

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

**ЛЕКСИКО-СЕМАНТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТОВ
АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ**

Выпускная квалификационная работа

обучающегося по специальности

Перевод и переводоведение

45.05.01

очной формы обучения,

группы 04001215

Кузнецовой Елены Витальевны

Научный руководитель

к.ф.н., доцент

Кузьмичева В.А.

Рецензент

д.ф.н., профессор

Гарагуля С.И.

БЕЛГОРОД 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ДИСКУРС КАК ОБЪЕКТ СОВРЕМЕННЫХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ.....	6
1.1 Понятие дипломатического общения.....	6
1.2. Особенности дипломатического дискурса.....	10
1.3. Стилистические особенности английских дипломатических документов.....	18
1.4. Дипломатическая терминология	23
1.5. Языковые реалии дипломатической переписки	31
ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1.....	37
ГЛАВА 2. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ.....	38
2.1. Использование различных частей речи в дипломатическом дискурсе.....	38
2.2. Структура писем дипломатической переписки.....	48
2.3. Использование аббревиатур в дипломатической переписке.....	56
2.4. Языковая объективация адресата и адресанта в дипломатическом дискурсе.....	61
ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2.....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	71
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	74

ВВЕДЕНИЕ

В последние годы в мире происходят значительные изменения, связанные с интеграцией, глобализацией, бурным научно-техническим прогрессом, политическими и социальными потрясениями. Наряду с этим в общественной жизни наблюдается интенсивное размывание границ между внешним и внутренним. Это напрямую отражается в обострении дискуссий между государствами. Другими словами, современное человечество живет в ситуации дестабилизации и непрекращающихся перемен. Именно в языке находят отражение эти факторы, а их следы неизбежно проявились на уровне общения в устной и письменной формах речи.

Подобные изменения открыли широкие возможности в области современных международных отношений и позволили охватить новые сферы общения. Все это оказало значительное влияние на дипломатический дискурс и дипломатическую коммуникацию. Исследование этих феноменов со стороны лингвистического анализа позволяют рассмотреть дополнительные аспекты процесса функционирования международного взаимодействия. С одной стороны, экстралингвистический анализ, с другой – изучение языковых средств, с точки зрения коммуникации.

Актуальность данного исследования обусловлена с одной стороны, ответственностью, с которой сталкивается лингвист при работе с текстами дипломатической переписки, а с другой стороны важностью, накладываемой на этот вид документов.

Объектом исследования в рамках данной работы являются тексты современной англоязычной дипломатической переписки, **предметом** – лексико-семантические особенности текстов дипломатической переписки.

Цель данной дипломной работы заключается в установлении лексико-семантических особенностей текстов англоязычной дипломатической переписки.

Цель определила **задачи** исследования:

- дать определение понятию «дипломатическая переписка»;
- охарактеризовать основные типы дипломатической переписки на английском языке;
- выделить лексико-семантические особенности дипломатической переписки;
- рассмотреть основные переводческие трансформации при переводе англоязычных текстов дипломатической переписки на русский язык.

Теоретической основой исследования являются труды ученых в области общей теории дипломатического дискурса (А. А. Леонтьева, В. З. Демьянкова, А.В. Загорского, В.Н. Крупнова); исследования политического и дипломатического дискурсов (А.Ф. Борункова, Н.Н. Кушнаренко, Ю. В. Дубинина, В.И. Долгова).

Материалом послужили тексты писем дипломатов с политического сайта un.org.com, на котором представлена обширная коллекция дипломатической корреспонденции.

Методы, используемые в ходе данного исследования, – методы сплошной выборки примеров, репрезентирующих анализируемые языковые явления; метод компонентного анализа для раскрытия значения лексической единицы; метод лингвистического описания; метод контекстуального анализа; интерпретативный метод.

Задачи и цель определили **структуру** дипломной работы. Она состоит из двух глав, с выводами после каждой, введения, заключения, списка использованной литературы, списка источников фактического материала.

Во **Введении** определяется объект, предмет, цель и актуальность данного исследования.

Глава 1 посвящена теоретическому аспекту вопроса текстов англоязычной дипломатической переписки, а также описанию подходов к анализу англоязычной дипломатической переписки.

В **Главе 2** непосредственно анализируются и выявляются лексико-семантические особенности текстов англоязычной дипломатической переписки на материале Конвенции об обеспечении международной информационной безопасности (ООН).

В **Заключении** формулируются выводы по данному исследованию.

ГЛАВА 1. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ДИСКУРС КАК ОБЪЕКТ СОВРЕМЕННЫХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

1.1. Понятие дипломатического общения

Проблема коммуникации является одной из центральных проблем и привлекает самое пристальное внимание ученых в современной науке. Чрезвычайное разнообразие исследований в данной предметной области обусловили емкость этого феномена и непосредственная связь с отдельной личности с социумом. Данный тип дискурса представляет огромный интерес для изучения, поэтому парадоксальным кажется тот факт, что дипломатическая переписка практически не изучена. Основная задача исследования дипломатического дискурса заключается в выявлении основных особенностей и различий от других видов общения. Схему дипломатического общения можно представить кратко: кто говорит, кому говорит и какую цель ставит перед собой говорящий. По мнению ряда исследователей, институциональная база и специфика агента социального действия определяют природу дискурса. Как представляется, прежде всего, ответы на поставленные вопросы помогают выявить анализ определений дипломатии, как тех, которые даются в словарях, так и определений дипломатической коммуникации самими специалистами в этой области (Эко, 1998).

В современном мировом сообществе центральное место занимают актуальные теории и практики международных отношений. И их объем функций и задач, в постоянно меняющейся обстановке крайне расширился.

Так как дипломатия является отдельной наукой, то она обязывает изучающих ее применять системный и фундаментальный подход. Базой всех дипломатических операций принято считать ситуационный и предметный политико-дипломатический анализ. Для того чтобы дипломатическая деятельность была продуктивной и успешной, необходимо опираться на предыдущие опыты, а также на традиции отечественной и мировой дипломатии. Именно от традиций зависит международная безопасность в современных условиях. Также не менее важным является уровень каждой конкретной страны. Высшим приоритетом внешнеполитического курса является защита интересов общества, личности и государства (Дубинин, 2012).

Организация внешнеполитической деятельности любого государства зависит от ряда важнейших факторов. К ним относятся: особенности исторического развития, уровень ее активности на международной арене, наличие и качество налаженных межнациональных связей, форма конституционного строя, форма государственной власти.

С учетом этого большое внимание уделяется практической стороне дипломатической деятельности, а также вопросам истории зарождения и становления дипломатии (Эко, 1998).

Разумеется, для решения дипломатических стратегических задач требуется профессиональная и высококвалифицированная дипломатическая служба. Именно поэтому важнейшая задача, стоящая перед дипломатией на современном этапе, обеспечение дальнейшего повышения эффективности и престижа дипломатической службы, профессиональной компетентности всех дипломатических институтов и их сотрудников (Баранов, 1997).

Умение устанавливать и поддерживать деловые контакты является обязательным качеством для специалистов, чья профессия требует постоянного общения с людьми, в особенности для дипломатов. Успешный в

своей профессии дипломат должен владеть необходимыми навыками общения, завязывать знакомства, вести содержательную беседу, умело и заботливо поддерживать собеседников. Крайне важно расположить к себе людей, заинтересовать их, убедить собеседника логикой своих рассуждений и, что самое главное, побудить к продолжению контактов. Именно общение с людьми является неоценимым источником получения информации, новых знаний и впечатлений (Баранов, 1997).

Та информация, которую дипломат может получить в ходе дипломатической переписки или беседы, крайне важна. Именно благодаря им, дипломаты экономят огромную массу времени и сил, которую они бы потратили на прослушивание передач, радио, обзор и анализ документов. К тому же дипломатическая переписка и беседа позволяют проверить достоверность сведений, которые вы получаете из других источников особенно из СМИ, где правда нередко соседствует с догадками, домыслами, предположениями, а то и с откровенной дезинформацией (Бобылев, 2010).

Разумеется, не всем дано от природы искусство общения. Большая часть дипломатов обучается этому, одни – в ходе практической работы, другие – в ходе учебы. Существует множество качеств, препятствующих общению с людьми, а именно болезненная стеснительность и неуверенность в себе, резкость, грубость, робость, нетерпимость. Из-за неспособности преодолеть такие природные качества, это искусство может остаться неведомым. Также делает невозможным содержательные и эффективные контакты с партнерами масса других отрицательных черт: нежелание ломать свой характер, «переделывать» себя, формировать себя как современного высококлассного специалиста, легко и свободно находящего правильный стиль общения и обретающего завидную репутацию знающего, интересного и надежного партнера (Бобылев, 2010).

Успешным дипломатом с трудом может стать молчун, особенно если такая скромность в общении скрывает недостаточное наличие знаний и неумение вести конструктивный диалог. Но не всегда молчаливость может быть недостатком. Если такой человек обладает талантом аналитика, то молчаливость не помеха поддержанию эффективных контактов. Ведь партнеры всегда оценят достоинства такого собеседника (Памухина, 2006).

Следовательно, можно сделать вывод, что необходимо развивать в себе качества, необходимые для установления и поддержания дипломатических контактов. Первооснова дипломатии это дипломатические контакты. Это один из важнейших инструментов, поддерживающих дипломатические отношения. Именно с дипломатических встреч начиналась дипломатия. В настоящее время дипломатические встречи проводятся среди специально уполномоченных государственным руководством лиц. Разумеется, основная функция таких встреч заключается в решении возникших между государствами проблем. С появлением постоянных посольств дипломатические контакты стали едва ли не ее важнейшим инструментом и основным содержанием дипломатической деятельности. Во все времена послам и дипломатам предписывалось устанавливать тесные контакты с важнейшими людьми в стране пребывания. Именно по их знаниям и навыкам оценивалась работа дипломатических представителей. Практики и теоретики дипломатии характеризуют эту профессию и этот род деятельности как способность «общаться, вести переговоры и убеждать» (Бобылев, 2010).

В настоящее время, в век политических отношений, одной из самых важнейших форм человеческого общения остаются переговоры. Большинство определений данного понятия гласят, что переговоры представляют собой обмен мнениями с различными целями. Как правило, участники обмена мнениями стремятся прийти к согласию, причем каждый из них располагает ключами к такому согласию. В этом заключается

специфичность переговоров. Следовательно, переговоры – это совместный поиск соглашения между двумя (или более) сторонами (Борунков, 2007).

В наше время переговоры все большей степени составляют ткань государственной, социальной и общественно-политической жизни. Переговоры это одно из важнейших средств формирования мировой политики и осуществления внешнеполитического курса (Лебедева, 2011).

Самой главной и понятной целью дипломатии является налаживание общения между народами и государствами. Термины «дипломат», «дипломатия» появились в середине XVIII в. До этого времени дипломатов называли переговорщиками, так как их профессию отождествляли с ведением переговоров. Однако данное название такой глубокой науки крайне неуместно. Дипломатия является нечто большим, чем обычное сухое ведение переговоров. В течение длительной практики переговоры вычленились в особую функцию, в такой вид дипломатической деятельности, которому свойственен ряд специфических особенностей организационных и сущностных. Несмотря на изменения, именно переговоры составляют сердцевину дипломатии (Борунков, 2007).

1.2. Особенности дипломатического дискурса

Дипломатическим дискурсом можно назвать устойчивую систему статусно-ролевых отношений, которые сложились в коммуникативном пространстве социального института дипломатии. Его следует рассматривать в качестве институционального. Взаимное общение адресата и адресанта является ядром институционального дискурса. Адресатом сообщения

называют читающего и декодирующего сообщение, а адресантом сообщения называют порождающего и отправляющего письменное сообщение.

Следует отметить, что в процесс реализации внешней политики государства вовлечены представители политических кругов страны, либо представитель института дипломатии. Они выступают в дипломатическом дискурсе в роли адресанта. А представители того же института дипломатии, либо другого института или представители общества в целом являются адресатами дипломатического дискурса (Демьянков, 2002).

Строгость и лаконичность дипломатии, а, следовательно, и дипломатического дискурса, обязывает участников жестко и систематично соблюдать определенное пространство свободы письма. Здесь неприемлемо проявлять себя в качестве отдельной личности, так как дипломат является представителем института и обладает определенным статусом. При этом на второй план отступают собственные мнения и личностные характеристики человека. При условии несогласия с правительством действует принцип: «*se soumettre ou se demettre*» (подчиниться или подать в отставку). У дипломатов «независимость суждений не должна доходить до нарушения дисциплины».

Таким образом, любой дипломатический документ должен выражать точку зрения государства. В зависимости от языка и традиций различных стран стиль дипломатической переписки всегда изменяется. Однако он подчиняется некоторым общим правилам, определяемым международными условностями и практикой. Целью протокола официальной переписки является оказание адресатам корреспонденции знаки уважения. Соотношение рангов отправителя и адресата строятся по определенной схеме. Это помогает установить отношения между государствами и их представителями основанные на уважении, равенстве и взаимной корректности. Дипломатические представители обязаны тщательно соблюдать данные правила. Работа дипломата тесно связана с документами. Их необходимо

прочитать, подготовить и оформить. Дипломатические документы могут быть предназначены для передачи представителям другого государства или для собственного правительства. Следовательно, дипломатические документы можно разделить на внутренние и внешние (Демьянков, 2002).

Основополагающей частью дипломатической документации государств являются документы, имеющие внутриведомственный характер. К отдельной и, пожалуй, важнейшей категории можно отнести документацию, посредством которой производятся письменные официальные отношения между государствами и которые выражают их позиции по ряду вопросов. Данные документы пишутся на «дипломатическом языке». Как следует из названия, это язык, на котором производятся официальные дипломатические отношения и ведутся переговоры. Он содержит фразы, клише и специальные термины, совокупность которых составляет общепринятую дипломатическую лексику. Дипломатический стиль должен отличаться, прежде всего, простотой и ясностью. Под этим подразумевается не простота ремесленного способа выражения, а классическая форма простоты, которая умеет выбирать для каждого предмета единственно подходящее при данных обстоятельствах слово, которое, к примеру, избегает имени прилагательного, когда для правильной передачи мысли в этом нет абсолютной необходимости.

Дипломатическая переписка является одной из основных форм внешнеполитической и дипломатической деятельности государства, так как это совокупность различных видов документации дипломатического характера и официальной корреспонденции, посредством которой осуществляются сношения между государствами. Принято выделять среди документов дипломатической переписки следующие жанры: личная нота, памятная записка, меморандум, вербальная нота (Торкунова, 2002).

Очевидно, что дипломатический дискурс имеет своеобразного агента. Его специфика заключается в его групповом характере. Согласно определению дипломатии, агенты дипломатического дискурса представлены двумя категориями. Основная категория включает в себя представителей дипломатического корпуса и профессиональных дипломатов. Вторая категория представлена профессиональными политиками, то есть высшими государственными лицами. Адресат дипломатического дискурса не менее специфичен. Как и довольно ограниченный круг лиц, а именно дипломатические работники различных рангов, так и массовая публика, оповещаемая СМИ, могут выступать в роли клиента. Характер клиента и агента обуславливает следующую особенность дипломатического дискурса, а именно его цели. Информирование широкой общественности, как в своей стране, так и за ее пределами, о точке зрения правительства представляемого им государства на определенные международные проблемы, является первоначальной целью агента.

Именно в таком случае данный вид дискурса имеет политический и публичный характер, имеющий специфическую форму. Жанр, отдельные речевые акты и коммуникативный аспект определяются целью и ситуацией дипломатического общения. Также существует второстепенная, но не менее важная цель агента, а именно достижение соглашения между различными участниками общения по вопросам международной политики. Этот вопрос включает в себя также ограничение конфликтов, установление отношений между странами на основе взаимной выгоды, согласование их интересов, расширение сотрудничества. Можно сказать, что дипломатический дискурс в данном случае является закрытым процессом переговоров. Они разрабатываются, опираясь на определенную теорию и практику психологии общения. Этот факт позволяет сделать вывод, что переговоры являются специфической научной деятельностью сотрудников дипломатического

корпуса. Однако то, что коммуникация является весомой частью – это лишь одна из сторон любого речевого высказывания. Переход мысли в слово происходит параллельно с конкретной ситуацией речевого общения со всеми индивидуальными обстоятельствами, т.е. с коммуникативным аспектом. Это выражается в переходе в языковые структуры когнитивных образований, определяемых предметом обсуждения. Таким образом, целостное речевое произведение объединяют в себе когнитивный, коммуникативный и языковой аспекты. В совокупности данные аспекты представляют собой «иерархию пропозиций, лежащих в его основе, отражающих внутреннюю программу высказывания, существующую в сознании отдельной языковой личности» (Леонтьев, 2003).

Как подчеркивает А.А. Леонтьев: «Эта иерархия формируется у говорящего на базе определенной стратегии ориентировки в описываемой ситуации, зависящей от «когнитивного веса» того или иного компонента ситуации». Другими словами, наличие единой темы общения, как и наличие одинаковой цели, не означает, что психологическая структура ситуации-темы будет одинаковой в сознании слушающих и говорящих, которые отличаются по своим психологическим характеристикам. Языковая личность дипломата выделяется в общей структуре дипломатического дискурса. Успех всей коммуникации определяется когнитивными, коммуникативными и языковыми способностями языковой личности. Можно сделать вывод, что дипломатический дискурс может рассматриваться как особая форма коммуникативной деятельности. Основное отличие этой деятельности от других видов коммуникации в различных целях и задачах заключается в ее разнонаправленном характере. Реализуется это в разных контекстах – публичном и закрытом. Специфика адресата и, соответственно, специфика контекста, – широкая массовая аудитория либо равный, подготовленный и обладающий информацией партнер. Именно этот факт определяет

социальную модель взаимодействия, а сам выбор речевых стратегий, ход взаимодействия, возможность реализации поставленных целей и особенности употребления языковых средств, зависят непосредственно от степени развития, участвующих в общении, языковых личностей (Леонтьев, 2003).

Деловая корреспонденция характеризуется несколькими отличительными признаками. Языковые модели были выработаны за многолетнюю практику деловой переписки. Эти модели позволяют лаконично излагать цели, причины и мотивы официальных писем. В наше время существует множество современных форм связи: телефон, модемная связь, факс, и т.д. Однако даже небольшие предприятия имеют весьма большой объём переписки. Но составление деловых писем поддается сравнительно четкой классификации. Многие лингвисты и люди, имеющие отношения к работе с деловыми письмами считают, что в настоящее время не принято пользоваться деловой корреспонденцией, и, следовательно, с деловым общением образовалась крайне непростая ситуация.

Расширение общественных международных контактов, унификация систем делопроизводства, интернационализация экономической активности, а также создание новых видов передачи информации (Internet, Fax, SMS, MMS, iCloud) являются причинами появления качественно новых форм деловой коммуникации и значительного роста объема деловой речи (Исмагилова, 2012).

Можно выделить основные характеристики официального дипломатического стиля: 1) высокая регламентированность речи (определенный запас средств выражения и способов их построения); 2) безличность лексических конструкций; 3) официальность (строгость изложения, слова употребляются обычно в прямом значении, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки). При рассмотрении данной структуры можно выделить два подстиля: официально-документальный

(язык дипломатии и язык законов) и обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги) (Загорский, 1999).

В языке официальных документов широко используются профессионализмы и термины в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь, это термины дипломатические, юридические и экономические (business proposal, export, demand, contract и т.д.). Слова, преимущественно употребляющиеся в административно-канцелярской речи, также часто используются (properly, above stated, duly и т. д.). Также является характерной чертой употребление канцелярских штампов, воспроизводимых лексико-фразеологических единиц, соотносящихся с распространенными понятиями и часто повторяющимися ситуациями (as discussed, taking into an account, it has been issued, to submit, within reporting period, и т.д.). Деловая корреспонденция изобилует сложными отыменными предлогами, выражающими определенные стандарты содержания (with regard to, due to, in connection with и т.д.) и именами существительными, а именно названиями людей по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (supervisor, manufacturer, consumer, designer и т. д.) (Загорский, 1999).

В русском языке английскому переходному глаголу, требующему присоединения объекта действия, может соответствовать непереходный глагол. Например: to affect – воздействовать на, to attend – присутствовать на, to follow – следовать за, to influence – влиять на, to join – присоединяться к, to need – нуждаться в и др. Необходимо отметить, что фразеологические сочетания, употребляемые в страдательном залоге невозможно перевести на русский язык эквивалентными глаголами, не заменив страдательный залог действительным. Например: to pay attention to, to take notice of, to make use of и др. (Исмагилова, 2012).

В английском языке инверсия также характерна для официального стиля. Она чаще всего встречается с ограниченным числом глаголов движения в придаточных предложениях сравнения и условия. Также инверсия может использоваться для обособления наречий, особенно негативных. Части составного глагольного сказуемого, в таких предложениях, стоят в обратном порядке. В простых предложениях с инверсией подлежащее обязательно выражено существительным. Например: *Should we receive the payment on time, we would definitely meet the deadline of consignment delivery* – «Если бы мы получили оплату вовремя, мы бы обязательно доставили товар в срок». Необходимо обратить особое внимание на перевод ряд инфинитивных конструкций. К ним можно отнести: *is thought to, is reported to, is believed to, is expected, is alleged to, is considered to*. На русский язык глаголом в сослагательном наклонении переводится форма *would + инфинитив*, употребленная в простом предложении с подразумеваемым условием, например: *I would be extremely interested to discuss the possibility of my joining your company* – «Я бы с радостью обсудил с Вами возможность работы в вашей компании» (Исмагилова, 2012).

Необходимо с особой тщательностью переводить деловые документы. Переводческие трансформации являются залогом правильного перевода деловых документов. Необходимо знать и уметь применять различные переводческие приемы. Официально-деловой стиль документов, в частности дипломатических, требует соблюдение определённых форм написания документа, принятых в каждой стране. Необходимо соблюдать правила этикета, которые включают в себя вежливые формы обращения и построения предложений. Данный стиль является самым правильным стилем в любом языке, поэтому отхождение от норм в оформлении или написании документов будет восприниматься, как грубость. Английский язык в современном мире стал языком техники, науки, бизнеса. А самое главное то,

что этот язык используют при общении на международном уровне. Переводчик должен знать как правильно и понятно можно перевести деловой документ как с русского на английский, так и с английского на русский, так, чтобы по его вине между партнёрами по бизнесу не произошло недопонимания и некорректного восприятия переводимой информации. Для достижения хороших результатов в дипломатии нужно знать не только общий английский язык, но и специальный, в нашем случае это официально-деловой английский (Астахов, 2010).

Любой текст на иностранном языке является предметом изучения лингвистики, перевод дипломатической корреспонденции также входит в круг интересов переводчиков. В таком случае соприкасаются лингвисты и дипломаты. Одним не обязательно знать особенности, тонкости перевода дипломатической корреспонденции, а другим – тонкости и сложности лингвистики. (Долгов, 2011).

1.3. Стилистические особенности английских дипломатических документов

Использование терминологии международного права и международной дипломатической терминологии является характерной чертой языка дипломатических документов. Обычно использование иноязычных терминов и слов в переносных значениях в оформлении документов официально-делового стиля считаются недопустимым. Однако исключение заключается в том, что в дипломатическом подстиле официально-делового стиля очень много терминов, в основном французского и латинского происхождения. Например: консул, демарш, атташе, коммюнике, меморандум, агреман и т.д.

Данная особенность объяснима, так как первоначально именно латинский язык считался дипломатическим языком. Но в период средневековья эту миссию взял на себя французский язык, который считался более совершенным. И в наши дни термины латинского происхождения традиционно используются в дипломатической переписке в своей первоначальной форме (персона нон грата, де-факто, вето, статус кво и др.). Ряд слов общелитературного жанра переходят в дипломатических документах в разряд специальных терминов. Например: заявление (дипломатический документ, в котором выражается позиция стороны по отдельным вопросам международной жизни), протокол (вид дипломатического документа) или же совокупность общепризнанных правил международного общения (дипломатический протокол), сторона (государство, участвующее в переговорах). Характерной чертой дипломатического подстиля можно считать стандартизацию, рассчитанную на экономию языковых средств устранение и избыточности информации (Джафаров, 2009).

Наряду с многочисленными методами, средствами и формами осуществления внешней политики любого государства, дипломатические документы играют большую роль в развитии двусторонних и многосторонних отношений и установлении международных связей. В дипломатической сфере (как и в любой сфере деятельности человека), существуют свои специфические термины, понятия и специфические документы, благодаря которым Министерство Иностранных Дел (МИД), консульские учреждения и зарубежные органы внешних сношений дипломатически представительства находятся в общении, т.е. обмену информации (Анисимова, 1993).

Следует отметить, что свойственная языку дипломатии комплиментарная и этикетная лексика, придают документам в данной сфере

деятельности торжественное звучание. Например: Высокий гость, Ваше превосходительство, имею честь заявить, визит вежливости, Господин, свидетельствовать почтение, принять уверения в почтении и другие. Они не придают документу эмоционально-экспрессивную окраску. Иногда тексты документов по своему синтаксису бывают близкими к публицистическому стилю (Лукашениц, 1991).

Так как мы живем в век широкого доступа к документам, в частности дипломатическим, переписка дипломатов может стать достоянием общественности. Исключение составляют строго конфиденциальные письма. В основном личная переписка и послания, заявления правительства и телеграммы глав государств публикуются либо в средствах массовой информации, либо делается специальное сообщение о характере подписанных документов и о результатах переговоров, встреч. Следовательно, можно говорить о прямой связи между публицистическим стилем и дипломатическим подстилем (Астафурова, 1997).

Так как дипломатическая переписка является формой дипломатии, она несет в себе черты, присущи не только дипломатии определенного государства. Различного рода дипломатические документы служат в качестве решения разнообразных дипломатических задач. В настоящее время самое широкое распространение в дипломатических документах приобрели интернационализмы. Они являются почти международными и используются по единой технологии, за исключением незначительных деталей. Как бы они не отличались по своим названиям, широте своего содержания и выполняемым задачам, каждый из них является одновременно частью общей мозаики (Анисимова, 1993).

Тот факт, что основным читателем дипломатических документов является представитель другого государства и зарубежный читатель, является главной особенностью данного дискурса. Именно поэтому мнения

по одному и тому же вопросу настолько противоречивые и различные. Лаконичное и точное формирование своей мысли, владение терминами, знание значений и понятий, а также логичное построение выводов является необходимым в дипломатической переписке (Шевченко, 2004).

Во многих дипломатических книгах отмечается, что «дипломатия это искусство письменное, а не устное». Нынче дипломатический язык употребляется в двух значениях и имеет специфические средства. Во-первых, совокупность специальных терминов. К ним относятся: агреман, верительная грамота, де-факто, де-юре, меморандум, статус-кво. Также можно включить фразы, которые составляют общепринятый дипломатический словарь (позиция государства, взаимовыгодное сотрудничество, официальный визит, суверенное право, решительный протест). Во-вторых, это язык, на котором ведутся официальные дипломатические сношения и составляются международные договоры (Анисимова, 1993).

Обязательного единого языка для ведения дипломатических сношений и составления международных договоров, в настоящий момент, не существует. Постепенно утверждается равноправие языков в дипломатической сфере. Как было отмечено выше, латинский, а затем французский языки считались дипломатическими на протяжении долгого времени. Также следует отметить, что проблему дипломатического языка не могло не затрагивать постоянное соперничество между Англией и Францией почти во всех вопросах. Благодаря возрастающей роли Англии в политике, непрерывное расширение колониальной системы, благополучный рост экономики и торговли, английский язык стал пользоваться большей популярностью в дипломатических и межгосударственных сношениях. Эта тенденция продолжает существовать и в наши дни. Однако каждое государство имеет право использовать во всех формах дипломатических

контактов и в ежедневной переписке свой государственный язык (Бурлак, 1999).

При всем этом в отношении к языкам в дипломатической сфере деятельности имеются некоторые исключения, направленные на облегчения взаимного общения на международной арене в рамках международных конференций, международных организаций, и повседневной дипломатической деятельности. В Организации Объединенных Наций (ООН) принято использовать шесть языков: английский, китайский, испанский, французский, русский и арабский (Тюленев, 2004).

Согласно последним данным в мире разговаривают на 3000 языках. Но только около 250 языков считаются литературными языками и имеют свою письменность. А количество государств насчитывается до 200. Таким образом, на четырех языках говорит почти 100 миллионов людей. На шести языках говорят до 50 миллионов, на 50 языках говорят до 10 миллионов человек. На всех остальных языках говорят от 10 тысячи до 1 миллиона людей (Тюленев, 2004).

Абсолютной нормой считает вести дипломатическую переписку на языке государства. Можно сделать вывод, что существующие правила и нормы международного права по использованию языков в рамках ООН и других международных организаций не ущемляет роль государственных языков на международной арене. Языки ООН обладают большой популярностью и численностью говорящих на них людей. В том числе данные языки задействованы в различных областях науки, технологии, бизнеса и так далее. Благодаря этому образуется особый пласт лексики. Рассмотрим особенности терминологии, применяемой в дипломатической переписке.

1.4. Дипломатическая терминология

Термин (от латинского *terminus* – «предел, граница») – слово или словосочетание, точно и однозначно именуемое понятие и его соотношение с другими понятиями в пределах специальной сферы. Термины служат в качестве специализирующих, ограничительных обозначений характерных для этой сферы явлений, предметов, их свойств и отношений. В отличие от слов общей лексики, которые зачастую несут эмоциональную окраску и многозначны, термины в пределах сферы применения лишены экспрессии и однозначны.

Терминология привлекает все большее внимание исследователей как специальная область знания. Это объясняется международным характером современных научных знаний, вызванным процессами интеграции. Из-за этого наблюдается стремление к унификации терминов в разнообразных сферах социальной и экономической деятельности. (Алексеева, 1998).

Многие современные лингвисты считают, что терминология является искусственно сформированным лексическим пластом, при этом каждая его единица обладает оптимальными условиями для существования и определенными ограничениями для употребления.

Необходимо отметить, что дипломатические термины создаются в своем большинстве на латыни, французском и английском языках или заимствуются как языки-посредники через французский и английский язык. Логично предположить, что, таким образом, связанные с дипломатией и государственными сношениями результаты мыслительной деятельности человека, закрепляются в терминах.

Предмет науки, в отличие от объектов, существующих независимо от человека, формируется познающим его субъектом с позиций теоретических

знаний эпохи, поэтому является актуальным обращение к теоретическому прошлому вопроса.

Что касается определений термина, то с течением времени они остаются общепринятыми:

- 1) термин рассматривается как член национальной терминологической системы;
- 2) у естественно сложившихся терминологий наблюдаются определенные «недостатки»;
- 3) минимальной единицей является терминологический элемент, который участвует в терминологическом образовании и обладает терминологическим значением;
- 4) упорядочиваются термины собственных понятий, т.е. необходимо членить массив понятий на «собственные» и «привлеченные»;
- 5) различают «абсолютную» и «относительную» однозначность терминов;
- 6) правильное построение узлов терминов является первостепенным моментом, так как структура собственной отраслевой терминологии полностью зависит от их структуры;
- 7) для того, чтобы специалисты освоились и привыкли к новым терминам и их пониманию, необходимо придавать упорядоченным терминам статус терминологической рекомендации;
- 8) наблюдается возникновение определенной ассоциации, а именно частной или узловой, которую вызывает существующий и вновь создаваемый термин;
- 9) новообразованный термин должен быть именем собственным предмета или понятия, не имея в данной области синонимов и не представляя собой омонима.

Как и общелитературной лексике, терминам присуще многозначность, синонимия, омонимия, что в определенной степени, ограничивает точность и однозначность терминов. Вместе со сходными чертами существуют и весомые различия. Самое главное заключается в том, что терминология

охватывает замкнутый словарный контекст. Также не менее важным считается то, что специфический характер термина заметно проявляется на уровне семантики (Большаков, 1995).

С семантической точки зрения, зависимость соответствующих языковых единиц от их лексического значения особенно характерна для новых терминологий. Также следует отметить, что при определении понятия «термин», учитывается возможность терминологического использования (наряду с отдельными словами) (Лукашенец, 1991).

Такие процессы как поиск необходимой знаковой информации, закрепление термина в особой «информационно-терминологической сфере языка» и прогнозирование новых достижений, наблюдаются при создании нового термина на основе имеющегося языкового опыта. В странах с развитой индустриальной базой появляется обоснованность привлечения аппарата иностранных языков, так как семантическая определенность нового термина базируется на однозначном соотношении языкового знака и передаваемого им факта. Процессы возникновения новых наук и других достижений, связанные с образованием нового термина, который оказывается под значительным воздействием экстралингвистического фактора. В ряде случаев они являются определяющими. Данная особенность является причиной заимствования термина вместе с понятием из языка-источника.

Например:

- 1) персона нон грата (*persona non grata*) – «лицо, обладающее дипломатическим рангом, пребывающее в другой стране, но при этом по определенным причинам, ставшее нежелательным в данной стране»;
- 2) депозитарий (*depository*) – «институт хранения международных документов при ООН»;

- 3) конвенция (convention) – «документ, составленный и имеющий обязательный характер выполнения его условий подписавшими участниками и другими новыми членами»;
- 4) ратификация (ratification) – «подписание и принятие договора (международного) на высшем уровне (Президент, парламент, сенат), который будет иметь характер обязательного выполнения»;
- 5) декларация (declaration) – «документ, составленный и имеющий рекомендательный характер при выполнении его условий и положений подписавшими участниками и другими новыми членами». (Кушнарченко, 2004).

Исследование политической и дипломатической терминологии в английском и русском языках представляет большой лингвистический интерес.

В связи с усилением в течение последних нескольких веков темпов глобализации в мире, во многих странах мира появилась необходимость усовершенствовать или выработать политическую и дипломатическую терминологию своего языка, чтобы наиболее четко выразить свою позицию во время переговоров. Со временем появились наиболее приближенные к единым стандартам в дипломатическом и политическом лексиконах (Большаков, 1995).

В некоторых событиях последнего времени наблюдаются некие казусные моменты в сфере дипломатии и ведения международных дел. Это связано с тем, что многогранная наука дипломатия сталкивается со сложностями лингводидактики. Вследствие того, что глобализация влияет на мировое сообщество, изучение терминологии, как политической, так и дипломатической, неуклонно возрастает. И даже огромное количество проведенных исследовательских работ не помогают в полной мере решить ряд задач в дипломатической терминологии. Необходимо отметить, что

также в дальнейшем развитии нуждаются переводы с английского и французского языков, так как существует довольно узкая база исследований. Для терминов существует отдельная лексическая система в языке. Следовательно, они существуют в рамках определённой терминологии. Главное отличие терминов от обычных слов общего языка в том, что первые не имеют связи с контекстом. В пределах данной системы понятий термин в идеале должен быть систематичным, однозначным, стилистически нейтральным (например, «экзекватура», «агреман», «денонсация») (Лукашенец, 1991).

Терминология – наука о терминах. В настоящее время используется термин «терминоведение».

В дипломатической терминологии, как и любой другой ветви науки, встречаются в основном две разновидности терминов в лингвистическом аспекте:

1. Однословные термины:

Ambassador – посол, statement – заявление, consul – консул, agreement – соглашение, agent – агент, аккламация – acclamation и т. д.

2. Составные (двухсловные и многословные) термины:

International relations – международные отношения, diplomatic channel – дипломатический канал, official person – официальное лицо и т.д.

Дипломатия довольно тесно переплетается с юриспруденцией, а именно с международным правом. Это следует из того, что дипломатия является политической наукой.

Дипломатическая терминология подразделяется на две разновидности:

1) термины, которым придана специфическая интерпретация политического, общеправового и дипломатического характера;

2) международно-правовые термины.

К первой группе относятся термины дипломатические – дипломатические отношения, дипломатические иммунитеты, консульский округ, международные организации. Также включает в себя политические термины – суверенитет, самоопределение народов и наций, мир, безопасность, война, агрессия.

Ко второй группе относятся термины юридические и общеправовые – источник права, правосубъектность, юридическая ответственность, правовая норма и т.д. Их международно-правовая интерпретация породила производные словосочетания: договаривающиеся государства, право международной безопасности, определение агрессии как международного преступления и ответственность за агрессию, принцип суверенного равенства государств, дипломатическое и консульское право, международно-правовая норма, международная правосубъектность, источник международного права и т.д. Возможны ситуации, когда один термин имеет в международном и во внутригосударственном праве неоднозначный смысл (так, различные качественные характеристики свойственны термину «договор», в конституционном, гражданском или трудовом праве, а с другой – и в международном праве).

Перечень «чисто» международно-правовых терминов достаточно обширен: международно-правовое признание, третье государство, право мирного прохода, правило альтерната, общее наследие человечества, преступления международного характера, правовая помощь по уголовным делам, депозитарий договора, исключительная экономическая зона, передача осужденных. (Даниленко, 1990).

Термины, относящиеся к обеим группам, зафиксированы в конституциях многих государств, в том числе в Конституции Великобритании, Франции, Российской Федерации. К ним можно отнести следующие выражения: общепризнанные нормы и принципы

международного права, ратификация, верительные грамоты, межгосударственные объединения, двойное гражданство, территориальное море, выдача. Такие термины часто используются в сфере законодательства. Этот аспект имеет существенное значение при ознакомлении с международными договорами, в процессе их толкования и исполнения, а также при изучении международного права. Один и тот же дипломатический термин может использоваться в международном праве и для обозначения более конкретной категории, и в качестве родового понятия. Так, «международный договор» – это обобщающее понятие для всех международных актов с идентичными формальными признаками (договор, конвенция, протокол, соглашение, пакт). Именно в этом смысле оно употребляется в названии Венской конвенции о праве международных договоров и в названии одной из отраслей международного права, а также в наименовании одной из разновидностей таких актов как «Договор о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний», «Договор о правовой помощи по гражданским и уголовным делам». Как родовое понятие «международная конференция» охватывает наряду с многосторонними встречами, имеющими такое название, конгрессы и совещания. Также известны случаи употребления одного термина для обозначения различных явлений, например, «протоколом» могут именоваться: а) приложение к договору или конвенции; б) процедура, порядок определенных официальных действий (дипломатический протокол); в) самостоятельный договор. Следует сказать и о применении в международно-правовых актах и дипломатических документах отдельных выражений и терминов непосредственно на латинском языке. Необходимо отметить, что такие термины создаются путем деривации. Они используются в международной практике в оригинале, хотя имеют достоверный перевод с аналогичной семантикой. Такими терминами являются: «*opinio juris*» («правовое мнение»), признанное в качестве правовой

нормы), «*jus cogens*» (общая императивная норма, неоспоримое право), «*persona non grata*» («лицо нежелательное» в дипломатическом праве) «*pacta sunt servanda*» («договоры должны соблюдаться»).

Термины-словосочетания делятся на различные структурные типы, но наиболее распространенными конструкциями являются: 1) прил. + сущ.; 2) причаст. + сущ.; 3) сущ. + сущ.; 4) сущ. + сущ. + сущ.; 5) прил. + сущ. + сущ.; 6) прил. + прил. + сущ.; 7) сущ. + прил. + сущ.; 8) причаст. + сущ. + сущ. 9) глаг. + сущ. Например:

прилагательное + существительное	
Английский	русский
Statement	Заявление
a foreign policy	внешнеполитическое
a formal	официальное
a joint	совместное
a written	письменное
a verbal	устное
an unfounded	необоснованное
Declaration	Декларация
a political	политическая
a solemn	торжественная
customs	таможенная
Treaty	Договор
a collective	коллективный
an international	международный
a basic	основополагающий
a binding	обязывающий
a peace	мирный
Act	Акт

legal	юридический
final	заключительный
unfriendly	недружелюбный
unlawful	неправомерный
hostile	враждебный
constituent	учредительный

В заключении хотелось бы отметить, что дипломатическая терминология имеет очень широкий спектр лингвистических особенностей. Например, дипломатические документы имеют специфический характер в такой отрасли как перевод документа с использованием дипломатических терминов – аутентичность перевода, имеет свой собственный стиль и категорию. Перейдем к рассмотрению языковых реалий дипломатической переписки.

1.5. Языковые реалии дипломатической переписки

Для многих исследователей реалии являются своего рода феноменом и их изучению посвящено большое количество трудов. Однако на вопрос «Что именовать реалией?» существуют разные ответы. Даже в самом именовании этого понятия наблюдаются разные мнения и разногласия. Несмотря на то, что в оригинале имеет форму прилагательного во множественном числе, используется в лингвистике в качестве существительного единственного числа. Термин «реалия» имеет латинское происхождение от “realis” (мн. realia), что означает «вещественный, действенный». На наш взгляд, наиболее полную и точную характеристику реалии дают лингвисты С. П. Флорин и

С. И. Влахов. Их характеристика гласит о том, что реалиями можно называть слова и словосочетания, которые являются характерными чертами жизни определенного народа (быт, культура, историческое и социальное развитие). Однако эти понятия чужды другим странам. В этом и заключается главная особенность реалий. Реалии не имеют определенных или точных эквивалентов в других языках. Следовательно, требуется особый подход к их переводу, так как они не поддаются общему. Многие лингвисты, изучая реалии, давали этому термину ряд синонимичных, например «безэквивалентная лексика». Также встречается «экзотизмы», «варваризмы», «этнографизмы», «локализмы», «алиенизмы», «этнолексемы», «этнокультурная лексика», «фоновые слова», «этнокультуроведческая лексика», «коннотативные слова», «слова с нулевым эквивалентом». Авторами отмечаются, что сама дефиниция реалии требует развития и продолжения в плане классификации реалий на основе их узкотематической классификации. Тщательный анализ может обнаружить большое количество неточностей в иных толкований понятия «реалия».

Если заменить термин «реалия» на «безэквивалентная лексика», сразу возникает вопрос: сравнение каких языков наблюдается, так как безэквивалентной лексикой называются лексические единицы, эквиваленты которых отсутствуют в языке перевода. Можно предположить, что в некоторых случаях в паре языков может прослеживаться сравнение лексем, поскольку если рассматривать исходный язык с другим языком перевода, исходная лексическая единица вполне может переводиться эквивалентом. Следовательно, реалия «относится к самостоятельной группе слов в рамках безэквивалентной лексики». Однако не стоит ограничиваться данным утверждением. При именовании «термин» как «реалии» можно выделить такие расхождения в характеристиках как общеупотребительность первого и безэквивалентность второй (Флорин, 2006).

Самым распространенным разъяснением понятия дипломатические документы является то, что это документы, относящиеся к внешней политике государства. Если выражение вежливости по отношению к другой стороне, соблюдение международных норм этикета и протокола является целью устной группы документов, то установление сотрудничества сторон и закрепление основных его положений в письменной форме, обладающее юридической силой, является целью письменной группы. Следовательно, ответные письма глав государств, обращения, выступления на международных форумах, собраниях и подобные документы, относятся к устной группе. К письменной группе дипломатических документов принадлежат все виды актов, соглашений, деклараций, конвенций, резолюций, меморандумов, коммюнике, официально-деловой переписки глав государств, министров иностранных дел и посольств.

С лингвостилистической точки зрения, можно выделить такие характерные особенности дипломатических документов, как официальность и логичность, предписательный способ изложения, торжественность стиля, точность, структурность, употребление специальной лексики, относящейся к сфере политико-дипломатической деятельности и так далее. Необходимо придерживаться определенного подхода при переводе дипломатических документов. Это крайне важно, поскольку в них нужно подбирать такие эквиваленты дипломатической лексики в языке перевода, которые бы полно и однозначно передавали смысл и имели бы закрепленные в международном общении и дипломатических словарях официальную языковую форму перевода. Но существует еще необходимое требование, а именно сохранение стиля изложения. В. Н. Крупнов отмечает, что «постижение смысла зависит от ряда факторов: от уровня владения иностранным языком, от знания жанровых особенностей переводимого материала, от насыщенности текста терминологией, реалиями или образными единицами». Согласно

утверждению Крупнова В. Н., «переводческая деятельность репрезентируется рядом уровней действий и операций». Данную схему можно представить следующим образом: 1) опознание общей структуры текста и слов; 2) достижение углубленного понимания текста, понимание слов, словосочетаний или групп слов, связанных по смыслу, разбор сверхфразовых единств, понимание предложения как единицы текста, и, следовательно, понимание текста в целом; 3) эквивалентная передача воспринятой смысловой и стилистической информации оригинала с помощью средств другого языка (языка перевода); 4) заключительная (обобщающая) оценка выполненного перевода в рамках более широкого контекста с опорой на общий понятийный аппарат.

Так как устные дипломатические документы по характеру принадлежат к произведениям ораторского искусства, они изобилуют реалиями, поскольку являются менее регламентированными, нежели документы письменной группы. Поскольку дипломатические документы являются обязательным инструментом ведения внешней политики государства, актуальность данной тематики очевидна. Исследуя стилистические приемы и языковые средства, используемые в них, можно проанализировать цель сообщения и коммуникативное намерение. Существует важная особенность, заключающаяся в том, что одно и то же явление в разных языках может быть воспринято неоднозначно. Так, например, русскому языку свойственно употребление отглагольных существительных с частицей «не» (недопущение, нераспространение) и категории долженствования (сторона обязана, должна в срок не позднее...), что нежелательно дословно переводить на английский язык. Первый пример будет просто противоречить американскому образу мыслей, их так называемому «позитивному мышлению», которое исключает «хроническое отрицание» русских. Во втором случае в американской культуре высказывания подобного рода

воспринимаются негативно, как команда и даже оскорбление. Наряду с «нельзя», «нет», или «не надо» в русском языке есть много таких выражений и слов, семантика которых расходится в английском. И какими бы ни были источники возникновения русских отрицательных словосочетаний, будь то психология, логика развития самого языка или история, эти слова заключают в себе такой смысл, который чужд американцу или ничего для него не значит.

В английском языке предупреждения и запреты (cannot / should not / must not do it) выражается иначе, чем в русском, а don't звучит не так категорично, как «нельзя». Что касается стиля и языка официальных дипломатических документов, необходимо сделать одно пояснение. Проведенное исследование показало на примере дипломатических документов Соединенных Штатов Америки, что категория долженствования присутствует в них в полной мере и это подтверждают следующие примеры: must, need, shall, cannot, necessary, not to be to, to be to, to be due и т. п. Что касается отрицательных отглагольных существительных, то следует отметить, что отглагольные существительные в принципе менее свойственны английскому языку. И в данном случае наибольшую проблему для переводчика составляет именно реалии, которые справедливо относят к «непереводимому», «безэквивалентной лексике». Также следует отметить, что стремление к возможно полной передаче смысла дипломатического документа при сохранении стилистических норм языка перевода требует всестороннего переводческого анализа всех его компонентов. Нам важно понять все же, как и при помощи каких переводческих приемов переводить реалии и стоит ли их переводить вообще (Крупнов, 1994).

Перевод реалий довольно кропотливый труд, так как необходимо в полной мере передать национально-исторический колорит, а также подобрать прямой эквивалент, соответствие или аналог. Разумеется, передача

колорита характерна для художественной литературы, в то время как к сфере дипломатии ее трудно отнести. Способы перевода реалий зависят от различных факторов. По мнению Влахова С. И. и Флорина С. П., данные факторы включают в себя характер текста, значимость реалии в контексте, характер самой реалии, место реалии в лексических системах исходного языка и языка перевода, литературная и языковая традиция. Среди этих факторов особенным является то, что многое зависит от самого читателя перевода, так как его видение значительно отличается с видением читателя подлинника. Важно понять «контекстуальное значение» реалии, а затем то, как ее передать на язык, используя перевод в широком смысле или различные переводческие приемы (Влахов, 2006).

ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1

Международные отношения современности все более активно охватывают и изменяют новые сферы общения, в тех областях, которые ранее считались внутригосударственными и внутринациональными. Тщательное изучение языковых средств современной дипломатии помогают в рассмотрении дополнительных аспектов процесса функционирования международного взаимодействия и исследование дипломатической коммуникации. Данные процессы и исследования возможно рассмотреть с точки зрения стратегичности коммуникации, а также со стороны лингвистического понимания дипломатического документа. На настоящий момент анализ дипломатического дискурса приобрел междисциплинарный характер, что позволяет заявлять о том, что на современном этапе развития науки изучаются различные аспекты дискурса со сменой ракурса в сторону его объемности и стратегичности порождения и функционирования дискурса.

Широкие возможности лингвистического и экстралингвистического анализа институциональных форм дипломатического дискурса, интерактивное взаимодействие социального и дискурсивного привлекают исследователей. Это позволяет современной науке подойти ближе к раскрытию проблем взаимосвязи власти и языка, политики и языка, проблемам неискренности и языкового манипулирования. Различные аналитические модели исследования, вопросы интерпретации понятий «дискурс», «текст», «коммуникация» и подходы к типологии дискурсов, требуют описания субъектов, процессов коммуникативного взаимодействия и социальных структур.

ГЛАВА 2. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

2.1. Использование различных частей речи в дипломатическом дискурсе

Дипломатический дискурс служит для передачи информации в ситуации дипломатического общения. Участникам коммуникации необходимо соблюдать регулятивные нормы речевой практики, так как они заявляют о позиции той или иной страны в сфере международных отношений. На сегодняшний день изучение дипломатического дискурса представляет все больший интерес, а его глубокое изучение с лингвистической точки зрения даёт возможность распознать новые аспекты международного взаимодействия. Таким образом, для развития эффективного международного взаимодействия, важное значение имеет изучение переводческих и лингвистических особенностей дипломатического дискурса.

Осуществление внешней политики государства это важнейшая функция дипломатического дискурса. При этом он крайне разнообразен: он может содержать в себе юридический дискурс, политический дискурс, экономический дискурс, военный дискурс, а также дискурс средств массовой информации.

Так, в связи с тем, что осуществление дипломатических достижение целей и функций происходит во время устных переговоров, регламентированность в дипломатическом дискурсе не так высока. Дипломатическая переписка является основой для деклараций, нот, меморандумов, коммюнике, резолюций, конвенций и об этом не стоит

забывать. Системообразующими признаками дипломатического дискурса является наличие участников коммуникации, которые имеют своей задачей достижение определенных целей, и сами цели коммуникации. Своя мера соотношения между личностным и статусным компонентами существует в каждом типе институционального дискурса (Волкова, 2007).

В качестве дипломатического дискурса представляется возможным рассмотреть дискурс документов такой международной организации, как Организация Объединённых Наций. Посредством устных переговоров и письменных документов осуществляется деятельность этой организации. Документы ООН могут разделяться согласно коммуникативной направленности и целевой установке на два вида: декларативные документы и уставные документы. Они отличаются согласно различию адресатов. В случае с декларативными документами адресатом является мировое сообщество, а в случае с уставными документами адресатами являются страны-члены ООН. Анализ документов ООН происходит на основе деклараций, резолюций Организации Объединённых Наций. Далее рассматриваются некоторые из документов ООН.

Дискурс документов ООН и дипломатический дискурс на лексическом уровне имеют ряд общих черт:

- 1) язык дипломатического дискурса включает фразеологию и лексику, связанную со служебной деятельностью граждан, работой административных органов и т. д. Например: *rules of procedure, human rights violation, to justify*. Также язык включает в себя фразеологию и лексику гражданского права, государственного права, кодекса законов о труде, семейного кодекса, уголовного права и т. д.: *political subdivision, terminate the employment*;
- 2) употребление выражений, присущих деловому дискурсу: *settlement agreement, to exercise functions, give the consideration*;

- 3) употребление лексики, относящейся к политическому дискурсу: national and regional mechanisms, an armed conflict, implementation;
- 4) велико употребление собирательных существительных: government, assembly, authority;
- 5) специфической является также лексика, значительная часть которой носит интернациональный характер: contact, nation, control, normalization;
- 6) употребление различных клише: high contracting parties – высокие договаривающиеся стороны, on behalf and instruction – от имени и по поручению, beg to inform you – имею честь сообщить, I have the privilege to introduce – имею честь представить, the ambassador presents his compliments – посол выражает свое уважение, presented his credentials – вручил свои верительные грамоты, letter of attorney – договоренность;
- 7) часто используются существительные, которые обозначают государственный строй стран, например: The United States, Czech Republic, People's Republic of China etc.

Исследуемый документ это Конвенция об обеспечении международной информационной безопасности (ООН). Был создан частотный словарь употреблений слов и грамматических категорий английского и русского вариантов текста. В результате мы получили данные для статистического анализа текстов.

Наиболее значимые расхождения были выявлены в следующих случаях.

Таблица 1. Имя существительное

Англоязычное слово		Русскоязычное слово	
State	58	государство	70
Party	33	право	29
Right	26	участник	29
technology	23	технология	19

convention	11	организация	17
organization	9	лицо	13
Law	9	конвенция	12
individual	9	правонарушение	9

Вследствие того, что конвенция, как международный договор по тому или иному специальному вопросу предполагает большое употребление существительных, относящихся к тематике договора, в русском варианте 1130 существительных, что обусловлено регламентированным характером текста. Рассмотрим наиболее часто употребляемые существительные. Так как Организация Объединённых Наций состоит из определённого числа государств и на них ориентированы все документы данной организации, по частоте применения существительное «государство» на первом месте. Существительное «безопасность» является вторым по частотности употребления, так как оно непосредственно называет предмет Конвенции. Так как речь идёт именно о безопасности информационного пространства далее следует слово «пространство». Существительные «участник» и «право» отображают регулятивную функцию текста Конвенции, где обозначаются участники договора, а также идёт речь о сохранении прав человека. Так как предметом Конвенции является информационное пространство и его правильное использование не нарушает прав человека, далее следуют «информация» и «использование».

Такое различие в уровне частотности обусловлено явлением конверсии в английском языке. Таким образом, можно пронаблюдать, как одна и та же лексическая единица выступает как в качестве прилагательного, так и в качестве существительного. Следует отметить, что большинство существительных, например, таких как «средство» – means, «сотрудничество» – cooperation, «развитие» – development, переводятся

словарными соответствиями, что полностью согласуется с теоретическими выводами по данной теме. Однако в данной таблице присутствует еще одно интересное расхождение «право – 29», а law – 7. Это обусловлено тем, что «право» в данном тексте является эквивалентом двух лексических единиц – “law” и “right – 26”. Таким образом, в английском варианте при переводе на русский язык прием опущения применяется в четырех случаях употребления “right”. Слово «организация» употребляется в русскоязычном варианте чаще, чем слово “organization” в англоязычном варианте, что связано с приемом добавления, с целью создания полного двусоставного предложения на русском языке. В двадцати девяти случаях слово “party” переводится словарным соответствием «участник», в одном случае переводится вариативным соответствием как «сторона», а в трех остальных – опускается. Слово “technology” в трех случаях переводится на русский язык как «техника», таким образом, применяется перевод вариативным соответствием, а в одном случае – опускается.

Употребление слова “information” представляет особый интерес. При его переводе встречается 102 случая конверсии в тексте. Из этих данных можно сделать вывод, что часть словоупотреблений “information” приходится и на русскоязычное словоупотребление «информационный», очередной случай конверсии. В этих случаях данная лексема является частью препозитивных атрибутивных словосочетаний, например, information space, information security, information technology.

Таблица 2. Имя прилагательное

Русскоязычное слово		Англоязычное слово	
мировой	5	illegal	10
социальный	5	social	8
неправомерный	5	global	8
глобальный	4		

общественный	4
--------------	---

Прилагательные, которых в русскоязычном тексте насчитывается около 441, а в английском – 290, также часто применяются. Наиболее часто употребляемое прилагательное – «информационный», далее следует «международный», что связано с международной деятельностью Организации Объединённых Наций, так как предметом Конвенции является информационная безопасность. По частотности употребления прилагательное «национальный» является третьим. И так как тема информационной безопасности несёт в себе неотъемлемую часть коммуникации, после него следует прилагательное «коммуникационный».

Наиболее широко используемые прилагательные английского варианта это: national, international, illegal. Данное частое употребление обусловлено тем фактом, что документ принадлежит Организации Объединённых Наций и тематикой Конвенции, в дискурсе которой прилагательные “international” и “national” – самые употребляемые. В связи с тем, что Конвенция носит глобальный характер и заботится о правах человека и социальных его нуждах, следом идут “social”, “global”, “human”. К этой же группе относятся такие прилагательные, как “civilian” – три случая и “fundamental” (human rights) – шесть случаев.

Необходимо отметить, что слово “communication” также переведено с помощью конверсии в тринадцать случаях. Данное слово лишь в одном случае переводится как «коммуникация», в других случаях как «коммуникационный». Учитывая это можно предположить, что данная лексема является частью препозитивных атрибутивных словосочетаний. «Неправомерный» и “illegal” в пяти случаях из десяти соотносятся таким образом, что в остальных пяти случаях применяется опущение. Схожим способом можно перевести слово “social” как «общественный»,

«социальный» и в данном случае при помощи одного случая опущения, а также вариативного соответствия. Также при помощи вариативного соответствия слово “global”, которое в русскоязычном варианте обозначает «глобальный» и «мировой», возможно перевести двумя видами перевода. Следовательно, можно подытожить, что в соотношении «оригинал-перевод» прилагательные используются одинаково.

Таблица 3. Глагол

Русскоязычное слово		Англоязычное слово	
быть, являться	21	be	38
иметь	8	have	10
должен	8		

Как и всякий договор, конвенция имеет в себе регулятивную и предписательную функции. Это обозначает, что в нём имеется довольно большое количество глаголов. Всего в Конвенции на английском языке 201 глагол, а на русском – 120. Интересным представляется анализ частотности глагольных употреблений. Глагол to be (38 случаев) встречается чаще всего. Так как в текстах официально-делового стиля большинство предложений несут номинативно-информативный характер, данная частотность крайне характерна. Имеющиеся расхождения обусловлены тем, что в английском языке глагол have также передает грамматическое время, при этом в русском языке данные отношения передаются путем изменения окончания глагола или опускаются, а глагол to be может выполнять роль глагола-связки в именном сказуемом. Стоит отметить, что в данной Конвенции глагол make употребляется в составе фразового глагола и именного сказуемого, как например, to make sovereign norms (1), to make up the information space (2), to make decisions (3), переводятся посредством контекстуальной замены (1), словарного соответствия (2), словарного соответствия (3).

Наличие синонимичного ряда глаголов: to secure (три случая), to ensure (семь случаев), to protect (четыре случая) является другой отличительной чертой глагольных употреблений данной Конвенции. Необходимо отметить, что to secure и to protect выступают полными синонимами: to protect встречается вместе с такими слова и словосочетаниями как: to protect critical information infrastructures, protect national and social security of each State; to secure используется в следующих контекстах – secure information space/information infrastructure/functioning of cooperation. Следовательно, в данном контексте, эти глаголы являются взаимозаменяемыми. Если рассматривать контексты употребления глагола to ensure, он употребляется так: to ensure information security / information stability / to ensure that.... Так как за данным глаголом может следовать придаточное предложение, чего не наблюдается в случае с глаголами to protect, to secure, можно сказать, что данный глагол имеет свою особенность употребления в документе.

В англоязычном варианте пассивный залог передается на русский язык так же страдательным залогом, поэтому использование данной категории в текстах данной Конвенции совпадает.

Затрагивая тему модальности, стоит упомянуть о полумодальных глаголах, которые на русский язык переводятся как «необходимо» и «обязан». Это глаголы have to и be to. Следовательно, их перевод можно считать грамматической заменой.

Таблица 4. Модальные глаголы

Модальный глагол	Частотность
Will	9
Must	8
Can	6
May	5
Shall	2

Should	2
--------	---

Согласно данной таблице наиболее часто употребляемый модальный глагол в исследуемом документе это глагол *will*. После него идет несущий ярко выраженную регулятивную функцию глагол *must*, затем следуют, придающие характеру текста более рекомендательный характер, *may* и *can*. Наименее употребительны *should* и *shall*. *Shall* переводится повелительным наклонением, а также будущим временем.

В русскоязычном варианте Конвенции настоящее время используется в 99% случаев. Это говорит о такой грамматической трансформации как грамматическая замена. В англоязычном тексте большинство модальных глаголов переводятся глаголом в настоящем времени на русский язык. Только глагол *must* переводится как «необходимо + инфинитив /должен + инфинитив», *may* может переводиться как «может, мочь». Это объясняет частотность последнего слова. Так как именно модальные глаголы в текстах дипломатической направленности передают необходимость, срочность, обязательность исполнения и следования изложенному в документах, именно модальные глаголы иллюстративно представляют регламентирующую функцию текста. Так, в тексте встречаются девять глаголов *will* и десять глаголов *to have*, далее следует *must* (восемь употреблений). Модальные глаголы *may* и *can*, встречаются часто – шесть и пять случаев, что может объясняться гипотетической возможностью и предписывающим характером текста, значение которого передаются этими глаголами. А глаголы *should* и *shall* малоупотребительны (по два случая соответственно).

Если продолжить тему характерной лексики конвенций, то к ней можно также причислить причастия. В данном документе они встречаются 69 раз, среди них «связанный» – пять случаев и «определённый» – три случая, они передают отношения между положениями, терминами и

определениями в документе; «объединённый» – семь случаев, что связано с названием организации, собственностью которой является документ; далее «убеждённый», «находящийся», «направленный» – три случая употребления соответственно, используются для передачи отношений между положениями и терминами. Следовательно, причастия делают текст Конвенции последовательным и лаконичным. Возвращаясь к теме характерной лексики конвенций, стоит упомянуть о деепричастиях. Всего деепричастий в тексте данной Конвенции – 29. Однако это не умаляет их значимости. Именно они способствуют лаконичности и логичности построения текста. Наиболее часто используемые деепричастия: «отмечая» «учитывая» и «признавая» – по три случая употребления соответственно, «включая» – семь случаев. Именно деепричастия такого рода являются характерной чертой написания Преамбулы. Также деепричастия служат для построения абзацев.

Причастия I и II играют важную роль в английском языке. Они употребляются с целью придания тексту краткости, логичности и структурности. В данной Конвенции насчитывается 143 причастия I. Наиболее часто используемые это: *including* (10), *ensuring* (8), *taking (into consideration, 6)*, *increasing* (5), *using /protecting/affecting/following* (4). Данные слова служат вводным словом, для соединения параграфов и встречаются в начале каждого абзаца. *Affecting*, *understanding* и *following* встречаются в четырех случаях и синонимичны в своем значении и функции.

Причастие II выполняет ту же структурирующую функцию. Для большей детальности изложения оно часто используется в функции определения в постпозиции. Наиболее часто встречающиеся причастия II: *United* (8) – название Организации Объединённых Наций, *aimed* (6) – поясняет предназначение и цели тех или иных действий, *connected* (5), *based/related/noted* (2) – контекстуальные синонимы, несущие одно и то же значение и выполняющие одну и ту же функцию.

Таким образом, можно сделать вывод, что английский текст Конвенции характеризуется широким употреблением существительных, глаголов и глагольных форм. Посредством неличных форм глагола, таких как причастие I и II передаются тема-рематические отношения, а отношения модальности передаются посредством модальных глаголов. Часто (в 80 % случаев) применяется перевод словарным соответствием, но имеют место также грамматические замены (7%) и опущения (8%).

2.2. Структура писем дипломатической переписки

Обмен деловой корреспонденцией является неотъемлемой частью дипломатических отношений. Письменный деловой этикет устанавливался на протяжении многих веков. Несмотря на то, что у корреспонденции появились такие набирающие силу соперники, как спутниковая и компьютерная связь, видеотелефон, телефон, телекс, факс, она завоевывает свои позиции в настоящее время. Перелет из одной страны в другую для личных контактов составляет все меньше и меньше проблем. Тем не менее, помимо преимуществ устных переговоров, скажем, оперативность обмена информацией при переговорах по телефону, существуют и свои недостатки – высокая стоимость переговоров и, что самое главное, довольно частое элементарное непонимание.

Иное положение дел состоит с изложением своих мыслей на бумаге. У дипломата есть возможность заглянуть в словарь или в справочник, появляется время обдумать свои идеи.

Поначалу составление деловых писем – труд непростой, однако при некоторых навыках уже можно будет с легкостью соблюдать давно

сложившееся вполне четкие критерии качества делового письма: стиль, тон, клише, структуру и оперировать богатым арсеналом письменного делового этикета.

Разумеется, перед составлением делового письма не лишним бывает набросать черновик письма и попытаться изложить свои мысли по возможности кратко, но и не в ущерб смыслу. Необходимо четко уяснить, чего именно вы хотите узнать и сообщить в своем послании.

В дипломатическом письме также не приветствуется избыточная информация. Конкретный вопрос должен освещаться в конкретном письме. Не следует использовать сложные грамматические конструкции и замысловатыми выражениями. Необходимо помнить, что читать письмо будут деловые люди, которых интересуют четко изложенная информация, суть дела, а не писательские способности автора письма.

Бывают ситуации, при которых трудно обойтись без постоянного повторения одних и тех же слов в деловом письме. Однако не стоит особо беспокоиться по этому поводу. Здесь нет нужды тщательно подбирать синонимы. Тавтология вполне уместна в деловых письмах.

Следует отметить, что если дело касается писем рекламной направленности и коммерческих деловых писем, то часто можно встретить сленг и разговорные формулы. Однако в английском письменном деловом этикете не принято употреблять жаргоны и просторечные слова, потому что наличие их в письме может сформировать негативное отношение к отправителю как к некультурному человеку.

Отсутствие ошибок, красота расположения материала, аккуратность оформления письма, – все это вызывает уважение адресата и располагает его к вам. Как и любое другое, дипломатическое письмо должно быть оформлено со строгим соблюдением письменного делового этикета от заголовка до подписи, без описок или опечаток.

В англоязычных странах структура дипломатического письма несколько отличается от структуры частных писем, но это отличие незначительно. Как и в неофициальном письме, в дипломатическом письме имеются все те же части (элементы). Кроме того, в нем могут быть и некоторые элементы, свойственные только дипломатическому письму (Кожетева, 2012).

Перечислим части делового письма:

1. Заголовок, включающий адрес отправителя (Company letterheading; Sender's address);
2. Дата письма (Date);
3. Адрес получателя (Inside address);
4. Обращение (Salutation);
5. Указание на содержание письма (Subject line);
6. Основной текст письма (Body of the letter);
7. Заключительная формула вежливости (Complimentary close);
8. Подпись отправителя (Signature);
9. Инициалы автора письма и исполнителя (Identifying initials);
10. Указание на приложения (Enclosures);
11. Постскрипtum, т.е. приписка к оконченному письму (Postscript);
12. Уведомление о наличии копий (Notation of copies sent).

Следует заметить, что наличие в деловом письме перечисленных выше составных частей не обязательно. Скажем, при отсутствии приложений, необходимость в этом разделе письма отпадает.

1. Заголовок.

Заголовок, напечатанный типографским способом, содержит адрес и наименование фирмы или организации, отправляющей письмо, и ряд подробностей, как то: номер и условное название телетайпа, номера телефонов, названия коммерческих кодов, употребляемых для телеграфных

сношений, адрес для телеграмм и т.п. Под названием организации часто указывается род ее деятельности.

В конце названий многих английских торговых и промышленных предприятий, банков стоит слово Limited (Ltd): Smith & Co., Limited, The Sheffield Engineering Co., Ltd.

Слово Limited представляет собой сокращение выражения limited liability company. Это обозначение компании с ограниченной ответственностью. Данное выражение означает, что ответственность членов компании ограничивается номинальной стоимостью приобретенных ими акций.

В США вместо слова Limited после названий многих торгово-промышленных предприятий стоит слово Incorporated (Inc) или слово Corporation. Incorporated означает зарегистрированный как корпорация: The American Mining Corporation James Smith and Company, Incorporated. Corporation означает соединение лиц, корпорация и название американских банков, фирм и т.д.

Указание на ссылку, которую отправитель письма просит адресата упомянуть в своем ответе, часто напечатано в заголовке.

2. Дата письма.

Обычно в правом углу под заголовком пишется дата отправления письма. Дата обозначается одним из следующих способов:

1. September 12, 1978
2. 12th September, 1978
3. September 12th , 1978
4. 12 September, 1978

Перед датой не ставятся артикль и предлог on. Второй способ обозначения даты (12th September, 1978) наиболее распространен в Англии. В письмах, исходящих от российских организаций обычно употребляется

этот же способ. В США часто применяется первый способ (September 12, 1978).

Необходимо обращать внимание на правильное написание порядкового числительного при помощи цифр и одного из окончаний st, nd, rd, th: 1st, 2nd, 3rd, 4th.

Следует также иметь в виду, что точка в конце обозначения даты не обязательна. Обычно, перед числительными, обозначающими год, ставится запятая.

Названия месяцев, кроме March, May, June, July часто сокращаются: January – Jan., September – Sept., February – Feb., October – Oct., April – Apr., November – Nov., August – Aug., December – Dec.

3. Адрес и наименование получателя письма.

Обычно название организации или фамилия лица пишутся на отдельной строке. Адрес и наименование организации или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо, проставляется на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой.

При адресовании писем следует приводить название организации полностью в таком же виде, в каком оно дано в заголовках писем, исходящих от этой организации, или в торговых справочниках, не допуская каких-либо сокращений или изменений.

В английском языке, в отличие от русского языка, имя или первые буквы имен какого-нибудь лица никогда не пишутся после фамилии, а всегда перед ней. Прописные буквы, встречающиеся после фамилий каких-либо лиц, являются сокращениями, указывающими на принадлежность к определенной организации, на орден или на звание, которым награждено это лицо:

1. C.D. Brown, M.I.C.E. (M.I.C.E. – Member of the Institution of Civil Engineers – член Института гражданских инженеров);

2. A.B. Smith, M.P. (M.P. – Member of Parliament – член парламента);
3. G.H. Black, K.C.V.O. (K.C. V.O. – Knight Commander of the Victorial Order – кавалер ордена королевы Виктории);
4. A.F. White, LL.D. (LL.D. – Doctor of Laws – доктор юридических наук).

Иногда письмо может адресоваться должностному лицу какой-нибудь организации. Если неизвестна фамилия лица, занимающего определенную должность в данной организации, то адресат может обозначаться подобным способом: The Chairman, A.Smith & Co, Ltd.

Лишь тогда, когда должность является единственной в организации, возможно указание должности без фамилии лица, ее занимающего. Например: President – президент, Chairman - председатель, Secretary – секретарь, Managing Director – директор-распорядитель.

В Англии и США при адресовании писем замужним женщинам употребляется слово Mrs. (миссис, госпожа). Например: Mrs. Mary Brown.

Слово Mrs. полностью никогда не пишется и самостоятельно, т.е. без фамилии лица, не употребляется. Данное слово является сокращением слова Mistress (миссис, госпожа). Так же, как и после всех сокращенных слов, точка обычно ставится в конце слова Mrs. При адресовании писем незамужним женщинам употребляется слово Miss (мисс, госпожа), за которым следует имя адресата и фамилия. Например: Miss Mary White.

После фамилии адресата или наименования организации на отдельной строке пишется название и улицы номер дома. Затем следует название города на отдельной строке. Перед названием улицы всегда стоит номер дома. В необходимых случаях название города сопровождается принятым обозначением почтового района. Штат (в США) или графство (в Англии) пишутся после названия города. После названия города следует название страны, если письмо адресуется за границу. Запятая ставится после

наименования организации или фамилии адресата. После названия улицы и перед обозначением почтового района, штата, страны также ставится запятая. Запятая не обязательна между названием улицы и номером дома. Слова Avenue, Place, Street пишутся с прописной буквы.

4. Вступительное обращение и заключительная форма вежливости.

Вступительное обращение и заключительная форма вежливости представляют собой общепринятые стандартные формулы. В письмах они играют ту же роль, какую в разговоре играют соответственно выражения good morning, good-bye.

В настоящее время в письмах к фирмам и организациям наиболее распространена форма вежливости в виде выражений Dear Sirs или Gentlemen. Что касается писем к отдельным лицам, то форма вежливости выражается в виде словосочетаний Dear Sir или Dear Madam.

Необходимо отметить, что обращение My Dear Sir (Уважаемый господин), к незнакомым людям является строго формальным. В данном случае местоимение «мой» ничуть не вносит оттенок интимности в это обращение. Таким образом, можно видеть, что слово dear является самым распространенным и самым популярным в английских письмах. Оно имеет разные оттенки значения, в зависимости от ситуации: от «уважаемый» до «дорогой». О слове friend можно сказать то же самое. Согласно словам ученых, в английском языке это слово имеет широкую семантику, гораздо более широкую, чем имеет слово друг в русском языке. Другом в английском (и особенно в американском) смысле слова может быть и коллега по работе, и партнер по аэробике, и человек, бегающий по утрам по тому же маршруту. Иначе говоря, у американца гораздо больше друзей, чем у русского.

Именно от ваших отношений с адресатом зависит заключительная формула вежливости (так же, как и обращение).

Форма *Sincerely yours* и ее различные варианты фактически является самыми верными, и представляют собой безошибочное окончание письма для множества ситуаций общения. В зависимости от тона всего письма ее многочисленные варианты могут восприниматься как не имеющие никакой официальной тональности или, наоборот, официальные.

5. Указание на общее содержание письма.

Краткое указание относительно темы или содержания письма часто дается перед основным текстом письма. Это указание обычно помещается между основным текстом и вступительным обращением и подчеркивается для того, чтобы привлечь внимание лица, разбирающего почту. Все слова в указании пишутся с прописной буквы, кроме предлогов, союзов и артиклей.

6. Подпись.

Под заключительной формулой на правой стороне листа помещается подпись. Уполномоченное лицо ставит чернилами свою подпись под названием. Напечатанное на машинке название соответствующего отдела предприятия или название должности лица, подписавшего письмо, следует на той же строке или ниже. Часто фамилия человека, который подписал письмо, также напечатана под рукописной подписью. В подписи отдельные строчки не разделяются запятыми.

7. Указание на приложения.

Если какие-нибудь документы или материалы приложены к письму, то ниже подписи в левом углу письма пишется слово *Enclosures* (приложения) или слово *Enclosure* (приложение), чаще сокращенно – *Encl.* Если имеются два приложения и более, то указывается их число: *3 Enclosures* или *3 Encl.* (3 приложения).

Когда посылаемые материалы являются особенно важными или ценные документами, то в указании на приложения рекомендуется перечислить их.

При этом слова в названиях документов или материалов пишутся с прописной буквы, кроме предлогов. Артикли обычно опускаются.

8. Постскриптум

Приписка в конце письма после подписи, т.е. постскриптум (Postscript), допускается лишь в том случае, когда после подписания письма произошло событие, о котором нужно немедленно сообщить адресату. Приписка начинается с сокращения P.S., в конце приписки снова ставится подпись.

2.3. Использование аббревиатур в дипломатической переписке

По причине слабой разработки многих вопросов, которые связаны с изучением и выявлением особенностей аббревиатур как особого типа номинативных знаков, в контексте исследований, посвященных проблемам номинации, значительное место отводится изучению результатов аббревиации. В частности несомненный интерес представляет определение статуса «словности» сокращенных наименований. Оно предполагает рассмотрение данного разряда лексических единиц с точки зрения их полноценности как словесных знаков. (Голованова, 2014)

Итак, аббревиатура – сокращение, которое произносится по буквам: UNCTAD - U.N. Conference on Trade and development.

Экономия речи и письменного текста является основной задачей аббревиатуры. По времени звучания аббревиатура примерно в пять раз короче соответствующего ей понятия, а при написании экономия еще более впечатляюща. Однако только пока аббревиатуры понятны собеседникам и их переводчику, данная экономия оправдывают себя.

Сегодня аббревиация интенсивно используется для пополнения словарей, обслуживающих самые различные области знания. Она стала массовым явлением во многих языках, а также считается довольно «продуктивным способом пополнения словарного состава».

Быстрый темп жизни является основной причиной увеличения роста сокращений в языке, который, в свою очередь, требует возникновения новых явлений в массовой номинации, путем создания сложных многосоставных названий, что вызывает увеличение объема текста. Отсюда поиски средств экономичного и в то же время адекватного способа передачи информации, что, в конечном счете, проявляется в «антиномии кода и текста».

Аббревиатуры латинского происхождения представляют особую трудность для переводчика. Это особенно актуально для языков Европы, в частности, для английского языка, алфавит которого, в отличие, скажем, от русского, совпадает с латинским, что приводит к неадекватной расшифровке сокращенного термина. Аббревиатуры латинского происхождения распространены как в неофициальной деловой разговорной речи, так и в письменной официальной. Они стоят особняком еще и потому, что расшифровки, т.е. латинские прототипы большинства аббревиатур, совершенно забыты. Они справедливо могут считаться «условными обозначениями» некоторых английских терминов.

Аббревиатуры обнаруживаются в текстах разнообразного характера и используются в различных стилях речи и видах речевой деятельности: газетных статьях, рекламных объявлениях, в письмах, в художественных произведениях, в публицистических и научных трудах. В силу активного внедрения новых информационных технологий современный деловой мир отличается наиболее активным использованием английских сокращений.

Существуют противоположные мнения, красноречиво-свидетельствующие о сложности вопроса аббревиатур. Одни исследователи

усматривают в сокращенных названиях неполноценные словесные знаки, которые, по их мнению, целесообразно рассматривать либо как фонеморфологические, либо как стилистические варианты полных обозначений. Другие лингвисты называют любые аббревиатуры словами, сделанными новым способом. Существует также точка зрения на аббревиатуры как на явление, которое необходимо изучать в диахроническом плане, а именно, как неустойчивые языковые факты, проходящие этапы дословного развития. Правда, при этом отмечается трудность установления точного времени, с которого аббревиатуре может быть приписан статус слова.

Приведем примеры аббревиатур данных в материалах семинаров по правам человека:

1. FAO – Food and Agriculture Organization of the United Nations (Организация ООН по вопросам питания и сельского хозяйства)
2. WHO – World Health Organization (Всемирная Организация Здравоохранения).

Предметно-логические значения слов в деловых документах являются преимущественными. Однако исключение составляют те случаи, когда производные предметно-логические значения являются в данной сфере общения терминологическими. В связи с этим у дипломатической речи образуется ряд особенностей. Одна из них проявляется особо ярко, а именно особенность стиля дипломатической речи. Она заключается в том, что в дипломатическом дискурсе присутствует малое количество приемов создания образности речи. В частности, наблюдается небольшое количество или полное отсутствие метонимии, метафор, а также другие важных и употребительных приемов создания образности текста или речи.

В качестве примера приведем письмо с использованием одного из сокращений:

Dear Sirs,

We attach a copy of the Carter- Party for the S.S. "Clyde" chartered by us for the transportation of 5000 tons of Manganese Ore sold to you c. i. f. Manchester under Contract № 25. acknowledge receipt.

Faithfully...

Уважаемые Господа,

Мы вкладываем копию чартерной копии для транспортировки 5000 тонн марганца, посланного на условиях СИФ по договору №25.

Пожалуйста, подтвердите получение.

С уважением...

Необходимо отметить, что, несмотря на частое и большое употребление аббревиатур в деловой документации, они, а также и сокращения, имеют свои особенности. Только общепринятые и понятные во всех странах аббревиатуры должны быть использованы. Например, всем, кто занимается международной торговлей, известны сокращения f.o.b. (free on board) и c. i. f. (cost, insurance and freight). Они даже произносятся одним словом, а не по буквам: фоб и сиф. Внимание к аббревиатурам и сокращениям обусловлено тем что, каждый профессиональный коллектив вырабатывает свою систему аббревиатур. Такие аббревиатуры не отражаются в словарях, а, выходя за пределы профессиональной коммуникации, всегда имеют при себе свои дефиниции. Наличие дефиниции является сигналом, что такие аббревиатуры нецелесообразно заучивать и активизировать. Все указанные аббревиатуры, независимо от происхождения, следует рассматривать как сигналы профессионально ограниченной коммуникации, т. е. признаки делового английского.

В целом использование аббревиатур в англоязычных регистрах коммуникации значительно более распространено, чем в русском языке. Сокращению подвергаются не только названия фирм, предприятий,

учреждений и организаций, но и имена известных людей (JFK – John Fitzgerald Kennedy), часто используемые понятия (VIP – very important person, RIP – rest in peace); культурные штампы (WASP – Western Anglo-Saxon Protestant, yuppy – young urban professional); названия болезней (SARS – severe acute respiratory syndrome). Следует иметь в виду, что одно и то же сокращение может иметь несколько значений (MP – Member of Parliament, military police, Metropolitan police, mounted police), одно из которых актуализируется конкретной ситуацией.

Именно поэтому, в последнее время аббревиация стала одним из наиболее продуктивных способов пополнения словарного состава многих языков. С лингвистической точки зрения аббревиации становятся все более и более привлекательными, так как их число неуклонно растет. На сегодняшний день в развитых странах число сокращенных лексических единиц составляет десятки тысяч. Широко используются самые различные сокращения. Данная тенденция закономерна и является своеобразным ответом языка на происходящую в мире научно-техническую революцию и развитие международных контактов. И не удивительно, что наиболее интенсивно аббревиация используется именно для пополнения лексики новых, бурно развивающихся отраслей науки и техники: программирования, ракетного дела, космонавтики, ядерной энергетики, радиоэлектроники, финансовых вопросов и дипломатической корреспонденции. Аббревиация требует подробного изучения и дальнейшего развития, так как в современном обществе ее важность и употребительность трудно переоценить. Правильное и грамотное употребление аббревиации в речи показывает уровень образованности и социального статуса.

2.4. Языковая объективация адресата и адресанта в дипломатическом дискурсе

Как было указано выше, дипломатический дискурс, рассматривается нами как институциональный и представляет собой устойчивую систему статусно-ролевых отношений, сложившихся в коммуникативном пространстве социального института дипломатии. Следовательно, базой дипломатической коммуникации институционального дискурса является общение пары участников: адресанта сообщения – порождающего и отправляющего устное/письменное сообщение и адресата сообщения – слушающего/читающего и декодирующего сообщение.

В роли адресанта в дипломатическом дискурсе выступают представители политических кругов государства (главы государств и правительств, специальных органов), вовлеченные в процесс реализации внешней политики государства, защиты его прав и интересов за границей, либо представители института дипломатии (должностные лица внешнеполитического ведомства – профессиональные дипломаты).

Адресатом дипломатического дискурса является представитель того же института дипломатии, либо другого института (например, при контакте дипломата со СМИ, бизнесменами, научно-технической интеллигенцией, адресатом является представитель соответствующего института) или представитель общества (примером может служить работа в консульской службе, призванная содействовать развитию дружественных отношений со страной пребывания и защите за границей прав и интересов граждан).

Так как дипломатический дискурс является статусно-ориентированным, институциональным, он обязывает участников коммуникации проявлять себя представителем института, обладающим

определенным социальным статусом, а не отдельной личностью. Термином социальный статус обозначается соотношение человека в социальной системе, включающее права и обязанности и вытекающие отсюда взаимные ожидания поведения. При этом личностные характеристики человека отступают на второй план. В нижеследующем примере в тексте дипломатической ноты не указывается имя адресанта, а называется лишь его должность:

Legal Counsel presents compliments to United Nations Ambassador.

Юрисконсульт выражает свое уважение Постоянным представителям при Организации Объединенных Наций.

Данный пример наглядно демонстрирует, что именно возможности и функции адресата являются первостепенными для адресанта. А его личностные качества теряют свою значимость.

Главная особенность адресанта и адресата в дипломатическом дискурсе заключена в том, что они не должны быть обязательно только единичными. В их качестве могут выступать и коллективы. Под коллективным адресантом/адресатом мы подразумеваем коллектив отдельно взятых индивидов (корреспонденты, представители различных СМИ на пресс-конференции), а также объединение организаций, представительств, ведомств, либо стран (коллектив организаций – например, страны содружества, пишущие коллективную ноту). Под единичным адресантом/адресатом мы подразумеваем как отдельного человека, личность, представителя института (единично-индивидуальный – дипломат, посол, президент, рядовой гражданин, получающий визу в консульстве и пр.), так и организацию, представительство, ведомство или страну в целом, от имени которой может происходить общение (единично-коллективный).

Посредством дипломатической переписки осуществляются сношения между государствами и одна из основных форм внешнеполитической и

дипломатической деятельности государства. Это совокупность различных видов документации дипломатического характера и официальной корреспонденции.

Один из самых распространенных видов дипломатической переписки это меморандум. Он позволяет проанализировать отдельные аспекты и изложить юридическую и фактическую сторону какого-либо вопроса. Низкая степень персонализации характерна для данного жанра: на бланке меморандума отсутствует адрес отправителя и получателя. Адресата и адресанта не называют вовсе, либо говорит о них в третьем лице:

England actively conducts international negotiations to strengthen coordination and improve the effectiveness of aid. The country will host the second Ministerial Conference in London in early 2005, focusing mainly on this topic – the future of development assistance and the fight against poverty.

Англия активно ведет международные переговоры по усилению координации и улучшению эффективности помощи. Она примет в Лондоне, в начале 2005, вторую Министерскую конференцию, посвященную главным образом этой теме – будущее помощи в развитии и борьбы с бедностью.

Активно используются неопределенно-личные формы:

It is assumed that this retreat entails the acceptance of a number of documents that strongly affect the budget expenditure to the detriment of taxpayers and other unnecessary, but important expenses in order to maintain overall stability.

Предполагают, что данное отступление повлечет за собой написание ряда документов, сильно влияющих на расход бюджета, в ущерб налогоплательщикам и другим необязательным, но важным расходам, дабы поддержать общую стабильность.

Для того чтобы появилась возможность подчеркнуть важность сделанного во время беседы заявления или просьбы, используется памятная записка.

И так как в таких документах наблюдается низкая степень персонализации, то чаще всего используются безличные формы:

As a rule local authorities are not recommended to demand them directly.

Как правило, органам местного самоуправления не рекомендуется требовать их напрямую.

Что касается личной ноты, то, как правило, она преследует цель привлечь персональное внимание адресата к поднятому вопросу и посвящается важнейшим проблемам. Данная особенность характеризуется высокой степенью персонализации жанра – речь идет от первого лица.

In addition, on behalf of the Government of Canada I have the honor to propose, the following changes to the above-mentioned treaty.

Кроме того, я имею честь предложить, от имени правительства Канады, внести в вышеупомянутый договор следующие изменения.

Дополнительно акцентирует институциональную принадлежность адресата личной ноты то, что адресант подчеркивает свои действия от лица правительства.

Самым распространенным жанром дипломатической переписки является вербальная нота. Ее главное отличие от личной ноты заключается в том, что она составляется в третьем лице от имени направляющего ее дипломатического представительства или ведомства внешних сношений одной страны соответствующему представительству или ведомству другой страны.

Мы выяснили частотность употребления личных местоимений в данных текстах, проведя анализ ряда вербальных нот на английском языке, являющемся одним из официальных языков ООН.

Таблица 1. Частотность употребления личных местоимений в вербальных нотах

Личное местоимение	Процентная составляющая	Пример
He/she/it (3-е лицо единственное число)	69%	She will host in London 2005... (Она примет в Париже, в начале 2005...) Некоторые из них использованы в безличных выражениях: It is absolutely necessary (Совершенно необходимо)
They (3-е лицо множественного числа)	21%	They could take into account (Они бы могли принять во внимание)
One (неопределенно-личная форма)	10%	One can draw only one conclusion (Из этого делают единственный вывод)

Употребление третьего лица в вербальных нотах обуславливается стремлением автора текста, во-первых – дистанцировать свою личность, подчеркнув таким образом, что он является представителем определенного института и показать беспристрастность своих дипломатических действий, а во-вторых – объективно изложить факты, избегая каких-либо личностных

оценок, как можно более кратко и информативно оповестить оппонента в намерениях и целях.

Данное наблюдение еще раз свидетельствует о том, что основными факторами, влияющими на языковую объективацию личности в дипломатическом дискурсе, являются статусная ориентированность и институциональность дипломатического дискурса.

ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2

Дипломатический дискурс относится к институциональному типу. Дипломатическая лексика, в отличие от политической лексической системы, используется для обозначения и выражения официальной точки зрения в области внешней политики.

Стремление к интеграции, сотрудничеству, многовекторный, многосторонний характер взаимодействия и широкое информационное влияние выступают специфическими характеристиками дипломатического дискурса. Важной особенностью дипломатического дискурса является комплексная схема отношений, в которых находятся участники дипломатического дискурса. Достижение основных целей и решение основных задач, предусмотренных концепцией внешней политики государства и нормами международного права, являются целью дипломатического дискурса.

В целом характерной чертой дипломатического дискурса, в частности дипломатической переписки, является высокая степень тактичности. Дипломатический такт и вежливость проявляется в дипломатической переписке, которая характеризуется отсутствием различного рода выпадов и резких выражений, обидных для установлений и учреждений государств, в которых дипломат аккредитован.

К наиболее часто используемым грамматическим трансформациям можно отнести: замену частей речи, замену артикля, изменение состава членов предложения, замену простого предложения сложным, дробление сложных конструкций и трансформацию видовременных форм. Следует отметить: смысловое развитие, конкретизацию и генерализацию значений,

описательный перевод и антонимический перевод. Данные изменения относятся к лексическим трансформациям.

При передаче стилистических языковых средств используют комбинации грамматических средств и лексических, при этом основная задача, которая стоит перед переводчиком – нейтрализовать экспрессию, содержащуюся в стилистически окрашенных приемах и средствах, используемых в текстах по международным отношениям.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящей дипломной работе были проведены: 1) обобщение научных сведений по теории дискурса и по теории функциональных стилей; 2) изучение дипломатических этикетных норм и традиций; 3) разбор осуществления коммуникации и особенностей организации в дипломатической деятельности; 4) анализ различных компонентов письменных документов и разбор различных жанров текстов дипломатических документов. Все это позволяет нам прийти к определенным выводам.

Мы доказали, что при осуществлении дипломатической деятельности необходимым условием успешной коммуникации является использование невербальных и вербальных средств. Было установлено, что функциональность дипломатического дискурса определяется, с одной стороны, невербально. Это происходит при помощи мимики, жестов, паралингвистических компонентов. С другой стороны, вербально, а именно лексическими, терминологическими и структурно-семантическими особенностями. При этом учет религиозных и культурных особенностей народов также играет важную роль.

В ходе исследования мы определили место и базовые системообразующие характеристики дипломатического подстиля в официально-деловом функциональном стиле институционального жанра. Жанровую и языковую составляющую позволил определить анализ различных дипломатических документов.

На первом этапе было проведено сопоставление дипломатического и политического дискурсов. Результаты анализа дипломатического подстиля показали, что при выборе кодовых средств составитель дипломатического

документа должен принимать во внимание особенности адресата. В целом, использование международной терминологии и исключительная продуманность выбора кодовых средств при достижении желаемого эффекта воздействия, выступают отличительными чертами дипломатического подстиля.

На втором этапе были проанализированы примеры, отобранных из аутентичных дипломатических документов (заявления, конвенции, манифесты, сообщения), их языковое, грамматическое и стилистическое выражение. Анализ синтаксической структуры языка дипломатических документов особо подчеркнул, что синтаксические явления следует сопоставлять в тесной связи с морфологическими и лексическими явлениями языка.

Анализ англоязычного дипломатического письменного общения выявило особенность данного языка. А именно как то, что английский, как и другие дипломатические языки, обогащается посредством калькирования и прямых заимствований.

Дипломатия, прежде всего, является социально направленной деятельностью. И вследствие этого она тесно связана не только с устным общением, но и с письменным. В данной работе подчеркивается важность письменной дипломатической коммуникации, которая оказывает влияние на формирование дипломатического дискурса. Взятые из реальной дипломатической практики факты и примеры дипломатического дискурса подчеркивают значимость вербальных средств в данной сфере.

В нашей работе было определено своеобразие норм дипломатического этикета, принятых в англоязычной культуре, а именно своеобразие мировоззрения и его влияние на коммуникацию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Астафурова, Т.Н. Лингвистические аспекты межкультурной деловой коммуникации [Текст] / Т.Н Астафурова. – Волгоград, 1997. – 155 с.
2. Алексеева, Л. М. Проблемы термина и терминообразования [Текст] / Л. М. Алексеева. – Пермь, 1998. – 120 с.
3. Анисимова, Е.Е. О коммуникативно-прагматических нормах текста [Текст] / Е.Е. Анисимова – М., 1993. – 3-15 с.
4. Арбекова, Т.И. Лексикология английского языка [Текст] / Т. И. Арбекова. – М., 2002. – с. 109.
5. Баранов, А.Н. Политический дискурс прощание с ритуалом [Текст] / А.Н. Баранов. – М.: Человек, 1997. – 122 с.
6. Басс, Э.М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык [Текст] / Э.М. Басс – М.: Наука, 1991. – 176 с.
7. Баталова, Т.М. Культурный компонент как элемент структуры текста. Индивидуальное и социальное в текстообразовании [Текст] / Т.М. Баталова – М., 1991. – 10-15 с.
8. Бобылев, Г.В. Консульское право [Текст] / Г.В. Бобылев. – М.: Юрлитинформ, 2010. – 204 с.
9. Богданова, В.А. Письменная и устная формы научного стиля (на материале лексики) [Текст] / В.А. Богданова. – Саратов, 1999.
10. Большаков, И. А. О некоторых лингвистических особенностях деловой прозы. Семиотика и информатика [Текст] / И. А. Большаков. – М., 1995. – 24-33 с.
11. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России [Текст] / А. Ф. Борунков. – М., 2007. – 88-93 с.

12. Бурлак, Т.Ф. Прагматика английских дипломатических документов. Романские и германские языки [Текст] / Т.Ф. Бурлак. – Минск, 1999. – 12-20 с.
13. Влахов, С. И. Непереводимое в переводе [Текст] / С. И. Влахов, С. П. Флорин. 3-е изд., испр. и доп. – М., 2006. – 448 с.
14. Вуд Д., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол [Текст] / Д. Вуд, Ж. Сере. – М.: Международные отношения, 2003.
15. Галкина, Е. Н. Перевод аббревиатур и акронимов на русский язык. Россия и Запад: диалог культур Россия и Запад: диалог культур [Текст] / Е. Н. Галкина. – М, 2005. –250 с.
16. Даниленко, В.П. Терминологизация разных частей речи. Проблемы языка науки и техники [Текст] / В. П. Даниленко. – М.: Наука, 1990. – с. 86-89.
17. Демьянков, В.З. Политический дискурс как предмет политологической филологии Политическая наука. Политический дискурс: История и современные исследования [Текст] / В. З. Демьянков. – М.: ИНИОН РАН, 2002. – 190 с.
18. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса [Текст] / Е. М. Астахов. – М., 2010. – 100 с.
19. Долгов, В.И., Лебедева, О.В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Текст] / В. И. Долгов, О. В. Лебедева. – М.: МГИМО, 2011. – 189 с.
20. Дубинин, Ю.В. Мастерство переговоров [Текст] / Ю.В. Дубинин. – М.: Международные отношения, 2012. – 115 с.
21. Загорский, А. В. Теория и методология анализа международных переговоров [Текст] / А. В. Загорский. – М.: 1999. –255 с.
22. Крупнов, В. Н. Пособие по общественно-политической и официально-деловой лексике [Текст] / В. Н. Крупнов. – М., 1994. – 224 с.

23. Кушнарeнко, Н. Н. Документовeдeниe [Текст] / Н. Н. Кушнарeнко. – Киев: Знания, 2004. – 459 с.
24. Леонтьев, А.А. Основы психолингвистики [Текст] / А. А. Леонтьев. – М.: Смысл, 2003. – 114 с.
25. Лукашeнец, Е. Г. О терминах и профессионализмах в специальной речи. Лингвистическая терминология в советском языкознании [Текст] / Е. Г. Лукашeнец. – Н. Новгород, 1991. – 137 с.
26. Памухина, Л.Г. Английский язык для делового общения [Текст] / Л.Г. Памухина – М.: ГИС, 2006. – 440 с.
27. Тюленев, С.В. Теория перевода [Текст] / С.В. Тюленев. – М.: Гардарики, 2004. – 336 с.
28. Шевченко, В. Д. Основы теории английского языка [Текст] / В. Д. Шевченко. – Самара, 2004. – 172 с.
29. Эко, У. От Интернета к Гуттенбергу. Новое литературное обозрение [Текст] / У. Эко. М.,1998. – 450 с.
30. Яшнов, П.А. Особенности перевода аббревиатур [Текст] / П.А. Яшнов. – М., 2005. – с. 289.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

1. Волкова, Т. А. Дипломатический дискурс в аспекте стратегичности перевода и коммуникации [Текст] / Т. А. Волкова. – Тюмень, 2007.
2. Голованова Д. А. Интердискурсивность дипломатического дискурса [Текст] / Д. А. Голованова. – Волгоград, 2014.
3. Кожетева А. С. Лингвопрагматические характеристики дипломатического дискурса // Московский городской педагогический университет [Текст] / А. С. Кожетева. – М., 2012.
4. Прохорова, О. А., Ардасова О. О. Дипломатический дискурс в системе смежных дискурсов // Science and World, № 5, 2014.
5. Трабелси Хайфа, Лингвокоммуникативный анализ дипломатического дискурса [Текст] / Х. Трабелси. – Москва, 2013.
6. Резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей 29 декабря 2014 Года, 69 сессия, пункт 143 повестки дня.
7. Декларация Организации Объединенных Наций об образовании и подготовке в области прав человека.
8. Конвенция ООН об обеспечении международной информационной безопасности.
9. <http://www.un.org.com>.
10. Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 2003. – 304 p.