

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания по выполнению лабораторных работ по
дисциплине
«Дипломатический и деловой протокол и этикет»**

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность(профиль)	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2026

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

7 семестр

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост

Тема 2. Дипломатический протокол и этикет

Тема 3. История становления российской протокольной службы

Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений

Тема 5. Культура делового общения и нормы этикета. Профессиональная этика переводчика

Тема 6. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Протокольное обеспечение деятельности ООН

Тема 7. Протокол и символы суверенитета государства. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг

Тема 8. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование

Тема 9. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

8 семестр

Тема 1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры

Тема 2. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

Тема 3. Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Общение по телефону. Этикет официальной корреспонденции

Тема 4. Дипломатическая переписка. Подготовка и направление дипломатических нот и других документов диппереписки. Личная нота. Вербальная нота. Личное письмо дипломата. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата

Тема 5. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма

Тема 6. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта

Тема 7. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. Специфика юридической терминологии

Введение

Методические рекомендации к лабораторным работам студентов по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по специальности 45.05.01 – Перевод и переводоведение, специализации – «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

Целями освоения учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются:

- изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;
- изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

Изучение дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» ориентирует студентов на дальнейшее формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, а совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений, способствует результативному прохождению производственной практики и успешному осуществлению профессионального общения на иностранном языке.

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Предмет, цели и задачи изучения дисциплины

Международные контакты Российской Федерации за последнее десятилетие получили весьма активное развитие. В Москве аккредитовано более 150 глав дипломатических представительств иностранных государств, располагаются их посольства. В свою очередь Российская Федерация имеет дипломатические представительства в этих странах. Ежегодно в нашей стране принимают более ста иностранных делегаций на уровне глав государств, глав правительств и министров иностранных дел. Весьма интенсивно осуществляются и зарубежные визиты российского руководства. На карте мира до сих пор появляются новые независимые государства, с которыми Российская Федерация устанавливает дипломатические отношения. Приведенные цифры постоянно претерпевают изменения.

Одна из важнейших составляющих международных отношений – дипломатический протокол, являющийся острым политическим инструментом дипломатии. Дипломатический протокол по определению, данному в Дипломатическом словаре, – это «совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел и официальными лицами в международном общении».

Знание норм и правил дипломатического протокола – необходимое условие успешной работы в сфере международных отношений.

Сложившиеся к настоящему времени правила и нормы протокола регулируют практически все формы дипломатической практики. В зависимости от состояния политических отношений с той или иной страной при применении правил протокола им придается большая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается количество и уровень участия официальных лиц и т.п.

Дипломатический протокол имеет богатую историю, свои особенности и традиции в той или иной стране. Но его основа стабильна и неизменна: это выражение глубокого уважения к высокому иностранному гостю, а в его лице – к стране и народу, которые он представляет.

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами. Игнорирование общепринятых норм международной вежливости может нанести ущерб престижу государства.

Если дипломатический протокол является «выражением хороших манер» в отношениях между государствами, то дипломатический этикет – это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство.

Правила дипломатического этикета диктуют формы обращения, переписки, строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед, дипломатических приемов и т.п. Они же предъявляют определенные и довольно строгие требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению.

2. Понятие дипломатии

Само слово «дипломатия» происходит от греческого «диплома» — так на земле древней Эллады называли сдвоенные дощечки с нанесенными на них текстами, выдававшиеся посланцам в целях особого подтверждения их полномочий. И хотя дипломатия как специфическая сфера общественной жизни существует с незапамятных времен, для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений это слово начинает применяться и прочно входит в обиход в Западной Европе лишь с конца XVIII в. Под дипломатией в наши дни принято понимать официальную деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зарубежных представительств по осуществлению переговоров, переписки, невоенных практических мероприятий с учетом конкретных условий и характера решаемых задач ради отстаивания внешне-политических целей, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей.

Характер и формы дипломатической деятельности государств позволили некоторым ученым и дипломатам определять дипломатию как «применение ума и такта к ведению официальных сношений между правительствами государств» (Э. Сатоу); «науку о внешних сношениях или иностранных делах государства, а в более узком смысле — науку или искусство переговоров» (Г. Мартенс); «науку о взаимных интересах в отношениях государств или искусство взаимно согласовывать интересы народов, а в более точном смысле — науку или искусство переговоров» (Гарден). (Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике. — М., 1947. С. 27). И хотя переговоры являются ключевым методом осуществления дипломатии, последняя не может быть сведена только к ним. С точки зрения современных представлений о формах дипломатической деятельности они включают в себя:

- периодически проводимые встречи глав государств и их специально уполномоченных на это представителей (дипломатические конгрессы, конференции и др.);
- дипломатическую переписку посредством обмена нотами, меморандумами, личными письмами и т.п.;
- подготовку и заключение двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений, регламентирующих широкий круг вопросов межгосударственных отношений;
- постоянное представительство государства за границей, осуществляемое его посольствами и иными миссиями, поддержание через них на регулярной основе контактов с дипломатическим ведомством страны пребывания;
- участие представителей государства в работе международных организаций, и в первую очередь ООН, выделяющейся на фоне других как поистине универсальный форум глобального масштаба, на котором страны мира могут обсуждать на равноправной основе интересующие их проблемы;
- изложение в средствах массовой информации официальных позиций государства по тем или иным внешнеполитическим вопросам, периодические публикации официальной информации о важнейших международных событиях, официальное, от имени правительства, издание международных документов.

Иногда понятия «дипломатия» и «внешняя политика» употребляют как тождественные, что не вполне правомерно. Цели и интересы государства, определяющие основные направления его деятельности на международной арене, (это и составляет существо внешней политики), осуществляются посредством дипломатии и благодаря усилиям экономических, торговых, культурных и иных представительств как по государственной линии, так и поддерживаемых общественными и частными учреждениями и организациями (банками, фирмами, религиозными обществами и т.п.). Нельзя сбрасывать со счетов и то, что при определенном стечении обстоятельств прямым орудием осуществления внешней политики становятся вооруженные силы, которые могут служить как агрессивным, так и оборонительным, мирным целям.

Разумеется, среди всех средств внешней политики именно дипломатии принадлежит особое, исключительно важное место. Только для нее осуществление внешнеполитических целей и определение необходимых для их достижения путей и средств является единственной задачей. При этом дипломатические ведомства, добиваясь от своего центрального аппарата и зарубежных представительств искусного пользования формами сношений между правительствами и успешного политического воздействия на иностранные государства в рамках этих форм, как правило, одновременно координируют работу всех других государственных и негосударственных органов и учреждений, нацеленных на реализацию внешнеполитических функций.

Ясно, что если государства строго придерживаются общепринятых принципов и норм во внешней политике и дипломатии, намного легче и безболезненнее решаются вопросы, возникающие между ними в процессе двустороннего и многостороннего общения. Необходимость неукоснительного следования этим принципам и нормам становится особенно очевидной в ядерный век, когда со всей остротой встал вопрос о сохранении самой жизни на Земле, существовании человеческой цивилизации.

В Российской Федерации и большинстве других стран мира дипломатические ведомства носят название министерств иностранных дел. Встречающиеся различия в наименовании соответствующих ведомств (в США, например, – Государственный департамент, в Англии – Форин-оффис, во Франции – Министерство внешних сношений) их существа и функций, естественно, не меняют.

Министерство иностранных дел РФ, осуществляя свою внешнеполитическую деятельность, представляет Россию на международной арене в контактах с другими государствами, перед дипломатическим корпусом в Москве. Оно координирует также деятельность других российских ведомств и органов, поддерживающих внешние связи.

На министерство возложена обязанность получать, обобщать и анализировать информацию по различным аспектам международного положения, готовить на этой основе предложения по вопросам внешней политики РФ. В этих целях поддерживаются постоянные контакты с российскими посольскими и консульскими учреждениями за рубежом, осуществляются руководство их работой, а также связь с иностранными дипломатическими представительствами в Москве.

МИД участвует в подготовке и приеме иностранных государственных и правительственных делегаций, в осуществлении визитов официальных российских представителей в зарубежные страны. Представители Министерства принимают участие в работе международных форумов, разрабатывают проекты договоров и соглашений, защищают личные и имущественные интересы граждан и юридических лиц Российской Федерации, находящихся за границей.

Задания и контрольные вопросы

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?
2. Приведите примеры становления в России дипломатического протокола.
3. В соответствии с какими правилами определяется поведение дипломатов в стране пребывания?
4. Какими документами определялись основы международной протокольной практики до 1961 г.?
5. Режимы пребывания иностранных граждан.
6. Функции консульских учреждений.
7. Какими документами определяется старшинство должностных лиц государства?
8. Критерий старшинства глав дипломатических представителей (посла).
9. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протоколно-этикетных требований.
10. Понятие «дипломатический протокол». Понятие «дипломатический этикет». Определение понятия «дипломатия».

Тема 2. Дипломатический протокол и этикет

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Значение и основы дипломатического протокола.

Согласно общепринятому пониманию, дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.

Слово «протокол» происходит от греческого *protokollon* (*protos* — первый и *kolla* — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архивов.

Со временем это слово стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное понятие — дипломатический протокол. Его отдельные нормы называются церемониалом, например, церемониал вручения верительных грамот, встречи или проводов официальной делегации и т.п. Правила протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.

Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения.

Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII вв. в этом «обычае» было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие униженной зависимости от Золотой Орды, церемониальные нормы удельных княжеств и элементы ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого «обычая» были нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку.

Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженной», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было неимоверно тяжелым.

Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели: «У нас издавна того не ведетца, — заявил Иван IV английскому послу через бояр в 1584 г., — что нам, великим государем, самим с послами говорить». Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно облачившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 г. был разработан «Церемониал для

чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» – первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 г. были изданы «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций (Никифоров Д. С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. – М.: Международные отношения, 1988. С. 40–43).

В соответствии с правилами дипломатического протокола определяется поведение дипломатов в стране пребывания, их одежда в официальных случаях и т.д. Сферой применения дипломатического протокола является также ООН и другие международные организации. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако, в его основе лежат общепринятые нормы. По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости. Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право.

Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 г., просуществовав, таким образом, почти 150 лет.

18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола. В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций.

Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени государственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга. Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений, хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Российской Федерации, его руководителям или иным официальным представителям.

Вместе с тем многие нормы дипломатического протокола, такие, например, как порядок нанесения визитов, ведения беседы, организации приемов, принципы рассадки за столом на официальных завтраках и обедах, ведения переписки, применения визитных карточек и других форм международного общения, полезны не только для дипломатических работников, но и для всех других лиц, участвующих в международной деятельности или готовящихся к ней. Необходимо, однако, иметь в виду, что, во-первых, только общение на государственном уровне и, соответственно, дипломатический протокол допускают использование в установленном законом порядке Государственного флага и других элементов государственной символики. Во-вторых, если отклонение от

норм делового протокола может повлечь за собой недопонимание или даже обиду со стороны партнера, то ошибки, пусть и невольные, в дипломатическом протоколе могут быть расценены как умышленное оскорбление, чреватые подчас серьезнейшими осложнениями в межгосударственных отношениях. Практике известно немало случаев, когда из-за нигилизма в отношении протокольных норм («обойдемся, мол, и без формальностей») создавались конфликтные, подчас трудноразрешимые ситуации. Протокол, как отмечалось, служит средством реализации и конкретизации основополагающих принципов международного права, стоит на страже государственного престижа, а значит, и национальных интересов, и в этом смысле, несомненно, является политическим инструментом дипломатии. Вместе с тем и к дипломатическому, и к деловому общению, думается, вполне применима восточная поговорка «Церемониал — это фимиам дружбы».

2. Правовые основы международных деловых связей

Россия болезненно переживает процесс перехода от централизованной государственно-управляемой экономики к рыночному хозяйству. Тем не менее немалая часть населения пытается активно включиться в частнопредпринимательскую деятельность, пробуя свои силы и на ниве внешней торговли. Несколько, на наш взгляд, поспешная либерализация этой сферы, проведенная к тому же без должного контроля, а также отсутствие надежной нормативной базы привели ко многим негативным проявлениям, захвату целых секторов этого важнейшего направления экономики мафиозными структурами.

Однако все отвратительные проявления капитализма периода первоначального накопления не должны и не могут служить препятствием для постепенного освоения отечественными внешнеторговыми бизнесменами азбуки цивилизованного общения, учета международно-правовых реалий и внутреннего законодательства стран-партнеров. Еще основоположник науки международного права Гуго Гроций (XVII в.) отмечал, что «никто не вправе препятствовать взаимным торговым отношениям любого народа с любым другим народом». Именно этот принцип *jus commercii* (право свободы торговли) нашел широкое применение в договорной практике. Уже в новейшую эпоху в Устав ООН было включено принципиальное положение о том, что одной из целей Организации является осуществление сотрудничества в решении международных проблем экономического характера. В наши дни международное экономическое право прочно утвердилось как самостоятельная отрасль международного публичного права, а торгово-экономическое направление становится одним из ключевых для дипломатов.

Физические лица не являются прямыми субъектами международного экономического права. Вместе с тем государства, развивая внешнеэкономическую гражданско-правовую, коммерческую деятельность, могут участвовать в так называемых «диагональных» отношениях и с иностранными юридическими и физическими лицами.

Правовой статус иностранных граждан регулируется внутри государственным законодательством и международными договорами соответствующих государств. По традиции принято считать, что существуют три вида режима иностранцев:

- национальный, означающий уравнивание иностранцев в той или иной области с собственными гражданами;
- режим наибольшего благоприятствования, предоставляющий иностранцам в какой-либо области такие обязанности, которые предусмотрены для граждан любого третьего государства, находящихся на территории данного государства в наиболее выгодном в правовом отношении положении;
- специальный режим, означающий предоставление иностранцам в какой-либо области определенных прав и (или) установление для них определенных обязанностей, отличающихся от тех, которые предусмотрены в данной области для собственных граждан соответствующего государства.

Государства как носители суверенитета в принципе самостоятельно регулируют вопросы въезда и выезда иностранцев, их пребывания на соответствующей территории. Вместе с тем они обеспечивают дипломатическую защиту своим гражданам за рубежом. Надо, однако, иметь в виду, что такая защита вовсе не означает безграничного права

требовать освобождения от наказания гражданина, если он виновен. При нарушении иностранцем законодательства страны пребывания дипломатическая защита практически сводится к выяснению обстоятельств совершения правонарушения, подбору при необходимости адвокатов и другим подобным действиям.

Каждое государство устанавливает иностранным гражданам, находящимся на его территории, определенный объем прав и обязанностей. Оно же предоставляет им защиту личности и имущества от любых посягательств. Иностранцы, в свою очередь, обязаны уважать и соблюдать Конституцию и законы страны пребывания.

Иностранные граждане могут въезжать в Российскую Федерацию по действительным паспортам или документам их заменяющим только при наличии разрешения — въездных (въездных-выездных) российских виз, если иной порядок въезда и выезда не установлен соглашением России с соответствующей страной. Такие визы выдаются за границей российскими дипломатическими и консульскими учреждениями. Если Россия не имеет дипломатических и консульских отношений с какими-то странами, то для получения визы необходимо обращаться в дипломатические и консульские учреждения тех стран, которые по договоренности представляют интересы России по консульским вопросам.

Федеральный закон от 25.12.2000 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (ст. 24) оговаривает возможность отказа иностранному гражданину во въезде в нашу страну:

- в интересах обеспечения государственной безопасности или охраны общественного порядка;
- если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации и других лиц;
- если во время предыдущего пребывания в России были установлены факты нарушения им законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, таможенного, валютного или иного российского законодательства;
- если при возбуждении ходатайства о въезде были сообщены ложные сведения или не представлены необходимые документы.

Основанием для выдачи виз на въезд в Россию иностранным гражданам, которые приезжают по служебным делам, является приглашение российских принимающих организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность на территории России, или постоянных иностранных представительств. Процедура приглашения зарубежного делового партнера и въезд в нашу страну предусматривает обязательную регистрацию российской принимающей организации в Консульском управлении МИД России; направление после предварительного согласования приглашения иностранному партнеру; получение иностранными гражданами въездной-выездной российской визы в дипломатических и консульских учреждениях России за рубежом.

Новые Правила пребывания иностранцев в России вносят ряд послаблений в ранее действовавший режим. Так, теперь предусматривается возможность приезда иностранных граждан по приглашению кооперативов, совместных предприятий, ассоциаций и других организаций. Кроме того, упрощен порядок передвижения иностранцев по территории нашей страны; по просьбе российских принимающих организаций им может быть выдано разрешение на многократную визу. Увеличено время регистрации паспортов иностранных граждан, упрощен порядок следования в пункт, указанный в визе на въезд и т.д.

Вопросы выезда граждан Российской Федерации за пределы страны и въезда на ее территорию решаются в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

Рядом международно-правовых документов (Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.), а также двусторонними договорами предусмотрено право государства на защиту своих граждан, находящихся за границей. Соответственно на консульские отделы посольств России и другие консульские учреждения за рубежом возлагаются следующие функции:

- контроль за тем, чтобы юридические лица и граждане России пользовались всеми правами, предоставленными законодательством государства пребывания, за исключением прав, предоставляемых только собственным гражданам;
- учет постоянно проживающих и временно находящихся в их консульском округе граждан;
- вопросы гражданства (выдача, продление паспорта и внесение в них изменений);
- представление российских граждан в судебных учреждениях государства пребывания.

Консульские учреждения также оказывают содействие в решении некоторых других, в том числе бытовых, проблем российским гражданам, находящимся в их консульском округе. Так, если находясь за рубежом, вы попали в трудное положение (потеряли паспорт, оказались участником дорожно-транспортного происшествия, столкнулись с недоразумениями в гостинице, с необходимостью нотариально оформить нужные вам документы и т.п.) — по всем этим вопросам можно обратиться в консульское учреждение. Кроме того, за соответствующую плату оно примет на хранение, в случае необходимости, деньги, ценности, ценные бумаги и документы.

Задания и контрольные вопросы

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?
2. Приведите примеры становления в России дипломатического протокола.
3. В соответствии с какими правилами определяется поведение дипломатов в стране пребывания?
4. Какими документами определялись основы международной протокольной практики до 1961 г.?
5. Какими документами определяется старшинство должностных лиц государства?

Тема 3. История становления российской протокольной службы

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Международный опыт организации протокольных служб

Профессионализация протокольной деятельности имеет давнюю историю. Достаточно вспомнить традицию гостеприимства в античной Греции – «проксению», реализация которой по отношению к иностранцам поручалась конкретным лицам. В античном Риме за урегулирование споров между племенами и союзами отвечала коллегия жрецов-«фециалов». Жрецами был разработан достаточно сложный церемониал заключения мира, объявления войны, ведения переговоров. В Риме более позднего, классического периода уже существовала специальная должность магистра церемониала, обеспечивающего установленный порядок приема иностранных послов.

Расцвет протокольной профессионализации пришелся на время укрепления абсолютизма. Заданные стандарты и каноны поведения при дворах монархов приобрели в ту пору характер законов, нарушение которых считалось преступлением. Вместе с тем сложные, часто запутанные протоколно-этикетные правила, церемониалы и

многочисленную атрибутику без специального обучения усвоить было невозможно. Поэтому любые этикетные ситуации, в том числе и в рамках международных контактов, сопровождал штат профессионалов: специальные должностные лица контролировали соблюдение правил протокола и этикета. Эти функции при дворах европейских монархов исполняли обычно представители высшей аристократии, даже когда речь шла о таких забавных должностях, как «ординарный хранитель галстуков короля» или «капитан комнатных собачек» (Людовик XIV, Франция).

В царской России должность церемониймейстера в табели о рангах соответствовала высокому 5-му классу (статский советник). Церемониалом встречи монарха с иностранными послами в Речи Посполитой руководил маршалок земский. (Маршал Королевского протокола при дворе королевы Великобритании и сегодня имеет высокое воинское звание генерал-лейтенанта).

Высокий официальный статус названных должностных лиц убедительно свидетельствует о том, что организационному обеспечению государственного протокола издревле придавалось большое значение. Поскольку до начала XX века внешние сношения были прерогативой, главным образом, царствующих дворов (в 1900 г. в Европе было три республики: Франция, Швейцария и Сан-Марина), на придворные протокольные службы возлагались также функции протокольного обеспечения международных контактов.

Бурный XX век внес свои коррективы в эту область государственной службы, но не изменил ее традиционно значимой роли. Более того, в силу общей демократизации международных отношений, вовлечения в сферу международного общения новых субъектов (партийных и парламентских структур, экономических, научных, культурных институтов) масштаб задач, стоящих перед национальными протокольными службами, неизмеримо вырос, а следовательно, возникла необходимость их организационного укрепления.

Сложившаяся в настоящее время в мире практика построения служб государственного протокола характеризуется большей или меньшей их централизацией, наличием или отсутствием главного координирующего органа. Наличие такого органа позволяет проводить единую государственную политику в протокольном обеспечении международных контактов должностных лиц различных ветвей власти.

Во Франции, например, это протокольный департамент «Ке-д, Орсе» – МИДа Французской Республики. Департамент одновременно обслуживает президента. Его директор сопровождает главу государства во всех поездках за границу. К услугам протокольной службы внешнеполитического ведомства прибегают все министерства и даже частные лица, когда речь идет о приеме ими иностранных высокопоставленных лиц. В подчинении у главы департамента находится ряд отделов, в том числе отдел церемониалов.

В Италии декретом Президента страны учреждена должность шефа протокола Республики, в обязанности которого входит протокольное обеспечение международной деятельности высших должностных лиц государства. Шефу протокола предоставлены широкие полномочия по установлению и поддержанию контактов с главами государств и правительств и заинтересованными ведомствами других стран.

Однако в мире, в том числе и в большинстве монархий, гораздо большее распространение получила иная модель организации протокольных служб. Она основана на рассредоточении функций протокольного обеспечения среди различных структур, создаваемых на всех уровнях власти – в канцеляриях монархов, аппаратах парламентов и президентов, кабинетах министров, а в федеративных государствах – и в субъектах федераций. Такой подход соответствует принципу разделения функций и компетенции ветвей власти, позволяет в повседневной работе лучше учитывать специфику стоящих перед ними задач. Так, **в ФРГ** действуют протокольные службы федерального президента, канцлера, бундестага, МИДа и других министерств, а также протокольные службы земель. Правда, при этом нормативными документами специально оговорен порядок их взаимодействия при обеспечении протокольных мероприятий на высшем уровне. Этот же принцип лежит в построении протокольных служб США, Великобритании, Японии, Швеции.

Оба подхода (различия между ними бывают достаточно условными) к организационному построению служб государственного протокола имеют свои

неоспоримые достоинства, подтвержденные многолетней международной практикой. Выбор в пользу одного из них бывает продиктован различными факторами: формой государственного правления, национальными традициями, особенностями протокольной иерархии и т.д.

Перед молодыми государствами, образовавшимися на постсоветском пространстве после распада СССР, также встала проблема создания национальных служб протокола. В наследство от СССР им в качестве возможного образца осталась модель протокольной службы с ярко выраженной централизацией протокольных функций в рамках соответствующего подразделения Министерства иностранных дел (пресловутый одиннадцатый этаж здания на Смоленской площади).

Эта модель соответствовала тогдашней идеологии централизации всей общественно-политической жизни государства, в том числе и его международных связей. Советские учреждения и граждане имели право вступать в контакт с иностранцами (обычно это было обязанностью заместителя секретаря парткома по идеологии) лишь через Министерство иностранных дел и только по вопросам компетенции Министерства внешней торговли – по каналам последнего. Известный советский дипломат В. Корягин в своих мемуарах «Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене» (М., 1994) вспоминает как курьез официальную переписку работников МИДа от имени орнитологических обществ с посольством Дании по вопросу стерилизации канареек.

Конечно, говорить о полной самостоятельности протокольного отдела МИДа СССР в обеспечении международных связей не приходится. Принципиальные решения по вопросам протокола на высшем и высоком уровне, естественно, принимались в аппарате ЦК КПСС. МИД выступал их единоличным исполнителем. При этом в условиях вовлечения в международные контакты многочисленных советских ведомств, учреждений, организаций, массы неподготовленных людей протокольный отдел как бы стоял на страже соблюдения норм и правил международного общения. Входявшие в его штат карьерные дипломаты, хорошо знакомые с международным опытом организации работы подобных служб, в рамках общественно-политических реалий того времени профессионально обеспечивали единую государственную политику в протоколе международных контактов.

2. Историческая природа дипломатии

Являясь, как и всякий другой политический феномен, продуктом общественного развития, дипломатия не стоит на месте, видоизменяется в полном соответствии с особенностями движения общества по ступеням истории.

В условиях рабовладения, например, не существовало каких-то единообразных форм организации дипломатической деятельности; соответствующие отношения складывались и развивались по преимуществу в отдельных географических районах и в сравнительно ограниченном кругу государств, а международные связи и контакты поддерживались лишь с помощью эпизодических посольств и иных миссий, направлявшихся в другие страны с определенной целью. В феодальном обществе сравнительно редкие, по сути дела чрезвычайные посольства составлялись, как правило, из представителей наиболее образованного духовенства. Самой развитой дипломатией того времени являлась дипломатия римских пап, а важнейшими дипломатическими форумами были церковные соборы, на которых нередко в присутствии светских государей обсуждались политические вопросы. И на Руси в этот период дипломатическая деятельность носила своеобразный характер, включая в себя, наряду с договорами о союзе, торговле, поселении и т.п., съезды удельных князей, посредничество при разрешении споров между ними и др.

Сбросившая татаро-монгольское иго Россия придавала исключительно большое значение равноправию в зарождавшихся международных отношениях укреплению своего престижа во внешних делах. Показателен в этом плане следующий пример из истории нашего Отечества. Русскому послу Афанасию Нагому, отправившемуся в 1563 г. в Крым с дипломатической миссией, было поручено «беречь накрепко», чтобы крымский хан ни в коем случае не приложил к грамоте с текстом договора «алого нишана» (т.е. красной печати), что автоматически превращало бы договор в жалованную грамоту, свидетельствуя

тем самым о признании зависимости российской стороны. Послу было велено возвратиться в Москву без договора, если «крымский хан будет настаивать на «аломнишане». На первый взгляд, формальный момент был для Российского государства крайне важен, так как свидетельствовал о его нежелании даже номинально признать хана правопреемником Золотой Орды. И наши нарождавшиеся дипломаты должны были пренебречь тяготами долгого и опасного пути в Крым, и гневом хана, но стоять на своем, добиваясь действительно равноправного соглашения.

При переходе от феодализма к капитализму, с образованием на европейском континенте крупных централизованных абсолютистских государств начинают возникать постоянная армия и достаточно разветвленная дипломатическая служба, становящаяся важной сферой государственной деятельности. Повсеместно создаваемые специальные ведомства иностранных дел возглавляются обычно первыми министрами, а иногда фактически и самими монархами. Руководство внешней политикой абсолютистских государств сосредоточилось в руках королей и их ближайшего окружения — придворного высшего чиновничества. Династические интересы монархов, их стремление к сохранению и приумножению своего могущества и богатства, захват чужих земель и защита своих собственных от аналогичных посягательств соперников, поиски подходов к господству на мировых торговых путях начинают определять цели дипломатии того времени, а обман, подкуп, интриги и даже убийства все прочнее входят в арсенал ее методов и средств.

Не случайно именно на этот период приходятся такие «классические» характеристики дипломатии, как «искусство скрывать словами действительность» (Н. Макиавелли); нацеленность на то, «чтобы не быть обманутым и обманывать других» (Ж. Лабрюйер); «посол есть честный муж, посылаемый за границу, чтобы лгать в интересах своего государства» и т.п. К дипломатии абсолютизма относятся и такие нарождающиеся в этот период методы, как создание коалиций, заключение пактов о нейтралитете, иных договоров и даже попытки ведения в иностранных государствах политической пропаганды (в частности, небезызвестный кардинал Ришелье придавал значение составлению политических памфлетов и распространению их за границей), нацеленной на разжигание в них религиозных и иных раздоров и смут.

Выход на арену общественной жизни «третьего сословия», продвижение популярных в широких слоях населения лозунгов свободы, равенства и братства приносят немалую специфику и в дипломатию, вынуждают потесниться на дипломатической службе представителей родовой знати, аристократии в пользу завоевывающих все более прочные позиции торгово-промышленных и финансовых кругов. Дипломатия эпохи капитализма имела двойственную функцию: с одной стороны, она способствовала преодолению феодальной раздробленности и консолидации национальных буржуазных государств, а с другой — все активнее включалась в решение задач завоевания рынков, торговых путей, в целом раздела и передела мира, сфер влияния. Дипломатия при этом была вынуждена все в большей степени учитывать экономические и иные интересы влиятельных промышленно-финансовых групп, искать опору в активизирующихся парламентах, органах печати, политических партиях, оказывающих заметное влияние на формирование общественного мнения. Первостепенное значение начинает придаваться поискам форм реального воздействия на политические настроения в собственных странах, внешнюю политику иностранных государств. С учетом упомянутых обстоятельств все большее внимание уделяется специальным средствам и способам, призванным придать дипломатической деятельности видимость открытости, широкой гласности, вхождения в дипломатию, как утверждал с изрядной долей лицемерия «Дипломатический словарь» Парижской дипломатической академии, «совершенно нового духа, морального принципа».

Хотя дипломатия в индустриально развитых странах вынуждена была учитывать выход на международную арену стран с противоположным общественным строем и молодых независимых государств Азии и Африки, в целом, возрастание роли народных масс в политике, расширение международного сотрудничества и соответственно заставили приспособливаться к этим переменам, вряд ли можно утверждать, что изменилась ее коренная сущность, утратился характер закрытости, келейности. «Тайна» дипломатических сношений, — не без оснований отмечал В.И. Ленин, — соблюдается

свято в самых свободных капиталистических странах, в наиболее демократических республиках» (Соч. Т. 25. С. 67). Показательно, что именно в процессе перехода к постиндустриальным обществам все заметнее влияние на дипломатию ведущих монополистических объединений, группировок, крупнейших корпораций. В США, например, происходит подчас прямое сращивание представителей ведущих финансово-промышленных групп Рокфеллера, Моргана, Диллона и ряда других с дипслужбой страны.

Победа социалистической революции в России в октябре 1917 г. и открытое провозглашение молодым Советским государством политики мира, мирного «сожительства» государств с различным общественно-политическим строем, принципов равенства и взаимовыгоды больших и малых стран, самоопределения народов существенно обогатили палитру норм международного права, внесли немало нового в теорию и практику дипломатии. Гораздо большее внимание стало уделяться совершенствованию переговорного процесса, занявшего ведущее место среди форм дипломатической деятельности, разработке итоговых документов, заметно возросли реализм и политическая действенность, конструктивный характер, объективная обусловленность и научная обоснованность вносимых предложений. И хотя летопись социалистической дипломатии серьезно омрачена, к примеру, такими позорными страницами, как секретный протокол к советско-германскому договору 1939 г., выдержанный в духе типичного для «традиционной» дипломатии стремления к переделу мира, созданию сфер влияния, думается, все же, что именно события 1917 г. в нашей стране способствовали существенному видоизменению дипломатической деятельности, усилению в ней элементов открытости, гласности, верности обязательствам, принимаемым на себя государством в процессе двустороннего и многостороннего общения. Даже такой видный политический деятель Великобритании, как У. Черчилль, которого нельзя было заподозрить в искренних симпатиях к СССР, выступая в 1945 г. в парламенте своей страны, отмечал: «Никакое правительство не выполняло точнее свои обязательства даже в ущерб самому себе, нежели русское советское правительство».

Российская Федерация, ставшая государством-продолжателем Советского Союза после его распада, отторгнув ряд черт и моментов советской внешней политики, не вписывающихся в современные реалии, сохраняет преемственность в отношении многих складывавшихся десятилетиями позитивных элементов дипломатии и дипслужбы нашего государства.

Задания и контрольные вопросы

1. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?
2. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола и службы, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?
3. Объясните природу дипломатии как историческую.
4. Как Вы понимаете термин «новая дипломатия». Кто ее основоположник?
5. Назовите основные документы Российской Федерации, направленные на координацию организации и проведения официальных мероприятий с участием руководства страны.

Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и

естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Этикет. Дипломатический этикет

Нормы нравственности, сложившиеся между людьми как в общественной, так и в семейной жизни, являются результатом много-векового процесса становления взаимоотношений. Без соблюдения этих норм невозможны политические, экономические, культурные и семейные отношения, ибо мы не можем существовать, не считаясь друг с другом, не налагая на себя определенных ограничений. И здесь очень важная роль принадлежит этикету. Этикет — это свод норм, правил общения людей между собой, поведения каждого конкретного человека в обществе — в той социальной среде, где он живет, с членами которой взаимодействует.

Строгая регламентация поведения и общения людей пронизывает всю человеческую историю. И эта регламентация имеет глубокий смысл — иначе, собственно говоря, она не сопровождала бы человечество во все времена и во всех сферах его жизнедеятельности.

Этикет вообще — это совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикетом называется составная часть внешней культуры человека и общества. В него входят те требования, которые приобретают характер более или менее строго регламентированного церемониала и в соблюдении которых особое значение имеет определенная форма поведения.

Хотя этикет, в конечном счете, выражает содержание тех или иных принципов нравственности, в традиционном обществе он, как правило, становится ритуалом, имеет чисто внешнюю, оторванную от своего нравственного содержания форму, строго канонизированный характер. Этикет выражается в сложной системе детально разработанных правил учтивости, четко классифицирует правила обхождения с представителями различных классов и сословий, с должностными лицами в соответствии с их рангом (к кому и как следует обращаться, кого как должно титуловать), правила поведения в различных кругах (придворный этикет, дипломатический этикет, этикет «высшего общества» и т.д.).

Слова «этика» и «этикет» воспринимаются как близкие по значению. И это естественно. К такому восприятию подталкивает не только сходство самих слов, но и теснейшая связь этих понятий. Однако на самом деле эти слова сблизились сравнительно поздно. Слово «этикет» заимствовано из французского языка, а «этика» — из греческого («ethika» от «ethos» — привычка, нрав). Одно из значений слова «etiquette» — «надпись». На основе этого развилось более узкое значение — «записка с обозначением последовательности протекания церемониальных действий» и далее — «церемониал».

Этикет наследует обычаи и традиции практически всех народов от седой древности до наших дней. В основе своей эти правила поведения являются всеобщими, поскольку они соблюдаются представителями не только какого-то одного общества, но и представителями самых различных социально-политических систем, существующих в современном мире.

По мере изменений условий жизни человечества, роста образования и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становится общепринятым, и наоборот.

Вместе с тем требования этикета не являются абсолютными: соблюдение их зависит от места, времени и обстоятельств. Поведение, недопустимое в одном месте и при одних обстоятельствах, может быть уместным в другом месте и при других

обстоятельствах. Так, например, в гостях и тем более на официальных приемах не принято есть рыбу с помощью ножа или брать мясо руками, а на пикнике это вполне допустимо.

Нормы этикета, в отличие от норм морали, являются условными, они носят характер неписаного соглашения о том, что в поведении людей считать общепринятым, а что — нет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил взаимоотношений. Нормы этикета сводятся к основному правилу: неукоснительно, везде и во всем уважать общество в целом и каждого его члена в отдельности и относиться к ним так, как вы относитесь к себе и хоти-те, чтобы другие относились к вам.

Составляющими этикета являются: хорошие манеры, умение вести себя правильно в общественных местах, в различных ситуациях (внешний вид, одежда, культура речи и т.д.).

Современный деловой этикет регламентирует поведение людей на службе, в общественных местах и на улице, на различного рода официальных мероприятиях — приемах, церемониях, переговорах. Стремительное развитие деловых отношений с другими странами привело к необходимости знакомства с правилами делового этикета, которым до последнего времени уделялось мало внимания.

Задания и контрольные вопросы

1. Понятие «этикет». В чем выражается этикет. Назовите составляющие этикета.
2. В чем заключается организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
3. Назовите мероприятия, которые должны быть включены в программу пребывания зарубежной делегации.

Тема 5. Культура делового общения и нормы этикета. Профессиональная этика переводчика

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Профессиональная этика переводчика

Вопрос деонтологии с давних времен актуален, прежде всего, в медицине. Всем известны строки «Клятвы Гиппократата», которые гласят: «В какой бы дом я ни вошел, я войду туда для пользы больного, будучи далек от всего намеренного, несправедного и пагубного». В Женевской декларации, сформированной в 1948 году как современный вариант «Клятвы Гиппократата», говорится следующее: «Я не допущу того, чтобы соображения религии, национальности, расы, партийно-политической принадлежности или социального положения заслоняли от меня мой долг и моего пациента» (Прихода, Рыбальченко, 2009). Данные строки как нельзя лучше отражают и деонтологический аспект деятельности переводчика.

Содержание термина «деонтология» впервые было определено в 30-х годах XIX столетия английским правоведом И. Бентамом, автором книги «Деонтология, или наука о морали» (1834), для обозначения теории нравственности как науки о морали. В его современном специализированном значении термин был введен Ч. Д. Броудом (англ. C. D. Broad) в его книге «Пять типов этической теории» (англ. Five Types of Ethical Theory), которая была опубликована в 1930 г. (<https://ru.wikipedia.org/wiki/Деонтология>).

Профессиональная этика – это совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью. Функция профессиональной этики заключается в регулировании поведения членов определенной профессиональной сферы, чтобы их деятельность приносила наилучшие результаты и с целью максимального устранения нежелательных последствий.

Возникновение профессиональной этики стало следствием повседневного опыта и взаимоотношений внутри профессиональных групп, стали появляться писанные и неписанные правила поведения, за нарушение которых следовало наказание. В средневековье отмечается увеличение числа профессиональных союзов и гильдий, как правило, закрытых. Этот фактор можно назвать решающим в становлении профессиональной этики, поскольку такая закрытость позволяла не только устанавливать нормы поведения, но и сохранять их. Сейчас же, в эпоху глобализации, происходит смешение профессиональных этик, более того, для большинства профессий утрачена или стала незначительной «функция» наказания. Иными словами, соблюдение профессиональной этики – дело совести и чести работника. Для России это стало актуально еще в начале XX века, определенную роль в этом сыграло провозглашение атеизма, попрание христианских ценностей, а также общее крушение культуры. Особенно пострадала на данном этапе истории профессиональная этика переводчиков, поскольку в идейных целях можно было искажать все что угодно, появилось понятие «идеологически выдержанный перевод».

Задачей настоящего времени является восстановление принципов переводческой этики. В авторитетном справочно-энциклопедическом пособии по проблемам перевода «Handbuch Translation» (2014) обозначены лишь цели существования профессиональной этики как «осознание ... переводчиком меры его профессиональной ответственности и необходимости хранить тайну информации».

Из чего же складывается профессиональная этика переводчика, она включает в себя:

- 1) моральные принципы,
- 2) нормы профессионального поведения,
- 3) требования профессиональной пригодности,
- 4) твердое знание переводчиком своего правового статуса,
- 5) знакомство с техническим обеспечением перевода.

Соблюдение этических норм существенно влияет на результат перевода, а несоблюдение переводческой этики может привести к почти полному блокированию информации.

Отдельно хотелось бы коснуться профессиональной пригодности, под которой обычно понимаются естественный, природный потенциал личности и склад характера конкретного лица, включая психологический настрой. Профессиональные требования – есть более широкое понятие, включающее, наряду с профпригодностью, необходимый набор умений и навыков, или квалификацию.

В своем деле переводчику неизбежно приходится иметь дело с людьми разных профессий, с разными взглядами на жизнь и разными увлечениями, с текстами разной тематики и разных типов, и узкая специализация на какой-то одной области знаний его не спасет, даже если он специализируется на ней как переводчик. Хороший переводчик, это в первую очередь, всесторонне развитый, «интеллигентный» человек. Человек постоянно работающий над собой, постоянно развивающийся. Человек, постоянно совершенствующий свою личность – «растущий над самим собой».

Переводчик должен обладать знанием иностранного языка на уровне, близком к билингвизму, а также знанием культуры народа, говорящего на этом языке. Переводчик обязан постоянно пополнять активный словарный запас на обоих языках. Переводчик должен обладать профессионально организованной гибкой памятью, позволяющей, с одной стороны, вбирать большой объем информации и, с другой стороны, быстро забывать ненужное.

В XXI веке кроме собственных переводческих знаний переводчику необходимы знания ПК, умение пользоваться электронными словарями и интернетом, уметь работать с такими программами, как CAT (Computer-Assisted Translation) и инструментами – Trados, SDLX, Passolo, разработанными специально для переводчиков, которые позволяют добиться высокого качества перевода, сохранив лексическое единообразие текста и особенности стиля.

Профессиональная этика занимает важное место в переводческой деятельности, поскольку данная профессия связана с передачей информации. Моральные принципы переводчика, т.е. определение того, что можно и чего нельзя переводчику, - задача не такая уж простая. Однако, прежде всего, переводчик несет полную ответственность за адекватность сведений, проходящих через него.

Этические вопросы связаны в основном с работой устного переводчика. Переводчик должен понимать, какую роль он играет в процессе общения двух взаимодействующих субъектов: он является промежуточным звеном между ними, поэтому должен вести себя, с одной стороны, с достоинством, с другой – не перетягивать на себя центр внимания. Переводчик работает на людях, а поэтому должен быть аккуратно и опрятно одет, должен внятно и, если нужно, громко говорить. Он обязан быть предельно дисциплинированным, ни в коем случае не опаздывать на запланированные мероприятия.

Переводчик – это профессия социальная, таким образом, он должен быть коммуникабельным, вежливым, воспитанным, уметь контролировать свои эмоции. Он должен понимать, что шутки и остроты предназначены не для него, а для аудитории, и реагировать на них сдержанно.

Профессиональная этика переводчика:

1. Переводчик не собеседник и не оппонент клиента, а транслятор, перевыражающий устный или письменный текст, созданный на одном языке, в текст на другом языке. Следовательно, текст для переводчика неприкосновенен. Переводчик не имеет права по своему желанию изменять смысл и состав текста при переводе, сокращать его или расширять, если дополнительная задача адаптации, выборки, добавлений и т.п. не поставлена заказчиком.

2. В ситуации перевода переводчик обязан соблюдать этику устного общения, уважая свободу личности клиента и не ущемляя его достоинство.

3. В некоторых случаях в обстановке устного последовательного или синхронного перевода переводчик оказывается лицом, облеченным также и дипломатическими полномочиями (например, при переводе высказываний крупных политиков в обстановке международных контактов). Если эти дипломатические полномочия за переводчиком признаны, он имеет право погрешить против точности исходного текста, выполняя функцию вспомогательного лица в поддержке дипломатических отношений, препятствуя их осложнению, но не обязан защищать при этом интересы какой-то одной стороны. В остальных случаях переводчик не имеет права вмешиваться в отношения сторон, так же как и обнаруживать собственную позицию по поводу содержания переводимого текста.

4. Работа устного переводчика, как и вообще владение речью, неразрывно связана с надежностью функционирования организма. Если переводчику предстоит работать, он обязан хорошо выспаться. Он должен владеть основными приемами аутотренинга и самонастройки, чтобы никакие внешние и личные обстоятельства не сказывались на качестве его работы. Он обязан выходить на работу абсолютно здоровым. Только при этих условиях может быть обеспечена его надежность как транслятора информации.

5. Профессиональная этика диктует и реакцию на личные, индивидуальные особенности речи оратора. Ведь речь оратора далеко не всегда нормативна. Автор устного текста может допускать различные отклонения от нормы: он может говорить на диалекте; в его речи могут встречаться отдельные черты местного варианта нормы; у него могут быть индивидуальные дефекты речи – шепелявость, картавость, заикание, гнусавость, и т.п.; он может употреблять сорные слова; он может говорить на ломаном языке, смешивать языки. Во всех этих случаях, как бы ни забавляла переводчика странность речи оратора, он не имеет права проявлять своих чувств. Для этого он должен быть заранее готов к возможности таких странностей. Если речь идет о территориальных отклонениях, переводчику следует заранее с ними ознакомиться. В любом случае переводчик опускает названные отклонения и заменяет их при переводе моделью литературной нормы языка перевода.

6. Переводчик обязан сигнализировать о своей недостаточной компетентности и фактах непонимания исходного текста, а не скрывать их. Как раз в этих случаях переводчик имеет право заявлять о себе, задавать уточняющие вопросы, просить повторить, пояснить, если он не расслышал, не запомнил, не знаком с терминами. Если же ему предстоит переводить тексты по заранее известной тематике, он должен подготовиться к работе, составить собственный рабочий словарь-тезаурус, проконсультироваться со специалистами.

7. В определенном смысле профессия переводчика сравнима с профессиями врача, адвоката. При его посредничестве раскрываются проекты, планы, даже тайны (государственные, политические). Его долг – хранить эти тайны и еще не обнародованную информацию.

8. Нередко работодатели требуют от переводчика выполнения не свойственных ему функций. Переводчик должен знать свои обязанности и не позволять работодателям требовать от него большего. Поэтому в любой уважающей себя компании с переводчиком заключают договор, где перечисляются все его функции и называется плата за их выполнение. Например, в контракте должны быть оговорены форма (устный/письменный или оба) и вид или виды (устный последовательный/синхронный и т.п.) перевода, который должен осуществлять переводчик, а также с какого и на какой язык он должен переводить.

9. Переводить выступающего на переговорах или конференции следует с блокнотом и ручкой в руках, чтобы донести до слушателей информацию в полном объеме, в том числе цифры, даты, имена.

Чего переводчик не должен допускать ни в коем случае?

Нельзя:

1. Демонстрировать свою неосведомленность, незнание вопроса, неподготовленность, приводить доводы в свое оправдание.

2. Привлекать к себе излишнее внимание, вести себя слишком эмоционально или развязно.

3. Вступать в приватные разговоры с участниками переговоров (особенно на деликатные темы, касающиеся компании и ее сотрудников).

4. Выражать свое отношение к переводимым высказываниям, даже если они спорны.

5. Перебивать и дополнять коллегу-переводчика, с которым вы работаете в паре; допускается вмешательство, только если коллега явно не справляется с переводом.

6. Переводить выступающего от третьего лица: «Он говорит, что...» – это грубое нарушение протокола.

7. Отвлекаться на посторонние разговоры по мобильному телефону (его необходимо отключить).

8. Надевать на переговоры слишком яркую или неформальную одежду. Рекомендуются классический стиль.

Отдельные случаи:

Нередко за столом переговоров участники встречи говорят одновременно, перебивая друг друга. Как поступить переводчику? Если он сопровождает одного из участников, то

переводить необходимо его и для него. Если задача переводчика – переводить речь всех присутствующих, то в этой ситуации переводить придется самого старшего по должности, дождавшись паузы.

Иногда за столом переговоров отсутствуют именные таблички. Где расположиться переводчику? Общее правило – переводчик сидит по левую руку от лица, которое он сопровождает. По правую руку обычно располагается помощник этого лица, организатор встречи.

Вопрос о том, можно ли позволить себе есть во время обеда, на котором вы присутствуете в качестве переводчика, весьма неоднозначен. Если переводчика пригласили на обед, чтобы он обеспечил возможность общения собеседников, есть ему придется либо до, либо после мероприятия. Однако если переводчик проработал несколько часов подряд и после обеда продолжит работу, то в интересах дела ему необходимо поест и отдохнуть. Об этом следует договориться с организаторами заранее.

На переговоры заказчик отправляется в машине. Где расположиться переводчику? Общее правило таково: на переднее сиденье обычно садится помощник главного лица – организатор встречи, который дает инструкции водителю. Переводчик садится на то место, которое ему укажет заказчик.

Вопросы:

1. Что делать во время перерыва? – В первую очередь, спросить клиента есть ли необходимость в ваших услугах в данный момент. Если такой необходимости нет, позволено передохнуть, перекусить и т.д.

2. Можно ли выйти? – Если есть возможность, предупредите клиента, либо договоритесь с вашим партнером.

3. Что делать, если нет возможности подойти к клиенту? – Дать клиенту понять, что вы не можете к нему приблизиться.

4. Почему переводчик должен сидеть рука об руку с заказчиком? – Во-первых, такое положение дает возможность видеть того, чьи слова вы транслируете клиенту. Во-вторых, это дает возможность беспрепятственно доносить транслируемый вами перевод клиенту. В-третьих, данное положение дает вам возможность оставаться в “тени” клиента.

Этический кодекс переводчика.

Этический кодекс переводчика, разработанный Союзом переводчиков России, включает в себя такие пункты, как профессиональные принципы работы (в том числе и конфиденциальность, добросовестность, объективность и независимость), оплата и ответственность, конкуренция, взаимоотношения с заказчиками, взаимоотношения в профессиональной среде (в том числе и взаимоотношения с коллегами), общественные взаимоотношения (в том числе и предотвращение межкультурных разногласий).

Рассмотрим несколько пунктов подробнее.

Конфиденциальность

Переводчик/ Переводческая компания обеспечивает конфиденциальность информации, которая стала ему/ей известна в ходе обсуждения или выполнения перевода и является конфиденциальной по закону или в соответствии с условиями договора между сторонами.

Право на отказ

Переводчик/ Переводческая компания имеет право отклонить заказ по идеологическим или этическим причинам до начала работы. Если такие причины появились в ходе выполнения заказа, то прекращение работы допустимо только в тех случаях, когда выполнение перевода противоречит применимому законодательству или общественному правопорядку.

Повышение квалификации

Переводчик стремится углублять предметные знания в областях специализации и совершенствовать профессиональные навыки. Переводческая компания стремится применять в работе передовые технологии переводческой отрасли.

Честная конкуренция

Неприемлемы такие методы конкуренции, которые противоречат общепринятой мировой практике и деловой этике, даже если они не запрещены законодательством: интернет-атаки, диффамация и троллинг в соцсетях, явное переманивание персонала различными способами, в том числе путем обращения к хедхантерам либо предоставления заведомо недостоверной информации о потенциальном работодателе или условиях сотрудничества, а также подстрекательство сотрудников конкурирующей компании к разглашению секретов в ходе переговоров, подстрекательство персонала к разглашению коммерческих тайн предыдущего работодателя, негативные отзывы о конкурентах в общении с заказчиком, использование случайно полученной конфиденциальной информации, сознательное занижение цен и т. п.

В работе над отраслевыми стандартами, при проведении открытых конкурсов, конференций и прочих отраслевых мероприятий Переводчик/ Переводческая компания, принимающие участие в такой работе или оказывающие на нее существенное влияние, не допускают нарушения принципа равных возможностей участия, в особенности для прямых конкурентов.

Указание на ошибки в оригинале. При обнаружении в исходном материале явных ошибок Переводчик/ Переводческая компания проявляет инициативу и указывает на них заказчику.

Непредвиденные обстоятельства

Соглашаясь на выполнение заказа, Переводчик/ Переводческая компания принимает полную ответственность за свой участок работы. Поэтому при возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих выполнению профессиональных обязанностей надлежащим образом, Переводчик/Переводческая компания делает все возможное, чтобы незамедлительно проинформировать своего непосредственного заказчика и вместе с ним урегулировать ситуацию.

Конструктивное общение на всех уровнях

Культура общения напрямую влияет на точность передачи мыслей и качество взаимодействия сторон. Переводчик/ Переводческая компания придерживается корректного стиля общения, не переходит на личности, уважает права и обязанности сторон, соблюдает правила вежливости, а также правила профессиональной и сетевой этики.

Отказ от необоснованной критики коллег

Переводчик избегает резких высказываний в адрес коллег, особенно перед лицом заказчика, так как это наносит ущерб отрасли в целом и создает негативный имидж Переводчика/ Переводческой компании.

Взаимопомощь, сотрудничество, передача опыта, доброжелательные отношения

Переводчик/ Переводческая компания проявляет доброжелательность, не рассматривает коллег по отрасли исключительно как конкурентов, даже если они в силу обстоятельств таковыми являются. Переводчик/ Переводческая компания признает, что взаимопомощь, обмен полезным опытом, наставничество и обучение коллег приносят пользу сообществу и повышают престиж профессии переводчика.

Недопустимость дискриминации по возрасту, полу, внешним данным и т. п.

При поиске переводчика не рекомендуется указывать такие параметры, как возраст, пол, характеристики внешности и т. п., если это не входит в число производственных требований при выполнении работы.

Предотвращение межкультурных разногласий

Профессия переводчика по определению объединяет людей. Незтичными признаются высказывания, способствующие разжиганию межнациональной и религиозной розни, использование оскорбительных эпитетов по отношению к другим народам (за исключением случаев, когда оскорбительные эпитеты содержатся в переводимых материалах), участие в сетевых дискуссиях, имеющих целью или результатом разжигание ненависти или межнациональной (религиозной) розни, даже если такие действия

формально не противоречат законодательству (<http://translation-ethics.ru/wp-content/uploads/2015.pdf>).

Задания и контрольные вопросы

1. Понятие «этика переводчика». В чем выражается этика переводчика, назовите ее составляющие.
2. Понятия невербальных средств общения.
3. Изучите несколько этических кодексов разных переводческих организаций. Выделите общие моменты.

Тема 6. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Установление дипломатических отношений

«Политикой в роскошном костюме» назвал однажды дипломатию Наполеон Бонапарт. Французский император при этом, несомненно, имел в виду внешнюю, публичную сторону профессии дипломата. Действительно, представительский характер дипломатической деятельности как никакой иной предполагает соблюдение многих условностей, в том числе и этикетно насыщенных, подчеркнуто церемониальных. Конечно же, не они составляют глубинную суть дипломатии. Вместе с тем строгое следование сложившимся на протяжении многих веков общепринятым в международной практике протокольным правилам и нормам и сегодня остается неременным условием организации дипломатической службы.

Политическая карта мира постоянно претерпевает изменения. Одни государства становятся достоянием истории, другие стремятся влиться в ряды мирового содружества. Мировое содружество зачастую достаточно сдержанно относится к кандидатам на членство в нем. С одной стороны, приходится исходить из принципа уважения суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования самостоятельных государств. С другой стороны, изменения на международной арене порой противоречат не менее важному положению международного права – принципу территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела государства.

Деликатность проблемы проявляется в существовании двух форм признания нового государства: признания де-факто и признания де-юре. Признание де-факто (иногда такую форму именуют отношениями «ad hoc», что означает «к этому», «для данного случая») носит неполный характер. Не отрицая факта существования государства, правительство другой страны может поддерживать с ним торговые, культурные и иные связи, не устанавливая дипломатических отношений. Это бывает продиктовано определенными политическими, идеологическими соображениями и способно продолжаться достаточно длительное время. Так, например, США признали Советское государство лишь в 1933 г. и в течение 22 лет не признавали Китай. В современной международной практике признание де-факто используется сравнительно редко.

Признание де-юре или полное признание предполагает установление дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей. Единой процедуры установления дипотношений между государствами не существует. Соответствующие переговоры могут быть поручены специальной правительственной делегации, направляемой в страну по случаю провозглашения ее независимости либо одному из диппредставительств за рубежом. Чтобы избежать в будущем различных толкований, государства предпочитают закреплять достигнутые договоренности о признании и установлении дипотношений письменно. Это может быть обмен личными нотами, специальные соглашения, заявления, коммюнике. Помимо констатации договоренности об установлении дипотношений в принимаемом документе обычно определяется уровень дипломатических представительств.

Как уже отмечалось выше, Венской конвенцией о дипломатических сношениях (статья 14) установлено три класса диппредставителей:

1. Послы, нунции и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при главе государства. Возглавляют посольства, нунциатуры, постпредства.

2. Посланники, интернунции и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при главе государства. Возглавляют миссии, интернунциатуры, постпредства.

3. Поверенные в делах и приравненные к ним представители государств. Аккредитуются при министре иностранных дел. Возглавляют миссии, постпредства.

Уровень представительства не отражается на объеме выполняемых им функций, а также предоставляемых иммунитетах и привилегиях. На практике, однако, почти все государства мира устанавливают между собой дипломатические отношения на уровне первого класса, демонстрируя, таким образом, зафиксированное в Уставе ООН их суверенное равенство. Второй и третий классы диппредставителей используются обычно в отношениях государств с международными организациями. Установление дипотношений не предполагает немедленного открытия посольств в договаривающихся государствах. Нередко такая договоренность служит лишь своего рода стимулом к созданию благоприятного морально-политического климата для дальнейших контактов между правительствами этих стран. Открыти же посольств может быть отложено до возникновения в этом острой необходимости, что диктуется обычно соображениями экономии валютных средств.

По той же причине достаточно распространена практика представительства послом интересов своего государства одновременно в нескольких странах. При этом посольство учреждается лишь в стране, где посол находится постоянно. В странах, где он аккредитован по совместительству, могут при необходимости открываться небольшие по штату представительства во главе с временным поверенным в делах.

В международной протокольной практике нередки случаи приостановления или разрыва дипотношений между государствами.

Последнее может быть спровоцировано чрезвычайными обстоятельствами – военный переворот в стране, военная агрессия против другого государства, изменение одним из партнеров своего государственного статуса и т. п.

Разрыв отношений сопровождается прекращением всех сношений с местными властями, отзывом дипломатов и закрытием дипломатических и иных представительств. Контакты могут поддерживаться с протокольной службой внешнеполитического ведомства страны пребывания исключительно по организационно-бытовым вопросам. При этом представитель местного протокола не присутствует при отъезде главы дипломатического представительства, как обычно принято в международной практике.

Задания и контрольные вопросы

1. Почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей?

2. Какие, на ваш взгляд, положения Венской 1961 г. конвенции о дипломатических сношениях и современной дипломатической практики отражают тенденции

демократизации в международных отношениях, уважение суверенного равенства государств?

3. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны.

4. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.

5. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

Тема 7. Протокол и символы суверенитета государства. Государственный гимн.

Государственный герб. Государственный флаг

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Государственная символика

В международной протокольной практике сложился определенный этикет использования ключевых государственных символов. Его основу составляет строгое соответствие флага и герба утвержденному в законодательном порядке описанию. Текст и аранжировка гимна должны соответствовать утвержденному тексту и партитуре. Общепринятой международной нормой стало проявление уважения к государственным символам, оказание им почестей. Предметы, на которые нанесены изображения флага и герба, а также документы, скрепленные гербовой печатью, приобретают особую значимость. Официальную национальную символику запрещено использовать в качестве торговой марки. Многие положения, касающиеся применения государственной символики, закреплены в ряде международных соглашений.

1.1. Государственный флаг

Конституция Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный флаг Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Государственный флаг Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации. Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней - белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.

Многоцветный рисунок Государственного флага Российской Федерации помещен в приложении к настоящему Федеральному конституционному закону. Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно на зданиях:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Федерации;

- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- резиденции Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно (один или вместе с соответствующими флагами) на зданиях федеральных органов исполнительной власти, на резиденциях полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, а также на зданиях органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств.

Государственный флаг Российской Федерации ежедневно поднимается в местах постоянной дислокации воинских частей и отдельных подразделений Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований. Ритуал подъема Государственного флага Российской Федерации в воинских частях и отдельных подразделениях устанавливается Президентом Российской Федерации.

1.2. Государственный герб

Конституция Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Рисунки Государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах помещены в приложениях 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры - двуглавого орла с атрибутами, перечисленными в статье 1 настоящего Федерального конституционного закона), а также в одноцветном варианте.

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;

- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

1.3. Государственный гимн

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральный конституционный закон от 25.12.200 № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный гимн Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. В соответствии со статьей 70 Конституции Российской Федерации утвердить музыкальную редакцию и текст Государственного гимна Российской Федерации согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону. Государственный гимн Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации. Государственный гимн Российской Федерации представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным конституционным законом.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном и инструментальном варианте. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи, а также средства теле- и радиотрансляции.

При официальном исполнении Государственного гимна Российской Федерации присутствующие выслушивают его стоя, мужчины - без головных уборов. В случае, если исполнение Государственного гимна Российской Федерации сопровождается поднятием Государственного флага Российской Федерации, присутствующие поворачиваются к нему лицом.

Текст Государственного Гимна Российской Федерации
(слова С.В. Михалкова):

Россия – священная наша держава,
Россия – любимая наша страна.
Могучая воля, великая слава -
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края
Раскинулись наши леса и поля.
Одна ты на свете! Одна ты такая -
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни
Грядущие нам открывают года.
Нам силу дает наша верность Отчизне.
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Задания и контрольные вопросы

1. Ознакомьтесь с государственной символикой основных немецкоговорящих стран.
2. Ознакомьтесь с государственной символикой основных англоговорящих стран.

Тема 8. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Протокольное реагирование на отдельные события

Поздравления. Свидетельства уважения

В международной протокольной практике принято реагировать на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров. Характер реагирования определяется важностью события, состоянием двусторонних отношений, особенностями местной протокольной практики. Национальными символами, отражающими судьбоносные изменения в истории каждой страны (победа революции, освобождение от захватчиков, достижение национальной независимости) являются ее национальные дни – государственные праздники. В странах с монархическим строем таковыми обычно признаны дни рождения монархов. На государственном уровне в большинстве случаев в честь названных событий направляются приветственные телеграммы в адрес главы государства. Такие документы, помимо выполнения поздравительной функции, несут в себе оценку состояния двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости в них высказываются надежды на устранение препятствий в плодотворном сотрудничестве.

Телеграммы обычно передаются через послов, которые в зависимости от протокольных традиций страны пребывания наносят визиты главе государства или иным высоким должностным лицам (чаще всего главе внешнеполитического ведомства). Формы передачи поздравительных телеграмм должны быть едины для дипломатических представителей всех государств.

Протокольная служба обязана вести постоянный учет письменных поздравлений, поскольку ответ на них обязателен. Ответ на поздравления в адрес высших должностных лиц государства направляется через посольства в соответствующих странах или через

посольства других стран, если нет посольства Российской Федерации. Руководство и народ страны пребывания по случаю национального праздника коллективно поздравляет дипломатический корпус. Как уже отмечалось ранее, от имени дипкорпуса выступает его дуайен. В нашей стране это бывает на приеме, который традиционно устраивает Президент. На приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Москве, с учетом двусторонних отношений и принципа взаимности нашу сторону представляют заместитель Главы правительства или Министр иностранных дел.

В некоторых странах аккредитованным в них послам предоставляется возможность выступить по телевидению по случаю национальных праздников их государств. Нередко в местных средствах массовой информации публикуются материалы соответствующего содержания, готовятся тематические теле- и радиопередачи. Иногда к национальным праздникам приурочивается приезд театральных, музыкальных, фольклорных коллективов, открытие выставок, проведение дней культуры и иных мероприятий.

Помимо поздравлений от имени руководства страны приветственные телеграммы и письма могут направлять общественные организации, партии, творческие союзы, главы породненных городов и т.д. В принципе, все, кто занят в сфере международного сотрудничества, должны помнить, что поздравление зарубежного партнера по случаю национального праздника его страны всегда протокольно уместно. В межгосударственных отношениях обмен телеграммами происходит также по случаю годовщин договоров о дружбе, установления дипломатических отношений. Не будет ошибкой со стороны иных субъектов международного общения соответствующее протокольное реагирование на знаковые даты в двустороннем сотрудничестве с зарубежными партнерами. Более того, такой стиль уместен и в отношениях с деловыми партнерами-соотечественниками.

В соответствии с нормами международной вежливости не должны оставаться незамеченными избрание и вступление в должность нового главы государства, главы правительства, министра иностранных дел. Эти события постоянно отслеживаются Службой госпротокола для соответствующего реагирования от имени Президента, Премьер-министра или главы МИДа (направление поздравительных телеграмм, посланий).

В некоторых странах на церемонию вступления в должность главы государства приглашаются иностранные делегации. Эта миссия может быть поручена послу, аккредитованному в стране. В таком случае посол присутствует на всех мероприятиях, предусмотренных церемониалом вступления в должность. Нужно помнить, что для вступающих в должность новых глав государств (особенно молодых) протокольная реакция мирового сообщества на данное событие нередко расценивается как демонстрация признания авторитета государства и его главы.

Протокольные службы всех министерств, ведомств, организаций и учреждений, в свою очередь, также должны быть в курсе важнейших кадровых изменений, происходящих у их зарубежных (и не только) партнеров и своевременно предоставлять своему руководству материал для протокольного реагирования.

В последнее время в официальном общении стало традицией обмениваться поздравительными открытками между главами государств и правительств, другими официальными лицами по случаю Нового года и Рождества. Службой государственного протокола МИДа обычно заблаговременно готовятся художественные открытки и тексты к поздравлениям, направляемым Главой государства, Главой правительства и Министром иностранных дел зарубежным партнерам соответственно их статусу. В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки. С точки зрения протокола письменное поздравление всегда предпочтительнее, чем устное (по телефону). Поздравление по телефону официального лица – дурной тон.

В зависимости от характера взаимоотношений официальных лиц, независимо от их статуса, могут быть и иные поводы для направления поздравлений – повышение по службе, день рождения (день ангела), помолвка, рождение ребенка (внука) и т.д. Личным

знакомым по случаю отдельных событий посылаются письма или визитные карточки и сувениры.

В некоторых странах местный протокол обязывает дипломатический корпус присутствовать на встречах и проводах иностранных правительственных делегаций, прибывающих в страну с официальными визитами; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего в другую страну с официальным визитом и на встрече при его возвращении; на церемониях, в том числе религиозного характера, в которых принимает участие глава государства пребывания. Выполнение этих представительских функций – профессиональный долг дипломатов.

Нередко общественные организации страны пребывания приглашают сотрудников дипломатических представительств на различного рода презентации, открытие выставок, на премьеры в театрах, лекции и диспуты в научных и учебных заведениях и т.д. Присутствие на таких мероприятиях полезно для поддержания контактов с общественностью страны пребывания. В межгосударственных отношениях во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события руководствуются помимо всего прочего политическими соображениями.

2. Соболезнование

Важной формой протокольного реагирования является проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда – участие в траурных мероприятиях. При этом приглашения на траурные мероприятия не высылаются. О времени и порядке проведения траурных государственных мероприятий по случаю кончины главы государства, главы правительства министерство иностранных дел сообщает правительствам иностранных государств через свои посольства. Об этом же протокольная служба информирует дипломатический корпус. Принимающая сторона должна оказать внимание прибывающим делегациям – организовать встречу (проводы) официальных лиц, размещение в гостиницах, обеспечение транспортом и т.д. При этом церемониал проводов и встречи не предусматривает поднятия флагов и исполнения гимнов. Участники официальной церемонии прощания с усопшим должны придерживаться общепринятых в таких случаях правил. Близкие покойного располагаются слева от гроба (вид со стороны изголовья), официальные представители – справа. Возложение венков производится в следующем порядке: первыми это делают родственники, потом – представители государственной власти, фирм, затем друзья и коллеги. После возложения венка следует задержаться у гроба (перед могилой) на несколько минут, почтив память покойного молчанием, поклониться его родным и затем удалиться.

Традиционными для Европы траурными цветами является черный и все оттенки серого. Эту деталь следует учитывать, подбирая костюм для участия в траурной церемонии. В одежде вызывающего фасона или яркой расцветки усматривается неуважение к усопшему и оскорбление его родственников. У женщин длина юбки должна быть ниже колен. Во время отпевания в церкви женщина должна надеть на голову платок. Траурный гардероб дамы допускает шляпу, которая в помещении (в том числе в храме) не снимается.

В протокольной практике приняты направление телеграммы соболезнования от руководства страны, посещение высшими должностными лицами посольства и роспись в книге соболезнований. Иные записи от имени руководства страны в книге не производятся, поскольку направляется телеграмма. МИД в ответ на ноту посольства со скорбным сообщением направляет ответную ноту с выражением соболезнования. Дипломаты МИДа также выражают соболезнование, направляя визитные карточки сотрудникам посольства на соответствующем уровне.

В дни траура дипломатические представительства, аккредитованные в стране, отменяют запланированные приемы. Над зданиями посольств приспускаются государственные флаги. Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике

получило распространение направление в пострадавшие районы гуманитарной помощи (медикаментов, строительных материалов, одежды). Необходимо помнить, что всякое соболезнование (официальное, частное) возможно только при личной встрече или письменно. Соболезнование по телефону не высказывается даже близким людям.

Задания и контрольные вопросы

1. Ознакомьтесь с аутентичными текстами поздравлений на английском/ немецком языках.
2. Ознакомьтесь с аутентичными текстами соболезнований на английском/ немецком языках.

Тема 9. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

Протокольные особенности визита, почести, оказываемые зарубежным гостям, зависят от многих факторов – состава делегации, официального статуса ее руководителя, характера намечаемых к обсуждению вопросов и т.д. Наиболее протокольно насыщенной и, следовательно, наиболее показательной является организация зарубежных визитов на высшем и высоком уровне. Общепринятой международной классификации визитов нет. Иногда визиты на высшем уровне именуют еще термином «саммит» (от англ. Summit – вершина, высшая степень состояния). В зависимости от характера приема визиты подразделяются на официальные, рабочие, визиты проездом, неофициальные (частные). Под форматом визита подразумевается совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, необходимый церемониал и уровень персонального участия официальных лиц принимающей стороны. Договоренности о сроках, характере и формате предстоящего визита высокого гостя или делегации достигаются заблаговременно. Прибытие и отъезд гостя (делегации) в выходные или праздничные дни, а также в ночное время обычно влечет снижение уровня встречи (проводов).

Официальные визиты являются высшей категорией визитов, знаменуют важную веху во взаимоотношениях двух стран. Как правило, они проводятся при первом официальном посещении страны высоким гостем или в том случае, если содержание визита имеет особую политическую значимость. Эти визиты нередко заканчиваются подписанием итоговых документов, в которых фиксируется состояние двусторонних отношений, намечаются меры по их расширению и углублению. В качестве отдельных документов могут быть подписаны соглашения по конкретным направлениям сотрудничества – дипломатического, экономического, культурного и др. Формат официального визита наиболее полный. Рабочие визиты посвящаются обычно конкретным вопросам двустороннего сотрудничества государств. При их проведении уровень и объем протокольных мероприятий, предусматриваемых программой, снижается.

Основное время отводится целевым мероприятиям: переговорам, беседам, встречам. Рабочий визит, как правило, кратковременен.

Визиты проездом представляют собой краткое пребывание в стране высокого гостя, следующего транзитом в другую страну или возвращающегося на родину. Местом пребывания таких делегаций не обязательно является столица. В соответствующих пунктах им оказываются знаки внимания, но на рабочем уровне. Иногда по предварительной договоренности могут быть организованы отдельные встречи, беседы с официальными лицами, в том числе в аэропорту (на вокзале).

К неофициальным (частным) визитам относится посещение высоким гостем страны в качестве частного лица: приезд на спортивные соревнования, на отдых или лечение и т.д. Протокольные мероприятия при этом не предусматриваются. Протоколно-организационное обеспечение и программа визита в качестве личного гостя главы государства определяются распоряжением Главы Администрации Президента. Финансирование визитов высшего уровня осуществляется за счет средств Управления делами Президента. Принятые в Российской Федерации виды визитов в целом соответствуют мировой практике. В их классификации могут иметь место различия, определяемые особенностями местного протокола. Так, в России, США, Китае, Японии, Италии помимо перечисленных визитов, на высшем уровне введены наиболее почетные – государственные визиты. В российском протоколе основной критерий государственного визита – посещение страны главой государства впервые.

Местные нормы и правила, однако, не должны вступать в противоречие с международной практикой по принципиальным вопросам. В частности, речь идет об их соответствии положению международного права о суверенном равенстве государств: каждому из иностранных представителей одинакового уровня должен быть обеспечен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений.

Подготовка программы визита

В подготовке программы пребывания делегаций на высшем уровне обычно принимают участие обе стороны. С этой целью в страну визита заранее прибывает специальная «передовая» группа, в состав которой обязательно включается представитель протокола. Его задача – согласование с местными коллегами протокольной составляющей визита, ее соответствия высокому статусу гостя.

При всем разнообразии целей и задач визитов их программы состоят обычно из ряда типичных элементов. К таковым можно отнести: встречу высокого гостя в аэропорту, на вокзале или на границе; официальную встречу в столице; церемониал возложения цветов к национальным святыням; деловую часть программы (переговоры, отдельные беседы, посещение промышленных, научных, культурных объектов, подписание документов); завтрак или обед от имени принимающей стороны; ознакомительную поездку по стране (по желанию гостя); культурные мероприятия (по желанию гостя); выступление по телевидению или пресс-конференцию (по желанию гостя); окончательные официальные проводы.

Государственный статус и количество лиц, участвующих во всех мероприятиях, предусмотренных программой, отражает политическую значимость визита, а поэтому тщательно оценивается прибывающими гостями, а также освещающими визит представителями СМИ. Особенно это касается церемониальных мероприятий.

Церемониал встречи и проводов

Принятый в нашей стране церемониал встречи на высшем уровне носит особо торжественный характер. В честь высокого гостя вывешиваются государственные флаги страны гостя и Российской Федерации, расстилается ковровая дорожка, вдоль которой в две шеренги выстраиваются солдаты роты почетного караула. Если высокий гость прибывает с супругой, то в церемонии встречи предусматривается участие супруги Президента и супруг глав дипломатических представительств, если последние приглашались.

Задания и контрольные вопросы

1. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наиболее и наименее почетный: «ужин», «завтрак», «бокал шампанского», «обед», «шведский стол».

2. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».
3. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение; б) ответить независимо от того, принято ли приглашение; в) руководствуется принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы. Выберите правильный вариант ответа.
4. Выберите правильные варианты продолжения предложения.
Почетным местом за столом является: а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери; г) напротив окна; д) в торце стола.
5. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах?
7. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост гостю или сделать это самому хозяину?
8. Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) «обед», б) «коктейль», в) «бокал шампанского», г) «шведский стол», д) «а ля фуршет», е) «ужин».
9. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
10. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.
11. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

8 семестр

Тема 1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Дипломатический протокол и международные отношения

Согласно общепринятому пониманию, дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения. Правила протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.

Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения. Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII веках в этом «обычае» было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие униженной зависимости от Золотой Орды, церемониальные нормы удельных княжеств и элементы

ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого «обычая» были нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку.

Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженной», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было невероятно тяжелым. Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели. Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно облачившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 г. был выработан «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» – первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 г. были изданы «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций. Менялись времена, а с ними формы протокола, но всегда за условностями церемониала стояли вопросы большой политики государств, престижа власти. Можно с уверенностью сказать, что едва ли удастся найти какую-либо значимую внешнеполитическую акцию, которая реализовалась бы без использования норм и правил дипломатического протокола. С его строгим соблюдением осуществляются государственные визиты, в том числе проходят встречи на высшем уровне; назначаются главы дипломатических представительств; происходит вручение верительных и отзывных грамот; проводятся разные виды дипломатических приемов; ведется дипломатическая переписка; происходят прием и проводы официальных делегаций; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и соглашения; осуществляется реагирование на разного рода праздничные, а также траурные события; соблюдается этикет гимна и государственного флага. В соответствии с правилами дипломатического протокола определяется поведение дипломатов в стране пребывания, их одежда в официальных случаях и т.д.

Сферой применения дипломатического протокола является также ООН и другие международные организации. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако, в его основе лежат общепринятые нормы. Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными, — отмечал известный французский дипломат Ж. Камбон. — Но не соблюдать их «так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обуви при входе в мечеть... В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках» (Камбон, Ж. Дипломат. – М., 1946. С. 53).

По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости». Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право. Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной

протокольной практики до 1961 г., просуществовав, таким образом, почти 150 лет. 18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола. В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций. Возможны большая или меньшая официальность, торжественность, повышение или снижение уровня представительства, количества участников официальных церемоний и т.п. В Индии, например, существует красивый обычай надевать на прибывающего в страну почетного гостя венки из цветов. Во многих, прежде всего славянских странах преподносятся традиционные «хлеб-соль». На острове Бали (Индонезия) применяется колоритный религиозный ритуал, в ходе которого отгоняются «злые духи» от прибывших гостей. Необходимо, однако, всегда проявлять осторожность, исходя из того, что каждое отступление от общепринятых правил будет обязательно замечено и соответствующим образом оценено.

Развитие средств транспорта и связи, прогресс в электронике, повсеместная компьютеризация и другие достижения научно-технического прогресса ускоряют темп дипломатической жизни, неизбежно сказываются на общей тенденции к рационализации и демократизации протокола, изменению некоторых церемониальных элементов, отказу от помпезности (во многих странах, например, отменен оружейный салют при встречах и проводах глав государств, упрощена процедура вручения верительных грамот и т.д.). Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени государственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга. Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Российской Федерации, ее руководителям или иным официальным представителям.

2. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений

Несмотря на кажущуюся завершенность процесса образования государств политическая карта мира продолжает претерпевать изменения. В результате происходящих в отдельных странах социально-политических событий, их экономического, этнического развития, борьбы народов за независимость появляются новые государственные образования, старые государства становятся подчас достоянием истории. Российская Федерация в своей деятельности на международной арене исходит из суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования самостоятельных государств. При этом в полной мере учитываются принципы территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела и другие общепризнанные положения и нормы современного международного права. Логическим следствием появления нового государства является его признание членами международного сообщества и установление с ним дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие в дальнейшем взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей. Факт установления дипломатических отношений может быть зафиксирован в телеграммах глав двух соответствующих государств: главы вновь образованного государства, сообщившего

об упомянутом факте и выразившего желание установить дипломатические отношения, и главы другого государства, получившего эту телеграмму и сообщившего в ответе о признании государства и согласии установить отношения. Существуют и иные формы документального закрепления признания государств и установления с ними дипломатических отношений — обмен нотами, специальные соглашения, коммюнике, заявления. Как показывает практика, государств предпочитают закреплять договоренности о признании и установлении дипотношений письменно с тем, чтобы избежать в будущем различных толкований или иных недоразумений.

В этих же целях обычно осуществляется тщательная подготовка к переговорам об установлении отношений, которые поручаются либо специальной правительственной делегации, выезжающей в страну по случаю провозглашения ее независимости, либо одному из диппредствительств за рубежом — (по «дипломатическим каналам»). Во время переговоров достигается соглашение не только о самом факте установления дипотношений, но и об уровне дипломатических представительств, сроке вступления в действие соглашения, форме документа, фиксирующего его, порядке и сроке опубликования.

В такого рода итоговых документах недопустимы пробелы, двусмысленности, неточности, умолчания и т.п. Здесь, как и в любой другой протокольной акции каждая «мелочь» может со временем перерасти в проблему. Как ни странно, но иногда допускаются и ошибки в формулировках, имеющие нередко в своей основе языковые различия. Например, неприемлема формула «обменяться дипломатическими представительствами в ранге посольств», так как ранги присваиваются людям, а не учреждениям. Следует писать: «обменяться дипломатическими представительствами на уровне посольств» или «обменяться дипломатическими представителями в ранге послов».

Международной протокольной практике известно немало случаев, когда государства по разным причинам прерывают или при-останавливают отношения. А война или другие чрезвычайные обстоятельства (военный путч в стране, вооруженная агрессия против другого суверенного государства и т.п.) могут привести к разрыву дипотношений, сопровождаемому полным прекращением контактов между государствами, отзывом дипломатов и закрытием дипломатических и иных представительств.

При приостановлении или разрыве дипотношений прекращаются все сношения дипломатического представительства с министерством иностранных дел и с другими ведомствами, за исключением вопросов, связанных с ликвидацией представительства и организацией отъезда его персонала. По всем этим вопросам дипломатическое представительство обращается только в протокольный отдел министерства иностранных дел. Представитель протокольного отдела или какой-либо другой представитель властей не присутствует, как это обычно принято, при отъезде главы дипломатического представительства.

Органы внешних сношений. Принято деление органов внешних сношений на внутригосударственные и зарубежные. К первым относятся высшие государственные органы — президент, парламент, правительство (определяют основы внешней политики, осуществляют общее руководство ею и высшее представительство данного государства на международной арене), а также специализированное ведомство иностранных дел, являющееся органом правительства по осуществлению внешней политики. Согласно Конституции РФ Президент определяет основные направления внешней политики и осуществляет руководство ею, представляет страну в международных отношениях, ведет переговоры и подписывает международные договоры России. К ведению Правительства отнесено осуществление мер по реализации внешней политики. За Федеральным собранием закреплены решение вопроса о возможности использования Вооруженных Сил РФ за пределами ее территории (Совет Федерации), ратификация и денонсация международных договоров, решение вопросов войны и мира (Государственная Дума, с обязательным рассмотрением в Совете Федерации принятых федеральных законов по соответствующим вопросам). Министерство иностранных дел РФ, работающее под руководством Президента страны, состоит из центрального аппарата, дипломатических представительств и консульских учреждений за рубежом. Руководство министерства образуют министр, его первый заместитель и заместители, члены коллегии (помимо

министра и заместителей в нее входят ряд директоров ключевых департаментов). Коллегия имеет преимущественно совещательные функции; за руководство вверенным ему ведомством министр отвечает единолично. Центральное место в МИД России, как и в аналогичных ведомствах других стран, принадлежит оперативным (территориальным и функциональным) департаментам. Соответственно имеются под-разделения, в круг ведения которых входят группы государств, объединяемые по региональному признаку (департаменты Северной и Латинской Америки, Европы, Азии, Африки, Ближнего и Среднего Востока и др.), а также проблемы разоружения, прав человека, гуманитарного, научного и культурного сотрудничества, информации, деятельности международных организаций, поддержание постоянных контактов с политическими и общественными организациями в своей стране, международно-правовые, консульские, юридические и иные вопросы.

В структуре министерства имеются послы по особым поручениям, советники при министре, общий секретариат, историко-дипломатический департамент, центральная научная библиотека, административно-хозяйственные службы. К оперативным функциональным отделам относится и Протокольный департамент, на который возложены функции единого государственного протокола РФ. При МИД России имеется специальное подразделение, занимающееся хозяйственным и частично организационным обслуживанием дипломатического корпуса, а также иностранных корреспондентов и представителей иностранных фирм (при соответствующих обращениях с их стороны).

Задания и контрольные вопросы

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?
2. Каким образом закрепляется факт установления дипломатических отношений между государствами?
3. Дипломатический корпус. Его состав.
4. Дуайен. Его функции и назначение.
5. Роль и значение дипломатической документации.

Тема 2. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Международная вежливость и государственная символика

Основой международного этикета ключевых государственных символов любой страны — флага и герба — является строгое соответствие при их изготовлении утвержденному в законодательном порядке описанию, в том числе соответствующих деталей и символики. Аранжировка гимна должна соответствовать утвержденной партитуре. Документы, знаки и предметы приобретают особую значимость, если они несут на себе изображение флага и герба, скреплены гербовой печатью и т.п. Общепринятой нормой стало оказание почестей Государственному флагу.

Международный этикет предполагает, что флаг не должен быть в ветхом состоянии, с разрывами или пятнами, блеклых цветов; вывешивается с восходом солнца и

опускается с заходом (если флаг висит круглосуточно, что возможно, то с наступлением сумерек и в ночное время обеспечивается его освещение); поднимается вровень с верхом флагштока (устанавливается на здании или перед ним); поднимается быстро и опускается медленно; при одновременном вывешивании флагов нескольких иностранных государств размеры флагов должны быть одинаковыми; ни один флаг в этом случае не должен возвышаться над другим; при одновременном вывешивании почетным является крайнее правое место, если смотреть от флагов, или в центре флагов; наиболее распространенной практикой является размещение флагов по алфавиту названий государств (по латинскому алфавиту или по алфавиту языка страны, где вывешиваются флаги): при перекрещивании двух флагов почетным местом является правая сторона, если смотреть от флагов; не допускается вывешивание флагов иностранных государств на одном флагштоке — один над другим; при трауре флаг вывешивается на половину флагштока; флаг не должен касаться земли.

Военные лица должны отдавать честь, а штатские — снимать головной убор, если мимо них проносится государственный флаг или воинское знамя; флаг вносят в зал (выносят из зала), все присутствующие встают, прекращаются какие бы то ни было движение и разговоры (аналогичные почести оказываются и государственному гимну).

Национальные дни (официальные праздники) каждой страны являются символами, отражающими поворотные события в ее истории: победу революции, достижение национальной независимости, провозглашение республики и др. В ряде стран с монархическим строем дни рождения монарха являются национальными праздниками. Международная протокольная практика предполагает соответствующее реагирование на упомянутые события; его степень и характер определяются состоянием межгосударственных отношений, важностью события и местной протокольной практикой.

В большинстве случаев поступают приветственные телеграммы в адрес главы государства. В этих важных дипломатических документах, помимо поздравления, содержатся оценка двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости — высказывается надежда на устранение препятствий, мешающих их всестороннему сотрудничеству. Телеграммы передаются через послов, которые с учетом действующих правил наносят специальные визиты главам государств или лицам, ими указанным (чаще всего это министры иностранных дел, их заместители, генеральные секретари внешнеполитических ведомств). В посольствах проводятся официальные приемы. В некоторых странах существует традиция предоставления послам иностранных государств возможности выступить по телевидению по случаю национальных праздников, опубликовать в печати информационные и иные материалы, посвященные своему государству и отношениям со страной пребывания. Иногда к национальным праздникам приурочиваются приезд театральных, музыкальных и фольклорных коллективов, открытие художественных выставок, проведение дней культуры, спортивных соревнований и иных мероприятий.

Дипломатические представительства не остаются безучастны к таким событиям, как избрание нового главы государства и вступление его в должность, назначение главы правительства и министра иностранных дел, «круглые» годовщины значимых двусторонних договоров, установления дипломатических отношений и др. Доброй традицией является обмен художественными поздравительными открытками по случаю Нового года между главами государств и правительств, министрами иностранных дел и другими официальными чинами. В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки. Уместна реакция главы дипломатического представительства (форма реагирования — личное письмо или визитная карточка) на день рождения главы государства (правительства), министра иностранных дел, награждение их и по возможным другим поводам.

Во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события необходимо руководствоваться не только действующими правилами и нормами, но и политическими соображениями. Особого упоминания заслуживает кончина главы государства (правительства), предполагающая проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда — участие в проводимых траурных мероприятиях. Причем какие-либо приглашения для участия в траурном церемониале не рассылаются,

инициатива остается за иностранным государством. Принимающая сторона должна оказать необходимое внимание. О порядке проведения мероприятий министерства иностранных дел сообщают правительствам иностранных государств через свои посольства. В Российской Федерации приняты направление телеграммы соболезнования от руководства страны, посещение его представителями соответствующего посольства и роспись в книге соболезнований. МИД России направляет ноту соболезнования, ответственные работники министерства — свои визитные карточки. Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике принято направление в пострадавшие страны материальной помощи (медикаментов, продуктов питания и одежды).

В некоторых странах протокол требует присутствия дипломатического корпуса на встрече и проходах иностранной делегации, прибывающей в страну с официальным визитом; на проходах главы государства страны пребывания, уезжающего за рубеж с официальным визитом, и на встрече при его возвращении; на представлении дипломатического корпуса руководителю делегации, прибывшей в страну; на религиозных или иных церемониях, на которых будет присутствовать глава государства страны пребывания, и т.д. Эти требования принято удовлетворять за исключением случаев, когда со страной прибывшей делегации нет дипломатических отношений.

Нередко послы и другие дипломатические работники приглашаются на открытие выставок, премьеры в театрах, лекции, экскурсии, благотворительные вечера и т.п. Посещение таких мероприятий в полной мере вписывается в представления о международной вежливости и полезно как в познавательном отношении, так и в плане поддержания контактов с общественностью страны пребывания. Необходимо, однако, прежде чем принять приглашение, навести справки о политической направленности приглашающей организации и характере мероприятия.

Задания и контрольные вопросы

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?
2. Каким образом закрепляется факт установления дипломатических отношений между государствами?
3. Дипломатический корпус. Его состав.
4. Дуайен. Его функции и назначение.

Тема 3. Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Общение по телефону. Этикет официальной корреспонденции

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

Официальный речевой этикет

Под речевым этикетом обычно понимают правила речевого поведения, обязательные для членов данного общества в определенных ситуациях. В каждой стране есть общепринятые речевые выражения приветствия и прощания, извинения и благодарности, предложений и просьб и т.д. Это универсальные этикетные формулы — фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами. С

их помощью мы выражаем свое отношение к тем или иным событиям. В основе использования этикетных формул, помимо универсального принципа вежливости, лежит правило соответствия речевой ситуации. Это особенно важно в силу многочисленности таких формул.

В выборе этикетных формул определяющими являются обстановка общения (официальная или неофициальная) и статус партнера (возраст, пол, должность, степень знакомства и т.д.). При общении с зарубежным партнером на его языке без помощи квалифицированного переводчика к этому аспекту речевой культуры следует относиться предельно внимательно. Для подчеркивания особого уважения к партнеру (особенно при обращении к высоким официальным лицам) в ряде этикетных ситуаций (просьба, приглашение, предложение) речевые формулы могут быть представлены в виде вопросов или разрешительных фраз: «Не согласитесь ли Вы...?», «Могу я Вас попросить...?», «Вас не затруднит...?», «Позвольте предложить Вам...», «Разрешите поздравить Вас...». Формулируя отказы, даже в самых спорных ситуациях стоит избегать употребления словесных оборотов, на которые сам автор отреагировал бы отрицательно. Другими словами, отказ следует как бы «примерять» на себя.

Выражение соболезнования является особой этикетной ситуацией, в которой высокая эмоциональность, стилистическая приподнятость, риторичность используемых выражений не считаются плохим тоном, а, наоборот, весьма уместны.

Приведенные универсальные этикетные формулы могут быть использованы как в вербальном общении, так и в официальной переписке. При этом в письменной речи обычно применяют сложные (развернутые) формулы: «Позвольте мне от имени... и по поручению... обратиться к Вам с предложением...». Для устной речи более характерны простые (свернутые) формулы – «Позвольте предложить Вам...». Исключение составляет читаемая речь. В устной речи важно соблюдение правил коммуникативного лидерства. В беседе с важной персоной собеседник, обычно, лишь отвечает на вопросы, санкционированно подхватывает речевую инициативу.

Продуктивность вербального общения во многом определяется правильно выбранной тональностью. Умение модулировать голос, т.е. менять тональность – важное качество официального лица. В беседе с партнером неприемлемы излишняя напористость, безапелляционность. В строго официальной обстановке допустим только спокойный, ровный, сдержанный тон; в менее строгих официальных отношениях – спокойный, доброжелательный, приветливый.

Общение по телефону

Значение телефона трудно переоценить – более простого средства для общения людей на расстоянии пока не придумано, а телексы, телетайпы, факсы лишь дополняют его. Телефон позволяет максимально оперативно решать многие проблемы, устанавливать контакты. Вместе с тем пространственная дистанция между партнерами придает специфичность этой форме общения. Поскольку собеседники не видят друг друга, на первый план выступает интонация их речи, являющаяся не менее значимой, чем содержание. При этом, по мнению психологов, при расхождении между содержанием речи и ее тоном люди больше доверяют тону, чем содержанию. Особенно важна интонация в начале и в конце беседы – она как бы закрепляет соответствующий эмоциональный фон. Сказанное делает очевидной следующую рекомендацию: готовясь к телефонному разговору, целесообразно подумать о его интонационной окраске, соответствующей цели и задачам предстоящего общения.

Если телефонная связь осуществляется при посредничестве секретаря в приемной, руководителю следует помнить, что культура его помощника становится важнейшим компонентом имиджа возглавляемой им организации. Иногда нелишне набрать номер телефона своей же приемной, чтобы убедиться, насколько приветливо, доброжелательно прозвучат первые фразы на другом конце провода, и сделать соответствующие выводы. В зарубежном учебнике для секретаря есть рекомендации: «При ответе по телефону ваш голос должен звучать так, будто вы хотите сказать: «Как я счастлив, что могу оказать услугу!». Секретарь обязан повторить несколько раз дату встречи, телефон, фамилию и вообще то, что он считает важным для сведения собеседника. Существуют выражения, на

которые следует наложить своего рода табу, чтобы об организации не сложилось превратного представления. К ним, в частности, можно отнести фразы: «Я не знаю», «Никого нет». Работа секретаря заключается в том, чтобы знать,— именно для этого он занимает свое место. При возникновении затруднений более уместна фраза: «Я уточню это для вас, перезвоните, пожалуйста, позже». Первым заканчивает разговор позвонивший.

При соединении абонентов через приемную важно также соблюдение протокольной субординации. Старший (по положению, возрасту) согласно этикету не должен ждать. При равном положении ждет инициатор звонка.

Учитывая такой специфический момент международного телефонного общения как стоимость, надо стремиться, чтобы разговор по телефону был по возможности коротким, четким, ясным. Поэтому, прежде чем звонить, целесообразно продумать, что необходимо сообщить или какие сведения нужно получить, четко сформулировать свой вопрос. Под рукой всегда должны быть авторучка, бумага, календарь, номера телефонов, адреса организаций и лиц, которые необходимо сообщить, документы и данные, на которые, возможно, придется ссылаться.

Если звонок не санкционирован, нужно выяснить, располагает ли партнер временем для беседы. Если нет, попросить перенести разговор на другое время. Недопустимо начинать разговор вопросами: «Это кто? Куда я попал?». При наличии предварительной договоренности о телефонном

звонке, но отсутствии уверенности, что партнер о ней помнит, следует напомнить о последнем разговоре, назвать себя. Уместно после фамилии назвать имя и отчество, не заставляя собеседника лихорадочно листать записную книжку. Даже при санкционированном звонке звонящий ожидает связи в течение не более 4-5 гудков. Если трубка не поднята, это значит, что абонент не может подойти к телефону или не желает. Если телефонная связь осуществляется через секретаря, не стоит обижаться на его просьбу назвать причину звонка, — это обязанность секретаря, и к ней следует отнестись с пониманием и уважением.

При плохой слышимости, большом объеме информации возможны реплики корректирующего характера: «Вы не могли бы повторить...», «Вы поняли мое сообщение?», «Простите, я не расслышал...». Для того чтобы направить разговор в нужное русло или перехватить инициативу, допускаются регулирующие реплики: «Простите, мне бы хотелось уточнить...», «Одну минутку, у меня есть свои соображения по этому поводу...». Вторжение в чужую речь обусловливается лимитом времени, но и оно возможно лишь с учетом служебного старшинства.

Этикетные фразы, завершающие телефонный разговор, должны использоваться адекватно ситуации. Обычно это благодарность за информацию, предложение, помощь: «Очень признателен Вам за помощь», «Благодарю Вас за информацию», «Спасибо за предложение». Уместны также извинительные формулы за несанкционированный звонок, за беспокойство в позднее время, за долгий разговор: «Примите извинения за слишком долгий разговор», «Еще раз простите за беспокойство в столь позднее время».

Формулы прощания, как и формулы приветствия, насчитывают десятки выражений и зависят от статуса общающихся и характера их отношений. При всей обязательности формул вежливости не следует злоупотреблять их многократным повторением, выстраиванием в трудно воспринимаемые фразы. Выступая в качестве стороны, принимающей звонок, важно придерживаться следующих правил. Телефонная трубка снимается не позднее второго звонка. При санкционированном разговоре по скорости реакции на звонок судят о степени заинтересованности в нем. По внешнему не персональному телефону снимающий трубку обычно называет не свою фамилию, а название организации или подразделения организации. По внутреннему же телефону называется подразделение и фамилия поднявшего трубку. Отвечая на звонок по персональному телефону, называют свою фамилию.

Если нужного человека нет на месте, подошедшему к телефону не только не запрещается, но рекомендуется поинтересоваться, не сможет ли он чем-либо помочь или что-то передать отсутствующему лицу. На столе того, кому звонили, следует оставить записку с переданной просьбой и фамилией звонившего.

Существует правило, согласно которому при обрыве связи вновь набирает номер тот, кто звонил. Длительность разговора определяет старший по возрасту, должности. Младшему нельзя прекращать разговор и прощаться. Если он был инициатором звонка, следует уведомить старшего, что все интересующие вопросы выяснены. При равных условиях разговор оканчивает инициатор звонка. По телефону не принято поздравлять старших и официальных лиц, а также передавать соболезнования. Обращаться со служебными вопросами по домашнему телефону можно лишь в случаях, не терпящих отлагательств, или по просьбе самого хозяина. Но и в этом случае звонить можно не позднее 22 часов.

Разговор по телефону с официальным лицом приравнивается к личной беседе. Его результаты фиксируются в рабочем дневнике. При достижении по телефону принципиальных договоренностей собеседнику можно выслать письмо с их подтверждением.

Задания и контрольные вопросы

1. Назовите даты, события, требующие протокольного реагирования главы дипломатического представительства, аккредитованного в Москве, по отношению к властям страны пребывания.
2. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах.
3. Каковы особенности церемониала встречи официальных зарубежных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия?
4. Как выражают свое соболезнование в дни траура в стране пребывания аккредитованные в ней дипломаты?
5. Составьте с использованием универсальных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.
6. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.
7. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.
8. Смоделируйте ситуацию окончания телефонного разговора, инициатором которого вы выступали, с абонентом выше вас по положению.

Тема 4. Дипломатическая переписка. Подготовка и направление дипломатических нот и других документов диппереписки. Личная нота. Вербальная нота

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

Дипломатическая переписка является одной из основных форм дипломатической деятельности государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. Другими такими формами дипломатической деятельности государства являются:

- участие в международных конгрессах, конференциях или совещаниях, то есть в периодических встречах представителей государств на различных уровнях;
- подготовка и заключение международных договоров и соглашений, многосторонних или двусторонних, регламентирующих самые различные вопросы межгосударственных отношений;
- повседневное представительство государства за границей, осуществляемое его посольствами и миссиями, и ведение ими политических и иных переговоров с дипломатическим ведомством страны пребывания;
- участие представителей государства в деятельности международных организаций, общеполитических и региональных;
- освещение в печати позиции правительства по тем или иным внешнеполитическим вопросам, публикация официальной информации,
- официальное издание международных актов и документов.

Практика различает следующие 5 видов документов дипломатической переписки:

1. Личные ноты.
2. Вербальные ноты.
3. Памятные записки.
4. Меморандумы.
5. Частные письма полуофициального характера.

Языковые особенности дипломатического подстиля

Лексические. Для лексикона дипломатии характерно употребление международной дипломатической терминологии и терминологии международного права, в основном латинского и французского происхождения, например: консул, конвенция; атташе, демарш, коммюнике, так как языком дипломатии в средние века был латинский, а позднее французский. Иногда в дипломатических текстах латинские термины и выражения употребляются в латинском написании: *persona non grata*, *status quo*, право *veto* и т.д. Некоторые термины русского происхождения – посольство, посол, поверенный в делах, верительная грамота, советник, чрезвычайный посланник и т. д.

Дипломатические тексты отличаются наличием слов и сочетаний общелитературного языка, которые в определенных значениях употребляются в качестве терминов, стилистически связанных только с языком дипломатических документов: протокол (совокупность общепризнанных правил международного общения). Сторона (имеется в виду определенное государство и его правительство, участвующее в переговорах), невмешательство и т.п.

В дипломатических документах часто употребляются слова, имеющие стилистическую помету "книжное", "высокое", которые придают дипломатическим документам торжественное звучание, соответствуя их значительности и важности. Например: Высокий Гость, визит вежливости, сопровождающие лица и т.п. Используется так называемая этикетная лексика, в состав которой нередко входят историзмы русского языка: Его Величество, Его Высочество, госпожа, господин и т.д., а также близкая к этикетной лексике – комплиментарная лексика (протокольные официальные формулы дипломатической вежливости: свидетельствовать почтение, принять уверение в почтении (в глубоком уважении) и т.п. Многие из этих протокольных, официальных формул имеют международный характер. Последняя группа лексики придает особую тональность дипломатическому документу.

Искусство комплимента в языке дипломатии имеет особую актуальность и особый смысл. Комплимент, похвала, выражение восхищения – всё это способы укрепления международных отношений. Например: «Во многом благодаря твоим личным усилиям наши двусторонние связи в политической, экономической и культурной областях активно развиваются и наполняются новым содержанием.» (Из поздравления Президента

Российской Федерации Д. Медведева председателя совета министров Италии Сильвио Берлускони в связи с 75-летием).

«В последнее время отношения между нашими странами приобретают всё более динамичный и содержательный характер. В этом – Ваша немалая личная заслуга.» (Из поздравительного послания Президента Российской Федерации Д. Медведева премьер-министру Австралии Джулии Гиллард по случаю её юбилея.).

«Надеюсь, что благодаря Вашей последовательной поддержке двустороннее сотрудничество будет и далее расширяться на благо народов России и Австралии, в интересах обеспечения мира, безопасности и стабильности в Азиатско-Тихоокеанском регионе...» (Там же).

Стиль дипломатических документов сближается с публицистическим (особенно это касается международных документов). Эпоха придала им особое общественно-политическое звучание. Так, дипломатическому подстилю свойственны экспрессивно-эмоциональные слова. Например: «Достижения Китая за прошедшие годы можно уверенно охарактеризовать как выдающиеся. Убеждён, что китайский народ будет и впредь успешно решать задачи по обеспечению устойчивого развития и процветания своего государства. Мы дорожим тесными и взаимовыгодными отношениями российско-китайского стратегического партнёрства.» (Из поздравления Президента Российской Федерации Д. Медведева председателя Китайской Народной Республики Ху Цзиньтао по случаю 62-й годовщины образования КНР от 3 октября 2011 года).

Экспрессивно-эмоциональный компонент значения обязательно сочетается с позитивными коннотациями дипломатической лексики, словами, содержащими компонент 'высокая степень оценки происходящего и будущего' + 'высокая степень удовлетворённости' адресанта'. Например: «С удовлетворением отмечаю поступательное развитие дружественных российско-замбийских отношений. Накопленный опыт сотрудничества является прочным фундаментом для активизации всего комплекса двусторонних связей, включая политический диалог, взаимодействие в торгово-экономический и культурно-гуманитарной сферах. Уверен, что отношения между Россией и Замбией будут и далее укрепляться на благо наших стран, в интересах упрочения стабильности и безопасности на Африканском континенте.» (Из поздравительной телеграммы Президента Российской Федерации Д. Медведева Майклу Сате по случаю избрания на пост президента Республики Замбии).

«Рады успехам дружественного Китая в реализации масштабных социально-экономических преобразований. Динамичное внутреннее развитие и конструктивная политика КНР на международной арене способствуют росту благополучия китайских граждан, укреплению глобальной стабильности и безопасности. Наши страны достигли беспрецедентно высокого уровня партнёрства. Двусторонний диалог носит по-настоящему доверительный, стратегический характер...» (Из поздравительной телеграммы Председателя Правительства Российской Федерации В. Путина премьеру государственного совета КНР Вэнь Цзябао по случаю национального праздника – 62-й годовщины КНР от 3 октября 2011 г.).

Для языка дипломатических текстов характерны метонимические замены. В российских дипломатических документах и документах иностранных государств слова Москва, Кремль часто служат для обозначения нашего государства, правительства страны. Например: «В Москве готовы к дальнейшей совместной работе по развитию экономического и инвестиционного взаимодействия, его наполнению конкретными проектами в сфере инноваций и высоких технологий, активизации межпарламентских и гуманитарных контактов...» (Из поздравления премьер-министру Австралии)

История международных отношений знает немало точных формулировок, выражающих в яркой и концентрированной форме те процессы и принципиальные положения, которые отражают целые полосы в мировой политике: «мир без аннексий и контрибуций», «мирное сосуществование», «холодная война», «разрядка», «всеобъемлющая безопасность», «подвести окончательную черту под второй мировой

войной» и другие. Сегодня можно говорить о существовании языкового стандарта – клише, без которых трудно представить дипломатические документы. Они упрощают процесс составления текстов и берегут время адресанта. С другой стороны, они обеспечивают однозначное понимание читающей их стороны. В их числе: «конструктивный диалог», на высшем уровне, в интересах стабильности, на благо народов и многое другое. Например: «Уверен, российско-китайский конструктивный и плодотворный диалог на высшем уровне будет и далее способствовать углублению многогранных связей между двумя странами на благо наших народов, в интересах укрепления стабильности и безопасности в мире.» (из послания Президента Российской Федерации Д. Медведева председателю КНР Ху Цзиньтао).

«Убеждён, что российско-абхазское взаимодействие будет и впредь динамично развиваться на благо народов наших стран и стабильности в регионе.» (Из поздравительного послания Президента Российской Федерации Д. Медведева президенту Республики Абхазия Александру Анквабу).

Морфологические особенности дипломатического подстиля. К морфологическим признакам языка дипломатии (как и любого другого подстиля) следует отнести многократное (частичное) использование определённых частей речи. Одна из ярких (и определяющих) черт официально-делового стиля (и дипломатического подстиля, в частности) – употребление отглагольных имён существительных – распространение, доставка, запрещение, разоружение и др., а также событийных имён – война, мир, безопасность и др. например: «Распространение оружия массового уничтожения (ОМУ) и средств его доставки вместе с международным терроризмом остаётся серьёзной угрозой международному миру и безопасности. В этой связи международное сообщество должно дать твёрдый отпор этому вызову и действовать решительно с тем, чтобы справиться с этой угрозой. Мы подтверждаем нашу решимость и приверженность действовать сообща, а также совместно с другими государствами и организациями в борьбе с распространением ОМУ, включая предотвращение его попадания в руки террористов.» (Из заявления по вопросам нераспространения. Принято лидерами «Группы восьми» в Санкт-Петербурге по итогам саммита 16 июля 2006 г.).

Обилие производных предлогов (в сочетании с существительными вышеназванных групп) – неотъемлемая часть дипломатических текстов: в целях повышения значимости форумов, включая соглашения о гарантиях, в связи с ранее существующими договорённостями, в соответствии с выбором каждой страны, в отношении приобретения новых технологий, с целью удовлетворения энергетических потребностей и т.п. Простые предлоги участвуют в создании устоявшихся клише; в сочетании с существительными они становятся приметой стиля: соглашения о гарантиях, договорённости о поставках, планы по развитию/использованию, работы по обогащению, меры по предотвращению/выполнению, обязательства по уничтожению, контроль за использованием /за исполнением, мораторий на запуски ракет, стабильность на полуострове и др.

«Королём» дипломатического стиля, как и официально-деловых текстов вообще, является глагол. В сочетании с местоимением «мы» (в практике составления официальных документов принят так называемый «мы»- подход) глагол в настоящем или будущем времени образует специфику стиля: «Мы призываем все государства, не участвующие в Договоре о нераспространении ядерного оружия (ДНЯО), Конвенции о запрещении химического оружия (КЗХО), Конвенции о запрещении биологического и токсинного (КБТО) и Женевском Протоколе 1925 года присоединиться к ним без промедления...»

«Мы подтверждаем нашу приверженность всем трём главным составляющим ДНЯО. Мы призываем все государства соблюдать свои обязательства по ДНЯО, включая гарантии МАГАТЭ.»

«Мы отмечаем важность системы гарантий МАГАТЭ. Мы добиваемся универсализации Соглашения о всеохватных гарантиях с МАГАТЭ в целях эффективной реализации положений статьи III ДНЯО, а также Дополнительного протокола к нему. В

этом контексте мы призываем все страны, которые ещё этого не сделали, подписать, ратифицировать и выполнять эти документы в возможно кратчайшие сроки. Мы прилагаем активные усилия, направленные на достижение этой цели.»

Приведённые примеры демонстрируют ещё одну черту стиля дипломатических текстов – большое количество аббревиатур. Достаточный процент в дипломатических текстах составляет употребление грамматической категории долженствования (такое-то правительство должно, такому-то народу следует/не следует).

Пример 1.

«Никакое положение Договора не следует толковать, как затрагивающее неотъемлемое право всех участников Договора развивать исследования, производство и использование ядерной энергии в мирных целях без дискриминации и в соответствии со статьями I и II ДНЯО...»

Пример 2.

«Расширение мирного использования ядерной энергии должно осуществляться в соответствии с нераспространенческими обязательствами и стандартами...»

Особенность употребления фраз в категории долженствования заключается в том, что они могут вызывать впечатление ультимативности. Но ультимативность часто бывает «сглажена» более «гибкими» модальными формулировками. См. продолжение примера 1.

«В соответствии с выбором каждой страны и целями нераспространения могут быть использованы соответствующие промежуточные решения в области завершающей части ядерно-топливного цикла до тех пор, пока не будут созданы передовые системы.» (Ср.: должны быть использованы – звучало бы категорично!)

Продолжение примера 2.

«Соответственно, важно разработать и воплотить в жизнь механизмы гарантированного доступа государств к услугам ядерного топливного цикла в качестве альтернативы развитию деятельности по обогащению и переработке.» (Ср.: нужно разработать – звучало бы категорично!) Не случайно в одной старейшей персидской рукописи «Дастур ал-Мулук» («Назидание государям») о речи посла говорится: «...послу необходимо умело и ловко пользоваться языком, подобным блестящему мечу, однако так, чтобы на поверхности его слов выступали перлы мягкости, были бы явственны признаки приветливости. Если речь его вначале выражает строгость, она должна быть отрезана ножницами мягкости. Если в начале речи он заговорит грозными словами, конец своей речи он должен завершить добрыми словами, приятными выражениями.» Таким образом, повелительное наклонение, долженствование и соответственно предложения с такими формами употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях (в нотах протеста, в ультиматумах).

Инфинитив – ещё одна неотъемлемая черта морфологии дипломатических текстов. Например: «Совет Безопасности...

2. настоятельно призывает ливийские власти:

а) проявлять максимальную сдержанность, уважать права человека и нормы международного гуманитарного права и незамедлительно предоставить доступ международным наблюдателям за положением в области прав человека;

б) обеспечить безопасность всех иностранных граждан и их имущества и содействовать отъезду из страны всех желающих её покинуть;

с) обеспечить безопасную доставку в страну товаров гуманитарного и медицинского назначения и доступ для гуманитарных учреждений и работников;» (из Резолюции Совета Безопасности ООН от 26 февраля 2011 г. № 1970 (2011)).

Итак, к основным морфологическим признакам дипломатического стиля относятся: употребление отглагольных имён существительных и событийных имён; обилие производных предлогов в сочетании с существительными вышеназванных групп; простые предлоги в сочетании с существительными; глагол в сочетании с местоимением «мы»; большое количество аббревиатур; употребление грамматической категории долженствования.

Синтаксические особенности дипломатического подстиля. Синтаксис дипломатических документов отличается сложностью, в нём преобладают длинные предложения, осложнённые причастными оборотами; сложноподчинённые предложения с различными типами придаточных частей (преимущественно определительными и изъяснительными), пространным перечнем однородных членов, нередко подчёркнутым графически при помощи абзацного членения конструкции.

Для синтаксиса дипломатических документов характерно употребление условно-уступительных предложений, конструкций с ослабленной модальностью долженствования, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета, дипломатического такта. Повелительное наклонение и соответственно императивные предложения употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях – в нотах протеста, в ультиматумах.

Способ изложения в дипломатических документах чаще всего – повествование, возможны описание, рассуждение. Директивный способ изложения присущ международным документам лишь в экстренных ситуациях – разрыв дипломатических отношений, ультиматум.

Слово в дипломатии, продуманное и выверенное, - «золотой запас государства». (Баландин, Курченкова, 2011).

Личная нота имеет форму письма, составленного в 1-м лице от имени подписывающего ноту. Текст личной ноты начинается с обращения, заканчивается она формулой уважения (комплиментом), то есть трафаретной фразой вежливости.

Вербальная нота считается самым распространённым документом дипломатической переписки. Текст таких нот составляется в 3-ем лице, и они не подписываются. Вербальная нота начинается и оканчивается формулами уважения.

Памятная записка. В дипломатической практике встречаются 2 вида памятных записок: а) переданных лично, б) направляемых с курьером. Цель передачи памятной записки - облегчить дальнейшее продвижение дела и предупредить возможность неправильного толкования или понимания беседы или устного заявления.

Verbal notes

A note verbale (referred to in the text of a communication simply as a OnoteU) is a formal note written in the third person. This form is always used in replying to an incoming note verbale; an incoming letter is answered by a letter. Notes verbales may be addressed to a permanent representative (or an observer) or a permanent mission, a minister for foreign affairs or a ministry of foreign affairs.

Where direct correspondence with any other government officer or office has been authorized, it must be in letter form. The note verbale is not normally used for communications with other organizations in the United Nations system, and should never be used for communications with non-governmental organizations or the public. Typical uses of notes verbales include the exchange of information between the United Nations and Governments or permanent missions, the transmission of decisions or recommendations of United Nations organs, requests for and acknowledgements of information and documents, the transmission of information regarding the time and place of meetings, acknowledgements of changes in the membership of permanent missions or delegations and other requests or acknowledgements to Governments relating to the substantive work of the United Nations.

A note verbale contains no complimentary closing. Its salutation forms part of the opening sentence of the text and begins with the regular paragraphing. In selecting the form of the salutation, it is important to note the following instructions: A note verbale may be written in the name of the Secretary-General or of the Secretariat, but not in the name of a department or of an official of the Secretariat. When a note verbale is sent in the name of the Secretary-General, it is addressed to a person, e.g.: “The Secretary-General of the United Nations presents his compliments to the Permanent Representative of ... to the United Nations and has the honour to ...”

When a note verbale is sent in the name of the Secretariat, it is addressed to an office, not a person, e. g.: “The Secretariat of the United Nations presents its compliments to the Permanent Mission of ... to the United Nations and has the honour to ...”.

A note verbale in reply to one addressed to the Secretary-General should always be sent in the name of the Secretary-General. Thus, if a note verbale from a permanent mission is addressed to the Secretary-General, the reply will be sent in the name of the Secretary-General to the Permanent Representative, e. g.: “The Secretary-General of the United Nations presents his compliments to the Permanent Representative of ... to the United Nations and has the honour to acknowledge the receipt of the Permanent Missions note ...”

A note verbale in reply to a note verbale from a minister for foreign affairs or permanent representative should be sent in the name of the Secretary-General whether the incoming note is addressed to the Secretary-General, to a subordinate official, to the Secretariat or to a department. A note verbale forwarding a communication at the request of a Member of the United Nations or its permanent mission should be in the following form only: “The enclosed communication dated ... is transmitted to the permanent missions of the States Members of the United Nations at the request of ...” On notes verbales the date should appear on the right-hand side of the last page, two to six lines below the last line of the text, depending on the length of the note.

A note verbale contains no signature; instead it should be initialled under the date by the officer responsible for its dispatch. The address does not appear on a note verbale but should be typed on the accompanying envelope. The general term “note”, covers traditionally all formal correspondence exchanged between diplomatic missions and the governments of the countries where they are situated.

Notes can be: verbal, personal and circular.

The expression “note verbale” means “paper/document which should be given careful consideration”. Verbal notes are the most commonly used documents in diplomatic communications. The text is in the third person and is not signed. It is apt to be somewhat stiff in tone. As a rule Verbal Notes open and close with specific compliments.

Opening compliment

English: The Ministry for Foreign Affairs of the Republic of Belarus presents its compliments to the Embassy of Finland and has the honour to inform ...

Russian: Министерство Иностранных Дел Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Посольству Финляндской Республики и имеет честь сообщить ...

Closing compliment

English: The Ministry for Foreign Affairs of the Republic of Belarus avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of Finland the assurances of its highest consideration.

Russian: Министерство Иностранных Дел Республики Беларусь пользуется настоящим случаем, чтобы возобновить Посольству Финляндской Республики уверения в своем высоком уважении.

Personal Notes open with salutation. The text of Personal Notes is written in the first person. Notes are normally written in the language of the sender. If, however, a mission prefers to use another language, the general custom is that it should be English or French. The Ministry for Foreign Affairs will, in any case, reply in its own language unless another language has been agreed upon.

Exhibit 1

(State Emblem of Australia)

Note No. ...

The Department for External Affairs presents its compliments to the Embassy of the Russian Federation and has the honour to acknowledge receipt of the Embassy's Note No. 40 of 6 May 20... , advising that Mr A. ... has been appointed as an official personal secretary and interpreter to the R.F. Ambassador to Australia.

The Department of External Affairs avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of the Russian Federation the assurances of its highest consideration.

10 May 20... (Seal of the Embassy)

CANBERRA

Exhibit 2

Запрос агремана в письменной форме
(Вербальная нота)

Посольство ... (название страны)

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Российской Федерации и имеет честь по поручению своего Правительства просить агреман

Правительства Российской Федерации на назначение Е.П. Господина (имя, фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны). Посольство имеет честь препроводить при этом краткую биографическую справку на Господина (фамилия), который в настоящее время является Начальником Управления по культурным связям и по делам граждан данной страны за границей Министерства иностранных дел. Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

Министерству
Иностранных Дел Российской Федерации

Москва
(дата)

г. Москва Печать

Exhibit 3

Ответная нота
Министерство Иностранных Дел Российской Федерации

№ ____

Министерство Иностранных Дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству (страна) и имеет честь сообщить, что Правительство Российской Федерации согласно на назначение Е.П. Господина (имя и фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны) в Российской Федерации.

Министерство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем весьма высоком уважении.

Посольству
(страна)

Москва
(дата)

г. Москва Печать

Exhibit 4

Посольство Российской Федерации

Nota № ____

Посольство Российской Федерации свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел (название страны) и имеет честь подтвердить получение ноты

Министерства за № 5/1 от 20 апреля 19... г. и поблагодарить за содержащуюся в ней информацию об изменениях в Правительстве (название страны). Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

(название города) 21 апреля 20... года
(печать Посольства)

Министерству Иностранных Дел
(название страны) (название города)

Exhibit 5

Посольство Российской Федерации

Nota № __

Посольство Российской Федерации свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел (название страны) и имеет честь в ответ на ноту Министерства (№ ноты и дата) сообщить, что Правительство Российской Федерации согласно с предложением Правительства (название страны) начать (дата) переговоры о заключении нового Соглашения о ... и с этой целью направить в (название города) свою делегацию. Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

(название города)
(дата) (печать Посольства)

Министерству Иностранных Дел
(название страны) (название города)

Exhibit 6

Нота по вопросу назначения военно-морского атташе

Посольство (название страны)
Москва

№ _____

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Российской Федерации и имеет честь информировать его о назначении капитана 1-го ранга (имя и фамилия) Военно-Морским Атташе при этом Посольстве, «послужной список» которого приложен. Посольство будет благодарно Министерству, если оно соизволит о вышеизложенном поставить в известность компетентные российские власти. Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

Министерству
Иностранных Дел Российской Федерации
г. Москва Печать

Москва
(дата)

Exhibit 7

Ответная нота

Министерство Иностранных Дел РФ

№ _____

Министерство Иностранных Дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству (страна) и имеет честь в связи с нотой Посольства № _____ от (дата) сообщить, что российские компетентные власти информированы о назначении капитана 1-го ранга (имя и фамилия) Военно-Морским Атташе при Посольстве. Министерство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем весьма высоком уважении.

Посольству	Москва
(страна)	(дата)
г. Москва	Печать

2. CIRCULAR NOTES

A circular note is a diplomatic note containing an official communication (a statement or information) addressed to a number of persons or intended for general circulation.

Exhibit 1

Note No. 110

The Embassy of the Federal Republic of Nigeria presents its compliments to the Diplomatic Missions in Moscow and has the honour to inform the Latter that His Excellency Mr. Isa Moddibo, Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary, will be away from Moscow from September 12, 19.... In his absence Dr. L.E. Okogwu, Minister-Counsellor, will be in charge of the Embassy in the capacity of Charg d'Affaires a.i. The Embassy of the Federal Republic of Nigeria avails itself of this opportunity to renew to the Diplomatic Missions in Moscow the assurances of its highest consideration.

(Seal of the Embassy)

Moscow, 12th September, 19...

TO ALL DIPLOMATIC MISSIONS,
Moscow

Exhibit 2

DEPARTMENT OF STATE

No _____

The Secretary of State presents her compliments to Their Excellencies and Mesdames and Messieurs the Chiefs of Mission of the States Parties to the International Air Services Transit Agreement done at Chicago on December 7, 1944, and has the honor to inform them of the following:

The Department of State has received a note No. 95/97 of June 11, 1997, from the British Ambassador stating that following the restoration of Hong Kong to the People's Republic of China, on July 1, 1997, the Government of the United Kingdom will cease to be responsible for the international rights and obligations arising from the application of the Agreement to Hong Kong. There is enclosed a copy of the Ambassador's note. The Secretary of State would be grateful if the Chiefs of Mission would forward this information to their respective Governments.

Enclosure: As stated.

Washington, July 3, 1997.

3. PERSONAL NOTES

Exhibit 1

Embassy of the United States of America

Kingston, April 12, 19...

Excellency:

I have the honor to inform you that I have today presented to His Excellency, The Most Honorable (Name), O.N., CD., Governor General of Jamaica, the Letters of Credence accrediting me as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the United States of America to Jamaica. I take this opportunity to assure you of my desire to maintain and strengthen the excellent relations, both official and personal, which already exist between our two countries and our two missions.

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

(Signature)

His Excellency

Ambassador of the Russian Federation

Kingston

Exhibit 2

New Zealand Embassy

MOSCOW

9 October, 19...

Sir,

I have the honor to inform you that I am leaving Moscow today upon the termination of my mission as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of New Zealand to the Russian Federation. Until the arrival of my successor, Mr Trevor Hughes, Counsellor, will be in charge of the Embassy in the capacity of Charge d'Affaires a.i. I should like to take this opportunity to express to Your Excellency my sincere appreciation of the friendly relations, both official and personal, which exist between our two countries and missions. Please accept, Sir, the assurances of my highest consideration.

(Signed) Gerald McGhie

Ambassador

The Charge d'Affaires a.i.

Embassy of Bulgaria

MOSCOW

Exhibit 3

New York, November 04, 20...

Dear Mr. ...

We kindly request you to give instructions to accredit for participation in the Fifty... regular Session of the UN General Assembly H.E. Mr. Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary, Head of the Russian Federation Delegation at the Vienna CSCE Forum (in the capacity of a Special Adviser to the Russian delegation at the Session).

Sincerely yours,

(Signed)

Executive Secretary
of the Russian Federation delegation
at the ...th Session of the UNGA

Mr. ...
Assistant Secretary-General
Chief of Protocol
UN Secretariat
New York, N.Y.
Room S-0201A

Exhibit 4

Canadian Embassy Ambassade du Canada
Moscow, November 22, 19...

Excellency,

I have the honor to refer to recent discussions between representatives of the Governments of Canada and the Russian Federation concerning the establishment of Consulates General and, in the light of these discussions, to confirm the following:

- 1) The Government of Canada agrees in principle to the establishment of a Russian Federation Consulate General in Toronto;
- 2) The Government of the Russian Federation agrees in principle to the establishment of a Canadian Consulate General in St. Petersburg but is also ready to consider the possibility of its establishment in some other city in the Russian Federation of interest to Canada; and
- 3) Both Governments agree that detailed negotiations required for the implementation of this understanding should be undertaken within an early and reasonable time frame.

If the foregoing is acceptable to the Government of the Russian Federation, I have the further honor to propose that the Note, and your reply, shall constitute an understanding between our two Governments on these matters, effective as of the date of your reply.

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

(Signed)

Ambassador

His Excellency Mr. ...
Minister of Foreign Affairs
of the Russian Federation
Moscow

Exhibit 5

UNITED NATIONS

Reference OR 521(1) SG 14January, 19...

Sir,

I have the honour to acknowledge receipt of your letter dated 9 December 19.... I thank you for informing me of the appointment of His Excellency Dr. ... as Permanent Representative of the Republic of Sudan to the United Nations Office at Geneva. You can be assured that every assistance will be afforded to Dr.... in the fulfilment of his mission.

Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.

(Signature of UN Secretary-General)

His Excellency

Dr. ...
Minister for Foreign Affairs Khartoum
Sudan

Exhibit 6

ОБМЕН НОТАМИ ПО ВОПРОСУ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Нота президента США Народному Комиссару
по Иностранным Делах СССР
М.М. Литвинову
Белый Дом, Вашингтон,
16 ноября 1933 г.

Уважаемый Господин Литвинов,

Я крайне счастлив уведомить Вас, что в качестве результата наших переговоров Правительство Соединенных Штатов решило установить нормальные дипломатические отношения с Правительством Союза Советских Социалистических Республик и обменяться Послами.

Я верю, что установленным ныне нашими народами отношения удастся навсегда остаться нормальными и дружественными и что нашим нациям отныне удастся сотрудничать для своей взаимной пользы и для ограждения всеобщего мира.

Я остаюсь, уважаемый Господин Литвинов, весьма искренне Ваш

Франклин Д. Рузвельт

Exhibit 7

Нота Народного Комиссара по Иностранным Делах СССР
Президенту США Франклину Д. Рузвельту

Уважаемый Господин Президент,

Я крайне счастлив уведомить Вас, что Правительство Союза Советских Социалистических Республик радо установить нормальные дипломатические отношения с Правительством Соединенных Штатов и обменяться Послами. Я также разделяю надежду, что установленным ныне между нашими народами отношениям удастся навсегда остаться нормальными и дружественными и что нашим нациям отныне удастся сотрудничать для своей взаимной пользы и для ограждения всеобщего мира.

Я остаюсь, уважаемый Господин Президент, весьма искренне Ваш

Максим Литвинов
Народный Комиссар по Иностранным Делах
Союза Советских Социалистических Республик

Задания и контрольные вопросы

1. Расскажите о подготовке и направлении дипломатических нот, других документов диппереписки.
2. Личная нота. Назовите причины и условия ее направления. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату.
3. Объясните, что такое протокольный комплимент.
4. Назовите особенности содержания и протокольного оформления вербальной ноты, стиль изложения, протокольные комплименты.
5. Назовите типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот.

Тема 5. Личное письмо дипломата. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

Меморандум может быть самостоятельным документом, может быть приложением к личной или вербальной ноте. В последнем случае меморандум развивает и обосновывает содержание ноты. Отличительная черта меморандума - подробное изложение фактической или юридической стороны того или иного вопроса. Ничем существенным не отличается от ноты, за исключением того, что он не начинается и не кончается формулой вежливости и не должен иметь подписи.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьбы о содействии), или по вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

В дипломатической переписке принято соблюдать требования такта и вежливости, избегать резких выражений, задевающих достоинство страны, которой направляется данный дипломатический документ. Дипломатические документы являются своего рода продукцией, выпускаемой во внешний мир органами внешних сношений. Поэтому овладение «азбукой дипломатии» - искусством подготовки дипломатических документов - одно из необходимых условий соответствия уровню международного сотрудничества. Без дипломатии за письменным столом нет и дипломатии за столом круглым, столом переговоров. Одно и то же политическое содержание, передаваемое с помощью не-одинаковых словесных выражений, может восприниматься по-разному. Дипломатия этим широко пользовалась во все времена. Нюансировка слов и понятий - кладезь возможностей для умелой дипломатии.

Во времена Генриха IV французский дипломат Жаннен был послан в Голландию с посреднической миссией - склонить Соединенные провинции и Испанию к переговорам о мире. Но ни принц Оранский, ни король Испании не были склонны вести переговоры. Эти переговоры прерывались и возобновлялись несколько раз. Они тянулись уже 2 года, когда Жаннен, знавший, какую силу имеют слова и сколь свойственны слабости даже самым великим людям, придумал заменить слово «мир» выражением «длительное перемирие». Для самолюбия монархов, не желавших согласиться на мир, перемирие оказалось приемлемым.

Дипломатические документы - это официальные документы, «государственная бумага». Для языка дипломатических документов особенно важно не стилистическое совершенство, не музыкальность фразы, а абсолютное соответствие вкладываемому содержанию, точное выражение позиции, смысла политики государства по данному вопросу.

Содержание дипломатических документов является, как правило, заданным, установленным (соответствующей правительственной инстанцией, определяющей политику) еще до того, как начата работа над составлением самого дипломатического документа. Поэтому практически задача сводится чаще всего к тому, чтобы возможно полнее, ярче, убедительнее выразить это содержание, единственная форма бытия которого в дипломатическом документе - сам язык и его основной элемент - слово. Отсюда ясно, как важна работа над языком, над словом, соответствие каждой фразы с вкладываемым в неё содержанием.

Memorandum (pi. memoranda, or memorandums) is a less frequently used form of a diplomatic document, and it is used mostly to record facts, decisions or opinions. Usually a memorandum describes the factual or legal aspect of a major problem, especially something to be done or acted upon in future. Each memorandum normally deals with one subject only. The memorandum may contain a substantial background on the historical roots of a problem and its development, on the position of the sides, the argumentation and the proposals of the sender. As compared to notes, the memorandums have neither address nor concluding compliments. This is often a detailed statement of facts, and of arguments based thereon, record of an agreement that has been reached but not yet formally drawn up.

It does not differ essentially, from a note, except that it does not begin and end with a formula of courtesy, need not be signed, but it may be convenient to deliver it by means of a short covering note.

Exhibit 1

Memorandum of Understanding

Between the United Nations

and the Republic of Iraq on Inspections

February 23, 1998

1. The government of Iraq reconfirms its acceptance of all relevant resolutions of the Security Council, including resolutions 687 (1991) and 715 (1991). The government of Iraq further reiterates its undertaking to cooperate fully with the United Nations Special Commission (UNSCOM) and the International Atomic Energy Agency (IAEA).

2. The United Nations reiterates the commitment of all Member States to respect the sovereignty and territorial integrity of Iraq.

3. The government of Iraq undertakes to accord to UNSCOM and IAEA immediate, unconditional and unrestricted access in conformity with the resolutions referred to in paragraph 1. In the performance of its mandate under the Security Council resolutions, UNSCOM undertakes to respect the legitimate concerns of Iraq relating to national security, sovereignty and dignity.

4. The United Nations and the government of Iraq agree that the following special procedures shall apply to the initial and subsequent entries for the performance of the tasks mandated at the eight presidential sites in Iraq as defined in the annex to the present memorandum:

g) A special group shall be established for this purpose by the Secretary General in consultation with the executive chairman of UNSCOM and the director general of IAEA. This group shall comprise senior diplomats appointed by the Secretary General and experts drawn from UNSCOM and IAEA. The group shall be headed by a commissioner appointed by the Secretary General.

a) In carrying out its work, the special group shall operate under the established procedures of UNSCOM and IAEA, and specific detailed procedures which will be developed given the special nature of the presidential sites, in accordance with the relevant resolutions of the Security Council.

b) The report of the special group on its activities and findings shall be submitted by the executive chairman of UNSCOM to the Security Council through the Secretary General.

5. The United Nations and the government of Iraq further agree that all other areas, facilities, equipment, records and means of transportation shall be subject to UNSCOM procedures hitherto established.

6. Noting the progress achieved by UNSCOM in various disarmament areas, and the need to intensify efforts in order to complete its mandate, the United Nations and the government of Iraq agree to improve cooperation, and efficiency, effectiveness and transparency of work, so as to enable UNSCOM to report to the council expeditiously under paragraph 22 of resolution 687 (1991). To achieve this goal, the government of Iraq and UNSCOM will implement the recommendations directed at them as contained in the report of the emergency session of UNSCOM held on Nov. 21, 1997.

7. The lifting of sanctions is obviously of paramount importance to the people and government of Iraq and the Secretary General undertook to bring this matter to the full attention of the members of the Security Council.

Signed this 23rd day of February 1998 in Baghdad in two originals in English.

For the United Nations
Kofi A. Annan Secretary General

For the Republic of Iraq
Tariq Aziz Deputy Prime Minister

INTEROFFICE MEMORANDUM

Interoffice memoranda are used for correspondence within the Secretariat. They are appropriate for correspondence both within a given duty station and with other duty stations. They are used to record facts, decisions or opinions to which reference may be necessary later, to make or respond to proposals or to convey information. They are incorporated in the official files kept by individual departments or offices. Each memorandum should normally deal with one subject only. Where a memorandum requires supporting analysis or detailed statistical information, these should be set out in an annex.

Interoffice memoranda should be prepared on letter-size paper headed "INTEROFFICE MEMORANDUM (emblem) MEMORANDUM INTERIEUR". They may be written in English or French.

Opposite the printed word "To", the name of the addressee preceded by "Mr.", "Mrs.", "Miss" or "Ms" should be typed, followed by his or her official title. The section, division and department should be typed below the name. Memoranda addressed to more than one person may be prepared in any of the following forms, as appropriate:

- ◆ The names and titles, followed by the names of the division or section and the department or office, in abbreviated form if necessary, may be typed, one under the other, in the space opposite the word "To". If the sender and the addressee(s) are in the same department, the department is mentioned only once. This applies also to the forms indicated in subparagraphs (b) and (d) below. If the word "Through" is not applicable, it may be deleted to provide extra space. The original should be sent to the senior addressee and copies to the other addressees;
- ◆ The names and titles, followed by the name of the division or section and of the department or office, in abbreviated form if necessary, may be given on a separate page, in which case the words "See attached list" should be typed opposite the word "To"; a memorandum may be addressed to groups of addressees, such as "All directors and chiefs of section", and reproduced in ditto or in any other appropriate form;
- ◆ a memorandum may, if there are many addressees, be typed on ditto, with the name of the addressees given in a separate list, as in subparagraph (b) above;
- ◆ a memorandum may be typed once, with the name omitted after "To". It may then be photocopied and the names may be inserted on each of the copies. Where desirable, the list of

addressees may be attached. When a memorandum is sent through an intermediary, the name of the intermediary, normally preceded by "Mr.", "Mrs.", "Miss" or "Ms" and followed by the official title, should be typed after the word "Through". The section, division and department should appear on the next line, with the department in abbreviated form if space is not sufficient. If the sender and addressee are in the same department, the department may be omitted from the address of the sender. After the printed word "From" the name of the sender (without "Mr.", "Mrs.", "Miss" or "Ms") should be typed, followed by the sender's official title. The section or division and the department should appear on the next line. A concise statement of the subject matter should appear opposite the printed word "Subject". The subject should be typed in lowercase letters with an initial capital for the first word and in single spacing. It should be underlined completely, whether on one line or more. If any of the elements mentioned above is too long to fit on one line, the text may be continued, indented two spaces, on a second line.

The date - given in the form "29 June 19" - and the reference number should be entered in the appropriate spaces provided on the right-hand side of the page. If a memorandum is confidential and/or personal, the word "CONFIDENTIAL" or "PERSONAL" or the words "PERSONAL AND CONFIDENTIAL" should appear one and one-half spaces below the word "Reference". On all carbon copies the initials of the drafting official, in upper-case letters followed by an oblique line and the initials of the typist, also in upper-case letters, e. g. AB/CD, should be typed ending two spaces from the upper right-hand corner of the page. When two or more persons collaborate in the drafting of a memorandum, the initials of all of the persons concerned should be given, those of the person having primary responsibility being given first, e. g. AB/CD/EF. If a person makes minor changes on a draft prepared by someone else, his or her initials should not appear.

The left-hand margin should normally be aligned with the printed word "Subject". If the memorandum is short, the margin may, for aesthetic reasons, be aligned with the first letter of the typewritten indication of the subject (see exhibit 63). The right-hand margin is of about 15 spaces when the left-hand margin is aligned with the first letter of the word "Subject", and of about 20 spaces when the memorandum is short and the left-hand margin is aligned with the first letter of the typewritten indication of the subject. The text of a memorandum should begin four or more lines below the last line of the subject, depending on the length of the memorandum. Single spacing is normally used, although short memoranda (15 lines or less) may be typed in one-and-one-half spacing. Interoffice memoranda should be signed or initialled either beside the name of the sender at the top of the page or at the end of the text. (From "United Nations Correspondence Manual")

EXHIBIT 1

INTEROFFICE MEMORANDUM

UNITED NATIONS	(emblem)	NATIONS UNIES
INTEROFFICE		MEMORANDUM
MEMORANDUM		INTERIEUR

TO: Mr. (name), Chairman	DATE: 10 February 19
A: Working Committee, Publications Board	REFERENCE:

THROUGH: Ms (name), Secretary
S/C DE: Working Committee, Publications Board (name),
FROM: Director
DE: Publishing Division Department of Conference Services
SUBJECT: Transborder Data Flows
OBJECT:

1. In reply to your memorandum of 20 January 19____ referring to the financial implications for external typesetting of the above publication in French and Spanish for internal reproduction, we have prepared the cost estimate.

2. The volumes are estimated at 220 pages each. The French typesetting estimate is \$ 12,000, which includes the preparation of artwork for figures and maps. The Spanish estimate is \$ 10,500; however, the translations would have to be submitted simultaneously in order to prepare both French and Spanish artwork together.

Copy to:

Words and Word Combinations Used

high contracting parties высокие договаривающиеся стороны	bilateral agreement двустороннее соглашение
party to a convention участник конвенции	non-aggression pact договор о ненападении
duly authorized должным образом уполномоченный	parties concerned заинтересованные стороны
powers полномочия	preamble преамбула

in good and due form в должной форме и надлежащем порядке	body of the treaty основная часть договора
draft/work out a text вырабатывать текст	terms of a treaty условия договора
initial a treaty парафировать договор	concluding clauses заключительная часть договора/заключительной статьи
countersign ставить вторую подпись (на документе); скрепить	provision of a treaty положение договора
conclude/sign a treaty заключать/подписывать договор	additional article/clause дополнительная статья
make a reservation делать оговорку	authentic text аутентичный текст
enter into a treaty заключать договор	be equally authentic иметь одинаковую силу (о тексте договора)
enter into force вступать в (законную) силу	be binding иметь обязательную силу
annul/abrogate a treaty расторгнуть договор	observe terms/provisions of a treaty выполнять положения договора
treaty of friendship, alliance and mutual assistance договор о дружбе, союзе и взаимной помощи	signatory state страна-сигнатарий
peace treaty/treaty of peace мирный договор	instruments of ratification ратификационные грамоты
collective agreement коллективный договор	depository state страна-депозитарий
	by virtue of a treaty в силу договора

Задания и контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте меморандум как тип текста. Какие стратегии возможно использовать при переводе подобных текстов.
2. Выполните перевод текстов.
3. Подберите собственные примеры меморандумов.
4. Выучите предлагаемый вокабуляр. Расширьте список слов. Составьте собственный словарь.

Тема 6. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Справка:

- а) характеристика общественно-политической организации, этнической общности (национального меньшинства), религиозной конфессии, коммерческой структуры, государственного учреждения;
- б) хронологическо-событийное описание явления (визита официального лица из третьей страны в столицу страны пребывания дипломата; международных переговоров, состоявшихся в столице страны пребывания; избирательной компании и т.д.);
- в) статистический обзор экономического развития, внешней торговли (страны пребывания с третьими странами), партийно-политический состав вновь избранного парламента и т. д.

2. Информационное письмо.

Содержание: событийная или обзорно-проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора.

3. Прогнозы.

4. Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма.

Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации.

5. Шифротелеграмма.

Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы – посол, старшие дипломаты. Адресат. Стил, язык.

Задания и контрольные вопросы

- 1. Охарактеризуйте информационное письмо как тип текста.
- 2. Охарактеризуйте прогноз и аналитическую записку и политическое письмо как тип текста.
- 3. Охарактеризуйте шифрограмму как тип текста.

Тема 6. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

1.

Теоретическая часть

1. OFFICIAL LETTERS

The official letters are letters sent by officials of the government or by the officials of various governmental and non-governmental organizations in that capacity and under cover and

virtue of their office. Official letters are most popular in the relations of the officials of the diplomatic missions in the receiving state with their counterparts, the public and cultural workers, business circles, etc.

Private Letters of Semi-Official Character

Private letters of semi-official character are informal letters widely used for correspondence by diplomats occupying different official positions. These letters can be divided into several groups.

Some of them are:

A: Letters of invitation.

B: Letters expressing thanks.

C: Letters declining invitation.

D: Letters with requests and inquiries.

Official and semiofficial letters alongside other forms of communication convey the impression of a country (government, mission) in the way they are displayed, the language and the tone used, and the quality and printing of the letterheaded paper. High standards in a government's correspondence in the form of letters suggest similarly high standards in diplomatic relations generally.

The first point to which the sender of a letter should pay attention is that the addressee's name is spelled correctly and that he is given his correct title (rank or office). This, in fact, is no more than the demands of ordinary politeness. Titles preceding full names in a written address normally are not abbreviated with the exception of "Mr.", "Mrs.", and "Dr.". Designations of degrees, fellowships, and military service branch used after a name are abbreviated. Academic degrees and religious orders should be used in the following sequence: religious orders, theological degrees, doctoral degrees, honorary degrees. More than three degrees after a name are never used. Example: The Reverend John Matthews, SJ, Ph.D., D.D.

Salutations vary according to sex, official rank, status of the addressee, degree of formality desired, and the relationship the person sending the letter has to the recipient. In recent years there has been an increasing tendency to use less formal salutations in official correspondence.

The title "Mr." is used before such titles as "President", "Vice President", "Chairman", "Secretary", "Ambassador", and "Minister". If the official is a woman, the title of "Miss" or "Mrs." (or "Madam") is substituted for "Mr.", and the surname rather than the formal title is used. Example: "Dear Madam Secretary" (to a woman Cabinet officer) or "Dear Mrs. Jones" (to a woman Member of the House of Representatives) but "Dear Senator Smith" (to a woman member of the Senate).

When it is not known whether the addressee is a man or a woman the prefix "Mr." is always used; when it is not known whether a woman is married, "Miss" is used rather than "Mrs.", although in recent years some agencies use "Ms." when it is known that a woman prefers that title. "Ms." is not used, however, in diplomatic or official correspondence. In official correspondence the titles of top-ranking government officials (e.g., the President, Vice President, Chief Justice, Secretary, Ambassador) are never used with individual's surname. It is then essential to follow carefully, in the body of the letter and its end, the prescribed forms of courtesy. These forms ensure that the ranks of the sender and the addressee are respected, and the modification of these forms may well be taken as deliberate neglect or lack of respect. The forms can, however, be adapted in doubtful cases, but it should be borne in mind that some people are sensitive to attestations of this sort and it is better to include too much rather than too little. Official and semiofficial letters (like "notes") are normally written in the language of the sender. If, however, a mission prefers to use another language, the general custom is that it should be English or French. The variety of occasions on which official or semiofficial letters are written is so big that such letters cannot really be placed in any particular category, but all of which are still important in day-to-day life.

Congratulations

One of the best ways to promote goodwill is to write a Letter of Congratulation. The occasion may be a promotion, a new appointment, the award of an honor, gained success, even a

marriage or a birthday. Letters of Congratulation sent to mark the award of a public honor need only be short and formal. Congratulations should be written in the first person, i.e. not on someone's behalf.

Courtesy requires that letters of congratulation should be acknowledged. In most cases a short, formal acknowledgement is all that is necessary.

2. TELEGRAMS, TELEXES, FAXES

Cable is a synonym for "telegram", hence the word cablegram. A telegram transmitted by teletype is called a telex, or a telex message. Hence, the verb to telex. Fax is short for facsimile and is a method or device for electronically transmitting printed material, drawings, etc. as by telephone, for reproduction at a different place. And the material which is transmitted is also called a fax and the verb is to fax.

1. Some Rules for Drafting Telegrams

- Telegrams are, as a rule, drafted concisely. This is achieved by writing in the so-called telegraphese style typical of lexical and grammatical specific features, for example: "PLANE ARRIVING TOMORROW flight BA 17." Here the auxiliary verb "to be" is omitted. The articles and prepositions are also left out. Another example: "ACCEPT YOUR INVITATION TO CONFERENCE" = "I accept your invitation to participate in the conference."

(Though it must be born in mind that clarity should never be sacrificed to brevity.)

- To avoid mistakes and misunderstandings, all words are spelt out, except those that are abbreviated in normal correspondence. The words: "confidential" and "urgent" usually precede the text.

- Punctuation in telegrams is kept to a minimum and omitted wherever possible.

- Telegrams are written in block letters and, as a rule, do not contain more than 35 words.

- In telegrams complimentary beginnings and closings are as a rule not used and are often substituted by the words: "please" and "kindly".

- Specific abbreviations which are widely used in telegrams are: ourlet = our letter; yrlet = your letter; ourtel = our telegram; yrtel = your telegram; relet = referring to letter; recable = referring to cable.

- Widely used are also such abbreviations as: ADV = advise; ARR = arrive; CFM = confirm; asap = as soon as possible; DEP = departure; ETA = estimated time of arrival; FL = flight; GRP = group; HTL = hotel; PLS = please; REF = reference; RGDS = regards; TKS = thanks; TLX = telex; VIA = route to be followed; YR = your; MSC = Moscow; NYC = New York City; LON = London; DUB = Dublin; CBR = Canberra.

Examples:

1. YRTLX MAY 21 RE MR BROWN RESERVATIONS CANCELLED (Your telex of May 21 with reference to/concerning Mr. Brown's reservations cancellation.)

2. PLS CABLE SOONEST ETA (Please cable as soon as possible estimated time of arrival.)

3. RELET 21917 IVANOW ARRIVES TOMORROW FLIGHT 811 (With reference to/concerning letter 21917 Ivanow arrives tomorrow on flight 811.)

4. REF YR 57 (Referring to your message 57.)

5. MSC 450 OFFER OF APPOINTMENT DISPATCHED THIRTYONE DECEMBER STOP AWAITING DECISION STEPANEC UNIDO (Moscow, №450. Offer of appointment sent on December 31 is awaiting decision Stepanec

UNIDO) (UNIDO = United Nations Industrial Development Organization.)

6. ACKNOWLEDGE RECEIPT YOUR REPORT STOP MANY THANKS STOP.

7. COMPLYING WITH YOUR REQUEST SENDING LATEST ISSUE OF JOURNAL CONFIRM RECEIPT STOP.

8. ORGANIZING COMMITTEE INFORMS YOUR PARTICIPATION AWAITING YOUR ARRIVAL TENTH SEPTEMBER STOP.

9. THANKS YR CABLE 16.

3. COVERING LETTERS, COVERING NOTES AND COVERING TELEGRAMS

A covering letter, note or a telegram accompany another message and serve as a commendation or an explanation.

1. Covering Letters

Exhibit 1

Ambassador of Bangladesh Moscow

January 20, 19...

Excellency,

I have the honour to state that the following message addressed to His Excellency Mr. Minister of Foreign Affairs of the Russian Federation from His Excellency Professor Muhammad Shamsul Huq, Foreign Minister of the People's Republic of Bangladesh has been received: — "HIS EXCELLENCY MR. (NAME) MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS OF THE RUSSIAN FEDERATION, MOSCOW.

EXCELLENCY,

ON THE OCCASION OF THE 20TH ANNIVERSARY OF THE ESTABLISHMENT OF DIPLOMATIC RELATIONS BETWEEN BANGLADESH AND YOUR COUNTRY MARKING AN IMPORTANT MILESTONE IN THE HISTORY OF BILATERAL RELATIONS AND COOPERATION BETWEEN OUR TWO STATES, I WISH TO EXTEND TO YOUR EXCELLENCY, THE PEOPLE AND THE GOVERNMENT OF THE RUSSIAN FEDERATION OUR WARM FELICITATIONS. I AM CONFIDENT THAT THE FRIENDLY RELATIONS AND COOPERATION BETWEEN OUR TWO COUNTRIES AND PEOPLES WILL BE FURTHER STRENGTHENED IN THE FUTURE YEARS. PLEASE ACCEPT, EXCELLENCY, MY BEST WISHES FOR YOUR GOOD HEALTH AND HAPPINESS AND FOR THE CONTINUED PROGRESS AND PROSPERITY OF THE FRIENDLY PEOPLE OF THE RUSSIAN FEDERATION.

PROFESSOR MUHAMMAD SHAMSUL HUQ

FOREIGN MINISTER

PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

DACCA."

I shall be grateful if Your Excellency would kindly transmit the message to its high destination.

With the assurances of my highest consideration.

(Signature)

Name)

His Excellency Mr. (Name)

Head of South Asia Department,

Ministry of Foreign Affairs of the

Russian Federation,

Moscow.

Задания и контрольные вопросы

1. Назовите особенности деловой переписки.
2. Объясните, на что нужно обратить внимание при оформлении делового письма и конверта.
3. Выполните перевод аутентичных текстов.

Тема 7. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. Специфика юридической терминологии

Цель: изучение общих понятий дипломатического протокола, формирование навыков самостоятельной поисковой и исследовательской работы с целью дальнейшего совершенствования знаний и умений, владения видами и способами диагностики, контроля

и самоконтроля, совершенствования профессионально-значимых коммуникативных умений и навыков речевых умений.

Знания и умения: в результате освоения данной темы студенты овладевают способностью использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач.

Актуальность темы: переводчик должен понимать значение основных терминов изучаемой дисциплины.

Теоретическая часть

1. Общие правила составления договоров

Договор – основная и неотъемлемая часть сферы товарно-денежных отношений. С его помощью регулируются отношения между сторонами, определяются их права и обязанности. При заключении договора следует ясно представлять те цели, к которым он должен привести. Важно обратить внимание на все нюансы, связанные с составлением, утверждением и реализацией документа.

Главное правило составления договоров - «на берегу» рассмотреть основные вопросы намечающейся работы в целом и плавно перейти к деталям. В договор вносится подробная схема действий и все возможные риски.

Требования, порядок и форма правильного составления договоров

Сделки между юридическими и физическими лицами должны заключаться в соответствии с требованиями, указанными в Гражданском Кодексе РФ.

Как правило, договор заключается в простой письменной форме, за исключением случаев, когда для оформления сделки требуется заверение нотариуса или государственная регистрация.

Документ получает статус заключённого договора в том случае, если между сторонами достигнуты договорённости по всем положениям и условиям, содержащимся в тексте документа.

Если форма составления договора письменная, законодательство предъявляет требование к утверждению документа через собственноручное подписание бумаги лицами, выразившими в нём свою волю. Также допустимо подписание документа представителем, имеющим все необходимые для подписания данного акта полномочия.

Если рассматривать дистанционное совершение сделки при помощи факсимильной техники, то допустимо использование цифровой подписи либо другого аналога собственноручной подписи в порядке, регламентируемом Гражданским Кодексом или другими актами и соглашениями сторон.

Как грамотно составить договор - основные пункты договора

Разберём в общих чертах, как грамотно составить договор.

Типовой документ включает в себя следующие пункты:

1. Вводная часть.

В преамбуле указывается наименование договора, которое определяет тип документа: договор поставки, комиссии, купли-продажи, и т.д. Бывает, что по тем или иным причинам название у договора отсутствует, в таком случае следует изучить его основную часть. Собственно, это стоит делать в любом случае, так как хотя наименование и определяет тип правоотношений, суть договора содержится всё-таки в тексте документа. Дата подписи определяет момент вхождения договора в действие, со всеми вытекающими последствиями. С юридической точки зрения, это очень важный момент. Не меньшее значение имеет указание места, где договор был подписан – это момент не является

обычной формальностью, так как на правоотношения, описанные в договоре, распространяется законодательство места подписания.

Правильное составление договора предусматривает указание названий контрагентов в полной форме, кроме того, упоминается короткое наименование сторон, фигурирующих в документе («Продавец», «Получатель», «Заказчик» и пр.). Также в формате ФИО указываются имена и должности физических лиц, подписывающих договор.

2. Предмет сделки.

В предмете договора содержатся наиболее значимые условия. В этой части оговаривается сущность правоотношений, в которые вступают стороны, их права и обязанности, цены на услуги или товары, способ расчётов и сроки, в течение которых обязательства договаривающихся сторон должны быть реализованы. Разумеется, конкретные условия зависят от характера договора и ситуации, в которой он заключается.

3. Дополнительные условия.

Особенности составления договоров таковы, что дополнительные условия не являются обязательным разделом документа, но, тем не менее, они играют большую роль в реализации сторонами своих прав и обязанностей. Под дополнительными условиями мы понимаем срок действия договора как имеющего юридическую силу документа, уточнение ответственности сторон в случае несоблюдения обговорённых условий, а так же основания для расторжения или изменения документа. Также возможно включение условий конфиденциальности и разрешения споров, могущих возникнуть между сторонами в процессе исполнения договора.

4. Прочие условия.

Данный раздел может включать в себя различные технические моменты, такие как определение законодательства, которое будет регулировать правоотношения сторон, способы и условия связи между договорившимися лицами, реквизиты сторон, количество экземпляров документа и прочие. Конкретные рекомендации по составлению договоров зависят от ситуации и типа сделки.

Сегодня самостоятельно составить договор очень легко - в интернете полно бесплатных шаблонов по составлению договоров на любые случаи жизни. Однако, если речь идет о крупных сделках, стоит все-таки воспользоваться услугами профессионалов.

2. Проблемы юридического перевода.

Юридический перевод с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий представляет собой два разнонаправленных, но тесно взаимосвязанных процесса, поскольку ситуация, являющаяся проблемной для перевода с родного языка на иностранный, может служить источником решения для проблемной ситуации при переводе в обратном направлении. При переводе юридических текстов необходимо учитывать разновидность юридического дискурса (*Gesetzgebung* – законодательный, *Notariatswesen* – нотариальный, *Rechtsanwaltschaft* – дискурс адвокатуры и т.п.). Транслатологическая специфика юридических текстов обусловлена спецификой целей и функций коммуникативной общности в институциональной системе и проявляется в присущих ему текстах, ритуалах и поведенческих стереотипах. Вместе с тем юридический перевод – явление целостное и не сводится к его разновидностям, например, к судебному переводу. Юридический дискурс обозначает единую, логически выстроенную систему.

Право – это большой и неоднородный раздел, как в терминологическом, так и в стилистическом плане, в котором можно выделить несколько десятков разделов, например: *das Urheberrecht* – авторское право, *das Agrarrecht* – аграрное право, *das Verwaltungsrecht* – административное право, *das Verwaltungsprozessrecht* – административно-процессуальное право, *das Bankenrecht* – банковское право, *das Wasserrecht* – водное право, *das Zivilrecht* –

гражданское право, das Vertragsrecht – договорное право, das Miet- und WEG-Recht – жилищное право, das Grundbesitzrecht/ das Recht des Grundbesitzes/ das Recht des Grundeigentums – земельное право, das Geschäftsrecht – коммерческое право, das Verfassungsrecht – конституционное право, das Gesellschaftsrecht – корпоративное право, das Völkerrecht – международное право, das Kommunalrecht – муниципальное право, das Steuerrecht – налоговое право, das Familienrecht – семейное право, das Gerichtsrecht – судебное право, das Zollrecht – таможенное право, das Arbeitsrecht – трудовое право, das Strafrecht/ das Kriminalrecht – уголовное право, das Finanzrecht – финансовое право, das Privatrecht – частное право, das Wirtschaftsrecht – экономическое право и др.

Перевод документов из различных областей права будет отличаться: в одних документах язык будет более, а в других менее структурирован и по-разному стилистически окрашен. При этом отметим, что юристы даже самой высокой квалификации специализируются чаще всего в нескольких смежных областях права и прежде чем дать консультацию по какому-то правовому вопросу, предпочитают внимательно посмотреть законодательные акты и нормативные документы. Данное правило относится и к переводчику: даже специализируясь на юридических переводах, переводчик не может претендовать на то, что он одинаково качественно переводит юридические тексты по всем перечисленным областям законодательства. Безусловно, обеспечивать более адекватный перевод юридических текстов, независимо от отрасли права, помогает владение общеправовой лексикой.

К юридическому переводу относят:

1. Перевод уставных документов (учредительный договор и устав).
2. Перевод зарубежных или российских законодательных актов.
3. Перевод документов Европейского Союза и иных международных организаций.
4. Перевод коммерческих договоров и контрактов и выписок из коммерческого реестра.
5. Перевод различных документов и бланков (копия паспорта, диплом о высшем образовании, свидетельства о браке/ разводе, водительские права и т.д.).

Каждый из названных жанров юридического текста имеет свои особенности.

3. Виды правовых документов.

Юридические документы создают особую среду, в которой протекают процессы правового регулирования (создание, фиксирование и дальнейшая реализация норм права и т.д.). Большинство существующих классификаций опираются на основные этапы правового регулирования. В настоящее время существует множество классификаций юридических документов по различным основаниям. Приведем классификацию, предложенную А. Ф. Черданцевым, которая включает в себя детальное рассмотрение юридических документов. Исследователь подразделяет юридические документы на несколько основных групп в зависимости от правовой информации:

1. Нормативные документы. Сюда относятся нормативно-правовые акты, выступающие в роли источников и форм права и содержащие различные нормы права. К нормативным документам относятся также интерпретационные акты общего характера, в которых содержатся интерпретационные нормы.

2. Решения, имеющие индивидуальный характер, являющиеся обязательными влекущими определенные правовые последствия, т.е. формирующие, изменяющие и прекращающие юридические права и обязанности субъектов. Сюда относятся индивидуальные решения как общественных организаций (решения профсоюзов, третейного суда и других трудовых споров.), так и государственных органов власти (постановления судов различной юрисдикции, решения высших органов государственной власти, решения арбитражных органов и т.д.).

3. Документы, фиксирующие юридические факты. Это самая многочисленная группа во всей структуре. Исследователями было выдвинуто множество подходов к

классификации с учетом их числа и разнообразия. Самой популярной является классификация документов по характеру различных фактов:

- факты, определяющие правовой статус (аттестат, военный билет, диплом, паспорт);
- факты, от которых зависит правовой режим объектов (сберегательная книжка, счет, документ об отводе земельного участка под строительство);
- факты-волеизъявления субъектов права (сделки, договоры, доверенности, жалобы, заявления и т.д.);
- факты-события (акты о порче или уничтожении посевов, скота, строений, средств транспорта и иного имущества в результате стихийных бедствий и т.п.);
- факты движения товарно-материальных и иных ценностей (приходно-расходные финансовые документы госбанков, сберкасс, денежных касс предприятий и учреждений, приходно-расходные документы на прием-передачу товарно-материальных ценностей от одной организации другой, от одного материально-ответственного лица другому и т.д.).
- факты-доказательства, используемые для обоснования (доказывания) фактов, имеющих юридическое значение (юридических фактов) (Черданцев, 1999: 362).

Е. С. Шугрина предлагает разделять юридические документы на четыре группы: договоры; акты правоприменения; нормативные правовые акты; иные виды юридических документов (Шугрина, 2000: 11). Однако по мнению Н. В. Михалкина, в данной классификации отсутствует критерий деления юридических документов. Критерием всегда является определенный признак, по которому производится деление на виды (подвиды). За основу классификации берутся существенные свойства и признаки явлений и процессов, которые позволяют подчеркнуть их качественные характеристики, что не учитывается в классификации Е. С. Шугриной.

Основными критериями классификации юридических документов являются:

1. степень гласности (доступа);
2. степень юридической идентификации;
3. отраслевая принадлежность;
4. характер правовой информации;
5. адресат (круг лиц) и др.;
6. способ создания (вид носителя информации);
7. наименование;
8. кратность использования;
9. характер официальности;
10. статус и наименование создателя юридического документа;
11. срок хранения;
12. действие в пространстве, во времени и по определенному кругу лиц (Михалкин, 2004: 42).

Немецкие исследователи классифицируют правовые тексты с учетом множества различных оснований и критериев. Назовем основные критерии:

1. Дискурсивное средство (*Diskursmedium*). По данному критерию тексты подразделяются на:

а) письменные: *die Regelungen* – положения, *die Lizenzen* – лицензии, *die Verträge* – договора, *die Testamente* – завещания;

б) устные: *das Reden im Gerichtsverfahren* – речь в ходе судебных заседаний, *die einschlägigen Parlamentarischen Reden* – соответствующие выступления в парламенте;

в) смешанные: *das Protokoll der Gerichtsverfahren* – протоколы судебных заседаний.

2. Адресант и адресат правовых текстов (*Verfasser und Adressat der Texte von Rechtsdiskursen*). Выделяют следующие группы:

1. Автором и реципиентом текста являются юристы: *die Gesetztexte* – тексты законов, *höchstrichterliche Rechtsprechung* – решение Верховного суда, *der Beschluss des Verfassungsgerichts* – решение Конституционного суда, публикации в специализированных (профессиональных) журналах.

2. Автором является юрист, а реципиентом является неспециалист (любитель): *(schrifliches) Testament* – завещание, составленное юристами, *der Kaufvertrag* – договор купли-продажи.

3. Автором текста является неспециалист, а реципиентом – юрист, например: *die Beschwerde* – жалоба, *die Berufung(sschrift)* – апелляция, *der Antrag* – заявление (в разные учреждения).

4. Как автором, так и реципиентом текста является неспециалист (написанные самостоятельно (т.е. не юристами): *das Testament* – действительное завещание, *der Kaufvertrag* – договор купли-продажи, *der Darlehnsvertrag* – договор займа) (Eriksen, 2002: 10).

Немецкий исследователь Отто классифицирует правовые тексты в соответствии со степенью их точности, ясности и эффективности (*Grad der Präzision, Verständlichkeit und Effizienz*) и выделяет:

1. *Gesetzessprache* – язык законов, сюда относятся общие абстрактные правовые нормы, которые обнародуются законодательной властью, как для специалистов, так и для неспециалистов;

2. *Urteils- und Bescheidsprache* – язык приговоров и судебных решений: судебные и нормативные решения по отдельным делам;

3. *Wissenschafts- und Gutachtensprache* – язык экспертных заключений: обсуждение профессиональных вопросов между специалистами;

4. *Sprache des behördlichen Schriftverkehrs* – язык официальной переписки: заявки, информационные листы, повестки, запросы и т.д.;

5. *Verwaltungsjargon* – административный жаргон, под которым понимается неформальное обсуждение специалистами профессиональных и полупрофессиональных вопросов (Otto, 1981: 51).

Приведем еще одну классификацию правовых текстов в табличной форме.

Merkmale	Gesetzgebung (Legislative)	Verwaltung (Exekutive)	Rechtsprechung (Judikative)	andere
Rechtstextsorte	Rechtsquellen i. S. von Rechtsnormen	Rechtsverordnungen, autonome Satzungen, Europarecht	Gerichtsentscheidungen	juristische Literatur
Rechtstext	Gesetze, Parlamentsverhandlungen	Verwaltungsakt, Verwaltungsvertrag	Urteil, Beschluss	Kommentare, Lehrbücher, Lexika, Ratgeber
Textproduzent	Parlamentsabgeordnete (Vorformulierung durch Juristen)	Juristen, Verwaltungskräfte	Richter (Juristen), ausgebildetes Personal	Juristen, Rechtswissenschaftler
Textfunktion	Gesetzeserlass, politische Richtlinien	Verwaltung, Vollzug von Gesetzen, Ausführung von Gesetzen	verbindliche Feststellung von Recht im Einzelfall durch eine vom Staat berufene selbständige und unabhängige Stelle, Streitentscheidungen	Beschreibung und Erklärung rechtlicher Normen
Senderintention	Feststellen, Auffordern	Auffordern, Informieren	Auffordern, Kontaktieren, Informieren	Kontaktieren, Informieren
sprachliche Besonderheiten	abstrakt, Mündlichkeitsprinzip (aber: Gesetze werden schriftlich gefasst)	konkret, Schriftlichkeitsprinzip	konkret, Schriftlichkeitsprinzip	konkret
Textempfänger	die Bürger eines Staates, die alle von den Regeln betroffen sind. Der einzelne Empfänger wird nicht angesprochen (Mehrfachadressiertheit)	in der Regel einzelne Empfänger od. bestimmte Gruppen von Empfängern	in der Regel einzelne Empfänger	in der Regel bestimmte Empfängergruppen

Tab. 1: Typologie der Rechtstexte (vgl. Engberg 1993: 33, Weisflog 1996: 53, Eriksen 2002: 8 ff.)

Проблема классификации юридических документов остается по-прежнему открытой. Несмотря на множество существующих подходов к классификации юридических текстов, в этой сфере все еще существуют разногласия, что объясняется тем, что данные тексты опосредуют слишком много процессов и явлений правовой сферы. Ключевым моментом предложенных классификаций является то, на что фокусирует свое внимание исследователь при разработке классификации юридических текстов.

Характеристики юридического языка.

Вопрос о характеристиках юридического языка одновременно является вопросом о том, чем отличается язык права от языка других специальных языков. При ответе на этот вопрос нельзя упускать из виду, что в основе юридической деятельности находится установление отношений между (оформленной) правовой нормой и внеязыковым положением вещей. В связи с этим могут быть выделены следующие характеристики языка права:

1. Достоверность и надежность. Существование юридического языка напрямую зависит от того насколько лицами, которые обязаны соблюдать правовые нормы, они принимаются. Они должны понимать, что за совершением правонарушения последует соответствующее наказание, а также что возможно использование таких понятий как

крайняя необходимость и необходимая оборона или самооборона. От этого понимание зависит и действие установленных законов. Понимание этого зависит от языка, от доверия именно языку, поэтому должен использоваться особый язык. Поскольку особый язык формирует точное знание действительности и создает надежность, на которую в свою очередь, опирается общепринятая традиция.

2. Точность касается как содержания юридических текстов, которое должно соответствовать определенным правовым нормам, так и структуры их составления, которая должна быть унифицирована.

3. Абстрактность. С другой стороны, помимо точности юридический язык и сформулированные правовые нормы характеризуется одновременно абстрактностью и всеобщностью, поскольку его целью является идентичное рассмотрение множества случаев. В этой связи абстрактность тесно связана с равноправием.

4. Единообразие и традиции. Под данным признаком понимается традиции, т.е. манера и способ изложения мысли, которыми оперируют юристы, а также с помощью каких средств они аргументируют свою позицию. Данный признак тесно связан с надежностью и доверием к юридическим текстам, поскольку только с доверием приходит понимание того, что хорошо известно, того, что зафиксировано в сознании и памяти человека и является единым для всех. Единообразие устанавливается благодаря существованию так называемого «господствующего мнения» относительно рассматриваемой проблемы и прежде всего благодаря толкованию закона, которое отражает институциональный интерес. «Господствующее мнение» закреплено в соответствующих текстах, а именно в приговорах суда, комментариях к законам и приговорам, специальной судебно-юридической литературе, исходя из этого можно заключить, что юридическое толкование текстов связано с соответствующими институтами.

5. Равноправие. Использование терминов и определений юридического языка направлено на то, чтобы в рамках определенных возможностей сопоставить различные юридические ситуации. В связи с этим юристы придают большое значение тому, чтобы высказываться как можно более точно и с помощью одних и тех же понятий. Отдельный индивид сможет лишь тогда доверять юридическому языку и юристам, когда он убедится в том, что к нему относятся также, как и к остальным.

6. Образность. Юристы мыслят образами. В широком смысле слова право описывает нашу жизнь (обстоятельства конкретного случая, в котором отдельные события получают правовую формулировку) и пытается приспособить соответствующие правила (правовые нормы и законодательных текстах) для нашего мирного сосуществования.

7. Связь с культурой и включенность в культуру. Под этим понимается закрепление юридического языка в собственной культуре. На примере языка права можно наблюдать, как собственный язык устанавливает четкие границы человеческому мышлению. В качестве примера можно привести трудности с унификацией частного права в Европе. Европейское право добралось уже до многих отраслей права, в частности потребительского права, конкурентного права, однако в гражданском праве по-прежнему не существует общего «европейского» единогласия. На территории Европы действуют 27 видов национального частного права, например, германское (в Германии и Австрии), романское (во Франции и Италии), англо-американское (в Великобритании и Ирландии) и нордическое право (в Дании и Швеции). Дискуссии ученых из стран Европейского сообщества относительно данного проекта все еще продолжаются (например, Study Group on a European Civil Code). Данная особенность юридического языка вызывает особые трудности у переводчика, который должен учитывать, что получатель текста оригинала и текста перевода имеют различный уровень информационного запаса.

8. Авторитетность. Главная задача юристов – толкование текстов закона, т.е. освоение авторитетной воли подобного текста. В этом смысле юрист есть человек, располагающий соответствующим знанием и соответствующим образованием, и способный

правильно интерпретировать текст закона, на что не способен получатель (непрофессионал). Юрист требует доверия к себе со стороны получателя. В этом смысле законодательный текст также авторитарен, т.е. превосходит получателя (непрофессионала), который не в состоянии толковать его без помощи юриста.

9. Понимание. В упрек юридическому языку постоянно ставится его непонятность для непрофессионала, который должен придерживаться установленных правил и соблюдать и понимать их. Эта особенность юридического языка может быть в некоторой степени оправдана за счет того, что юридический язык должен специализироваться в соответствии с изменениями в обществе, что приводит к появлению новых правовых положений, которые не получили еще своего определения. Эти новые факты, прежде всего в области экономики, техники, медицины и этики постоянно обогащают и увеличивают терминологический аппарат юриспруденции. В связи с необходимостью узкой специализации каких-либо терминов либо с необходимостью расширения их значения, вероятней всего, юридический язык по-прежнему не будет доступен для понимания всем реципиентам.

10. Официальность или общественность. Юридический язык, с одной стороны, является средством коммуникации между судебными органами и общественностью, а с другой стороны он участвует в формировании мнения общественности о праве и правовых нормах. Данные задачи не всегда легко объединить, поскольку они трактуются правоведами по-разному. Наибольшее беспокойство юридический язык вызывает в силу своей непонятности, с одной стороны, это язык для специальных целей, с другой стороны он должен был также понятен и получателю, пользователю и общественности.

11. Объективность. Юридические тексты отличаются от всех остальных специальных текстов прежде всего своей способностью быть интерпретируемыми и правильно понятыми. На фазе рецепции текста получатель должен правильно понять намерение отправителя текста. В юридических текстах, однако, автора нет, точнее говоря, он уходит на второй план, поэтому юридические тексты несут информацию как объективно существующую. В соответствии с этим на фазе рецепции получатель не должен задавать вопрос о намерении автора, а должен понять, что следует почерпнуть из соответствующего юридического термина на момент его применения. Субъективное мнение производителя юридического текста (например, судьи) не имеет никакого значения, важна объективно проведенная им юридическая квалификация конкретного дела.

12. Нормированность. Юридический язык пользуется соответствующей терминологией. Без толкования терминов юрист не сможет правильно интерпретировать ни один текст, однако от остальных специальных языков юридический язык отличается тем, что термины права не интернациональны, а скорее национальны, т.е. их значение варьируется от страны к стране, от правопорядка к правопорядку, что приводит к особым трудностям в процессе перевода.

13. Дистанцированность. Юридический язык сохраняет определенную дистанцию с гражданином, что приводит к некоторому непониманию его со стороны непрофессионала. С другой стороны правосудие играет две противоречивых роли для гражданина. С одной стороны, это роль третьей силы, т.е. силового аппарата (в отрицательном смысле) с другой стороны, это роль неизбежного и незаменимого инструмента установления объективной истины в общественных конфликтах. Именно вторая роль, не смотря на дистанцию, является гарантом коммуникации между гражданином и правосудием.

Перевод юридической терминологии

Владение общеюридической лексикой помогает обеспечивать более адекватный перевод юридических текстов, независимо от конкретной отрасли права. Профессиональная юридическая лексика не является общеупотребительной и обычно используется лицами, объединенными профессией. Основу профессиональной лексики составляют термины, как слова, так и словосочетания, дающие официальные научные наименования специальным

понятиям или предметам какой-либо области науки, техники, искусства, сельского хозяйства и т.д. Наряду с терминами используются и профессионализмы (расколоть).

Терминосистема юриспруденции представляет собой функционально-семантическое единство, элементы которого взаимосвязаны и взаимообусловлены, это система понятий, регулярно пополняющаяся под влиянием происходящих в жизни общества социально-культурных изменений и изменений в государственном устройстве. На данном этапе развития терминосистема характеризуется тенденцией к универсализации понятийных содержаний и унификаций терминологии.

Термин применительно к языку права понимается как слово или словосочетание, имеющее юридическое значение, выражающее правовое понятие, применяемое в процессе познания и освоения явлений действительности с точки зрения права (Ивакина, 1997: 153), выражающее ключевое понятие нормы права и обладающее определенными семантическими границами, которые ограничиваются только возможностями сочетаемости. Проблема правовых дефиниций является одной из самых сложных проблем в языке. Возникают вопросы о необходимости применения термина в правовом документе и о самой структуре юридического текста. А. С. Пиголкин, например, склонен считать, что «чем большему числу понятий будут даваться законодательные дефиниции, тем меньше будет ошибок и недоразумений на практике» (Пиголкин, 1990: 200).

Одной из характеристик «идеального» термина лингвисты признают его однозначность. К этому стремится и законодатель при формулировании уголовно-правовых норм. Значение юридического термина должно быть равным его понятийному содержанию, т.е. прямому и однозначному соотношению с обозначаемым явлением.

Требованием точности обусловлен выбор понятийных и стилистических синонимов терминов, когда из всех возможных лексических вариантов выбирается один, который на основе своей адекватности соответствующему значению становится постоянным средством выражения. Так, слово воровство понимается лингвистами как «хищение чьей-либо собственности, кража». В уголовном же праве различаются понятия кража, хищение, для обозначения которых в законе имеются соответствующие термины кража, хищение, похищение (Ивакина, 1997: 153).

Как отмечается, в процессе перевода юридических текстов в непосредственный контакт вступают разные правовые системы и культуры. Именно их несходством объясняется проблемность перевода многих юридических терминов. Переводчику, работающему с юридическими текстами, приходится искать лингвоправовой компромисс, позволяющий добиться в переводе баланса между возможностями языка оригинала и традициями немецкого словоупотребления и словообразования, с одной стороны, и передачей реалий российской правовой системы, с другой стороны. Однако нельзя забывать о определенных границах, в рамках которых становится возможным данный компромисс, прежде всего исходить следует из требования соблюдения максимальной точности при передаче смысла. Ошибочное решение переводчика может привести к возникновению как лингвистических рисков, так и юридических, финансово-экономических и политических рисков, что может чрезвычайно осложнить взаимоотношения сторон. Поскольку Россия стремится заявить о себе как об активном участнике мировых интеграционных процессов и сделать свою правовую среду понятной и прозрачной, большое практическое значение приобретает анализ объема значения терминов. Кроме того, переводчик несет ответственность за результат своей деятельности, поэтому чем больше обнаруживается различий в терминологии двух правовых систем, тем больше вероятность ошибки и тем выше ответственность переводчика за результат его работы.

На структуру юридического термина и на его перевод на другой язык может оказывать влияние разница в построении систем различных отраслей права в странах исходного и переводящего языков. Составные юридические термины в русском языке не всегда совпадают с терминами, являющимися их эквивалентами (включая формальные

эквиваленты)» в немецком и английском языках. Например, в современной российской юридической терминологии существуют:

- термины, не имеющие аналогов в немецком/ английском языках и зарубежном праве;
- термины, возникшие в советское время, включенные в современное законодательство, но не раскрытые в нем четко и потому требующие особой осторожности в переводе;
- термины, которые описывают тот же участок правового поля, что и термины зарубежного права, но иначе «членят» его.

Неоднозначность понимания одних терминов затрудняет перевод других терминов, однако возникающие трудности перевода могут быть разрешены следующими путями:

3. при выборе эквивалента из числа «готовых» немецких юридических терминов необходимо следить за тем, чтобы разные сущности российского и зарубежного законодательства не подменяли одна другую;

4. при конструировании нового немецкого терминологического сочетания, предназначенного для передачи специфически российских реалий на немецком языке, можно использовать имеющееся в немецком языке нетерминологическое сочетание или прибегнуть к калькированию русского терминологического словосочетания;

5. при конструировании одного немецкого термина необходимо помнить о системе переводческих координат, в которую должен быть «встроен» указанный термин, если терминологическое конструирование применяется к целому терминологическому ряду.

В качестве обязательных компонентов переводческой стратегии при подборе или конструировании немецкоязычных эквивалентов тех юридических терминов, которые отражают специфику российского права, могут быть выделены следующие:

- проверка компонентов русского терминологического сочетания и всего сочетания в целом на многозначность;
- проверка компонентов потенциального немецкого эквивалента и этого эквивалента в целом на многозначность;
- их сопоставление по объему значений;
- рассмотрение всей тематической группы в целом;
- стилистическая проверка компонентов русского/ немецкого терминологического сочетания и всего сочетания в целом по критерию архаичности.

Могут быть названы следующие переводческие дилеммы, неизбежно возникающие в процессе юридического перевода:

1. Оказываясь перед дилеммой: перевод с опорой на официальные русские переводы международных договоров или перевод, учитывающий терминологические реалии отечественного права, переводчик вынужден искать лингвоправовой компромисс. Решение подобной дилеммы возможно исключительно контекстуально с учетом прагматического аспекта переводимого текста и экстралингвистических факторов.

2. Найденные в переводящем языке терминологические эквиваленты могут носить узкопрофессиональный характер, в связи с чем переводчик оказывается перед выбором между использованием строгого термина, который может быть не всегда понятен или известен адресатам текста, и описательным переводом, которому в итоге может быть отдано предпочтение с учетом прагматического компонента перевода и который должен быть максимально компактным и прозрачным.

3. При наличии сдвигов в семантике юридических терминов не только в самих лексических единицах, но и в сознании пользователей терминологии, в восприятии и толковании термина достаточно широким кругом лиц, переводчик оказывается перед выбором: выстраивать новую систему переводческих координат, ориентируясь исключительно на словарные дефиниции и используя словарные соответствия, либо встраиваться в ту систему координат, которая задается практическим использованием терминологии, и искать новые межъязыковые терминологические соответствия, поскольку нужный для перевода термин оказывается «обремененным» другим значением.

Ориентиром в таком поиске могут служить синонимы того термина, в семантике которого произошли сдвиги.

Можно выделить три переводческие стратегии, релевантные для юридического перевода:

1. При трансляции на немецкий язык юридических терминов, обозначающих специфические для российской системы права понятия, стратегия терминологического конструирования позволяет избежать опасностей подмены или смешения понятий, характерных для разных правовых систем.

2. Стратегии «сознательных опущений» и «сознательных упрощений» не только не приводят к искажению смысла юридического текста, но и помогают выявить его, избежать ненужных ассоциаций, а в определенных случаях позволяют устранить русский «акцент» в переводе.

3. Сложность проблем юридического перевода часто требует сочетания указанных переводческих стратегий не только при переводе правового текста, но и при переводе отдельных терминов или терминологических словосочетаний.

Для выяснения значений проблемных для перевода терминов может оказаться необходимым:

- обращение не только к действующим редакциям нормативных документов, но и к тем, которые утратили силу, однако содержат важные для целей перевода определения и пояснения;
- промежуточное условно переводческое действие – перевод с русского юридического языка на русский общепонятный, предшествующий подбору немецкого соответствия.

Любые межъязыковые, и особенно терминологические, соответствия, подобранные по принципу первой ассоциации, в юридическом переводе требуют: дополнительной лингвистической проверки в целях избежания руссизмов в переводимом тексте; лингвоправового анализа в целях недопущения ошибок юридического характера.

В юридическом переводе особую важность имеет наличие основательных фоновых правовых знаний, высокий уровень правовой осведомленности переводчика и его правовой культуры в самом широком смысле слова (включая умение пользоваться различными источниками правовой информации) для того, чтобы: найти правильное переводческое решение; выделить нужный термин из числа возможных вариантов перевода; выбрать верную стратегию перевода и понимать, в каких пределах ей можно воспользоваться; идентифицировать и анализировать сложные лингвоправовые явления.

Одной из проблем юридического перевода является межъязыковая паронимия. Данное явление требует особого внимания, поскольку представление об «интернациональном» характере юридических терминов, имеющих сходное внешнее оформление в русском и немецком/ английском языках, оказывается во многих случаях ложным. Несовпадение объемов значения русского и немецкого терминов-паронимов может быть как полным, так и частичным. И то, и другое представляет сложности в переводе: первое – в силу необходимости подобрать эквивалент, опираясь на смысл и отстраняясь от внешнего оформления слова. Второе – в силу необходимости выявления точек семантического пересечения паронимов и разграничения случаев, в которых члены межъязыковой паронимической пары являются межъязыковыми соответствиями, и тех случаев, в которых они таковыми не являются. Кроме того, юристу необходимо знание иноязычной лексики «для получения информации по предмету из иноязычных источников, для понимания общепризнанной терминологии, используемой при заключении международных договоров, контрактов, при осуществлении деловых связей; для непосредственных контактов с иностранными коллегами» (Ивакина, 1997: 140).

Среди проблем юридического перевода можно назвать обладание специальными знаниями правовых норм, юридической терминологии, судебно-процессуальных систем, личностные качества переводчика, поскольку перевод подобных текстов предполагает взаимодействие как суверенных национальных языков, так и культурных концептов.

Исследовательским путем доказано, что те или иные фрагменты действительности, связи и отношения находят отражение в языке как общественном явлении. Примером этого может служить судебная речь, которая является различающим фактором между национальными культурами.

При работе с юридическим текстом любой переводчик должен учитывать требования узуса – языковые привычки носителей языка перевода, которые не должны нарушать привычное восприятие правового документа. Расхождения лингво-этнического характера между носителями иностранного языка и языка перевода могут носить культурно-исторический и актуально-событийный характер.

При переводе юридического текста достижение адекватности возможно лишь, когда сам переводчик владеет «юридической грамотностью», как на иностранном, так и на родном языке. Знание основ законодательства и особенно соответствующей правовой терминологии должны быть на высоком уровне. Проиллюстрируем сказанное на примере «юридического дискурса», который представляет собой многообразие судебно-процессуальной системы государства. Разные страны имеют свои различные юридические системы. Язык каждой нации содержит собственные юридические термины. К примеру, английский язык «обслуживает» юридические системы США, Великобритании, а немецкий язык – Германии, Швейцарии, Австрии.

Юридический документ является особым переводом, где язык должен обеспечивать реализацию общественного предназначения и соответствия правовому узусу. Качество юридического перевода определенным образом влияет на эффективность правоприменения, степень регламентации конкретных отношений». Нередко требуются поправки на норму и узус, и информационный запас носителей языка перевода. Тогда переводчик прибегает к трансформациям. При выполнении перевода правовых документов особое внимание должно уделяться лексической безэквивалентности, так как во всех языках существуют слова и устойчивые словосочетания иностранного языка, не имеющие более или менее полных соответствий в виде лексических единиц. Переводчику необходимо иметь представление о такого рода явлениях. Например, *Vior dire – donpros присяжных для выявления их возможной предубежденности.*

Существуют и терминологические словосочетания-фразеологизмы, содержащие выраженный культурологический компонент значения и широко используемые в юридических текстах, например, *Miranda rule/ warning – право человека не давать показания в отсутствие адвоката.* Речь идет о судебном прецеденте 1966 г., когда Верховный суд штата Аризона признал недействительными признания обвиняемого по имени Миранда, полученными от него полицейскими в отсутствие адвоката. С тех пор в практике американского правосудия «правило Миранды» действует повсеместно и не ассоциируется с конкретным судебным процессом. Большинство американцев воспринимает данное словосочетание как единое целое.

Интерес для перевода представляют выражения, не всегда зафиксированные в современных словарях, например, *three strikes law – законы трех ударов, three strikes justice – правосудие трех ударов, three strikes offender – правонарушитель, осужденный по закону трех ударов.* В данном случае переводчик должен предоставить комментарий: данные словосочетания являются метафорически переосмысленными единицами и соотносятся с правилами игры в бейсбол, по которым, игрок, получающий три штрафных удара, выбывает из игры («Three strikes – and you are out»). По американскому законодательству, разработанному и принятому в ряде штатов в конце 80-х годов XX века и действующему до сих пор, человек, имеющий две предыдущих судимости и нарушающий закон в третий раз, получает чрезвычайно строгое наказание, вплоть до смертной казни или пожизненного заключения, как правило, несоизмеримое тяжести правонарушения. Приведем еще ряд примеров из английского языка: ***Rules of evidence* – правила сбора, хранения и представления вещественных доказательств; Drug Institute** Отдел/ институт по борьбе с незаконным оборотом наркотиков; ***Financial Fraud institute* – отдел/ институт по борьбе с финансово-экономическими преступлениями; driving under the influence (DUI) –**

вождение автотранспортного средства в состоянии **алкогольного опьянения**. Переводчик может столкнуться и с обратной ситуацией, когда английская фраза содержит слова, которые не принято переводить на русский язык: *the United Nations **High Commission for Human Rights*** – комиссия ООН по правам человека.

Юридические термины, обозначающие реалии, содержат важную экстралингвистическую и одновременно лингвистическую информацию. Приведем примеры из немецкого языка:

Schöffengericht (суд шёффенов) – das beim Amtsgericht gebildete Schöffengericht – im Regelfall mit 1 Richter als Vorsitzenden und 2 Schöffen besetzt – ist zuständig für Verbrechen und Vergehen, soweit nicht die Zuständigkeit des Landgerichts oder des Oberlandesgerichts begründet ist oder die Staatsanwaltschaft wegen der Bedeutung des Falles Anklage bei der Strafkammer erhebt; auch darf weder eine höhere Strafe als 4 Jahre Freiheitsstrafe noch Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder in Sicherungsverwahrung zu erwarten sein (insoweit ist die Strafgewalt des Schöffengerichts begrenzt) (Rechtswörterbuch, 2000: 1158 f.).

Schwurgericht (суд присяжных) – beim Landgericht fungieren eine oder mehrer Strafkammern als Schwurgerichte. 3 Berufsrichter und 2 Schöffen entscheiden in der Hauptverhandlung mit gleichem Stimmrecht über die Schuld- und Straffrage (...). Das Schwurgericht ist zuständig für Mord und Totschlag und für bestimmte Delikte mit Todesfolge (insbes. schwere Sexualstraftaten, Aussetzung, Körperverletzung, Entziehung Minderjähriger, Freiheitsberaubung, erpresserischer Menschenraub, Geiselnahme, Raub, räuberischer Diebstahl, räuberische Erpressung, Brandstiftung, Herbeiführung einer Sprengstoffexplosion, fehlerhafte Herstellung einer kerntechnischen Anlage, Überschwemmung, gemeingefährliche Vergiftung, räuberischer Angriff auf Kraftfahrer, Luft- und Seepiraterie, Beschädigung wichtiger Anlagen, vorsätzliche Umweltstraftat) ferner auch ohne Todesfolge für die Delikte nach §§ 307, 309 Abs. 2 StGB (§ 74 Abs. 2 GVG). (...) auch kann ein gemeinsames Schwurgericht für mehrere LG-Bezirke eingesetzt werden (§§ 21 e, 74 d GVG) (Rechtswörterbuch, 2000: 1175 f.).

Деятельность переводчика, работающего с юридическими текстами, не может быть успешной без знаний основ права, юридической терминологии, как национальной, так и интернациональной (терминология документов ООН, Совета Европы). Языковые средства закона используются в юриспруденции юристами при выполнении ими своих профессиональных функций, при составлении различных документов. Во всех случаях язык выполняет функцию волеизъявления, предписания. В процессе выполнения юридического перевода необходимо учитывать, что любой юридический текст направлен на внушение, на понимание мыслей и интенций (намерений) потенциального собеседника, который интерпретирует посылаемое сообщение с целью модифицировать намерения, мнения и мотивировку действий аудитории. Необходимо учитывать коммуникативно-прагматическую установку, под которой понимается целенаправленный отбор языковых средств субъектом речи для оказания определенного воздействия на адресата. Важным является знание фона, конкретной ситуации, ожиданий автора и аудитории, скрытых мотивов и сюжетных схем, а также излюбленных логических переходов характерных для определенной исторической и социальной эпохи.

Юридическая терминология – часть лексической системы, поскольку одной из характерных особенностей речи юриста является использование юридической терминологии. Юриспруденция оперирует сложными, многомерными и специфическими понятиями, которые выражаются соответствующей специальной терминологией. В культуре, как русского, так немецкого языков существует исторически сложившаяся система понятий, относящиеся к сфере юриспруденции. Причиной пополнения этой системы являются социально-культурные изменения в жизни общества и государственного устройства (Федулова, 2010). Закон выражается в слове определенного национального языка с помощью терминов, обозначающих правовые понятия, и терминов, которые обозначают реалии. В разных правовых системах и профессиональных сообществах

юристов с течением времени складываются разные правовые традиции употребления терминов, а их значение приобретает маркированность в национальном плане.

Задания и контрольные вопросы

1. Назовите основные характеристики языка права.
2. В чем заключаются трудности при переводе юридической терминологии. Приведите собственные примеры, демонстрирующие национальное своеобразие той или иной правовой системы.
3. Перечислите основные способы перевода юридических терминов. Назовите их преимущества и недостатки. Приведите примеры.
4. Составьте словарь юридический терминов.

Список рекомендованной литературы

Перечень основной литературы

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России : монография / А. Ф. Борунков. — 3-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-7133-1548-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142932>
2. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : справочник / Д. Вуд, Ж. Серре ; перевод с английского Ю. П. Клюкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-7133-1636-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142943>
3. Шевченко, В. Н. Протокол Президента Российской Федерации / В. Н. Шевченко. — М. : Большая Российская энциклопедия Москва, 2018. — 320 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бадалова, Е.В. Теория дипломатии [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет". - Воронеж : Изд. дом ВГУ, 2017. - 80 с
2. Волкова, Т. А. От модели перевода к стратегии перевода [Текст] : монография / Т. А. Волкова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2016. - 301,[2] с.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-2821-5
3. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии [Текст] : коллективная монография / [М. В. Каменский, Т. Н. Ломтева, Е. Ю. Бронникова и др. ; ответственный редактор М. В. Каменский] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Северо-Кавказский федеральный университет". - Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2017. - 162 с.; 21 см.; ISBN 978-5-9296-0907-7
4. Переводчик XXI века - агент дискурса [Текст] : коллективная монография / [А. А. Гуреева, А. Н. Усачёва, О. И. Попова и др.] ; под науч. ред. В. А. Митягиной, А. А. Гуреевой ; ФГАОУ ВО "Волгоградский государственный университет". - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 276, [1] с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-9765-2692-1
5. Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1666-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>
6. Храменко, В. Е., Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, - 110 с. - ISBN: 978-5-8353-1520-8 ; То же [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Банман П.П. Методические указания для обучающихся по организации и проведению практических занятий по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет». СКФУ. - 2021.

2. Банман П.П. Методические указания по выполнению самостоятельной работы «Дипломатический и деловой протокол и этикет». СКФУ. - 2021.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

2. <http://www.alleng.ru/edu/hist1.htm> - «Образовательные ресурсы Интернета»

3. www.yourdictionary.com - Лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков

4. www.multitran.ru – многоотраслевая терминологическая база данных для англо-русского и русско-английского направления.

5. www.yourdictionary.com – лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность(профиль)	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Квалификация выпускника	лингвист-переводчик
Форма обучения	очная
Учебный план	2026 года
Изучается	в 7, 8 семестрах

СОГЛАСОВАНО:

И.о директора департамента
лингвистики

_____ Вартанова Л.Р.

«__» _____ 2026 г.

Рассмотрено УМК института
(филиала)

Протокол №__ от «__» _____ 2026 г.

Председатель УМК института
(филиала)

_____ Вартанова Л. Р.

РАЗРАБОТАНО:

Профессор департамента лингвистики

_____ Серебрякова С. В.

«__» _____ 2026 г.

Доцент департамента лингвистики

_____ Банман П. П.

«__» _____ 2026 г.

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося

План-график выполнения самостоятельной работы

Контрольные точки и виды отчетности по ним

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Методические указания по подготовке к экзамену

Список рекомендуемой литературы

1. Введение

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

Целями освоения учебной дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» являются:

- изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;
- изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

Задачи дисциплины состоят в подготовке выпускников к профессиональной деятельности на высоком уровне, который предполагает наличие таких профессиональных и личностных качеств, как: ответственность за качество своей работы и личная дисциплина; инициативность, любознательность, патриотизм, интернационализм; соблюдение правил этики и морали в профессиональной деятельности; стремление к самосовершенствованию; постоянное повышение общей эрудированности и общекультурного кругозора; поиск способов повышения своей квалификации.

Основной формой работы студента является не только работа на лекции, изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, но и большая самостоятельная научно-исследовательская работа, которая позволит глубоко проникнуть в суть рассматриваемой проблемы. Для успешной учебно-научной деятельности и ее интенсификации необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения содержания дисциплин, предусмотренных программой.

2. Наличие выработанных умений, навыков умственного труда:

- а) умение делать глубокий, обстоятельный анализ при работе с книгами, монографиями, Интернет-источниками;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности.

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков – важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Самостоятельная работа студента в рамках дисциплины понимается как планируемая учебная и учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Организация самостоятельной работы студентов в курсе заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы, теоретического мышления и научно-исследовательской позиции студента.

Самостоятельная работа направлена на формирование следующих компетенций:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-5 Способен правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для	ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.	Р12 Осуществляет межъязыковой устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм

качественного устного перевода;	ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод. ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода	текста перевода, с применением переводческой записи
---------------------------------	--	---

Цель самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины – научить студента осмысленно и самостоятельно работать:

- 1) с учебным материалом по дисциплине,
- 2) с научной информацией, актуальными исследованиями в области переводоведения;
- 3) с эмпирическими данными, получаемыми в ходе экспериментальных исследований по переводу;
- 4) с методологическими подходами современных исследований в области переводоведения;
- 5) с конкретными переводческими методами.

Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебно-научной деятельности проблем и вопросов;
- выработать навык самообучения, самосовершенствования и самоконтроля профессиональных компетенций;
- повысить уровень подготовленности к самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа приобщает научному и исследовательскому творчеству, поиску и анализу актуальных проблем современной науки.

3. План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Изучение литературы	1-3	1-6	2	1-5
2.	Подготовка презентации	1-3	1-6	2	1-5
3.	Работа в сети Интернет				1-5

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе научной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы;
- самостоятельное изучение учебной литературы, подготовка к обсуждению поставленной проблемы;
- выполнение коммуникативно-речевых упражнений;
- подготовка мультимедийной презентации.

4. Контрольные точки и виды отчетности по ним

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка написанного сочинения, изложения, оценка презентации.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию

методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование — это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доводов, результатов, выводов). Реферирование имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Подготовка устного сообщения

Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной

части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале (Приложение 3).

Подготовка к собеседованию

Подготовка к собеседованию начинается определения круга проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подбор основной и дополнительной литературы к теме семинара.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России : монография / А. Ф. Борунков. — 3-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-7133-1548-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142932>

2. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : справочник / Д. Вуд, Ж. Серре ; перевод с английского Ю. П. Клюкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-7133-1636-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142943>

3. Шевченко, В. Н. Протокол Президента Российской Федерации / В. Н. Шевченко. — М. : Большая Российская энциклопедия Москва, 2018. — 320 с.

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Бадалова, Е.В. Теория дипломатии [Текст] : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет". - Воронеж : Изд. дом ВГУ, 2017. - 80 с

2. Волкова, Т. А. От модели перевода к стратегии перевода [Текст] : монография / Т. А. Волкова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2016. - 301,[2] с.; 21 см.; ISBN 978-5-9765-2821-5

3. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии [Текст] : коллективная монография / [М. В.

Каменский, Т. Н. Ломтева, Е. Ю. Бронникова и др. ; ответственный редактор М. В. Каменский] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Северо-Кавказский федеральный университет". - Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2017. - 162 с.; 21 см.; ISBN 978-5-9296-0907-7

4. Переводчик XXI века - агент дискурса [Текст] : коллективная монография / [А. А. Гуреева, А. Н. Усачёва, О. И. Попова и др.] ; под науч. ред. В. А. Митягиной, А. А. Гуреевой ; ФГАОУ ВО "Волгоградский государственный университет". - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 276, [1] с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-9765-2692-1

5. Рогожин, М.Ю. Подготовка и защита письменных работ : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1666-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>

6. Храмченко, В. Е., Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, - 110 с. - ISBN: 978-5-8353-1520-8 ; То же [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Банман П.П. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет», Ставрополь, 2023.

2. Банман П.П. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет», Ставрополь, 2023.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

2. <http://www.alleng.ru/edu/hist1.htm> - «Образовательные ресурсы Интернета»

3. www.yourdictionary.com - Лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков

4. www.multitran.ru – многоотраслевая терминологическая база данных для англо-русского и русско-английского направления.

5. www.yourdictionary.com – лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков.

Приложение

Вопросы для круглого стола

7-й семестр

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост.

1. Предмет, цели и задачи изучения дисциплины.
2. Понятие этикета.

Тема 2. Дипломатический протокол и этикет.

1. Значение и основы дипломатического протокола.
2. Условия формирования дипломатических отношений.

Тема 3. История становления российской протокольной службы.

1. Опыт организации протокольных служб.
2. Протокольные службы разных стран.

Тема 4. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений.

1. Этикет. Дипломатический этикет.
2. Этика служебных отношений.

Тема 5. Культура делового общения и нормы этикета. Профессиональная этика переводчика.

1. Профессиональная этика переводчика.
2. Понятие конфиденциальности. Уровни секретности.

Тема 6. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Протокольное обеспечение деятельности ООН.

1. Установление дипломатических отношений.
2. Протокольное обеспечение деятельности ООН.

Тема 7. Протокол и символы суверенитета государства. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг.

1. Государственная символика.
2. Государственный гимн. Государственный герб. Государственный флаг.

Тема 8. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.

1. Протокольное реагирование на отдельные события.
2. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.

Тема 9. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.

1. Гостевой этикет.
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.

8-й семестр

Тема 1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.

6. Дипломатический протокол и международные отношения.
7. Становление дипломатической процедуры.

Тема 2. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.

2. Международная вежливость и государственная символика.
3. Церемониал и протокольные почести.

Тема 3. Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Общение по телефону. Этикет официальной корреспонденции.

1. Официальный речевой этикет.
2. Общение по телефону.

Тема 4. Дипломатическая переписка. Подготовка и направление дипломатических нот и других документов диппереписки. Личная нота. Вербальная нота.

6. Языковые, морфологические и синтаксические особенности дипломатического подстиля.
7. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера.

Тема 5. Личное письмо дипломата. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата. Справка. Информационное письмо. Прогнозы. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.

13. Меморандум. Памятная записка. Приглашение на прием, торжественное мероприятия, деловую встречу.
14. Направление визитной карточки как протокольное мероприятие дипломата.
15. Справка. Информационное письмо. Прогнозы.
16. Аналитическая записка и политическое письмо. Шифротелеграмма.

Тема 6. Деловая переписка. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

2. Деловая переписка.
3. Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта.

Тема 7. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров. Специфика юридической терминологии.

- Общие правила составления договоров.
- Требования, порядок и форма правильного составления договоров.
- Характеристики юридического языка.
- Специфика перевода терминов.

В седьмом семестре по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» промежуточной формой контроля является зачет. Зачет является накопительной формой отчетности и выставляется по результатам работы студента в семестре.

В восьмом семестре по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» промежуточной формой контроля является зачет с оценкой. Зачет с оценкой является накопительной формой отчетности и выставляется по результатам работы студента в семестре.

1. Критерии оценивания компетенций:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он **отлично**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он **хорошо**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он **недостаточно** ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он **плохо**

ИД1.ПК-5. Принимает во внимание основы применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

ИД2.ПК-5. Осуществляет качественный устный последовательный перевод.

ИД3.ПК-5. Демонстрирует владение основами применения минимального набора переводческих соответствий, необходимых для выполнения устного последовательного перевода.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: выступление по теме собеседования, подготовку иллюстративного материала (иллюстративный материал). Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить основную, дополнительную, методическую литературу по дисциплине, которые указаны в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях к практическим занятиям и СРС. Вопросы повышенного уровня требуют более высокого уровня подготовки, в том числе и языковой, высокого уровня информационного запаса, а также отличаются от повышенного умением практического применения и обоснования обсуждаемого.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования конспектом и

составленной технологической картой.

При проверке задания, оцениваются:

- знание темы и основной терминологии;
- участие в групповой работе;

умение применить теоретические знания для решения практических задач.

Для подготовки к каждой теме следует изучить тексты по заданной теме и составить текст сообщения.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования составленным конспектом, листом ответа, компьютером.

Оценочный лист

Оценка	Описание
Отлично	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; 6) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком; 7) демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Хорошо	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 4) уместно используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
Удовлетворительно	1) во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню I курса.
Неудовлетворительно	1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме; 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия

темы;

3) выводы не вытекают из основной части;

4) средства связи не обеспечивают связность изложения;

5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение;

6) язык работы можно оценить как «примитивный»;

7) работа написана не по теме.