

УДК 378.016:81'243]:[82-6:81'276.6]:004(045)  
DOI: 10.31499/2307-4914.2(28).2023.291764

## ВИКОРИСТАННЯ ОНЛАЙН ІНСТРУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗВИТКУ НАВИЧОК ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОС МАГІСТР НА ЗАНЯТТЯХ З ДІЛОВОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

**Наталя Гут**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини.

ORCID: 0000-0002-0170-8006

E-mail: n.gut@udpu.edu.ua

**Ілона Бойчевська**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини.

ORCID: 0000-0001-8371-8947

E-mail: boy\_ilona@ukr.net

*Стаття присвячена аналізу основних онлайн інструментів, які можуть використовуватися на заняттях з Ділової іноземної мови для опанування механізмів ділового листування. Автори статті виокремлюють навчальні цілі, задля виконання яких такі платформи можуть застосовуватися як допоміжний засіб роботи під керівництвом викладача в аудиторії, так і для самостійного опанування матеріалу з дисципліни здобувачами вищої освіти ОС Магістр. У статті наголошується, що онлайн застосунки різних типів здатні стати ефективним засобом практичного та реалістичного оволодіння навичками іншомовного офіційно-ділового листування.*

**Ключові слова:** здобувачі вищої освіти ОС Магістр; офіційно-ділові листи; Ділова іноземна мова; онлайн інструменти; інформаційно-комунікаційні технології; навички ділового листування; іншомовна кореспонденція.

## DEVELOPMENT OF MASTER STUDENTS' FORMAL LETTER WRITING SKILLS BY MEANS OF ONLINE TOOLS DURING ACADEMIC FOREIGN LANGUAGE COURSE

**Natalia Gut**, Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Associate Professor of Foreign Languages Department, Pavlo Tychyna Uman State Pedagogical University.

ORCID: 0000-0002-0170-8006

E-mail: n.gut@udpu.edu.ua

**Iлона Boichevska**, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Associate Professor of Foreign Languages Department, Pavlo Tychyna Uman State Pedagogical University.

ORCID: 0000-0001-8371-8947

E-mail: boy\_ilona@ukr.net

*The article deals with the peculiarities of using Internet tools for the development of formal letter-writing skills of Master students during Academic foreign language course. It is widely accepted that formal communication cannot exist without online applications, as they provide an opportunity to quickly exchange information, documents and data in real time from any location. The purpose of the article is to analyse and describe the main online platforms that can be used to improve foreign language skills in general and master the skills of formal correspondence in particular. It is emphasized*

*that online applications of various types can become an effective means of practical and realistic mastery of foreign letter writing. The authors provide examples of online applications (WriteExpress, Letter Generator, LettersWriter, Grammarly, LanguageTool, Ginger), paying special attention to their features, advantages and disadvantages. The article highlights educational goals for which such online tools can be used, namely: initial acquaintance with modern formal letter templates and formats, creating Master students' statements, editing a document, correcting spelling, punctuation, and stylistic mistakes. Online platforms are stated to save time, improve the quality and efficiency of formal letters, their structure and format, advise on the formal style linguistic peculiarities and tone, help to avoid mistakes and write more confidently. While studying Academic foreign language course Master students are expected to acquire not only knowledge about the standards and norms of formal correspondence but also critically analyse the product they receive after using online applications. Master students are expected to take into account the specific needs and expectations of the addressee, make the letter more personalised and targeted, focus on specific information, offer new ideas, look for alternative solutions, etc. It is concluded that the time for using IT technologies in the classroom should be clearly defined and limited, as they serve only as support tools designed to help transfer knowledge, comprehend the content of learning and improve the results of course studying.*

**Keywords:** Master students; formal letters; Academic foreign language course; development of formal communication skills; online tools; IT technologies; letter writing skills; foreign correspondence.

Підготовка фахівців (особливо, коли йдеться про другий (магістерський) рівень вищої освіти) неможлива без поглиблення цілого спектру теоретичних та практичних знань, умінь, навичок в конкретній галузі, а також удосконалення м'яких навичок, необхідних для того, щоб орієнтуватися у потоці змін в сучасному суспільстві та бути конкурентоспроможним на ринку праці. Вивчення Ділової іноземної мови, з одного боку, сприяє розвитку самодисципліни, вміння ставити цілі та досягати їх, креативності, аналітичного мислення, когнітивних навичок, а з іншого – формує мовну грамотність, здатність працювати з людьми з різних культур і розуміти особливості міжнародного спілкування як в усній, так і письмовій формі.

На сучасному етапі розвитку людства офіційно-ділова комунікація не здатна існувати без використання онлайн застосунків, адже саме вони надають можливість швидко обмінюватися інформацією, документами та даними в режимі реального часу з будь-якого місця. Використання Інтернет інструментів – це не лише доступ до спільного робочого середовища для командної роботи, обміну ідеями та колективного розв'язання завдань, але й можливість зменшити витрати на поїздки, оренду приміщень і інші ресурси, що пов'язані з традиційним діловим спілкуванням.

За останнє десятиліття педагогічний дискурс поповнився численними працями, які висвітлюють як теоретичне обґрунтування вищезначеної тематики, так і пропонують методики розвитку навичок письмового ділового спілкування здобувачів вищої освіти.

По-перше, ділова кореспонденція сприймається дослідниками як засіб мотивації до вивчення Ділової іноземної мови у немовних закладах вищої освіти, адже ділове листування обслуговує сферу обміну інформацією, є важливим елементом зовнішньоекономічної діяльності, невіддільною частиною соціально-економічних відносин, а від правильності написання ділового листа часто залежить установа ділових контактів, пошук нових партнерів по бізнесу, нових ринків збуту і таке інше [1]. По-друге, у проаналізованих нами працях розвиток навичок написання ділових листів пов'язується передусім із засвоєнням здобувачами вищої освіти лінгвістичних особливостей ділової кореспонденції – стилю викладу, лексики та сталих

словосполучень, синтаксичних конструкцій [10; 7], опанування основних форматів англомовних листів, їх структури та типології [6; 14] тощо.

Інша група робіт описує авторські підходи до здійснення письмової комунікації англійською мовою та пропонує конкретні приклади їх впровадження. Так, наприклад, у праці Вем'ян В. Г. описано способи залучення студентів до оволодіння іноземною мовою в рамках профільно орієнтованого навчання, коли «дефіцит навчального часу реально компенсується цілями і завданнями розроблених автором правил для оволодіння найбільш вживаними формами ділової письмової мови та ознайомлення з цілою низкою інших наявних у міжнародній мовній практиці» [3, с. 136]. Бадюл Л. М. окреслює послідовність видів роботи, що сприяють засвоєнню студентами різних курсів ділової комунікації [1] тощо.

Крім того, дослідники в галузі освіти наголошують на тому, що у різних контекстах викладання та навчання англійської мови сучасні Інтернет технології є важливим освітнім і допоміжним інструментом [9; 13], адже вони надають можливості для покращення змісту та реалізації педагогічних методів, які зазвичай асоціюються з традиційним викладанням англійської мови. Тобто, проблема впровадження нових методів та підходів із застосуванням сучасних Інтернет ресурсів до навчання ділової англійської мови залишається актуальною.

Мету цієї статті вбачаємо у аналізі та характеристиці основних онлайн інструментів та платформ, які можуть використовуватися на заняттях з Ділової іноземної мови для вдосконалення навичок володіння іноземною мовою загалом та опанування механізмів ділового листування зокрема.

Для майбутніх фахівців, професійна діяльність яких буде пов'язана з реалізацією комунікативних навичок і вмінь, розвиток навичок офіційно-ділового листування може стати тим фактором, який в подальшому сприятиме створенню професійного іміджу, ефективному налагодженню контакту як з клієнтами, так і з роботодавцями та колегами в міжкультурних командах.

В Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини пререквізитами вивчення Ділової іноземної мови є дисципліни Іноземна мова та Іноземна мова за професійним спрямуванням [5]. Відтак, здобувачі вищої освіти тренуються у написанні особистих (подекуди напівофіційних) листів та повідомлень, засвоюють структуру традиційного листа, мовні кліше та формули етикету, дотримуючись граматичних та синтаксичних правил створення власного висловлювання ще до вивчення дисципліни Ділова іноземна мова (ДІМ). На заняттях з ДІМ відбувається інтенсифікація знань та подальший розвиток навичок писемного спілкування іноземною мовою, але увага акцентується на інших типах листів – офіційно-ділових. Погоджуємося із думкою В. Г. Вем'ян, що тут навчання англійської мови має бути профільно орієнтованим, здійснюватися за допомогою цілеспрямованого використання методики поетапного пред'явлення навчального матеріалу, освоєння кожного реквізиту, стилістичних, лексико-граматичних і пунктуаційних особливостей ділового листа з поступовим наростанням складності [3, с. 136]. Тож розвиток навичок ведення ділової переписки у здобувачів вищої освіти ОС Магістр традиційно відбувається в кілька етапів: від ознайомлення з основами етикету, оформлення реквізитів ділового листа, вивчення типології офіційно-ділових листів до написання власних висловлювань у на задану тематику [2].

Однак, програмні результати навчання, зазначені у робочих програмах дисципліни Ділова іноземна мова Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, передбачають розвиток вмінь доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, а й здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних *інформаційно-комунікаційних технологій* [4, с. 3]. Тобто йдеться не лише про використання сучасних приладів та пристроїв, а й про впровадження інноваційних систем та методів навчання, які сприяють швидшому та всебічному засвоєнню матеріалу з дисципліни.

На заняттях з ДІМ окрім навичок роботи зі словниками англійської мови, різноманітними сервісами для перекладу з однієї мови на іншу тощо, здобувачі вищої освіти знайомляться із онлайн інструментами, які можуть стати в нагоді під час здійснення як подальшого навчання, так і виконання професійних обов'язків на робочому місці. Мережа Інтернет забезпечує негайний і практично необмежений доступ до програмного забезпечення, додатків і безлічі матеріалів як для роботи під керівництвом викладача, так і для самостійного використання.

Здобувачі вищої освіти не просто беруть інформацію про такі інструменти до відома, а й вчать ними послуговуватися для реалізації визначених викладачем навчальних цілей, а саме:

**1) для первинного ознайомлення із існуючими шаблонами та форматами офіційно-ділових листів.** На початкових етапах вивчення особливостей ділової комунікації, коли викладачеві необхідно забезпечити студентів широким спектром довідкових матеріалів для їх подальшої самостійної роботи, оскільки аудиторних годин для опрацювання шаблону кожного із типів листів може не бути, можна скористатися ресурсом WriteExpress [15].

Оскільки важливим завданням цього етапу є аналіз здобувачами освіти зразків офіційно-ділових листів, то тут може йтися про ті ж кроки, які студент здійснює під керівництвом викладача, коли послуговується паперовими матеріалами, а саме: розуміння того, як комунікативний намір реалізується в тексті, які для цього використовуються слова і вирази, розгляд особливостей їх вживання в діловій кореспонденції; акцентування на важливих аспектах ведення ділового листування, яке слід починати зі звертання до партнера, структури листа, а завершувати стилістично коректним прощанням; концентрація уваги на специфіці лексичних засобів ділового та професійного дискурсу [3, с. 138]. Ресурс WriteExpress містить готові приклади листів (близько 4 тисяч), пропонує чіткий механізм їх написання, радить шаблонні фрази, приклади речень, статті для подальшого ознайомлення з матеріалом тощо. Саме тому він може бути корисним навчальним інструментом для тих, хто самостійно опановує правила та структуру різних видів письмового спілкування, або ж може використовуватися як засіб для підтримки процесу викладання та навчання в аудиторії.

Окрім того, після роботи на платформі WriteExpress студентам пропонується оцінити ефективність застосування такого інструменту, зробити висновок про економію часу (зразки всіх типів листів зібрані в одному місці), простоту та логічність подання інформації (навіть не фахівець здатний опанувати шаблони для подальшого використання), охоплення різних сфер комунікації (як офіційно-ділової, так і особистої) тощо.

**2) для створення власних висловлювань.** Застосунки такого типу дають змогу отримати чітко структуровану роботу, скоригувати її зміст, або створити власний лист. Здобувачі освіти вже мають досвід роботи із онлайн платформою WriteExpress, однак, оскільки однією з кінцевих цілей використання сучасних технологій є «активне залучення студентів до вивчення мови та мотивування їх до практичного та реалістичного оволодіння навичками англійської мови» [9, с. 13], варто акцентувати увагу на різноманітні тих інструментів, які може запропонувати нам сучасний онлайн простір.

Ознайомлення із такими платформами можна розпочати із, наприклад, Letter Generator [11]. Цей генератор листів більше підходить для конструювання особистих листів, може написати його за короткий проміжок часу, достатньо обрати лише тип необхідного листа та скористатися шаблоном. На думку авторів цієї статті, така онлайн платформа хоч і проста, розроблена для дітей, але сприяє тому, щоб зрозуміти, як влаштовані та працюють системи такого типу, змушує застосовувати креативність, критичне мислення, активізувати знання лексики англійської мови, дозволяє здобувачам вищої освіти потренуватися у конструюванні листів, послуговуючись набутими знаннями на практиці тощо. Щоб працювати з таким інструментом слід не просто бездумно використовувати готовий зразок, а заповнити поля необхідною інформацією – окрім імені отримувача ввести, наприклад, кілька прикметників, дієслів, прислівників, з яких в подальшому система згенерує лист.

На відміну від попереднього застосунку безкоштовний онлайн конструктор листів LettersWriter [12] орієнтований на фахівців, які створюють офіційні папери у професійній сфері. Цей генератор вміє створювати особисті, а також офіційно-ділові листи, наприклад, із логотипом компанії, дає можливість зберегти та завантажити створений документ. Як платформа для навчання LettersWriter цінний тим, що, по-перше, знайомить здобувачів вищої освіти із складнішим інтерфейсом (тут студентам не обійтися без знань про реквізити листа, їх правильне компонування, написання повідомлень тощо), а по-друге, дає змогу порівняти сформовані цією системою листи з прикладами з інших джерел та з'ясувати їхню відповідність формату, коректність запропонованої структури, наявні мовні особливості та можливості покращення готового продукту.

Слід також акцентувати увагу здобувачів освіти на тому, що обраний шаблон є лише основою, з якою неодмінно прийдеться попрацювати, аби створити продукт, що демонструватиме професійну та культурну компетентність його автора, презентуватиме його як людину, що вміє ефективно та ввічливо спілкуватися, а відтак збільшить ймовірність відповіді від отримувача. Тобто, згенероване машиною висловлювання також потрібно критично оцінити відповідно до вимог, яким повинен відповідати ефективний офіційно-діловий лист, а саме: простота, чіткість викладу думок, точність та повнота представленої інформації, використання ввічливого тону та охайність самого листа [10, с. 81].

Зазначені платформи – це приклади того, як завдяки лише доступу до мережі Інтернет можна отримати додаткові інструменти для розвитку навичок письма, а також створювати структурований письмовий контент за короткий проміжок часу. З іншого боку, студенти мають усвідомлювати, що генератори тексту не завжди видають бажаний продукт, особливо, якщо йдеться про офіційно-ділове листування, а

користувач майже не має контролю над його створенням. Крім того, існує велика ймовірність, що згенерований лист містить граматичні та стилістичні помилки, що робить його менш придатним для використання без редагування самим автором.

3) **для редагування документу, що вимагає виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних недоречностей.** Такий жанровий різновид офіційно-ділового стилю як лист існує лише в писемній формі, а тому автор має можливість попереднього обдумування його змісту, аби представити інформацію у найбільш компактній і зрозумілій формі. Більш того, англійський офіційно-діловий лист сприймається читачем не лише з точки зору його змісту, але й завдяки структурно-смысловим зв'язкам, характерним мовним особливостям таким як, наприклад, достатня кількість термінології, добір спеціалізованої лексики, певні кліше, складносурядні та складнопідрядні речення тощо [6, с. 124].

Grammarly, LanguageTool, Ginger – це приклади онлайн застосунків, що виявляють та виправляють граматичні помилки й правопис, а також надають рекомендації щодо покращення тексту. Незважаючи на те, що інструменти для редагування та корекції текстів можуть суттєво поліпшити якість письмового матеріалу, вони мають і ряд недоліків: потребують постійного підключення до мережі Інтернет, можуть бути менш точними у виявленні складних граматичних помилок, особливо якщо йдеться про стилістику мови (різні стилі можуть мати відмінні синтаксичні особливості, відрізнятися смисловим навантаженням виразів тощо). Тому важливо, аби здобувачі вищої освіти використовували ці інструменти не бездумно, а для удосконалення створених ними письмових робіт.

Згідно з домінуючими педагогічними теоріями, використання навчального потенціалу онлайн інструментів дозволяє закріпити інтегрований погляд на сучасні засоби навчання як на систему, взаємозв'язок компонентів якої стане корисним студентам, оскільки може допомогти їм досягати необхідних результатів навчання [13, с. 8]. Однак, час на використання інформаційних технологій на заняттях має бути чітко визначеним та обмеженим, оскільки сучасні технології служать лише допоміжним інструментом, призначеним для допомоги у передачі знань, осмисленні змісту навчання та підвищенні результативності вивчення курсу [8, с. 118].

Отже, розвиток навичок ділового листування дозволяє людині ефективно спілкуватися у письмовій формі як в особистій сфері, так і в ділових ситуаціях. Вміння komponувати ефективні листи стане в нагоді майбутнім фахівцям не лише на робочому місці, але й в повсякденному житті для звернення до адміністраторів компаній, комунальних служб, з'ясування академічних питань, подання запитів і скарг. Численні онлайн платформи завдяки відкритому навчальному контексту можуть допомогти не лише зекономити час, а й покращити якість і ефективність листів, надаючи користувачу доступ до чітких шаблонів, які можна налаштувати під конкретні потреби, логічної структури і відповідного формату листа, вміщуючи поради щодо офіційного стилю написання листів, форматування та інших аспектів, врешті-решт, коригуючи готовий текст завдяки вбудованим інструментам перевірки орфографічних, пунктуаційних та граматичних помилок. Однак, кожен застосунок може мати свої як унікальні функції та можливості, так і недоліки. На заняттях з Ділової іноземної мови здобувачам вищої освіти важливо не лише оволодіти знаннями про норми ділової кореспонденції, але й навчитися критично аналізувати той продукт, який вони сформували завдяки онлайн

інструментам. Автор листа має виконати роботу, яка недоступна таким генераторам, а саме – врахувати конкретні потреби та очікування адресата, зробити лист більш персоналізованим та спрямованим на співрозмовників, акцентувати увагу на певній інформації, пропонувати нові ідеї, шукати альтернативні рішення тощо.

Перспективи подальших розвідок вбачаємо у дослідженні того, як розвиток сучасних технологій, зокрема штучний інтелект, може вплинути на процеси здійснення комунікації між представниками різних культур в офіційно-діловій сфері.

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Бадюл Л. М. Ділова кореспонденція як засіб мотивації до вивчення ділової іноземної мови. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. Запоріжжя, 2019. Вип. 63. Т. 2. С. 19–22.
2. Бойчевська І., Гут Н. Розвиток навичок ділового листування здобувачів освіти ОС Магістр на заняттях з ділової іноземної мови. *Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету*. 2023. № 3. С. 112–118. DOI: <https://doi.org/10.31499/2307-4906.3.2023.289902>.
3. Вем'ян В. Г. Теоретичний аспект навчання студентів іношомовної письмової ділової комунікації. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. 2019. Т. 1. № 66. С. 136–140.
4. Ділова іноземна мова (англійська): програма навчальної дисципліни підготовки магістра / О. А. Заболотна, Н. В. Гут, І. Ю. Щербань. Умань, 2021. 10 с.
5. Концепція вивчення іноземних мов здобувачами вищої освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини / В. В. Безлюдна, О. В. Свиридюк. Умань, 2021. 13 с. URL: <http://surl.li/ebbui>
6. Литвин О. Л., Міщук І. М. Формування навичок написання бізнес-листів англійською мовою у студентів-магістрів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологія»*. Острог: Вид-во НаУОА, 2018. Вип. 2(70). С. 123–126.
7. Мартинюк А. П., Губіна А. М. Навчання діловому письму іноземною мовою в магістратурі немовних вищих навчальних закладів. *Наукові записки РДГУ*. 2017. Вип. 15(58). С. 204–207.
8. Щербань І. Ю. Бар'єри використання інформаційно-комунікаційних технологій на заняттях з іноземної мови. *Іноземна мова у професійній підготовці спеціалістів: проблеми та стратегії*: зб. тез доповідей VI Міжнар. наук. інтернет-конф. Кропивницький: РВВ ЦДПУ ім. В. Винниченка, 2022. С. 116–118.
9. Dash B. B. Digital tools for teaching and learning English language in 21st century. *International Journal Of English and Studies*. 2022. № 4(2). P. 8–13. DOI:10.47311/IJOES.2022.4202.
10. Dido N. To the issue of development of students' business letter writing skills. *Науковий вісник ужгородського університету. Серія: «Педагогіка. Соціальна робота»*. 2017. Вип. 1(40). С. 81–83.
11. Letter Generator. URL: <https://www.letter-generator.org.uk/create.php?type=2> (дата звернення: 02.09.2023).
12. LettersWriter. URL: <https://letterswriter.com/generate/formal-letter> (дата звернення: 02.09.2023).
13. Maridueña M. J. Websites as support tools for learning the English language. *Journal of Science and Research*. 2019. № 4(2). P. 13–20. URL: <https://revistas.utb.edu.ec/index.php/sr/article/view/322> (дата звернення: 02.09.2023).
14. Sarabipour S., Hainer S. J., Furlong E., Jadavji N. M., de Winde C. M., Bielczyk N., Shah A. P. Writing an effective and supportive recommendation letter. *The Federation of European Biochemical Societies Journal*. 2022. № 289(2). P. 298–307. DOI: 10.1111/febs.1575.
15. WriteExpress. URL: <https://www.writeexpress.com/> (дата звернення: 02.09.2023).

### **REFERENCES**

1. Badiul, L. M. (2019). Dilova korespondentsiia yak zasib motyvatsii do vyvchennia dilovoi inozemnoi movy [Business correspondence as a means of motivation to learn a business foreign language]. *Pedahohika formuvannia tvorchoi osobystosti u vyshchii i zahalnoosvitnii shkolakh*. Zaporizhzhia, 2(63), 19–22 [in Ukrainian].
2. Boichevska, I., & Gut, N. (2023). Rozvytok navychok dilovoho lystuvannia zdobuvachiv osvity OS

- Mahistr na zaniattiakh z Dilovoi inozemnoi movy [Development of Master students' business correspondence skills during Business Foreign Language course]. *Zbirnyk naukovykh prats Umanskoho derzhavnoho pedahohichnoho universytetu*, 3, 112–118. DOI: <https://doi.org/10.31499/2307-4906.3.2023.289902> [in Ukrainian].
3. Vemian, V. H. (2019). Teoretychnyi aspekt navchannia studentiv inshomovnoi pysmovoї dilovoi komunikatsii [Theoretical teaching students' written business communication in a foreign language]. *Pedahohika formuvannia tvorchoi osobystosti u vyshchii i zahalnoosvitnii shkolakh*, 1(66), 136–140 [in Ukrainian].
  4. Zabolotna, O., Gut, N., & Shcherban, I. (2021). Dilova inozemna mova (anhliiska): prohrama navchalnoi dystsypliny pidhotovky mahistra [Academic foreign language (English): Master's degree training program]. Uman: Pavlo Tychyna Uman State Pedagogical University [in Ukrainian].
  5. Kontseptsiiia vyvchennia inozemnykh mov zdobuvachamy vyshchoi osvity Umanskoho derzhavnoho pedahohichnoiu universytetu imeni Pavla Tychyny [The concept of learning foreign languages by applicants of higher education at Pavlo Tychyna Uman State Pedagogical University]. Bezliudna, V. V., & Svyrydiuk, O. V. (Ed.) (2021). Uman. URL: <https://udpu.edu.ua/documents/doc> [in Ukrainian].
  6. Lytvyn, O. L., & Mishchuk, I. M. (2018). Formuvannia navychok napysannia biznes-lystiv anhliiskoiu movoiu u studentiv-mahistriv [Formation of Master Students' English business letter writing skills]. *Naukovi zapysky Natsionalnoho universytetu "Ostrozka akademiia"*. Seriiia "Filolohiia", 2(70), 123–126 [in Ukrainian].
  7. Martyniuk, A. P., & Gubina, A. M. (2017). Navchannya dilovomu pysmu inozemnoy movoyu v mahistraturi nemovnykh vyshchykh navchalnykh zakladiv [Teaching foreign language business writing in the Master's program of non-language higher educational institutions]. *Naukovi zapysky RDHU*, 15(58), 204–207 [in Ukrainian].
  8. Shcherban, I. Yu. (2022). Bariery vykorystannia informatsiino-komunikatsiinykh tekhnolohii na zaniattiakh z inozemnoi movy [Barriers to the use of information and communication technologies in foreign language classes]. *Zbirnyk tez dopovidei: VI Mizhnarodnoi naukovopraktychnoi internet-konferentsii «Inozemna mova u profesiinii pidhotovtsi spetsialistiv: problemy ta stratehii»*. Kropyvnytskyi: RVV TsDPU im. V. Vynnychenka, 116–118 [in Ukrainian].
  9. Dash, B. B. (2022). Digital tools for teaching and learning English language in 21st century. *International Journal Of English and Studies*, 4(2), 8–13. DOI:10.47311/IJOES.2022.4202.
  10. Dido, N. (2017). To the issue of development of students' business letter writing skills. *Naukovyi visnyk uzhhorodskoho universytetu. Seriiia: "Pedahohika. Sotsialna robota"*, 1(40), 81–83.
  11. Letter Generator. URL: <https://www.letter-generator.org.uk/create.php?type=2>.
  12. LettersWriter. URL: <https://letterswriter.com/generate/formal-letter>.
  13. Maridueña, Macancela J. (2019). Websites as support tools for learning the English language. *Journal of Science and Research*, 4(2), 13–20. URL: <https://revistas.utb.edu.ec/index.php/sr/article/view/322>.
  14. Sarabipour, S., Hainer, S. J., Furlong, E., Jadavji, N. M., de Winde, C. M., Bielczyk, N., & Shah, A. P. (2022). Writing an effective and supportive recommendation letter. *The Federation of European Biochemical Societies Journal*, 289(2), 298–307. DOI: 10.1111/febs.1575.
  15. WriteExpress. URL: <https://www.writeexpress.com/>