

Людмила УСИК,

orcid.org/0000-0002-3306-2641

кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри іноземних мов та міжнародної комунікації
Черкаського державного технологічного університету
(Черкаси, Україна) l.usyk@chdtu.edu.ua

Мирослава ЧЕПУРНА,

orcid.org/0000-0003-4550-7748

кандидат педагогічних наук, доцент,
завідувач кафедри іноземних мов та міжнародної комунікації
Черкаського державного технологічного університету
(Черкаси, Україна) edmi03@gmail.com

Тетяна НЕДАШКІВСЬКА,

orcid.org/0000-0001-7810-8773

кандидат філологічних наук, професор,
завідувач кафедри слов'янської і германської філології та перекладу
Житомирського державного університету імені Івана Франка
(Житомир, Україна) meganed777@gmail.com

ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ У ДІЛОВІЙ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ УКРАЇНСЬКОЮ, АНГЛІЙСЬКОЮ ТА ПОЛЬСЬКОЮ МОВАМИ

У статті досліджено функціональні стилі у сфері ділової кореспонденції на матеріалі української, англійської та польської мов. Метою роботи є порівняльний аналіз мовних засобів і стилістичних особливостей, характерних для ділового спілкування в зазначених мовах, а також виявлення спільного й відмінного у способах реалізації ділового дискурсу. Актуальність дослідження зумовлена зростанням ролі міжкультурної комунікації в умовах глобалізації, що вимагає високого рівня володіння нормами ділового етикету та мовленнєвої ввічливості в різних мовах і культурах.

У сучасних умовах глобалізації, розширення міжнародної співпраці та активного міжкультурного обміну ділове листування набуває особливого значення як інструмент професійної комунікації. Успішна взаємодія між представниками різних країн часто залежить не лише від змісту повідомлення, а й від дотримання мовленнєвого етикету, стилістичних норм і культурних очікувань. Інтеграція України в європейський простір вимагає глибокого розуміння комунікативних норм західних партнерів.

У межах аналізу розглянуто чотири ключові параметри ділового стилю: тон звернення, композиційно-мовленнєву структуру листа, типові синтаксичні конструкції та форми завершення. Зроблено висновок, що всі три мови демонструють загальні риси ділового стилю – чіткість, лаконічність, логічну послідовність і формальність викладу. Проте кожна з них має власні особливості. Зокрема, англійська мова характеризується високим ступенем стандартизації та частим використанням сталих кліше, польська – збереженням формально-етикетної моделі комунікації, а українська – гнучкістю, поєднанням офіційності з м'якою персоналізацією звернень.

Окрему увагу приділено впливу культурних чинників на мовні стратегії, що проявляється у виборі форми звертання, граматичної особи, ступеня прямоти чи опосередкованості мовлення. У роботі наголошено на необхідності врахування мовних норм та соціокультурного контексту при укладанні ділових листів у полікультурному середовищі.

Ключові слова: ділове листування, функціональний стиль, порівняльний аналіз, міжкультурна комунікація, ділова комунікація українською, польською й англійською мовами.

Liudmyla USYK,

orcid.org/0000-0002-3306-2641

*Candidate of Philological Sciences, Associate Professor;
Associate Professor at the Department of Foreign Languages and International Communication
Cherkasy State Technological University
(Cherkasy, Ukraine) l.usyk@chdtu.edu.ua*

Myroslava CHEPURNA,

orcid.org/0000-0003-4550-7748

*Candidate of Pedagogic Sciences, Associate Professor;
Head of the Foreign Languages and International Communication Department
Cherkasy State Technological University
(Cherkasy, Ukraine) edmi03@gmail.com*

Tetiana NEDASHKIVSKA,

orcid.org/0000-0001-7810-8773

*Candidate of Philological Sciences, Professor;
Head of the Department of Slavic and Germanic Philology and Translation
Zhytomyr Ivan Franko State University
(Zhytomyr, Ukraine) meganed777@gmail.com*

COMPARATIVE ANALYSIS OF FUNCTIONAL STYLES IN BUSINESS CORRESPONDENCE IN UKRAINIAN, ENGLISH AND POLISH

The article investigates functional styles in business correspondence based on Ukrainian, English and Polish. The purpose of the study is to make a comparative analysis of the linguistic means and stylistic features characteristic of business communication in these languages, as well as to identify common and different ways of realizing business discourse. The relevance of the study is due to the growing role of intercultural communication in the context of globalization, which requires a high level of proficiency in business etiquette and language politeness in different languages and cultures.

In today's context of globalization, expanding international cooperation and active intercultural exchange, business correspondence is gaining special importance as a tool for professional communication. Successful interaction between representatives of different countries often depends not only on the content of the message, but also on compliance with language etiquette, stylistic norms and cultural expectations. Ukraine's integration into the European space requires a deeper understanding of the communication norms of its Western partners.

The analysis considers four key parameters of business style: the tone of the message, the compositional and linguistic structure of the letter, typical syntactic structures and forms of closure. It is concluded that all three languages demonstrate the general features of business style – clarity, conciseness, logical sequence and formality of presentation. However, each of them has its own peculiarities. In particular, English is characterized by a high degree of standardization and frequent use of established clichés, Polish by preserving the formal etiquette model of communication, and Ukrainian by flexibility, a combination of formality and soft personalization of appeals.

Particular attention is paid to the influence of cultural factors on language strategies, which is manifested in the choice of the form of address, grammatical person, degree of directness or indirectness of speech. The paper emphasizes the need to take into account language norms and the socio-cultural context when writing business letters in a multicultural environment.

Key words: *business correspondence, functional style, comparative analysis, intercultural communication, business communication in Ukrainian, Polish and English.*

Постановка проблеми. Офіційно-діловий стиль є одним із функціональних стилів, який використовується у сфері ділових стосунків, управлінської діяльності, правової комунікації та адміністративного спілкування. Його основне призначення – забезпечити точну, однозначну, логічну й офіційну передачу інформації. Ділова кореспонденція – це форма писемного спілкування між установами, організаціями, посадовцями або приватними особами з метою обміну офіційною інформацією, вирішення організацій-

них питань, укладання договорів тощо. Як стверджує Ю. Святюк, «ділове листування є поширеним і широко використовується в діловому спілкуванні та транзакціях. Успішні та ефективні ділові листи сприяють потоку інформації в компанії або бізнес-середовищі. Ділові листи можуть покращити ділові контакти, принести користь або шкоду діяльності компанії, а також вплинути на результати переговорів. Ефективне написання листів має вирішальне значення для успіху кожної компанії чи професіонала. Тому дослідження мови ділової

кореспонденції та видів ділового листування є актуальною проблемою» (Sviatiuk, 2015 : 83).

У сучасних умовах глобалізації, розширення міжнародної співпраці та активного міжкультурного обміну ділове листування набуває особливого значення як інструмент професійної комунікації. Успішна взаємодія між представниками різних країн часто залежить не лише від змісту повідомлення, а й від дотримання мовленнєвого етикету, стилістичних норм і культурних очікувань. Інтеграція України в європейський простір вимагає глибшого розуміння комунікативних норм західних партнерів. З одного боку, англійська мова сьогодні залишається головною у сфері міжнародного бізнесу, дипломатії та ІТ. З іншого – зростає роль польського партнерства для України, особливо в умовах війни, яке з огляду на тісні економічні, освітні й міграційні зв'язки, стає дедалі значущим.

Невміння адаптуватися до особливостей іншомовного ділового спілкування може призвести до непорозумінь або навіть втрати партнерства. Саме тому дослідження функціональних особливостей ділового листування в українській, англійській та польській мовах сприятиме розвитку міжкультурної компетентності, удосконаленню мовленнєвих навичок і підвищенню ефективності професійної комунікації.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. До висвітлення проблеми функціональної стилістики ділової кореспонденції звертається у своїх працях чимало дослідників. Так, Т. Волошина, М. Рудик, О. Петрушевська, Л. Роєнко, С. Редько вивчають особливості написання ділової кореспонденції не лише українською, а й англійською мовами. А. Зленко систематизує принципи організації роботи з діловою кореспонденцією і допомагає сформувати практичні навички укладання ділового листа. Н. Балацька, Т. Вакуленко, В. Молоткіна розглядають бізнес-кореспонденцію, Т. Гриценко, Т. Іщенко, І. Маруніч – етикет ділового листування, М. Чепурна зосередила увагу на перекладі ділових листів, особливо актуальному в умовах міжнародної комунікації, адже «ведення справ з іноземним партнером найчастіше починається з листа, надісланого факсом чи електронною поштою. Ділові листи є важливим елементом зовнішньоекономічної діяльності. У країнах з розвинутою ринковою економікою ділові папери є неодмінною частиною соціально-економічних відносин» (Чепурна, 2015 : 205), – стверджує дослідниця.

Постановка завдання. Мета запропонованого дослідження – визначити спільні та відмінні риси

офіційно-ділового стилю в українській, польській та англійській мовах шляхом порівняльного аналізу мовних засобів, структурних особливостей і принципів комунікативної етики ділового листування. Поставлена мета передбачає вирішення таких завдань:

- розглянути основні характеристики офіційно-ділового стилю як функціонального стилю сучасної літературної мови;
- визначити жанрово-стилістичні особливості ділової кореспонденції в українській, англійській та польській мовах;
- проаналізувати мовні засоби, типові конструкції та формули ввічливості в ділових листах трьох мов;
- виокремити спільні риси та національно зумовлені відмінності у побудові ділових листів;
- оцінити значення міжкультурної комунікативної компетентності для ефективного ділового спілкування.

Виклад основного матеріалу. Основними ознаками офіційно-ділового стилю прийнято вважати стандартизацію та шаблонність (використання типових зворотів, структур і мовних кліше; форми документів часто уніфіковані), офіційність і безособовість (відсутність емоційно-експресивної лексики, безособові конструкції), точність і конкретність (вимога до чіткого формулювання думок, дат, термінів, цифр, уникнення двозначностей та образних висловлень), логічну послідовність (строгий порядок викладу інформації: вступ–основна частина – висновки / прохання / пропозиції), стислість і лаконічність (мінімум описових фраз, максимум змісту в мінімальному обсязі, часто відсутнє деталізоване пояснення, якщо воно не є суттєвим), унормованість мовлення (дотримання мовних норм, правил правопису, стандартів державного документознавства – українського ДСТУ, англійського ISO, польського PN) тощо.

В основі української ділової кореспонденції лежить офіційно-канцелярський стиль з елементами документного оформлення (ДСТУ 4163:2020), специфічними ознаками якого є використання віддієслівних іменників (*надання інформації, розгляд питання*), суворе дотримання структури тексту (*шапка, адресат, тема, основна частина, завершення, підпис*), високий рівень формальності та безособовості (*З повагою, начальник відділу кадрів...*). За О. Пономарівим, офіційно-діловий стиль, а, отже, й діловий лист мають такі риси: «високий ступінь стандартизації мовних засобів, виразна логізація викладу, майже цілковита відсутність емоційності та образності, широке використання безособових і

наказових форм. Лексика здебільшого нейтральна, вживана в прямому значенні. Застосовується особлива термінологія та використовуються специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше (тобто сталі формули, закріплені за певними ситуаціями: високі договірні сторони, укладання угоди і под.). Для чіткої організації тексту запроваджують поділ на параграфи, пункти, підпункти» (Пономарів, 2002 : 6–7). Як стверджує авторитетний мовознавець, «найхарактерніші для цього стилю речення прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Уживаються, звичайно, й складні речення з сурядним та підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними та вставленими конструкціями. У реченнях велику питому вагу мають розщеплені присудки (ведеться розслідування, провадиться набір), а також присудки, виражені дієсловами в формі теперішнього часу зі значенням позачасовості (організовує, застосовує, розглядають)» (Пономарів, 2002 : 7).

Стиль ділової кореспонденції реалізується переважно в писемній формі, рідше – в усній (офіційні виступи, засідання, протокольна мова), а типовими жанрами ділових листів є: інформаційний та супровідний лист, лист-пропозиція, лист-підтвердження, лист-відмова / скарга / нагадування, звернення / запит / відповідь.

«Регулятором» англійської ділової кореспонденції є *Business English*, де домінує ясність, прямота і лаконічність. Її характерною особливістю можна назвати наявність «активних» дієслів (*We will deliver the report* замість *The report will be delivered*), структурну гнучкість, з наявними, однак, обов'язковими блоками (адресат, звертання, вступ, основне повідомлення, заключна частина, підпис), використання ввічливих форм (*Dear Mr. Smith, Please be advised..., Should you have any questions..., Best regards*) тощо. Як переконує Ю. Святюк, «існують і деякі інші особливості ділової мови, що стосуються використання мови та граматики. Складні речення, з'єднані сполучниками, а не короткі речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Кращим є простий, але ввічливий стиль без зайвої багатослівності, фамільярності чи сленгу. Ще однією важливою характерною рисою ділового листування є використання пасивних форм, коли виконавець дії є незначним. Якщо немає потреби показувати виконавця дії, ми можемо залишити читача у незнанні» (Sviatiuk, 2015 : 84). Як приклад, дослідниця пропонує розглянути конструкції: «Your enquiry is being dealt with / Ваш запит опрацьовується; The order has been confirmed / Замовлення підтверджено або

The decision was taken by the committee / Рішення було прийнято комітетом; The visiting delegation was met by the vice president / Делегацію з візитом зустрів віце-президент» (Sviatiuk, 2015 : 84). Таким чином, використовуючи пасив, можна спекулювати інформацією або приховувати її.

До найважливіших правил ділового листування польської мови можна віднести такі: короткий обсяг, дотримання норм офіційно-канцелярського стилю, поєднання рис письмової та розмовної польської мови. А. М. Кітбевська пропонує обирати варіант, ближчий до письмової мови й дбати про орфографію, пунктуацію та правильний синтаксис. «Особові займенники та назви, що вказують на адресата, пишуться з великої літери (Ciebie, Panu, Państwa). В електронних листах, які надсилаються в межах Польщі, ми використовуємо літери з «хвостиками», тобто так звані діакритичні знаки (ą, ę, ć, ż). Винятком є обмін діловими електронними листами з іноземцем. Навіть якщо він вільно спілкується польською, варто запитати про його вподобання, щоб не виставляти його перед екраном, повним “бульбашок” у результаті неправильного кодування символів» (Kiełbiewska).

Важливо зазначити, що офіційно-канцелярський стиль польської мови «містить багато типових для нього термінів, що сприймаються як офіційні (включаючи, з одного боку, так званий лексичний реквізит, з іншого боку, спеціальну термінологію, особливо юридичну, адміністративну, комерційну та економічну) і однотипні загальноприйняті фразеологічні сполуки (наприклад, *zwracam się z uprzejmą prośbą, jednośny, dalszy, niniejszy, posiadać, być w posiadaniu, powiadamiać, z uwagi na, uprasza się*). Серед граматичних категорій, характерних для офіційно-канцелярського стилю (у польській мові), частіше, ніж в інших функціональних стилях, вживання пасивного стану, вживання інфінітивів та інших безособових форм; синтаксис тяжіє до компактності та чіткості, структура речень не надто різноманітна та шаблонна, поодинокі речення розгорнуті, складні – короткі. Є багато герундія та відмінюваних абстрактних іменників; надмірне вживання іменників-прикметників із закінченням -s; надмірне використання аналітичних конструкцій (наприклад, зробити відкриття замість відкриття); використання фіксованих, готових форм» (2024) тощо. Стиль польського ділового листування не такий прямий, як англійського, але більш офіційний, ніж український.

Очевидно, що стиль ділового листування трьох аналізованих мов практично мало відрізняється, про що свідчить сконструйована нами порівняльна таблиця 1.

Таблиця 1

Ознака	Українська мова	Англійська мова	Польська мова
Тон	Офіційний, формальний, ввічливий, стриманий, поважний.	Formal, polite, professional, often neutral or courteous.	Formalny, uprzedni, szacunkowy, raczej neutralny.
Структура	Заголовок, привітання, вступ, основна частина, завершення.	Heading, salutation, introduction, main body, closing.	Nagłówek, powitanie, wstęp, część główna, zakończenie.
Типові конструкції	«Ми звертаємося до Вас із проханням...»; «Будь ласка, надайте...»; «З радістю повідомляємо...».	«We would like to inform you...»; «Kindly provide...»; «We are pleased to inform you...».	«Zwracamy się z prośbą o...»; «Prosimy o...»; «Z radością informujemy...».
Завершення	«З повагою»; «Широ Ваш»; «З найкращими побажаннями».	«Yours sincerely»; «Kind regards»; «Best wishes».	«Z poważaniem»; «Serdecznie pozdrawiam»; «Z najlepszymi życzeniami».

Уся ділова кореспонденція української, англійської та польської мов має чітку, стандартну структуру: звертання, вступ, основна частина, завершення. Усі три мови дотримуються цієї загальної логіки, де структура визначається офіційним спілкуванням. Для них характерний нейтральний тон без використання неформальних або емоційних виразів. А в кінці листа використовуються стандартні формули ввічливості для підтримки професійного етикету. Кореспонденція орієнтована на передачу інформації з чітким викладом фактів, без зайвих пояснень. Так відображається їх загальна мета – досягнення конкретного результату.

Попри все, ступінь формальності, структура фраз і мовні інструменти аналізованих мов все ж відрізняються. Найперше, англійська мова є прагматичною та по своїй суті спрямована на ясність. Зазвичай вона характеризується прямолінійністю і для цього часто використовуються модальні дієслова. Її ділове листування вільне у виборі структур і часто може використовувати конструкції «Please find attached...» / «До цього листа додається...» або «I am writing to inform you that...» / «Пишу, щоб повідомити вам про це». Обсяг листів може бути довільним і адаптованим до ситуації.

Стиль української ділової кореспонденції балансує між формальністю й бюрократичною традицією, вона лаконічна і не надто навантажена етикетними фразами. Українські та польські листи мають чітко прописану структуру з акцентом на канцеляризмах і традиційних фразах, що можуть робити їх більш формальними. До речі, серед трьох мов саме польська є найбільш формалізованою. Вона має розвинену систему етикетних конструкцій, що часто включають пасивні форми та «надто» ввічливі вирази. Польські листи часто містять складні конструкції з «uprzejmie» (люб'язно), що надає повідомленням додаткової формальності.

Що ж стосується звертань, то хоч в усіх мовах використовуються ввічливі форми, проте українська може дозволяти собі трохи більшу варіативність, вживаючи форми «Шановний(а)», «Пане / пані». В англійській найпоширенішими є звертання типу «Dear Sir / Madam», але в ділових листах також допускаються коротші форми: «Dear [Name]», що є рідкісним у польській мові. Там звертання не містить імені суб'єкта, є дуже відстороненим: «Szanowny Panie», «Szanowna Pani».

Мовні засоби англійської мови спираються на дієслова, вжиті у прямому значенні слова, які роблять текст простішим і зручним для сприйняття. Англійський стиль зазвичай не включає зайвих формулювань. Українська та польська мови схильні до вживання пасивних конструкцій та більш формалізованих, інколи навіть канцелярських виразів, що можуть ускладнювати текст.

Для ефективного ділового спілкування велике значення має міжкультурна комунікативна компетентність. Йдеться про здатність ефективно та безпечно взаємодіяти з представниками різних культур, використовуючи знання культурних особливостей, вміння адаптуватися до різних стилів комунікації, а також враховувати мовні та етикетні відмінності у спілкуванні.

Для ділового листування міжкультурна компетентність є надзвичайно важливою, адже неповага до культурних відмінностей може призвести до непорозумінь, неправильно сприйнятих слів або фраз, що в свою чергу може негативно вплинути на результат спілкування. Розуміння специфіки комунікації в кожній країні дозволяє уникати непотрібних конфліктів і створює атмосферу поваги та підвищує довіру між партнерами.

Як було зазначено, в польській мові використовуються складні, ввічливі звороти, що можуть бути надмірними для носіїв англійської або української мов. Якщо український чи англійський

представник недооцінить це, його стиль може здаватися нечесним або зневажливим. Наприклад, в англійському листуванні надмірно формальне звертання може бути сприйнятим неприязно або навіть холодно, тоді як для польського партнера це буде нормальною практикою. В англійському листуванні важливо дотримуватися лаконічності, уникаючи надмірних формул. Якщо польський або український партнер використовує надто «сухий» стиль, це може здатися грубим або зневажливим. З іншого боку, якщо український або польський партнер створить лист з надмірними для англієця етикетними формулами, це може призвести до зайвого ускладнення спілкування.

Англійські бізнес-листи, як правило, коротші та більш структуровані, ніж у польських чи українських колег. Англієці прагнуть зробити лист орієнтованим на проблему чи прохання, на відміну від більш описових конструкцій у листах, які написані польською чи українською мовою.

Таким чином, міжкультурна компетентність покращує ділову комунікацію, зменшуючи ризик непорозуміння, підвищує ефективність взаємодії, посилює партнерські стосунки, збільшує кількість успішних угод і переговорів тощо.

Висновок. У результаті проведеного порівняльного аналізу функціональних стилів у діловій кореспонденції трьома мовами (українською, англійською та польською) можна зробити низку важливих висновків щодо їхніх спільних рис і національних особливостей:

1. Усі три мови мають чітко визначену структуру ділових листів, зокрема наявність стан-

дартних формул ввічливості, офіційного тону та інформативності. Вони дотримуються принципу лаконічності та чіткості у передачі інформації, що є основною вимогою до ділового листування.

2. Національні відмінності відіграють важливу роль у діловій кореспонденції. Зокрема, ділові листи польською мовою є найбільш формалізованими та містять складніші конструкції з великою кількістю етикетних формул. Українська ділова мова характеризується певною лаконічністю та меншою формалізованістю у порівнянні з польською, але зберігає ввічливість. Англійська мова втілює прагматичний стиль, орієнтується на ясність і простоту у формулюваннях, уникає зайвих формальностей.

3. Вивчення та розуміння культурних особливостей мовних стилів є ключовим для ефективного ділового спілкування. Урахування цих відмінностей сприяє побудові гармонійних і продуктивних взаємин між партнерами з різних країн. Знання мовних і культурних нюансів дозволяє уникати непорозуміння, підвищувати рівень довіри та сприяє успіху у веденні переговорів і укладанні угод.

Загалом, порівняльний аналіз функціональних стилів у діловій кореспонденції українською, польською і англійською мовами показує, що хоча між культурами існують певні відмінності в організації і формулюванні листів, загальні принципи ввічливості та чіткості комунікації є спільними для всіх трьох мов. Такий підхід дозволяє зробити спілкування ефективним, професійним і взаємоповажним.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вакулєнко Т. О. Professional English: English for Business Communication: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2012. 396 с.
2. Волошина Т. Електронне ділове листування : мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений*. 2022. № 5 (105). С. 139–144.
3. Ділова кореспонденція: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. А. М. Зленко. Бориспіль: Ризографіка, 2018. 180 с.
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
5. Крисанова Т. А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект. *Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2009. № 17. С. 31–35.
6. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2002. 248 с.
7. Роєнко Л., Редько С. Особливості створення ділових листів англійською мовою та технології навчання здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей здійснювати письмову бізнес-комунікацію англійською мовою. *Закарпатські філологічні студії*. 2023. Вип. 29. Т. 2. С. С. 133–139.
8. Чепурна М. Особливості перекладу ділових листів. *Філологічні студії*. 2015. Вип.12. С. 202–210.
9. Hanko I. The main peculiarities of business english as the branch of english for specific purposes. *Вісник Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»*. Серія : Філологія. Педагогіка. 2016. Вип. 8. С. 81–84.
10. Sviatiuk Yu. Business correspondence style and format. *International Scientific Journal Theoretical & Applied Science*. 2015. № 9 (29). P. 83–88.
11. Kielbiewska A. Jak pisać służbowe maile? URL: <https://komilfo.biz/kulturalna-korespondencja-sluzbowa/>
12. Styl urzędowo-kancelaryjny. URL: https://pl.wikipedia.org/wiki/Styl_urz%C4%99dowo-kancelaryjny

REFERENCES

1. Vakulenko T. (2012). Professional English: English for Business Communication: navchalnyi posibnyk [Professional English: English for Business Communication: a study guide]. Kyiv: NAU, 396. [in Ukrainian].
2. Voloshyna T. (2022). Elektronne dilove lystuvannia: movno-komunikatyvna spetsyfika ta etyket [Electronic business correspondence: language and communication specifics and etiquette]. *Molodyi vchenyi*, 5 (105). 139–144 [in Ukrainian].
3. Dilova korespondentsiia: navchalno-metodychnyi posibnyk dlia samostiinoho vyvchennia dystsypliny (2018). [Business correspondence: a study guide for self-study of the discipline] / Uklad. A. M. Zlenko. Boryspil: Ryzohrafika, 180. [in Ukrainian].
4. DSTU 4163:2020 «Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii Vymohy do oformlennia dokumentiv» [DSTU 4163:2020 «Unified System of Organizational and Administrative Documentation Requirements for Documents»]. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> [in Ukrainian].
5. Krysanova T. (2009). Leksyko-hramatychni osoblyvosti anhliiskoho ta ukrainskoho dilovoho lysta : komparatyvnyi aspekt [Lexical and grammatical features of English and Ukrainian business letters: a comparative aspect]. *Naukovyi visnyk Volynskoho natsionalnoho universytetu imeni Lesi Ukrainky*, 17. 31–35. [in Ukrainian].
6. Ponomariv O. (2002). Stylistyka suchasnoi ukrainskoi movy [Stylistics of the modern Ukrainian language]. Ternopil, 248. [in Ukrainian].
7. Roienko L., Redko S. (2023). Osoblyvosti stvorennia dilovykh lystiv anhliiskoiu movoiu ta tekhnolohii navchannia zdobuvachiv vyshchoi osvity ekonomichnykh spetsialnostei zdiisniuvaty pysmovu biznes-komunikatsiiu anhliiskoiu movoiu [Peculiarities of creating business letters in English and technologies for teaching higher education students of economic specialties to conduct written business communication in English]. *Zakarpatski filolohichni studii*, 29 (2). 133–139. [in Ukrainian].
8. Chepurna M. (2015). Osoblyvosti perekladu dilovykh lystiv [Features of translation of business letters]. *Filolohichni studii*, 12. 202–210. [in Ukrainian].
9. Hanko I. (2016). The main peculiarities of business english as the branch of english for specific purposes. *Visnyk Natsionalnoho tekhnichnoho universytetu Ukrainy «Kyivskiy politekhnichnyi instytut»*. Seriiia : Filolohiia. Pedahohika, 8. 81–84.
10. Sviatiuk Yu. (2015). Business correspondence style and format. *International Scientific Journal Theoretical & Applied Science*, 9 (29). 83–88.
11. Kielbiewska A. Jak pisać służbowe maile? URL: <https://komilfo.biz/kulturalna-korespondencja-sluzbowa/> [in Polish].
12. Styl urzędowo-kancelaryjny. URL: https://pl.wikipedia.org/wiki/Styl_urz%C4%99dowo-kancelaryjny [in Polish].