



# Мининский университет

Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина

## ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА



**НЕМОВА ОЛЬГА АЛЕКСЕЕВНА**

К. соц. н., доцент

Моб.тел. 8-920-296-34-20;

e: mail: nhl\_@list.ru

# Основные вопросы лекции:

- Виды визитных карточек.
- Требования к оформлению визитных карточек.
- Правила применения визитных карточек.
- Правила дистанционного применения визитных карточек.
- Правила этикета визитных карточек.
- Правила дипломатического применения визитных карточек.

# Представительская визитная карточка

Для специальных и представительских целей — на карточке нет адреса и телефона. Если вам вручают такую карточку, значит, иностранец не настроен на продолжение контакта. Он просто представляет себя, облегчает общение. Не просите его написать свои координаты: если бы он хотел их дать, он бы вручил вам другой вид визитной карточки.



# Деловая визитная карточка

. На ней есть координаты, может быть не только служебный, но и домашний номер телефона. Можно указать еще номера ваших телекса, факса и т. д. Используется при состоявшемся знакомстве.



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

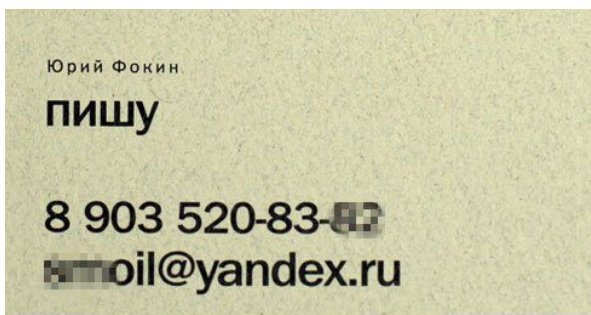
академик  
**ГУМИЛЕВ**  
**Лев Николаевич**  
НИИ географии ЛГУ

199004, г. Ленинград      тел. 214 90 23  
В.О. Средний пр-т, 41



# Личная визитная карточка

Личные визитки используются при дружеском знакомстве и неформальном общении. Как правило, визитка содержит имя и фамилию владельца, контакты и дополнительные сведения – по желанию. Дизайн визитки может быть любым и выполняется в соответствии с личными предпочтениями владельца.



# Семейная визитная карточка

Обычно используют для обмена при знакомстве, к примеру, на отдыхе. В них написано имя супруги, супруга. В ряде случаев можно указать адрес и телефон.



# Корпоративная визитная карточка

Не должна содержать имен и фамилий. В ней указывается полная информация о компании: вид деятельности, список услуг, телефоны, адрес веб-сайта. Имеет вид в точности соответствующий фирменному стилю компании. Обычно носит рекламный характер.



# Требования к оформлению визитных карточек

- Визитные карточки представляют собой лист плотной бумаги высокого качества небольшого (5х9 см) формата.
- Шрифт визитных карточек не регламентируется, и он (равно как и размер) обычно зависит от местной практики и вкуса владельца.
- Визитная карточка печатается на языке страны пребывания. Если в стране два официальных языка, то целесообразно иметь визитные карточки на том и на другом языке отдельно.
- Визитная карточка должна быть односторонней. Обратная сторона должна быть чистой, для того, чтобы было место для написания личной информации.
- Бумага должна быть такого качества, чтобы на ней можно было писать ручкой или карандашом. Таким образом, бумага не должна быть глянцевой, ламинированной, и не стоит делать визитки из пластика, металла и т.п. – это допустимо лишь для эксцентричных представителей творческих профессий.
- Если Вы сотрудничаете с иностранными партнерами, не лишним будет иметь комплект визитных карточек на их родном языке, также допустимо использование английского. Делать двусторонние визитки, где одна сторона на русском языке, а другая на иностранном – признак дурного тона и экономии денег. К тому же Вы лишаете Вашего партнера возможности сделать пометки на визитке.



# Правила применения визитных карточек

Первым вручает визитную карточку тот, чье должностное положение или ранг ниже. При равенстве чинов принимают во внимание возраст, затем учитываются женские привилегии. Если Вы принимаете партнера в своем офисе, то первым вручаете визитку.

Подавать визитную карточку следует так, чтобы партнер мог сразу прочитать Ваше имя и должность. Если Вам вручают визитку, Вы должны внимательно ее прочитать и поблагодарить партнера, назвав его по имени.

Не мните, не сгибайте визитную карточку, не делайте на ней какие-либо пометки на глазах у владельца — это признак неуважения к нему. В ходе разговора, сопровождающего знакомство, карточку лучше сразу не убирать, а держать перед собою на столе или в руках. Это, в частности, поможет Вам не забыть и не перепутать имя нового знакомого - оно всегда перед вами. Но вот забыть на столе карточку или, едва отойдя от нового знакомого, выбросить ее - вопиющий знак неуважения.

# Правила дистанционного применения ВИЗИТНЫХ карточек (1/2)

Визитная карточка посылается в случаях, когда посылка личного письма по каким-либо соображениям или в соответствии с местной практикой не предполагается, но выразить свое отношение тому или иному лицу необходимо.

При направлении визитной карточки, в зависимости от конкретного случая, в ее левом нижнем углу пишутся (большой частью карандашом) следующие буквы латинского алфавита (представляют собой сокращенное обозначение соответствующих французских слов):

P.f. (pour feliciter) - выражение поздравления (по любому поводу);

p.f.N.a (pour feliciter Nouvel An) - поздравление с Новым годом;

p.g. (pour remercier) - выражение благодарности;

p.c. (pour condoleance) - выражение соболезнования;

p.p. (pour presenter) - заочное представление вновь прибывшего дипломатического работника (вместо личного визита). Буквы p.p. пишутся на визитной карточке главы дипломатического представительства, и она посылается соответствующему лицу с визитной карточкой представляемого лица, на которой никаких условных букв не пишется. Ответ дается визитной карточкой без надписи в адрес представляемого лица;

p.p.c. (pour prendre conge) - выражение прощания лица, окончательно уезжающего из страны пребывания (посылается вместо нанесения личного прощального визита).

# Правила дистанционного применения визитных карточек (2/2)

В менее официальных случаях и в зависимости от характера отношений с соответствующим лицом на визитной карточке, вместо приведенных выше условных букв, пишется (обязательно в третьем лице):

- с наилучшими пожеланиями поздравляет с национальным праздником;
- благодарит за внимание (в ответ на присланный сувенир и т. п.);
- выражает соболезнование по случаю;
- с наилучшими пожеланиями посылает альбом на память.

# Правила этикета визитных карточек

- женщины никогда не оставляют свою визитную карточку в доме холостого мужчины;
- после представления женщине мужчина должен как можно скорее (не позднее, чем в течение недели) направить ей свою визитную карточку и карточку для ее супруга, даже если он не был ему представлен;
- всем гостям, присутствующим на завтраке, обеде или вечернем приеме, следует (если они не послали писем с выражением благодарности) оставить в течение недели свою визитную карточку в доме хозяйки.
- при перемене адреса обязательно со старой визитной карточкой посылается новая, на которой и сообщаются новые реквизиты.



# Правила дипломатического использования визитных карточек

1. Направление визитной карточки равноценно визиту.
2. Более правильным считается оставлять визитную карточку лично.
3. На визитные карточки отвечают не позднее чем в течение двадцати четырех часов.
4. В резиденции супругов неженатые мужчины должны оставлять две карточки.
5. Женщины никогда не оставляют свою визитную карточку в доме холостого мужчины.
6. Супруги, оставляющие визитные карточки в доме другой супружеской пары, должны оставить одну из визитных карточек супруга для мужа и одну совместную карточку для жены. В Англии оставляются две карточки супруга и одна карточка жены.

7. После состоявшегося знакомства первым оставляет свою карточку тот, чей ранг ниже. При прочих равных условиях при оставлении карточки во внимание принимается возраст. Младший по возрасту оставляет карточку первым. Когда возникает сомнение, первым оставляет карточку тот, кто окажется более вежливым.

8. После представления женщине мужчина должен как можно скорее, но не позднее, чем в течение недели, направить ей свою карточку и карточку для ее супруга, даже если он не был представлен. Однако предпочтительнее перед тем, как сделать этот вежливый жест, представиться ее супругу, если он не отсутствует.

9. Если женщина представляется другой женщине и намерена поддерживать с ней отношения в дальнейшем, если она старше или если представляющаяся женщина замужем за лицом, положение которого в обществе либо на службе выше положения ее супруга, то она должна оставить карточку. Если она замужем, то должна оставить две карточки, даже если ее супруг не знаком с этой женщиной.

10. Всем гостям, присутствовавшим на завтраке, обеде или вечернем приеме (исключая приглашение на чай), следует, если они не посылают письма с выражением благодарности, оставить в течение недели свою визитную карточку в доме хозяйки.

11. Высокопоставленные иностранные лица, находящиеся в стране проездом, оставляют свои визитные карточки в течение 24-х часов после приезда, на них следует ответить также в течение суток.

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

- Белоусова Т. Всё про этикет. Полный свод правил светского и делового общения / АСТ, Астрель-СПб, 2015. – 288с.
- Руденко А.М. Деловые коммуникации: учебник /А.М. Руденко.- Ростов/нД: Феникс, 2013.- 350с.
- Сидоров П.И., Путин М.Е., Коноплева М.А. Деловое общение. Учебник для вузов/ Под ред. проф. П.И. Сидорова.- 2-е изд., перераб..- М.: Инфра-М, 2012. – 384 с.
- Этикет: краткая энциклопедия. – Эксмо. – 2011.- 256с.

**Спасибо за внимание!**