

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

вариативной учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления


для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе
Федерального Государственного
Образовательного Стандарта
Среднего Профессионального
Образования/ ФГОС СПО/ по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 05 февраля 2018 г. № 69

Протокол № 5
от «04» 02 2020 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Преподаватель  Н.А. Логвинова

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО
«Прожекторные угли»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.. **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Структура и содержание учебной дисциплины 8
3. Условия реализации учебной дисциплины 12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... 144

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 г. № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

	<p>арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Профессионально документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 1. Введение. Документ и система документации	2	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
2	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	14	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
3	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре	Тема 3. Кадровая документация	12	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления

	дел			
4	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 4. Договорно-правовая документация	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
5	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
6	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
Всего			48	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	80
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	41
Самостоятельная работа	2
Консультация	2
Промежуточная консультация	4
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 03, 09, 10 ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	2.Стандартизационные термины с определениями (извлечение из ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело)	2	
	Практические занятия		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управления Изучение ГОСТа Р 6.30 - 2003	2	
	Содержание учебного материала		
	1.Организационные документы (устав, положение о структурном подразделении)	2	
	2.Организационные документы (правила внутреннего распорядка)	2	
	3.Организационные документы (должностная инструкция)	2	
	4.Организационные документы (штатное расписание)	2	
	5.Распорядительные документы (приказы об основной деятельности, распоряжения, решения)	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности)	2	
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (штатное расписание)	2	
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (устав)	2	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (положение о структурном подразделении)	2	
	Практическое занятие № 6 Распорядительные документы предприятия.	2	
Практическое занятие № 7 Оформление распорядительных документов (приказы об основной деятельности)	2		
Практическое занятие № 8 Оформление распорядительных документов (распоряжения)	2		
Практическое занятие № 9 Оформление распорядительных документов (решения)	2		

Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		ОК 02, 04, 05, 09, 10
	1. Документирование трудовых правоотношений. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2 2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление документов по личному составу (резюме)	1	
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление документов по личному составу (автобиография)	2	
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление документов по личному составу (характеристика)	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление документов по личному составу (личный листок, личная карточка, лицевой счет)	1	
	Практическое занятие № 14. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 01-05, 09,10
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2 2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 17. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие № 18. Оформление договора поставки.	2	
	Практическое занятие № 19. Оформление протокола разногласий к договорам поставки	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 04, 05, 09,10 ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2 2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 20. Организация документооборота	2	
	Практическое занятие № 21. Формирование и оформление дел. Электронные документы	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК 01-05, 09,10 ПК 1.1
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2 2 1	

	Практические занятия		
	Практическое занятие № 22. Регистрация документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	1	
	Самостоятельная работа Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов по архивному хранению документов.	1	
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4	
	Всего	80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник - 2-е изд.,испр. и доп. – М.: Феникс, 2013 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. М.: ФОРУМ, 2009. (Гриф)

4. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учебн.пособие./ О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (ГРИФ)

Интернет- ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>

2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>

4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--