# Организационно-протокольный алгоритм международной научной конференции

*Г.Н. Михалькевич,* заведующий кафедрой
дипломатической и консульской службы БГУ

*Последовательная интеграция национальной системы образования в общеевропейское образовательное пространство значительно расширила круг участников межвузовского международного сотрудничества, способствовала развитию академической мобильности преподавателей и студентов. Постоянно увеличивается количество прямых межвузовских договоров и соглашений; на конец 2010 г. их число составило свыше 1800, что на 11 % выше уровня 2009 г. Отечественные университеты поддерживают партнерские отношения с научными организациями 58 стран мира в рамках более 700 договоров [1]. Ежегодно в стенах белорусских университетов проводится немало мероприятий международного уровня. Инициаторами всевозможных конференций, семинаров, симпозиумов круглых столов зачастую самостоятельно выступают структурные подразделения вузов – факультеты, кафедры, лаборатории.*

Сфера международного общения предполагает соблюдение единообразия общепринятых в таких случаях протокольных норм и правил этикета, исходя из основных положений государственной протокольной практики Республики Беларусь и принципов международной вежливости. Между тем, несмотря на многократное увеличение масштабов сотрудничества с зарубежными партнерами, организационно-протокольные навыки международного общения у многих наших коллег пока еще только формируются. Недостаток четких рекомендаций на сей счет объективно затрудняет этот процесс. В имеющихся публикациях по данной проблеме обычно рассматриваются лишь организационные вопросы подготовки международного научного мероприятия и, как правило, вне поля зрения остается его протокольная составляющая [2, 3, 4]. Задача настоящей статьи – частично восполнить имеющийся пробел, предложить организационно-протокольный алгоритм подготовки и проведения международной научной конференции

## Терминологический аспект

Конференция – одно из наиболее распространенных научных мероприятий международного уровня, но не единственно возможное. Поэтому вначале дадим краткие терминологические пояснения некоторых из практикуемых в мировой системе научных коммуникаций форм коллегиального обсуждения профессиональных проблем:

конгресс (лат.) – большой съезд, крупное совещание, как правило, международного характера (съезд ученых). Конгресс или съезд считается наиболее высокоорганизованной формой профессионального общения, обычно, это – многосекционное мероприятие, охватывающее целое научное направление. Как правило, проводится один раз в несколько лет;

конференция (лат.) – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, научного сообщества (как вариант – студенческого) для обсуждения определенных вопросов;

симпозиум (лат.) – совещание (часто международное) по какому-либо научному вопросу;

круглый стол – форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам (обычно заранее подготовленным) и комментирует эти выступления;

коллоквиум (лат.) – научное собрание, на котором заслушиваются и подробно обсуждаются доклады на определенную тему;

семинар (лат.) – групповые занятия для какой-либо специальной подготовки, либо для повышения квалификации;

семинар-презентация – представление какого-либо научной идеи, научно-промышленной разработки для ознакомления и последующего всестороннего обсуждения [3].

Безусловно, данный перечень может быть продолжен – форум (лат.), ассамблея (фр.), мастер-класс и др.

## О соответствии формы формату

Терминологическое разнообразие названных мероприятий, по сути, не затрагивает главное, ради чего они проводятся – заслушивание и обсуждение выступлений по каким-либо вопросам. Отличия обычно проявляются в количественном составе и в географии участников, в масштабности обсуждаемых тем, в разнообразии и насыщенности программы, в меньшей степени – в порядке проведения мероприятия и его подготовке. В протокольной практике совокупность перечисленных признаков принято именовать форматом. Выбирая форму (название) планируемого мероприятия, стоит по возможности соотносить его с параметрами формата. Очевидна неловкость ситуации, если организаторы назовут конгрессом, например, полуторачасовое общение 15 человек.

Международные мероприятия чаще проводятся в крупных формах (конгресс, конференция, симпозиум), хотя не редкость и международные семинары, коллоквиумы, круглые столы.

С учетом некоторой условности приведенной терминологии, далее для удобства будем пользоваться только термином «конференция».

## Планирование и подготовка конференции

***Сроки конференций.*** Крупные международные научные конференции обычно планируются заблаговременно, как правило, на год вперед. Мероприятия регионального значения допустимо назначать и на более ранние сроки, но не ранее чем через шесть месяцев.

Конференция может быть посвящена какому-нибудь важному событию (юбилею) – разовая конференция, или проводиться через определенные промежутки времени. Если конференция проводится не в первый раз, ей

присваивается порядковый номер («YII Международная научная конференция…»), что в свою очередь является показателем уже сложившейся научной традиции, тем самым повышается авторитет мероприятия. Зарубежные партнеры о планируемой конференции извещаются не позднее, чем за два-три месяца до даты ее проведения.

***Рабочая группа конференции.*** Необходимость создания, персональный и количественный состав рабочей группы определяется масштабом проводимого мероприятия. От профессионализма и организационного опыта членов рабочей группы в значительной степени зависит успех конференции, поскольку именно рабочая группа обеспечивает решение массы технических вопросов на стадии ее подготовки и отвечает за организационно-протокольное сопровождение в ходе непосредственной работы.

Изначально целесообразно четкое распределение сфер ответственности среди членов рабочей группы: а) за переписку с потенциальными участниками конференции, составление программы конференции, организационно-протокольное сопровождение пленарного и секционных заседаний, подготовку сборника тезисов и материалов; б) за бронирование номеров в гостинице, встречу и расселение участников конференции, их проводы по окончании мероприятия; в) за организацию питания, кофе-брейков, культурную программу, представительские мероприятия; г) за информационное и полиграфическое обеспечение и т. д.

Оптимальный численный состав рабочей группы для средней конференции (100-150 участников) – 5-7 человек; небольшое международное мероприятие под силу организовать 2-3 энтузиастам. Вузы для проведения международных научных мероприятий располагают огромным резервом помощников из числа студенческого актива.

***Организационный комитет.*** Оргкомитет – главный руководящий орган предстоящего мероприятия – формирует рабочая группа инициатора конференции или очередной принимающей стороны (если конференция проводится регулярно по плану международного научного сотрудничества). В состав оргкомитета включаются представители всех соорганизаторов, а также представители, которые реально готовят мероприятие. Полезно также заручиться поддержкой в качестве соорганизаторов со стороны властных институтов (министерств, ведомств), международных организаций. Тем самым повышается статустность конференции, а кроме того появляется возможность задействовать организационно-материальные ресурсы влиятельных партнеров.

Целесообразно в состав оргкомитета включить хорошо известных в данной области ученых, чей авторитет вызовет интерес к конференции со стороны специалистов и общественности. Оргкомитет своего рода визитная карточка мероприятия, чем крупнее входящие в него фигуры, тем, солиднее уровень.

Возглавляет Оргкомитет председатель (или сопредседатели, если в Оргкомитете присутствует несколько равнозначных фигур). У председателя может быть один или несколько заместителей.

Оргкомитет определяет (уточняет) тему и концепцию конференции, условия и круг участников, приглашает ученых к участию в конференции. Важная представительская функция председателя – подписывать персонифицированные письма в адрес потенциальных докладчиков, почетных гостей, спонсоров и т. п. От имени Оргкомитета в последствии издается программа конференции и предлагается проект регламента.

***Анонсирование конференции.*** Возможны различные варианты анонсирования предстоящего мероприятия: информационное письмо потенциальным участникам на официальном бланке учебного заведения (факультета), публикация сообщения в СМИ, издание полноцветного буклета на высококачественной бумаге. Соответствующая информация обязательно размещается на Интернет-сайте вуза. Она может включать следующие сведения: название мероприятия, сроки и место его проведения; перечень организаторов и поддерживающих организаций; обсуждаемые темы или тематические разделы (направления); условия участия (предоставление гостиницы, культурная программа и др.); все дэд-лайны (deadline – крайний срок) – сроки подачи заявок на участие, предоставления докладов (тезисов), оплаты регистрационных взносов и т.д.; правила оформления докладов (тезисов) для последующего опубликования (тип и размер шрифта, форматирование текста, требования к иллюстрациям, к оформлению списка источников и т.п.).

К информационному сообщению обычно прилагается форма заявки на участие в конференции с обязательными позициями: фамилия, имя, отчество потенциального участника; место работы, ученая степень; контактные данные (телефон, электронный адрес); тема выступления.

Опытные организаторы обычно накапливают банк данных с почтовыми и электронными адресами организаций и ученых, работающих в аналогичной или смежной областях. Его регулярное пополнение полезно для проведения будущих конференций.

Потенциальный участник, заполнив заявку, высылает ее обратно в Оргкомитет.

С позиций этикета, безусловно, предпочтительнее персонифицированное приглашение возможно большего числа участников мероприятия, подписанное лично председателем оргкомитета

После составления программы конференции всем участникам направляются приглашения, в которых может быть уточнены форма представления доклада (пленарный, секционный, стендовый), наличие демонстрационного оборудования, дата и время доклада, начало регистрации участников, схема проезда к месту проведения мероприятия и т.д.

*Справочно:*

Пленарные, доклады должны покрывать в своем содержании большую часть интересов конференции. Они могут быть обзорными, не обязательно представлять только личные результаты докладчика. Их планируют немного, например, только в первый день, или по 2 в день. С

такими докладами продолжительностью 40-45 минут обычно приглашают выступить известных ученых.

Доклад тематически ориентированный, содержащий конкретный результат, определяют как секционный. Секционный доклад обычно длится в пределах 15-20 минут.

Формат стендового доклада (менее распространенный) предполагает, что авторы стоят у своих стендов и отвечают на вопросы заинтересованных специалистов.

***Составление программы конференции.*** Программа крупного международного мероприятия обычно начинается пленарным заседанием, на котором выступают наиболее важные персоны с приветствиями и с солидными концептуальными докладами. Все остальные участники распределяются по отдельным тематическим секциям, которые могут проходить как параллельно, так и последовательно во времени. Отдельно может быть предусмотрено время и место для дискуссии.

Авторы программы при выстраивании очередности докладов и выступлений на пленарном и секционных заседаниях вынуждены учитывать ряд обстоятельств: статус (научный, служебный) докладчиков, научную весомость докладов, тематическую последовательность выступлений и др. В различных конкретных условиях приоритетность названных критериев может меняться.

Как минимум стоит помнить, что при равных условиях зарубежные партнеры имеют в очередности преимущество перед соотечественниками.

Очевидно также, что в рамках секции близкие по тематике доклады предпочтительнее располагать рядом, чтобы участникам было легче сравнить и оценить представленные в них результаты.

Правила международной вежливости диктуют необходимость издать программу на всех рабочих языках конференции.

***Изготовление нформационно-протокольной атрибутики.*** Респектабельность мероприятия подчеркивает наличие со вкусом, в едином стиле выполненных фирменных папок, персональных бейджей участников, конвертов, блокнотов, программ, бланков приглашений на протокольные мероприятия, сувенирной продукции, возможно – визитных карточек для членов рабочей группы и оргкомитета и т. д. Об изготовлении перечисленной атрибутики организаторы должны позаботиться загодя.

Заранее стоит побеспокоиться об изготовлении в едином стиле крупноформатных постеров – объявлений о проходящем мероприятии, вывешиваемых (устанавливаемых) в холле на первом этаже, у входа в конференц-зал, как вариант – у входа в здание.

Достойной полиграфии заслуживают информационная доска конференции, различного рода таблички-указатели («гардероб», «регистрация участников» и др.), а также именные таблички членов президиума, при наличии последнего. Таблички на столе президиума облегчает рассадку его членов согласно протокольному старшинству.

***Организационно-технические и процедурные вопросы.*** Обеспечение организационно-технической составляющей подготовки конференции (бронирование гостиницы, организация питания, оборудование конференц-зала и др.) Оргкомитет вправе поручить принимающей стороне – рабочей группе. Подобные вопросы лишь на первый взгляд носят исключительно рутинный характер. На самом деле решение многих из них помимо всего прочего требует хорошего знания и учета ряда протокольных тонкостей. Остановимся на некоторых.

*Использование государственной символики делегаций*. Крупные международные форумы могут подразумевать размещение государственных флагов делегаций стран-участниц на флагштоках у входа в здание, использование их в качестве драпировки при дизайнерском решении задника сцены. Чаще, однако, организаторы ограничиваются установкой государственных флажков делегаций на столе заседаний конференц-зала. Наличие государственных флагов (флажков) всех участников – предмет особой заботы оргкомитета.

*Справочно:*

В Беларуси порядок использования государственного флага и герба регламентирован указами Главы государства от 07. 07. 1995 г. «Об утверждении эталона Государственного герба Республики Беларусь и Положения о Государственном гербе Республики Беларусь» (№ 213) и «Об утверждении Положения о Государственном флаге Республики Беларусь» (№ 214). Принятый у нас в стране порядок использования Государственного флага в целом соответствует общепринятому международному этикету государственных символов. В частности, при одновременном поднятии белорусского флага и флагов других государств флаг Республики Беларусь должен находиться с левой стороны, флаги других государств – с правой, если повернуться лицом к фасаду здания или флагштоку. Флаги поднимаются на отдельных флагштоках и располагаются на одном уровне. При этом флаги других государств размещаются в алфавитном порядке по названиям государств, обычно согласно алфавиту принимающей стороны.

В развернутом виде на стене флаги вывешиваются в том же порядке полотнищем вправо от спины сидящего за столом президиума, а если устанавливается на специальном флагштоке, то по правую руку.

Флажки на столе размещаются напротив руководителя соответствующей делегации [5, С.42 –50].

*Подготовка списка президиума*. В начале следует определиться в необходимости формирования президиума. Если принимается решение о нецелесообразности выделения президиума, то ведение конференции поручается председательствующему (как правило - председателю Оргкомитета) или сопредседателям - представителям ведущих соорганизаторов.

В случае формирования президиума при наличии нескольких соорганизаторов конференции, представители всех их должны быть включены в состав президиума. Это налагает на организаторов дополнительную ответственность, поскольку членам президиума должны быть представлены места согласно их протокольному старшинству.

*Справочно:*

Согласно сложившейся международной практике в президиуме наиболее почетным является место в центре первого ряда. Его обычно занимает председательствующий. В отношении остальных действует, как принято говорить, «правило правой руки». Справа от центра (от председательствующего) – второе по значимости место. Левая сторона всегда менее почетна, чем правая. Далее – по убывающей. Например, если за столом 5 человек, порядок старшинства будет следующий: 5-3-1-2-4. Пространственно почетное место располагается напротив входной двери. Если дверь находится сбоку, почетным будет место напротив окон (окна).

*План рассадки участников.* Порядок рассадки делегаций на конференции зависит от планировки помещения. Разумно оставлять одну сторону зала свободной для прохода участников и удобства распространения документов. При этом рассадка делегаций согласно сложившейся международной практике на конференции с участием делегаций нескольких стран осуществляется в порядке алфавита по часовой стрелке, начиная от председательствующего.

*Справочно:*

Если исходить из международных правил, то, как известно, в ООН при определении старшинства представителей стран – членов Организации приняты латинский алфавит и названия стран на английском языке. В СНГ – кириллица и русский язык. Делегации могут договориться и об ином порядке. Если договоренности о языке отсутствуют, как и в случае с размещением государственных флагов используется язык страны, где проходит мероприятие. Такие уточнения не являются лишними, поскольку название страны на разных языках может звучать по-разному.

*Расстановка участников в списках для официального приветствия в соответствии со служебным, научным и общественным положением.* Статус иностранных участников может быть определен как: а) соорганизаторы конференции, б) приглашенные из-за рубежа участники мероприятия, проводимого белорусской стороной, в) гости, не являющиеся официальными участниками мероприятия (представители посольств, аккредитованных в Минске, сотрудники международных организаций, представители СМИ и др.). При этом: а) принимается во внимание служебное

и протокольное старшинство лиц, занимающих официальное положение; б) учитывается наличие почетных званий и ученых степеней участников; в) равные по рангу иностранные гости занимают более высокое место, чем граждане своей страны, г) как вариант - составляются два отдельных списка для белорусских и зарубежных участников.

*Справочно:*

Безусловным авторитетом в части уточнения критериев протокольной иерархии является Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Беларуси. При возникновении сложностей в определении протокольного статуса кого-либо из приглашенных, за соответствующей консультацией можно обратиться к ее сотрудникам. «Популяризация знаний по протокольным вопросам» является одной из их функциональных обязанностей [6].

*Составление сценария конференции.* Сценарий — это рабочий документ председательствующего на конференции. Он может включать следующие разделы: открытие; очередность и временной регламент докладов и выступлений; время и место заседания секций, фамилии их руководителей; время и порядок проведения дискуссий; фамилии лиц, ответственных за организацию обедов, ужинов, культурных мероприятий, время и место их проведения и т.д.

При определении кандидатуры председательствующего немаловажно учитывать его научный авторитет, владение обсуждаемой проблемой. В рамках международных мероприятий общепринята практика ротации председательствующих: заседания поочередно ведут представители каждой из делегаций.

*Организация встречи участников и гостей.* При определении персонального состава встречающих целесообразно закрепить их за определенными группами участников. VIP-гостей (как зарубежных, так и соотечественников) предпочтительнее встретить в холле первого этажа лично председателю Оргкомитета.

Регистрацию участников и гостей проводят обычно несколько человек, чтобы не создавать очередей.

Программа и другие материалы конференции раскладываются на столах перед каждым участником или вручаются при регистрации.

*Вода, чай, кофе, курение.* Воду и другие напитки, выставленные на столах, необходимо распределить пропорционально количеству участников. Количество стаканов для питья определяется согласно числу присутствующих и выставляется на подносах вверх дном как свидетельство их неиспользованности.

Чай, кофе обычно подаются во время перерыва (кофе-брейк) в специально отведенном для этого помещении. При проведении масштабного мероприятия можно подумать о постоянно действующем баре (буфете) для неформального общения участников в комфортной обстановке.

Вопрос о курении решается путем выставления или не выставления пепельниц в помещении. В современной международной практике, однако, курение в местах коллективной работы не принято. Поэтому организаторам стоит заранее позаботиться о месте для курения.

## Начало конференции

***Открытие конференции. Приветствие участников и гостей.*** Вне зависимости количества секций открытие конференции должно быть пленарным. Эта миссию обычно выполняет председатель Оргкомитета или председательствующий на конференции от принимающей стороны. Как правило, выступление на открытии содержит констатацию общих положений, послуживших основанием для проведения мероприятия, благодарность всем присутствующим за принятие приглашений, пожелание успешной работы.

Обязательным и весьма деликатным эпизодом открытия конференции является приветствие и представление участников конференции согласно их протокольному старшинству. В обязательном порядке персонально (с указанием фамилии, имени, должности, звания и т.д.) приветствуются руководители иностранных делегаций, представители дипкорпуса, члены правительства, депутаты парламента, руководители местной власти. Уровень протокольной культуры и демонстрация гостеприимства считаются тем выше, чем больше участников и гостей председательствующий поприветствует персонально.

Примеры:

- *З вялікім задавальненнем я вітаю сярод нас Спадара...*
- *Свидетельством наших давних, дружеских связей является присутствие на конференции г-на ... Сердечно приветствую Вас, уважаемый...*
- *Мне вельмі прыемна назвать імя выбітнага вучонага... Мы радыя Вас бачыь...*

Председательствующим может быть предоставлено дополнительное слово для приветствия высокому официальному лицу (лицам), принимающим участие в конференции, а также руководителям всех иностранных делегаций.

***Определение языка конференции, принятие регламента.*** Вопрос о рабочих языках решается, как правило, до начала работы конференции, на заседании Оргкомитета. Однако, этикет требует утверждения такого решения участниками конференции. При этом, если предполагается одновременное использование нескольких языков, необходимо заранее предусмотреть и организовать систему последовательного или синхронного перевода выступлений. При условии выступления отдельных участников на языке, не принятом официальным или рабочим, согласно международной практике делегации их стран обязаны сами обеспечить перевод речей своих представителей.

*Справочно:*

В простейшем варианте оборудование синхронного перевода должно обеспечивать одновременное использование двух языков, а в условиях крупных международных форумов – до десяти и более языков. Существуют как проводные, так и беспроводные версии такого оборудования. К сожалению, вузовские конференц-залы обычно не имеют стационарных кабинок для переводчиков-синхронистов. Поэтому рабочая группа заранее должна договориться о транспортировке таких кабинок накануне мероприятия и установке системы коммутации каналов. Важным при организации синхронного перевода представляется отбор переводчиков-синхронистов с учетом терминологической специфики тематики конференции.

При обсуждении и утверждении регламента конференции оговариваются временные ограничения по ходу конференции и ориентировочное время ее окончания. В международной практике считается неэтичным читать доклад более 30 минут.

Одновременно необходимо решить вопросы о сборе, обработке и последующей публикации докладов, о протоколировании или диктофонной записи выступлений в дискуссии.

## Этикет ведения международной конференции

Ход конференции, ее характер в значительной степени зависят от поведения председательствующего. Председательствующий должен обладать навыками ведения дискуссии, быть высококультурным человеком. Помогает ведению конференции знание и употребление этикетных речевых форм. Например, вначале конференции:

*Я с большим удовольствием предоставляю слово ...*

*Вашай увазе, шаноўнае спадарства, прадстаўляецца даклад паважанага...*

При предоставлении слова выступающим необходимо четко называть их должности, ученые степени, звания и т. д. Непременным условием является знание порядка титулования присутствующих зарубежных гостей.

Председательствующий не вправе комментировать и оценивать доклады и выступления (если они не выходят за рамки конференции и не носят какого-либо вызывающего характера). Однако профессиональная этика ученых предполагает протокольный комплимент докладчику.

*Благодарю Вас, уважаемый г-н..., за весьма интересный доклад.*

*Дзякую Вам, шаноўны калега, нам было вельмі цікава Вас слухаць.*

Этика проведения конференции требует избегать обострения дискуссий. Этому помогают такие этикетные формы, как:

*Я благодарю за этот вопрос. Он позволит уточнить (разъяснить, детализировать) мою (нашу) точку зрения ...*

*Боюсь, что не смогу ответить на этот вопрос сразу. Но хотел бы обсудить с Вами эту проблему после дискуссии (заседания)...*

*Мне не хотелось бы казаться критически настроенным, но ...*
*Прабачце, калі ласка, але мне цяжка пагадзіцца...*
*Я не ўпэнены, што менавіта гэты падыход будзе найбольш спрыяльны...*
*Мне імпануюць Вашы думкі, але...*

## Этикет участника научной дискуссии

Этикетные требования к участнику научного мероприятия в целом идентичны правилам поведения, принятым на любом собрании:

не опаздывать к началу заседания; в случае опоздания, не входить в зал заседаний во время доклада, дождаться перерыва между докладами;

отключить или, в крайнем случае, поставить на вибродозвон мобильный телефон;

соответствовать своим внешним видом уровню и месту проведения мероприятия; в случае выдачи бэджа – надевать его, что упрощает идентификацию участников;

обязательно иметь при себе визитные карточки, первым вручать их собеседнику при представлении;

выслушав интересующий доклад, не покидать зал заседаний; планируя покинуть зал до конца заседания, лучше заранее выбирать место ближе к выходу, в задних рядах;

не высказывать свое отношение к докладу в ходе заседания (для обсуждения докладов обычно выделяется специальное время);

задавая вопрос докладчику: а) поднять руку и дождаться, когда председательствующий предоставит слово; б) встать (поскольку докладчик стоит) и задать вопрос; в) если ответ не удовлетворил, дождаться разрешения председателя на уточняющий вопрос; в) поблагодарить докладчика;

быть доброжелательным, проявлять сдержанность и уважение к чужому мнению [7].

## Подведение итогов, заключение

Следует прежде всего взвесить, уместно ли подводить итоги международной конференции единолично председательствующему (особенно — представителю принимаемой стороны). Возможно, целесообразно предоставить слово для подведения итогов представителям каждой из делегаций.

Конференция может завершиться выработкой ее участниками совместных научно-практических рекомендаций, принятием совместных резолюций. В таком случае необходимо заранее подготовить и раздать участникам проект совместного документа для своевременного внесения каких-либо поправок, предложений и т.п. Не исключено также создание специальной редакционной комиссии, которая обработает возможные предложения участников и составит окончательный вариант проекта.

При подготовке документов на нескольких языках, задача принимающей стороны обеспечить, чтобы они были распространены одновременно.

## Прием

Во время работы конференции принимающая сторона (иногда и зарубежные делегации) устраивают приемы. Организаторам необходимо определиться с видом приема. Это могут быть завтрак, обед, ужин, коктейль, фуршет и т. д. Приемы с рассадкой (завтрак, обед, ужин) считаются наиболее почетными. Однако их подготовка требует значительных организационно-материальных затрат, специфика проведения (необходимость рассадки гостей, обслуживание официантамі) вынуждает ограничивать число приглашенных лиц, прежде всего со своей стороны. Поэтому обычно при проведении конференций с большим числом участников чаще практикуют организацию фуршета.

*Справочно:*

Следует учитывать, что в протокольной практике время завтрака, обеда и ужина абсолютно не соответствуют времени их аналогов в быту. Завтрак обычно начинается в 12.30 и продолжается час-полтора. Затем идет коктейль (в 17- 18 часов) или фуршет. Обед проводится в 20 или 21 час и продолжается 2,5-3 часа. Ужин отличается от обеда лишь тем, что начинается на час позже [5, С.115 – 119].

О времени и виде приема необходимо заранее известить зарубежных гостей. Во избежание недоразумений приглашенным на прием иностранцам и соотечественникам целесообразно вручить письменное приглашение. Это наиболее простой способ очертить круг участников приема.

## Отъезд зарубежных гостей

Обеспечение участников и гостей билетами, транспортом, оформление командировочных документов по международной традиции берет на себя, принимающая сторона.

Традиция также требует изыскать средства для приобретения подарков и сувениров иностранным гостям. Это могут быть книги, альбомы о вузе, городе, где проходила конференция, а также изделия художественного промысла, значки, вымпелы и т.д.

## Письменная благодарность за участие в конференции

Благодарственное письмо – изначально показатель высокой этикетной культуры организаторов мероприятия. Оно может быть направлено участникам конференции от имени председательствующего в течение до одного месяца после конференции. Как пример:

*Шаноўны спадар...*

*Арганізацыйны камітэт па правядзенню канферэнцыі... і Рэктарат БДУ хацелі б выказаць сардэчную падзяку за Ваш плённы ўдзел у працы канферэнцыі. Прыміце, паважаны калега, нашы шчырыя пажаданні новых творчых поспехаў.*

*Старшыня*
*Аргкамітэта* *Рэктар БДУ*

***

Безусловно, предлагаемый организационно-протокольный алгоритм подготовки и проведения международной конференции носит рекомендательный характер. Вероятно, возможны и иные подходы. Тем не менее, полезность следования изложенным правилам многократно проверена практикой работы ведущих отечественных и зарубежных вузов.

## Литература


1. Итоги работы системы образования Республики Беларусь в 2010 году и основные задачи по ее развитию в 2011 году / Министерство образования Республики Беларусь. – Минск: РИВШ, 2011.

2. Михневич, С. Вы решили организовать научную конференцию. С чего начать? / / С. Михневич [Электронный ресурс]. – 2011. – 20 марта. – Режим доступа: www.konferencii.ru

3. Пасмуров, А.Я. Как эффективно подготовить и провести конференцию, семинар, выставку / А.Я. Пасмуров. – СПб.: Питер, Издательский дом, 2006.

4. Соколов, Г. В. Как провести научную конференцию / Г.В. Соколов [Электронный ресурс]. – 2011. – 10 сентября. – Режим доступа: http://www.triz-chance.ru/triz-chance.html

5. Михалькевич, Г.Н.Протокол и этикет международного общения: учеб. Пособие / Г.Н. Михалькевич. – Минск: РИВШ, 2009.

6. Положение о Службе государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь. Утверждено приказом Министра иностранных дел Республики Беларусь 30.12.2006 №156 // Текущий архив Службы государственного протокола МИД Республики Беларусь.

7. Советы молодому ученому: методическое пособие для студентов, аспирантов, младших научных сотрудников и, может быть, не только для них.– Издание 2-е. переработанное и дополненное. Екатеринбург: ИЭРиЖ УрО РАН, 2005.