Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2026 16:30:11
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323327

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Б1.В Технологии эффективной коммуникации переговоров

Направление подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль)

Право и медиация

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2027

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

Целью преподавания учебной дисциплины «Технологии эффективной коммуникации переговоров» является формирование навыков ведения переговоров с целью разрешения/недопущения конфликтов и споров.

Задачи дисциплины:

сформировать умения и навыки ведения медиативной деятельности;

формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности;

получение знаний о правилах делового этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Логика

Философия

Защита прав участников образовательного процесса

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Технологии медиации

Производственная практика (практика по получению навыков разрешения правовых споров)

Производственная практика (медиативная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4 Способен осуществлять педагогическую деятельность в сфере подготовки медиаторов ПК-4.1

Знать:

нормативную основу осуществления медиативной деятельности; принципы медиации; положения кодекса профессиональной этики медиатора; последовательность процедуры медиации; основы гражданского законодательства; основы социальной психологии; основы социальной коммуникации;

Уметь:

оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора; осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации; формулировать, анализировать, обобщать, конкретизировать, разъяснять информацию сторонам в процедуре медиации.

Владеть:

навыками выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации навыками ведения переговоров; навыками документационного обеспечения процедуры медиации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	нормативную основу осуществления медиативной деятельности; принципы медиации; положения кодекса профессиональной этики медиатора; последовательность процедуры медиации; основы гражданского
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора; осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации; формулировать, анализировать, обобщать, конкретизировать, разъяснять информацию сторонам в процедуре медиации.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации навыками ведения переговоров; навыками документационного обеспечения процедуры медиации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 39,8 контактная работа: 32,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: Зачет 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений			
1.1	Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.1	Этика как область философского знания. Природа и сущность морали. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.1	Этика как область философского знания. Природа и сущность морали. /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Этика профессиональной деятельности. ./Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Этика профессиональной деятельности. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Этика профессиональной деятельности. /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср	6	8	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Основные этапы подготовки и проведения переговоров /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Основные этапы подготовки и проведения переговоров./Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Основные этапы подготовки и проведения переговоров./Ср/	6	6	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.5	Приёмы проведения бесед, переговоров /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.5	Приёмы проведения бесед, переговоров /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.5	Приёмы проведения бесед, переговоров /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Раздел 2. Деловой этикет			
2.1	Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.1	Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.1	Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Стандарты этикета в проведении медиативных мероприятий/Лек/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Стандарты этикета в проведении медиативных мероприятий/Пр/	6	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Стандарты этикета в проведении медиативных мероприятий/Ср/	6	3,8	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 3. Иная контактная работа			
3.1	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /ИКР/	6	0,2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета.
Тест
Темы рефератов и докладов

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Понятие и история возникновения этикета.
5. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
6. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
7. Вербальные средства общения и речевой этикет.
8. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
9. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
10. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
11. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
12. Методы проведение деловых переговоров.
13. Смысл жизни как нравственная проблема.

Тест:

1. Что является предметом этики: а) мировоззренческие представления того или иного общества;
б) мораль как форма индивидуального и общественного сознания; в) правила поведения человека в обществе.
2. Моральная регуляция распространяется на все сферы жизни общества, в которых присутствуют взаимодействие субъектов, и опирается, прежде всего, на: а) общественную мысль и моральные убеждения отдельного человека; б) нормы права; в) государственное принуждение.
3. Укажите, что выражается в таком свойстве морали, как императивность:
а) требование определённого поведения; указание не на то, что есть, а на то, как должны быть;
б) её внутренняя противоречивость; в) её обобщённый, мировоззренческий характер.
4. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующим: а) честь и достоинство; б) счастье, смысл жизни; в) добро и зло.
5. Чего следует опасаться борющемуся с чудовищем (с точки зрения Ф. Ницше):
а) не оправдать надежды окружающих; б) самому не стать чудовищем;
в) погибнуть в результате столкновения; г) проявить трусость, убежать с поля боя.
6. Основными принципами этики управления является (укажите все верные ответы):
а) социальная справедливость; б) суверенность интересов компании; в) суверенность индивида;
г) максимизация прибыли компании; д) служебная ответственность.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека. 3.Сущность, структура и функции морали.
3. Основные концепции происхождения морали.
4. Проблема прогресса морали.
5. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
6. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики
7. Понятие и специфика этики делового общения.
8. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
9. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
10. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров
11. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами
12. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
13. Основные правила современного делового этикета.
14. Деловой этикет медиатора.
15. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
16. Особенности делового телефонного разговора.

Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

6.4. Критерии оценивания

Зачет выставляется, как правило, по результатам работы студента, его деловой активности на семинарских (практических) занятиях.

Если по итогам работы на семинарах не представляется возможности поставить отметку «Зачтено», со студентом проводится итоговое занятие в форме тестирования и собеседования по вопросам тех тем, разделов, к которым он не был готов отвечать на семинаре, или ответил неудовлетворительно, или отсутствовал на семинарском (практическом) занятии.

Критерии оценивания

Отметка «Зачтено» ставится, если студент демонстрирует точное и прочное знание материала в заданном объеме; понимает материал, способен самостоятельно рассуждать и делать умозаключения, основанные на анализе научного психологического знания; владеет навыками самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям, зачетам, экзаменам, выполнения контрольной работы, реферата. Возможны некоторые неточности, но такие, которые не служат препятствием для дальнейшего обучения.

Отметка «Не зачтено» ставится, если студент материалом не владеет, не понимает его, знания поверхностные, отрывочные, студент не способен самостоятельно рассуждать и делать умозаключения, основанные на анализе пройденного материала, не владеет достаточными навыками и умениями самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям, зачетам, экзаменам, выполнения контрольной работы, реферата, допускает серьезные ошибки.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Караяни, А. Г.	Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. — 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700167– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03643-4. – Текст : электронный.URL: https://urait.ru/bcode/600920 .	Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023.	ЭБС
Л1.2	Чумиков, А. Н.	Переговоры – фасилитация – медиация : учебное пособие / А. Н. Чумиков. —189 с. — ISBN 978-5-392-35692-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/280496 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Москва : Проспект, 2021.	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Максимова, И. М..	Деловые переговоры в юридической практике : учебно-методическое пособие / И. М. Максимова, В. А. Шуняева. 81 с. — ISBN 978-5-00078-767-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451673 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	— Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023.	ЭБС
Л2.2		Коммуникативная конфликтология : учебное пособие : [16+] / С. А. Дюжиков, И. В. Ковтуненко, А. Е. Кравец [и др.] ; 87 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712849 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4304-5. – Текст : электронный.	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2023.	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационно-правовое обеспечение Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/ Договор № 1314-Р от 24.08.2026 г. (действует бессрочно)

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Система ДО «Moodle» - https://moodle.uio.csu.ru/

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/ Лицензионный договор № К-776-Р от 16.04.2026 г. (действует до 30.04.2027 г.)

ЭБС Лань - https://e.lanbook.com/ Контракт № Кб-1335-Р от 27.08.2026 г. (действует до 30.09.2027)

ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru/ Лицензионный договор № К-1787-Р от 26.10.2026 г. (действует до 31.10.2027 г.)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных
Учебная ауд. № 217:
Основное оборудование:
Доска ученическая обычная настенная, учебные столы, совмещенные со скамейками, стол преподавателя, стул преподавателя.
Технические средства обучения для проведения занятий:
проектор, экран, колонки переносные, плазменный телевизор.
Программное обеспечение:
Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно)
Учебная ауд. № 117 (компьютерный класс):
Основное оборудование:
учебная и специализированная мебель, учебная доска магнитно-маркерная, автоматизированные рабочие места для обучающихся с доступом к Интернет ресурсам, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет.
Технические средства для проведения занятий:
мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).
Учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал.
Программное обеспечение: Windows 7 (лицензия бессрочная).
MS Office 2010 (лицензия бессрочная).
Информационно-правовое обеспечение Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/
Договор № 1314-Р от 24.08.2026 г. (действует бессрочно)
, Acrobat Reader - свободно распространяемое ПО

Помещение для организации самостоятельной работы

Учебная ауд. № 117 (компьютерный класс):
Основное оборудование:
учебная и специализированная мебель, учебная доска магнитно-маркерная, автоматизированные рабочие места для обучающихся с доступом к Интернет ресурсам, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет.
Технические средства для проведения занятий:
мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).
Учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал.
Программное обеспечение: Windows 7 (лицензия бессрочная).
MS Office 2010 (лицензия бессрочная).
Информационно-правовое обеспечение Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/
Договор № 1314-Р от 24.08.2026 г. (действует бессрочно)
, Acrobat Reader - свободно распространяемое ПО

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа с материалом на лекционных занятиях Активная работа на лекциях - одно из решающих условий качественного обучения в вузе. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы. В конспект следует заносить все то, что преподаватель диктует, пишет на доске (демонстрирует с применением средств наглядности), а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала. В конце каждой темы выделены основные термины и понятия, предлагаются вопросы и задания для самопроверки с целью организации самоконтроля, темы рефератов и/или курсовых работ, а также список основной литературы. Самостоятельная работа по дисциплине Самостоятельная работа обучающихся - планируемая учебная, учебно- исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся). Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося. Самостоятельная работа играет значительную 12 роль в рейтинговой технологии обучения. Работа обучающихся включает в себя две части – процесс обучения и процесс самообучения.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Выступления оцениваются по пятибалльной шкале. Консультации. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при подготовке к семинару, выполнении самостоятельной работы у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. При подготовке к промежуточной аттестации обучающийся использует весь материал учебного процесса в течении семестра: конспекты лекций, рекомендованную учебную литературу, свои тетради и планомерно отвечает на вопросы из списка вопросов, выносимых на экзамен. Сложные вопросы, неподдающиеся для понимания вопросы следует разобрать с сокурсниками и с преподавателем в часы консультаций. Следует помнить, что зубрить материал, т.е. механически запоминать, бесполезно. Лучше потратить дополнительно время на то, чтобы разобраться и понять материал.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья. Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

44.03.04_ПиМ_Профессиональное обучение (по отраслям) _Технологии эффективной коммуникации переговоров_2026_о

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:
Проректор по учебной работе утверждено 25.09.26 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 2 от 24.09.2026

Председатель Ученого совета
института права согласовано А.А. Великий

Заседанием кафедры теоретических и публично-правовых дисциплин

Протокол заседания № 2 от 17.09.2026

Заведующий кафедрой согласовано А. Б. Каягин

Автор (составитель) Л.В.Сотникова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1