

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Інна САВИЦЬКА

2022 р.

СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри журналістики та мовної комунікації,
протокол № 11 від 25.05 2022 р.

Завідувач кафедри

Наталія КОСТРИЦЯ

РОЗГЛЯНУТО

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

Лілія МАКАРЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Мова дипломатичних документів»**

Спеціальність 291 – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Освітня програма – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник – професор кафедри журналістики та мовної комунікації, д-р філол. наук, доц. Харченко С.В.

Київ –2022

**Опис навчальної дисципліни
«Мова дипломатичних документів»**

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський)</i>	
Галузь знань	<i>29 «Міжнародні відносини»</i>	
Спеціальність	<i>231 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</i>	
Освітня програма	<i>«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</i>	
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	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	2022/23	2022/23
Семестр	3	3
Лекційні заняття	<i>10 год.</i>	<i>8 год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>14 год.</i>	<i>6 год.</i>
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	<i>96 год.</i>	<i>106 год.</i>
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>3 год.</i>	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є подальший розвиток професійної лінгвістичної та комунікативної компетенції студента, зокрема надати знання і виробити практичні навички щодо правильного вживання граматичних форм та лексичних одиниць в текстах дипломатичних документів.

Завдання навчальної дисципліни:

вивчити лексико-граматичні особливості текстів дипломатичного листування, засвоїти характерні риси дипломатичних документів та протокольних вимог до їх оформлення, вимоги до тексту й мови дипломатичних документів, етикетних мовних формул та мовних кліше в дипломатичних документах, форми та правила звертань до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів; сформувати навички щодо правильного оформлення основних видів дипломатичних документів.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен:**

- **знати**

– особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення;
– функціонально-стилістичні, лексико-граматичні і семантико-синтаксичні особливості мови дипломатичних документів;

– основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного листування;

– особливості вживання понять «міжнародна мова», «дипломатична мова», «мова дипломатичних документів», «офіційна мова», «робоча мова»;

– універсальні структурні текстотворчі компоненти дипломатичних текстів;

– основні види і жанри текстів дипломатичних документів;

– особливості складання документів дипломатичного листування;

- **уміти**

– складати зразки основних видів документів дипломатичного листування;

– аналізувати тексти дипломатичного листування, характеризувати їх стилістичні та лексичні особливості;

– користуватися універсальними протокольними мовними формулами при підготовці дипломатичних текстів;

– обирати необхідні жанрові різновиди документів дипломатичного листування у відповідності до різних комунікативних ситуацій.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК 8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

результати навчання:

РН 9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН 13. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

Форма підсумкового контролю – **екзамен**.

3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Модуль 1.

ЛІНГВІСТИЧНА ПАРАМЕТРИЗАЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 1. Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів

Поняття «мова дипломатії». Конституція України, Рішення Конституційного Суду № 10-рп/99 від 14.12.1999, Закон України «Про дипломатичну службу», Закон України “Про державну службу” про мову дипломатичних документів. Український правопис.

Роль та місце дипломатичних документів у дипломатії. Види дипломатичних документів, їх загальна характеристика. Принцип паритетності у виборі виду документів.

Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) на оформлення документів. ДСТУ на оформлення документів. Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів. Вибір мови для оформлення бланка документа.

Тема 2. Стилiстичні параметри мови дипломатичних документів

Співвідношення понять «міжнародна мова», «дипломатична мова», «мова дипломатичних документів», «офіційна мова», «робоча мова». Семантико-стилiстичні кваліфікації мови дипломатичних документів. Співвідношення «жива» / книжна мова, активні / пасивні конструкції, динамічність / статичність в дипломатичних документах. Загальні ознаки мови дипломатичних документів. Стилiстичні фігури в мові дипломатичних документів. Оцінна лексика. Лексична і синтаксична синонімія.

Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Структурні моделі етикетних формул у дипломатичному дискурсі. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.

Прямі й непрямі мовні формули.

Форма компліменту. Скорочення загальноприйняті і спеціалізовані в текстах дипломатичних документів. Велика літера. Принципи пунктуації в міжнародному листуванні: відкрита, закрита та стандартна пунктуації.

Модуль 2.

КОМПОЗИЦІЙНІ, ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ І СИНТАКСИЧНІ РИСИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 3. Дипломатичні документи: вербальні і особисті ноти, особисті листи

Поняття «вербальна нота», «особиста нота», «особисті листи» їх призначення, тематична спрямованість. Особливість викладу тексту ноти. Структура тексту. Межі втручання в композицію тексту ноти. Протокольні формули, їх змістові і структурні риси. Особливість уживання протокольних формул у вербальній та особистій ноті. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості тексту ноти. Завершальний комплімент.

Реквізити особистих листів (приватні листи напівофіційного характеру) та мовні особливості їх оформлення. Композиція тексту особистих листів. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості особистих листів.

Тема 4. Дипломатичні документи: пам'ятні записки, візитні картки

Поняття «пам'ятна записка», «візитна картка», їх призначення, тематична спрямованість.

Реквізити пам'ятної записки та мовні особливості її оформлення. Композиція тексту. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості пам'ятної записки.

Види візитних карток (візитівок). Реквізити візитної картки та мовні особливості її оформлення. Композиція тексту. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості візитівок. Скорочення на візитних картках: види, призначення, особливості подання.

Тема 5. Дипломатичні документи: заяви, запрошення

Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, посольства; запрошення на дипломатичні прийоми. Поняття «заява», «запрошення», їх призначення, тематична спрямованість. Практика їх складання. Лексико-граматичні і синтаксичні настанови.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Модуль 1. ЛІНГВІСТИЧНА ПАРАМЕТРИЗАЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ												
Тема 1. Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів	18	2	2			14	24	1	1			22
Тема 2. Стилiстичні параметри мови дипломатичних документів	34	2	4			28	32	2	2			28
Разом за змістовим модулем 1	52	4	6			42	56	3	3			50
Модуль 2. КОМПОЗИЦІЙНІ, ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ І СИНТАКСИЧНІ РИСИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ												
Тема 3. Дипломатичні документи: вербальні і особисті ноти, особисті листи	34	2	4			28	22	2	1			19
Тема 4. Дипломатичні документи: пам'ятні записки, візитні картки	16	2	2			12	20	2	1			17
Тема 5. Дипломатичні документи: заяви, запрошення	18	2	2			14	22	1	1			20
Разом за змістовим модулем 2	68	6	8			54	64	5	3			56
Разом годин	120	10	14			96	120	8	6			106

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів	2
2.	Стилістичні параметри мови дипломатичних документів	2
3.	Стилістичні параметри мови дипломатичних документів	2
4.	Дипломатичні документи: вербальні і особисті ноти	2
5.	Дипломатичні документи: особисті листи	2
6.	Дипломатичні документи: пам'ятні записки, візитні картки	2
7.	Дипломатичні документи: заяви, запрошення	3
	Разом	15

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів	14
2	Стилістичні параметри мови дипломатичних документів	14
3	Стилістичні параметри мови дипломатичних документів	14
4	Дипломатичні документи: вербальні і особисті ноти	14
5	Дипломатичні документи: особисті листи	14
6	Дипломатичні документи: пам'ятні записки, візитні картки	12
7	Дипломатичні документи: заяви, запрошення	14
	Разом	96

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

Контрольні питання

1. Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів
2. Види дипломатичних документів, їх загальна характеристика. Принцип паритетності у виборі виду документів.
3. Структура дипломатичних текстів.
4. Узагальнені протокольні вимоги до оформлення дипломатичних документів.
5. Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) на оформлення документів. ДСТУ на оформлення документів.
6. Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів. Оформлення бланка документа.
7. Семантико-стилістичні кваліфікації мови дипломатичних документів. Загальні ознаки мови дипломатичних документів.
8. Співвідношення «жива» / книжна мова, активні / пасивні конструкції, динамічність / статичність в дипломатичних документах. Особливості категорії обов'язковості.
9. Стилістичні прийоми побудови мікротекстів. Стилістичні фігури в мові дипломатичних документів.
10. Лексична і синтаксична синонімія.
11. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування та їх структурні моделі
12. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.
13. Прямі й непрямі мовні формули.
14. (Не)шаблони й мовні кліше, їх семантико-синтаксична будова.

15. Урахування стереотипів, політичної мови й термінології різних мовних систем під час створення тексту дипломатичного документа.
16. Варваризми, їх види і традиції використання.
17. Загальномовні скорочення в текстах дипломатичних документів.
18. Спеціалізовані скорочення в текстах дипломатичних документів.
19. Структурні особливості компліменту.
20. Міжмовні паралелі і відповідники.
21. Велика літера у дипломатичних документах.
22. Принципи пунктуації в міжнародному листуванні.
23. Структура тексту. Межі втручання в композицію тексту ноти.
24. Лінгвістичні особливості викладу тексту особистої ноти.
25. Лінгвістичні особливості викладу тексту вербальної ноти.
26. Протокольні формули ноти, їх змістові і структурні риси. Особливість уживання протокольних формул у вербальній і невербальній ноті.
27. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості тексту ноти.
28. Завершальний комплімент ноти: призначення, семантико-синтаксична структура.
29. Реквізити особистих листів (приватні листи напівофіційного характеру) та мовні особливості їх оформлення.
30. Композиція тексту особистих листів.
31. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості особистих листів.
32. Реквізити пам'ятної записки та мовні особливості її оформлення. Композиція тексту.
33. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості пам'ятної записки.
34. Візитні картки: види, реквізити, мовні особливості оформлення.
35. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості візитних карток.
36. Скорочення на візитних картках: види, призначення, особливості подання.
37. Заява: призначення, тематична спрямованість.
38. Заява: функціонально-стилістичні, лексичні, синтаксичні особливості її оформлення.
39. Запрошення на дипломатичні прийоми: практика їх складання.
40. Лексико-граматичні і синтаксичні настанови складання запрошень.

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ (зразок)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Магістр» Спеціальність «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Кафедра журналістику та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Мова дипломатичних документів»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри _____ Н. М. Костриця _____ 2021 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Лексико-стилістичні особливості текстів дипломатичних документів.			
2. Складіть зразок листа напівофіційного характеру.			
Тестові завдання			
1. Дипломатичний протокол – це: а) прояв хороших манер у відносинах між державами; б) прояв хороших манер у відносинах між посадовцями, політичними та громадськими діячами, що представляють свою державу; в) шанобливе ставлення до символів державного суверенітету; г) сукупність прав та привілеїв, наданих дипломатичним представництвам іноземних держав та їх співробітникам.			

- 2. У якій країні прийнято звертатися до заміжньої жінки згідно з титулом її чоловіка?**
- а) США;
 - б) Великобританія;
 - в) Німеччина;
 - г) Китай.
- 3. Заочна рекомендація однієї особи іншою, згідно з міжнародною символікою, позначається на візитній картці літерами:**
- а) p.f.
 - б) p.c.
 - в) p.p.
 - г) p.p.c
- 4. Дипломатичний документ набуває більшої рельєфності, коли в ньому є фрази чи абзаци, побудовані на прийомі**
- а) протиставлення
 - б) зіставлення
 - в) антонімічності
 - г) синонімічності
- 5. До основних рис дипломатичного стилю НЕ належать**
- а) експресивність
 - б) образність
 - в) обґрунтованість
 - г) стереотипність
- 6. Адресатами дипломатичних документів переважно є**
- а) президент і парламент іншої країни або інших країн
 - б) міністр закордонних справ
 - в) уряди і народи
 - г) міністерства
- 7. Від якої особи укладають особисту ноту?**
- а) першої
 - б) другої
 - в) третьої
 - г) безособово
- 8. Який із перерахованих реквізитів ноти має відмінності в оформленні порівняно з офіційно-діловими документами?**
- а) підпис
 - б) дата
 - в) адресат
 - г) вихідний номер
- 9. У мові дипломатичних документів переважають такі типи речень, як**
- а) односкладні безособові
 - б) односкладні узагальнено-особові
 - в) двоскладні повні
- 10. Що з перерахованого не належить до структури тексту дипломатичних документів?**
- протокольна формула**
- а) вступ
 - б) змістове ядро
 - в) аргументаційна частина

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використання методів навчання в процесі викладання навчальної дисципліни «Мова дипломатичних документів» зумовлено пізнавальним і виховним значенням цього курсу та його місцем у системі підготовки фахівців усіх напрямів (нормативна професійно орієнтована

навчальна дисципліна), а також метою та завданнями його вивчення.

У процесі викладання навчальної дисципліни « Мова дипломатичних документів» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни «Мова дипломатичних документів» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, виконання творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль та ін.); екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається згідно положення «Про екзамени та заліки у НУБП України» від 27.12.2019 протокол № 5 (зі змінами) з табл.1.

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни $R_{дис}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента з навчальної роботи $R_{нр}$ (до 70 балів):

$$R_{дис} = R_{нр} + R_{ат}$$

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальний план підготовки магістра «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани *лекційних* і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).

7. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання.

8. Перелік питань до екзамену. Екзаменаційні білети.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України від 01.07.2010 № 2411-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>
6. 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.
7. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
8. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
9. 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.
10. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
11. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
12. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
13. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
14. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
15. Мацько О. М. Дипломатичний підстиль української мови. Наука і сучасність: збірник наукових праць Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Київ: ІЗМН, 1998. Ч. 1. С. 194–200.
16. Мацько О. М. Мовні формули у дипломатичних текстах сучасної української мови (функціонально-стилістичний аналіз): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «Українська мова». Київ, 2001. 20 с.
17. Пазинич О. М. Функціонально-структурні особливості текстів дипломатичного листування: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.15 «Загальне мовознавство». Київ, 2001. 20 с.
18. Поліщук Н. М. Українська дипломатична лексика періоду УНР: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «Українська мова». Київ, 1994. 20 с.
19. Канкаш Г. Д. Дипломатичний підстиль як різновид офіційно-ділового стилю сучасної української мови / Г. Д. Канкаш // Лінгвістичні дослідження. - 2017. - Вип. 46. - С. 100-106. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu_lingv_2017_46_15.

20. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
21. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
22. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с

Допоміжна література

23. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
24. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
25. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
26. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
27. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
28. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.
29. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011 –2014.
30. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
31. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.
32. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
33. 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.
34. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
35. 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.
36. 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.
37. Кулінич М. А. Стислий український дипломатичний довідник : посіб. для студентів-міжнародників / М. А. Кулінич, Г. М. Руденко ; Дип. акад. при МЗС України, Ген. дирекція з обслуговування інозем. представництв. Київ, 2006. 374 с.
38. Кащшин Н. Є. Стиль текстів дипломатичних документів як поєднання стилів. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна». 2014. Вип. 44. С. 120 – 123.
39. Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / О. П. Сагайдак ; Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.
40. Українська дипломатична енциклопедія : у 5 т. / [О. М. Андрєєва 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).
41. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.] ; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.

Інформаційні ресурси

42. <https://mfa.gov.ua/>
43. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.

44. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
45. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
46. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
47. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?П=61>.
48. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
49. www.litopys.org.ua
50. www.novamova.com.ua
51. www.pereklad.kiev.ua
52. www.pravopys.net
53. www.rozum.org.ua