

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной
деятельности**

для специальности СПО (ППССЗ)

38.02.06 Финансы

Форма обучения: очная


Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
гуманитарных дисциплин


Протокол № 10
от «5» мая 2022 г.

Председатель ПЦК


Г.Н. Волина

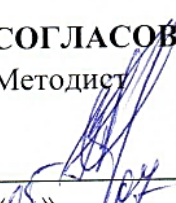
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР


И.М. Дзуцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 65; с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 Экономика и управление (Протокол № б/н от 19.12.2021 г.) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 26.06.2022 г., регистрационный номер 46).

Разработчик: преподаватель Икоева Мадина Олеговна.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10, ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|---|--|--|
| ОК 02 ОК 10 ОК 11 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ПК 3.1 | <ul style="list-style-type: none">– использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;– владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения. <p>Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none">– участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему; осуществлять запрос и обобщение информации;– обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение; | <ul style="list-style-type: none">– профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;– структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;– имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.– артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.– имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.– наречия простые, составные, |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Монологическая речь: - делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: - создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: - понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни.</p> | <p>производные; степени сравнения наречий.</p> <p>— местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>— глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p> |
|--|--|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 110 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 110 |
| в т.ч.: | |
| теоретическое обучение | 0 |
| практические занятия | 102 |
| Самостоятельная работа | 10 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Вводно-коррективный курс | | 4 | |
| Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 10, ЛР 7 |
| | <p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.</p> <p>2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.</p> <p>3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.</p> | | |
| | В том числе практических занятий | | |
| | 1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. | | |

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------------|
| | <p>2. Знакомство. Речевые клише.</p> <p>3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.</p> <p>4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.</p> | | |
| Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль) | | 30/12 | |
| Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений | Содержание учебного материала | 2 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме. | | |
| Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования) | Содержание учебного материала | 10 | ОК10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. | | |
| | 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола. | | |
| | В том числе практических занятий | 8 | |
| | 1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола. | | |
| В том числе самостоятельной работы | 1 | | |
| Кейс: предложить аргументы, которые позволят убедить менеджера по техническому обслуживанию продлить вашей компании гарантийный период. | | | |
| Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, | Содержание учебного материала | 4/4 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог. | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |

| | | | |
|---|--|------|--------------------------------------|
| гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование) | 1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема | | |
| Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор | Содержание учебного материала | 4/4 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь. | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. | Содержание учебного материала | 10/4 | ОК 02, ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. | | |
| Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица | В том числе практических занятий | 10 | |
| | 1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка | | |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| | <p>соответствующей лексики с составлением ментальных карт.</p> <p>3. Аудирование – монологи и диалоги по теме.</p> <p>4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.</p> <p>5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.</p> | | |
| Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль) | | 14 | |
| Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. | | |
| | 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | 1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий. | | |
| Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. | | |
| | 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий. | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | 1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на герундий. | | |
| Тема 3.3. Финансы | Содержание учебного материала | 2/2 | ОК 02, ОК 10 |

| | | | |
|---|---|-----|---|
| предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности. | | ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 3.1 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | 1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности». | | |
| Тема 3.4. Финансовая отчетность | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject). | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | 1. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object. | | |
| Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа | Содержание учебного материала | 2/2 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | 1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов. | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|------------|--|
| | В том числе самостоятельной работы | 1 | |
| | Кейс: собрать портфель ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обосновать свой выбор. | | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| Всего | | 110 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения - интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - Москва: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 16.09.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. - Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; ● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; ● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; ● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. ● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. ● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. ● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь. | <p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p> | <p>Экспертное наблюдение</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем)</p> | <p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении</p> | <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от</p> | <p>небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую</p> | <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p> | <p>информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно- следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;</p> | |
|--|--|--|