

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Гуманітарно-педагогічний факультет

2023 р.

СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.

В. о. завідувача кафедри

Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

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

Сергій БІЛАН

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

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, проф. Харченко С.В.

Київ –2023

**Опис навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</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)	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	15 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	4 год.
Лабораторні заняття	год.	год.
Самостійна робота	90 год.	112 год.
Індивідуальні завдання	год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

2. 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; 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.

Завдання навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;
 - виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
 - навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
 - опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
 - забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
 - навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
 - підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
 - навчити користуватися словниками в професійному мовленні.
- У результаті вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

студент повинен:

- **знати** основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; місце української мови серед інших мов світу; основні законодавчі документи про українську мову; сучасні проблеми української літературної мови; літературні мовні норми; класифікацію функціональних стилів сучасної української мови, їхні характерні особливості; різновиди офіційно-ділового та наукового стилів, характеристику їхніх мовних засобів; функції документів; поняття «документ», «дипломатичний документ», «формуляр-зразок», «бланк», «реквізит», «віза», «резолуція» тощо; класифікації документів; вимоги до оформлення фахової документації; особливості різних видів документів; види наукового тексту, вимоги до його структури; лексичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості застосування синонімів, паронімів, омонімів, антонімів, термінів, професіоналізмів у діловому та фаховому мовленні; загальну характеристику й історію розвитку української фахової термінології; основні правила правопису фахових терміноодиниць; способи термінотворення; найуживаніші синонімічні терміноодиниці за фахом; найважливішу навчально-довідкову літературу за фахом; морфологічні засоби української мови за професійним спрямуванням; морфологічні ознаки іменника, прикметника, числівника та дієслова й особливості вживання цих частин мови в діловому (фаховому) мовленні; синтаксичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості використання дієприслівникових зворотів у діловому (фаховому) тексті; правила узгодження підмета з присудком, побудови словосполучень; типи й форми усного ділового спілкування; принципи та функції мовленнєвого етикету; формули мовленнєвого етикету; основні правила сучасного ділового й професійного спілкування: культуру публічного виступу, його різновиди; особливості ведення ділової телефонної розмови;
- **уміти** тлумачити терміни «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «державна (офіційна) мова», «мовна норма»; орієнтуватися в проблемах функціонування літературної мови на сучасному етапі; розрізняти терміни «національна мова» і «державна мова», «загальнонародна мова» та «літературна мова»; тлумачити терміни «спільнослов'янська (праслов'янська) мова»,

«староукраїнська літературна мова», «нова українська літературна мова» тощо; орієнтуватися в найважливіших датах, які характеризують походження й розвиток української мови; тлумачити терміни й поняття, що характеризують стилістику сучасної української літературної мови; добирати лексику відповідно до конкретного функціонального стилю мовлення; розрізняти тексти різних стилів мовлення; оформлювати різні види фахової документації; дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів; правильно оформляти сторінку; дотримуватися етикету ділового мовлення; розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію; добирати необхідні форми дієслів відповідно до умов і цілей спілкування; правильно записувати числову інформацію в діловому чи фаховому тексті; правильно відмінювати прізвища, імена та по батькові; використовувати відповідні етикетні формули; правильно відмінювати та записувати географічні назви; уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при використанні дієприслівникових зворотів; поєднувати однорідні члени речення; правильно будувати словосполучення; будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення; знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки; застосовувати формули мовленнєвого етикету залежно від ситуації; добирати відповідні слова й вирази в конкретній мовній ситуації; дотримуватися правил етики й естетики спілкування; вести ділову бесіду, телефонну розмову.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК): ЗК 10. 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).

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

РН12. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проєктів.

РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання

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		
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль														
Вступ. Культура усного професійного мовлення	14	2	2			10	14	1	1					12
Культура публічного виступу	19	2	2			15	19							19
Науковий стиль української літературної мови	19	2	2			15	19	1	1					17
Разом за змістовим модулем 1	52	6	6			40	52	2	2					48
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення														
Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	14	2	2			10	14							14
Документи дипломатичного представництва	19	2	2			15	19	1	1					17
Лексичні і морфологічні особливості професійного мовлення	14	2	2			10	14	1	1					12
Синтаксичні параметри професійних текстів	21	3	3			15	21							21
Разом за змістовим модулем 2	68	9	9			50	68	2	2					64
Разом годин	120	15	15			90	120	4		4				112

4. Темі семінарських занять. Згідно з навчальним планом не передбачено

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Культура усного професійного мовлення	2
2.	Науковий стиль української літературної мови	2
3.	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	2
4.	Документи дипломатичного представництва	2
5.	Лексико-граматичні особливості професійного мовлення	2
6.	Морфологічні особливості професійних текстів	2
7.	Синтаксичні особливості професійних текстів	3
	Разом	15

6. Темі лабораторних занять. Згідно з програми не передбачено

7. Темі самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Культура усного професійного мовлення	10
2	Науковий стиль української літературної мови	15
3	Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю, правила оформлення окремих реквізитів. Класифікація документів	15
4	Документи дипломатичного представництва	10
5	Лексико-граматичні особливості професійного мовлення	15
6	Морфологічні особливості професійних текстів	10
7	Синтаксичні особливості професійних текстів	15
	Разом	90

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

Контрольні питання

1. Автобіографія: реквізити, особливості оформлення.
2. Анотація в наукових текстах.
3. Багатозначні слова й омоніми в офіційно-діловому стилі. Синоніми й антоніми. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
4. Вживання особових форм, інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови.
5. Види, типи та форми професійного спілкування.
6. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки.
7. Вимоги до розташування та оформлювання таких реквізитів, як текст, заголовок до тексту, підпис, дата.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ.
10. Групи мовно-етикетних структур української мови.
11. Дипломатичні документи: візитівки.
12. Довідка: реквізити, особливості оформлення.

13. Доповідна записка: реквізити, особливості оформлення.
14. Етикет службового листування
15. Етикетні форми ввічливості в дипломатичних документах.
16. Загальні вимоги до мови дипломатичних документів.
17. Заява: реквізити, особливості оформлення.
18. Зміни і доповнення в «Українському правописі»: правопис чужомовних слів.
19. Зміни і доповнення в «Українському правописі»: правопис власних слів.
20. Зміни і доповнення в «Українському правописі»: відмінювання слів.
21. Іменники на позначення назв професій.
22. Історія державності української мови.
23. Історія назви «Україна».
24. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі.
25. Класифікація документів.
26. Культура сприймання публічного виступу.
27. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.
28. Листи: поняття, класифікація, реквізити.
29. Лист-привітання: реквізити, особливості оформлення.
30. Лінгводидактика щодо української мови
31. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора.
32. Комунікативні ознаки культури мови.
33. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
34. Мовний етикет: визначення, ознаки, особливості, структура.
35. Мовні засоби наукового, офіційно-ділового стилю української літературної мови.
36. Мовні кліше в різних видах документів.
37. Мовні норми сучасної української літературної мови.
38. Наказ: реквізити, особливості оформлення.
39. Невербальні компоненти спілкування.
40. Оголошення (повідомлення) про захід: реквізити, особливості оформлення.
41. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
42. Мовні особливості оформлення змістових елементів курсової, дипломної робіт.
43. Мовні особливості оформлення плану, висновків курсової, дипломної робіт
44. Основні вимоги до оформлення таблиць у науковому тексті.
45. Особливості вживання числівника в документах.
46. Особливості узгодження родової та видової назв у документах.
47. Особливості оформлення реквізитів дипломатичних документів.
48. Оформлювання цитат і покликань у наукових текстах.
49. Підстилі та жанри наукового, офіційно-ділового стилю української літературної мови.
50. Звіт з проходження практики.
51. Звіт за підсумками візиту.
52. Поняття «культура мовлення». Комунікативні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
53. Поняття про документ. Реквізити документа, формуляр документа, бланк документа
54. Порядок слів у реченні закономірності розташування членів речення в різних видах документів.
55. Порядок слів у реченні: види, основні закономірності в українській літературній мові.
56. Пояснювальна записка: реквізити, особливості оформлення.
57. Прикметник у документах. Утворення ступенів порівняння прикметників. Прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння. Співвідношення аналітичних / синтетичних форм ступенів порівняння у фахових текстах.
58. Протокол: реквізити, особливості оформлення.
59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
60. Резюме: реквізити, особливості оформлення.

61. Рекомендаційний лист: реквізити, особливості оформлення.
62. Розпорядження: реквізити, особливості оформлення.
63. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового стилю мовлення.
Переважання нерозщеплених присудків у фаховому мовленні як іманентна риса української мови.
64. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю: загальний огляд.
65. Складні випадки керування.
66. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
67. Службова записка: реквізити, особливості оформлення.
68. Співбесіда з роботодавцем.
69. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
70. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Види текстів у документах.
71. Термін: поняття, його ознаки, вимоги до нього. Наведіть приклади.
72. Термінологія як система Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
73. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів галузі «міжнародні відносини».
74. Українська мова – національна мова України. Літературна мова, функції.
75. Характеристика: реквізити, особливості оформлення.
76. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ (зразок)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Бакалавр» Спеціальність «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Кафедра журналісти ку та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри _____ Марина Навальна _____ 2023 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Лексико-стилістичні особливості текстів дипломатичних документів.			
2. Складіть зразок заяви про переведення на іншу посаду.			
Тестові завдання			
1. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи, – це:			
1. Пояснювальна записка.			
2. Довідка.			
3. Доповідна записка.			
4. Звіт.			
2. Визначте відповідність між видами мовних норм і їх характеристиками:			
1	Орфографічна норма	А	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилістична норма	Б	Правильне вживання закінчень у тих чи інших граматичних формах слів, побудова словосполучень
3	Лексична норма	В	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	Г	Правильне написання слів і їх частин
		Г	Регулювання наголошення слів
3. Правильні форми кличного відмінка подано в рядку			
а) клієнте Дмитренко, Максиме Івановичу, Лілію Іванівно, пані Світлано			
б) Наталіс Анатоліївно, декане Комаренко, пане доценте, Василю Миколайовичу			
в) добродіє студенте, Кіро Миколаївна, кураторе Задорожня, Анатоліє Івановичу			
г) секретарю Ірина, Ольга Сергіївна, пані Поліно, доценте Міроненко.			
4. Укажіть, який вид мовної норми порушено в поданих словосполученнях: лишати студента стипендії; вірна відповідь.			

5. Відредагуйте речення: *Наш колектив виконав великий об'єм роботи.*
6. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: *Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.*
7. Стилiстичною нормою для слiв *вiдповiдно до договору, лист-пропозицiя, згiдно з розпорядженням* є їх використання у:
1. Розмовному і публіцистичному стилях.
 2. Науковому стилі.
 3. Офіційно-діловому стилі.
 4. Всіх стилях.
8. Відредагуйте подане словосполучення: *саме важливе питання, довжиною 7 метрів.*
9. Державна мова – це
- а) мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
 - б) єдина національна мова українського народу
 - в) офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
 - г) мова, яка використовується як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняється від діалектів
10. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:
- а) енциклопедичними
 - б) термінологічними
 - в) орфографічними
 - г) орфоепічними.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використання методів навчання в процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» 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 «Українська мова за професійним спрямуванням» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки.

10. 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 «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.); екзамен.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про введення в дію від 01.05.2023 р. № 404)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків

90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	
		Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$

12. Методичне забезпечення

1. Навчальний план підготовки бакалавра «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. Перелік питань до екзамену. Екзаменаційні білети.

13. Рекомендовані джерела інформації

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 2021-09-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, 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).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. 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.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. 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.
11. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
12. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431 с.
13. 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>
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. С. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
 15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
 16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
 17. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
 18. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
 19. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
 20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
 21. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
 22. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
 23. 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.
 24. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
 25. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
 26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.
 27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
 28. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с
 29. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
 30. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
 31. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
 32. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
 33. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
 34. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
 35. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
 36. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.
 37. Перелік нових і старих назв населених пунктів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://old.uinp.gov.ua/page/perelik-novikh-i-starikh-nazv-naselenikh-punktiv>
 38. Про географічні назви [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2604-15#Text>
 39. 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>
 40. 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>

41. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011 –2014.
42. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
43. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.
44. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.
45. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.
46. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
47. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.
48. 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.
49. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.
54. 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).
55. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.]; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.
56. Словник українських применникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
57. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
58. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
59. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
60. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
61. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
62. www.litopys.org.ua
63. www.novamova.com.ua
64. www.pereklad.kiev.ua
65. www.pravopys.net
66. www.rozum.org.ua