

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.02.2024 19:14:37
Уникальный программный ключ:
043f149fe29b39f38c91fa342d88c83cd0d6921f

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Культура речи и деловое общение
Наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.03.01 – «Экономика»
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Экономика предприятий и организаций»

факультет Филиал в г.Дербенте
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин (ЕГОиСД)
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная курс 1 семестр(ы) 1
очная, очно-заочная, заочная

г. Дербент, 2022 г.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Разработчик _____  _____ Ахмедова Т.Ф., к.ф.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
«27» сентября 2022 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена программа
_____  _____ С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

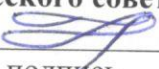
«27» сентября 2022 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от «27» сентября 2022 г.

Зав. выпускающей кафедрой, по данному направлению (специальности, профилю)
_____  _____ С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» сентября 2022 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета филиала г.Дербенте от 28.09.22года, протокол № 1.


Председатель Методического совета филиала
_____  _____ Аликберов Н.А., к.ф.-м.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«28» сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала _____  _____ / И.М.Мейланов/
подпись

Начальник УО _____  _____ /Магомаева Э.В./
подпись

Проректор по УР _____  _____ /Н.Л. Баламирзоев/
подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование у обучающихся знаний о различных аспектах устной и письменной речи: нормативных, коммуникативных, этических, психологических.

Задачами дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских навыков, развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части учебного плана по программе бакалавриата 38.03.01 Экономика. Она базируется на филологических знаниях, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

От приобретённых умений и знаний в ходе изучения дисциплины во многом зависит успешность обучения по другим дисциплинам, так как способность грамотно говорить и писать, читать и понимать – одна из главных в процессе познания, а также в развитии личности в целом. Владение родным языком, культурой речи в значительной мере позволяет углубить познание учащихся в разных областях жизнедеятельности, расширить возможности овладения информацией. Данный курс тесно связан с последующими дисциплинами профессиональной подготовки. Основные положения дисциплины «Культура речи и деловое общение» будут использованы при решении коммуникативных задач в изучении всех учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к дисциплинам, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных

УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	языковых форм
		УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
		УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
		УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	72 ч/2 ЗЕТ	-	72 ч/2 ЗЕТ
Лекции, час	17	-	4
Практические занятия, час	17	-	4
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	38	-	60
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	+	-	4 ч. на контроль
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме – 9 часов)	-	-	-

	коммуникации 1. Цель и задачи эффективного слушания 2. Внешние помехи слушания. 3. Три уровня слушания. 4. Особенности направленного, критического слушания. 5. Специфика активного слушания. 6. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления. 7. Приемы эффективного слушания												
6	Тема 6. Структура, виды и формы делового общения 1. Типология видов делового общения по содержательной направленности. 2. Типология видов делового общения по цели общения. 3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6
7	Тема 7. Речевой этикет 1. Понятие речевого этикета. Виды этикета. 2. Национальная специфика речевого этикета. 3. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д. 4. Комплимент как компонент речевого этикета. 5. Культура критики. 6. Речевые дистанции и табу.	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8
8	Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону	2	2	-	6	-	-	-	-	-	-	-	8

	1. Стратегии ведения деловой беседы. 2. Вступительная часть беседы. 3. Аргументация. 4. Нейтрализация возражений. 5. Завершение беседы. 6. Схема анализа деловой беседы. 7. Особенности делового телефонного разговора.												
9	Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении 1. Понятие «конфликт» и его социальная роль. 2. Классификация конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). 4. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	1	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная контр. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-9 тема				Входная контр. работа; Контрольная работа				Входная контр. работа; Контрольная работа			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачёт				-				4 ч. на контроль			
Итого		17	17		38	-	-	-	-	4	4	-	60

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического (семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема 1 Коммуникативная компетенция специалиста. Требования к речи в деловых коммуникациях 1. Особенности деловой коммуникации. 2. Основные характеристики делового общения. Формы делового общения. 3. Правильность, точность, логичность – основные требования к речи 4. Понятие языковой нормы.	1	-	-	Основная литература: №1
2	2	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека 1. Лексические нормы. 2. Фонетические нормы. 3. Морфологические нормы.	2	-	-	Основная литература: №4
3	3	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека 1. Синтаксические нормы. 2. Функциональные стили русского языка. Стилистические нормы	2	-	2	Основная литература: №3
4	4	Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации 1. Вербальные средства коммуникации 2. Невербальные средства коммуникации	2	-	2	Основная литература: №2
5	5	Тема 5. Слушание в деловой коммуникации 1. Цель и задачи эффективного слушания 2. Внешние помехи слушания.	2	-	-	Основная литература: №5

		<p>3. Три уровня слушания.</p> <p>4. Особенности направленного, критического слушания.</p> <p>5. Специфика активного слушания.</p> <p>6. «Обратная связь». Виды и способы её осуществления.</p> <p>7. Приемы эффективного слушания</p>				
6	6	<p>Тема 6. Структура, виды и формы делового общения</p> <p>1. Типология видов делового общения по содержательной направленности.</p> <p>2. Типология видов делового общения по цели общения.</p> <p>3. Типология основных форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация)</p>	2	-	-	Основная литература: №4
7	7	<p>Тема 7. Речевой этикет</p> <p>1. Понятие речевого этикета. Виды этикета. 2. Национальная специфика речевого этикета.</p> <p>3. Этикетные формулы: формулы обращения, знакомства, приветствия, приглашения, поздравления, благодарности и т.д.</p> <p>4. Комплимент как компонент речевого этикета.</p> <p>5. Культура критики.</p> <p>6. Речевые дистанции и табу.</p>	2	-	-	Основная литература: №1
8	8	<p>Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону</p> <p>1. Стратегии ведения деловой беседы.</p> <p>2. Вступительная часть беседы.</p> <p>3. Аргументация.</p> <p>4. Нейтрализация возражений.</p> <p>5. Завершение беседы.</p> <p>6. Схема анализа деловой беседы.</p> <p>7. Особенности делового телефонного разговора.</p>	2	-	-	Основная литература: №2

9	9	Тема 9. Конфликты и их разрешение в общении 1. Понятие «конфликт» и его социальная роль. 2. Классификация конфликтов. 3. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). 4. Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Способы избегания стрессовых ситуаций.	2	-	-	Основная литература: №4
ИТОГО			17	-	4	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1	Современный русский литературный язык как высшая (обработанная, нормированная) форма национального языка	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 6	Контр. работа
2	Языковая норма, ее критерии и роль в становлении и функционировании литературного языка (соответствие языковых единиц в системе языка; регулярная употребляемость языковых единиц в системе языка)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 11	Творческое задание
3	Устная и письменная разновидности литературного языка. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие	4	-	6	Дополнит. лит-ра: №8	Контр. работа
4	Научный стиль (сфера использования, языковые средства)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: № 12	Кейс-задание
5	Официально- деловой стиль (сфера его использования, жанры, языковые средства)	4	-	8	Дополнит. лит-ра: № 7	Контр. работа
6	Языковые формулы официальных документов	4	-	6	Дополнит. лит-ра:	Контр.

					№5	работа
7	Язык и стиль распорядительных документов (приказы, указы, распоряжения, постановления и т.п.)	4	-	8	Дополнит. лит-ра: № 6	Контр. работа
8	Язык и стиль коммерческой корреспонденции (телеграмма, факсы, телексы, информационные письма, электронная почта)	6	-	8	Дополнит. лит-ра: № 11	Контр. работа
9	Язык и стиль инструктивно-методических документов (должностные инструкции по составлению бланков, типовые и индивидуальные инструкции)	4	-	6	Дополнит. лит-ра: №10	Творческое задание
	ИТОГО	38	-	60		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий (не менее 8 часов).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (Материал представлен в ФОСе, приложение А).

№ п/п	Наименование учебно-методического обеспечения	Год издания	Кол-во экз.
1	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
2	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
3	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
4	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
5	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
6	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
7	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
8	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
9	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11
10	Работы Е.А. Руденко по теме «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов»	2018	11

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№	Виды занятий (лк, пз, лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Количество изданий в (на)	
			Библиотеке	Кафедре
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Лк, пз, срс	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров/. Под общ.ред. В.Д.Черняк. – М.: Издательство «Юрайт», 2014.-495 с.	42	-
2	Лк, пз, срс	Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для ВУЗов/ Л. А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – изд. 27-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. /539с. – (Высшие образование). – прил.: с. 501-536. – Гриф:Доп. МО РФ.	2008 г. – 11 2009 г. – 3 2010 г. – 23 2011 г. - 2	-
3	Лк, пз, срс	Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Е.В. Решетникова. – Саратов: Ай Пи Эр. Медиа, 2018. – 118 с. – ISBN 978 – 5 – 4486 – 0064 – 7. – Текст: электронный //Электронно-библиотечная системаIPRBOOKS: [сайт]. – DOI: https://doi.org/10.23682/70278	URL: https://www.iprbookshop.ru/70278.html .	-
4	Лк, пз, срс	Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое	URL: https://www.iprbookshop.ru/106585.ht	-

		общение: практикум / Н. И. Федорова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	ml	
5	Лк, пз, срс	Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамнина; под редакцией Р. И. Мамниной. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/84671.html	-
Дополнительная литература				
6	ПЗ Срс	Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/71212.html	-
7	ПЗ Срс	Ганапольская, Е.В. и др. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. — Спб.: Питер, 2005. — 336 с.	19	10
8	ПЗ Срс	Понкраторова, Т. А. Деловое общение: учебное пособие / Т. А. Понкраторова, О. В. Секлецова, О. С. Кузнецова. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — ISBN 978-5-89289-834-8. — Текст:	URL: https://www.iprbookshop.ru/61263.html	-

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная, научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

В филиале ДГТУ в г. Дербенте функционируют 4 компьютерных класса, предназначенных для проведения практических и лабораторных занятий. Компьютерные классы оснащены всем необходимым для проведения занятий оборудованием.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для

обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

10.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год. В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЕГОиСД от «_» _____ 20___ года, протокол №_____.

Зав. кафедрой ЕГОиСД

_____ Исмаилова С.Ф., к.с.н., доцент.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Директор

(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС филиала

(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)