

Кожетева Анна Сергеевна

аспирантка кафедры романской филологии
Института иностранных языков
Московского городского
педагогического университета
тел.: (916) 245-45-55

ЯЗЫКОВАЯ ОБЪЕКТИВАЦИЯ АДРЕСАНТА И АДРЕСАТА В ДИПЛОМАТИЧЕСКОМ ДИСКУРСЕ

Аннотация:

В статье исследуются особенности языковой реализации адресанта и адресата в дипломатическом дискурсе. Предметом исследования является институциональность и статусная ориентированность дипломатического дискурса – основные факторы, влияющие на языковую объективацию личности в дипломатической переписке.

Ключевые слова:

дипломатический дискурс, адресант, адресат, дипломатическая переписка, институциональность, статусность.

Kozheteva Anna Sergeevna

post-graduate student of the chair of
Romance philology,
Institute of Foreign Languages of
Moscow City Pedagogical University
tel.: (916) 245-45-55

LANGUAGE OBJECTIVATION OF ADDRESSER AND ADDRESSEE IN THE DIPLOMATIC DISCOURSE

The summary:

The article investigates the features of the language implementation addresser and addressee in the diplomatic discourse. The subject of study is an institutional focus and status of the diplomatic discourse – the key factors influencing the linguistic objectification of the person in the diplomatic correspondence.

Keywords:

diplomatic discourse, addresser, addressee, diplomatic correspondence, institutionality, status.

Дипломатический дискурс, рассматриваемый нами как институциональный, представляет собой устойчивую систему статусно-ролевых отношений, сложившихся в коммуникативном пространстве социального института дипломатии. Ядром институционального дискурса является общение базовой пары участников коммуникации: *адресант* сообщения – порождающий и управляющий устное/письменное сообщение, *адресат* сообщения – слушающий/читающий и декодирующий сообщение [1].

В дипломатическом дискурсе в роле *адресанта* выступает представитель института дипломатии (профессиональные дипломаты – должностные лица внешнеполитического ведомства), либо представители политических кругов государства (главы государств и правительств, специальных органов), вовлеченные в процесс реализации внешней политики государства, защиты его прав и интересов за границей.

Адресатом дипломатического дискурса является представитель того же института дипломатии, либо другого института (например, при контакте дипломата с бизнесменами, СМИ, научно-технической интеллигенцией, деятелями высшей школы, культуры и искусства, адресатом являются представители соответствующих институтов) или представитель общества в целом по отношению к представителям института (примером может служить работа консульской службы, призванная защищать за границей права и интересы граждан государства, содействовать развитию дружественных отношений со страной пребывания).

Являясь институциональным, статусно-ориентированным, дипломатический дискурс обязывает участников коммуникации проявлять себя не отдельной личностью, а представителем института, обладающим определенным социальным статусом. Термином *социальный статус* «обозначается соотносительное положение человека в социальной системе, включающее права и обязанности и вытекающие отсюда взаимные ожидания поведения. При этом личностные характеристики человека отступают на второй план» [2, с. 3]. В нижеследующем примере в тексте дипломатической ноты не указывается имя адресанта, а называется лишь его должность:

Le Conseiller juridique présente ses compliments aux Représentants permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies... [3].

Юрисконсульт выражает свое уважение Постоянным представителям при Организации объединенных наций...

Пример свидетельствует о том, что адресату в данной ситуации важны не личностные качества адресанта, а его функции и возможности, как представителя определенной государственной структуры.

Особенностью дипломатического дискурса является то, что адресант/адресат может быть как единичным, так и коллективным. Под единичным адресантом/адресатом мы подразумеваем как отдельного человека, личность, представителя института (*единично-индивидуальный* – дипломат, посол, президент, рядовой гражданин, получающий визу в консульстве и пр.), так и организацию, представительство, ведомство или страну в целом, от имени которой может происходить общение (*единично-коллективный*). Под коллективным же адресантом/адресатом мы подразумеваем коллектив отдельно взятых индивидов (*коллектив индивидов* – например, корреспонденты, представители различных СМИ на пресс-конференции), но также объединение организаций, представительств, ведомств, либо стран (*коллектив организаций* – например, страны содружества, пишущие коллективную ноту) (см. таблицу 1).

Таблица 1 – Адресант/адресат в дипломатическом дискурсе

Вид адресанта/адресата	Подвид адресанта/адресата	Пример
Единичный	Единично-индивидуальный	Посол Индии в РФ Аджай Малхотра выразил надежду, что форум вызовет повышенный интерес, как у творческой общественности, так и у простых зрителей.
	Единично-коллективный	Министерство Иностранных Дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству Японии в Российской Федерации...
Коллективный	Коллектив индивидов	Израильские дипломаты в резкой форме выразили недовольство политикой европейских стран по вопросу о признании независимости палестинского государства. Европейские послы ответили на это встречными претензиями
	Коллектив организаций	Европейские державы направили в министерство иностранных дел Турции серию коллективных нот...

В дипломатическом дискурсе существует два основных этапа развития взаимодействия коммуникантов: *дотекстовый этап* и *текстовый этап*. Для нас больший интерес представляет *текстовый этап* дипломатического общения, на котором мы остановимся подробнее. Опираясь на существующие типологии дипломатических текстов, мы разработали следующую классификацию дипломатических документов, где важным для нас представляется фактор участников дипломатического дискурса:

1. *Внутриведомственные документы*. Адресант и адресат – представители одного ведомства. Например, служебные записки Министерства иностранных дел.

2. *Межведомственные документы*. Адресант и адресат – представители разных структур института дипломатии в рамках одного государства. Например, отчеты представительства страны за рубежом для Министерства иностранных дел данной страны.

3. *Межгосударственные документы*. Адресант и адресат – представители разных государств. Являясь самой распространенной, данная категория дипломатических документов включает в себя различные международные соглашения, договоренности, конвенции и пр. В данной работе мы ограничимся одной из категорий межгосударственных документов – дипломатической перепиской.

4. *Дипломатическая переписка* – совокупность различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляются сношения между государствами, одна из основных форм внешнеполитической и дипломатической деятельности государства [4, т. 1, с. 309].

Среди документов дипломатической переписки принято выделять следующие жанры: меморандум (*mémorandum*); памятная записка (*aide-mémoire*); личная нота (*note signée*); вербальная нота (*note verbale*).

Перейдем к рассмотрению обозначенных жанров, с точки зрения персонализированности участников переписки.

Такой жанр, как *меморандум* позволяет излагать фактическую и юридическую сторону какого-либо вопроса и проанализировать его отдельные аспекты [5]. Для данного жанра характерна низкая степень персонализации: на бланке меморандума отсутствует адрес отправителя и получателя. Об адресате и адресанте говорится в третьем лице, либо они не названы вовсе:

La France mène activement les débats internationaux sur le renforcement de la coordination, l'harmonisation et l'efficacité de l'aide. Elle accueillera à Paris, début 2005, la deuxième

Conférence ministérielle consacrée à ce thème majeur pour l'avenir de l'aide au développement et la lutte contre la pauvreté [6, с. 3].

Франция активно ведет международные переговоры по усилению координации, по согласованию и улучшению эффективности помощи. Она примет в Париже, в начале 2005, вторую Министерскую конференцию, посвященную главным образом этой теме – будущее помощи в развитии и борьбы с бедностью.

Активно используются неопределенно-личные формы:

On conçoit que cet écart donne lieu à ensemble d'écritures pesant exagérément sur la section de fonctionnement, en défaveur du contribuable ou d'autres dépenses non obligatoires - quoiqu'utiles - afin de parvenir à l'équilibre global [7, с. 18].

Предполагают, что данное отступление повлечет за собой написание ряда документов, сильно влияющих на расход бюджета, в ущерб налогоплательщикам и другим обязательным, но важным расходам, дабы поддержать общую стабильность.

Памятная записка имеет целью подчеркнуть важность сделанного во время беседы заявления или просьбы, предупредить возможность неправильного толкования беседы или устно-заявления [8, с. 80].

Данный тип документа также имеет низкую степень персонализации, в нем чаще всего используются безличные формы:

En règle générale, il n'est pas conseillé aux collectivités de les solliciter directement [9, с. 3].

Как правило, органам местного самоуправления **не рекомендуется** требовать их напрямую.

Личная нота, как правило, посвящена наиболее важным проблемам и преследует цель привлечь персональное внимание адресата к поднятому вопросу [10, с. 238]. Такая цель обуславливает высокую степень персонализации жанра – речь идет от первого лица.

J'ai en outre l'honneur de proposer, au nom du gouvernement du Canada, que l'accord susmentionné soit modifié de la manière suivant [11].

Кроме того, я имею честь предложить, **от имени правительства Канады**, внести в вышеупомянутый договор следующие изменения.

Тем не менее адресант подчеркивает, что он действует от лица правительства. Это дополнительно акцентирует институциональную принадлежность адресата личной ноты.

Вербальная нота является самым распространенным жанром дипломатической переписки. В отличие от личной ноты, она составляется в третьем лице от имени направляющего ее дипломатического представительства или ведомства внешних сношений одной страны соответствующему представительству или ведомству другой страны.

Проведя контент-анализ ряда вербальных нот на французском языке, являющемся одним из официальных языков ООН, мы выяснили частотность употребления личных местоимений в данных текстах (см. таблицу 2)

Таблица 2 – Частотность употребления личных местоимений в вербальных нотах

Личное местоимение	Процентная составляющая	Пример
<i>Il/elle</i> (3-е лицо единственного числа)	69 %	Elle accueillera à Paris, début 2005... Она примет в Париже, в начале 2005... Некоторые из них использованы в безличных выражениях: Il est absolument indispensable <i>Совершенно необходимо</i> Il faudra entreprendre <i>Необходимо будет предпринять</i>
<i>Ils</i> (3-е лицо множественного числа)	21 %	Ils pourraient prendre en considération <i>Они бы могли принять во внимание</i>
<i>On</i> (неопределенно-личная форма)	10 %	On ne peut en tirer qu'une seule conclusion <i>Из этого делают единственный вывод</i> On fait le bilan <i>Подводят итоги</i> On pourra commencer <i>Смогут начать</i>

Употребление 3-его лица в вербальных нотах обуславливается стремлением автора текста, во-первых – объективно изложить факты, избегая каких-либо личностных оценок, а во-вторых – дистанцировать свою личность, подчеркнув таким образом, что он является представителем определенного института. Данное наблюдение еще раз свидетельствует о том, что ин-

ституциональность и статусная ориентированность дипломатического дискурса являются основными факторами, влияющими на языковую объективацию личности в дипломатическом дискурсе.

Ссылки:

1. Викулова Л.Г. Основы теории коммуникации: практикум / Л.Г. Викулова, А.И. Шарунов. М., 2008.
2. Карасик В.И. Язык социального статуса / В.И. Карасик. М., 1991.
3. Note vervale / Le Conseiller juridique. New York, 1 février 2005. LA 41 TR/230.
4. Дипломатический словарь: в 3 т. / под ред. Громыко А.А., Ковалев А.Г., Севостьянов П.П. М., 1984–1986.
5. Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. М., 2010.
6. Mémorandum de la France, sur ses politiques et programmes en matière de coopération pour le développement / Direction générale de la coopération internationale et du développement. Paris, 2004.
7. Mémorandum en faveur des Départements en difficulté / Assemblée des départements de France. Paris, 2010.
8. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России / А.Ф. Борунков. М., 2007.
9. Aide-mémoire de mise en oeuvre / Commission nationale de la coopération décentralisée. Paris, le 22 janvier 2010.
10. Самойленко В.В. Указ. соч.
11. Note personnelle / Le Haut-commissaire adjoint du Canada. Inde, le 04 décembre 1998. № 0295.

References (transliterated):

1. Vikulova L.G. Osnovy teorii kommunikatsii: praktikum / L.G. Vikulova, A.I. Sharunov. M., 2008.
2. Karasik V.I. Yazyk sotsial'nogo statusa / V.I. Karasik. M., 1991.
3. Note vervale / Le Conseiller juridique. New York, 1 février 2005. LA 41 TR/230.
4. Diplomaticheskii slovar': in 3 vols. / ed. by Gromyko A.A., Kovalev A.G., Sevost'yanov P.P. M., 1984–1986.
5. Samoylenko V.V. Diplomaticheskaya sluzhba: ucheb. posobie / V.V. Samoylenko. M., 2010.
6. Mémorandum de la France, sur ses politiques et programmes en matière de coopération pour le développement / Direction générale de la coopération internationale et du développement. Paris, 2004.
7. Mémorandum en faveur des Départements en difficulté / Assemblée des départements de France. Paris, 2010.
8. Borunkov A.F. Diplomaticheskii protokol v Rossii / A.F. Borunkov. M., 2007.
9. Aide-mémoire de mise en oeuvre / Commission nationale de la coopération décentralisée. Paris, le 22 janvier 2010.
10. Samoylenko V.V. Op. cit.
11. Note personnelle / Le Haut-commissaire adjoint du Canada. Inde, le 04 décembre 1998. № 0295.