

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ

DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-4-80-85>

УДК 651.75(477+410+73)

Коновченко О.В.

Національний аерокосмічний університет імені М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ПРИНЦИПИ ПУНКТУАЦІЇ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ І БРИТАНСЬКО-АМЕРИКАНСЬКОЇ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Анотація. У статті на підставі порівняльного аналізу досліджено особливості використання розділових знаків в оформленні реквізитів сучасних українських і британсько-американських ділових листів. У ході дослідження з'ясовано, що українська ділова кореспонденція має один принцип пунктуації, який умовно можна назвати стандартним. Його правила визначають вітчизняні нормативно-методичні документи з організації діловодства та український правопис. В англійському діловодстві сформувався три принципи пунктуації – принцип закритої пунктуації, принцип стандартної пунктуації і принцип відкритої пунктуації, з яких сучасними є лише останні два. Їхні правила визначають офісні стандарти Великої Британії та США, а вибір або стандартної, або відкритої пунктуації в конкретній ситуації спілкування регламентують норми ділового етикету. Виявлено, що головною спільною ознакою української і англійської ділової кореспонденції є відсутність розділових знаків наприкінці більшості реквізитів документа. Відрізняє українські і британсько-американські ділові листи пунктуація в оформленні дати листа, звертання і заключного компліменту.

Ключові слова: ділова кореспонденція, реквізит, розділові знаки, принципи пунктуації, закрита пунктуація, стандартна пунктуація, відкрита пунктуація, діловий етикет.

Konovchenko Olena

National Aerospace University "Kharkiv Aviation Institute"

PUNCTUATION STYLES OF THE CONTEMPORARY UKRAINIAN AND BRITISH-AMERICAN BUSINESS CORRESPONDENCE

Summary. Based on comparative analysis, the paper examines the characteristic features of using punctuation marks in the design of contemporary Ukrainian and British-American business letters' elements. The relevance of this study is caused by the significant growth of the role of the international communications in all spheres of social life – from private life to politics and business. It is found that the contemporary Ukrainian business correspondence has only one style in the use of punctuation marks in the design of the letter's elements. The author called it as the standard punctuation style. Its rules are based on the Ukrainian standards for drafting and designing documentation and the Ukrainian spelling. The contemporary British-American business correspondence uses so-called standard/mixed punctuation style and open punctuation style, moreover, the first one is the most common. Their rules are based on the office work's standards in the UK and in the USA. The choice of either first or second punctuation style is regulated by the business etiquette's rules. The study made it possible to identify common and different characteristic features in the use of punctuation marks in the design of contemporary Ukrainian and British-American business correspondence. It is found that the common characteristic features of contemporary Ukrainian and British-American business letters are the use of regular punctuation marks in the letter's body and the omitting punctuation marks after the most of the letter's elements. The main different characteristic features of contemporary Ukrainian business correspondence are the use of exclamation mark after the salutation and the omitting punctuation marks after the complimentary close. At the same time, contemporary British-American business correspondence is using comma in the letter's date, comma/colon after the salutation and comma after the complimentary close. The key results of this research can be used by Ukrainian specialists in information activity to effectively communicate with their foreign business partners.

Keywords: business correspondence, letter's element, punctuation marks, punctuation styles, closed punctuation, standard/mixed punctuation, open punctuation, business etiquette.

Формулювання проблеми. Підгрунтя будь-якої комунікації, і міжнародної зокрема, – обмін інформацією. Важливу роль у такому обміні відіграє ділова кореспонденція. Для успішного здійснення міжнародної комунікації та підтримання репутації в діловому світі важливо не лише правильно з лексико-граматичного погляду скласти лист, а й оформити його відповідно до прийнятих у країні адресування ділових норм. Одна з таких норм – вибір правильного принципу пунктуації в оформленні реквізитів ділового листа.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання принципів пунктуації активно розро-

бляють американські фахівці з ділових комунікацій: Дон-Мішель Бод [2], Ashley Adams-Mott [12], Alya Leuca [13], Ciara Saxton [15], Michelle Seidel [16], Jayne Thompson [17], Ashley Walton [18], автори *Workplace English Training E-Platform* [14] та ін., які детально описують правила вживання розділових знаків в оформленні реквізитів англійської ділової кореспонденції.

У вітчизняній науці це питання досліджують головно філологи в межах курсів з вивчення ділової англійської мови, наприклад [4]. Фахівці з ділових комунікацій питання принципів пунктуації торкаються побіжно, описуючи особливості оформ-

лення міжнародних ділових листів. Наприклад, Н.М. Громова та ін. [3, с. 14] подають загальну характеристику принципів пунктуації англомовної ділової кореспонденції. Окремі зауваження щодо сучасних тенденцій у вживанні розділових знаків в оформленні англомовних ділових листів роблять Ю.Р. Матвеев [5] і С.В. Радецька [8, с. 204].

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. У працях вітчизняних фахівців ґрунтовно не досліджено особливостей уживання розділових знаків в оформленні реквізитів сучасної української і англомовної ділової кореспонденції в порівняльному аспекті. На нашу думку, саме такий підхід допоможе українським фахівцям з інформаційної справи, діловодам, секретарям, помічникам керівника ефективно здійснювати англомовну комунікацію із закордонним діловим партнером.

Метою нашого дослідження є на підставі порівняльного аналізу з'ясувати спільне і відмінне у використанні розділових знаків в оформленні реквізитів сучасної української і британсько-американської ділової кореспонденції.

Виклад основного матеріалу дослідження. Український діловий лист має такі реквізити: 1) зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим / зображення емблеми організації або товарного знака; 2) назва організації; 3) довідкові дані про організацію (поштова та електронна адреси, номери телефонів, факсу); 4) дата документа; 5) реєстраційний індекс документа; 6) посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; 7) адресат; 8) заголовок до тексту; 9) текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби); 10) відмітка про наявність додатків (у разі потреби); 11) підпис; 12) відбиток печатки (лише для гарантійних листів); 13) відмітка про виконавця.

Використання розділових знаків в оформленні реквізитів українського ділового листа регламентують нормативно-методичні документи з організації діловодства, зокрема національний стандарт України ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [10], Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. [9].

Сформулюємо основні правила використання розділових знаків в оформленні реквізитів сучасного українського ділового листа:

1. Наприкінці всіх реквізитів листа (крім реквізиту «Текст») жодних розділових знаків, зокрема крапку, не ставлять, наприклад [9]:

Державна архівна служба

*Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

2. Між елементами реквізиту «Довідкові дані про установу» і між елементами поштової адреси в реквізиті «Адресат» ставлять кому, наприклад [9]:

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

просп. Перемоги, 14, м. Київ, 01135,

тел./факс: (044) 351-48-45, тел. (044) 351-49-54 (13)

E-mail: miy@mtu.gov.ua, сайт: www.mtu.gov.ua,

код згідно з ЄДРПОУ 37472062

Щодо цього зауважимо, що в ДСТУ 4163–2003 [10] в одному з прикладів оформлення реквізиту «Адресат» є суперечність: кома стоїть не лише між елементами поштової адреси, а й наприкінці рядка з найменуванням адресата:

Міністерство охорони здоров'я

України,

вул. Грушевського, 7,

м. Київ, 01021

У Типовій інструкції з діловодства [9] в аналогічних прикладах коми немає:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

Не стоїть кома наприкінці найменування адресата і в прикладах підписання поштового конверта, наведених на сайті Укрпошти [11]:

Кріленко І. Р.

вул. Хрещатик, 3, кв. 22

м. Київ Київ

Україна UKRAINE

01001

Вважаємо, що ця суперечність у стандарті слід усунути.

3. У тексті листа розділові знаки проставляють відповідно до загальних правил пунктуації.

Якщо лист адресовано конкретній особі, до складу реквізиту «Текст» можуть входити звертання до адресата і заключний комплімент – стандартні формули етикету ділового листування.

Згідно з Типовою інструкцією [9], звертання ставлять нижче від реквізиту «Адресат» у кличному відмінку в такому форматі: *Пане (Пані) Власне ім'я; Пане (Пані) Прізвище; Пане (Пані) посада або звання; Панове.* У разі потреби у звертанні можна використати слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно. За правилами української пунктуації, у діловій кореспонденції після звертання ставлять знак оклику: *Шановний пане президенте! Пане Шевченку! Пані Олено! Шановні панове!*

Що стосується заключного компліменту листа на кшталт *З повагою, З подякою* тощо, то, за твердженням українських мовознавців [1; 6], кому після таких виразів не ставлять, оскільки це неповні речення – еквіваленти таких повних конструкцій, як *З повагою до вас звертається ректор університету М. В. Нечипорук.* Відповідно заключний комплімент із підписом в українських ділових листах правильно оформлювати так:

Із повагою

ректор університету М. В. Нечипорук

Отже, для української ділової кореспонденції характерний один принцип пунктуації, який ми можемо умовно назвати стандартним.

Розглянемо особливості використання розділових знаків в оформленні реквізитів британсько-американської ділової кореспонденції.

Англомовний діловий лист має такі реквізити: 1) «заголовок» листа (англ. Letterhead) або адреса відправника (англ. Sender's Address/Return Address); 2) вказівка на посилання (англ. Reference Line); 3) дата (англ. Date); 4) відмітка про тип поштового відправлення (англ. Special Mailing Notations); 5) відмітка про приватність кореспонденції (англ. On-Arrival Notations); 6) «внутрішня адреса», або адреса отримувача (англ. Inside Address); 7) вказівка на конкретну особу «До уваги» (англ. Attention Line); 8) звертання (англ. Salutation); 9) посилання

на загальний зміст/тему листа (англ. Subject Line); 10) основний текст листа (англ. The Body of the Letter); 11) заключна формула ввічливості (англ. Complimentary Close); 12) підпис/блок підпису (англ. Signature/Signature Block); 13) відмітка про виконавця (англ. Identification Initials); 14) відмітка про наявність додатків (англ. Enclosure); 15) відмітка про надсилання копій на інші адреси (англ. CC Notation); 16) доповнення (англ. Postscript або P.S.).

В англійському діловодстві сформувалися три принципи пунктуації в оформленні реквізитів документа: принцип закритої пунктуації, принцип стандартної пунктуації і принцип відкритої пунктуації.

Принцип закритої пунктуації (англ. The Closed Punctuation Style), згідно з яким наприкінці всіх реквізитів листа ставлять крапку, а наприкінці кожного рядка/елемента реквізиту – кому, у сучасному англійському діловодстві рекомендують не використовувати, оскільки його вважають застарілим.

Загальноприйнятим для сучасної британсько-американської кореспонденції, як ділової, так і приватної, є принцип стандартної пунктуації (англ. The Standard Punctuation Style/Mixed Punctuation Style), що передбачає помірне використання розділових знаків в оформленні реквізитів листа. Згідно із цим принципом:

1. В основному тексті листа розділові знаки проставляють відповідно до загальних правил пунктуації; при скороченнях уживають крапку (*Mr.; Dr.; P.O. Box; T.D. Jackson, PhD; Mr. G. P. Davis; Hilton Hotels Ltd.; Ref.; Enc.; c.c.; P.S.* тощо).

2. Наприкінці звертання ставлять кому (у листах до Великої Британії: *Dear Mr. Werheim,*) або двокрапку (у листах до США: *Dear Mr. Werheim.;*) наприкінці заключної формули ввічливості – кому (*Yours Sincerely,* тощо).

3. Наприкінці решти реквізитів і наприкінці кожного рядка/елемента одного реквізиту жодних розділових знаків не ставлять, наприклад:

(Підпис)
Joseph Lay
Managing Director

4. Кому зберігають лише в реквізиті «Дата» перед числівником, що позначає рік (*15 March, 2020 у листах до Великої Британії або March 15, 2020 у листах до США*), і в реквізиті «Внутрішня адреса» між назвою населеного пункту та назвою графства/штату, наприклад:

Mr. A. Biggin
123 Park Avenue
New York, NY 10013
USA

Відносно новою тенденцією в оформленні реквізитів сучасної британсько-американської ділової кореспонденції, що пов'язана з поширенням комп'ютерних технологій у діловодстві, є принцип відкритої пунктуації (англ. The Open Punctuation Style). Він передбачає мінімальне використання розділових знаків в оформленні реквізитів документа, що дозволяє ще більше спростити процес складання ділового листа. Цей принцип найбільш характерний для США, де поєднується з цілнблоковим стилем. Згідно із цим принципом:

1. У тексті листа розділові знаки проставляють відповідно до загальних правил пунктуації.

2. Наприкінці решти реквізитів і між їхніми елементами жодних розділових знаків не використовують. Зокрема не ставлять коми/двокрапки після вступного звертання (*Dear Mr. Werheim*); коми після заключної формули ввічливості (*Yours Sincerely* тощо); крапки при скороченнях (*Mr; Dr; PO Box; TD Jackson PhD; Mr G P Davis; Hilton Hotels Ltd; Ref; Enc; cc; PS*). Кому можуть зберігати в реквізиті «Дата» – перед числівником, що позначає рік (хоча останнім часом можливе оформлення і без коми: *15 March 2020 у листах до Великої Британії або March 15 2020 у листах до США*), і в реквізиті «Внутрішня адреса» – між назвою населеного пункту та назвою графства/штату (хоча трапляється оформлення і без коми), наприклад:

Ms Ray Davis
Southern Partner Fund
28 Red Street
Miami FL 33155
USA

Українські фахівці з інформаційної справи мають пам'ятати, що вибір принципу або стандартної, або відкритої пунктуації в англійському діловодстві регулюють норми ділового етикету. У відповіді на лист зі стандартною пунктуацією слід дотримуватися стандартного стилю. Принцип відкритої пунктуації застосовують лише тоді, коли адресат рекомендує оформлювати документ у такому стилі або коли адресант і адресат узгодять питання, що для їхнього листування прийнятною є відкрита пунктуація. Використання принципу пунктуації, що не відповідає ситуації спілкування та характеру відносин, може коштувати довіри закордонних ділових партнерів.

Узагальнено порівняльну характеристику особливостей використання розділових знаків в оформленні сучасної української і британсько-американської ділової кореспонденції подано в таблиці 1.

Висновки і пропозиції. В українському і англійському діловодстві склалися різні підходи до використання розділових знаків в оформленні реквізитів ділового листа. Для сучасної української ділової кореспонденції характерний один принцип пунктуації, який ми умовно назвали стандартним. Його правила обумовлено національними нормативно-методичними документами з організації діловодства та українським правописом. Для сучасної британсько-американської ділової кореспонденції притаманні два принципи пунктуації – принцип стандартної пунктуації і принцип відкритої пунктуації. Їхні правила визначають офісні стандарти Великої Британії та США. Вибір або першого, або другого принципу в конкретній ситуації спілкування регламентують норми ділового етикету. Дотримання правильної пунктуації у відповідному контексті свідчить про професіоналізм автора листа і вияв належної поваги до адресата. Порівняльна характеристика особливостей використання розділових знаків в оформленні реквізитів сучасної української і британсько-американської ділової кореспонденції дозволить українським фахівцям з інформаційної справи ефективно здійснювати міжнародну комунікацію. Дослідження може стати в пригоді в подальшому вивченні особливостей оформлення британсько-американської ділової кореспонденції порівняно з українською.

Таблиця 1

**Порівняльна характеристика принципів пунктуації української
і британсько-американської ділової кореспонденції**

Позиція	Українська ділова кореспонденція	Британсько-американська ділова кореспонденція	
		Принцип стандартної пунктуації	Принцип відкритої пунктуації
У тексті листа	Відповідно до загальних правил пунктуації	Відповідно до загальних правил пунктуації	Відповідно до загальних правил пунктуації
Наприкінці звертання	Знак оклику	Кома (Велика Британія) або двокрапка (США)	Без розділового знака
Наприкінці заключного компліменту	Без розділового знака	Кома	Без розділового знака
Наприкінці решти реквізитів	Без розділових знаків	Без розділових знаків	Без розділових знаків
Між елементами поштової адреси	Кома	Кома лише між назвою населеного пункту і назвою графства/штату	Без розділових знаків
Між елементами дати	Без розділового знака	Кома	Без розділових знаків

Список літератури:

1. Авраменко О. Експрес-урок української мови. Етикет і кома. *Сніданок з 1+1*. 30 березня 2016, 08:46. URL: <https://tsn.ua/video/video-novini/ekspres-urok-ukrayinskoyi-movi-etiket-i-koma.html> (дата звернення: 21.02.2020).
2. Бод Дон-Мишель. *Kind Regards. Деловая переписка на английском языке / пер. Т.Ю. Гутман*. Москва : Альпина Паблишер, 2015. 320 с.
3. Ваш зарубешный партнер: Переписка. Документация. Контракты [на рус. и англ. яз.] / Н.М. Громова, Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, В.А. Лавров, Н.А. Чхиквишвили. Москва : МП «Техноэкология», 1992. 136 с.
4. Деловое письмо: правила открытой пунктуации. *Dinternal Education*. URL: <http://www.dinternal.com.ua/business-english/open-punctuation-rules/> (дата звернення: 21.02.2020).
5. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. *Секретарь-референт*. 2006. № 01(38). С. 38–41.
6. Омельчук Сергій. Чи треба ставити кому після словоформи *З повагою*? *Персональний сайт Сергія Омельчука*. URL: <http://omelchuk.ks.ua/uk/2018/01/18/чи-треба-ставити-кому-після-словоформ/> (дата звернення: 21.02.2020).
7. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : Постанова Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11> (дата звернення: 21.02.2020).
8. Радецька С.В. Деякі особливості складання та перекладу англійської та української ділової кореспонденції. *Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Сер. : Філологічні науки*. 2017. Кн. 1. С. 202–205.
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 21.02.2020).
10. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 : Чинний від 01.09.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03> (дата звернення: 21.02.2020).
11. Як правильно підписати поштовий конверт. *Укрпошта*. URL: <https://ukrposhta.ua/yak-pravilno-pidpisati-poshtovij-konvert/> (дата звернення: 21.02.2020).
12. Adams-Mott Ashley. Differences Between a Full Block Style Business Letter & a Full Block Style With Open Punctuation. Updated August 23, 2018. Available at: <https://work.chron.com/differences-between-full-block-style-business-letter-full-block-style-open-punctuation-7442.html> (дата звернення: 21.02.2020).
13. Leuca Alya. Full Block Business Letter. *Savvy-Business-Correspondence.com Dixie's Place*. Available at: <http://www.savvy-business-correspondence.com/BlockBizLetter.html> (дата звернення: 21.02.2020).
14. Open Punctuation / Full Block Layout Style. *Workplace English Training E-Platform*. Available at: <http://www.workplace-english-training.com/emagazine/en/resources/business-english-tip-of-the-week/85-section-business-english-tip-of-the-week-business-writing/661-open-punctuation-full-blocked-layout-style.html> (дата звернення: 21.02.2020).
15. Saxton Ciara. Block and Modified Block Styles with Open and Mixed Punctuation. Available at: <https://slideplayer.com/slide/3531048/> (дата звернення: 21.02.2020).
16. Seidel Michelle. What Is Open Punctuation in a Business Letter? Updated November 21, 2018. Available at: <https://bizfluent.com/about-6621229-open-punctuation-business-letter-.html> (дата звернення: 21.02.2020).
17. Thompson Jayne. What Is Open Punctuation in a Business Letter? Updated July 01, 2018. Available at: <https://work.chron.com/open-punctuation-business-letter-6768.html> (дата звернення: 21.02.2020).
18. Walton Ashley. Open vs. Closed Punctuation. Updated June 24, 2018. Available at: <https://classroom.synonym.com/open-vs-closed-punctuation-5866.html> (дата звернення: 21.02.2020).

References:

1. Avramenko, O. (2016, March 30). *Ekspres-urok ukraïnskoi movy. Etyket i koma* [Express-lesson of Ukrainian language. Etiquette and Comma]. *Snidanok z 1+1*. Available at: <https://tsn.ua/video/video-novini/ekspres-urok-ukrayinskoyi-movi-etiket-i-koma.html> (accessed 21 February 2020).
2. Baude, D.-M. (2015). *Kind Regards. Delovaya perepiska na anglijskom yazyke* [Kind Regards. Business Writing in English]. Moscow: Alpina Publisher.
3. Gromova, N.M., Deeva, T.M., Kichatova, E.V., Lavrov, V.A., & Chhikvishvili, N.A. (1992). *Vash zarubezhnyj partner: Perepiska. Dokumentaciya. Kontrakty* [Your Foreign Partner: Correspondence. Documentation. Contracts]. Moscow: Technoekologiya.

4. Delovoye pis'mo: pravila otkrytoy punktuatsii (n.d.) [Business Letter: Open Punctuation Rules]. Dinternal Education. Available at: <http://www.dinternal.com.ua/business-english/open-punctuation-rules/> (accessed 21 February 2020).
5. Matvieiev, Yu. (2006). Oboviazkovi rekvizyty mizhnarodnoho lysta [Essential Elements of the International Letter]. *Sekretar-referent*, no. 01(38), pp. 38–41.
6. Omelchuk, S. (2018, January 18). *Chy treba stavtyty komu pislia slovoformy Z povahoiu?* [Do I Need a Comma after the Word Forms *Your Sincerely?*]. Personalnyi sait Serhii Omelchuka. Available at: <http://omelchuk.ks.ua/uk/2018/01/18/chy-treba-stavtyty-komu-pislia-slovoform/> (accessed 21 February 2020).
7. Pro zatverdzhennia Pravyi nadannia posluh poshtovoho zviazku: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy № 270 (2009, March 5). [On Approval of the Rules of Provision of Postal Services: Resolution of the Cabinet of Ministry of Ukraine № 270]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11> (accessed 21 February 2020).
8. Radetska, S.V. (2017). Deiaki osoblyvosti skladannia ta perekladu anhliiskoi ta ukrainskoi dilovoi korespondentsii [Some Features of Drafting and Translating English and Ukrainian Business Correspondence]. *Scientific Notes of M. Hohol Nizhyn State University. Series: Philological Sciences*, vol. 1, pp. 202–205.
9. Typova instruktsiia z dilovodstva v ministerstvakh, insykh tsentralnykh ta mistsevykh orhanakh vykonavchoi vlady: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy № 55 (2018, January 17). [Typical Instruction on Case Management in Ministries and Other Central and Local Executive Authorities: Resolution of the Cabinet of Ministry of Ukraine № 55]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (accessed 21 February 2020).
10. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii. Vymohy do oformliuvannia dokumentiv: DSTU 4163–2003 (2003). [Unified System of Organizational and Administrative Documentation. Requirements for Processing of Documents: DSTU 4163–2003]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03> (accessed 21 February 2020).
11. Ukrposhta (n.d.). *Yak pravylno pidpysaty poshtovyi convert* [How to Sign an Envelope Correctly]. Available at: <https://ukrposhta.ua/yak-pravilno-pidpisati-poshtovij-konvert/> (accessed 21 February 2020).
12. Adams-Mott, A. (2018, August 23). *Differences Between a Full Block Style Business Letter & a Full Block Style With Open Punctuation*. Available at: <https://work.chron.com/differences-between-full-block-style-business-letter-full-block-style-open-punctuation-7442.html> (accessed 21 February 2020).
13. Leuca, A. (n.d.). *Full Block Business Letter*. Savvy-Buisness-Correspondence.com Dixie's Place. Available at: <http://www.savvy-business-correspondence.com/BlockBizLetter.html> (accessed 21 February 2020).
14. Open Punctuation / Full Block Layout Style. (n.d.). Workplace English Training E-Platform. Available at: <http://www.workplace-english-training.com/emagazine/en/resources/business-english-tip-of-the-week/85-section-business-english-tip-of-the-week-business-writing/661-open-punctuation-full-blocked-layout-style.html> (accessed 21 February 2020).
15. Saxton, C. (n.d.). *Block and Modified Block Styles with Open and Mixed Punctuation*. Available at: <https://slideplayer.com/slide/3531048/> (accessed 21 February 2020).
16. Seidel, M. (2018, November 21). *What Is Open Punctuation in a Business Letter?* Available at: <https://bizfluent.com/about-6621229-open-punctuation-business-letter-.html> (accessed 21 February 2020).
17. Thompson, J. (2018, July 01). *What Is Open Punctuation in a Business Letter?* Available at: <https://work.chron.com/open-punctuation-business-letter-6768.html> (accessed 21 February 2020).
18. Walton, A. (2018, June 24). *Open vs. Closed Punctuation*. Available at: <https://classroom.synonym.com/open-vs-closed-punctuation-5866.html> (accessed 21 February 2020).