

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 2 «Ділові комунікації та етикет»
Рівень ВО	другий (магістерський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	013 Початкова освіта / Початкова освіта
Форма здобуття освіти	Денна / Заочна
Курс, семестр, протяжність	Денна / Заочна 1 (1 семестр), 4 кредити ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	Денна 120 год, з них: лекц. – 10 год, практ. – 14 год Заочна 120 год, з них: лекц. – 4 год, практ. – 6 год
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Теорії і методики початкової освіти
Автор ОК	к.ф.н., доц. Іовхімчук Наталія Володимирівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Відсутні
Що буде вивчатися	Теоретичні та практичні основи процесу ділової комунікації відповідно до етичних та етикетних норм. Узагальнено та систематизовано матеріал із основ культури спілкування та етикету. Широко висвітлені питання спілкування як соціального феномену, правил і законів спілкування, значення невербального спілкування в ділових стосунках, форм та стилів ділового спілкування, вимог до сучасного педагога, службового етикету, морально-етичних проблем особистості.
Чому це цікаво/треба вивчати	Майбутні педагоги мають бути ознайомлені з особливостями ділової комунікації; основними законами і правилами ділового спілкування; проаналізувати особливості ділової етики й ділового етикету, етичні й етикетні вимоги до ділового спілкування; з'ясувати сутність типи і види ділового спілкування, його значення у професійній діяльності; навчити спілкуватись з дотриманням вимог до культури усного й писемного спілкування.
Чому можна навчитися (результати навчання)	У результаті вивчення ОК здобувачі освіти повинен знати: основи ділової комунікації та етикету; стандартні етикетні ситуації ділової комунікації; основні закони і правила ділового спілкування; форми

	індивідуального ділового спілкування; складові, які формують імідж педагога; основні підходи до визначення поняття дрес-код; національні особливості ділової комунікації; етикет телефонного спілкування тощо.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	Отримані знання необхідні, щоб виробити уміння і навички спілкування з дотриманням вимог до культури усного й писемного ділового мовлення; налагоджувати взаємини з колегами; створювати діловий імідж та репутацію; володіти етичними й етикетними нормами ділового спілкування; вирішувати етичні проблеми в організації; формувати позитивний діловий імідж тощо.