

УДК 811.111'37:82-6](045)

DOI <https://doi.org/10.32999/ksu2663-2691/2021-85-11>

## СПОНУКАЛЬНІ КОНСТРУКЦІЇ АНГЛОМОВНИХ КОНФІДЕНЦІЙНИХ ЛИСТІВ

**Борковська Інна Пилипівна,**  
*кандидат філологічних наук,  
доцент кафедри англійської мови гуманітарного  
спрямування № 3  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»  
Borkovskaya@meta.ua  
orcid.org/0000-0001-5035-7866*

**Карачун Юлія Геннадіївна,**  
*кандидат філологічних наук,  
доцент кафедри теорії, практики та перекладу  
англійської мови  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»  
juliakarachun@ukr.net  
orcid.org/0000-0002-5171-8704*

**Мета.** Мета цієї статті – виявити основні типи спонукальних конструкцій в англійськомовних конфіденційних листах.

**Методи.** У роботі використано як загальнонаукові методи, а саме: аналізу, описовий метод, суцільного вибирання, так і лінгвістичні методи: дефініційний, семантичний та синтаксичний аналізи.

**Результати.** У процесі дослідження доведено, що діловий лист виокремлюється як жанр, який має критерії, що характерні будь-якому жанру, а саме: текстовий варіант ділового листа має свою назву завдяки наявності формуляру, який і відповідає назві цього документа; ділові листи оформлюються з урахуванням чітких вимог до композиції, що співвідноситься з жанровою формою; сюжет, що представлений у тексті листа, наповнений мовними етикетними формулами; діловий лист має обсяг, який відповідає типу листа; жанрова група ділових листів представлена різними текстами-варіантами.

Конфіденційний лист належить до регламентованих листів зі своїм набором реквізитів, архітектонікою і композицією. Текстова частина дає інформацію про привід складання листа, констатує необхідність забезпечення конфіденційності відомостей, пов'язаних із договором, регулює конкретні механізми співпраці партнерів під час користування і розпорядження секретною інформацією. Оскільки основна мета такого листа – змусити адресата виконати певні дії, конфіденційний лист містить значну кількість конструкцій зі спонукальним значенням. Спонукальні конструкції в текстах ділових листів різноманітні за своєю семантикою, які можуть виражати розпорядження, прохання, пропозиції. Розпорядження реалізуються у вигляді трьох типів, які прокласифіковано за ступенем категоричності: власне-розпорядження (з максимальним ступенем вираження категоричності); розпорядження-інструкція (ступінь категоричності знижується); розпорядження-прохання (категоричність мінімальна, але директивність зберігається).

Представлено типові мовні формули, які допомагають класифікувати зазначені типи мовлення. Типова мовна формула для першого типу мовлення, а саме власне-розпорядження, акцентує увагу на тому, що суб'єкт повинен здійснити певні дії, необхідні для досягнення результату. Ефективність виконання розпорядження визначається правильно поставленою метою адресантом та адекватним вибором мовних засобів, серед яких превалюють модальні дієслова *will, must, shall*. Розпорядження-інструкція належить до другого типу розпоряджень, коли ступінь категоричності в повідомленні знижується. Такий тип розпорядження означає висловлювання вимоги щодо правил і необхідних умов типових дій у тій чи іншій ситуації. Розпорядження-прохання реалізує комунікативну мету адресанта змусити адресата підписати лист або зробити заключні дії, необхідні для підписання контракту.

**Висновки.** Отже, конфіденційний лист належить до регламентованих листів, текст яких розвивається в певну жанрову форму і реалізує мовний задум адресанта встановити порядок використання конфіденційної інформації. Конфіденційний лист як текстовий варіант жанру ділового листа містить спонукальні конструкції, які характеризуються різноманітністю мовних засобів вираження.

**Ключові слова:** діловий лист, жанр, модальне дієслово, конфіденційність, розпорядження.

## ENCOURAGING STRUCTURES OF ENGLISH CONFIDENTIAL LETTERS

**Borkovska Inna Pylypivna,**  
Candidate of Philological Sciences,  
Associate Professor at the Department of English Language  
for Humanities  
National Technical University of Ukraine  
“Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute”  
Borkovskaya@meta.ua  
orcid.org/0000-0001-5035-7866

**Karachun Yuliia Hennadiivna,**  
Candidate of Philological Sciences,  
Associate Professor at the Department of Theory,  
Practice and Translation of the English Language  
National Technical University of Ukraine  
“Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute”  
juliakarachun@ukr.net  
orcid.org/0000-0002-5171-8704

**Purpose.** The purpose of this article is to identify the main types of encouraging constructions in English letters of confidentiality.

**Methods.** Both general scientific methods and linguistic methods are used in the work. The research is methodologically based on analysis, descriptive method, continuous selection, definitional, semantic and syntactic analysis.

**Results.** A confidential letter as a text version of the sub-style of commercial correspondence within the official business functional style is interpreted as a regulated type of business letters, which has both specific and general features, due to the affiliation of genre groups to one functional style. It is characterized by certain language features; stability of stylistic devices of the genre, its form provides the communicative properties of the document, which are manifested in the composition and architectonics. The text of the confidential letter provides information about the reason for writing the letter, states the need to ensure the confidentiality of information related to the contract, regulates specific mechanisms of cooperation between partners in the use and disposal of classified information. Since the main purpose of such a letter is to force the recipient to perform certain actions, a confidential letter contains many constructions with a motivating value. Encouraging constructions in the texts of business letters are diverse in their semantics, among which the most frequent constructions express directives.

The directive is implemented in the form of three types, which are classified by the degree of categoricalness: the actual directive (with the maximum degree of expression of categoricalness); directive-instruction (the degree of categoricalness decreases); directive-request (categoricalness is minimal, but the directive remains). Typical language formulas are presented, which help to classify these types of speech.

**Conclusions.** Therefore, a confidential letter refers to regulated letters, the purpose of which is to establish the procedure for the use of confidential information. To do this, the addressee uses encouraging constructions, diverse in their semantics, among which constructions that express directives stand out.

**Key words:** business letter, genre, modal verbs, confidentiality, directives.

### 1. Вступ

Актуальність дослідження зумовлена важливою роллю, яку ділова комунікація відіграє в наш час. Незважаючи на ознаки значного подолання недосліджених лакун, продовжує залишатися актуальною необхідність лінгвістичного осмислення текстів комерційної кореспонденції, перш за все через їх різноманіття. У вітчизняній і зарубіжній літературі дослідженню окремих питань цієї проблематики в різні часи приділяли увагу такі фахівці, як П.В. Веселов, Л.Г. Киркунова, В.В. Радченко, Т.В. Скібіцька, С.Ю. Федюрко, М.А. Чепурна, С.Т. Шабат-Савка та інші.

Низка питань, що стосуються окремих типів регламентованих листів офіційно-ділового стилю, а саме конфіденційних листів, залишилися невивченою, що зумовило вибір мети і завдань нашого дослідження. Причиною недостатнього дослідження листів є те, що інформація, яка міститься в таких листах, є також конфіденційною або комерційною таємницею. У діловому світі часто виникають ситуації, за яких необхідно обмінюватися конфіденційною інформацією, і для цього компанія, як власник інформації, вживає заходів щодо захисту її конфіденційності. Порушення прав на дотримання конфіденційності тягне за собою відповідальність однієї зі сторін, що вказується у листі. Тому цілком закономірним є аналіз конфіденційних листів, представлених як макети, а не як реальні листи.

**Мета статті** – виявити основні типи спонукальних конструкцій в англійських конфіденційних листах.

**Об’єктом** дослідження є англійський конфіденційний лист як текстовий варіант жанру ділового листа та офіційно-ділового функціонального стилю з точки зору стилістики. Вибір конкретного об’єкта для такого дослідження пояснюється тим, що у загальнолінгвістичному плані у конфіденційних листах чітко і яскраво проявляються всі особливості мови комерційної кореспонденції. **Предметом** дослідження стали структурно-семантичні та функціонально-прагматичні особливості спонукальних конструкцій англійських конфіденційних листів.

Досягнення мети передбачає розв’язання таких завдань: виділити критерії жанру ділового листа; пояснити специфіку англійського конфіденційного листа як текстового варіанта підстилю комерційної

кореспонденції; класифікувати розпорядження як основний тип спонукальних конструкцій в англomовному конфіденційному листі.

У роботі використано як загальнонаукові методи, а саме: аналізу, описовий метод, суцільного вибирання, так і лінгвістичні методи: дефініційний, семантичний та синтаксичний аналізи.

## **2. Діловий лист як жанровий феномен**

Кожний жанр як конкретний вид тексту має специфічні риси, які дозволяють розрізнати жанрові різновиди один від одного. Діловий лист як один із жанрів офіційно-ділового стилю демонструє всі стильові риси офіційно-ділового стилю. Незважаючи на очевидну його приналежність до жанрового підвиду, доведемо, що діловий лист має критерії, що характерні будь-якому жанру.

1. Власне назва жанру – це те, як адресат та адресант називають жанр у процесі використання.

2. Поняття жанрової форми. Під час користування текстом певного жанру ми перш за все сприймаємо форму та композицію тексту.

3. Поняття обсягу тексту. Розрізняючи різні типи жанрів, ми звертаємо увагу на кількісну різницю обсягу тексту. Наприклад, тендерна документація – це великий документ за своїм обсягом, на відміну від ділового листа.

4. Поняття жанрової групи урахує об'єднання жанрових форм на основі єдності їх жанрового змісту.

Таким чином, ділові листи отримують свою назву через те, що кожний тип документа має свій формуляр, який і відповідає його назві; тексти листів оформлюються з урахуванням чітких вимог до композиції, що співвідносяться з жанровою формою; сюжет наповнений відповідними мовними етикетними формулами; діловий лист має обсяг, який відповідає жанровому різновиду; основні жанри, що сформувалися у світі бізнесу, представлені різними текстами-варіантами (Федюрко, 2002: 35–36).

## **3. Класифікація ділових листів за структурними ознаками**

За структурою можна виділити регламентовані і нерегламентовані ділові листи. Перші складаються за певним встановленим зразком. Такі ділові листи завжди повинні мати чітку структуру тексту, і це стосується як різних аспектів змісту, так і реквізитів. Нерегламентовані листи містять авторський текст, а тому складаються у вільній формі і не мають будь-якого встановленого зразка. Як наслідок, у нерегламентованих ділових листах відсутня жорстка структура тексту (Веселов, 1993: 18–20).

Основні стильові риси офіційно-ділового стилю, такі як імперативність, точність і стандартизація мови, не зникають і не послаблюються, коли йдеться про центральні, ядерні зони офіційно-ділового стилю, тобто там, де і функціонують регламентовані листи. У міру віддалення від центру стильові характеристики слабшають і виявляються з меншою регулярністю (Кыркунова, 2007: 8). Безумовно, не менш значима й належність адресанта і адресата до відповідної соціальної групи – в ядерній зоні офіційно-ділового стилю саме дві сторони мають офіційно-діловий статус (Светлічна, 2018: 42–43).

### **3.1. Конфіденційний лист як текст-варіант жанру ділового листа**

До листів регламентованого характеру належать різні типи листів, серед яких і виокремлюється конфіденційний лист, у якому фіксуються умови збереження конфіденційної інформації. Як відомо, діяльність компаній може бути комерційною таємницею в тому разі, коли документально було підтверджено волевиявлення на це однієї зі сторін перемов.

Конфіденційний лист як текстовий варіант підстилю комерційної кореспонденції в межах офіційно-ділового функціонального стилю трактується як регламентований вид ділових листів, який має як специфічні, так і загальні риси, що зумовлено приналежністю жанрових груп до одного функціонального стилю. Конфіденційний лист має свій шаблон, який проявляється у формулярі (у складі реквізитів) і характеризується наявністю шаблонних висловів (кліше); зіставлення подібних текстів виявляє ступінь стійкості стилістичних прийомів жанру; конфіденційний лист включає відомості про юридичних осіб, що вступили в ділові відносини; текстова частина дає інформацію про привід складання листа, в якій міститься повідомлення щодо забезпечення конфіденційності відомостей. Слід звернути увагу і на те, що формуляр забезпечує комунікативні властивості листів, які проявляються в композиції і архітектоніці. Досліджуваний лист має специфічне графічне оформлення, що є суттєвою жанровою особливістю, а відповідні невербальні засоби комунікації у вигляді поєднань шрифтів, розміру літер та інших графічних засобів налаштовують адресата на сприйняття інформації (Годісь, 2019: 70).

Розвиток сучасного жанру будь-якого ділового листа і, зокрема, конфіденційного листа відбувається в напрямі пошуку найефективніших засобів впливу на результат комунікації, стимулювання та отримання прогнозованої реакції адресата в ході листування.

### **3.2. Типи спонукальних конструкцій у конфіденційних листах**

Конфіденційний лист містить типові мовні структури, що виражають комунікативний намір адресанта, репрезентується в тексті за допомогою стабільного набору мовних одиниць, маркується відповідними засобами і реалізується у певних жанрах офіційно-ділового стилю. У результаті цього конфіденційний лист як текст-варіант жанру ділового листа містить багато конструкцій зі спонукальним значенням. Імперативні речення виражають спроби мовця спонукати співрозмовника до певної дії, а саме: підтримати належні умови щодо збереження конфіденційності. Такі конструкції можуть набувати граматичного оформлення за допомогою різних форм дієслова.

Спонукальні конструкції в текстах конфіденційних листів досить різноманітні за своєю семантикою, серед яких найчастотнішими конструкціями є ті, що виражають розпорядження і пропозицію.

Характерною особливістю спонукальних конструкцій в офіційно-діловому стилі є те, що вони носять гіпотетичний характер. Іншими словами, у листах намагаються передбачити реальну ситуацію, як-от: сторона

опиняється у певній ситуації, в результаті чого слід визнати її обов'язки, повноваження, заборону. Цим можна пояснити значний обсяг таких листів, де намагаються врахувати всі нюанси гіпотетичної ситуації.

Аналіз мовного матеріалу досліджуваних конфіденційних листів продемонстрував активне функціонування розпорядження, яке належить до розпорядчих документів і містить обов'язкову для виконання письмову вимогу у певні строки.

У конфіденційних листах розпорядження реалізуються у вигляді трьох типів, які виражають розпорядчі установки, але відрізняються один від одного ступенем категоричності. З урахуванням цього розпорядження в англійських конфіденційних листах утворюють такий ряд:

- власне-розпорядження (з максимальним ступенем вираження категоричності). До цього типу можна віднести такі семантико-прагматичні підвиди розпорядження, як розпорядження-вимога і розпорядження-заборона;
- розпорядження-інструкція (ступінь категоричності знижується, в діловому тексті виникає інтенція бажаності). Тут виокремлюються розпорядження-побажання і розпорядження-дозвіл;
- розпорядження-прохання (категоричність мінімальна, але директивність зберігається).

### 3.3. Власне-розпорядження

Типова мовна формула, яка допомагає класифікувати перший тип мовлення, а саме *власне-розпорядження*, означає, що суб'єкт повинен зробити певні дії, необхідні для досягнення результату. Виглядає ця формула таким чином: *Subject + will/must/shall + verb*.

Ефективність виконання розпорядження визначається правильно поставленою метою адресантом та адекватним вибором мовного засобу, серед яких превалюють модальні дієслова *will, must, shall*.

Розглянемо приклад, у якому конкретизована вимога щодо усвідомлення важливості дотримання та захисту конфіденційності персоналу: *You must be aware of the importance of observing and protecting staff confidentiality when you are visiting a site or accessing their data by other means, directly or indirectly, ...* (Letter confidential, 5).

Як бачимо, розпорядчий характер викладу був акцентований за допомогою модального дієслова *must*. Вважається, що зазначене модальне дієслово використовується на так часто у ділових текстах, однак воно функціонує у своєму загальному значенні повинності у конфіденційних листах досить часто для вираження необхідності вчинення дій через певні обставини.

Перше місце за частотою функціонування в конфіденційних листах у різних типах розпорядження посідає модальне дієслово *shall*, яке означає повинність відповідно до певної домовленості.

Продемонструємо приклади розпоряджень першого типу з модальним дієсловом *shall*:

1. *Any dispute arising out of, or in connection with the validity, interpretation or implementation of this agreement shall be submitted to the Commercial Court of Paris (France)...* (Letter confidential, 4).

2. *Subject to the immediately following sentence, none of the parties shall be bound in any way in connection with this letter unless and until the parties execute a definitive agreement, and then shall be bound only in accordance with the terms of such agreement ...* (Letter confidential, 29).

У вищевказаних прикладах дієслово *shall* вживається в головному його значенні – зобов'язання. У прикладі 1 дієслово *shall* вказує на зобов'язання з боку сторін угоди передати до господарського суду документи, якщо виникне спір. У випадку 2 використання дієслова *shall* підкреслює обов'язкове виконання умов угоди, але тільки з того моменту, коли сторони укладуть остаточну угоду.

### 3.4. Розпорядження-інструкція

*Розпорядження-інструкція* належить до другого типу розпоряджень, коли ступінь категоричності в повідомленні знижується. Такий тип розпорядження означає висловлювання вимоги щодо правил і необхідних умов типових дій у тій чи іншій ситуації. Цей різновид розпорядження утворюється за допомогою директив з інтенцією обов'язковості або бажаності. Отже, мовна формула розпорядження-інструкції означає, що суб'єкт може/повинен зробити певні дії і це можна зобразити таким чином: *Subject + will/may/shall/must + verb*.

Розглянемо інструкцію щодо можливості використання інформації як неконфіденційної за певних умов, як-от: ця інформація на момент її розголошення перебуває у відкритому доступі або після розголошення потрапляє у суспільне використання з будь-якої причини: *Nothing in paragraph 1(a) to (f) of this letter shall apply to any information or Confidential Information: (a) which at the time of its disclosure is in the public domain...* (Letter confidential, 25). Як бачимо, тут знову функціонує модальне дієслово *shall* зі своїм пом'якшеним значенням вимоги.

Слід зазначити, що інколи в інструкціях використовують модальне дієслово *must* у випадках, коли треба акцентувати директиву з інтенцією обов'язковості: *You must destructively erase any data held on hard disks as soon as practicable. Paper copies of reports and test printouts must be destroyed as soon as possible, preferably by use of a shredder* (Letter confidential, 5). У прикладі надаються чіткі інструкції щодо знищення даних, які зберігаються як на електронних носіях, так і на папері.

Модальне дієслово *will* у ділових текстах використовується для того, щоб висловити наказ, намір або обіцянку. Продемонструємо приклад: *In connection with a possible engagement of BNP Paribas Corporate Finance as Financial Adviser in relation to the sale of all or part of the shares or assets of (the "Company"), you will provide us with certain confidential information* (Letter confidential, 1). Тут ми спостерігаємо функціонування модального дієслова *will* зі значенням повинності і разом зі смисловим дієсловом *provide* воно вказує на спонукальну установку адресанта. До того ж модальне дієслово *will* також означає впевненість адресанта, що адресат виконає цю дію.

Як уже зазначалося, до розпорядження-інструкції відносимо також підтип – розпорядження-дозвіл. Аналіз вживання дієслова *may* у досліджуваних листах показує, що в значенні припущення використання модального

дієслова *may* це досить рідкісне явище, однак розпорядженням про надання дозволу на певні торговельні операції за допомогою зазначеного дієслова набуло великого поширення: *Consequently, you hereby acknowledge and agree that this letter of confidentiality... shall not reduce... the activities of other entities ..., which may hold positions ... or may be involved in a transaction related to the Planned Transaction and more...* (Letter confidential, 9).

Ще один приклад також демонструє використання зазначеного модального дієслова у своєму прямому значенні – у значенні дозволу, з відтінком відсутності єдиного варіанту прийняття рішення:

1. *For the purposes of this letter of confidentiality, we acknowledge that all the information that you may provide to us orally or in writing is of a confidential nature...* (Letter confidential, 2).

2. *This Information may be disclosed either in writing, orally or by access to computer systems or data...* (Letter confidential, 20).

У першому і другому прикладах зазначається, що інформацію можна надати усно або письмово, причому спостерігається декілька варіантів виконання інструкції.

### 3.5. Розпорядження-прохання

*Розпорядження-прохання* реалізує комунікативну мету адресанта змусити адресата зробити певні дії. У листах це зазвичай прохання підписати лист або зробити необхідні заключні дії. Мовні формули, що включаються традиційно в текстовий документ конфіденційного листа та експлікують значення прохання, виглядають таким чином: “*kindly + Inf*”, “*We should be grateful if you would + Inf*”.

Продемонструємо реалізацію вищевказаних мовних формул у конфіденційних листах:

1. *If you are in agreement with the foregoing, which is to remain confidential, kindly return a copy of this letter to us signed by a duly authorised representative of your Company* (Letter confidential, 15).

2. *We should be grateful if you would acknowledge your agreement to these terms by signing the copy of this letter where indicated, and returning it to us* (Letter confidential, 23).

Зазначені лексичні засоби відносять до ділових стандартів, які традиційно використовуються у конкретних ситуаціях, вони допомагають економити час і місце, а також служать для уникнення непорозуміння між партнерами (Скібіцька, 2006: 5).

### 4. Висновки

Отже, конфіденційний лист належить до регламентованих листів, мета якого – встановити порядок використання конфіденційної інформації. Для цього адресант використовує спонукальні конструкції, різноманітні за своєю семантикою, серед яких виокремлюються конструкції, що виражають розпорядження. Розпорядження реалізується у вигляді трьох типів, які класифіковані за ступенем категоричності. Існують відповідні мовні *формули*, які за своєю семантикою виражають зазначені типи мовлення.

Перспективним є, з нашої точки зору, дослідження спонукальних конструкцій у нерегламентованих листах різних типів. Оскільки вони містять авторський текст і складаються у вільній формі, такі листи мають більше варіантів спонукальних конструкцій для аналізу.

### Література:

1. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. Москва : ИВЦ «Маркетинг», 1993. 74 с.
2. Годись Ю.Я. Комунікативно-когнітивні засади мотиваційного жанру «мистецтво успіху» : дис. ... канд. філол. наук : 10.02.04. Львів, 2019. 253 с.
3. Кыркунова Л. Г. Официально-деловые тексты в аспекте функционально-смысловых типов речи : автореферат дис. ... кандидата филологических наук : 10.02.01. Пермь, 2007. 19 с.
4. Радченко В.В. Архитектоника делового письма (Сопоставительный анализ английской, немецкой и русской деловой корреспонденции) : дис. ... канд. филол. наук : 10.02.20. Пятигорск, 2005. 206 с.
5. Светлічна А.А. Англomовні митні документи: структурно-семантичний та когнітивно-прагматичний аспекти : дис. ... канд. філол. наук : 10.02.04. Запоріжжя, 2018. 304 с.
6. Скібіцька Т.В. Лексико-семантичні особливості мови ділових листів. *Іноземна філологія*. Львів, 2006. Вип. 115. С. 1–14.
7. Федюрко С.Ю. Стилистические особенности русского делового письма как жанровой разновидности официально-делового стиля : диссертация ... кандидата филологических наук : 10.02.01. Воронеж, 2002. 140 с.
8. Чепурна М.А. Особливості перекладу ділових листів. *Філологічні студії. Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету*. 2015. №. 12. С. 204–210.
9. Шабат-Савка С. Жанрові вияви інтенцій регламентування в офіційно-діловому дискурсі. *Лінгвостилістичні студії*. 2015. №. 2. С. 221–229.
10. Letter confidential. URL: <https://kamgs3.kpi.ua/sites/default/files/7%20Letter%20CONFIDENTIAL.pdf> (дата звернення: 04.01.2021).

### References:

1. Veselov, P. V. (1993). *Aksiomy delovogo pis'ma: kul'tura delovogo obshcheniya i oficial'noy perepiski* [Axioms of business writing: the culture of business communication and official correspondence]. Moskva: IVC “Marketing” [in Russian].

2. Hodis, Yu. Ya (2019). Komunikatyvno-kohnityvni zasady motyvatsiinoho zhanru “mystetstvo uspikhu” [Communicative-cognitive principles of the motivational genre “art of success”]. Candidate’s thesis. Lviv [in Ukrainian].
3. Kyrkunova, L.G. (2007). Oficial’no-delovye teksty v aspekte funkcional’no-smyslovyh tipov rechi [Official-business texts in the aspect of functional-semantic types of speech]. *Extended abstract of candidate’s thesis*. Perm. 19 p. [in Russian].
4. Radchenko, V.V. (2005). Arhitektonika delovogo pis’ma (Sopostavitel’nyy analiz anglijskoj, nemeckoj i russkoj delovoj korespondencii) [Architectonics of business writing (Comparative analysis of English, German and Russian business correspondence)]. *Candidate’s thesis*. Piatigorsk [in Russian].
5. Svietchna, A.A. (2018). Anhlovni mytni dokumenty: strukturno-semantychni ta kohnityvno-prahmatychni aspekty [English-language customs documents: structural-semantic and cognitive-pragmatic aspects]. *Candidate’s thesis*. Zaporizhzhia [in Ukrainian].
6. Skibitska, T.V. (2006). Leksyko-semantychni osoblyvosti movy dilovykh lystiv [Lexical and semantic features of the language of business letters]. *Inozemna filolohiia*. [Foreign philology]. Lviv, 115, 1–14 [in Ukrainian].
7. Fediurko, S. Yu. (2002). Stilisticheskiye osobennosti russkogo delovogo pis’ma kak zhanrovoy raznovidnosti oficial’no-delovogo stil’ia [Stylistic features of the Russian business letter as a genre variant of official-business style]: *Candidate’s thesis*. Voronezh [in Russian].
8. Chepurna, M.A. (2015). Osoblyvosti perekladu dilovykh lystiv [Features of translation of business letters]. *Filolohichni studii. Naukovyi visnyk Kryvorizkoho derzhavnoho pedahohichnoho universytetu* [Philological studies. Scientific Bulletin of Kryvyi Rih State Pedagogical University]. No. 12, 204–210 [in Ukrainian].
9. Shabat-Savka, S. (2015). Zhanrovi vyjavy intentsii rehlementuvannia v ofitsiino-dilovomu dyskursi [Genre manifestations of intentions of regulation in the official business discourse]. *Linhvostylistychni studii* [Linguistic and stylistic studies]. No. 2, 221–229 [in Ukrainian].
10. Letter confidential. Retrieved from: <https://kamgs3.kpi.ua/sites/default/files/7%20Letter%20CONFIDENTIAL.pdf> [in English].

Стаття надійшла до редакції 14.01.2021  
The article was received 14 January 2021