

ՕՏԱՐ  
ԼԵԶՈՒՆԵՐԸ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ  
ԴՊՐՈՑՈՒՄ

9

ԵՐԵՎԱՆ 2008

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

# ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒՆԵՐԸ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԳՊՐՈՑՈՒՄ

Գիտական աշխատությունների  
ժողովածու

9

Նվիրվում է  
ԵՊՀ անգլերեն լեզվի N 2 ամբիոնի  
15-ամյակին

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ  
ԵՐԵՎԱՆ 2008

ՀՏԴ 801:378  
ԳՄԴ 81+74.58  
0 – 780

Երաշխավորված է ԵՊՀ ռոմանագերմանական  
բանասիրության ֆակուլտետի խորհրդի կողմից

Խմբագրական կոլեգիա՝

Ե.Լ.Երզնկյան /գլխավոր խմբագիր/,  
Կ.Մ.Կարապետյան,  
Ա.Մ.Բաբայան,  
Ն.Մ.Թովմասյան

0 – 780 Օտար լեզուները բարձրագույն դպրոցում: Գիտական  
աշխատությունների ժողովածու. - Եր.: Երևանի պետական  
համալս. հրատ., 2008թ., 214 էջ:

Ժողովածուն ընդգրկում է լեզվաբանության տարբեր խնդիրներին,  
ինչպես նաև օտար լեզվի դասավանդման մեթոդիկային վերաբերող հոդ-  
վածներ: Ուսումնասիրվում են մասնավորապես իմաստաբանության, քերա-  
կանության, ոճաբանության և ներկայումս լայն տարածում գտած գործա-  
բանական լեզվաբանության հարցեր:

Նախատեսվում է ընդհանուր և ռոմանագերմանական բանասիրությանը  
գրադպրոց մասնագետների և օտար լեզու դասավանդողների համար:

ԳՄԴ 81+74.58

ISBN 978-5-8084-1053-4

© ԵՊՀ հրատարակչություն

© Հեղ. կոլեկտիվ. 2008թ.

Lusine BOSTANJYAN  
Ruzanna MELIKYAN  
Yerevan State University

## ON SOME ASPECTS OF TEACHING DIPLOMATIC CORRESPONDENCE IN ENGLISH

The course of ESP at the Department of International Relations consists of a number of different aspects. One of them is teaching diplomatic correspondence in English to the problems of which our paper is devoted.

Foreign Service work is in the front line of the process by which nations establish and maintain official contact with one another in pursuing their respective goals, objectives, interests and policies. Having a thorough understanding of common diplomatic vocabulary enables the diplomat to make a sound judgment of the matters of his concern.

At present there is no common language for conducting official diplomatic intercourse and forming international treaties, but English is dominant among the few languages in use. Only Canada chose both English and French, so the letters of Canadian Embassy are usually written in both the languages.

To make the lesson of diplomatic correspondence more interesting, useful and productive we have tried different methods that help to develop both written and verbal skills. The course is based on "Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English" by E.N.Mouratov. The main aim of the teacher is to motivate the student to get interested in the above aspect as one of the basic skills for a future diplomat.

First of all students study the original examples of diplomatic documentation: *verbal, personal and circular notes, letters of credence, letters of recall*, etc. It's very important to draw the students' attention to the words and word combinations on their speciality (which in the course of centuries have become part of ordinary diplomatic vocabulary), and to teach them to use that vocabulary properly while forming diplomatic documents themselves. It helps them to acquire the skills necessary for diplomatists in their converse or correspondence with each other. The proper rules of diplomatic language will later help them to avoid misunderstandings and to sound polite. As the book focuses on the Russian and English variants of

diplomatic correspondence we have applied the manual “Դիվանագիտական արարողակարգ և վարվելակերպ” by N. Chalmyan as the Armenian equivalent for the main textbook. By means of this manual the students are taught to memorize the exact equivalents of the words and word-combinations in their native language.

The following letters of credence presented both in English and in Armenian will clarify our point:

President of the Republic of Armenia

\_\_\_\_\_

To His Excellency

Mr. \_\_\_\_\_

President of the United States of America

Your Excellency,

Pursuing the policy of strengthening cooperation between nations and being desirous to contribute to the further development of friendly relations between the Republic of Armenia and the United States of America, I decided to accredit to You, Your Excellency, citizen \_\_\_\_\_ to represent me as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary to the United States of America.

Accrediting citizen \_\_\_\_\_ by the present letter of credence, I request You, Your Excellency, to receive him favourably and to give full credence to all that he will have the honour to say to You on my behalf and on behalf of the Government of the Republic of Armenia.

Signature of the President

Countersigned \_\_\_\_\_  
Minister of Foreign Affairs  
of the Republic of Armenia

Yerevan, “\_\_” \_\_\_\_\_

## Հայաստանի Հանրապետության նախագահ

Նորին Գերագանցություն Պարոն \_\_\_\_\_ -ին  
Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների նախագահին

Ձերդ Գերագանցություն,

Հետևելով ժողովուրդների միջև համագործակցության ամրապնդման քաղաքականությանը և ցանկանալով նպաստել Հայաստանի Հանրապետության և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների միջև բարեկամական հարաբերությունների զարգացմանը, որոշել եմ հավատարմագրել Ձեզ մոտ քաղաքացի \_\_\_\_\_ -ին որպես իմ Արտակարգ և Լիազոր Դեսպանի:

Հավատարմագրելով քաղաքացի \_\_\_\_\_ -ին սույնով, խնդրում եմ Ձեզ, Ձերդ Գերագանցություն, ընդունել նրան բարեհաճությամբ և հավատալ այն ամենին, ինչ նա պիտի պատիվ ունենա շարադրելու Ձեզ իմ անունից և Հայաստանի Կառավարության անունից:

Նախագահի անձնական ստորագրությունը

Հաստատեց Հայաստանի Հանրապետության  
Արտաքին գործերի նախարար \_\_\_\_\_

Երևան, “— ” \_\_\_\_\_ թ.

In these letters we focus on the constructions that are underlined, both in English and in Armenian. The further assignment for students is to make up their own sample notes using the same vocabulary or to summarize each note. Special attention is paid to the style of letters and rules of writing, as every type of notes presupposes the use of its special vocabulary taking into account both lexical and stylistic peculiarities.

The students learn that unlike letters of credence, verbal notes have a number, are written in the third person (singular or plural), are unsigned and sealed. Besides, the letters of credence, as well as the letters of recall, are traditionally ornate in style. We should draw the students' attention in particular

to the letters written on behalf of a monarch or his/her embassy. As compared with the rest, they are written in plural form, as for instance: *'We avail Ourselves of the opportunity...'*

Then we emphasize the importance of circular notes that are addressed to a number of persons or intended for general circulation. They generally begin with a phrase *'All Heads of Missions'* and end with *'To All Diplomatic Missions'*. It's very important for the students to memorize the unified form of each type of a diplomatic letter, paying special attention to the addressing sentence and to the complimentary beginning, such as *'Mr. Minister'* or *'(Your) Excellency'* and to the complimentary closing as *'Respectfully Yours'*, etc. A further stress should be put on letters containing condolences, complaints or declaration of national mourning, where the expression *'We/I avail ourselves/myself of this opportunity...'* is skipped. Besides it's important to avoid abbreviations and acronyms.

It is considered a violation of the norms of procedure in diplomacy, when there is no reply note or the note is responded by another type of a diplomatic letter, for example, when a personal note is responded by a verbal note.

In addition, special exercises, tasks and tests are employed for training and checking the active vocabulary and grammatical structures. All these methods make the introduction, enforcement and summary of the material more effective.

The aim of the course is the further development of both oral and written competence of the advanced students in the ESP class and the acquisition of proper diplomatic correspondence skills, the knowledge of which is an important precondition for an expert in international relations. The practical use of special methods enables the teacher to achieve efficient results among the students: vocabulary extension, mastering of the new lexical-grammatical material, development of translating skills from English into Armenian and vice versa, mastering written skills, etc.

## REFERENCES

1. Mouratov E. Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English. Moscow, 2001.
2. Չալրմյան Ն. Դիվանագիտական արարողակարգ և վարվելակերպ: Երևան, 2003:
3. Feltham R. Diplomatic Handbook. L., 1980.

**Լ.ԲՈՍՏԱՆՉՅԱՆ, Ռ.ՄԵԼԻԻՔՅԱՆ** – *Անգլերեն լեզվով դիվանագիտական գրագրության դասավանդման որոշ առանձնահատկությունների շուրջ*. – Հոդվածը համառոտ ներկայացնում է դիվանագիտական գրագրության դասավանդման մի շարք միջոցներ, որոնք կիրառվում են ԵՊՀ միջազգային հարաբերությունների ֆակուլտետում որպես անգլերեն լեզվի դասընթացի կարևոր մաս: Մեթոդները ուղղված են անգլերեն լեզվով դիվանագիտական գրագրություն կազմելու և ձևակերպելու հմտությունների զարգացմանը և արտահայտությունների մտապահմանը: Դրանք նպաստում են բանավոր և գրավոր խոսքի խորացմանը և մասնագիտական բառապաշարի հարստացմանը:

**Լ.БОСТАНДЖЯН, Р.МЕЛИКЯН** – *Некоторые аспекты преподавания дипломатической переписки на английском языке*. – Статья посвящена некоторым приемам обучения дипломатической переписке как важному аспекту курса английского языка на факультете международных отношений ЕГУ. Приведенные в статье приемы направлены на развитие у студентов навыков составления и оформления дипломатической документации на английском языке и запоминание слов и выражений, используемых при их составлении. Они способствуют развитию устной и письменной речи, расширению активного словаря в рамках специальности.