розмови є важливою складовою професійної діяльності дипломатів та представників інших сфер. Вміння вести телефонні бесіди з дотриманням правил етикету допомагає забезпечити ефективне спілкування, зберегти позитивний імідж та уникнути можливих непорозумінь. Чітке дотримання протоколу, ввічливість, увага до деталей та повага до співрозмовника є основними принципами, які забезпечують успіх у телефонній комунікації.

ТЕМА 15. ЕТИКЕТ ВРУЧЕННЯ І ПРИЙНЯТТЯ ПОДАРУНКІВ

Етикет вручення і прийняття подарунків є важливою частиною дипломатичних відносин і має довгу історію в міжнародній практиці. Подарунки в дипломатії виконують кілька важливих функцій: вони символізують повагу, підкреслюють взаємини між державами, і можуть використовуватися як частина дипломатичного протоколу під час офіційних візитів або переговорів. Правильне вручення та прийняття подарунків регулюється суворими правилами етикету, оскільки цей жест може мати різні значення в різних культурах, і його неправильне тлумачення може викликати непорозуміння або навіть образу.

У дипломатії подарунок є не просто знаком ввічливості, але й важливим символом дружби, поваги та добрих намірів. Подарунок може використовуватися для вираження подяки за гостинність, підкреслення особливих відносин між країнами або надання дипломатичної місії особливої значущості. Однак подарунки в дипломатії повинні бути вибрані з великою увагою, враховуючи культурні, релігійні та політичні особливості країни, якій вони вручаються.

Основні правила етикету вручення подарунків:

- подарунок як символ дипломатії. Подарунок у дипломатії повинен бути символічним і відповідати статусу отримувача. Він має підкреслювати дружні стосунки між сторонами, але не повинен бути надто дорогим або занадто простим. Важливо враховувати культурні норми країни, у якій відбувається вручення подарунка, щоб уникнути непорозумінь;

- доречність подарунка. Подарунок повинен бути доречним для конкретної події або візиту. Наприклад, під час офіційних візитів державних осіб доречно дарувати художні вироби або символи національної культури, що підкреслюють унікальність країни дарувальника. У бізнесі чи на дипломатичних прийомах можуть вручатися пам'ятні предмети, книги, або інші символічні речі, що підкреслюють інтелектуальну або культурну взаємодію;

- врахування культурних особливостей. Культура країни, представникам якої вручається подарунок, має величезне значення. У деяких країнах певні кольори або предмети можуть мати негативний підтекст або асоціюватися з невдачею або жалобою. Наприклад, у Китаї не прийнято дарувати годинники, оскільки це символізує смерть, а в мусульманських країнах варто уникати таких подарунків як алкоголь. Уважне врахування культурних нюансів допоможе уникнути непорозумінь і показати повагу до звичаїв іншої країни;

- оформлення та презентація. Важливим аспектом подарункового етикету є оформлення подарунка. Подарунок повинен бути красиво і акуратно запакований, оскільки це підкреслює повагу до отримувача. Крім того, вручення подарунка має супроводжуватися відповідними словами подяки чи поясненням символіки подарунка;

- час і місце вручення. Вручення подарунків повинно відбуватися у відповідний момент. Це може бути на завершення офіційного візиту, під час урочистого обіду або на прийомі. У деяких випадках подарунки вручаються в присутності преси або офіційних осіб, проте у дипломатії подарунки часто вручають у приватній обстановці, щоб зберегти атмосферу взаємної поваги;

- персоналізація подарунка. Якщо дозволяє ситуація, подарунок може бути персоналізованим, тобто враховувати інтереси чи захоплення людини, якій він вручається. Такий підхід підкреслює особисту увагу і турботу, але не повинен бути надто індивідуальним, щоб не виходити за межі формальної взаємодії.

Основні правила прийняття подарунків:

- ввічливість і вдячність. Приймаючи подарунок, дипломат повинен виразити вдячність і повагу до того, хто його вручив. Навіть якщо подарунок не є бажаним або не відповідає очікуванням, важливо зберігати ввічливість і не демонструвати розчарування. В дипломатичній практиці подяка за подарунок може бути виражена як особисто, так і в письмовій формі після закінчення зустрічі;

- розкриття подарунка. В дипломатії не прийнято одразу розкривати подарунок перед дарувальником, особливо під час офіційних заходів. Подарунок зазвичай розпаковують у приватній обстановці після завершення офіційної церемонії. Це допомагає уникнути можливого незручного моменту, якщо подарунок не сподобається або викличе питання;

- прийняття подарунка від групи осіб або організації. Якщо подарунок вручається від групи людей або від імені організації, дипломат має виразити вдячність усій групі, навіть якщо він безпосередньо отримав подарунок лише від однієї особи. Це підкреслює важливість колективної участі у врученні подарунка;

- передача подарунка. У деяких випадках подарунок може бути призначений не особисто дипломату, а його команді або організації. У такому випадку дипломат має подбати про те, щоб подарунок був переданий відповідним особам або установі.

У дипломатії існують суворі правила щодо прийняття подарунків, щоб уникнути підозр у корупції або зловживанні службовим становищем. У багатьох країнах існують правові обмеження на вартість подарунків, які дипломати можуть приймати. Якщо подарунок перевищує дозволenu

вартість, його може бути передано до фонду або колекції державної установи. Це допомагає зберегти прозорість і уникнути конфлікту інтересів.

Культурні особливості вручення подарунків.

Культурні традиції значно впливають на практику вручення та прийняття подарунків. **Японія:** вручення подарунків є дуже важливим елементом японського етикету; подарунки вручають двома руками, а прийняття супроводжується виразами вдячності; важливо також звертати увагу на упаковку (вона повинна бути бездоганною).

Китай: як і в Японії, подарунок слід приймати двома руками; у Китаї не прийнято одразу розпаковувати подарунок при дарувальнику, це вважається неввічливим; також важливо уникати подарунків, які мають негативні символічні значення, як, наприклад, годинники.

Арабські країни: в арабському світі варто уникати подарунків, які можуть суперечити релігійним нормам (наприклад, алкоголь); подарунок повинен вручатися правою рукою або обома руками.

Отже, етикет вручення та прийняття подарунків є важливою складовою дипломатичних відносин, оскільки через ці дії передаються символічні знаки поваги, дружби та доброзичливості. Дотримання правил етикету під час вручення та прийняття подарунків дозволяє уникати непорозумінь, підкреслює культурну компетентність та демонструє повагу до інших країн і їхніх традицій. Знання культурних особливостей та юридичних обмежень допомагає дипломатам правильно керувати цим аспектом міжнародної взаємодії.

ТЕМА 15. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ДИПЛОМАТА

Зовнішній вигляд дипломата є важливим елементом його професійної діяльності, який несе значне символічне та комунікаційне навантаження. В рамках міжнародних відносин, де невербальна комунікація відіграє важливу роль, відповідний зовнішній вигляд дипломата є ключовим фактором у формуванні першого враження, демонстрації поваги до культури та традицій приймаючої сторони, а також у підкресленні офіційності зустрічей. Правильно підібраний одяг і доглянутий зовнішній вигляд допомагають дипломатам встановлювати довіру та підтримувати високий рівень взаємодії з колегами й партнерами.

Зовнішній вигляд дипломата відіграє кілька важливих функцій у його роботі. **Репрезентативність:** дипломат представляє не тільки себе, а й свою державу. Вигляд дипломата має підкреслювати його професіоналізм, серйозність намірів та готовність до співпраці на найвищому рівні.

Повага до традицій та етикету: відповідний зовнішній вигляд демонструє повагу до норм і традицій приймаючої країни. Невідповідний або недбалий вигляд може сприйматися як знак зневаги або відсутність серйозного ставлення до взаємодії.

Невербальна комунікація: дипломатичний дрес-код передає важливі сигнали невербально. Відповідність одягу офіційності заходу або переговорів може сприяти кращому розумінню між учасниками.

Основні принципи зовнішнього вигляду дипломата

- охайність та акуратність. Охайність – це одна з ключових характеристик зовнішнього вигляду дипломата. Одяг повинен бути чистим, випрасуваним і відповідати формату події. Охайний зовнішній вигляд свідчить про професіоналізм і дисциплінованість;

- дотримання дрес-коду. Дипломат повинен завжди дотримуватися встановленого дрес-коду, який може варіюватися залежно від типу заходу. Для офіційних переговорів, прийомів або інших дипломатичних заходів

вимагається діловий костюм (для чоловіків) або елегантний костюм чи сукня (для жінок). Чорна краватка (Black tie) – дрес-код для вечірніх заходів або прийомів, зазвичай вимагається смокінг для чоловіків і вечірня сукня для жінок. Біла краватка (White tie) – найформальніший дрес-код для урочистих подій, що передбачає фрак для чоловіків і дуже урочисті сукні для жінок. Коктейльний дрес-код – це менш формальний, але елегантний стиль для коктейльних прийомів або вечірок;

- залучення культурних аспектів. Важливим аспектом є врахування культурних особливостей країни, в якій перебуває дипломат. Вибір одягу має бути адаптований до традицій і звичаїв місцевого населення. Наприклад, в деяких країнах очікується, що жінки носитимуть головні убори або скромний одяг під час офіційних заходів. Також може бути доречно використовувати елементи національного одягу під час урочистих подій, якщо це є частиною культурної традиції;

- аксесуари та деталі. Аксесуари відіграють важливу роль у створенні завершеного образу дипломата, але вони мають бути стриманими та доречними. Для чоловіків важливими деталями можуть бути краватка, запонки, годинник, а для жінок – мінімалістичні прикраси та класичні аксесуари. Перевага надається простоті та елегантності.

- особистий догляд. Доглянутий зовнішній вигляд є обов'язковим для дипломата. Це включає охайну зачіску, доглянуті руки та загальний вигляд, який підкреслює професіоналізм. Для чоловіків важливо підтримувати чистоту та охайність бороди або вибирати гладке гоління.

Особливості зовнішнього вигляду чоловіків-дипломатів і жінок-дипломатів. Чоловіки-дипломати зазвичай носять класичні костюми темних кольорів (чорний, темно-синій, сірий) з краваткою. Біла або світла сорочка є стандартом для офіційних зустрічей. На більш формальних заходах вимагається смокінг або фрак. Важливі деталі, такі як годинник, ремінь і взуття, повинні бути високої якості та відповідати загальному вигляду.

Жінки-дипломати зазвичай носять класичні костюми, елегантні сукні або спідниці, що відповідають діловому стилю. Одяг має бути стриманим і не надто яскравим. Участь у вечірніх заходах потребує більш урочистих суконь. Важливо звертати увагу на довжину одягу, стиль взуття та використання аксесуарів, які мають підкреслювати професіоналізм і стриманість.

Зовнішній вигляд дипломата є частиною його невербальної комунікації. Одяг, поведінка, міміка та жести відіграють важливу роль у тому, як дипломата сприймають його колеги та партнери. Прямо тримати спину, зберігати впевнену ходу та відкритий погляд є важливими для демонстрації впевненості у собі та своїй місії. Незалежно від ситуації, дипломат повинен вміти контролювати емоції, оскільки його поведінка та вираз обличчя також є частиною його зовнішнього вигляду.

Отже, зовнішній вигляд дипломата є невід'ємною частиною його професійної діяльності і важливим аспектом невербальної комунікації. Дотримання дрес-коду, охайність, врахування культурних особливостей та увага до деталей допомагають дипломатам створювати позитивне враження та сприяють успішній роботі на міжнародному рівні. Зовнішній вигляд дипломата відображає не тільки його особисті якості, але й престиж і статус держави, яку він представляє, що робить цей аспект надзвичайно важливим у сфері міжнародної дипломатії.

Література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. К., 1966. 45 с.
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. К., 1996. 37 с.
3. Герман С. Посада з сотнею обов'язків. Політика і час. 1998. № 8. С. 61-64.
4. Гуменюк Б. Встановлення дипломатичних відносин, відкриття дипломатичних представництв. Політика і час. 1997. № 5-6. С. 70-75.
5. Гуменюк Б. Консульські установи та організації. 1997. № 8. С. 60-68.
6. Гуменюк Б. Систематизація основних видів документів сучасного дипломатичного листування. 1997. № 4. С. 53-57.
7. Гуменюк Б. Спеціальні місії як форма дипломатії. Політика і час. 1997. № 11. С. 57-63.
8. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. К., 1998. 234 с.
9. Дипломатичний корпус. Довідник. К., 2022. 276 с.
10. Дипломатія сучасної України. К.: Парламентське видавництво, 1997. 83 с.
11. Довідник з протокольних питань URL: https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf.
12. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП «АУТДОР-ШАРК». Ужгород, 2015. 270 с.
13. Рой Є.Є. Дипломатичний протокол, церемоніал і політес. К.: Логос, 2012. 452 с.
14. Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу. К., 1996. 284 с.
15. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. 3-ге вид. / О. П. Сагайдак. К.: Знання, 2017. 326 с.

16. Турчин Я.Б., Дорош Л.О., Івасечко О.Я. Дипломатична та консульська служба. Львів: Ви-во Львівської політехніки, 2018. 332 с.
17. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: Невигадані історії кар'єрного дипломата. К. : Саміт-Книга, 2017. 576 с.
18. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2007. 296 с.
19. Щорічник «Україна дипломатична». URL: <http://ud.gdip.com.ua/category/vsi-vypusky>.
20. A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette: From Theory to Practice 1st ed. 2022 URL: <https://www.amazon.com/Study-Diplomatic-Protocol-Etiquette-Practice/dp/9811906866?Asin=9811906866>.
21. Capricia Marshall. Protokol. The power of diplomacy and how to make it work for you. URL: file:///C:/Users/Dell/Downloads/Telegram%20Desktop/protokol_the_power_of_diplomacy_and_how_to_make_it_work_for_you.pdf
22. Diplomatic Protocol: Etiquette, Statecraft & Trust Hardcover – August 7, 2018. URL: <https://www.amazon.com/Diplomatic-Protocol-Etiquette-Statecraft-Trust/dp/1849953708?asin=B081VZNXD9&revisionId=&format=2&depth=1>.
23. The Importance of Protocol and Diplomacy/. URL: <https://www.Protocolinternational.org/protocol-in-action>.
24. World Protocol Magazine. URL: <https://www.worldprotocolmagazine.com/protocol-education-communication/virtual-diplomacy-and-protocol-during-covid-19>.

Наталія Романюк, Вікторія Кухарик

ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ І ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ

Опорний конспект лекцій

Друкується в авторській редакції