

Для цього потрібно лише виховувати цілісну, гармонійно розвинену, свідому особистість, котра буде достойною і щасливою людиною. І ми маємо вклонитися тим хто плекає майбутнє покоління – **Учителям.**

Список використаної літератури

1. Андрущенко ФІЛОСОФІЯ ОСВІТИ: Навчальний посібник / За заг. ред. В. Андрущенко, І. Передборської. – К. : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2009. – с. 21-32
2. Карпов А. Базисные культурно-социальные процессы современности Глобализация. Неогуманизм. Неототалитаризм - Андрей Карпов. Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero 1918г.
3. Ницше Ф. Человеческое, слишкомчеловеческое: Книга для свободных умов / пер. с нем. С . Франка. – СПб.: Азбука. Азбука-Аттикус, 2019.- с.43.
4. Русова С.Ф. Соціально-педагогічні погляди:- електронний ресурс :- <http://studentam.net.ua/content/view/3803/114/>
5. Толстой Л.Н. Путь жизни. Москва «Книга по требованию» 1910г. с.110
6. Ушинський К.Д. Історико-педагогічний альманах. Випуск 3. Реалізація педагогічних ідей К.Д. Ушинського в освіті сьогодення: збірн. наук. праць молодих дослідн. / за ред. О.Є. Антонової, В.В. Павленко. – Житомир ФО-П Левковець Н.М., 2015. – 226 с. 98
7. Чорноморденко І. В. Позанаукові знання і культуротворчий процес: Монографія. – К: КНУБА, 2010. - с. 228, 233.
8. Чорноморденко І.В. Філософія науки, техніки та архітектури: постмодерний проєкт. Колективна монографія/ за ред. д-ра філос. наук В. А. Рижка. – К. КНУБА, Київ, 2002, с 82.

Чайка Аня Олегівна

студентка

Хомич Вікторія Іванівна

к.ф.н доцент

ВП НУБІП України «НАТІ»

РІЗНОВИДИ СУЧАСНИХ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ

На сьогоднішній день написання службових листів є актуальним, адже розуміння чіткої методики їх створення призводить до мінімальних затрат часу. Процес складання цих листів є надто відповідальною справою, яка

вимагає точності й конструктивності. Від того наскільки правильно буде складений службовий лист, залежать успішність бізнес-справи. Вони визначаються їх візитною карткою, адже в роботі з документацією велику роль відіграє словесне оформлення. За твердженням П.В. Веселова, лист повинен спонукати дії з конкретним результатом.

Над розробкою теми службових листів працювало багато дослідників. Так, поняття службового листа, його особливості, класифікацію, специфіку складання та оформлення службових листів розробляли Т.Б. Гриценко [1], М.В. Гуць, І.Г.Олійник, І.П. Ющук [2], Р.С. Кацавець [3], З. Мацюк, Н. Станкевич [4], А.Я. Середницька [5], В.І. Хомич, С.В. Толочко [6], С.В. Шевчук, І.В. Клименко [8, 9, 10] та інші. Щодо етикету ділового листування дає детальні рекомендації С.В. Шевчук. Проте ще залишився ряд невирішених проблем, тому ми й обрали темою нашої роботи «Різновиди сучасних службових листів».

За визначенням деяких мовознавців, службовий лист – це поширений вид документації, один із засобів встановлення офіційних, службових контактів між установами, фірмами та закладами [1, с.164]. Завданнями цієї ділової документації позначено: повідомити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

Ось яку класифікацію подають науковці [1; 8; 9; 10]:

I. За функціональними ознаками службові листи поділяють на дві групи:

ті, що потребують відповіді й такі, що її не потребують. До першої групи належать: листи-прохання; листи-запити; листи-претензія; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-вимоги. До другої групи листів: листи-повідомлення; гарантійні листи; листи-підтвердження; супровідні листи; листи-нагадування; листи-претензія; листи-попередження; листи-відмови; листи-розпорядження.

II. За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надходить на одну адресу, циркулярний

лист – кільком установам, колективний лист – на одну адресу, але від імені керівників кількох установ.

Службові листи виготовляються машинним способом або пишуть на чистому бланку лише першу сторінку, а наступні – на чистих аркушах. Слід не забувати про поля. Можливі такі, а саме: ліве – не менш як 30 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 16-19 мм. Якщо лист оформлений на одному аркуші, то номер не ставимо. Якщо на декількох, то починають з другої сторінки посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю, без позначень. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали; реквізити мають розташовуватися згідно з державним стандартом.

Службовий лист, переконані спеціалісти, має бути складений чітко, лаконічно, коротко і ясно. Наприклад, американські спеціалісти підраховали, що за недбалого складання листів організації втрачають кошти. На підтвердження думки наведу такий аргумент, що Рузвельт не читав офіційних документів, якщо розмір тексту був більше ніж 0,5 сторінки.

Отже, написання службового листа є мистецтво, адже він повинен висловлювати лише одну думку. Вони направлені на комунікацію між організаціями. Можна зробити висновок лист-це поширений вид документів, спосіб обміну інформацією. Службові листи використовуються в усіх сферах діяльності (організацій, установ та підприємства). Через них з'ясовують стосунки, ведуть переговори, висувають претензії.

Список використаних джерел

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібник / Уклад.Т.Б. Гриценко. – К.: Ліра, 2010. – 624 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с. .
3. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – С. 6-23.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. Посібн. 2-е вид. – К.: Каравела, 2016. – 352 с.

5. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібн / Уклад. А.Я. Середницька. – 3-те вид., перероб. і допов. – Київ: Алерта, 2012. – 215 с.
6. Хомич В. І., Толочко С. В. Професійна діяльність і українська мова : навч. посіб. – Ніжин: Міланік, 2017. – 278 с.
7. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч.посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка.– 3-те вид., стер., – К.: Вікар. – 2010. – С.70.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2015. – 318 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Підручник / Уклад. С.В.Шевчук, І.В. Клименко. – 5-те видання, виправл. і доповн. – Київ: Алерта, 2019. – 640 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Уклад. С.В.Шевчук. – 7-ме вид., перероб. і допов. – Київ: Алерта, 2013. – 308 с.

Чорноморденко Дмитро Іванович,

к.філос.н, старший викладач

кафедри філософії та міжнародної комунікації

Національного університету біоресурсів і природокористування України

ПРОБЛЕМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

До березня 2020 року мало хто міг припустити, що можливим є тотальний перехід на дистанційну форму навчання. Сказати, що система освіти була до цього не готова – надто м'який опис ситуації, проте в екстрених та екстремальних умовах можемо констатувати певні успіхи: провідні університети знайшли деякий баланс щодо форми проведення занять дистанційно з використанням відповідного програмного забезпечення (як суто унікальних освітніх платформ для окремих ЗВО, так і Zoom, Google Meet, Cisco Webex тощо). Якщо форма співпраці та взаємодії в межах була визначена відповідно до карантинних умов та заборон, то зміст навчального процесу, здавалось би, має другорядне значення, адже сі методичні матеріали не зазнали суттєвих змін. Проте як виявилось, через карантин заклади вищої освіти України та і усього світу, дистанційне навчання і досі має низку проблем, серед яких варто виокремити: