

*Мартинюк О. М.,
кандидат філологічних наук,
доцент кафедри романських мов та інтерлінгвістики
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*

ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ (НА МАТЕРІАЛІ ФРАНЦУЗЬКОЇ МОВИ)

Анотація. Статтю присвячено основним характеристикам дипломатичного листування. Досліджено різні види дипломатичних документів, їхня мовна специфіка та особливості застосування. Доведено, що вибір необхідного документа, а також правильність його оформлення та своєчасність надсилання до адресата є важливим у дипломатичній практиці.

Ключові слова: Міністерство закордонних справ, дипломат, дипломатичне листування, дипломатична нота, меморандум, пам'ятна записка, комюніке, адресат.

Постановка проблеми. Термін «дипломатична мова» використовується для позначення трьох різних понять: фактична мова (французька або англійська), якою послуговуються дипломати в листуванні чи перемовинах; сукупність слів і виразів, які становлять дипломатичний словник; мова, яка дає змогу дипломатам висловлювати складні і суперечливі ідеї у ввічливій формі.

Дипломатія служить державам для збереження мирних відносин. Одним з її основних завдань є забезпечення національних інтересів. Крім того, від дипломатії залежать політичні, економічні, культурні чи наукові зв'язки, а також колективні зусилля для захисту прав людини або мирного вирішення спорів.

Аналіз останніх досліджень. Окремі аспекти дипломатичного листування розглядалися у працях Е. Сатоу, Х. Вільднера, Дж. Вуда та Ж. Серре. Науковці В.Т. Адмоні, Т.І. Сільман, В.Д. Левіна та інші розглядали питання функціональних стилів, і зокрема, особливості мови та стилю дипломатичних документів. Структура та специфіка дипломатичних документів досліджувалися у дисертаціях Н.М. Поліщук, О.М. Мацько, О.М. Пазинич та у працях французьких дослідників К. Бассі, А. Шапсаль, Ж. Баю, П. Палетъє. Слід зазначити, що тексти дипломатичного листування, як правило, розглядалися без урахування того, що вирізняє їх із загальної сукупності дипломатичних документів, а всі характеристики цих документів поширювалися й на тексти дипломатичного листування.

Однак мовно-структурні особливості французьких дипломатичних документів ще не досить вивчені, зокрема їхні загальні і специфічні риси, а також прагматичні та комунікативні особливості, що і становить мету нашого дослідження.

Виклад основного матеріалу. Дипломатична французька мова як культурний мовний феномен слугує моделлю навіть нині для інших мов. Найважливіші стилістичні риси дипломатичної французької мови полягають у такому: переважне використання юридичних та адміністративних термінів; (і тому) використання довгих, досить складних, але добре організованих речень; пошук ясності; багатство нюансів.

Дипломатична діяльність має різні види: візити, встановлення контактів, проведення переговорів тощо. Найбільш від-

повідальним етапом є підготовка документів. Дипломатичне листування передбачає дотримання низки традиційних правил дипломатичного протоколу (форми ввічливості, структура, певна лексика).

Дипломатичне листування (офіційне або особисте) може відбуватися з представниками іноземних держав, а також між Міністерством закордонних справ (МЗС) та іншими державними та громадськими організаціями своєї країни.

Під час підготовки документів варто пам'ятати, що йдеться про спілкування держав та урядів, рівних суб'єктів міжнародного права, тому будь-яке приниження прав, престижу іншої суверенної держави абсолютно неприпустиме.

Дипломатичні документи призначені не лише для вітчизняного, а й зарубіжного адресата, який може мати інші погляди на міжнародні справи, ознайомлений з іншою політичною термінологією. Якщо цього не врахувати у формулюванні кожного виразу, логічній побудові доказів, то документ буде малоефективний [2, с. 49].

Надзвичайно суттєвим компонентом дипломатичного листування є мова, якою укладаються документи. Формально МЗС і посольство мають право вести дипломатичне листування мовою своєї країни, але щоб уникнути труднощів з перекладом, можна використовувати будь-яку третю мову або додавати до кожного документа його неофіційний переклад.

Дипломатична мова є інструментом переконливої комунікації. Кожне повідомлення визначається як поєднання ознак, які несуть смислове навантаження відповідно до певного коду. Все це має на меті також змінити пізнавальний або емоційний стан одержувача або ж саму дію (мовленнєві акти).

На семантичному рівні мовець мусить висловлюватися досить закодовано, щоб передати повідомлення безпечно, не маючи небажаних побічних ефектів для самого себе (не завдаючи шкоди своїм власним інтересам) або стосовно адресата (щоб його не образити), а також відповідно до третіх осіб (щоб не завдати шкоди іншим виконавцям, не розголошувати секретну інформацію). Спочатку мовець формулює своє висловлення, потім адресат намагається його декодувати.

Дипломатична мова є фаховою мовою. З одного боку, вона черпає свої мовні ресурси зі звичайної природної мови, з іншого боку, вона розвиває особливості в певній спільноті мовців, орієнтованих навколо професійного, функціонального, соціально-економічного чи ідеологічного поля. Дипломатичне листування – це всі документи, якими обмінюються держави через їхні дипломатичні представництва. Підготовка такої документації вимагає особливої уваги. Необхідно ретельно зважувати кожне слово чи речення. Основними документами дипломатичного листування є ноти (особисті, вербальні), меморандуми, заяви, листи, комюніке тощо.

Найбільш поширеною формою кореспонденції як для рутинних адміністративних, так і для основних політичних питань є дипломатична нота (лат. *nota* – зауваження; офіційне дипломатичне письмове звернення однієї держави до іншої). Нота є також складовою частиною міжнародної угоди, здатної породжувати права та обов'язки відповідно до міжнародного права. В обох випадках форма зазвичай однакова. Як правило, нота надсилається від дипломатичного представництва, від МЗС приймаючої держави або, рідше, від технічного міністерства, уповноваженого безпосередньо обговорювати з дипломатичними місіями певні питання, які підпадають під його компетенцію. Нота починається зі вступної ввічливої проголошення формули (комплімент із зазначенням повної назви відправника і адресата), наприклад: *“Le Département fédéral des affaires étrangères présente ses compliments à l’Ambassade de et a l’honneur de”*. У наступних абзацах і в останньому пункті (привітання) формула скорочується: *“Le Département” et “L’Ambassade”*.

Однак, коли нота довга, в останньому абзаці потрібно знову написати повну назву: *“Département fédéral des affaires étrangères” et “Ambassade de.....”*. Нота парафрована, але не підписана. Ініціали ставляться наприкінці останнього пункту, одразу після такого висловлювання: *“Le Département saisit cette occasion pour renouveler à l’Ambassade l’assurance de sa haute considération”*. Під текстом ноти зазначається місце й дата відправлення.

Якщо в ноті міститься протест у зв'язку з незаконною діяльністю або грубим порушенням норм поведінки працівниками посольства, або ж у нотах про оголошення трауру в країні, з висловлюванням співчуття, тоді комплімент не використовується.

Необхідно чітко дотримуватися протокольних формул ввічливості, за допомогою яких можна підкреслити суворий або позитивний тон офіційного документа. Різні вирази, риторичні звертання, двозначні подяки, знаки наголосу, скорочення типу *“etc.”* у нотній практиці неприпустимі.

У вербальних нотах зазначають політичні, економічні, науково-технічні та інші проблеми. За допомогою нот подають запити на візи, доводиться до посольства інформація представницького характеру (організація поїздок дипломатичного корпусу по країні, запрошення дипломатів на заходи з нагоди національного свята країни, екскурсії на підприємства та в наукові заклади) та інше.

Іншим документом дипломатичної кореспонденції є лист, який має більш особистий характер, ніж ноти. Зазвичай, щоб підкреслити інтерес до справи, глави держав або урядів, міністри чи високопоставлені особи обмінюються дипломатичними листами. Ранг підписувача має бути рівним або еквівалентним рангу одержувача.

До дипломатичних листів відносять: відзивні грамоти (*les lettres de rappel*), вірчі грамоти (*les lettres de créance*), повноваження (*les pleins pouvoirs*), циркулярні листи (*les lettres de circulaire*), листи-привітання (*lettres de félicitation*) тощо.

Вірчі грамоти – це документ, який засвідчує офіційну місію дипломата. Вірчі грамоти підписуються головою держави, що направляє, і надсилаються голові держави, що приймає. Вірча грамота містить: ім'я і звання відправника, одержувача та дипломатичного представника. Інколи у вірчій грамоті викладаються в короткій формі мотиви і цілі

дипломатичної місії, а також стан дипломатичних стосунків між двома країнами в цей час. Для новопризначених послів церемонія подання вірчих грамот є моментом, який усі чекають з нетерпінням, але також з певним побоюванням. Адже від нього залежить не тільки якість стосунків між його двома країнами, але і враження, яке залишає дипломат про себе, свою країну та керівника.

У листі-привітанні, наприклад, президент Франції Е. Макрон звертається до прем'єр-міністра Вірменії Ніколи Пашиняна та вітає реформи, що проводяться у Вірменії, висловлює підтримку Франції у цій справі та пошуку мирного вирішення тривалого конфлікту в Карабасі: *Monsieur le Premier Ministre, Je tiens à vous féliciter au nom de la France et en nom personnel pour le succès de votre formation politique aux élections législatives ...<.....>. Soyez par ailleurs assuré de la détermination de la France pour les reformes <...>* [6].

На відміну від вербальної ноти та листа, меморандум (*un mémorandum*) є засобом комунікації, який використовується урядом для викладу фактів або правової ситуації. Він містить стислий виклад стану питання та обґрунтування офіційної позиції держави, але ніколи не стосується офіційного запиту. Ця форма кореспонденції призначена для обмеженого використання. Меморандум може бути додатком до особистої чи вербальної ноти або самостійним документом, що передається особисто чи надсилається кур'єром. Меморандум дає можливість скоротити текст ноти, а також дає змогу ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування.

Меморандум друкується на нотному папері без герба, номер, печатка, місце і дата відправлення не проставляються. Меморандум, що вручається особисто, друкується на нотному бланку, але звернення і компліменту не має. Печатка і номер на ньому не проставляються, але зазначаються місце і дата відправлення, наприклад: *Remis le... par M. X à M. Y (avec titre et fonction)*.

Окрім меморандуму, є ще один тип дипломатичного документа, в якому розглядається фактична сторона того чи іншого питання, – пам'ятна записка (*l'aide-mémoire*). Мета її функціонування – звернути увагу адресата на важливість зроблених під час бесіди заяв або прохань, полегшити подальше вирішення справи, запобігти можливому неправильному тлумаченню.

Структура пам'ятної записки подібна до структури меморандуму, тому спостерігається й ідентичність комунікативних моделей. Текст пам'ятної записки укладається без звертання та фінального компліменту і являє собою виклад усної заяви або саму заяву без будь-яких вступних фраз. Отже, відмінність між пам'ятною запискою та меморандумом є функціональною і полягає в тому, що пам'ятна записка виконує супровідну функцію на підтвердження усної заяви [1].

Особливе місце серед дипломатичних документів належить комюніке (*un communiqué*). Це офіційне повідомлення про результати переговорів, яке може бути коротким або ширшого формату з викладенням змісту переговорів чи досягнутих угод та їх публікацією. Комюніке відрізняється від усіх інших дипломатичних документів перш за все тим, що це документ двосторонніх або багатосторонніх переговорів і він також в обов'язковому порядку узгоджується сторонами і за своїм характером належить до міжнародно-правових документів. Наприклад, у комюніке міністрів закордонних

справ країн Великої сімки розглядаються проблеми безпеки, прав людини, рівність між чоловіками та жінками та програма сталого економічного розвитку: *Nous, ministres des affaires étrangères de l'Allemagne, du Canada, des États-Unis d'Amérique, de la France, de l'Italie, du Japon et du Royaume-Uni, ainsi que la haute représentante de l'Union européenne, nous sommes réunis à Dinard et Saint-Malo les 5 et 6 avril 2019 pour échanger nos points de vue et coordonner notre action afin de bâtir un monde plus pacifique, plus solidaire et plus sûr et d'atteindre les objectifs énoncés dans le Programme de développement durable à l'horizon 2030. <...>. Tout au long de nos discussions, nous avons souligné combien il est important pour la paix et la sécurité durables de protéger et promouvoir les droits de l'Homme, l'égalité entre les femmes et les hommes et l'autonomisation des femmes* [5].

Не завжди тон дипломатичних документів є нейтральним. Інколи висловлюється невдоволення якимись подіями чи фактами. Так, наприклад, під час дипломатичної кризи між Францією та Італією Франція вирішила відкликати свого посла в Італії, Крістіана Массе. У комюніке Міністерство закордонних справ Франції пояснює причину своїх дій: "... la France a fait, depuis plusieurs mois, l'objet d'accusations répétées, d'attaques sans fondement, de déclarations outrancières"[4].

Крім традиційних документів дипломатичного листування, використовують і нові документи: *декларації, послання, заяви* глав держав, міністрів закордонних справ, а також *телеграми*. Приводом для надсилання телеграм можуть бути національні свята і ювілейні дати, роковини знаменних подій, вступ на посаду глави держави і т. ін. Надсилання телеграми у зв'язку із вступом на посаду глави держави – це не тільки знак ввічливості, прийнятий у міжнародній практиці, але й показник рівня та характеру відносин між державами, привід для того, щоб ще раз продемонструвати бажання й надалі поглиблювати і розширювати співробітництво. Це ж стосується і листів – запрошень або подяк.

Заява уряду або дипломатичних органів може бути також у вигляді *демаршу* (фр. *démarche*). У ньому викладається запит, протест або попередження. Наприклад, на засіданні Ради Безпеки ООН демарш використовують делегації, щоб покинути залу суду, коли виступає одна з учасників конфлікту. Демарш використовується в крайньому разі, коли стандартні дипломатичні документи не допомагають вирішити проблемну ситуацію, і питання треба вирішувати за короткий час. Причини використання такого роду листування можуть бути різними: порушення територіальної цілісності держави, порушення прав і свобод людини тощо. Форма, в якій виражається демарш: офіційна заява глави держави, міністрів закордонних справ; дипломатична нота; відкликання дипломатичних представників. Відповідно до принципів міжнародного права не уявляється можливим використовувати демарш, щоб висловити загрозу застосування сили, але тільки для підтримки міжнародного миру і безпеки.

Отже, для кожного окремого випадку дипломатичної практики важливо правильно підібрати вид документа, насамперед урахувавши його зміст, певні обставини, політичні, економічні та соціальні умови. Слід також завжди пам'ятати, що на особисту ноту прийнято відповідати особистою нотою, на пам'ятку записку направляють пам'ятку

записку і т. д. Складання документів є важливим фактором у дипломатичній сфері та вимагає професійних знань і досвіду. Адже у дипломатичній документації окреслюються актуальні проблеми війни і миру, обговорюються глобальні проблеми, виражається ставлення держави до подій, що відбуваються у світі. Текст мусить мати конструктивний характер, повністю виключаючи двозначність. Історичний досвід ясно демонструє, що у дипломатичному листуванні важливу роль відіграє не тільки кожне слово, але і знак пунктуації.

Для підготовки документації на належному рівні залучені особи, компетентні в галузі зовнішньої політики, що володіють тонкощами дипломатичного етикету та навичками управління. Вони зобов'язані розуміти не тільки сутність обговорюваних питань, але й знати їхню передісторію, стан на момент написання.

Дипломатичний етикет зобов'язує чітко дотримуватися правил правильного написання імені, прізвища, титула або звання адресата. Будь-які скорочення у кореспонденції є неприйнятними і здатні образити честь адресата.

Необхідно проявити точність, ввічливість і повагу до національних традицій в кожній фразі тексту. Ігнорування правил дипломатичного протоколу або етикету в такому разі може серйозно зашкодити престижу всієї країни. Тому за дотриманням норм дипломатичного листування, як правило, слідкують протокольні служби. Навіть якщо вміст дипломатичної документації є неприємним для адресата, форма має бути дотримана без винятку.

Соціальна комунікація включає вербальні і невербальні елементи. Нерідко невербальні послання мають більше змісту, ніж вербальні. Дипломатична невербальна мова включає широкий спектр елементів: від жестів до маніпулювання військовими силами. Для прикладу, особливості потискання руки під час привітання є метафорою, що допомагає визначити рівень міждержавної зустрічі, виносячи мову особистих стосунків на міжнародну арену. Місце і формат зустрічі, навіть форма і дизайн столу для перемовин демонструють престиж, а склад і рівень делегації може значною мірою впливати на результат домовленостей. Ніщо не є витонченішим і детальніше продуманим, аніж мова дипломатії, вербальна чи невербальна. Таким чином, перспективним ми вбачаємо дослідження невербальних засобів вираження дипломатичного дискурсу.

Література:

1. Пазинич О.М. Функціонально-структурні особливості текстів дипломатичного листування : автореф. дис... канд. філол. наук : 10.02.15. НАН України. Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні. Київ, 2001. 20 с.
2. Пазинич О.М. Фактори адресата у дипломатичному листуванні. *Мовознавство*. 2001. № 2. С. 48–55.
3. Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Москва : Международные отношения, 2011. 416 с.
4. Courrier international. URL: <https://www.Courrierinternational.com/article/diplomatie-la-france-rappelle-son-ambassadeur-en-italie>. (дата звернення: 08.04.2019).
5. Déclarations-du-G7. URL: <https://nz.ambafrance.org/Declarations-du-G7-Dinard-communique-des-ministres-des-affaires-etrangeres>. (дата звернення: 14.04.2019).
6. Lettre de félicitation. URL: [am.ambafrance.org.lettre de felicitacion](http://am.ambafrance.org.lettre-de-felicitacion). (дата звернення: 15.04.2019).

Мартынюк О. Н. Особенности дипломатической переписки (на материале французского языка)

Аннотация. Статья посвящена основным характеристикам дипломатической корреспонденции. Исследованы различные виды дипломатических документов, их лингвистическая специфика и особенности применения. Доказано, что выбор необходимого документа, а также правильность его оформления и своевременность отправки адресату имеет важное значение в дипломатической практике.

Ключевые слова: Министерство иностранных дел, дипломат, дипломатическая корреспонденция, дипломатическая нота, меморандум, памятная записка, коммюнике, адресат.

Martyniuk O. Peculiarities of diplomatic correspondence (based on the French language)

Summary. The article is devoted to the main characteristics of diplomatic correspondence. Various types of diplomatic documents, their linguistic specifics and peculiarities of the application are investigated. It is proved that the choice of the necessary document, as well as the correctness of its design and timeliness of submission to the addressee is important in diplomatic practice.

Key words: Ministry of Foreign Affairs, diplomat, diplomatic correspondence, diplomatic notes, memorandum, memorable note, communiqué, addressee.