

МІНІСТРЕСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра практики англійської мови

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента
Letter Writing
підготовки бакалавра

Луцьк 2025

Силабус вибіркового освітнього компонента «Letter Writing» підготовки бакалавра/магістра.

Розробник:

Шелудченко Світлана Богданівна, доцент кафедри практики англійської мови, кандидат філологічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми



Коляда Е. К.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри практики англійської мови (протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.).

Силабус освітнього компонента перезатверджено на засіданні кафедри практики англійської мови, протокол № 1 від 30.08.2025р.

Завідувач кафедри:



Коляда Е. К.

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компоненту
Денна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014.02 Середня освіта. Мова і література (англійська) Середня освіта. Англійська мова Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 150 год. / 5 кредитів		Рік навчання 4
		Семестр 8-ий
		Лекції 6 год.
		Практичні (семінарські) 24 год.
		Консультації 10 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 110 год.
Мова навчання	Форма контролю: залік	
		англійська

Таблиця 1а (заочна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компоненту
Заочна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014.02 Середня освіта. Мова і література (англійська) Середня освіта. Англійська мова Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 150 год. / 5 кредитів		Рік навчання 4
		Семестр 8-ий
		Лекції 2 год.
		Практичні (семінарські) 8 год.
		Консультації 18 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 122 год.
Мова навчання	Форма контролю: залік	
		англійська

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Шелудченко Світлана Богданівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент кафедри практики англійської мови
Посада	доцент
Контактна інформація	м.т. (095)2488290
	sheludchenko@vnu.edu.ua
Дні занять	http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi
	Очні консультації: в день проведення лекцій / семінарських занять (за попередньою домовленістю). Усі запитання можна надсилати на електронну скриньку, зазначену в силабусі.

III. Опис освітнього компоненту

1. Анотація освітнього компоненту. Вибірковий освітній компонент «Letter Writing» призначений для здобувачів вищої освіти 4 року денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вибірковий освітній компонент знайомить з правилами та розвиває практичні навички написання всіх різновидів листів, зокрема лист-запит, лист-відповідь, лист-претензія (рекламація), лист-нагадування, лист-подяка, гарантійний лист, лист-привітання, лист-запрошення, лист-співчуття, вітальний лист, інформаційний лист, акційний лист, транзакційний лист, відкритий лист, рекомендаційний лист, лист «у майбутнє».

Об'єктом є весь спектр знань, умінь та навичок, необхідних для створення якісного листа від формулювання тези до редагування готового тексту.

Предмет становлять структура та стилістика листа як інструмент самовираження та аналізу.

2. Пререквізити/постреквізити Підґрунтям для викладання вибіркового освітнього компонента «Letter Writing» є освітні компоненти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, зокрема англійська мова та логічні засади комунікації.

3. Мета і завдання освітнього компонента. Мету детерміновано необхідністю всебічного та вичерпного висвітлення принципів і засад написання листів англійською мовою, зокрема розуміння структури та набуття технік написання листа, опанування вмінь поетапного конструювання листа та мистецтва творення переконливих повідомлень у форматі листа для розкриття творчого потенціалу здобувачів освіти.

Основні завдання:

- 1) навчити аналізувати й розуміти структуру листів;
- 2) ознайомити з типовими структурами листів, їхніми елементами та функціями;
- 3) актуалізувати техніки написання листа;
- 4) формувати вміння поетапного конструювання листа від планування до редагування;
- 5) розвивати уяву та вміння перетворювати ідеї в захоплюючі історії;
- 6) аналізувати зразки листів різних жанрів;
- 7) формулювати цілі, які може мати лист (наприклад, переконати, розважити, проінформувати).
- 8) генерувати ідеї для листа, трансформувати їх в тези;
- 9) розуміти відмінності між формальним і неформальним стилем написання листів;
- 10) вміти конструювати листи різної жанрової тематики.

Ефективному викладанню освітнього компонента слугує комплекс **методів**, зокрема словесні (розповідь, пояснення, лекція, бесіда, інструктаж, робота з книгою, навчальна дискусія, диспут); наочні (спостереження, демонстрування, ілюстрування); практичні (практична робота, технологія кейсів).

Soft Skills:

Комунікація: Вміння чітко та ефективно висловлювати свої думки усно та письмово, слухати інших, вести переговори та будувати відносини.

Критичне мислення: Здатність аналізувати інформацію, оцінювати аргументи, розв'язувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення.

Креативність: Вміння генерувати нові ідеї, знаходити нестандартні рішення та адаптуватися до змін.

Лідерство: Здатність мотивувати, надихати та вести за собою команду, приймати відповідальні рішення та досягати спільних цілей.

Робота в команді: Вміння співпрацювати з іншими, ефективно розподіляти обов'язки, вирішувати конфлікти та досягати спільного результату.

Емоційний інтелект: Здатність розуміти та управляти своїми емоціями та емоціями інших, будувати позитивні відносини та вирішувати конфлікти.

Управління часом: Вміння планувати та організовувати свій час, розставляти пріоритети та дотримуватися дедлайнів.

Адаптивність: Здатність швидко пристосовуватися до нових умов, ситуацій та вимог.

Вирішення проблем: Вміння ідентифікувати проблеми, аналізувати їх причини, знаходити та впроваджувати рішення.

Впевненість у собі: Віра у власні сили та можливості, здатність до самопрезентації та відстоювання своєї точки зору.

IV. Структура освітнього компонента.

Таблиця 2 (Денна форма)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Інд.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. LETTERS AND THEIR PECULIARITIES. LETTERS GIVING AN OPINION.							
Тема 1. Letters: General Notions. Letters of Advice		2	2		10		<i>T3 (max.10)</i>
Тема 2. Letters Making Suggestions and Recommendations		2			10	2	
Тема 3. Letters to the Authorities / Editor			2		10	2	<i>T3 (max.10)</i>
Разом за змістовим модулем 1		4	4		30	4	20
Змістовий модуль 2. MAIN TYPES OF LETTERS.							
Тема 4. Letters of Request		2			8		
Тема 5. Letters Giving Information			2		8		<i>T3 (max.10)</i>
Тема 6. Letters of Apology			2		8		
Тема 7. Letters of Application			2		8		<i>T3 (max.10)</i>
Тема 8. Transactional Letters			2		8		
Тема 9. Letters Containing Reports			2		8	2	

Тема 10. Letters with Reviews			2		8		<i>T3 (max.10)</i>
Тема 11. Letters Including the Elements of Descriptions			2		8	2	<i>T3 (max.10)</i>
Тема 12. Letters Including the Elements of Narration			2		8		
Тема 13. Letters of Complaint			2		8	2	<i>T3 (max.10)</i>
Разом за змістовим модулем 2		2	20		80	6	50
Заліковий лист							15
Самостійне завдання пошукового / дослідницького спрямування							15
Усього		6	24		110	10	100

Таблиця 2а (Заочна форма)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Інд.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. LETTERS AND THEIR PECULIARITIES. LETTERS GIVING AN OPINION.							
Тема 1. Letters: General Notions. Letters of Advice		2			10		
Тема 2. Letters Making Suggestions and Recommendations					10	2	
Тема 3. Letters to the Authorities / Editor			2		10		<i>T3 (max.20)</i>
Разом за змістовим модулем 1		2	2		30	2	20
Змістовий модуль 2. MAIN TYPES OF LETTERS.							
Тема 4. Letters of Request			2		8		<i>T3 (max.20)</i>
Тема 5. Letters Giving Information					10	2	
Тема 6. Letters of Apology			2		8		<i>T3 (max.20)</i>
Тема 7. Letters of Application					10	2	

Тема 8. Transactional Letters			2		10	2	T3 (max.20)
Тема 9. Letters Containing Reports					8	2	
Тема 10. Letters with Reviews					10	2	
Тема 11. Letters Including the Elements of Descriptions					8	2	
Тема 12. Letters Including the Elements of Narration					10	2	
Тема 13. Letters of Complaint					10	2	
Разом за змістовим модулем 2		0	6		92	16	60
Заліковий лист							10
Самостійне завдання пошукового / дослідницького спрямування							10
Усього		2	8		122	18	100

4. Завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 3

Тема	Кількість годин		Питання для самостійного опрацювання
	денна форма	заочна форма	
Тема 1. Letters: General Notions. Letters of Advice	10	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 82–85, 93–95.</i>
Тема 2. Letters Making Suggestions and Recommendations	10	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 95–97.</i>
Тема 3. Letters to the Authorities / Editor	10	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.97–101.</i>
Тема 4. Letters of Request	8	8	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.85–88.</i>
Тема 5. Letters Giving Information	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 88–93</i>
Тема 6. Letters of Apology	8	8	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.105–107.</i>
Тема 7. Letters of Application	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 107–111.</i>

Тема 8. Transactional Letters	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.111–117.</i>
Тема 9. Letters Containing Reports	8	8	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.120–122.</i>
Тема 10. Letters with Reviews	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 150–154.</i>
Тема 11. Letters Including the Elements of Descriptions	8	8	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P.4–34.</i>
Тема 12. Letters Including the Elements of Narration	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 34–38.</i>
Тема 13. Letters of Complaint	8	10	<i>Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. P. 101–105.</i>
	110	122	

5. Завдання для самостійної роботи – це відкритий лист або лист «у майбутнє». Тема підбирається індивідуально для кожного здобувача освіти, урахуваючи актуальні тенденції в освітньому просторі. Завдання для самостійного опрацювання виконується впродовж семестру.

Методичні рекомендації до виконання завдань для самостійного опрацювання:

1. Виконання завдань здобувачами освіти здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності, неприйнятності списування, використання чужих ідей та думок та запобіганням академічному плагіату, формуванням академічних цінностей та академічної культури усіх учасників навчального процесу.

2. Написання відкритого листа передбачає детальне ознайомлення зі змістовим матеріалом та виконання завдань згідно з жанровою структурою.

3. Розв'язання практичних кейсів передбачає застосування принципів, методів і стратегій підготовки / аналізу листа. Основний критерій до реалізації такого виду завдань – відповідність практичних способів розв'язання теоретичним відомостям, що сформульовані на лекційних і практичних заняттях.

Орієнтовні теми для відкритого листа:

- 1) To the local community regarding plastic waste reduction.
- 2) To world leaders calling for more decisive climate action.
- 3) To tech companies about the impact of social media on mental health.
- 4) To the public on the importance of supporting local businesses.
- 5) To a former teacher/mentor expressing gratitude for their guidance.
- 6) To the younger generation about choosing a career path.
- 7) To university administrations regarding the need for more practical skills in the curriculum.
- 8) To employers about the importance of work-life balance.
- 9) To fellow citizens about the value of preserving cultural heritage.
- 10) To creators and artists on the role of art in times of crisis.
- 11) To the “Future Me” about goals and dreams.
- 12) To AI developers regarding ethical boundaries in technology.
- 13) To parents about navigating the digital world with children.
- 14) To the person I was 10 years ago.
- 15) To everyone struggling with loneliness during the holidays.

IV. Політика оцінювання

Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки, навчальної етики, корпоративної культури та толерантності, дотримуватися графіку проведення та термінів складання усіх видів робіт, передбачених силабусом вибіркового освітнього компонента, бути організованими і сумлінними, нести особисту та колективну відповідальність. Здобувачі освіти мають без вагань звертатися до викладача за консультаціями у разі потреби.

На початку вивчення вибіркового освітнього компонента викладач ознайомлює здобувачів з його метою і завданнями; видами робіт та критеріями їх оцінювання; з політикою оцінювання та перескладання; з особливостями рейтингової системи; з політикою відвідування занять; з принципами академічної доброчесності (детально за покликанням: [Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)); з особливостями отримання різних видів освіти. Здобувачі зобов'язані відвідувати практичні заняття, де вони отримують бали за поточний контроль.

За наявності об'єктивних причин, наприклад, в умовах карантинних обмежень або ж хвороби здобувача (чи здобувача з особливими освітніми потребами), працевлаштування, міжнародного стажування, за умови певних сімейних обставин тощо, здобувач може оформити індивідуальний план, і навчання у такому випадку відбувається за погодженим графіком з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до [Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти за індивідуальним графіком навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).

Освітній процес та контроль його результатів здійснюється згідно з [Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#). Усі види навчальної діяльності здобувачів оцінюються певною кількістю балів. Комплексна оцінка знань здійснюється викладачем за 100-бальною шкалою. Сумарна кількість балів, яку здобувач отримує при складанні модулів за 100-бальною шкалою, визначає його підсумкову оцінку, яка відповідає: «зараховано», «незараховано».

При вивченні вибіркового освітнього компонента «*Letter Writing*» здобувачі освіти зобов'язані виконувати завдання, передбачені навчальним планом у повному обсязі, зокрема відвідувати лекції, опрацьовувати рекомендовані джерела літератури, готувати теоретичні завдання та практичні кейси до семінарських занять, опановувати термінологічний словник вибіркового освітнього компонента, готувати листи, брати участь у дискусіях та обговореннях.

Поточний контроль здійснюється викладачем на практичних заняттях протягом семестру.

Метою поточного контролю є перевірка рівня знань здобувача при виконанні різного виду завдань на практичних заняттях. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент на кожному практичному занятті – 10 балів для денної та 20 балів для заочної форми навчання.

Критерії оцінювання знань студента на семінарських заняттях (денна / заочна форми навчання)

Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента
10 / 20	Здобувач вищої освіти має системні, глибокі знання, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності, вміє формулювати і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, аргументувати власні судження теоретичними і фактичними положеннями, підсумувати сказане висновками. Здобувач вищої освіти вільно володіє спеціальною термінологією, грамотно ілюструє відповідь прикладами, вміє комплексно застосовувати знання з інших дисциплін.

8 / 16	Знання є достатньо ґрунтовними, він правильно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, уміє аналізувати, встановлювати зв'язки між явищами, фактами, робити висновки. Відповідь вичерпна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
6 / 12	Здобувач вищої освіти демонструє посередні знання основних положень навчального матеріалу. Відповідь у цілому задовільна. Студент здатний аналізувати, порівнювати, робити висновки, наводити окремі приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях.
4 / 8	Здобувач вищої освіти демонструє низький рівень знань, здатний частково відтворити теоретичний матеріал відповідно до тексту підручника або лекції викладача, повторити за зразком певну операцію.
2 / 4	Здобувач вищої освіти може розрізнити об'єкт вивчення, фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, з допомогою викладача виконує елементарні завдання.

**Організація курсу «Letter Writing» дозволяє впровадження у навчальний процес елементів дуальної освіти. Здобувач може поєднувати навчання в університеті з навчанням на робочому місці у закладі вищої освіти, на приватних та державних підприємствах, що реалізують міжнародну діяльність, де набуває необхідні знання, компетентності з тем (модулів), передбачених силабусом курсу, які оцінюються представниками Підприємства (наставниками) та викладачем Університету. Деталі щодо реалізації елементів дуальної освіти подано за посиланням [Положення про підготовку здобувачів за дуальною формою здобуття освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#).*

Політика викладача щодо відвідування та термінів здачі завдань та перескладання.

Вивчення вибіркового освітнього компонента «Letter Writing» передбачає, що здобувач освіти виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до програми силабусу, що включають присутність та активну участь в обговореннях на лекціях, опрацювання інформаційних джерел та додаткової літератури, вичерпну підготовку до семінарських занять (аналіз теоретичних відомостей, опрацювання конспекту лекції, ґрунтовне володіння термінологічним словником дисципліни, доповнення та коментарі відповідей інших здобувачів освіти, підготовку листа).

Денна форма навчання:

Кожен здобувач освіти може набрати 100 балів упродовж вивчення освітнього компонента. Зокрема, виконання завдань в межах одного семінару оцінюється в 10 балів, що пізніше обраховуються як сума та дають змогу набрати 70 балів. Наприкінці курсу здобувачі пишуть заліковий лист, що оцінюється в 15 балів. Самостійне завдання (15 балів) не є обов'язковим і передбачає підготовку відкритого листа.

Заочна форма навчання:

Кожен здобувач освіти може набрати 100 балів упродовж вивчення освітнього компонента. Зокрема, виконання завдань в межах одного семінару оцінюється в 20 балів, що пізніше обраховуються як сума та дають змогу набрати 80 балів. Наприкінці курсу здобувачі пишуть заліковий лист, що оцінюється в 10 балів. Самостійне завдання (10 балів) не є обов'язковим і передбачає підготовку відкритого листа.

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті здобувач освіти представляє конспект теми, яку вивчали на пропущеному занятті. За відсутності на практичному (семінарському) занятті знання здобувача освіти оцінюють за результатами виконання завдання

в межах матеріалу заняття.

За умови виникнення конфліктних ситуацій, здобувач освіти та викладач керуються [Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки](#), пункт 5 «Врегулювання конфліктів у навчальному процесі».

Політика щодо визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та / або інформальній освіті.

Під час вивчення вибіркового освітнього компонента «*Letter Writing*», визнаються результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу «*Letter Writing*» як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів регулюються [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#).

V. Підсумковий контроль

Якщо здобувач освіти не набирає мінімально необхідну кількість балів (60 балів) за накопичувальною системою упродовж вивчення освітнього компонента або хоче покращити свій результат, то здобувачу освіти дають змогу це зробити в межах перескладання ОК викладачу. Максимальна кількість балів за заліковий контроль дорівнює 100. Підсумковий заліковий контроль передбачає усну відповідь. Опитування містить 2 теоретичних питання по 20 балів максимально за кожне, підготовку листа за окресленою тематикою й жанровим спрямуванням (40 балів), та аналіз листа (20 балів).

Орієнтовний перелік питань на залік:

1. List the seven standard components of a formal business letter in the correct vertical order.
2. Explain the difference between “Open Punctuation” and “Mixed Punctuation” in the context of salutations and closings.
3. Why is it recommended to write the month out in full (e.g., January 28, 2026) instead of using all-numerical formats in international correspondence?
4. What is the theoretical purpose of a “Subject Line”, and where should it be placed relative to the salutation?
5. Under what circumstances is the “Enc.” or “Encl.” notation mandatory, and what does it signal to the recipient’s administrative staff?
6. The “You” Attitude: Define the “You-Centric” approach in business writing. How does shifting focus from the writer to the reader improve the effectiveness of a letter?
7. Contractions and Formality: Why are contractions (e.g., “can’t,” “I’m”) generally avoided in formal letters? What does this convey about the writer’s relationship with the reader?
8. Active vs. Passive Voice: In which specific scenario might a writer intentionally use the passive voice (e.g., “An error was made”) instead of the active voice in a letter of complaint or apology?
9. Describe the linguistic differences between a direct approach (used for good news) and an indirect approach (used for bad news).
10. What are the three essential pieces of information a writer must provide to ensure a Letter of Inquiry receives a helpful response?
11. In the theory of “Bad News Letters,” what is a “buffer”, and what are the ethical considerations when using one?
12. Explain the AIDA model (Attention, Interest, Desire, Action) as it applies to the structural theory of a sales letter.
13. Distinguish between a “Letter of Complaint” and a “Letter of Adjustment.” Who writes which, and what is the primary goal of the latter?
14. Historically, what was the function of a P.S. in handwritten letters, and why is it often used as a

psychological “hook” in modern direct-mail marketing?

15. The 7 C’s of Communication: Select three of the “7 C’s” (Clear, Concise, Concrete, Correct, Coherent, Complete, Courteous) and explain how they specifically apply to letter writing.

16. Explain the difference between cc (Carbon Copy) and bcc (Blind Carbon Copy). When is it ethically questionable to use bcc?

17. In a professional context, why is a signed letter often considered a more “legal” document than an informal instant message or internal memo?

Викладач оцінює рівень знань здобувача освіти з усіх видів діяльності (лекційні та практичні заняття, самостійна робота) в балах і фіксує їх у журналі. Підсумкова оцінка за національною шкалою реєструється в заліковій відомості.

VI. Шкала оцінювання (максимум 100 балів)

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перекладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Academic Writing: A Handbook for International Students / S. Bailey. 4th ed. London; New York: Routledge, 2015. – 312 p.

2. Evans V. Successful Writing Proficiency. Express Publishing, 2000. URL: <https://pdfcoffee.com/v-evans-successful-writing-proficiency-4-pdf-free.html>

3. Formal vs. Informal: Best Writing Practices. URL: <https://www.uopeople.edu/blog/formal-vs-informal-writing/>

4. How to Write a Letter / edited by Chelsea Shaffer. New York: Penguin Random House, 2021. 224 p.

5. Letter Writing as a Social Practice / edited by David Barton, Nigel Hall. Amsterdam ; Philadelphia : John Benjamins Publishing Company, 2000. 262 p. (Studies in Written Language and Literacy ; vol. 9).

6. Letter-writing Manuals and Instruction from Antiquity to the Present: Historical and Bibliographic Studies / edited by Lawrence D. Poster, Linda C. Mitchell. Columbia, South Carolina: University of South Carolina Press, 2007. 352 p.

7. Writing for Success: Compare/Contrast. URL: <https://www.kellogg.edu/upload/eng151/chapter/writing-for-success-comparecontrast/index.html>