П. П. Жуликов

КОММУНИКАЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА ПРОЕКТА

Учебное пособие и рабочая тетрадь



Пётр Жуликов

Коммуникации менеджмента проекта

«Автор»
2026

Жуликов П. П.

Коммуникации менеджмента проекта / П. П. Жуликов — «Автор», 2026

Книга помогает студенту выбирать способ общения по рабочей задаче, выяснять потребности участников, вести переговоры, давать обратную связь и проверять результат взаимодействия. Учебное пособие, рабочая тетрадь и приложения объединены в одном издании. По каждой из десяти тем даны объяснение, пример, контрольные вопросы, практическая работа и полный образец ответа с пояснением. Сквозной учебный кейс — «День карьеры». Второй кейс студент разрабатывает самостоятельно на материале собственного бизнеса. Материал рассчитан на 20 академических часов; форма контроля — зачёт.

© Жуликов П. П., 2026
© Автор, 2026

Содержание

Аннотация 7
Введение 8
Содержание 9
Часть первая Учебное пособие 10
Тема 1 Участники и их интересы 11
Разобранный пример 11
Типичная ошибка 11
Контрольные вопросы 11
Практика по теме 11
Тема 2 План коммуникаций 12
Разобранный пример 12
Типичная ошибка 12
Контрольные вопросы 12
Практика по теме 12
Тема 3 Деловое сообщение и уточнение 13
Разобранный пример 13
Типичная ошибка 13
Контрольные вопросы 13
Практика по теме 13
Тема 4 Рабочая встреча и фиксация решений 14
Разобранный пример 14
Типичная ошибка 14
Контрольные вопросы 14
Практика по теме 14
Тема 5 Переговоры и разногласия 15
Разобранный пример 15
Типичная ошибка 15
Контрольные вопросы 15
Практика по теме 15
Тема 6 Выяснение потребностей и активное слушание 16
Разобранный пример 16
Типичная ошибка 16
Контрольные вопросы 16
Практика по теме 16
Тема 7 Командная работа и обратная связь 17
Разобранный пример 17
Типичная ошибка 17
Контрольные вопросы 17
Практика по теме 17
Тема 8 Проблема и согласование изменения 18
Разобранный пример 18
Типичная ошибка 18
Контрольные вопросы 18
Практика по теме 18
Тема 9 Инструкция и проверка понимания 19
Разобранный пример 19

Типичная ошибка 19
Контрольные вопросы 19
Практика по теме 19
Тема 10 Представление и передача результата 20
Разобранный пример 20
Типичная ошибка 20
Контрольные вопросы 20
Практика по теме 20
Часть вторая Рабочая тетрадь 21
Методические памятки 22
Исходные условия кейса День карьеры 23
Конец ознакомительного фрагмента. 24

Пётр Жуликов
Коммуникации менеджмента проекта

П. П. Жуликов
Коммуникации менеджмента проекта
Учебное пособие и рабочая тетрадь
10 занятий для студентов бакалавриата
2026
© П. П. Жуликов, 2026

Аннотация

Книга помогает студенту выбирать способ общения по рабочей задаче, выяснять потребности участников, вести переговоры, давать обратную связь и проверять результат взаимодействия. Учебное пособие, рабочая тетрадь и приложения объединены в одном издании. По каждой из десяти тем даны объяснение, пример, контрольные вопросы, практическая работа и полный образец ответа с пояснением. Сквозной учебный кейс — «День карьеры». Второй кейс студент разрабатывает самостоятельно на материале собственного бизнеса. Материал рассчитан на 20 академических часов; форма контроля — зачёт.

Введение

Назначение курса — подготовить студента к конкретным решениям менеджера: кому и что сообщить, как выяснить причину разногласия, что согласовать, кто вправе утвердить изменение и как убедиться, что участник может действовать. Специальное программное обеспечение и сложные расчёты для выполнения работ не нужны.

Преподаватель распределяет время десяти занятий с учётом учебного плана, уровня группы и формы контроля. Для каждой темы предусмотрены два академических часа. Отдельная продолжительность зачёта не устанавливается этим изданием. Рабочее планирование предусматривает итоговую проверку в занятии 10; при ином порядке преподаватель перераспределяет время в пределах утверждённого объёма.

Сначала изучите тему в первой части. Затем в одноимённой работе второй части выполните задания по «Дню карьеры» и своему бизнесу. Записывайте ответы прямо в полях рабочей тетради. В DOCX поля можно расширять; распечатанный экземпляр заполняют от руки. Приложение А содержит ответы на каждый пункт учебного задания, объяснение решения и критерии проверки собственного бизнеса. Приложение Б содержит ответы на все 24 контрольных вопроса.

Сохраните первоначальный ответ. После самостоятельного выполнения прочитайте образец и в поле исправления укажите, что изменили и почему. Разговор можно разыграть с партнёром, но письменный результат каждый оформляет самостоятельно. Ответы записывайте в рабочей тетради: в полях DOCX или на распечатке. В конвертированной электронной книге поля остаются ориентиром для письменной работы; обычный режим чтения не обеспечивает заполнение документа.

Второй сквозной кейс студент разрабатывает по собственному бизнесу. Выберите один проект и используйте его во всех десяти работах. Если действующего бизнеса пока нет, по согласованию с преподавателем разработайте учебный бизнес и обозначьте исходные данные как предполагаемые. Сроки, роли и показатели определяйте по условиям своего проекта.

Содержание

Переходите к разделам по ссылкам. Нумерация тем, работ и ответов совпадает.

Часть первая Учебное пособие
Тема 1 Участники и их интересы
Тема 2 План коммуникаций
Тема 3 Деловое сообщение и уточнение
Тема 4 Рабочая встреча и фиксация решений
Тема 5 Переговоры и разногласия
Тема 6 Выяснение потребностей и активное слушание
Тема 7 Командная работа и обратная связь
Тема 8 Проблема и согласование изменения
Тема 9 Инструкция и проверка понимания
Тема 10 Представление и передача результата
Часть вторая Рабочая тетрадь
Исходные условия кейса День карьеры
Паспорт собственного бизнеса
Работа 1 Участники и их интересы
Работа 2 План коммуникаций
Работа 3 Деловое сообщение и уточнение
Работа 4 Рабочая встреча и фиксация решений
Работа 5 Переговоры и разногласия
Работа 6 Выяснение потребностей и активное слушание
Работа 7 Командная работа и обратная связь
Работа 8 Проблема и согласование изменения
Работа 9 Инструкция и проверка понимания
Работа 10 Представление и передача результата
Итоговая работа
Контрольные вопросы к зачёту
Приложение А Образцы выполнения и пояснения
Приложение Б Ответы на контрольные вопросы
Словарь основных понятий
Самооценка
Рекомендуемая литература

Часть первая Учебное пособие

Последовательность тем ведёт от определения участников к передаче результата. Примеры относятся к одному учебному проекту. Полные условия собраны во второй части. Для каждой работы указан действующий этап: до решения о переносе используется программа версии 1, после заданного учебного согласования — версия 2.

Тема 1 Участники и их интересы

Определить, кому какая информация нужна для действия.

Коммуникации проекта помогают людям понимать задачу, принимать решения и согласовывать работу. Передача информации имеет результат, когда адресат может действовать. Отправленное письмо само по себе не доказывает понимание.

Заинтересованная сторона — человек или группа, которые влияют на проект или испытывают его влияние. Заказчик утверждает результат, менеджер организует работу, исполнитель выполняет поручение, пользователь получает пользу. Роли могут совмещаться, но полномочия должны быть ясны.

Начните с интереса участника: что для него важно и что он должен сделать. Затем определите нужную информацию. При высоком влиянии участника важны своевременные согласования; при массовой аудитории — доступность и понятность публикации.

Разобранный пример

Куратору нужен не полный чат подготовки, а перечень неподтверждённых выступлений для утверждения программы. Волонтёру нужны время, аудитория и маршрут. Поэтому одно и то же письмо всем не заменяет работу с интересами.

Почему это помогает. Разные сведения помогают участникам выполнить разные действия. Карта связывает интерес с информацией и подходящим подтверждением.

Типичная ошибка

Все участники должны получать одинаковую информацию. Это перегружает одних и не даёт другим нужного для действия.

Контрольные вопросы

1. Что является результатом коммуникации проекта?
2. Чем интерес участника отличается от его роли?
13. Менеджер рассылает все документы всем участникам. Что исправить?

Практика по теме

Выполните работу 1 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 1; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 2 План коммуникаций

Согласовать сообщения, сроки и подтверждения.

План коммуникаций устанавливает, что, кому, зачем, кем, когда и каким способом передаётся. Важное поле — ожидаемый ответ: согласование, принятие поручения или сообщение о препятствии.

В рабочем плане отдельно фиксируют восемь полей: цель, содержание, отправителя, адресата, канал, срок передачи, срок ответа при необходимости и подтверждение результата. Если ответ не нужен, укажите способ проверки публикации или доступности информации.

Канал доставки отличается от места хранения. Чат может сообщить об обновлении, а общая папка хранит действующую программу. У документа должны быть владелец, дата, версия и статус. Уведомление направляют со ссылкой на эту версию.

Канал выбирают по срочности, сложности, доступности и необходимости зафиксировать результат. Если в срок нет ответа, нужно уточнить причину и использовать резервную связь. Отсутствие возражений не равнозначно подтверждению.

Разобранный пример

Менеджер передаёт программу куратору 16 ноября до 12:00 и ожидает решение до 16:00. Только после утверждения появляется действующая версия для публикации 17 ноября. Резервный звонок помогает получить решение, но не заменяет его фиксацию.

Почему это помогает. В плане связаны отправка, ожидаемый ответ и следующее действие. Задержку можно заметить до того, как она нарушит подготовку.

Типичная ошибка

Нет ответа — значит согласовано. Молчание не подтверждает решение; нужно уточнение по резервному каналу.

Контрольные вопросы

3. Что устанавливает план коммуникаций?
4. Чем канал связи отличается от места хранения?
14. Компания молчит, менеджер считает участие подтверждённым. Как действовать?
15. В папке три итоговые программы. Как установить действующую?

Практика по теме

Выполните работу 2 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 2; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 3 Деловое сообщение и уточнение

Составить поручение, которое адресат может выполнить.

Деловое сообщение содержит предмет, необходимый контекст, результат, срок и способ ответа. Конкретность снижает число уточнений. Вместо «срочно подготовьте» назовите помещение, оборудование и время.

Различайте факт, предположение и решение. «Компания не ответила» — факт при проверенной переписке. «Компания отказывается» — предположение. «Куратор исключил выступление» — решение, если оно принято.

Подтверждение получения показывает, что сообщение дошло. Для принятия поручения нужен ответ о результате и сроке. Если исполнитель сообщает ограничение, менеджер уточняет его и организует решение; эмоциональное давление не заменяет договорённости.

Разобранный пример

Фраза «подготовьте всё» не определяет результата. Указание аудитории, проектора, звука и срока проверки позволяет технику подтвердить задачу либо назвать конкретное препятствие.

Почему это помогает. Конкретный результат и два срока позволяют исполнителю принять поручение либо вовремя сообщить о препятствии.

Типичная ошибка

Сообщение прочитано — задача принята. Получение не доказывает понимания результата и выполнимости срока.

Контрольные вопросы

5. Какие части нужны деловому поручению?
6. Чем получение сообщения отличается от принятия задачи и понимания?
16. Техник ответил «увидел». Напишите уточнение.

Практика по теме

Выполните работу 3 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 3; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 4 Рабочая встреча и фиксация решений

Провести короткую встречу с проверяемым итогом.

Встречу организуют для определённого результата. Повестка задаёт вопросы и время, материалы помогают подготовиться. Приглашайте участников, которые могут решить вопрос или выполнить связанное действие.

Ведущий обозначает цель, следит за временем и подводит итог. Полезны короткие уточнения: «Верно ли я понял ограничение?» или «Какой результат вы подтверждаете?». При устном общении важны спокойный темп, возможность ответить и отсутствие перебивания.

Протокол фиксирует принятые решения и поручения. Решение отвечает, как действовать; поручение — кто, что и когда делает. Предложение не становится решением только потому, что попало в протокол. Укажите уполномоченного участника и порядок подтверждения.

Разобранный пример

На встрече 19 ноября переходник ещё ожидается. В протоколе можно записать поручение проверить Б до 12:00, но нельзя записать готовность Б как уже установленный факт.

Почему это помогает. Проект протокола сохраняет предложения, но не подменяет решение уполномоченного участника. После подтверждения поручения можно проверить по результатам и срокам.

Типичная ошибка

Обсуждённое предложение автоматически становится решением. Нужны полномочия и явное подтверждение.

Контрольные вопросы

7. Чем решение отличается от поручения?

17. В протоколе записано «улучшить информирование». Сделайте запись выполнимой.

Практика по теме

Выполните работу 4 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 4; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 5 Переговоры и разногласия

Согласовать интересы и завершить договорённостью.

Позиция — то, на чём человек настаивает. Интерес — причина, по которой это важно. Фраза «выступим только в 15:00» задаёт позицию; ограничение поездки объясняет интерес. Уточнение интересов помогает найти выполнимое действие.

Начните с общей цели, затем назовите факты и выслушайте ограничение стороны. Предлагайте действие в пределах полномочий. Не обещайте помещение и время, пока они не согласованы.

Завершайте переговоры краткой записью: что согласовано, кем, что остаётся условным и какой следующий шаг. Если решение принимает куратор, менеджер согласует с компанией готовность к предложению, а не объявляет перенос утверждённым.

Разобранный пример

Просьба «Севера» о 15:00 объясняется приездом представителя. Уточнение ограничения позволяет предложить Б вместо попытки одновременно разместить две компании в А.

Почему это помогает. Уточнение интереса позволяет найти вариант без конфликта аудиторий. Готовность компании к варианту ещё требует решения куратора.

Типичная ошибка

Нужно уступить заявленной позиции. Сначала выясняют интерес и ограничения, затем ищут выполнимое решение.

Контрольные вопросы

8. Чем позиция в переговорах отличается от интереса?

18. Компания требует время, занятое другой компанией. Назовите первые действия.

Практика по теме

Выполните работу 5 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 5; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 6 Выяснение потребностей и активное слушание

Получить проверяемое требование через уточняющий разговор.

Слушание в проекте — работа с содержанием сообщения. Дайте собеседнику назвать затруднение, уточните пример и кратко повторите услышанное. Фраза «Правильно ли я понял…» полезна, если после неё собеседник может исправить вашу трактовку.

Открытый вопрос помогает получить описание ситуации. Уточняющий — конкретизировать действие. Закрытый — подтвердить договорённость. Не подменяйте выяснение потребности вопросом, в котором уже навязано решение.

Потребность отличается от способа её удовлетворить. «Нужен ещё один чат» — предложение способа. «Студентам нужно находить действующие время и аудиторию» — потребность. Требование должно описывать, что система или участник делает и как проверить результат.

Разобранный пример

Просьбу волонтёра создать чат полезно проверить пересказом: «Правильно ли я понял, что проблема в доступе к новой программе?» Ответ определит, нужен ли новый канал или исправление старой публикации.

Почему это помогает. Пересказ проверяет, правильно ли менеджер понял затруднение. Сначала выясняют нужное действие, затем выбирают канал или инструмент.

Типичная ошибка

Первый предложенный инструмент и есть потребность. Чат или поле — способы, которые требуют проверки назначения.

Контрольные вопросы

9. Как активное слушание помогает уточнить потребность?

19. Волонтёр просит ещё один чат. Какой вопрос задать первым?

Практика по теме

Выполните работу 6 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 6; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 7 Командная работа и обратная связь

Распределить действия и обсудить ошибку без обвинений.

В команде нужны понятные границы действий. Назовите, кто выполняет работу, кто принимает решение и кто получает результат. Если за одно действие «отвечают все», легко потерять конкретного исполнителя.

Конструктивная обратная связь описывает наблюдаемый факт, влияние и нужное действие. «Вы невнимательны» оценивает человека; «в записи не указан срок, поэтому проверка не назначена» описывает рабочую проблему.

Дайте коллеге объяснить ограничение. Согласуйте следующее действие и способ проверки. Обратная связь не равна наказанию и не должна заменять техническое решение. Для самостоятельной тренировки запишите реплики обеих сторон.

Доступ к информации также связывают с действием. Волонтёру нужны программа, пост, маршрут и рабочий контакт ответственного. Полный список личных контактов студентов для навигации не требуется. Перед рассылкой менеджер проверяет, какие сведения действительно нужны адресату.

Разобранный пример

Если два волонтёра пользуются старым файлом, обсуждают источник версии и исправление ссылки. Слова «вы невнимательны» не объясняют, как получить действующие сведения.

Почему это помогает. Обсуждение источника старого файла позволяет исправить причину. Оценка личности не показывает, где участник получит действующие сведения.

Типичная ошибка

Ошибка доказывает плохое отношение коллеги. Наблюдение не даёт оснований судить о намерении; обсуждают факт и влияние.

Контрольные вопросы

10. Как построить конструктивную обратную связь?
20. Коллеге написали «вы опять всё испортили». Перепишите рабочим языком.
21. Волонтёрам открыли все личные контакты студентов. Что изменить?

Практика по теме

Выполните работу 7 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 7; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 8 Проблема и согласование изменения

Передать заказчику обоснованный запрос на решение.

Сообщение о проблеме должно помогать выбрать действие. Укажите факт, последствия, выполненные проверки, предложение и срок решения. Не скрывайте неопределённость и не сообщайте предположение как установленный результат.

Эскалация — передача вопроса участнику с нужными полномочиями. Она нужна, если команда не может разрешить вопрос в установленных границах. Менеджер может рекомендовать перенос выступления, но не присваивать право утвердить его.

Запрос на изменение сначала оценивают, затем утверждают или отклоняют. После решения обновляют документы и сообщают затронутым участникам. Если решение не принято вовремя, требуется сообщение о статусе; молчание не считается согласием.

Разобранный пример

Перенос выступления меняет программу и навигацию. Менеджер готовит вариант, куратор решает, после чего обновляются документы и уведомляются затронутые стороны.

Почему это помогает. Куратор получает сведения для выбора, менеджер сохраняет границы своих полномочий. После решения меняются документы и действия затронутых участников.

Типичная ошибка

Менеджер может сам изменить любое правило ради срока. Полномочия ограничены; изменение передают утверждающему.

Контрольные вопросы

11. Когда нужна эскалация?
22. Менеджер объявил перенос до решения куратора. Что исправить?

Практика по теме

Выполните работу 8 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 8; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 9 Инструкция и проверка понимания

Подготовить пользователя к действию и проверить результат.

Инструкция следует порядку действий пользователя. Назовите начало работы, нужные поля, ожидаемый ответ и действия при затруднении. Пишите понятными словами, не перегружайте пользователя внутренними техническими сведениями.

Разным адресатам нужны разные сообщения. Студенту — время и место выступления; компании — условия участия и подтверждение переноса; волонтёру — пост, маршрут и порядок обращения при противоречии.

Проверка понимания — действие или объяснение сценария. Метка прочтения помогает проверить доставку, но не доказывает, что волонтёр правильно направит посетителя. Проверьте инструкцию на учебном маршруте и исправьте место, где возникла ошибка.

Разобранный пример

Проверка инструкции волонтёру — показать маршрут к нужной аудитории по действующей программе. Галочка о прочтении не показывает, куда он направит посетителя.

Почему это помогает. Проверочное действие обнаруживает ошибку, которую не показывает отметка о прочтении. Инструкцию можно исправить до работы с посетителями.

Типичная ошибка

Достаточно разослать инструкцию. Результат проверяется действием пользователя или объяснением сценария.

Контрольные вопросы

23. Письма отправлены, но волонтёры не знают маршрута. Как проверить результат?

Практика по теме

Выполните работу 9 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 9; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Тема 10 Представление и передача результата

Представить статус без преувеличений и передать результат.

Короткий доклад заказчику связывает результат с исходной задачей. Сначала назовите, что готово и проверено, затем — ограничения и вопросы, требующие решения. Не заменяйте доказательства фразами «всё отлично» или перечнем затраченных усилий.

Структура устного сообщения: результат, подтверждение, ограничение, следующий шаг. Подготовьте понятный текст на одну–две минуты. При ответе на вопрос сначала уточните его смысл, если он неясен; не обещайте неизвестный срок.

Передача результата включает документы, ответственного за использование, порядок открытых вопросов и подтверждение приёмки. Готовность к мероприятию не равна успешному проведению. Незавершённые проверки и ограничения должны оставаться видимыми в статусе.

Управленческое заключение содержит девять элементов: проблему, решение, обоснование, ожидаемый результат, ограничения, недостающие данные, ответственных, сроки и способ проверки. Обоснование связывает решение с условиями. Ожидаемый эффект отделяют от уже проверенного результата; неизвестное называют прямо.

Разобранный пример

Перед мероприятием менеджер докладывает о готовности и оставшихся проверках. Утверждение «мероприятие прошло успешно» возможно лишь после проведения и проверки результата.

Почему это помогает. Статус связывает утверждённые условия с доказательствами готовности. Открытые проверки остаются видимыми и получают исполнителя и срок.

Типичная ошибка

Готовность программы означает успех мероприятия. До проведения и проверки результата такой вывод преждевременен.

Контрольные вопросы

12. Что включают в передачу результата?

24. Накануне мероприятия в отчёте написано «день карьеры прошёл успешно». Как исправить?

Практика по теме

Выполните работу 10 во второй части: три пункта по «Дню карьеры» и перенос на свой бизнес. Все результаты запишите в предусмотренные поля. После самостоятельного вывода используйте приложение А, работа 10; ответы на контрольные вопросы — приложение Б по их номерам.

Часть вторая Рабочая тетрадь

Каждая работа имеет тот же номер и название, что соответствующая тема пособия. Пункты 1–3 относятся к «Дню карьеры»; пункт 4 — к вашему бизнесу. Сначала заполните все поля, затем изучите разбор. Если ответ шире поля, расширьте его в этом же документе.

Методические памятки

Сообщение: адресат, нужный контекст, результат, срок, способ ответа.
Встреча: цель, участники, повестка, решения, поручения, открытые вопросы.
Уточнение: вопрос о ситуации, конкретизация, последствия, проверка пересказа.
Изменение: факт, влияние, вариант, утверждающий, уведомление, проверка.
Доклад: что готово, чем проверено, что ограничено, кто делает следующий шаг.

Исходные условия кейса День карьеры

Все организации, реплики и события кейса являются учебными. Университет готовит день карьеры 20 ноября. Цель — обеспечить согласованные время и место выступлений компаний, готовность помещений и понятную навигацию. Проблема — несколько версий программы и риск объявить изменение до его утверждения.

Куратор утверждает программу и существенные изменения. Менеджер координирует проект и ведёт программу. Координатор связывается с компаниями и получает подтверждения. Техник проверяет проектор и звук. Старший волонтёр распределяет посты, инструктирует группу и проверяет навигацию. Студенты выбирают выступления по публичному расписанию. Компания подтверждает время и условия своего участия.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.