

родной язык, поскольку это не только упрощает процесс вхождения в профессионально-деловую сферу, но и способствует дальнейшему самообразованию и профессиональному совершенствованию.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Буданова, Е.А. Метод анализа языковой картины мира на когнитивных основаниях [Текст] : учеб.-метод. пособие / Е. А. Буданова // М-во образования и науки Рос. Федерации, Яросл. гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского. – Ч. 2 – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2006. – 55 с.
2. Oxford Dictionaries [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.oxforddictionaries.com>. – Date of access: 20.02.2015.
3. Белорусское Телеграфное Агенство [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.n1.by/news/2014/11/18/609005.html>. – Date of access: 15.02.2015.
4. Concise Oxford English Dictionary [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.concise-oxford-english-dictionary.en.softonic.com>. – Date of access: 25.01.2015.
5. Concise Oxford English Dictionary [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.concise-oxford-english-dictionary.en.softonic.com>. – Date of access: 25.01.2015.
6. Маслов, Ю.С. Введение в языкознание: учебник для студентов филологических и лингвистических факультетов высших учебных заведений / Ю.С. Маслов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 304 с.

### РАЗДЕЛ 3 ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ТЕКСТОВ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

#### ЯЗЫКОВЫЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТОВ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ ВЕРИТЕЛЬНЫХ И ОТЗЫВНЫХ ГРАМОТ

*Какуша В.В., студент 5 курса МО, науч. руководитель – ст. преподаватель Авдеева И.В.*

В английском литературном языке в процессе его развития обособился речевой стиль, который называется стилем деловой речи, или стилем деловых документов (official style). Как и другие речевые стили, общественно-осознанные как самостоятельные системы, этот стиль тоже имеет определенные цели коммуникации, имеет свои, общие для данного стиля закономерности и языковые характеристики.

Деловая речь имеет несколько разновидностей. В области международных отношений выделяется стиль дипломатических документов. Основная цель деловой речи — определить условия, которые обеспечат нор-

мальное сотрудничество двух сторон, т.е. цель деловой речи — достигнуть договоренности между двумя заинтересованными сторонами, что относится и к обмену нотами между государствами. Эта цель деловой речи в значительной степени предопределила и характерные особенности языка этого стиля. Таким образом, объектом исследования являются дипломатические документы, в частности – верительные и отзывные грамоты, а предметом – наиболее оптимальные способы и методы их перевода на русский язык.

**Дефиниции рассматриваемых документов.** Перед отъездом в страну пребывания посол и посланник получают у главы государства верительную грамоту, которая свидетельствует о доверии главы государства своему диппредставителю за рубежом. *Верительная грамота* — документ, удостоверяющий представительский характер дипломатического представителя и аккредитуяющий его в иностранном государстве. Верительные грамоты подписываются главой государства, назначающего дипломатического представителя, и адресуются главе государства, принимающего дипломатического представителя. Верительные грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел.

Составными элементами верительных грамот являются: соответствующее конституции или другому основному закону страны, принимающей дипломатического представителя, титулование главы этого государства; фраза, мотивирующая назначение дипломатического представителя, в редакции которой отражается состояние дипломатических отношений между двумя странами; имя, фамилия, а также должность дипломатического представителя, соответствующая уровню (классу), на котором обе страны обмениваются дипломатическими представителями; просьба верить всему тому, что будет излагать дипломатический представитель от имени главы своего государства или от имени своего правительства.

Верительные грамоты выдаются главам дипломатических представительств первых двух классов: послам и посланникам, а также иногда специальным миссиям (делегациям), направляющимся по приглашению в ту или иную страну на празднование провозглашения независимости или вступления в должность главы государства. Дипломатическому представителю 3-го класса — постоянному поверенному в делах — выдается не верительная грамота, а письмо министра иностранных дел на имя министра иностранных дел страны, принимающей этого дипломатического представителя.

Посол въезжает в страну неофициально, его встречают лишь сотрудники посольства, которое ему надлежит возглавить. Однако, в некоторых государствах имеет место традиция полуофициальной встречи нового диппредставителя: во встрече принимает участие начальник протокольной службы МИД. Копия верительной грамоты нового главы дипломатической миссии рассматривается протокольной службой принимающего государства, и если она соответствует требованиям по содержанию и форме, то

служба, в соответствии с местными традициями, назначает встречу нового главы дипмиссии и главы государства (к примеру, президента) для вручения верительных грамот.

Вручение верительной грамоты проходит по установленным в государстве аккредитации правилам, в строгом соответствии с дипломатическим протоколом. Протокольная служба проводит церемониал, т.е. составление и порядок проведения процессии, которая может включать сопровождение конвоя, военные почести и обмен репликами. Все главы миссий принимаются главой государства в порядке их прибытия в столицу. В таких случаях уместен официально-деловой стиль одежды, либо национальный костюм. С момента вручения главе государства верительной грамоты диппредставитель считается приступившим к выполнению своих обязанностей и пользуется дипломатическим статусом со всеми полагающимися иммунитетами и прерогативами. Он занимает место в дипломатическом списке в соответствии с днем и временем вручения верительных грамот.

Отзыв посла (посланника, поверенного в делах) может осуществляться по двум причинам: 1) отзывает правительство его государства, 2) правительство государства аккредитации объявляет его персоной нон грата. В первом случае главе аккредитуемого государства вручается *отзывная грамота* на данного дипломата. Это документ, содержащий уведомление о том, что данный дипломатический представитель отзывается своим правительством. Отзывные грамоты исходят от главы государства, аккредитовавшего дипломатического представителя. Обычно в них содержится в более или менее краткой форме объяснение действительных или лишь официально выдвигаемых причин отозвания (личное желание дипломатического представителя, состояние его здоровья, перевод на другой пост и т. п.). Отзывную грамоту может вручить сам посол во время прощального визита к главе государства или же ее может вручить приемник, новый посол. Согласно ст. 43 Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., функции дипломатического агента с момента уведомления государства пребывания о его отзыве считаются прекратившимися. В дипломатии строго соблюдается традиция, в соответствии с которой новый посол может въехать в страну пребывания только после того, как предыдущий диппредставитель покинет ее [8].

**Специфика перевода дипломатических документов.** Дипломатические документы играют значительную роль в организации внешнеполитической деятельности государств, установлении международных связей, развитии двусторонних и многосторонних отношений. В них отражены реалии современного многополярного и взаимозависимого мира. Дипломатические документы могут быть составлены от имени главы государства, правительства, ведомства иностранных дел, различных государственных учреждений, общественных организаций, дипломатических представительств и отдельных дипломатов. Перевод дипломатических документов требует от специалистов не только высокого уровня лингвистической под-

готовки. Профессиональная компетентность переводчика в сфере профессиональной коммуникации (в нашем случае, письменной дипломатической коммуникации) – это гораздо более широкое понятие. Содержание компетенций переводчика дипломатических текстов обусловлено спецификой письменной дипломатической коммуникации, как особого вида профессионального общения.

Дипломатические документы имеют ряд стилистических, лексико-семантических и синтаксических особенностей, знание которых является неотъемлемой частью лингвистической компетенции переводчика в сфере письменной дипломатической коммуникации. Дипломатические документы относятся к дипломатическому подстилю и обладают следующими **стилевыми характеристиками**: объективность; обобщенность; информативность; логическая организованность изложения; смысловая ясность, определенность; строгое соблюдение дипломатической этики (Great and good friend – Мой добрый друг). В качестве *лексико-семантических особенностей* дипломатических документов выделяют наличие речевых клише и штампов; использование специфических семантических полей знаменательных частей речи, обусловленное ценностями дипломатического дискурса, такими как стремление к сотрудничеству, поддержание положительного имиджа государства на мировой арене и др.; употребление терминологической (дипломатической) лексики, заимствований, эвфемизмов, сокращений, специальных символов и обозначений. Стандартность композиционно-архитектонического построения дипломатических документов приводит к стандартизации и повторяемости используемых в них синтаксических средств.

В текстах документов может присутствовать оперативная информация. Она встречается в документах юридических лиц, и средства ее оформления совпадают с соответствующими языковыми средствами в верительных и отзывных грамотах: это глаголы, глагольные конструкции и модальные слова с предписывающей семантикой (He is well informed of... – Он хорошо осведомлен о...; to receive him favorably and to give full credence to – принять его с благосклонностью и верить всему тому).

Эмоциональная информация в текстах документов отсутствует. Языковые средства, оформляющие эти тексты, относятся к канцелярской разновидности письменной литературной нормы. Ведущие черты канцелярского стиля — это обилие канцелярских клише; некоторая архаичность (консервативность) лексики (Sendeth Greeting! – Горячо приветствуем!); сложный, громоздкий синтаксис, который, однако, как и в юридическом тексте, ориентирован на максимальную точность и однозначность формулировок; номинативность стиля; преобладание глагольных форм настоящего времени [5].

В деловом стиле вырабатывается специфическая терминология и фразеология. В дипломатической терминологии встречаются такие термины, как: Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary; to ratify an agreement; am-

bassador appointed; Chargé d'affaires; free and equal members of Commonwealth – свободные и равные члены Содружества и др. В стиле дипломатических документов слова употребляются преимущественно в основных предметно-логических значениях (за исключением тех случаев, когда производные предметно-логические значения являются в данной сфере общения терминологическими). В связи с этим выступает и другая особенность стиля деловой речи. Это отсутствие каких бы то ни было образных средств: в текстах дипломатических документов нет метафор, метонимии или других приемов создания образности речи [6].

В некоторых документах появляется эмоционально-окрашенная лексика (Having need elsewhere for the services of Our Trusty and Well-beloved – Нуждаясь в услугах на другом посту нашего верного и горячо любимого; relations which happily exist between – отношения, столь счастливо существующие между). Однако эти эмоциональные элементы языка в стиле деловой речи теряют свою эмоциональную функцию, они становятся условными формулами обращения, условными обозначениями просьбы, отказа, заключения и т. д.

Что касается *синтаксических особенностей* деловой речи, то наиболее общими из них являются длинные предложения, развернутые периоды с чрезвычайно разветвленной системой союзной связи. Иногда одно предложение охватывает все условия договоренности, которые определяют отношения и которые могут возникнуть в результате реализации таких отношений (he will discharge his duties with honour and will merit Your approbation and esteem – он будет выполнять свои обязанности с честью и заслужит Ваше одобрение и уважение)[7].

Одним из наиболее распространенных видов связи в текстах дипломатических документов выступает лексический повтор, включая также синонимическую связь, причем вариативность синонимов не широка, что способствует точности изложения. К *стандартным синтаксическим конструкциям*, присущим дипломатическим текстам, относятся: однородные члены предложения и конструкции с отношениями перечисления; инфинитивные конструкции (для выражения цели действия или сообщения), например, We have thought fit to notify to You his Recall – Мы сочли необходимым сообщить Вам, что он отзывается; пассивные конструкции (соотношение активных и пассивных конструкций будет различным в зависимости от типа документа); рамочные конструкции с последующим синтаксическим развертыванием; цепочки предлогов, логически оформляющие предложения, редупликация, тавтология и др.

Социолингвистическая компетенция переводчика дипломатических документов требует знания экстралингвистических особенностей иноязычного дипломатического общения. При переводе необходимо учитывать тот факт, что порядок оформления и функционирования дипломатических документов обусловлен дипломатическим протоколом, нормами международного права, уставами международных организаций, сложив-

шимися традициями и т.д. Соблюдение дипломатического этикета— это одно из важнейших требований при переводе дипломатических документов [9].

Таким образом, мы сталкиваемся в жизни с самыми разными документами физических и юридических лиц, но все они обладают сходством текстовых признаков, и, соответственно, требуют при переводе практически одинакового подхода. Все документы, обладающие юридической силой, имеют клишированную форму, и когнитивная информация, содержащаяся в них, должна оформляться раз и навсегда установленным образом, согласно строгим конвенциям. И источник, и реципиент этих текстов — фактически административные органы, которым документы нужны для подтверждения прав и полномочий соответствующих лиц. Коммуникативное задание таких текстов — сообщить реципиенту объективную достоверную информацию и (иногда) предписать некие действия. Поэтому дипломатические документы можно причислить к примарно–когнитивным текстам с факультативным оперативным компонентом. Тексты дипломатических документов, как правило, переводятся по готовой модели, поскольку при переводе преобладают однозначные эквиваленты и однозначные трансформации.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Fiona Talbot. *How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, E-Mails and More, for Today's Business Needs.* – Kogan Page, 2009. – 160 p.
2. Билан, В.Н. Официальная и дипломатическая переписка. Учебно-методическое пособие / В.Н. Билан. – Мн.: БГУ, 1999. – С. 5-12.
3. Борисенко, И.И., Евтушенко, Л.И. Английский язык в Международных документах (право, торговля, дипломатия) / И.И. Борисенко, Л.И. Евтушенко. – Киев: Логос, 2001. – 480 с;
4. Муратов, Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке / Э.Н. Муратов. – М.: «АСТ, Астрель», 2001. – 280 с.
5. Алексеева, И.С. Введение в переводоведение: Учебное пособие для студентов филологических и лингвистических факультетов высших учебных заведений. – М.: Издательский центр “Академия”, 2004. – 352 с.
6. Гальперин, И.Р. Стилистика английского языка / И.Р. Гальперин. – М.: Высшая школа, 1981. – 299 с.
7. Гальперин, И.Р. Очерки по стилистике английского языка / И.Р. Гальперин. – М.: Издательство литературы на иностранных языках, 1958. – 462 с.;
8. Лойко, Л.В. Дипломатическая переписка: учебно-методическое пособие / Л.В. Лойко. – Минск: БГУ, 2008. – 56 с.;
9. Тарасенко, М. А. Коммуникативная компетенция переводчика дипломатических документов / М.А. Тарасенко – Минск: БГУ, 2013.

## ГЛОССАРИЙ

1. *Great and good friend* – Мой добрый друг
2. *He is well informed of the relative interests of the two countries* – Он хорошо осведомлен о взаимных интересах двух государств
3. *high character and ability* – высокие моральные качества и способности
4. *to receive him favorably and to give full credence to what he shall say on the part of* – принять его с благосклонностью и верить всему тому, что он будет излагать от имени
5. *he will discharge his duties with honour and will merit Your approbation and esteem* – он будет выполнять свои обязанности с честью и заслужит Ваше одобрение и уважение
6. *[he] shares my sincere desire to preserve and enhance understanding between the peoples of* – [он] разделяет мое искреннее стремление сохранить и усилить понимание между народами
7. *the assurances which he bears of my best wishes for the prosperity of* – уверения, которые он донесет, в моих наилучших пожеланиях процветания
8. *Her Majesty Elizabeth the Second, by the Grace of God of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, and of Her other Realms and Territories Queen, Head of the Commonwealth, Defender of the Faith* – Ее Величество Елизавета Вторая, божией милостью королева Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии и Ее других владений и территорий, глава Содружества, защитница веры
9. *Sendeth Greeting!* – Горячо приветствуем!
10. *to foster relations of friendship and good understanding which happily exist between* – поощрять отношения дружбы и взаимопонимания, столь счастливо существующие между
11. *talents and zeal* – талант и усердие
12. *the selection We have made will be perfectly agreeable to You* – выбор, который Мы сделали, полностью подойдет Вам
13. *to prove himself worthy of this new mark of Our confidence* – [он] подтвердит, что он заслуживает эту новую степень Нашего доверия
14. *free and equal members of Commonwealth* – свободные и равные члены Содружества

### ОФИЦИАЛЬНЫЕ И ЧАСТНЫЕ ПИСЬМА ПОЛУОФИЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ: ЛИНГВОКОММУНИКАТИВНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ПЕРЕВОД

*Макарова О.В., студент 4 курса МО, науч. руководитель – ст. преподаватель Тарасенко М.А.*

Официальная межправительственная переписка играет важную роль в организации внешнеполитической деятельности, развитии двусторонних и многосторонних отношений. Официальные и частные письма полуофициального характера могут быть составлены от имени главы государства, правительства, ведомства иностранных дел, различных государственных учреждений, общественных организаций, дипломатических представительств и отдельных дипломатов. Они обеспечивают эффективную комму-