

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2021.04.07
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

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 **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

факультет **информационных систем в экономике и управлении**
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра **Русского языка**
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения **очная, заочная**, курс **1/2** семестр (ы) **1/3**.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.01- Экономика** с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по профилю **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

Разработчик



Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«05» сентября 2021 г.

Зам. зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)



Алиева Г.Н., д.филол.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«05» сентября 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры, **финансов, аудита и бухгалтерского учета**

от «18» сентября 2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)



Исалова М.Н., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«18» 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета **информационных систем в экономике и управлении**

от «30» 09 2021 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета



Гаджиева Н.М., к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«21» 09 2021 г.

Декан факультета



Раджабова З.Р.
ФИО

/ Начальник УО



Магомаева Э.В.
ФИО

И.с.Проректор по УР



Баламирзоев Н.Л.
ФИО

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	-	-	-

4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1	Раздел 1 Культура речи. Нормы литературного русского языка 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.	2	1	-	4	-	-	-	-	2	-	-	6
2	Тема 2. Лексические, фонетические, морфологические нормы речи делового человека 1. Лексические нормы. 2. Фонетические нормы. 3. Морфологические нормы.	2	2	-	4	-	-	-	-	2	-	-	6
3	Тема 3. Синтаксические, стилистические нормы речи делового человека 1.Синтаксические нормы. 2. Функциональные стили русского языка. Стилистические нормы	2	2	-	4	-	-	-	-	-	2	-	6
4	Раздел 2 Деловая коммуникация в профессиональной деятельности Тема 4 Вербальные и невербальные средства коммуникации 1. Вербальные средства коммуникации 2. Невербальные средства коммуникации	2	2	-	4	-	-	-	-	-	2	-	6
5	Тема 5. Слушание в деловой	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8

	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

		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	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	-	-	Основная литература: №4
7	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	-	-	Основная литература: №1
8	8	Тема 8. Деловая переписка. Деловая беседа по телефону 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.	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).

Зав. библиотекой Алиева Ж.А.

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. Н. 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	-

		Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].	
--	--	--	--

7.2. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» обеспечена электронно-библиотечными и Интернет-ресурсами:

№ п/п	Назначение программы	Название программы	Разработчик	Вид учебной работы
1	2	3	4	5
1	Электронно - библиотечная система	ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru	-	Практические и самостоятельные занятия
2	Электронно - библиотечная система	ЭБС «Лань» - www.e.lanbook.com	-	Практические и самостоятельные занятия

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения практических занятий. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях, оснащенных средствами мультимедиа. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

На факультете имеется компьютерный класс, лекционная аудитория №213, 210, 214 и программные продукты для дисциплины «Культура речи и деловое общение»

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 ОПОО 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 (аудиоколонок);

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

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20 / 20 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Изменения не внесены.

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 **Экономики**
от _____ года, протокол № _____

Заведующий кафедрой.

(подпись, дата)

Согласовано:

Декан.

(подпись, дата)

Председатель МС факультета

(подпись, дата)