МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

Дипломатичні документи

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»
на тему: «Дипломатичний документ»

Студента групи
ДІД-31
Вініцького
Юліана Аркадійовича

Науковий
керівник:
канд. філол. наук
доц. Конопліцька О. І.

Тернопіль 2017

План

Вступ

1.Дипломатичні документи. Структура текстів: протокольна формула, смислове ядро, аргументаційна частина, викладення фактів

2. Характеристика дипломатичного листування та протокольні вимоги до їх оформлення

3. Інші форми дипломатичної діяльності

4. Лексико-граматичні особливості текстів дипломатичного листування

Висновки

Список використаних джерел

Вступ

Актуальність теми дослідження. Кожне дипломатичне представництво проводить велику роботу по складанню різних документів. Цей вид діяльності регламентується певними нормами і традиціями, а також обов'язковими нормативами, які визначаються відповідними інструкціями, положеннями, наказами, що періодично переглядаються. Специфічною особливістю документів, що готуються в системі МЗС України і надходять ззовні, є те, що вони стосуються не тільки установ нашої держави, але й іноземних суб'єктів, розташованих як на території України, так і за її кордоном. Документи в системі МЗС готуються, як правило, українською мовою, однак з представництвами зарубіжних держав листування ведеться мовою акредитуючої країни або найчастіше — англійською.

До дипломатичних документів (вербальні і особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке), як і до документів внутрішнього, службового листування (доповідні записки, циркулярні листи, довідки та інформації, тези до бесід і записи бесід тощо) ставляться єдині вимоги: висока грамотність, чіткість викладу, правильне виділення головного змісту; переконлива аргументація, логічна послідовність і т. п. Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо вони викликають особливий інтерес, то подаються у вигляді додатків або таблиць. Всі матеріали, які ідуть в додатках, повинні мати посилання на джерело.

Особливо ретельно має готуватись і опрацьовуватись зарубіжна кореспонденція, тому що документи, які направлені іншим державам, виправити практично неможливо, а це означає, що навіть незначні на перший погляд помилки або неточності можуть мати непрогнозовані наслідки. Відомо немало випадків, коли через випадкові або свідомі неточності у документі виникали неприємні казуси та інциденти в міжнародних відносинах. Будь-яка неточність у дипломатичному документі применшує його цінність, а іноді й ставить під сумнів увесь його зміст. Про якісь правки в дипломатичному документі не може бути й мови, а тому у цій справі необхідна ретельна підготовча робота.

Мова дипломатичних документів має бути простою і лаконічною, при цьому надзвичайно рідко допускається вживання порівнянь та епітетів, хоча майстерно підібраний художній образ може підсилити виразність документа. Слово в дипломатичному документі повинно абсолютно точно відповідати своєму смисловому навантаженню. Якщо слово в певному контексті можна трактувати по-різному, його краще замінити на інше.

Метою курсового дослідження є характеристика структури та видів дипломатичного листування.

Завдання курсової роботи:

- охарактеризувати дипломатичні документи;

- визначити структуру текстів: протокольну формулу, смислове ядро, аргументаційнучастину, викладення фактів;

- проаналізувати дипломатичне листування та інші форми дипломатичної діяльності;

- обґрунтувати лексико-граматичні особливості текстів дипломатичного листування.

Об’єкт дослідження : основи дипломатичного листування.

Предмет дослідження: дипломатичні документи, за допомогою яких здійснюються письмові офіційні зносини між державами і які висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя.

1. Дипломатичні документи. Структура текстів: протокольна формула, смислове ядро, аргументаційна частина, викладення фактів

Дипломатичні документи — одна із форм дипломатичної діяльності держави, спрямована на здійснення цілей і завдань зовнішньої політики.

Дипломатична документація держав досить різноманітна. Значну її частину становлять документи, що мають виключно внутрішньовідомчий характер [5]. Інша категорія дипломатичних документів — це ті документи, за допомогою яких здійснюються письмові офіційні зносини між державами і які висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя. Частина таких документів через певні конкретні обставини носить конфіденційний характер (у практиці зустрічаються навіть «усні послання» та «усні заяви», текст яких зачитується, але не передається адресатові офіційно).

Більшість дипломатичних документів не публікується внаслідок малого значення питань, що в них розглядаються (наприклад, ноти з проханням про видачу віз).

Але значна частка дипломатичних документів, особливо якщо вони стосуються важливих питань міжнародного життя, оприлюднюється.

Дипломатичні документи є свого роду продукцією, що випускається у світ органами зовнішніх зносин.

Одна із найважливіших особливостей дипломатичних документів полягає в тому, що вони призначені для сприймання не лише вітчизняним читачем, а й зарубіжним, який може дотримуватися інших поглядів на

міжнародні справи, звик до інших понять, іншої політичної мови й термінології.

Якщо не враховувати цього під час формулювання кожного виразу, логічної побудови доказів, документ буде малоефективний.

Зрозуміло, що кожний дипломатичний документ, адресований уряду іншої країни, має певну практичну мету: вплинути на уряд-отримувач таким чином, щоб він або пішов назустріч пропозиції, яка перед ним висувається, або з'ясував свою позицію, або утримався від певних дій тощо. Разом із тим дипломатичні документи (особливо ті, що оприлюднюються) відображають погляди на міжнародні відносини між державами, є виразниками світогляду країни-відправника.

Дипломатичний документ — органічне ціле, що має дві адреси — уряд і народи. Якщо перший прямо називається в документі, то другий розуміється [9].

Більшість текстів документів має таку структуру:

а) протокольна формула;

б) смислове ядро;

в) аргументаційна частина;

г) викладення факту (фактів).

Протокольними формулами є звертання до особи, якій адресований документ; висловлення поваги до адресата на початку документа і заключний комплімент у кінці дипломатичного документа.

Застосовуються протокольні формули в особистих посланнях глав урядів і держав, в особистих нотах, у вербальних нотах, а також у пам'ятних записках, переданих із кур'єром. Інші види дипломатичних документів протокольних формул не містять.

Хоча протокольні формули не мають, як правило, конкретного політичного змісту, вони є невід'ємною частиною дипломатичного документа і начебто задають йому певну тональність.

Смислове ядро містить суть документа і є концентрованим вираженням позиції держави з того чи іншого питання.

^ Смислове ядро — основна частина дипломатичного документа. За обсягом ця частина може бути дуже малою порівняно з іншими складовими дипломатичного документа.

Щодо змісту виділяють такі типи дипломатичних документів:

а) такі, що містять пропозиції;

б) такі, що заявляють протест;

в) такі, що попереджають про можливі відповідні кроки;

г) такі, що фіксують політичну чи міжнародно-правову позицію до тієї чи іншої акції іншої держави чи держав або до міжнародної події;

ґ) такі, що інформують про заходи, які намічаються чи проводяться і мають міжнародне значення;

д) такі, що оформляють домовленість чи досягнутий ступінь згоди.

Такий поділ умовний, оскільки дипломатичний документ може об'єднувати певні смислові категорії, наведені вище.

Аргументаційна частина визначає обсяг дипломатичного документа. Вона починається найчастіше з викладу причин, наведення підстав, які спонукають, дають право виступити з цим дипломатичним документом, звернутися до цього адресата чи адресатів.

Максимальна кількість аргументів для обґрунтування позиції, пропозиції створює сприятливі умови для правильного розуміння дипломатичного документа читачем. Такі аргументи повинні підтримувати смислове ядро документа.

Певні аргументи виконують попереджувальну функцію: не лише служать захистові власної позиції, а й для того, щоб заздалегідь парирувати можливі контраргументи.

Частина, де викладені факти, повинна містити точні формулювання, їх відповідність, пропорційність переліченим фактам.

Фактичний матеріал може бути розосередженим по всьому документу, зливатися з аргументаційною частиною. Тому не всі дипломатичні документи мають викладені факти як самостійний блок.

Точність, конкретність, достовірність — визначальні характеристики частини, що містить викладені факти.

2. Характеристика дипломатичного листування та протокольні вимоги до їх оформлення

Дипломатичні документи — це офіційні документи, «державні папери». Для мови дипломатичних документів особливо важливим є (і саме в цьому її специфіка) не стилістична довершеність, не музикальність вислову, а абсолютна відповідність змісту, що вкладається в нього, точне висловлення позиції, смислу політики держави з цього питання.

Дипломатичний документ набуває більшої рельєфності, коли в ньому є фрази чи абзаци, побудовані на прийомі протиставлення, чіткого контрасту.

Дипломатичний документ досить наближений до політичної публіцистики, що виявляється через широке використання образів, порівнянь, асоціацій, котрі надають текстові яскравості, впливовості. Нерідко використовуються поняття, ідіоматичні вирази, що поширені в країні, куди адресується документ. Посилання на аргументи, поняття, вислови, відомі населенню цієї країни, прискорюють процес усвідомлення дипломатичного документа, напр.: *«політика упущених можливостей»*, *«політика з позиції сили»*, *«балансування на грані війни»* тощо.

Дипломатичний документ стає більш доступним, якщо він написаний живою мовою. А виклад матеріалу не в розповідній формі, а в логічних та діалектичних взаємозв'язках посилює інтерес до дипломатичного документа.

При викладі слід варіювати формулюваннями, виразами, словами, передаючи смисл то максимально предметно, то виразно, яскраво, образно, свіжо. Але треба бути обережними із вживанням епітетів, особливо з негативною оцінкою [11].

У мові дипломатичних документів поширені безособові речення.

Не варто необачно вживати підмет із політичною характеристикою типу «мілітарист», «реваншист» тощо. Таке вживання потребує додаткових обґрунтувань.

Поширений у дипломатичних документах присудок «є». Не виключене вживання емоційних дієслів.

Вимагає такту застосування граматичної категорії обов'язковості (такий-то уряд повинен, такий-то народ повинен і т. ін.)

Ультимативність припустима лише за надзвичайних обставин, інакше – це шкідлива річ.

Окрім того, дипломатичні документи треба писати просто, зрозуміло, доступно.

Повноцінний дипломатичний документ будується так, щоб у ньому відчувалась довіра до читача, до його здатності зробити правильні висновки.

Дипломатичні документи повинні мати бездоганний зовнішній вигляд. Вони повинні друкуватися на папері вищого ґатунку машинної різки, як правило, формату А-4. Абсолютно не припустимі в текстах оригіналу підчистки й виправлення. Текст повинен бути красиво відформатованим по всьому аркуші. Для відправки дипломатичних документів використовуються конверти, відповідні за розміром і якістю. Допускається складання документа лише навпіл аркуша. Деякі знавці дипломатичного протоколу радять взагалі не згортати дипломатичні документи, які відсилаються. Печатка міститься внизу документа. При скріпленні паперів гербовою печаткою треба уважно слідкувати, щоб герб займав правильне, строго вертикальне положення.

У дипломатичному листуванні неприпустимі неточності, викривлення фактів. Документи, направлені представникам іноземних держав, виправити практично неможливо, а це означає, що навіть незначні на перший погляд помилки або неточності можуть мати непрогнозовані наслідки. Відомо чимало

випадків, коли через випадкові або свідомі неточності в документі виникали неприємні казуси та інциденти у міжнародних відносинах. Будь-яка неточність у дипломатичному документі зменшує його цінність, а іноді й ставить під сумнів весь його зміст. Класичним прикладом грубої помилки, допущеної через необачність німецького посольства під час складання ноти про оголошення війни Росії, було об'єднання в тексті двох варіантів відповіді, розрахованих на різне реагування російського уряду на вимоги німецького ультиматуму. Нота, вручена послом Німеччини графом Пурталесом міністру закордонних справ Росії С.Д. Сазонову 1 серпня 1914 р., містила аргументаційну частину, побудовану на двох різних твердженнях. Водночас її змістове ядро залишалось незмінним: якими б не були дії російської сторони у відповідь на вимоги Німеччини, остання оголошувала війну Росії.

Обов'язковим складовим елементом багатьох дипломатичних документів є формули ввічливості, компліменти - так звані протокольні формули, які задають тональність всьому документові. Особливо наочно це проявляється, коли має місце відхилення від загальноприйнятих протокольних формул - у бік більш теплих або більш офіційних. Але, щоб вловити ці нюанси, необхідно точно знати норму, прийнятну для даного виду дипломатичного документа. У наш час утвердились дві основні тенденції щодо структури документів дипломатичного листування, у тому числі щодо протокольних формул - французька або європейська та англо-американська, поширена в англомовних країнах. Різниця між цими стилями полягає в особливостях написання формули звертання, заключної компліментарної формули, написання адреси. Англо-американський стиль складання дипломатичних документів передбачає ширше використання напівофіційної і приватної кореспонденції. Зауважимо, що форма і стиль документів дипломатичного листування України ближчі до французького стилю.

Не менш важливим, ніж зміст дипломатичного документа є правильність написання титулу, імені та прізвища особи, якому адресується конкретний документ. Вони повинні точно відповідати записам в офіційних документах, які виходять від іншої сторони. Це особливо стосується складних імен і прізвищ, наприклад, арабських, іспанських тощо При цьому не допускаються жодні, здавалося б, на наш погляд, закономірні скорочення. Треба пам'ятати, що в деяких народів не існує прізвищ у нашому розумінні, є лише ім'я, до якого інколи в офіційному листуванні додається ім'я батька. Не можна не погодитися з авторами відомого підручника з дипломатичного протоколу Дж. Вуда і Ж. Серре, "що є люди надзвичайно педантичні в цих питаннях і краще написати надто багато, ніж занадто мало".

За домовленістю сторін дипломатичне листування може вестися третьою мовою. Якщо посольство не має перекладача, з огляду на складність і рідкісність державної мови країни перебування, то до оригіналів документів додають переклади на одну з міжнародних мов, наприклад англійську. У будь-якому випадку питання використання власної мови або третьої мови в дипломатичному листуванні повинно бути врегульоване МЗС зацікавлених країн у формі порозуміння. Для листування з міжнародною організацією країна обирає одну з офіційних мов цієї організації і письмово інформує про це секретаріат організації. При листуванні між найвищими посадовими особами держави документи укладаються державною мовою адресанта і супроводжуються неофіційним перекладом на мову адресата. Реквізит "Неофіційний переклад" розміщують справа над текстом документа. Неофіційний переклад документа не містить урядового посвідчення щодо відповідності перекладеного тексту з оригіналом, підписів і печатки.

Важливим принципом дипломатичного листування є принцип взаємності. На вербальну ноту прийнято відповідати вербальною нотою, на

особистий лист - особистим листом, на візитну картку - візитною карткою. Вважається неввічливим на особистий лист відповісти вербальною нотою, як і на лист з особистим підписом - листом із надрукованим пріізвищем. Згідно із цим принципом протокольні мовні формули, які містяться у документі-відповіді, повинні відповідати протокольним мовним формулам, які містилися в отриманому документі.

Існує протокольне правило: кожний дипломатичний документ вимагає відповіді. Відсутність відповіді в дипломатії сприймається як відповідь негативного характеру. Наприклад, тривала затримка з відповіддю на запит на агреман може бути формою відмови надати агреман відповідній особі. Причини відмови в наданні агремана повідомляти не обов'язково. Строк відповіді на запит про агреман є свого роду показником стану відносин між двома державами: чим кращі відносини, тим швидше дається позитивна відповідь на такий запит. Затримка відповіді на отриману ноту - серйозне порушення дипломатичного протоколу [13].

Серед членів уряду головна роль у сфері дипломатичного листування належить міністрові закордонних справ. Він завіряє підписи глави держави на таких документах, як вірчі та відкличні грамоти, надсилає листи (ноти) до глав зовнішньополітичних відомств інших країн, глав дипломатичних представництв, головних функціонерів міжнародних органіізацій тощо. Наприклад, у США державний секретар або його заступник уповноважені до підписання документів, адресованих до голів урядів, міністрів закордонних справ, послів, повірених у справах. У випадку відсутності міністра закордонних справ відповідні документи підписує уповноважений до цього його перший заступник. У дипломатії не існує усталеної практики в цьому питанні. У деяких країнах заступники міністра закордонних справ, підписуючи офіційні документи, адресовані іноземним послам та іншим

офіційним особам, указують: *"За Міністра", "pour le Ministre", "For the Secretary of State",* особливо якщо це відповіді на документи, адресовані власне на ім'я міністра. У практиці багатьох країн директори департаментів МЗС уповноважені до надсилання (підписання або парафування) дипломатичних нот з технічних або адміністративних питань, наприклад, візових, протокольних тощо. Інші функціонери МЗС листуються зі співробітниками іноземних дипломатичних місій за допомогою напівофіційних або приватних листів.

При складанні дипломатичних документів треба враховувати правило альтернату (чергування), яке передбачає, що в документах дипломатичного листування назва держави, установи тощо сторони - адресанта ставиться на перше місце.

Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо він викликає особливий інтерес, то подається у вигляді додатків або таблиць. Усі матеріали, які йдуть у додатках, повинні мати посилання на джерело.

У роботі з підготовки дипломатичних документів велике значення має оперативність. Часто навіть ретельно складений документ втрачає свою вагу і значення, коли він підготовлений із запізненням і необхідність у ньому практично відпала.

Таким чином, дипломатичне листування є надзвичайно важливою складовою усього комплексу дипломатичної практики. Повноцінний і дієвий дипломатичний документ, який дозволить спрогнозувати, передбачити відгук на нього країни - адресата, може бути складений лише з урахуванням всіх протокольних та мовних вимог до нього. Грамотно складений, бездоганно сформульований і оформлений документ є більш переконливим і таким, що може принести бажані результати.

3. Інші форми дипломатичної діяльності

Оскільки поняття «дипломатичне листування» охоплює лише ті дипломатичні документи, що надсилаються певному адресату (адресатам) і на які отримувачі повинні у свою чергу давати відповідь в аналогічному дипломатичному документі, то слід представити й інші форми спілкування між державами, здійснення їх дипломатичної діяльності. Такими формами є декларація, виступ, заява, тост, телеграма, комюніке, звернення та ін.

Серед них можна виділити односторонні дипломатичні документи.

ЗАЯВА (уряду, міністерства закордонних справ) на відміну від документів власне дипломатичного листування не є прямим зверненням до певної держави чи держав і тому не обов'язково вимагає офіційної відповіді. У той же час відсутність відповіді чи будь-якої форми реагування на заяву теж є політичним актом із певним значенням [22].

Заява уряду може бути не лише опублікована, а й офіційно направлена спеціальною (супровідною) нотою відповідним державам.

Існують також різні форми заяв для преси, наприклад, заява представника. Заяви для преси певним чином випереджають можливість офіційно займати позицію, яка в них викладається. Мета подібної заяви – орієнтувати суспільну думку і народ власної країни.

Важливим дипломатичним документом є ВИСТУП. У виступі уряд, окрім викладу своєї позиції з актуальних міжнародних питань, своїх конкретних пропозицій (якщо такі є в цієї держави), пояснює також основні принципи й головні напрями своєї зовнішньої політики.

КОМЮНІКЕ — це офіційне повідомлення про хід міжнародних переговорів, про міжнародну угоду, що відбулася. Комюніке може бути коротким, містити повідомлення про будь-який факт у загальних рисах.

Деколи воно буває поширеним, включає детальний виклад ходу переговорів, декларацію прийнятих їх учасниками рішень, умови досягнутих угод і т. ін. Комюніке – документ більш звичайний, трафаретний, його мета – повідомити пресі, громадськості про результати переговорів, їх атмосферу.

СПІЛЬНА ЗАЯВА – документ, що більше зобов'язує сторони. Цей документ інформує про те суттєве, що з’явилося у ході переговорів, чи то в галузі спільних міжнародних проблем, чи то в галузі двосторонніх відносин.

ДЕКЛАРАЦІЯ — одно-, дво- чи багатосторонній акт, у якому держави, міжурядові або міжнародні громадські організації визначають принципи в галузі політики, міжнародних зносин чи міжнародного права.

Декларація – документ дуже вагомий, такий, що зобов'язує. У деклараціях проголошуються погляди, що збігаються, спільні наміри.

Якщо мова комюніке ділова, суха, то для спільної заяви й особливо декларації властива піднесеність стилю, урочистість.

Складання дипломатичних документів на сучасному етапі є однією з важливих і такою, що набуває дедалі більшої ваги, галузей дипломатичної роботи.

4. Лексико-граматичні особливості текстів дипломатичного листування

Враховуючи те, що дипломатичне листування первісно формувалося в межах епістолярного регістру, а з паралельним розвитком ділової комунікації почало набувати її ознак, у цьому розділі особлива увага зосереджена на тому, які ознаки ділової комунікації та епістолярного регістру притаманні текстам дипломатичного листування.

На рівні лексики ознакою приналежності до офіційно-ділового стилю є високий рівень насиченості текстів дипломатичною термінологією та термінологією міжнародного права, а також стандартизованими мовними зворотами.

Спеціальна лексика є основним стрижнем, навколо якого будується весь документ у лексичному плані з точки зору приналежності до стилю. До неї можна віднести назви дипломатичних установ, органів, процедур, посадових осіб, дипломатичних документів та їх частин тощо. Частка кожного лексичного шару не однакова. Якщо загальновживана лексика складає більшість елементів, то спеціальна лексика — "дипломатичний фон" документа.

Загальнолітературні лексичні одиниці, які входять до складу текстів дипломатичного листування, відрізняються не тільки сферою функціонування, а й тим, що за допомогою відповідних прикметників *(міжнародний, дипломатичний, державний)* до їхнього значення додається "закріпленість" за дипломатичними документами. Саме завдяки названим прикметникам (так званим домінантам) термінологічного значення набувають словосполучення: *міжнародна ввічливість, міжнародні гарантії; дипломатична мова, дипломатичні відносини; державний кордон, державний імунітет.*

На використання спеціальної лексики впливають й інші лексичні пласти певної стилістичної забарвленості. Так, наприклад, в дипломатичному листуванні використовують високу книжну лексику, яка надає дипломатичним документам урочистого звучання, відповідно їхньої значущості та важливості: *високий гість, візит увічливості // великие державы, высокие договаривающиеся стороны, высокий гость // highest consideration тощо.* До цієї ж групи належить етикетна та компліментарна лексика. Правила міжнародної ввічливості вимагають використання певних лексичних одиниць, які сприймаються як історизми української та російської мов: *Його величність, Його високість, Королева, принцеса* та ін. Англійська мова використовує звертання "*Excellency", "Your Excellency"* не тільки стосовно глави монархічної держави, але й стосовно інших комунікантів, які мають високий статус у державній ієрархічній структурі. Компліментарна лексика (протокольні офіційні формули дипломатичної ввічливості) створює особливу тональність дипломатичного документа: *засвідчити повагу, прийняти запевнення у глибокій повазі, мати честь повідомити // свидетельствовать свое почтение, возобновить уверения в своем высоком уважении // have the honour to inform* та ін. Більшість із цих протокольних формул має міжнародний характер.

Стандартизовані мовні звороти виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних ситуацій. Їхня перевага полягає у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні й пришвидшують процес укладання документа, дозволяючи не витрачати зусиль на пошуки відповідних форм вислову [20].

Стандартизація у багатьох випадках потребує знехтувати красою висловлення заради ясності та зручності оформлення. Таким чином, синоніми в текстах дипломатичного листування є "зайвими" засобами, а часто і просто

небажаними. Звичайно, маються на увазі тільки ті місця в документах, які потребують однотипного оформлення.

Характерні для текстів дипломатичного листування формули мовного етикету — це одиниці з неоднорідним компонентним складом, структурною організацією та ступенем усталеності. Загальна функціональна типологія структур мовного етикету, які вживаються в текстах дипломатичного листування, в основному є такою: звертання, засвідчення поваги, фінальні конструкції, висловлення подяки, вітання, побажання, прохання. Також обов'язковим елементом дипломатичного листування є клішовані структури, які описують стан листування. Для листування взагалі цей елемент вагомий тому, що визначає загальний тон і стиль листа, встановлюючи необхідний контакт з адресатом.

Інформаційна частина текстів дипломатичного листування застосовує стилістично піднесені, синтаксично повні структури, які засвідчують підкреслене дотримання протоколу та норм ввічливості. Особливо продуктивно в дипломатичному листуванні використовуються такі конструкції: *маю честь + інфінітив (маю честь повідомити, направити, просити, повернути* та ін.*)* та *дозвольте люб'язно + інфінітив (дозвольте люб'язно повідомити, подякувати, направити, привітати* тощо*) // имею честь + инфинитив (имею честь сообщить, направить, информировать* и т.д.*)* и *позвольте + инфинитив (позвольте поблагодарить, направить, сообщить* и т.д.*) // have the honour + infinitive (have the honour to express, to inform, to enclose, to acknowledge, to refer etc.)* та *should like + infinitive (should like to send, to transmit etc.)*.

При цьому, як фіксується на матеріалі трьох аналізованих мов, "я/ми" адресанта (відображене експліцитно) та "Ви" адресата завжди присутні в межах однієї фрази. Таким чином, стереотипні мовні формули, які застосовує

дипломатичне листування, — це перформативні висловлювання, рівні дії, але з підсиленим тоном ввічливості.

На морфологічному рівні теж виявляються ознаки ділового стилю та епістолярного регістру. Повною мірою в текстах дипломатичного листування відбиваються такі загальні риси ділового мовлення, як частотне використання віддієслівних іменників та інфінітивних конструкцій, нанизування родових відмінків чи їх аналітичних відповідників.

Віддієслівні іменники є необхідним і виправданим мовним засобом ділового стилю. Вони називають не саму конкретну дію, а загальне уявлення, поняття про неї *(досліджувати – проводити дослідження, встановити – сприяти встановленню // содействовать – оказывать содействие, углублять – содействовать углублению)*. Відбувається певна смислова диференціація: до складу висловлення входить частково десемантизоване дієслово і віддієслівний іменник, позначаючи ширшу, узагальнену дію.

Близькі за значенням до віддієслівного іменника у слов'янських мовах в англійській мові форми віддієслівного іменника та герундія теж застосовуються у текстах дипломатичного листування. Конструкції з віддієслівним іменником подібні до конструкцій з віддієслівним іменником у слов'янських мовах *дієслово + віддієсл. імен. + імен*. Щодо синтаксичних особливостей вживання герундія, конструкція має вигляд *дієслово + герундій + іменник,* де за герундієм іде безприйменниковий додаток, наприклад: *Should you propose sending a representative, I would appreciate receiving his name and title at the soonest.* На відміну від дієслівних іменників у слов'янських мовах, які зберігають регулярність не тільки іменних, але й дієслівних зв'язків, віддієслівним іменникам, які вживаються англомовними текстами дипломатичного листування, притаманні тільки іменні зв'язки, що теж (як і в слов'янських мовах) сприяє нагромадженню конструкцій, що відповідають

родовому відмінку (виражених аналітично за допомогою прийменника *of*), наприклад: *I have the honour to enclose herewith a copy of the final document adopted at the Meeting of the Ministers for Foreign Affairs of the Committee of Nine Non-Aligned Countries…* Порівняно з герундієм конструкції з віддієслівним іменником не є такими часто вживаними. Водночас варто зауважити, що там, де українська та російська мова активно використовують віддієслівні іменники, англійська надає перевагу дієсловам у формі інфінітива або герундія.

Часте використання особових та присвійних займенників, дієслів у формі першої та другої особи в цій групі текстів пов'язане з тим, що на відміну від інших підстилів офіційно-ділового стилю базова загальностильова ознака (неособистий характер викладання) відсувається в текстах дипломатичного листування на другий план. Отже, окрім підсилення ролі контактних мовних засобів (звертання, формул вітання, подяки, побажання тощо), саме особовий характер викладення є проявом епістолярного регістру.

Підкреслимо текстотвірну роль займенника в дипломатичному листуванні. Оскільки займенники вказують на все те, що належить до комунікативної ситуації, саме їм належить важлива роль у формуванні її моделі. Одним із головних факторів моделі у дипломатичному листуванні є наявність як мінімум двох комунікантів, для позначення яких використовуються особові займенники та особові форми дієслова. Паралельне вживання займенників першої особи та особової форми дієслова першої особи підкреслює підсилення ролі адресанта. Особові займенники другої особи (використовується лише форма множини) заповнюють другу частину діади "Адресант — Адресат". Співвіднесеність особових займенників із присвійними створює чітку модель дипломатичної взаємодії (*я, ми (мій, наш, свій) — ви (ваш) // I, we (my, our) — you (your)).*

В українських та російських текстах дипломатичного листування спостерігається паралельне вживання займенників першої особи та цих займенників поряд із особовою формою дієслова першої особи: *(Я) люб'язно повідомляю Вам…; (Ми) направляємо текст листа… // (Я) выражаю Вам…; (Мы) свидетельствуем своё уважение…* Значне переважання конструкції з *я, ми* над безособовими, особливо у порівнянні з іншими підстилями офіційно-ділового мовлення, є загальною практикою міжнародного дипломатичного листування і його важливою диференційною рисою. Таке правило реалізується згідно з конкретно-мовними особливостями. Наприклад: *Бажаємо Вам успішної реалізації представленої програми… // I wish you well in promoting the goal of this program to increase mutual understanding between the peoples of the United States and Ukraine.* Граматичний устрій східнослов'янських мов (на противагу, наприклад, англійській та французькій, що найширше функціонують як мови сучасної дипломатії) допускає вираження особи без вживання особового займенника, коли значення особи цілком однозначно передається морфологічно дієсловом.

У дипломатичному листуванні комунікативна ситуація подається, як правило, з точки зору суб'єкта. В такому випадку ми маємо конструкції, орієнтовані на передачу активності дії. Наприклад: *Посольство Республіки Корея у Києві засвідчує Вам свою повагу та має честь звернутися до Вас з проханням… // Протокольный отдел Министерства* Иностранных *Дел УССР свидетельствует своё уважение Генеральному Консульству ФРГ в Киеве… // We, therefore, kindly request Your Excellency to transmit this communication for the information of the Member States.* Особливістю вживання дієслів у текстах дипломатичного листування є те, що їх основна кількість входить до групи дієслів, що позначають процес листування (*направити, переслати, отримати*

тощо) або комунікації взагалі (*запросити, подякувати, повідомити, сприяти* тощо).

Ще однією характерною особливістю текстів дипломатичного листування є активне використання конструкцій з інфінітивом. Ці конструкції утворюють систему, члени якої знаходяться у відношеннях взаємної обумовленості та доповнення. Зауважимо, що в текстах дипломатичного листування українською мовою досить часто спостерігається паралельне використання конструкцій "*дієслово + інфінітив" та "віддієслівний іменник + інфінітив*". Наприклад: *Посольство просить надіслати… — Посольство звертається з проханням надіслати…*

Аналізуючи тексти дипломатичного листування українською, російською та англійською мовами, важливо зазначити, що в англомовних текстах кількість використаних інфінітивних конструкцій значно більша. Окрім *have the honour + infinitive* та *should like + infinitive,* що мають відповідні варіанти в текстах українською та російською мовами, англійські тексти продуктивно використовують ще декілька конструкцій, наприклад: *I am pleased + infinitive (I am pleased to enclose, to comply, to draw etc.); I am requested + infinitive (I am requested to inform, to confirm, to observe etc.)*.

Можливість вживати декілька інфінітивів при одній зв'язці майбутнього часу "бути" сприяє повноті викладення суті справи, докладному перерахуванню майбутніх дій [11].

Аналогічну функцію в текстах дипломатичного листування українською мовою виконує конструкція: "дієслово доконаного виду + декілька інфінітивів". Наприклад: *Впродовж зустрічі ви зможете взяти участь у нашій імітації голосування, отримати інформацію про хід виборів у кожному штаті, подивитись прямий телевізійний репортаж із Сполучених Штатів Америки та отримати передвиборні матеріали.* За допомогою таких засобів

не тільки концентрується увага адресата на зміні дій, а й створюється певний ритм викладу. Крім того, використання інфінітива після дієслова у майбутньому часі замість звичної "категоричності" вносить додатковий відтінок "обов'язковості".

На рівні синтаксису теж є ознаки ділового стилю та епістолярного регістру. Оповідний характер мовлення, просте речення, ускладнене численними рядами однорідних членів, переважання складнопідрядних речень над складносурядними у складному реченні – це ті ознаки ділового мовлення, які повною мірою актуальні й для ділового мовлення. Високий ступінь відбору мовних засобів в текстах дипломатичного листування обумовлює використання обмеженої кількості типів підрядних частин. Найчастіше тут використовуються складнопідрядні речення з підрядними додатковим та означальним, що пов'язане з екстралінгвістичними факторами створення тексту — високим ступенем інформативності, точності та однозначності.

Заслуговує на увагу та особливість англомовних текстів дипломатичного листування, що відображає надзвичайно широку стильову диференціацію. Одна із специфічних особливостей англійської мови — використання сполучників і сполучних слів, які поза межами офіційно-ділового спілкування практично не вживаються і є архаїзмами.

Активне вживання таких сполучних слів (конекторів), як *hereafter, wherein, therewith* є наслідком традиції англійського ділового спілкування, яке в багатьох випадках вимагає, щоб увесь текст складався з одного речення, незалежно від того, яку кількість підрядних чи сурядних речень воно буде включати. Якщо сучасне листування англійською мовою у сфері бізнесу допускає все більше відхилень від цього правила (тепер ділове мовлення значно ближче до розмовного стилю, ніж це було раніше, стосовно

синтаксичної будови речень), то дипломатичне листування залишається тією сферою, де це правило утримує міцні позиції.

У кількісному відношенні складне речення збігається або навіть поступається простому. Відхилення від цього кількісного співвідношення зумовлюється або жанровим, або композиційним фактором. Наприклад, у текстах вербальних нот для викладення суті справи, як правило, використовуються прості речення, ускладнені вставними конструкціями й однорідними членами, які зовсім не характерні для текстів листів. Своєрідність синтактико-стилістичної орієнтації кожного з дипломатичних документів вказує на доцільність проробки кожного типу документа окремо.

Висновки

Дипломатичні документи - це офіційні документи, "державні папери", тому велике значення має правильний вибір виду документа: він повинен відповідати кожному конкретному випадку. При цьому слід враховувати зміст і призначення документа, традиції країни перебування.

Існує протокольне правило: кожний дипломатичний документ вимагає відповіді. Відсутність відповіді в дипломатії сприймається як відповідь негативного характеру. Наприклад, тривала затримка з відповіддю на запит на агреман може бути формою відмови надати агреман відповідній особі. Причини відмови в наданні агремана повідомляти не обов'язково. Строк відповіді на запит про агреман є свого роду показником стану відносин між двома державами: чим кращі відносини, тим швидше дається позитивна відповідь на такий запит. Затримка відповіді на отриману ноту - серйозне порушення дипломатичного протоколу. Якщо немає особливих причин, відповідь на ноту, лист, інший дипломатичний документ треба не затримувати і надавати в найкоротший термін.

Мова дипломатичних документів повинна бути тактовною і ввічливою. При складанні дипломатичних документів необхідно уникати різких випадів, особливо персоніфікованих, дотримуватись принципів міжнародної ввічливості. Дипломатична кореспонденція повинна бути складена в спокійній інтонації, навіть у випадку розв'язання складних питань. Авторам дипломатичних документів слід завжди пам'ятати англійське прислів'я: "Дипломатія - це вміння висловити найбільш неприємні речі в приємних висловах".

Дипломатія України, будучи порівняно молодою, активно застосовує весь арсенал форм дипломатичного листування для забезпечення миру і

стабільності в Європі та в світі, а її політичні пропозиції і конкретні ідеї знаходять все більше розуміння і підтримку.

Список використаних джерел

1. Закон України “Про дипломатичну службу” від 20 вересня 2001 р. № 2728.

2. Закон України “Про дипломатичні ранги”, 2003 р.

3. Азарова О. «Я Вам пишу…». Деловые и личные письма по-английски и по-русски / О. Азарова. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 336 с.

4. Актуальні проблеми міжнародних відносин. — К., 2013.

5. Бондаренко Є. В. Бізнес-кореспонденція у зовнішньоекономічній діяльності / Є. В. Бондаренко. – Х. : Ранок, 2011. – 112 с.

6. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2004. – 248 с.

7. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. — К., 1999.

8. Дашков Л. П. Комерційний договір: від укладення до виконання (Купівля-продаж, застава, позика, страхування, оренда тощо: Юридичне оформлення. Практичні поради. Зразки договорів, претензій, позовів) . – К. : А.Л.Д., 2006. – 172 с.

9. Дипломатичний корпус. Довідник. — К., 2000.

10. Дипломатія сучасної України. — К., 2015.

11. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету. Навчальний посібник. Вид-во «Знання». – 2007. - Ст.143

12. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд.. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 98 с.

13.Козик В., Л. А. Панкова, Я. С. Карп’як та ін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Центр видавничої літератури, 2004. – 698 с.

14. Коленченко А. М. Комерційне листування / А. М. Коленченко // Серетар-референт. – 2014. – № 2. – С. 42–47.

15. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. – 2006. – № 01 (38). – С. 38–41

16. Палеха Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності / Ю. І. Палеха, В. В. Пристойко. – К. : Ліра-К, 2014. – 284 с.

17. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. – Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2009. – 383 с.

18. Положення про дипломатичну службу в Україні // Зібрання постанов Уряду України. — К.: 2013. — № 7.

19. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. — К., 1996.

20. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. К.: Знання, 2005. с. 239

21. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К.,2001.

22. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом / Оксана Семенова // Секретар-референт. – 2014. – № 10 (35). – С. 39–41.

23. Чекаленко Л. Д. Зовнішня політика і безпека України. — К., 2004.

24. Чекаленко Л. Д. Навчальна програма дисципліни "Дипломатичний протокол" (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

25. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2007. – 296 с.