**Порядок использования визитных карточек**

В международной протокольной практике обмен визитными карточками является одним из общепринятых правил вежливости. Как правило,   
ими обмениваются при знакомстве, а также прилагают при направлении подарков, цветов, соболезнований и т.д.

Размер и шрифт визитных карточек не регламентированы и обычно обусловлены местной практикой. В то же время рекомендуется придерживаться распространённого в Российской Федерации размера визитной карточки   
90 х 50 мм, которая изготавливается из плотной белой бумаги высокого качества. Как правило, на ней печатаются только фамилия, имя и должность, при этом использование служебного адреса и номера телефона также допускается и остаётся на усмотрение её владельца. Информация на визитке дипломатического сотрудника Российской Федерации даётся, как правило, на английском языке   
или языке страны пребывания.

В знак демонстрации доверительного отношения к партнёру владелец карточки может обозначить номер мобильного телефона и адрес электронной почты от руки на лицевой или оборотной стороне визитки.

*Образец*

IVANOV Alexey

Attaché

Embassy of Russian Federation to Australia

***Этикет использования визитных карточек***

По случаю национальных и других праздников, знаменательных дат сотрудники российских заграничных учреждений направляют визитки с поздравлениями   
в адрес официальных лиц страны пребывания.

При встрече на территории РЗУ этике обязывает российского дипломата первым вручить визитную карточку.

Представитель сильного пола обязан первым вручать визитную карточку даме.

При вручении визитной карточки следует представиться по фамилии,   
а при получении карточки – озвучить фамилию собеседника во избежание неправильного прочтения.

Визитки принято носить в специальных визитницах. В случае их отсутствия карточку можно положить в портмоне или папку.

Правила этикета допускают беглое считывание информации с визитной карточки собеседника во время разговора, так как главная цель визитных карточек –напоминание необходимой информации участникам переговоров.

Не принято делать записи на врученной визитной карточке на глазах у её владельца. Также не допускается мять, вертеть в руках врученные визитные карточки на глазах хозяина. Это воспринимается как знак неуважения.

Надписи от руки на чистой оборотной стороне своей визитки осуществляются владельцем в третьем лице.

Не принято вручать визитки во время застолий (исключение – рабочая встреча   
в ресторане).

Дипломаты знают, что во многих странах существуют собственные общепринятые нормы использования визитных карточек, с которыми следует ознакомиться перед началом использования визиток.