

## Содержание:

Image not found or type unknown

## ВВЕДЕНИЕ

В средствах массовой информации, кадрах новостей, печатных изданиях мы можем видеть лишь внешнюю, видимую сторону дипломатических отношений — встречи политиков, их выступления на международных форумах, подписания итоговых документов после переговоров, светские встречи. Однако им предшествует долгая повседневная работа, связанная с кропотливым трудом, напряжением интеллектуальных и физических сил. В такой работе ведущее место отводят «дипломатии за письменным столом» - это подробная обработка дипломатических документов, заявлений на конференциях и интервью, текстов речей и тостов. В такие документы требуется уместить богатое содержание, которое не выходило бы за узкие рамки дипломатического литературного жанра. Также документы должны полностью отвечать официальной позиции своего государства и учитывать возможную реакцию партнера. Формула, которую Ф.И. Тютчев использовал в своей поэзии : «Нам не дано предугадать, как слово наше отзовется» совсем не применима к опытной дипломатии, когда каждое слово «на вес золота». Еще древнегреческий оратор и философ Демосфен в своих трудах отмечал, что послы не распоряжаются ни боевыми кораблями, ни армией, ни крепостями. Их единственное оружие это слово и благоприятные возможности, которые нельзя упускать. Дипломат должен спрогнозировать, рассчитать и взвесить все слова серьезного и сложного дипломатического документа, прежде чем они будут обнародованы и получат отклик от тех, кому предназначены.[1] Вопросы, которые затрагивают в дипломатических документах многообразны как и сама жизнь. В них могут содержаться вопросы от признания независимости государств и предложений об установлении дипломатических отношений до решения острых вопросов войны и мира, проведения разоружения, о сохранении окружающей среды. Из этого вытекает главное требование, предъявляемое к дипломатическим документам — они должны иметь глубокое содержание, быть конкретными и конструктивными. Исходя из этого для подготовки таких документов на высоком уровне необходимо полное владение вопросом, о котором идет разговор, необходимо владение его историей и состоянием на момент

подготовки документов, юридическими, социальными даже этническими и религиозными аспектами. При составлении дипломатического документа необходимо определенное знание и правильное понимание всех особенностей внешней политики своего государства, конкретных задач в отношении второй стороны.

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ**

## **1.1 Понятие, виды и классификация дипломатической переписки**

Дипломатическая переписка — это переписка государств, правительств, министерств иностранных дел с зарубежными государствами, дипломатическими представителями этих государств и международными организациями, а также переписка дипломатических представительств друг с другом. Также дипломатическую переписку можно определить как совокупность разных видов корреспонденции и документации дипломатического характера, с помощью которых осуществляют отношения между государствами. Дипломатическая переписка это одна из категорий дипломатических письменных актов. Основная и наиболее часто употребляемая форма деятельности субъектов международного права. В документах дипломатической переписки находят отражение многие проблемы межгосударственных отношений.[1] Большую часть документации в дипломатии государств это документы внутриведомственного характера. Вторая категория — это документы, с помощью которых осуществляют письменные официальные отношения между государствами и которые показывают их позиции по разным вопросам. Есть большое количество дипломатических документов, касающихся важных проблем международных отношений, которые широко публикуются в средствах массовой информации и оказывают сильное влияние на формирование имиджа и престижа государства на мировой арене. Вместе с этим основная часть дипломатической документации не публикуется из-за небольшой значимости или из-за того, что вопросы имеют частный характер (нота с просьбой о выдаче визы, уведомление о поездке дипломата по странам и т.п.). Также существует дипломатическая документация, которая в определенных 12 обстоятельствах носит конфиденциальный характер. Очень часто текст с заданием

из центра зачитывается адресату, но не выдается на руки официально. Дипломатическая переписка должна вестись с соблюдением традиционных правил протокола, которые выработаны в течении долгой практики и в современном мире общеприняты в международной деятельности. Составление дипломатической документации требует специальных профессиональных навыков, и это одно из главных направлений деятельности министерств и ведомств иностранных дел. Соблюдение норм дипломатической переписки производится обычно протокольными службами. В российской и международной практике чаще всего используют следующие виды документов: - личные ноты; - вербальные ноты; - коллективные ноты - памятные записки; - меморандумы; - демарши - частные письма полуофициального характера. Всю дипломатическую документацию обычно классифицируют так: 1. По назначению: - внутриведомственные (отчеты посольств, документы внутреннего порядка) - дипломатические (меморандумы, ноты, памятные записки, частные письма) - международно-правовые акты 2. По источнику информации: - первичные (оригинал документа) - вторичные ( копии документа) - смешанные 3. По статусу документа: 13 - официальные - полуофициальные.

## **1.2 Язык дипломатической переписки**

«Дипломатия — наука письменная», - так говорил один известный дипломат. Он имел ввиду, что большую часть времени дипломат проводит за письменным столом. Основное занятие это внутренняя переписка со своим правительством или министерством иностранных дел, а также дипломатическая переписка с правительством или ведомством иностранных дел страны, в которой он пребывает. Нужно отметить, что стиль этих разных видов документации сильно различается по своей форме и содержанию. При внутренней переписке, ее еще называют служебной, требуется четкость, краткость, однозначность. А для дипломатической необходимы другие качества, такие, как сдержанность, осторожность, соблюдение такта, использование специальных фраз и терминов, учет политики страны пребывания, а также ее традиций и обычаев. Язык дипломатии сильно отличается от многословного и эмоционального языка журналистики, как и от образного и свободного литературного языка. Но свободное владение литературным языком способствует работе дипломата. В литературе наиболее приближен к языку дипломатии язык прозы Пушкина. Он точен, сжат и без вычурностей. Немецкий ученый Вильднер о стиле языка дипломатии в своей книге писал так: «Дипломатический стиль отличается прежде всего простотой и ясностью, под этим подразумевается не простота ремесленного способа выражения, а

классическая форма простоты, которая умеет выбирать при каждом предмете единственное подходящее для данных обстоятельств слово». Один из крупнейших европейских писателей 19 века Гюстав Флобер советовал использовать одни и те же слова не ранее, чем через 200 строк. Конечно, для дипломатической переписки это правило не совсем применимо, но все же нужно избегать частых повторений. Дипломатический язык должен не только точно описывать факты, но также тщательно анализировать политику и действия правительства, ясно, точно и сжато излагать, «чтобы словам было тесно, а мыслям просторно». Тот, кто не овладел письменным словом и не выработал навыки дипломатического стиля не сможет стать дипломатом. Стиль документа не должен быть монотонным и вялым. Однокоренные и похожие слова не должны часто повторяться в тексте документа. Дипломатическая работа похожа на писательскую работу. Поэтому многие известные писатели были еще и дипломатами. Официально министерства и посольства имеют право вести дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако в определенных ситуациях это может вызвать дополнительные сложности с переводом у тех кто получил документ. Таким образом это затруднит и задержит рассмотрение важных вопросов. Для того, чтобы преодолеть языковой барьер дипломатическая переписка может вестись на каком-либо другом языке. В настоящее время нет официально установленного языка для написания документов дипломатической переписки и для составления международных договоров. В прошлом доминирующим был французский язык. Со временем утвердилось принципиальное равноправие языков. Государственные органы, отвечающие за внешние связи ведут дипломатическую переписку на своих государственных языках. В практике часто используют язык своей страны и прикладывают к документам официальный перевод. Есть вариант ведения дипломатической переписки на языке страны, где пребывает дипломат. В таком случае стоит учитывать, что в некоторых странах есть два или более официальных языков. Ведение переписки на одном из них может повести за собой нежелательные трудности. Язык, на котором написаны дипломатические документы — это тот язык, который страна говорит с остальным миром. Как по речи отдельного человека складывается мнение о нем, так и по дипломатическим документам складывается облик государства.

### **1.3 Общая характеристика видов дипломатической переписки**

Для начала стоит отметить несколько особенностей всей дипломатической документации. Во время общения государств, правительств, министерств не применим подчинительный тон общения, как при общении начальника с подчиненными. Обе стороны выступают равными субъектами международного права. Любое ущемление прав, престижа или достоинства независимого государства неприемлемо. Документ переписки в любом случае должен выражать уважение к адресату. Одна из типов дипломатической документации - это нота. Нота может быть направлена для решения вопросов важного и принципиального значения или содержать официальную информацию о каком-либо событии (например когда изменяется название государства или формируется новое правительство, также по важным вопросам, касающимся двусторонних или международных отношений). Посол может отправлять личные ноты своим коллегам по дипломатическому корпусу о вручении верительных грамот и должен отвечать на их ноты. Может отправить ноту министру иностранных дел о временном или постоянном выезде из страны пребывания и возвращении в нее или о назначении временного заместителя в делах. Еще личные ноты отправляют по протокольным вопросам: - поздравление с национальным праздником; - события личного характера у глав государств, правительств, министров иностранных дел и других лиц, с которыми посол или дипломатический работник поддерживает дипломатические связи; - соболезнования. Еще во время второй мировой войны и образования антигитлеровской коалиции в дипломатической переписке стали обмениваться письмами и посланиями между главами государств и правительств. Из-за высокой политической значимости содержания, высокого положения двух сторон, такая документация выходит за рамки стандартных личных нот. Ее можно выделить в самостоятельный подвид. В него входят письма министров иностранных дел, особенно при контактах с ООН и ее специальными учреждениями. Такие документы тоже содержат стандартные протокольные атрибуты. Более распространенной нотой является вербальная(сноска). Бумага, которая должна быть серьезно принята во внимание. В начале своего распространения личные ноты были более популярны. Использование вербальной ноты означало, что отношения двух государств находятся в напряженном состоянии. Но с течением времени вербальные ноты вошли в практику наравне с личными. И теперь их использование не является показателем уровня отношений стран. Официальные контакты министерств иностранных дел и посольств осуществляются с помощью вербальных нот. В них содержатся вопросы политического, экономического или культурного характера. С помощью вербальных нот также доводят информацию представительского характера,

сообщают о происшествиях с участием дипломатов и сотрудников посольства, отправляют запросы на визы. Текст вербальной ноты пишут от третьего лица. Используется бумага высшего качества, специальные бланки. Следующий вид дипломатической документации — это памятная записка. Она может быть вручена лично после устного заявления или просьбы с их изложением. Делается это с целью усиления значения сделанного заявления. В ней также может содержаться предупреждение о возможности неточного толкования или интерпретации сообщенного в ходе дипломатической переписки или беседы. Еще один документ в дипломатии — это меморандум. Он может быть приложен к ноте. Когда меморандум отправляют вместе с нотой, то это позволяет уменьшить объем текста ноты и дает возможность более кратко изложить суть вопроса. Он представляет собой документ, в котором подробно излагается практическая сторона обсуждаемого вопроса, содержится анализ главных положений, аргументация, защищающая свою позицию, или полемика с аргументами второй стороны. Меморандум по содержанию сравнительно объемнен и содержит несколько страниц. В настоящее время используется редко. Меморандум, как правило, вручают лично адресату или отправляют приложением с нотой. Его печатают на специальном бланке, не указывая обращения и комплимента. Также для дипломатической переписки используют демарш. Это дипломатическое выступление правительства или дипломатических органов одного государства перед правительством другого государства. Такой вид дипломатической документации как частное письмо используется, когда невозможно отправка вербальной или частной ноты знакомым официальным лицам. В таком письме может содержаться просьба о содействии по интересующим вопросам. Письмо показывают личную заинтересованность в решении какого-либо вопроса. Такой вид дипломатической переписки используется и для поздравлений с неформальными личными событиями, такими как дни рождения, продвижение по служебной лестнице, награждения, выражения соболезнования. К частному письму могут прилагать сувениры. Каждый вид дипломатической переписки нужно уметь правильно подобрать к каждой конкретной ситуации, учитывать суть и повод обращения. Есть одно протокольное правило для всех видов переписки: «Всякое письмо требует ответа». В случае, если нет особых или извиняющих причин, то ответ на любой дипломатический документ дают в предельно короткие сроки. Помимо традиционных видов и форм дипломатической переписки есть и новые виды. В дипломатическую практику вошли документы, которые не имеют строгих протокольных форм, но тем не менее выполняющие не менее полезные и важные функции и задачи дипломатии. Термин «дипломатическая переписка» унаследован

от прошлых времен и в настоящее время довольно узок. Он уже не вмещает в себя такое многообразие видов письменного общения между государствами, общения с помощью дипломатических документов, которое используется на практике. Нужно взять в внимание то, что в пяти перечисленных выше видах дипломатической переписки (личные и вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, а также частные письма полуофициального характера) есть пробелы. Возможно причина в том, что сами термины «дипломатический» и «переписка» несколько ограничены. Если есть термин «дипломатическая», то нужно изучать и рассматривать только документацию ведомств иностранных дел и посольств. При использовании термина «переписка» нужно брать во внимание только такие дипломатические документы, которые отправлены определенному адресату, и на такие документы получатель должен обязательно написать ответ в подобном дипломатической форме. Как классифицировать документацию, когда международные отношения вышли далеко за рамки только ответа на ноты, записки и частные письма? В любом случае нельзя оставить в стороне такие формы дипломатических документов, которые не вошли в определение термина «дипломатическая переписка». Несмотря на это они не менее полезны при выполнении своих функций в общении между государствами, в проведении дипломатических отношений. К примеру можно взять проект Декларации о разоружении, который правительство СССР внесло на рассмотрение 14 сессии Генеральной Ассамблеи ООН 18 сентября 1959 года. Если этот документ не включать в определение «Дипломатическая переписка», то это значит, что при изучении конкретных видов дипломатической деятельности его можно оставить без внимания. Конечно это некорректно. Дело в том, что старая форма декларации наполнилась другим новым содержанием и в своем реальном политическом значении стала близка к таким видам дипломатической переписки, как вербальная нота и личное послание. Если воспользоваться дипломатическим словарем, то в нем термин «декларация» определяется как односторонний, двусторонний или многосторонний акт, в котором государства, межправительственные или международные общественные организации определяют принципы в области политики, международных отношений или международного права. Важно, что такой вид дипломатической документации, как декларация это действенное средство воздействия на развитие международных отношений. Декларации и заявления это не прямое обращение к конкретному лицу и поэтому нет необходимости в официальном ответе. Несмотря на это их содержание может нести большую смысловую нагрузку, чем в традиционных дипломатических документах. Такие документы вызывают ответную реакцию других государств и международных организаций. Некоторые ключевые идеи и предложения, которые

высказываются от имени всего государства или международной организации, с развитием телеграфной и радиосвязи стали вытекать в форму телеграмм. Поводом для телеграммы чаще всего становятся юбилейные даты или национальные праздники. Законодательные органы многих стран вышли за рамки простого высказывания своего отношения к внешнеполитическим вопросам, это привело к появлению новых видов дипломатических документов — обращение парламента по вопросам экологии, урегулирования конфликтов, разоружения и подобных им. В СМИ публикуются ответы руководителей государств на вопросы представителей печати или общественности, их интервью, выступления на разных форумах. Не последнее место занимают совместные (двусторонние или многосторонние) коммюнике и заявления, закрепляющие позиции по основным вопросам. Такие виды документов дополняют палитру дипломатической деятельности и делают ее более открытой для общественности. Еще один вид дипломатической переписки, используемый в прошлом, это телеграммы. В руководстве по дипломатической практике такой вид документации можно не встретить, но по многим признакам его можно отнести к понятию «дипломатическая переписка». Во время развития телеграфа и радиосвязи такой вид дипломатической переписки был довольно популярен. Телеграмма могла быть как поздравительного характера, к примеру поздравление с национальным праздником, так и могла выражать соболезнование. Текст телеграмм был краток, но нес значительное политическое содержание.

#### **1.4 Требования, предъявляемые к дипломатической переписке**

Виды дипломатической деятельности имеют большой перечень. Каждый вид — ведение переговоров, установка контактов, сбор и анализ информации, представительская работа за границей — имеет свои особенные черты. Но есть у них и общее, все виды дипломатической деятельности являются частью самой главной работы дипломата — составления документации, дипломатической переписки с иностранными представителями государств, личной, официальной и служебной переписки с посольствами, министрами иностранных дел, другими ведомствами. На это уходит основная часть времени дипломата. К документам такого характера предъявляют особые требования. Дипломатические документы после отправки чаще всего уже невозможно исправить. Самые малозначительные на первый взгляд ошибки и опечатки могут повлечь за собой нежелательные последствия. В журналистике говорят, что «вчерашняя новость — это мертвая новость». То же самое применительно и к дипломатии. Соблюдение сроков при написании таких документов очень важна при предупредительных действиях, когда необходимо предвидеть шаги партнера или противника. Например при



подготовке дипломатов в Америке большое внимание уделяют соблюдению сроков написания ими документов. Молодым дипломатам дается наставление, что документы для руководителей госдепартамента должны быть переданы секретариату не позднее, чем за два дня до срока сдачи. Дипломатический документ это конечная продукция, спутник, который запускают на орбиту международных отношений министерства иностранных дел. Чтобы овладеть искусством подготовки таких документов, подобрать точные формулировки не обойтись без кропотливой и на редкость изнурительной работы, когда каждое слово имеет значение. Качества дипломата должны соответствовать такой работе. Такая обработка документации — это отличная возможность для дипломата повысить свои профессиональные навыки, квалификацию и умение мгновенно в ходе переговоров находить единственно верное слово из десятка вариантов. По уровню дипломатической переписки можно узнать много особенностей, касающихся социально-экономического строя страны, языка, культуры, этнических, религиозных особенностей и политического режима. Несмотря на все отличия есть общие требования, которые предъявляются к дипломатическим документам. Во-первых, дипломат или министерство иностранных дел должно решить какой вид документа выбрать для дальнейшей работы. Он должен подходить конкретной ситуации, учитывая протокольные стандарты и традиции, принятые в стране. Дипломаты еще говорят, что он должен быть «адекватным», то есть, к примеру, на личную ноту обычно отвечают аналогичным документом. Затем, вне зависимости от выбранного документа, необходимо проследить, чтобы в содержании был весь набор составных частей. Специалисты по составлению дипломатических документов обычно выделяют следующие обязательные элементы: - протокольные формулы - смысловое ядро - аргументация своей позиции - фактическая часть. Можно привести хрестоматийный пример дипломатии. 7 сентября 1921 года министерство иностранных дел от имени лорда Керзона отправило ноту СССР. В этой ноте не было таких важных дипломатических атрибутов, как обращение, подпись и остальных. Он сделал это специально, чтобы продемонстрировать свое неуважение молодому Советскому государству. В записке Ленина наркому иностранных дел Г.В.Чичерину можно увидеть реакцию на такую ноту. Реакция была быстрой и адекватной: «т.Чичерин! По-моему, надо отучить от этой манеры. Нельзя ли отучить так: ответить формально и письменно с ссылкой на «ноту». Тогда они поймут, что мы будем (вскоре) публично издеваться над ними и gifler(фр. - давать пощечины, хлестать) их за неподписанные ноты. Ваш Ленин». (Полное собрание сочинений, т.53, с.198). Даже если содержание дипломатической документации неприятно для адресата протокольная формула должна быть

соблюдена без исключений. Особое внимание стоит уделить написанию имен, фамилий, титулов на испанском, китайском, арабском и других сложных языках. Вид документа должен быть безупречным, что показывает уважение к партнерам. Иногда даже качество бумаги несет смысловую нагрузку. В истории был такой случай, когда бумага сыграла не последнюю роль в дипломатических отношениях. Япония предъявила Китаю ультиматум в 1915 году, в котором содержались требования по сути грабительского характера в экономическом и политическом плане. Китайский президент понимал это и медлил с ответом во время встречи с японским послом. Чтобы ускорить процесс японский посол попросил посмотреть на бумагу, на которой были напечатаны требования, на просвет. На бумаге четко стали видны водяные знаки с изображением броненосцев. Требования были подписаны. Несмотря на это Китай смог найти выход из этой ситуации. Первоначальный список требований содержал 21 пункт и был разделен на пять групп. Китай огласил его третьей заинтересованной стороне — европейским державам, которые должны были почувствовать угрозу от Японии для своих сфер влияния. Это дало положительный эффект. Гэнро(сноска) удалили пятую группу требований, опасаясь негативной реакции европейских стран. Сокращенный набор содержал теперь только тринадцать требований, но был передан в форме ультиматума Юань Шикаю. На тот момент он был вынужден подписать его, находясь в сложной внутривластной ситуации. Однако для Японии этот ультиматум дал скорее негативный эффект, чем положительный. Пятая группа требований ультиматума содержала самые выгодные условия, и без нее Япония получила незначительные территории и объекты, но этого хватило, чтобы испортить отношения с великими державами. Уильям Брайан, госсекретарь США, почувствовал в этом препятствие для «политики открытых дверей», проводимой в Китае на тот момент, которая способствовала расширению влияния соединенных штатов в Китае. Для решения этого вопроса он написал Японии «ноту Брайана», в которой хоть и признавал японские интересы в Маньчжурии, Шаньдуне и Монголии, но выразил свое беспокойство по поводу ущемления суверенитета Китая. С подобными заявлениями выступило и британское дипломатическое представительство. Не трудно понять, что ответственное оформление дипломатической документации это немаловажный аспект международных отношений. Нужно уметь не только заметить несоблюдение трафарета или шаблона, но и владеть искусством написания таких документов в совершенстве, для того чтобы знать в подробностях все тонкости дипломатической переписки. Внешние атрибуты конечно же важны, но при составлении документа приоритет отдается содержанию и смысловой нагрузке. Фактическая сторона излагается

четко ясно и логично, аргументы убедительны. Очень часто бывает, что внешние атрибуты и шаблонные фразы занимают в документе гораздо больше места, чем смысловое ядро. Но только в нем и лежит вся суть документа, концентрация выраженной позиции государства по рассматриваемым вопросам. Бывает, что позиция проявляет себя в определенных предложениях, выносимых на рассмотрение или же в заявлениях протеста, выдвинутых против решений государства или нескольких государств, которые могут нарушать международные нормы. Еще позиция может проявляться в предупреждениях об ответных шагах или предупреждающих мерах, которые будут приняты с целью защиты национальных интересов, мира. Каждая фраза, которая впоследствии и формирует смысловое ядро, должна быть внимательно просчитана, как шахматный ход. Составление и ведение дипломатической переписки невозможно без соблюдения протокола. В нем важное место всегда занимает сложность при определении того, кто старше по званию среди дипломатов и дипломатических миссий. Эта проблема нередко вызывала конфликты, что никак не способствовало развитию и поддержанию дипломатических отношений между государствами. Впервые эта проблема возникла еще в 19 веке. В ходе Венского конгресса, который проходил в марте 1815 года представителями европейских государств был принят официальный регламент. Этот регламент имеет дополнение, которое было добавлено в 1818 году под названием «Аахенский протокол». В содержании этого регламента были указаны дипломатические классы, которые имели соответствие с дипломатическими рангами: • класс послов, к которому приравнивали представителей от ватиканской церкви • посланники • полномочные министры (интернунции Ватикана) • министры-резиденты • поверенные в делах. Такая классификация отображала неравенство среди государств, они делились на большие и малые. Послы были представителями монархов, могли вести переговоры от их имени. Регламент, принятый в Вене отражал, таким образом, господствовавший абсолютизм. Следующий этап в классификации дипломатических рангов наступил более чем через столетие. В 1961 году в Вене, где присутствовала большая часть представителей государств мира — членов Организации Объединенных Наций, была подписана конвенция о дипломатических отношениях. В этой конвенции уже были учтены все изменения, произошедшие в мире международных отношений. В этой конвенции были установлены три класса глав дипломатических представительств:

#### 1. Класс послов и нунциев

2. Класс посланников и интернунциев, которые аккредитуются при главах государств

3. класс поверенных в делах, которые аккредитуются при министрах иностранных дел.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В дипломатической сфере важным этапом развития международных отношений является подготовка документов, ведение переписки. Каждый вид дипломатической документации используется для решения определенных задач. Дипломатическая переписка — это одна из форм делопроизводства, а также форм отношений как в области международных отношений, так и в области переписки. Это возможность довести до сведения, проинструктировать, донести информацию, показать свое уважение стороне, которой адресуется тот или иной документ. В переписке лучше быть слишком, чем недостаточно вежливым. Как можно увидеть правила и нормы ведения переписки и протокола проистекают из обычаев и традиций государств и международной практики, поэтому необходимо тщательно соблюдать правила и нормы протокола как в этой области, так и в любой другой.

## **Список использованной литературы**

1. Ан. Ковалев. Азбука дипломатии. – М.: Международные отношения, 1977. –

264 с

2. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд. 3е, доп. –

М.:Междунар. отношения, 2007. – 264 с., ил.

3. А.В. Ручина, А.Г. Иванникова Формы вежливости в деловых письмах на китайском языке // Молодой ученый. — 2011. — №6. Т.2. — С. 36-39.

4. В.А. Зорин и др. (ред.) История дипломатии. Том 1, 1941-1945.-576с.

5. В.И. Попов Современная дипломатия: теория и практика. – М.: МО, 2003.-

574с.

6. Е.В.Борисова "Diplomatic correspondence"2013.-88с.

7. Ж.Серре. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Международные отношения, 2011. – 416 с.

8. Л.М. Захарова, А.А. Коновалова Основы дипломатической и консульской службы. Минск, 2001.

9. О.П. Селянинов. Дипломатические отношения государств. Принципы, формы и методы. Учебное пособие. – М.: МГИМО-Университет, 2014. – 314 с.

10. П.В.Веселов. Деловое письмо в промышленности.М.1998.с.93

11. С.Н. Степанова Английский язык для студентов высш. пед. учеб. заведений /

С. Н. Степанова. - М. : Академия, 2008. - 224 с.