

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-
педагогічного факультету

_____ Інна САВИЦЬКА
«_____» _____ 2025 р.

СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації
протокол № 12 від "17.04.2025 р.
Завідувач кафедри
_____ Світлана ХАРЧЕНКО

РОЗГЛЯНУТО

Гарант ОП «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та
регіональні студії»
_____ Сергій БІЛАН

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Спеціальність – С3 Міжнародні відносини (Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії)
Освітня програма – Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії
Гуманітарно-педагогічний факультет
Розробник – завідувач кафедри журналістики та мовної комунікації,
д-р філол. наук, проф. Харченко С.В.

Опис навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Навчальна дисципліна покликана сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента-фахівця, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Галузь знань	С Соціальні науки, журналістика та інформація	
Спеціальність	С3 Міжнародні відносини (Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії)	
Освітня програма	«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов’язкова / вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	
Семестр	2	
Лекційні заняття	15 год.	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	год.	
Самостійна робота	75 год.	
Індивідуальні завдання	год.	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год.	

1. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця будь-якої спеціальності, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин;

загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

Програмні результати навчання:

РН10. Вільно спілкування державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності

2. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин														
	денна форма								заочна форма						
	тижні	усь ого	у тому числі					усього	у тому числі						
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль															
Тема 1. Вступ. Культура усного професійного мовлення	1		2	2			25								
Тема 2. Культура публічного виступу	2		2	4											
Тема 3. Науковий стиль української літературної мови	3		2	4											
Разом за модулем 1	41		6	10			25								
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення															
Тема 4. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	8		1	2			50								
Тема 5. Документи дипломатичного представництва: внутрішньо-дипломатичні	9		1	4											
Тема 6. Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	10		1	2											
Тема 7. Орфографічні норми. Український правопис редакції 2019 р.: нове, відновлене, доповнене. Велика / мала літера у власних й умовних назвах. Правопис найновіших запозичень	11		1	2											
Тема 8. Лексичні особливості професійного мовлення. Термінологія фаху	12		1	2											
Тема 9. Морфологічні особливості професійного мовлення	13		2	4											
Тема 10. Синтаксичні параметри професійних текстів	14		2	4											
Разом за модулем 2	15			9	20		50								
Усього годин за 2 семестр	120			15	30		75								

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Культура усного професійного мовлення	2
2.	Культура публічного виступу	2
3.	Науковий стиль української літературної мови	2
4.	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	1
5.	Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	1
6.	Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	1
7.	Орфографічні норми	1
8.	Лексичні особливості професійного мовлення. Термінологія фаху	1
9.	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
10.	Синтаксичні параметри професійних текстів	2

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Культура усного професійного мовлення	2
2.	Культура публічного виступу	2
3.	Культура публічного виступу	2
4.	Науковий стиль української літературної мови	2
5.	Науковий стиль української літературної мови	2
6.	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	2
7.	Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	2
8.	Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	2
9.	Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	2
10.	Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	2
11.	Лексичні особливості професійного мовлення. Термінологія фаху	2
12.	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
13.	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
14.	Синтаксичні параметри професійних текстів	2
15.	Синтаксичні параметри професійних текстів. Пунктуація	2

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Самостійна робота 1. Підготовка наукової доповіді й написання тез. Укладання анотації до запропонованої наукової статті.	25
2	Самостійна робота 2. Укладання комплекту зразків дипломатичного листування і внутрішньодипломатичних документів; списку вживаних у дипломатичному листуванні варваризмів – іншомовних скорочень, а також спеціальних форм звертання.	50

6. Засоби діагностики результатів навчання:

- усне опитування;
- тестування;
- захист практичних робіт;

- пірінгове оцінювання.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- словесний метод (лекція, дискусія, дебати, співбесіда, метод навмисної помилки тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, анотування);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.
- пошукове завдання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно з чинним «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль		
Практична робота 1. Вступ. Культура усного професійного мовлення	РН10, 13. Крім того: Сформувати чітке розуміння ролі та функцій української мови як державної у фаховій діяльності.	5
Практична робота 2. Культура публічного виступу	Знати основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; основні законодавчі документи про українську мову; літературні мовні норми. Аналізувати підстилі ОДС, НС, Розуміти взаємодію функціональних стилів у сучасній українській мові, встановлювати зв'язки між ними, а також характеризувати їхні мовні засоби. Розрізняти види і типи професійного спілкування. Використовувати різні комунікативні стратегії. Вміти будувати своє висловлювання, ураховуючи комунікативних ситуацію. Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації. Опанувати навички невербального спілкування, впливу. Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови.	10
Практична робота 3. Культура публічного виступу		10
Практична робота 4. Науковий стиль української літературної мови		10
Практична робота 5. Науковий стиль української літературної мови		10
Самостійна робота 1. Підготовка наукової доповіді й написання тез. Укладання анотації до запропонованої наукової статті.		25

	Знати основні мовні вимоги до оформлювання курсової, дипломної робіт. Знати види цитування, правила оформлення. Створювати наукові тексти малих жанрів. Використовувати мовні засоби академічного письма.	
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення		
Практична робота 6. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	РН10, 13. Крім того: Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Опанувати реквізити, вимоги до укладання документів, мовні засоби.	5
Практична робота 7. Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	Оцінювати правильність укладання документів. Уміти класифікувати документи й оформлювати заяви, резюме, автобіографію, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, оголошення, службові записки, довідку, протокол.	5
Практична робота 8. Документи дипломатичного представництва: внутрішньодипломатичні	Знати класифікацію дипломатичних документів, особливості мови та їхнього оформлення (ноти, особисті листи, запрошення, візитівки).	5
Практична робота 9. Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	Добирати необхідні слова та вислови відповідно до умов і цілей спілкування. Уміти користуватися терміноло-гічними словниками та довідниками.	5
Практична робота 10. Документи дипломатичного представництва: зовнішньодипломатичні	Знати морфологічні норми сучасної української мови. Засвоїти особливості вживання частин мови у професійному мовленні. Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті. Володіти правилами відмінювання прізвищ, імен та по батькові.	5
Практична робота 11. Лексичні особливості професійного мовлення. Термінологія фаху	Знати синтаксичні норми сучасної української мови.	5
Практична робота 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	Уміти правильно будувати речення, типові для текстів службових документів.	5
Практична робота 13. Морфологічні особливості професійного мовлення		5
Практична робота 14. Синтаксичні параметри професійних текстів		5
Практична робота 15. Синтаксичні параметри професійних текстів. Пунктуація		5
Самостійна робота 2. Укладання комплекту зразків дипломатичного листування і внутрішньодипломатичних документів; списку вживаних у дипломатичному листуванні варваризмів – іншомовних скорочень, а також спеціальних		20

форм звертання.		
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен		30
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, що їх студенти здають із порушенням термінів без поважних причин, викладач оцінює нижчою оцінкою (-10 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) згідно з графіком консультацій.
Політика щодо академічної доброчесності:	Самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів. Списування під час самостійних, контрольних робіт та заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Самостійне виконання завдань та коректне оформлення покликань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей, зразків.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn (<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=718>));
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- електронні ресурси (Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України <https://speakukraine.net/#project>; Курс «Українська за 27 уроків»; <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/ukrainska-za-27-urokiv/>; Тренажер з правопису української мови <https://webpen.com.ua/>; Онлайн курс “Українська мова” від освітнього проекту “Education Era” <https://webpen.com.ua/>; Курс лекцій про мову від Ірини Фаріон <https://www.youtube.com/@StudioFarion>;
- підручники, навчальні посібники, практикуми (Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.; Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с)
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти (Харченко С. В. Методичні настанови з

підготовки до практичних занять з освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямування» (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня ОП Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії. Київ, 2025).

10. Рекомендовані джерела інформації

1. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. III, 22 с. (Національний стандарт України).
2. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.15-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
5. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
6. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
7. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
8. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
9. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2025. 100 с.
10. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
11. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
12. Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с.
13. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
14. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
15. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
16. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
18. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
19. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
20. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ:

Алерта, 2018. 328 с.

22. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с

23. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.

24. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.

25. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.

26. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.

27. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.

28. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пешак та ін.]. Київ, 2001.

29. Перелік нових і старих назв населених пунктів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://old.uinp.gov.ua/page/perelik-novikh-i-starikh-nazv-naselenikh-punktiv>

30. Про географічні назви [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2604-15#Text>

31. Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки: Закон України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/317-19#Text>

32. Про затвердження Переліку кодів країн світу для статистичних цілей : наказ Державної служби статистики України від 08.01.2020 № 32 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0032832-20#n12472>

33. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.

34. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.

35. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.

36. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.

37. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.

38. Українська мова у XX сторіччі: історія лінгводику : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

39. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.

40. Акульшин О.В., Балабін В.В., Білан М.Б., Ольховой І.О. Українсько-французько-англійський словник зовнішніх зв'язків, стратегії та безпеки / За ред. В.В. Балабіна – голови ред. комітету від України. Київ : Логос, 2006. 240 с.

41. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.

42. Основи теорії міжнародних відносин. Словник / М. П. Гетьманчук, Л. О. Дорош, М. В. Здоровега, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька, О. В. Кукарцев, З. Й. Куньч, Ю. Р. Лемко, Г. І. Луцишин, Ю. Я. Тишкун, Я. Б. Турчин. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 340 с.

43. Камінська О. І. Багатомовний тлумачний та перекладний словник дипломатичних термінів / [Олена Ігорівна Камінська та ін.]; за ред. Т. Р. Кияка. Чернівці : Букрек, 2014. 171 с.

44. [Камінська О. Методика аналізу фахової мови дипломатії // Актуальні питання суспільних наук та історії медицини. 2019. № 1. С. 11–14. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/apcnim_2019_1_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/apcnim_2019_1_4)

45. Кулінич М. А., Руденко Г. М. Стилий український дипломатичний довідник : посіб. для студентів-міжнародників / Дип. акад. при МЗС України, Ген. дирекція з обслуговування інозем.

представництв. Київ, 2006. 374 с.

46.Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.

47.Українська дипломатична енциклопедія : у 5 т. / [О. М. Андреева та ін.] ; за заг. ред. проф. Д. В. Табачника ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т міжнар. відносин. Харків : Фоліо, 2013. (Присвяч. 180-й річниці Київ. нац. ун-ту).

48. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.] ; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.

49.«Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

50. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-13. (А-Покірно) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>

51.Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.