

## ЖАНРОВЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ДИСКУРСА

В условиях глобалистических процессов ни одно государство не существует независимо от внешних связей, поэтому дипломатический дискурс приобретает сегодня особую значимость.

Под *дискурсом* понимается конкретное коммуникативное событие, зафиксированное в письменных текстах и устной речи, осуществляемое в определенном когнитивно и типологически детерминированном коммуникативном пространстве (В. И. Чернявская).

*Дипломатический дискурс* рассматривается как один из видов институционального дискурса, то есть как часть устойчивой системы статусно-ролевых отношений, которые существуют в коммуникативном пространстве дипломатического института (Ф. И. Шарков).

Цель дипломатического дискурса – «обеспечение безопасности государства, сотрудничество, поиск согласия с зарубежными странами, защита прав и интересов соотечественников за рубежом, создание позитивного восприятия государства в мире» (В. П. Егоров), она достигается путем конструирования дискурса в различных жанрах. Речевой жанр – это относительно устойчивый тематический, композиционный и стилистический тип высказываний. Каждое отдельное высказывание индивидуально, но в каждой сфере языкового употребления вырабатываются свои относительно устойчивые типы таких высказываний (М. М. Бахтин).

Жанры дипломатического дискурса делятся на письменные и устные. Настоящее сообщение посвящено дипломатической переписке. Среди документов дипломатической переписки принято выделять следующие основные жанры: личная нота, вербальная нота, меморандум, памятная записка, частные письма полуофициального характера.

**Личная нота** отправляется политикам, другим официальным лицам в стране пребывания и коллегам по дипломатическому корпусу. Сюда входят различные вопросы протокольного характера. Особое внимание уделяется национальным праздникам, другим важным общественным событиям, а также определенным темам. Написание личной ноты следует ряду принципов: нота составляется в первом лице; печатается на нотном бланке; в правом верхнем углу печатаются название города отправки (столицы) и дата отправления; исходящий номер на подлиннике, как правило, не проставляется.

Наиболее распространенными формами обращения, принятыми в личных нотах на китайском языке, являются: *尊敬的部长先生* ‘Уважаемый господин Министр’, *大使先生* ‘Господин посол’, *阁下* ‘Ваше Превосходительство’. Compliment, которым заканчивается текст личной ноты, как правило, выглядит следующим образом: *顺致崇高敬意* ‘Прошу Вас принять уверения в моем самом высоком к Вам уважении’.

Самым распространенным жанром дипломатической переписки сегодня является **вербальная нота**. Министерство иностранных дел и посольства ведут дипломатическую переписку в основном путем отправки вербальных нот. Вербальные ноты используются для выявления и решения различных политических, экономических, научных, технических и других вопросов двустороннего и многостороннего характера (А. Ф. Борунков). Написание вербальной ноты соответствует следующим принципам: название печатается вверху документа; ноты от третьего лица не подписываются, что считается еще более подчеркивающим ее официальный характер; текст вербальной ноты печатается на специальном нотном бланке из высококачественной стилизованной бумаги. В нотах указываются исходящий номер, шифр, дата, отправитель и место вручения. В обязательном порядке ставится официальная печать соответствующей организации – министерства или посольства.

Вербальная нота начинается комплиментом: *中华人民共和国外交部向新加坡共和国驻华大使馆致意* ‘Министерство Китайской народной республики свидетельствует свое уважение Посольству Республики Сингапур в Китайской народной республике’. Вербальная нота на китайском языке заканчивается комплиментом, как и в личной ноте: *顺致崇高敬意* ‘Прошу Вас принять уверения в моем самом высоком к Вам уважении’.

При этом в дипломатической переписке имеются документы, которые не требуют комплиментарного оформления. К ним относятся меморандумы и памятные записки.

**Меморандум** – это документ, в котором рассматриваются факты по конкретному вопросу, содержится анализ его отдельных аспектов, приводятся аргументы в поддержку определенной точки зрения, содержится аргумент против аргументов другой стороны. Меморандум может быть приложением к личной или вербальной ноте, а также самостоятельным документом, пересылаемым лично или с курьером. Прикрепление меморандума к ноте позволяет сократить содержание самого текста и дает определенные преимущества с точки зрения характера изложения предмета переписки.

При написании меморандума соблюдаются следующие принципы: в меморандуме как приложении к личной ноте, напечатанном на нотной бумаге, номер, печать, местонахождение (город) и дата отправления не фиксируются. Врученная меморандума печатается на нотном бланке и не содержит обращения или комплиментов. Штампы и номера там не проставляются, однако указывается место и дата отправления (А. Ф. Борунков).

Наиболее распространенными формами обращения, принятыми в личных нотах Китая, являются: *尊敬的部长先生* ‘Уважаемый господин Министр’, *大使先生* ‘Господин посол’, *阁下* ‘Ваше Превосходительство’. Комплимент, которым заканчивается текст личной ноты, как правило, выглядит следующим образом: *顺致崇高敬意* ‘Прошу Вас принять уверения в моем самом высоком к Вам уважении’.

**Памятные записки** представлены в дипломатическом дискурсе двумя разновидностями: памятными записками с прямой доставкой и памятными записками с курьером. Записка часто вручается непосредственно для усиления смысла или подчеркивания важности устного заявления или просьбы, сделанной в беседе, для облегчения продолжения дела, во избежание возможности неправильного истолкования или неправильного понимания беседы или устного заявления. Памятные записки печатаются на обычной бумаге, без гербов; исходящий адрес и номер не указываются; можно вставить только место и дату отправления.

**Частное письмо полуофициального характера**, адресованное знакомым должностным лицам на случай, когда потребуется помощь в решении вопросов, является предметом официальной переписки или переговоров, чтобы подчеркнуть заинтересованность автора в предмете дела или ускорить решение какого-либо вопроса с использованием влияния лица, которому адресовано письмо. Частные письма пишутся на обычной бумаге (пол-листа), иногда на фирменном бланке с указанием имени и фамилии отправителя или служебного звания в верхнем левом углу. Обратная сторона листа не используется. Содержание обращения в письме, например, может быть следующим: *尊敬的大使先生* ‘Уважаемый господин Посол’. Распространенный заключительный комплимент: *请接受我最崇高的敬意* ‘Примите уверения в моем глубоком к Вам уважении’.

Все жанры дипломатической переписки представляют собой важное средство реализации международного взаимодействия. Все виды документов отражают внешнюю политику страны и соответствующие законы и постановления. Составление и отправка дипломатических документов – это политическая работа. Даже если это весьма вежливое письмо, однако с неверным форматом и написанием, оно может смутить и вызвать недопонимание у адресата, а если в тексте есть ошибки, то это может повлечь за собой серьезные последствия. Таким образом, написание дипломатических документов требует строгости, лаконичности и точности, язык должен быть вежливый, а также должны быть соблюдены все условности. Необходимо наличие красивого и официального формата, а также аккуратной печати.