

# TLMOČNÍK AKO ČLEN ADMINISTRATÍVNEHO PERSONÁLU DIPLOMATICKEJ MISIE

**Mária SMETANOVÁ**

Zriaďovanie diplomatických misií je znakom nadväzovania vzájomných diplomatických stykov. De jure je štát uznaný vtedy, ak ho uznajú iné štáty. Za akt uznania sa považuje zriadenie stálej diplomatickej misie. Diplomatické styky, ktoré realizuje štát prostredníctvom stálych diplomatických misií, upravuje Viedenský dohovor o diplomatických stykoch. Práve tento medzinárodný dohovor definuje ich poslanie, a to zastupovať vysielajúci štát v štáte prijímajúcom (funkcia represente), chrániť záujmy svojho štátu a jeho príslušníkov (funkcia protegé), viesť bilaterálne rokovania (funkcia negotiere), podporovať vzájomné vzťahy a podávať informácie o krajine pôsobnosti (funkcia observe). Efektívne plnenie týchto úloh a riadny chod zastupiteľských úradov zabezpečujú popri diplomatických pracovníkoch aj tzv. nediplomatickí pracovníci misií (administratívny a technický personál, služobný personál). Do kategórie administratívneho personálu patria prekladatelia a tlmočníci, ktorí figurujú ako mediátori a ich úlohou je sprostredkovanie interlingválnej a interkultúrnej komunikácie medzi zástupcami vysielajúcej a prijímajúcej krajiny.

V dôsledku rozvíjajúcej sa zahraničnej politiky sa okrem stálych diplomatických misií realizuje rad návštev vrcholných predstaviteľov rôznych štátov. V danom kontexte hovoríme o tzv. osobitných (dočasných, príležitostných, zvláštnych) diplomatických misiách. V Slovenskej republike dbá o zahraničné delegácie Diplomatický protokol ministerstva zahraničných vecí. Pri organizovaní vrcholných návštev rieši príslušný odbor MZV SR množstvo otázok. Jednou z nich je zabezpečenie tlmočnických služieb.

V príspevku je pertraktovaná problematika tlmočnickeho výkonu počas zahraničných diplomatických misií. Pozornosť venujeme statusu tlmočníka, kompetentnosti tlmočníka, profesionálnemu kódexu tlmočníka, právam a povinnostiam tlmočníka, formám tlmočenia počas rokovaní, pozícii tlmočníka počas spoločenských podujatí a rokovaní ap. Táto téma disponuje pojmovým aparátom (bude v štúdiu definovaný), v rámci ktorého kľúčové postavenie má: diplomatický protokol, diplomatická služba, stála a osobitná diplomatická misia, diplomatický zbor, diplomatická hodnosť, funkcie diplomatov, spoločenská etiketa ai.

Cieľom práce je vytvoriť detailný a komplexný obraz tlmočníka v službách zahraničnej diplomatickej misie.

Impulzom podrobného spracovania danej problematiky bola jeho absencia v odbornej literatúre.

**Diplomatická služba** je časťou štátnej služby, predstavuje činnosť štátnych orgánov pre zahraničné styky a ich predstaviteľov pri zastupovaní štátu v zahraničných záležitostiach a jej zámerom je efektívna realizácia cieľov zahraničnej politiky prostredníctvom rokovaní. Jedným z práv zvrchovaných štátov je právo dať sa zastupovať vlastnými diplomatickými predstaviteľmi v iných štátoch, t. j. právo vysielat' a prijímať diplomatických zástupcov. Teda patrí im právo vyslanecké (*ius legations*).

K nadviazaniu diplomatických stykov medzi štátmi a k následnému zriadeniu stálych diplomatických misií dochádza vzájomnou dohodou. Za nadviazané diplomatické styky sa považuje to, ak jedna z dvoch strán prejaví záujem o ich nadviazanie a druhá ponuku akceptuje. Nadviazanie diplomatických stykov<sup>1</sup> zahŕňa aj nadviazanie konzulárnych stykov<sup>2</sup>. V danom kontexte je potrebné zdôrazniť, že nadviazanie iba konzulárnych stykov neznamená plné uznanie iným štátom. Po formálnom nadviazaní diplomatických stykov spravidla nasleduje zriadenie diplomatických zastupiteľských úradov (ZÚ) v prijímajúcej krajine, do ktorej vysielajúca krajina vyšle jedného, resp. viacerých zástupcov. Komplexný názov pre ZÚ je **stála zahraničná diplomatická misia**. Kategórie ZÚ sú viazané na hodnosti diplomatických zástupcov, tzv. titulárov. Novozriadený úrad môže viesť:

- veľvyslanec;
- vyslanec;
- chargé d'affaires en pied (e.p.), prechodne aj chargé d'affaires ad interim (a.i.).<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> **Viedenský dohovor o diplomatických stykoch** bol prijatý 18. apríla 1961 na konferencii OSN vo Viedni a do platnosti vstúpil 25. apríla 1964. Je to medzinárodný dohovor, ktorého originál má anglické, francúzske, ruské a čínske znenie a má rovnakú platnosť. Dohovor, ktorý obsahuje 53 článkov, definuje personál diplomatických misií, ich funkcie, výsady a imunity diplomatov ap. Pozri *Diplomatická prax. Diplomatický protokol* s. 93 – 105.

<sup>2</sup> **Viedenský dohovor o konzulárnych stykoch** bol prijatý 24. apríla 1963 na konferencii OSN vo Viedni. Dátum nadobudnutia platnosti pre SR – 12. apríl 1968. Je to medzinárodný dohovor, ktorého originál má anglické, francúzske, ruské a španielske znenie a rovnakú platnosť. Dohovor obsahuje 79 článkov, ktoré definujú konzulárne funkcie, členov konzulárnych úradov, členov konzulárneho personálu, ich funkcie, konzulárne výhody, výsady a imunity ai. Pozri *Diplomatická prax. Diplomatický protokol* s. 105 – 130.

<sup>3</sup> Veľvyslanec – titulár, diplomatický zástupca, vyššia diplomatická hodnosť, stojí na čele veľvyslanectva, disponuje výsadami a imunitami diplomatického zástupcu, na výkon svojej funkcie dostáva súhlas „agrément“, poverenie dostáva od prezidenta.

Vyslanec – titulár, diplomatický zástupca, vyššia diplomatická hodnosť, riadi vyslanectvo, disponuje výsadami a imunitami diplomatického zástupcu, na výkon svojej funkcie dostáva súhlas „agrément“, poverenie dostáva od hlavy štátu.

Chargé d'affaires – diplomat, ktorý môže byť poverený riadením veľvyslanectva, resp. vyslanectva. Kabinetným listom ministra zahraničných vecí jedného štátu ministromi zahraničných vecí druhého štátu sa predstavuje chargé d'affaires. Chargé d'affaires e.p. je diplomatický zamestnanec dlhodobou poverený riadením ZÚ a chargé d'affaires a.i. je poverený riadením ZÚ len dočasne.

V krajine pôsobnosti sú akreditovaní ako vedúci zahraničnej diplomatickej misie a tvoria **diplomatický zbor**. Vždy, keď je na slávnostných audienciách, spoločenských podujatiach prítomný diplomatický zbor, je nevyhnutné dodržiavať poradie diplomatických zástupcov. Otázka protokolárneho poradia (precedencie) je veľmi delikátna záležitosť, ktorej je potrebné venovať enormnú pozornosť. Nedodržanie precedencie spôsobuje nežiaduce faux pas. Na čele diplomatického zboru stojí **doyen**<sup>4</sup>, ktorý robí sprostredkovateľa medzi diplomatickým zborom a MZV štátu pobytu, ale aj medzi jednotlivými členmi zboru. Doyen je hodnosťou a poradím najstarší<sup>5</sup> diplomatický zástupca. Byť doyenom znamená mať čestnú funkciu, nie hodnosť. **Diplomatická hodnosť**<sup>6</sup> vyjadruje kariérne a protokolárne postavenie zamestnanca na diplomatickom mieste v súlade so zvyklosťami, ako aj odbornú spôsobilosť a pripravenosť na výkon zahraničnej diplomatickej služby. V súlade s medzinárodnou praxou sa aj v slovenskej diplomatickej službe používajú diplomatické hodnosti, od najnižšej až po najvyššiu. Klasifikácia diplomatických hodností:

1. nižšie diplomatické hodnosti:
  - atašé (Attache)
  - tretí tajomník (Third Secretary);
2. stredné diplomatické hodnosti:
  - druhý tajomník (Second Secretary)
  - prvý tajomník (First Secretary);
3. vyššie diplomatické hodnosti:
  - radca (Counsellor)
  - radca-minister (Minister Counsellor)
  - veľvyslanec (Ambassador).

Popri titulároch na ZÚ pracujú aj iní diplomati. Komplexne sa označujú ako diplomatický personál. Patria tu radcovia veľvyslanectva alebo vyslanectva, tajomníci (prvý, druhý, tretí), atašé a ďalší. K nediplomatickému personálu sa radí administratívny a technický personál a tiež služobný personál. V našich podmienkach sú prekladatelia a tlmočníci považovaní za

---

<sup>4</sup> Doyenom diplomatického zboru môže byť aj papežský legát/apoštolský nuncius Svätej stolice, a to bez ohľadu na dĺžku pôsobenia v svojej funkcii. O tom, že diplomatický zástupca Vatikánu disponuje protokolárnou prednosťou, rozhodla vláda SR v r. 1995. Okrem Slovenska toto prednostné právo uplatňujú krajiny so silným vplyvom katolíckej cirkvi, napr. Taliansko, Poľsko, Španielsko atď.

<sup>5</sup> Poradie sa stanovuje dĺžkou pobytu v sídelnom meste. Rozhodujúci je dátum a poradie odovzdania poverovacích listín. Tieto údaje sa nachádzajú v tzv. **Listine diplomatického zboru v SR**, ktorý vydáva a aktualizuje Diplomatický protokol MZV SR.

<sup>6</sup> **Kariérny poriadok MZV SR** zakotvuje súbor kvalifikačných požiadaviek a predpokladov nutných pre kariérny postup, ako aj pravidlá, podmienky a procedurálny postup pri udeľovaní alebo prepožičiavaní diplomatických hodností.

členov administratívneho personálu, no v niektorých krajinách, napr. ázijských, sú členmi diplomatického personálu.

***Personálne obsadenie ZÚ:***

*Titulár* (veľvyslanec, vyslanec, chargé d'affaires)

*Personál: diplomatický personál* (radcovia veľvyslanectva alebo vyslanectva; prvý, druhý, tretí tajomník; atašé a ďalší);

*nediplomatický personál:*

*administratívny a technický personál* (prekladatelia/tlmočníci, sekretárky, šofér a pod.);

*služobný personál* (upratovačky, kuchárky atď.).

**Dočasné, resp. osobitné zahraničné diplomatické misie**<sup>7</sup> sú tzv. delegácie ad hoc, t. zn. misie, ktoré s konkrétnym cieľom krátkodobo zastupujú vysielajúci štát v prijímajúcom (hostiteľskom prostredí). Vopred je dohodnutý dôvod návštevy, miesto, čas, program stretnutia ai. Ide o diplomatické misie, ktoré sú vyslané s osobitným poslaním, napr. rokovať o politických, ekonomických, kultúrnych a iných otázkach, resp. zúčastniť sa rôznych akcií protokolárneho charakteru. O tieto „príležitostné“ zahraničné delegácie sa stará Diplomatický protokol MZV SR. Pojmom **diplomatický protokol** sa nenazýva len súhrn medzinárodne prijatých noriem, ktorými sa riadi po formálnej stránke styk predstaviteľov štátov, činnosť diplomatov, diplomatické akty a ceremónie, ale aj odbor na MZV, ktorý dbá o správne uplatňovanie a výklad noriem, pravidiel protokolu voči diplomatickému zboru v danom štáte a oficiálnym predstaviteľom tohto štátu. Okrem organizovania zahraničných návštev a aktivít pre predstaviteľov diplomatického zboru je úlohou daného úradu napríklad aj zabezpečenie tlmočenia počas rokovaní, tlačovej konferencie, spoločenských podujatí, exkurzií, v mieste ubytovania, dopravnom prostriedku atď.

V minulosti boli prekladatelia/tlmočníci internými zamestnancami MZV SR, ale v súčasnosti – v prípade, že sú ich služby nevyhnutné – je **postup výberu mediátora** nasledovný: MZV SR vypíše konkurz na dodávku prekladateľských, resp. tlmočnických služieb. Inštitúcia Entrans spol. s r.o., ktorá má exkluzívne právo poskytovateľa prekladateľov/tlmočníkov nielen pre MZV SR, ale aj pre NR SR a Kanceláriu prezidenta, na základe požiadaviek stanovených ministerstvom poskytne prekladateľa/tlmočníka. Ide o externých zamestnancov, spravidla samostatne zárobkovo činné osoby. Čo sa týka ich

---

<sup>7</sup> Postavenie osobitných misií upravuje **Dohovor o osobitných misiách** z 12. decembra 1969 (č. 40/87 Zb. z.).

vzdelania, sú to buď učitelia, filológovia, resp. translatológovia, ktorí ukončili cudzí jazyk alebo osoby, ktoré síce nemajú adekvátne vysokoškolské vzdelanie, ale ovládajú cudzí jazyk na profesionálnej úrovni (napr. bilingválni cudzinci). Prípadná prax, resp. pečiatka súdneho prekladateľa/tlmočníka či právnické vzdelanie sú pre kvalitnejší translatologický výkon vhodné. S prekladateľom/tlmočníkom, ktorý úspešne prešiel výberovým konaním, teda splnil stanovené kritériá, je podpísaná dohoda o poskytnutí prekladateľských/tlmočnických služieb. V tejto dohode sú uvedené konkrétne pracovné podmienky prekladateľského/tlmočnického ad hoc výkonu. Pri zabezpečovaní prekladateľa/tlmočníka ako člena administratívneho personálu pre dočasnú diplomatickú misiu nie je vylúčená spolupráca s členom administratívneho personálu stálej diplomatickej misie tej-ktorej krajiny, t. zn., že na prekladateľský/tlmočnický výkon je prizvaný zamestnanec stálej misie. Je tiež možné, že dočasná diplomatická misia môže mať vo svojom sprievode (ako administratívny personál) vlastného prekladateľa/tlmočníka, ktorý ovláda východiskový a cieľový jazyk.

Podľa vopred dohodnutých podmienok<sup>8</sup> sa môžu aplikovať rôzne **formy tlmočenia počas rokovania**, napr. konzekutívne tlmočenie, tlmočenie z listu. Za rokovacím stolom je **pozícia tlmočníka** spravidla po ľavici rečníka (vzťah nadriadený – podriadený), ale keďže v centre pozornosti majú byť výsostne najdôležitejšie osoby, tak čoraz častejšie sa praktizuje, že tlmočník stojí samostatne. V prípade simultánneho tlmočenia je v kongresovej sále vyhradený samostatný oddelený priestor s tlmočnickou technikou (prijímací prístroj, slúchadlá, mikrofón atď.). V rámci konferenčného tlmočenia je možné aplikovať dvojstupňové tlmočenie (tlmočenie s pilotážou, teda tlmočenie medzi dvoma jazykmi prostredníctvom tretieho). Šušotáž je vhodná pri interaktívnej, t. j. synchronnej komunikácii, keď tlmočník z praktických dôvodov (nerušiť ďalších hostí) šepotom tlmočí do ucha host'a.

**Úroveň translácie determinujú rôzne objektívne a subjektívne faktory:** interlingválne, interkultúrne, extralingvistické, psychofyziologické. Máme na mysli situačný kontext<sup>9</sup> (okolnosti/podmienky, v ktorých sa komunikačný akt realizuje):

– orátor (verbálny prejav<sup>10</sup>, prozodické vlastnosti<sup>11</sup>, výskyt logopedických porúch reči<sup>12</sup>, psychofyziologické predispozície<sup>13</sup>, nonverbálna (mimojazyková) komunikácia<sup>14</sup>, rečnícke vlohy, idiolekt);

---

<sup>8</sup> Miesto a čas tlmočnického výkonu, program stretnutia/podujatia, cieľový a východiskový jazyk, forma tlmočenia, klient (osoba, ktorej sa bude tlmočiť), mzda, storno poplatky v prípade odstúpenia atď.

<sup>9</sup> Okolnosti: sociálne (komunikanti, teda účastníci, ich charakteristiky a vzťahy), temporálne (čas), lokačné (miesto), transferové (médiu), pragmatické (intencia, t. j. zámer, cieľ komunikácie). Viac k situačnému kontextu pozri I. Čenková: Teoretické aspekty simultánneho tlmočenia s. 89 – 120. Viac ku komunikačnej situácii pozri J. Vaňko: Komunikácia a jazyk s. 187. Viac k pojmom komunikácia, komunikant, komunikačný



poriadok<sup>17</sup> s tlmočníkom nepočíta, t. j. jeho miesto nie je pri stole, keďže tlmočník nevečeria, neobeduje. V čase stolovania sedí za hosťom a v prípade potreby tlmočí (najčastejšie šušotážou). V inom prípade sprevádza hosťa (po jeho ľavici) po celú dobu výkonu svojho povolania, a tak plní aj sprievodcovskú funkciu.

Ako oblečenie a obuv diplomatov<sup>18</sup>, tak aj **oblečenie/obuv tlmočníka** sú predpísané a majú byť prispôsobené spoločenskému podujatiu. Ak je na pozvánke presne definovaný typ oblečenia (hlavným kritériom je charakter podujatia), tak sa to vzťahuje aj na tlmočníka. V danom kontexte je vážnym momentom interkultúrny faktor, ktorý netreba podceňovať (napr. tlmočička, ktorá tlmočí pre delegáciu z moslimskej krajiny, musí brať do úvahy to, že by mala byť čo najviac zahalená). Výstrednosť (neprimeraný výstrih, priesvitnosť, neónové farby atď.), opotrebovanosť oblečenia a obuvi, nedodržanie predpísaného typu oblečenia, teda neadekvátnosť, vyvoláva časté a nepríjemné faux pas.

Ak je nevyhnutná **prítomnosť tlmočníka v dopravnom prostriedku**, potom na takéto pragmatické a reprezentačné účely slúži špeciálne vybavená luxusná limuzína mercedes pullman, ktorá sa využíva na prepravu politických špičiek, t. j. na štátnické návštevy. Keďže najbezpečnejšie a najčestnejšie miesto je vzadu napravo, tak tam sedí hosť; ak je prítomný aj hosťiteľ, ten sedí vedľa neho. V danej modelovej situácii tlmočník sedí oproti nim, nezapája sa do ich vzájomnej konverzácie, nekomentuje, iba tlmočí ich výpovede. Ak hosťiteľ nie je prítomný, tlmočník je po ľavej strane hosťa a jeho úlohou nie je tlmočenie (percepcia v jednom jazyku a reprodukcia v druhom), ale iba komunikácia v tom jazyku, ktorý hosť ovláda, príp. aj sprievodcuje.

**Spoločenská etiketa**<sup>19</sup> predstavuje súhrn zaužívaných pravidiel správania sa v spoločnosti v konkrétnych situáciách (vystupovanie v spoločnosti, umenie pristupovať k ľuďom, odlišné spoločenské zvyklosti v niektorých krajinách atď.). Tieto platné normy a pravidlá plnia stabilizačnú funkciu a formalizujú vzťahy medzi ľuďmi. Striktné dodržiavanie etikety a protokolu vytvára obraz o konkrétnom štáte. Ak nie je niečo tak, ako je to predpísané, môže utrpieť „imidž“ krajiny. Aj tlmočník pracujúci na protokolárnej úrovni sa musí riadiť bežnými zaužívanými pravidlami. Vráťane nich musí vo svojom vystupovaní byť schopný v značnej miere využiť takt, zmysel pre mieru, cit pre aktuálnu situáciu. Práve to sa nedá naučiť poučkami a práve tým sa líši profesionál od laika. Prax a osobná konfrontácia predstavujú zdroj nenahraditeľných skúseností. Neznalosť stanovených pravidiel vedie

---

<sup>17</sup> Viac k pravidlám (schémam zostavovania) zasadacieho poriadku pozri Diplomacia prax s. 61 – 64.

<sup>18</sup> Viac k zásadám obliekania (pánske a dámske oblečenie) pozri Diplomacia prax s. 37 – 42.

k spoločenským prehreškom, pokleskom, prešľapom. Cieľom prijatých pravidiel bontónu je uľahčenie vzájomných kontaktov a stykov. Práve tie majú chrániť pred vznikom spoločenského úrazu. V danom kontexte sa žiada uviesť niekoľko významných odborníkov na spoločenskú etiketu a štátny a diplomatický protokol: J. Antal, D. Lutherová, A. Makovinská a ďalší. Tiež je dôležité spomenúť to, že existuje Medzinárodný klub SR, ktorý sa venuje problematike spoločenskej etikety, štátnemu a diplomatickému protokolu, rétorike, imidžu, zvyklostiam v iných krajinách atď. Klub disponuje bulletinom Protokol a pracovnými materiálmi Etiketa a protokol, taktiež organizuje korešpondenčný kurz Etiketa a protokol.

Pri výkone svojho povolania sa prekladateľ/tlmočník musí riadiť nielen pravidlami etikety a protokolu, ale aj **etickými zásadami prekladateľskej/tlmočnickej činnosti a profesionálnym kódexom:**

- mlčanlivosť a diskretnosť, teda zákaz zneužitia informácií;
- nestrannosť, nezaujatosť, neutralita;
- maximálna možná kvalita svojho výkonu;
- permanentné zvyšovanie vlastnej kvalifikácie s cieľom zabezpečenia kompetentnosti;
- dôstojné vystupovanie;
- adekvátne úprava.

Vzhľadom na fakt odlišnosti kultúr, t. j. **interkulturalitu**, je dokonalé ovládanie rôznych pravidiel spoločenského styku nevyhnutné. Je potrebné mať na zreteli fakt, že rôzne kultúry premýšľajú a interpretujú tie isté veci rozdielne. Efektívnosť medzinárodnej komunikácie závisí nielen od znalostí jazykových, ale dôležité je vyznať sa ako v jednom, tak aj v druhom kultúrnom svete, teda osvojiť si a prehĺbiť si interkultúrne vedomosti, t. zn. byť interkultúrne kompetentným. Tzv. „soft skills“ predstavujú schopnosti interkultúrne komunikovať. Neznalosťou, resp. ignoráciou špecifik jednotlivých krajín, bontónu, zvyklostí a obyčajov, spôsobov myslenia, hodnôt, konvencií atď., ktoré sú typické pre tú-ktorú krajinu, môže tlmočník pochybiť a vyvolať nielen trápnu situáciu, ale v konečnom dôsledku aj medzinárodný škandál.

Cieľom našej práce bolo vytvoriť komplexný obraz tlmočníka ako člena administratívneho personálu, ktorý je v službách zahraničnej diplomatickej misie.

Translátor plní významnú a nezastupiteľnú (nenahraditeľnú) úlohu pri sprostredkovaní informácií, keďže jeho „kvalitný/nekvalitný“ výkon môže ovplyvniť finálny výsledok

---

<sup>19</sup> Viac k spoločenskej etikete pozri Diplomacia prax s. 65 – 68, V. Hubinger: Encyklopedie diplomacie s. 64, I. Šroněk: Diplomacia protokol a praktické otázky spoločenskej etikety.



diplomatickej misie. Na základe publikácií, s ktorými sme pracovali na danom príspevku, ale hlavne vďaka osobnému rozhovoru s riaditeľom Diplomatického protokolu MZV SR, sme mohli relevantne pertraktovať aspekty problematiky tlmočnickeho výkonu počas diplomatických misií. Pozornosť sme venovali statusu tlmočníka, kompetentnosti tlmočníka, etickému a profesionálnemu kódexu tlmočníka, právam a povinnostiam tlmočníka, formám tlmočenia, pozícii tlmočníka počas spoločenských podujatí a rokovaní, postupu výberu mediátora pre služby MZV SR, rôznym aspektom ovplyvňujúcich kvalitu translácie ap. V príspevku sme priblížili kľúčový pojmový aparát, ako napr. diplomatický protokol, diplomatická služba, stála a osobitná diplomatická misia, diplomatický zbor, diplomatická hodnosť ai. Osobitne sme vyzdvihli dôležitosť dodržiavania protokolárnych pravidiel a spoločenskej etikety.

#### **Použitá literatúra:**

- Balušek, Milan: Umenie diplomacie. Bratislava: Belimex 1996. ISBN 80-8532-717-1.
- Bystrický, Lubor: Základy diplomacie. Prešov: Vydavateľstvo Michala Vaška 2009. 167 s. ISBN 8071655449.
- Čeňková, Ivana: Teoretické aspekty simultánneho tlmočenia. Praha: UK 1988. 210 s.
- Čeňková, Ivana: Teorie a didaktika tlmočenia I. Praha: FF UK 2001. 176 s. ISBN 80-85899-62-0.
- Čeňková, Ivana: Tlmočenie jako zvláštní druh zprostředkované komunikace. In: AUC Philologica 4-5/1991, Translatologica Pragensia V, Praha: UK 1992. s. 263 – 268.
- Diplomatická prax. Diplomatický protokol. Bratislava: MZV SR 1996. 130 s. Dostupné na [http://www.fpvmv.umb.sk/fpvamv/katedra/kmvd/storage/File/Pajtinka/Diplomaticka\\_prax.pdf](http://www.fpvmv.umb.sk/fpvamv/katedra/kmvd/storage/File/Pajtinka/Diplomaticka_prax.pdf) [20. 04. 2010].
- Findra, Ján: Jazyk, reč, človek. Bratislava: Q111 1998. 111 s. ISBN 80-85401-69-X.
- Hubinger, Václav: Encyklopedie diplomacie. Praha: Libri 2006. 191 s. ISBN 80-7277-296-1.
- Keníž, Alojz: Úvod do komunikačnej teórie tlmočenia. Bratislava: FF UK v Bratislave 1980. 83 s.
- Králík, Juraj: Kariérny diplomat. Bratislava: Iura edition 2006. 473 s. ISBN 80-8078-095-1.
- Kováč, Matej – Mattoš, Boris: Etiketa a spoločenské správanie. Bratislava: Vydavateľstvo Ekonóm 2003. ISBN 80-225-1657-0.
- Kraus, Jiří: Rétorika a řečová kultura. Praha: Karolinum 2004. 184 s. ISBN 80-246-0898-7.
- Král, Abel: Fonetika a fonológia. Bratislava: SPN 1989. 388 s. ISBN 80-08-00036-8.

- Lechta, Viktor: Logopedické repotitóriium: teoretické východiská súčasnej logopédie, moderné postupy k logopedickej starostlivosti o osoby s naručenou komunikačnou schopnosťou. Bratislava: SPN 1990. 279 s. ISBN 80-08-00447-9.
- Mazurek, Jaroslav: Diplomatický a spoločenský protokol. Banská Bystrica: Koprprint 2007. 93 s. ISBN 978-80-969837-0-4.
- Mistrík, Jozef: Lingvistický slovník. Bratislava. SPN 2002. 295 s. ISBN 80-08-02704-5.
- Nováková, Taida: Tlmočenie – teória, prax, výučba. Bratislava: FF UK 1993. 172 s. ISBN 80-223-0348-8.
- Sabol, Ján – Bónová, Iveta – Sokolová, Miloslava: Kultúra hovoreného prejavu. Prešov: FF PU v Prešove 2006. 254 s. ISBN 80-8068-398-0.
- Surkoš, Ivan (riaditeľ Diplomatického protokola MZV SR): osobný rozhovor [26. 04. 2010].
- Škvareninová, Oľga: Rečová komunikácia. Bratislava: SPN 2004. 278 s. ISBN 80-10-00290-9.
- Šramková, Miroslava: Tlmočnický protokol a retrospektívna evalvácia cieľového textu. In: Preklad a tlmočenie 7. Banská Bystrica: FF UMB v Banskej Bystrici 2006. s. 505 – 510.
- Šroněk, Ivan: Diplomatický protokol a praktické otázky spoločenské etikety. Praha: Karolinum 2005. 168 s. ISBN 80-246-0247-4.
- Vaňko, Juraj: Komunikácia a jazyk. Nitra: UKF v Nitre 1999. 199 s. ISBN 80-8050-253-6.
- <http://intclub.sk/index.php/sk/etiketaaprotokol> [20. 04. 2010].
- [http://www.foreign.gov.sk/sk/ministerstvo/diplomaticke\\_hodnosti](http://www.foreign.gov.sk/sk/ministerstvo/diplomaticke_hodnosti) [20. 04. 2010].
- <http://www.spolocenskaetiketa.sk/etiketa/> [20. 04. 2010].