

**Німецька
мова**

**German
Language**

ISSN: 2411-6181 (on-line); ISSN: 2311-9896 (print)
Current issues of social studies and history of medicine. Joint
Ukrainian-Romanian scientific journal, 2017, №:1(13), P. 74-76
UDK 81'22:81'42
DOI 10.24061/2411-6181.1.2017.17

**ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ ЯК СФЕРА
ФУНКЦІОНУВАННЯ НІМЕЦЬКОЇ ФАХОВОЇ МОВИ
ДИПЛОМАТІЇ**

Олена КАМІНСЬКА,
Чернівецький національний
університет ім. Ю. Федьковича,
Чернівці (Україна)
elenakaminska@rambler.ru

**THE DIPLOMATIC DOCUMENTS AS THE FUNCTIONING
OF THE GERMAN PROFESSIONAL LANGUAGE OF DIPLOMACY**

Olena KAMINSKA,
Yuriy Fedkovych Chernivtsi
National University, Chernivtsi (Ukraine)
ORCID ID: 0000-0003-2614-3571
Researcher ID: B-9421-2017

Каминская Елена. Дипломатические документы как сфера функционирования немецкой профессиональной языка дипломатии. Профессиональный язык дипломатии развивается в его основных источниках – в международных и межгосударственных соглашениях, статутах и других официальных документах. Дипломатические документы представляют собой один из основных источников пополнения дипломатического словаря. Использование терминологической лексики содействует наиболее точному донесению до адресата соответствующей информации.

Ключевые слова: дипломатия, дипломатический документ, дипломатическая переписка, клише, языковой оборот, нота.

У зв'язку із посиленням глобалізаційних процесів у всьому світі у багатьох державах виникла необхідність у створенні та удосконаленні дипломатичної і політичної термінології своєї мови з метою більш чіткого вираження своєї позиції під час перемовин. Із часом з'явилися стандарти у дипломатичному політичному лексиконі, які знайшли вираження в основних засадах "Віденської конвенції про дипломатичні відносини" (1961 р.). Сьогодні вивченню дипломатичної і політичної термінології у світовій лінгвістиці приділяється максимальна увага. Такий жвавий інтерес до її вивчення продиктований усьому світовому суспільству ефектом глобалізації.

Метою статті є виокремлення основних видів дипломатичних документів та вимог, що до них висуваються, а також визначення основних мовних зворотів, які застосовуються при укладанні того чи іншого дипломатичного документа.

Зміст дипломатичного листування є визначенням, зазвичай вказівками керівництва зовнішньополітичного відомства, уряду або глави держави. Завдання професіоналів полягає в тому, щоб трансформувати ці вказівки в чіткі, максимально точні і доступні для сприйняття мовні формулювання. До стилю дипломатичних документів висувають достатньо високі літературні і стилістичні вимоги образності, часом афористичності, яскравості викладення, щоб надати зваженому, глибоко продуманому змісту максимальної переконливості і доступності. Правильно підібрані епітети й метафори не будуть у жодному випадку зайвими¹. Тобто, тут потрібна "золота середина". Працюючи над документом, необхідно приділяти увагу конкретності описів, враховувати місцеву специфіку, історичні, етнічні й релігійні особливості

партнера. Корисно в цьому плані використовувати поняття, дослівні різні вислови, приказки і прислів'я, а іноді й літературні образи, які поширені в країні-адресаті. Особливої гостроти, що доволі часто необхідна в дипломатичному полемічному листуванні (наприклад, обмін нотами з приводу будь-якої драматичної події) надають іронічна інтонація, сарказм². Не є рідкістю в політико-дипломатичних документах уживання емпатичних конструкцій, безособових структур, вигуків і питань, деяких мовних вільностей, свіжих, незаялених слів, оскільки розповідна форма викладу інформації навіоє нудьгу на її отримувача.

Особливо необхідно наголосити на недопустимості мовних зворотів, що стосуються приниження самолюбства, національної, "державної" гордості адресата або які можуть скласти в нього враження ультимативного характеру послання, ноти, іншого документа. Підвищеної уваги потребують слова і вирази: *man soll (слід), man muss (треба), niemals (ніколи), unter keinen Umständen (за жодних обставин)*. Водночас використання умовного способу надає документу своєрідної пластичності, залишає враження гнучкості його авторів, готовності до продовження дискусії, пошуку компромісу.

Дипломатичні документи можна об'єднати в такі класи і підкласи:

- Договори та інші міжнародні угоди;
- Конституційні акти ООН та інших міжнародних організацій;
- Односторонні юридичні акти;
- 4) Резолюції і звіти Генеральної Асамблеї ООН та інших міжнародних організацій;
- 5) Заключні акти;
- 6) Дипломатична кореспонденція;

¹ Nikolson G. Diplomatiya [Diplomacy], Moscow, Gostpolitizdat, 1941, P. 146

² Ibid., P. 146

У міжнародній і українській дипломатичних практиках частіше використовують такі види документів:

- особисті ноти;
- вербальні ноти;
- пам'ятні записки;
- меморандуми.

Ноту направляють з питань важливого і принципового значення, або вона може містити офіційну інформацію про будь-яку подію (наприклад, про зміну назви держави, про формування нового уряду, з питання двосторонніх або міжнародних відносин тощо). Посол надсилає особисті ноти колегам з дипломатичного корпусу про вручення вірчих грамот і відповідає на такі ж самі ноти колег; міністру закордонних справ про тимчасовий або постійний від'їзд із держави перебування, про призначення тимчасового повіреного у справах; про повернення до країни перебування та ін.

Особисті ноти надсилають із протокольних питань: привітання з приводу національного свята, особистих подій у глави держави, глави уряду, міністра закордонних справ, інших осіб, з якими посол чи інший дипломатичний працівник знайомий і підтримує стосунки; співчуття; з інших протокольних питань. Особиста нота надсилається у відповідь на отриману особисту ноту. Для особистої ноти характерною є низка формальних ознак, яких прийнято дотримуватися: ноту пишуть від першої особи, текст особистої ноти починають із звертання, наприклад: *Herr Minister – Пане Міністр, Ihre Exzellenz – Ваша Ясновельможносте, Herr Botschafter – Пане Посол, Herr Gesandte – Пане Посланник, Herr Außerordentlicher und Bevollmächtigter Botschafter – Пане Надзвичайний і Повноважний Посол, Herr Bevollmächtigte – Пане Повірений у Справах* (в особистій ноті, яка направлена Тимчасовому повіреному у справах, слово "тимчасовий" опускають). Із урахуванням характеру особистих взаємин з адресатом взаємності і місцевої протокольної практики попереду перелічених звертань пишуть слово "*Sehr Geehrter*" (виняток робиться лише для звернення "*Ihre Exzellenz*").

Після звернення іде текст, який починається, як правило, словами: *Ich habe die Ehre (я маю честь)* (їх опускають у нотах, що містять співчуття або протест). Закінчують текст висловлення поваги (компліментом) – формальним, але важливим елементом, якому часто надають винятково великого значення (насамперед у країнах, що розвиваються і є особливо чутливими до різних престижно-протокольних нюансів). Некоректне використання компліменту (особливо у бік заниження його) може бути розцінено як навмисне прагнення висловити неповагу, якій адресована нота.

Компліменти використовують з урахуванням політичного, службового становища або рангу відповідної особи. Наприклад, у зверненнях до прем'єр-міністра, голови парламенту, міністра закордонних справ та інших міністрів, послів прийнято писати: *Ich versichere der ausgezeichneten Hochachtung (я запевняю у надзвичайній повазі)*. На комплімент – "*вельми висока повага*", як і на звернення "*Ваша Ясновельможносте*" – мають право також особи, які перебувають у відставці. Заступникам міністра, директорам департаментів, якщо вони не мають рангу посла, посланникам, радникам-посланникам та особам, що обіймають рівноцінне

становище – "*Ich bitte Sie (вказується посада) die Versicherungen in meiner ausgezeichneten Hochachtung aufzunehmen*" (прошу Вас прийняти запевнення у моїй надзвичайній повазі). Тимчасовому повіреному у справах (який не має рангу посланника) – "*Ich bitte Sie, Herr Bevollmächtigte, die Versicherungen in meiner ausgezeichneten Hochachtung aufzunehmen*" (прошу Вас, панове Повірений у справах, прийняти запевнення у моїй вельми високій повазі). У місцевій протокольній практиці окремих країн можуть бути деякі особливості у використанні компліментів (або відхилення від загальноприйнятих). Після компліменту ставиться особистий розбірливий підпис того, хто надсилає ноту.

Найпоширенішим у сучасній дипломатії видом листування є вербальні ноти, через які здебільшого і здійснюють офіційні контакти міністерства закордонних справ і посольства.

У вербальній ноті висвітлюють різноманітні питання, що виникають у діяльності міністерства або дипломатичного представництва. У ній можуть торкатися політичних, економічних, культурних та інших проблем двостороннього і багатостороннього плану, надавати інформацію представницького характеру, повідомляти про автодорожні та інші пригоди за участю співробітників посольства, запити щодо віз тощо. Будь-якої регламентації щодо розглядуваних питань у вербальних нотах не існує: орієнтиром тут є традиція та чинна практика країни перебування. Текст ноти складають тільки від третьої особи і не підписують. Іноді під текстом подають ініціали особи, яка випустила ноту, однак це роблять, як правило, якщо цього потребує місцева практика. У кінці тексту ставиться гербова печатка посольства (міністерства).

Вербальна нота починається зі звертання, яке має містити комплімент: *Das Auswärtige Amt hat die Ehre (міністерство закордонних справ має честь)*... (далі іде текст). Після тексту прийнято знову використати комплімент: *Das Auswärtige Amt benutzt diesen Anlaß erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern (міністерство закордонних справ користується нагодою, знову завірити у своїй вельми високій повазі)*.

При укладанні ноти неприпустимі різкості, риторичні звороти, натяки, вигуки, скорочення. При підготовці ноти протесту необхідно враховувати, що вона, з огляду на надмірну різкість, може бути не прийнята, а це призводить найчастіше до конфліктної ситуації з важкопрогнозованими наслідками.

Через відомі причини комплімент не використовують у вербальних нотах, що повідомляють про оголошення трауру в країні чи висловлення співчуття, а також у нотах, які містять протест у зв'язку із недозволеними акціями. Комплімент вилучають і в тих випадках (виходячи з принципу взаємності), коли його через певні внутрішні причини не використовують у дипломатичному листуванні тієї чи іншої держави.

Меморандум є документом, у якому докладно викладено погляди щодо того чи іншого питання і містить аналіз відповідних положень, аргументацію і захист власної позиції та (або) полеміку з аргументами іншої сторони. Цей вид документа є доволі об'ємним і може мати декілька сторінок тексту.

Меморандум вручають особисто або пересилають разом із нотою. Він не містить звертання і компліменту, під текстом указано місце і дату вручення, печатку не

ставлять. Додавання меморандуму до ноти дозволяє скоротити текст самої ноти і дає певні переваги при викладенні питання, що є предметом листування.

В першу чергу дипломатична служба вирішує, який вид документа обрати: він мусить відповідати конкретним обставинам, враховувати протокольную практику і дипломатичні традиції. Фахівці з технології дипломатії виокремлюють наступні ключові елементи, характерні для кожного документа: обов'язкові протокольні формули; змістове ядро; аргументаційну частину; викладення факту чи фактів.

Доцільно припустити використання в дипломатичних документах чітких, відточених формулювань, сформованих зворотів мови, усталених кліше, спеціальної термінології. Стандартизація мовних засобів, які використовують у дипломатичному документі, передбачає клішування основної логічної тези, що вводиться за допомогою наступних мовних одиниць:

дієприслівників, які виражають мету укладання і підписання того чи іншого дипломатичного документа: *bestätigend* – підтверджуючи, *betonend* – наголошуючи, *zustimmend* – схвалюючи тощо або дієслів чи прислівників із тим самим значенням;

визначень, що безпосередньо інформують: *wichtig* – важливий, *hauptsächlich* – основний, *entscheidend* – вирішальний;

словесних комплексів: *Prinzipien der internationalen Zusammenarbeit* – принципи міжнародної співпраці, *gemeinsame Verantwortlichkeit* – спільна відповідальність, *territoriale Integrität, Einheit und politische Unabhängigkeit* – територіальна цілісність, єдність і політична незалежність тощо.

В офіційних документах набір використаних мовних засобів заданий задалегідь. Від документа не очікують, щоб у ньому виявлялася індивідуальність його автора, навпаки, чим більше клішований документ, то зручніше ним користуватися.

Базовою номінацією в дипломатичному тексті виступають клішовані терміни або номенклатурні найменування з галузі міжнародного права, політики, економіки тощо. Зазвичай, ці номінації є розгорнутими атрибутивно-іменниковими словосполученнями: *Vertrag über friedliche Nutzung des Weltraumes* (Договір про мирне використання космічного простору); *Abkommen über den Austausch von Kriegsgefangenen* (Угода про обмін військовополоненими); *Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte* (Європейський суд із прав людини).

Параметри композиції дипломатичного тексту можна подати таким чином:

- текст поділяють на основні змістові частини-статті і преамбулу, в якій визначені ті причини і обставини, що послужили основою для того чи іншого дипломатичного документа;

- статті звичайно поділяють на частини, виокремлені за допомогою рубрикації тексту (арабськими або римськими цифрами абзацним відступом); кожна значуща частина має підзаголовок³.

Із позицій авторства дипломатичного тексту доцільно розрізняти власне авторські тексти, тексти без формального автора, тексти зі зміщеним авторством⁴.

Укладання дипломатичного документа з урахуванням правил дипломатичного протоколу і міжнародних юридичних норм вимагає специфічного відбору мовних засобів. Дипломатичні документи є кінцевою продукцією, яку оприлюднюють відомства закордонних справ. Дипломатичний документ мусить мати бездоганний зовнішній вигляд; у всьому повинні проявлятися коректність, повага до партнера, нічого не має принижувати його почуття гідності. Дипломатичне листування відображає особливості соціально-економічного і політичного устрою країни, її мовні, культурні, етнічні та релігійні традиції, політичний устрій.

Перспективним у плані подальших наукових розвідок виявляється більш детальне вивчення синтаксичних конструкцій, які використовуються у німецьких дипломатичних текстах та їх стилістичний аналіз.

Kaminska O. The Diplomatic Documents as the Functioning of the German Professional Language of Diplomacy. The professional language of diplomacy develops in its main sources - international and intergovernmental agreements, statutes and other official documents. Using of the terminology vocabulary helps deliver the recipient relevant information as accurate as possible. The terminological vocabulary in the official documents enhances the effects of severity, formality, stereotype and brevity. The terminological vocabulary of diplomacy creates a style typical for drafts of official documents and improves unambiguous understanding and interpretation of certain concepts. The diplomatic documents are one of the main sources of replenishment of the diplomatic vocabulary. The professional language of diplomacy is also a set of special terms and phrases that generally creates the world's diplomatic vocabulary. In this sense the language of diplomacy is as specific and professional as, for example, the language of a doctor, a lawyer and so on. Every diplomat clearly interprets and actively uses such concepts and terms (including the ones that came in a modern language from Latin) as *pacta sunt servanda*, *modus vivendi*, *veto*, *kalter Krieg* (cold war) and others. However, in modern diplomatic correspondence it is not accepted to abuse specificity of the diplomatic language, the openness of the modern diplomacy and presumption of a broad disclosure are considered, and hence the availability of the document being developed.

It should be noted that the German language plays a special role in the world politics, as well as in the diplomatic sphere, since it is often used as language intermediary in the communication of different cultures.

Key words: diplomacy, diplomatic document, diplomatic correspondence, cliché, figure of speech, note.

Камінська Олена - кандидат філологічних наук, асистент кафедри сучасних іноземних мов та перекладу, факультету історії, політології та міжнародних відносин. Кількість наукових публікацій: 11. Коло наукових досліджень: термінологія німецької фахової мови дипломатії.

Olena Kaminska - Candidate of Sciences (Philology), Assistant Professor of the Department of Modern Foreign Languages of the Faculty of History, Political Science and International Studies. Number of research works: 11. Research fields: Terminology of German Professional Diplomatic Language.

Received: 21-01-2017

Advance Access Published: April, 2017

© O. Kaminska, 2017

³ Kaminska O. I. "Syntaksychni osoblyvosti nimetskykh tekstiv dyplomatii" [The syntactic features of German texts on diplomacy], *Aktualni problemy romano-hermanskoj filologii ta prykladnoi linhvistyky*, Chernivtsi, Chern. nats. un-t im. Yu. Fedkovycha, vol. 4, 2012, P. 67-76.

⁴ Chudinov A. P. *Politicheskaya lingvistika* [Political linguistics], Moscow, Flinta, Nauka, 2006, 256 p.