
ЯЗЫК ТЕКСТОВ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ СООБЩЕНИЙ КАК ПОДСТРУКТУРА ЯЗЫКА ПОЛИТИЧЕСКОЙ КОММУНИКАЦИИ

С. Рамазанова

Кафедра русского языка и методики его преподавания
Российский университет дружбы народов
ул. Миклухо-Маклая, 6, Москва, Россия, 117198

Статья посвящена анализу языка дипломатической и политической коммуникации на примере традиционных текстов, используемых в дипломатической практике.

Ключевые слова: личная нота, вербальная нота, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера.

В исследованиях функциональной стилистики русского языка выделяется так называемый деловой стиль, основу которого «образуют, прежде всего, нейтральные, общекижные лексические единицы и стилистически окрашенная лексика» [1. С. 58], представленная специальной (например, деловой, юридической, канцелярской) терминологией: *вышеизложенный, квалифицировать, уведомить, именувемый, безотлагательно, обязуется, арендатор, наниматель, предусмотренный, расторгнуть, во исполнение, надлежащий, лицо (физическое или юридическое)*.

Согласно принятым классификациям, в деловой стиль входит дипломатический подстиль. Вместе с тем дипломатический подстиль ближе к языку политической коммуникации. И с коммуникативной, и со стилистической точек зрения язык дипломатической коммуникации сущностно, содержательно, текстурно выступает как ее подструктура.

Характерными признаками языка политической коммуникации, по мнению Е.И. Шейгала, являются смысловая неопределенность (политик часто предпочитает высказывать свое мнение в максимально обобщенном виде), фантомность (многие знаки политического языка не имеют реального денотата), фидеистичность (иррациональность, опора на подсознание), эзотеричность (подлинный смысл многих политических высказываний понятен только избранным), дистанцированность и театральность. Иными словами, язык политической коммуникации по основным показателям сходится с языком дипломатической коммуникации [2. С. 63—66].

Дипломатический текст, как правило, содержит не только оценку тех или иных фактов, их описание, отношение к ним государства, но и предложения, информацию о предстоящих шагах, закреплении той или иной договоренности. При этом в дипломатическом тексте соблюдается особая осторожность при употреблении слов, относящихся к категории долженствования. Дипломат не может «читать лекции» другим государствам. Дипломатический текст избегает таких выражений, как *ваше правительство должно, ваша страна обязана*. Недопустимы

в дипломатическом тексте резкие выражения, повышенный тон, обидные сравнения, насмешки, ирония.

Дипломатические тексты часто содержат упреждение аргументации партнера в защиту своей точки зрения. Упреждения относятся к аргументам, которые партнер может высказать в пользу своей точки зрения, т.е. своего рода предупредить весомость доводов партнера, ослабить их влияние. Но для этого дипломату надо хорошо знать точку зрения противной стороны, уметь предугадать контраргументы. При этом в качестве упреждения проводятся доводы, против которых возразить практически невозможно.

Язык дипломата — это профессиональный язык. Профессионализм здесь проявляется прежде всего в том, что часто события и явления называются не прямо. Так, например, понятная фраза *мы разрываем с вами отношения* в устах дипломата может звучать примерно так: *правительство будет вынуждено позаботиться о своих собственных интересах и оставляет за собой свободу действий*. Или фраза *правительство не позволит* на языке дипломатии будет звучать: *правительство считает возможным сохранить за собой право*. Подобных клише в языке дипломатии множество. И именно к ним прибегает дипломат в периоды самых острых международных конфликтов.

В дипломатической практике наиболее традиционными являются следующие виды текстов [3. С. 45]: личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера.

Некоторые из этих документов обрамлены так называемыми формулами вежливости, комплиментами. В других документах таких формул нет. Протокольные формулы вежливости применяются в личных и вербальных нотах, памятных записках, направляемых с курьерами (форма документа, которая используется довольно редко) [4. С. 24]

Личная нота обычно направляется по вопросам важного и принципиального значения или содержит информацию о каком-либо крупном событии [3]. Нота составляется в первом лице от имени, подписывающего ноту, и начинается с обращения [5]. Наиболее распространенной формой является употребление следующих обращений: *Уважаемый господин Министр, Уважаемый господин Посол*.

Тональность личных нот может быть более или менее теплой. Если нота начинается словами *Господин Министр, Господин Посол* и заканчивается *С уважением* (без использования определений *искренним* или *глубоким*), то очевидно намерение автора придать тексту ноты сдержанный характер.

Автор письма также может начать личную ноту словами *Уважаемый господин Министр* и закончить *С искренним уважением*.

Здесь очевидно намерение придать ноте теплый, дружеский характер. Могут использоваться другие виды комплиментов Министру иностранных дел или Послу: *Прошу Вас, господин Министр, господин Посол, принять уверения в моем самом высоком уважении*; посланнику, *Аременному Поверенному в делах: Прошу Вас, господин Министр, господин Поверенный в делах, принять уверения в моем весьма высоком уважении*.

Это обращение призвано благожелательно настроить получателя в отношении содержания текста. Далее может идти смысловая часть документа, которая, как правило, заканчивается формулой вежливости *С уважением*.

Характер комплимента должен учитывать принцип взаимности, особенно в случае направления ответной ноты [6].

Форма обращения зависит также от конкретного случая и местной практики. В обращении к министру обычно используется: *господин Министр, Ваше Превосходительство*; послу: *господин Посол, Ваше Превосходительство*; посланнику: *господин Посланник или господин Министр*; *Âременному Поверенному в делах: господин Поверенный в делах* (прилагательное *временный* в обращении обычно не пишется).

Если *Âременный Поверенный в делах* — советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть следующим: *Господин Министр*. В зависимости от местной практики в порядке взаимности слово *господин* можно писать полностью. Печать, фамилия, должность подписывающего лица на ноте не проставляются.

Адрес пишется в левом нижнем углу первой страницы ноты независимо от количества листов. В адресе указывается ранг лица, которому направляется нота: *Господину А.Д. Лусака, Чрезвычайному и Полномочному Послу Республики Замбии. г. Москва*.

В ряде случаев в зависимости от местной практики и на основе взаимного уважения перед фамилией лица, которому посылается личная нота, употребляется титул: *Его Превосходительству Господину Д.П. Дхару, Чрезвычайному и Полномочному Послу Республики Индии. г. Москва*.

На конверте печатается тот же текст, который проставлен на личной ноте. Утвердившаяся практика обмена личными посланиями между главами государств, правительств, министрами иностранных дел по наиболее важным вопросам мировой политики ставит такие документы в ряд, выходящий за сложившиеся ранее традиционные формы дипломатической переписки [5]. Этот вид переписки в последние годы получил распространение. Его часто именуют как личное послание главы государства или правительства [7]. С формальной точки зрения такое послание может быть отнесено к категории личных нот. Однако ввиду высокого положения отправителя и получателя, а также большого значения таких текстов их принято выделять в самостоятельный вид дипломатической переписки. В этих посланиях, как и в личных нотах, имеются протокольные формулы — обращение и заключительный комплимент. Например, формула обращения в послании главам государств или правительств: *Уважаемый господин Президент*.

Заключительный комплимент послания может быть следующим: *С уважением* или *С искренним уважением*.

Вербальная нота — наиболее распространенный в настоящее время дипломатический текст. Министерства иностранных дел и посольства ведут дипломатическую переписку в основном путем направления вербальных нот. Вербальные ноты используются для рассмотрения и решения широкого круга вопросов [7]. В них

излагаются политические, экономические, научно-технические и другие проблемы как двустороннего, так и многостороннего характера. Нотами также запрашиваются визы, сообщается об автодорожных происшествиях с участием сотрудников посольств, доводится до посольств информация представительского характера (об организации поездок дипломатического корпуса по стране, о приглашении дипломатов на мероприятия по случаю национального праздника страны, об экскурсиях на промышленные предприятия и в научные учреждения) и т.д. [8].

Вербальные ноты начинаются и заканчиваются комплиментом. Нота начинается с полного наименования отправителя и получателя: *Министерство иностранных дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...*

Заключительный комплимент в вербальных нотах содержит сокращенное название: *Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем самом высоком уважении.*

Иногда выражение *пользуется случаем* в комплименте опускается, например, когда в ноте сообщается об автодорожном происшествии с участием дипломата, в результате которого имеются человеческие жертвы. Очевидно, что выражение *пользуется случаем* в данном контексте неуместно и комплимент может иметь следующую форму: *Министерство возобновляет Посольству уверения в своем весьма высоком уважении.*

Если текст вербальной ноты министерства является ответом на ноту посольства, то в этом случае нота будет начинаться следующим образом: *Министерство иностранных дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству Франции и в связи с нотой Посольства № от (число, месяц, год) имеет честь сообщить следующее...*

Комплимент в нотах может быть опущен, но это делается лишь в том случае, если нота содержит протест в связи с действиями представителей посольства или государства (попыткой заниматься незаконной деятельностью, грубым нарушением норм поведения).

Ясно, что в таком случае комплимент ослабил бы протест и, следовательно, исказил бы характер ноты.

Не употребляется комплимент в текстах вербальных нот, содержащих сообщение об объявлении траура в стране, или в нотах с выражением соболезнования, а также исходя из принципа взаимности в тех случаях, когда ведомство иностранных дел той или иной страны не использует комплименты в своей дипломатической переписке.

Диапазон протокольных формул вежливости весьма широк. Это позволяет смягчить более строгий тон или придать ему большую теплоту [9]. Однако при этом всегда следует помнить: ничто не ценится так дорого и не стоит так дешево, как вежливость. Резкие выражения, риторические обороты речи, туманные намеки, восклицательные знаки, сокращения в виде *и т.д.* и *т.п.* в нотной переписке недопустимы.

Работая над текстом ноты, содержащей, например, протест, нелишне помнить о том, что она может быть не принята, а это, в свою очередь, может привести к конфликтной ситуации с далеко идущими последствиями.

Текст вербальных нот составляется в третьем лице.

Как личные, так и вербальные ноты печатаются на гербовой бумаге высшего качества. Под гербом имеется надпись *Министерство иностранных дел Российской Федерации* или *Посольство Российской Федерации в Посольство Республики Камерун*.

В настоящее время в международной практике все реже встречаются вербальные ноты, подписанные или завизированные главой дипломатического представительства. Практически не существует различия между вербальными нотами с подписью (визой) и теми, которые имеют лишь печать посольства.

Вербальная нота имеет исходящий номер, шифр и дату отправления, например № 14/1 ДЕ или 27/ДПП. Никаких дополнительных индексов не ставится. В случае необходимости это делается на копии, остающейся в деле. Нота скрепляется мастичной гербовой печатью Министерства иностранных дел или посольства. Печать проставляется в конце текста ноты, там, где напечатана дата отправления. Необходимо следить за тем, чтобы изображенный на печати герб имел правильное положение.

В дипломатии 50-х годов прошлого века появилась практика обмена нотами непосредственно между правительствами [4].

Как правило, ноты от имени правительства не содержат комплиментов. Обычно в этом случае нота начинается следующим образом: *Правительство Российской Федерации имеет честь заявить Правительству (название страны) следующее*.

Заключительный комплимент в тексте ноты также отсутствует. Все ноты являются официальными документами, независимо от характера изложенного в них вопроса. Любая нота рассматривается как исходящая от правительства. Ноты требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

В дипломатической переписке имеются тексты, которые не требуют комплиментарного оформления. К ним относятся памятные записки, меморандумы [4].

Существует два вида памятных записок: памятные записки, переданные лично, и памятные записки, направленные с курьером. Памятная записка обычно вручается лично с целью усилить значение или подчеркнуть важность сделанного во время беседы устного заявления или просьбы, облегчить дальнейшее продвижение дела, предупредить возможность неправильного толкования или понимания беседы или устного заявления. Текст памятной записки составляется в безличной форме с употреблением выражений: *возбуждается просьба, приходится констатировать, сообщается*.

Памятные записки, направленные с курьерами, в настоящее время используются довольно редко. По форме они почти не отличаются от вербальной ноты:

составляются в третьем лице, содержат обращение и комплимент, печатаются на нотном бланке, имеют номер, место отправки и дату. В отличие от вербальной ноты на таких записках не ставится печать и не указывается адрес. Сверху имеется надпись: Памятная записка. Памятные записки направляются или по просьбе лица, с которым состоялась беседа, или как напоминание о том или ином вопросе.

Меморандум представляет собой текст, в котором рассматривается фактическая сторона того или иного вопроса, содержится анализ его отдельных аспектов, излагается аргументация в защиту своей позиции, содержится полемика с доводами другой стороны. Он может быть либо приложением к личной или вербальной ноте, либо самостоятельным документом, передаваемым лично или пересылаемым с курьером. Приложение меморандума к ноте позволяет сократить текст самой ноты и вместе с тем дает известные преимущества в характере изложения вопроса, являющегося предметом переписки [3].

Меморандум как приложение к личной ноте печатается на нотной бумаге без герба; номер, печать, место (город) и дата отправления не проставляются. Меморандум, вручаемый лично, печатается на нотном бланке, обращения и комплимента не содержит. Печать и номер на нем не ставятся, однако указываются место и дата отправления.

Частное письмо полуофициального характера посылается знакомым официальным лицам в случаях, когда требуется какое-либо содействие в решении вопросов, являющихся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или ускорить решение какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо [10].

Частные письма пишутся на обычной бумаге (в пол-листа), иногда на бланке с напечатанными типографским способом в левом верхнем углу именем и фамилией или официальным титулом отправителя. Обратная сторона листа не используется. Обращение в таком письме бывает следующим: *Уважаемый господин N*.

Заключительный комплимент обязателен. Номер на письме не указывается, дата и личная подпись необходимы. Адрес пишется только на конверте.

Кроме перечисленных выше видов дипломатических текстов, считающихся традиционными и общепринятыми, имеются и другие, которые используются многими государствами. В отличие от рассмотренных выше, такие тексты не имеют строгой формы. Это существенно расширяет их возможности с точки зрения характера постановки и освещения проблем.

К дипломатическим текстам этой группы следует отнести декларации, послания, заявления глав государств, правительств, министров иностранных дел, законодательных органов государств по вопросам международных отношений.

С развитием телеграфной и радиосвязи большое распространение получил такой вид дипломатических текстов, как телеграммы. Как правило, телеграммы требуют ответа. Содержание телеграмм часто имеет важное политическое значение [11].

Поводы для направления телеграмм могут быть различными: национальные праздники, юбилейные даты, годовщины важных событий и т.д. Не проходит дня, чтобы ведущие газеты на первых полосах не публиковали такого рода документы. Направить, например, телеграмму в связи со вступлением на пост нового главы государства — это не только знак вежливости, принятый в международной протокольной практике, но и показатель уровня и характера отношений между государствами, повод для того, чтобы продемонстрировать желание продолжать развивать сотрудничество и расширять связи.

Говоря о дипломатической переписке, нельзя не назвать тексты, исходящие от высших законодательных органов: обращения к парламентам различных государств по вопросам разоружения, предотвращения ядерной войны, совместные коммюнике парламентов по итогам визитов и переговоров парламентариев [12].

К разряду важных дипломатических текстов следует отнести ответы руководящих деятелей государств на обращения или вопросы представителей общественных организаций или отдельных лиц; ответы на вопросы корреспондентов газет по наиболее актуальным проблемам международной обстановки; речи представителей государств на международных форумах, собраниях общественности, посвященных знаменательным датам в отношениях с иностранными государствами; выступления глав государств, правительств, министров иностранных дел на дипломатических приемах в честь иностранных гостей. Такие тексты, как правило, публикуются в прессе [13]. Они наполнены большим политическим содержанием, затрагивают не только двусторонние отношения, но и глобальные проблемы, благодаря чему получают большой международный резонанс.

В целом дипломатические тексты отличаются наличием слов и сочетаний общелитературного языка, которые в определенных значениях употребляются в качестве терминов: протокол (совокупность общепризнанных правил международного общения), сторона (определенное государство и его правительство, участвующее в переговорах) и т.п.

В дипломатических документах часто употребляются слова, имеющие стилистическую помету *книжное*, *высокое*, которые придают дипломатическим документам торжественное звучание. Например: «*Высокий Гость*», «*визит вежливости*», «*сопровождающие лица*» и т.п. Используется так называемая этикетная лексика, в состав которой нередко входят историзмы: *Его Величество*, *Его Высочество* и т.д., а также близкая к этикетной лексике комплиментарная лексика (протокольные официальные формулы дипломатической вежливости): *свидетельствовать почтение*, *принять уверение в почтении (в глубоком уважении)* и т.п. Многие из этих протокольных, официальных формул имеют международный характер.

Языку дипломатии свойственна эмоционально-экспрессивная окраска. Это сближает язык дипломатической коммуникации с языком политической коммуникации, например: *Мы с огромным интересом рассмотрим все вопросы, обозначенные в протоколах 2004 года.*

Для синтаксиса дипломатических текстов характерно употребление условно-уступительных предложений, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета, дипломатического такта.

Повелительное наклонение и соответственно императивные предложения употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях — в нотах протеста, ультиматумах.

Язык дипломатических коммуникаций по своим основным параметрам соприкасается с политикой и публицистикой, и это обуславливает его языковое и стилистическое своеобразие.

Таким образом, можно сделать ряд выводов. Язык дипломатической коммуникации представляет собой язык общения государств. Дипломатический текст — это особого рода текст, подчиненный своим законам. Языковые формулы дипломатических текстов представляют собой набор специфических выражений, смягчающих остроту высказывания, именно поэтому язык дипломатической коммуникации отличается от языка политической коммуникации. Языковые формулы дипломатических текстов нельзя воспринимать как набор штампов. Работа дипломата проявляется прежде всего в умении творчески использовать дипломатическую стилистику, выражать собственные мысли.

ЛИТЕРАТУРА

- [1] Андреева А.Н. Стилистика: Учеб. пособие. — Новосибирск, 2004.
- [2] Шейгал Е.И. Семиотика политического дискурса. — Москва: Волгоград, 2000.
- [3] Могилев И.Л. Теория дипломатической работы. — М.: Мир, 2006.
- [4] Фокин А.И. Дипломатическая работа. — М.: Дипакадемия, 2006.
- [5] Ладанов И.Д. Мастерство делового взаимодействия. — М.: НТК «Менеджер», 1989.
- [6] Михайличенко Н.А. Риторика. — М.: Берегиня, 1993.
- [7] Мозгалев И.Р. Деловой этикет. — М.: МГСУ, 2005.
- [8] Эрнст О. Слово предоставляется Вам. Практические советы по ведению деловых бесед и переговоров. — М., 1988.
- [9] Левандовский А.П. Деловое письмо. — М.: Наследие, 2004.
- [10] Теттер Р. Как овладеть искусством делового письма. — М.: ЮНИТИ: Аудит, 1994.
- [11] Холодова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. — М.: ИНФРА-М: АНКИЛ, 1994.
- [12] Виноградов А.В. Мир дипломатии. — М.: Дипакадемия, 2005.
- [13] Бенедиктова В.И. Деловая репутация (личность, культура, этика, имидж делового человека). — М.: Институт новой экономики, 1996.

LANGUAGE DIPLOMATIC COMMUNICATIONS AS A LANGUAGE SUBSTRUCTURE OF POLITICAL COMMUNICATIONS

S. Ramazanova

Department of Russian Language and Methods of Its Teaching
Russian People's Friendship University
Miklukho-Maklaya str., 6, Moscow, Russia, 117198

Article is dealt with the actual question «language of diplomatic and political communications». The author considers kinds of texts, which are most traditional in diplomatic practice.

Key words: the personal note, the verbal note, memoranda, memorandums, private letters of semi-official character.