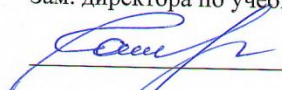


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 22.06.2022 13:43:29

Уникальный программный ключ: 260956a74722e37c36df5f17e9b760b
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


Вахмянина С.А.
« 29 » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины


Кабатов С.В.
« 29 » 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения очная

Троицк
2022

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.


Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «11» апреля 2022 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Лунина М.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> -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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>построения устных сообщений.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
--	---	---

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 10 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В т. ч. в форме практической подготовки
Объем образовательной программы дисциплины	80	28
в том числе:		
теоретическое обучение	42	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	26	26
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если <i>предусмотрено</i>)	<i>Не предусмотрено</i>	-
Консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1 Понятие и основы бухгалтерского учета				ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 11 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1-ПК 1.4.
Тема 1.1 Хозяйственный учет, его сущность и значение	Содержание учебного материала			
	1	1.Содержание дисциплины 2.Понятие о хозяйственном учете 3.Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	2	Практическое занятие № 1 История бухгалтерского учета	2	
	Консультации		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

Тема 1.2 Правовые основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	3	Организация бухгалтерского учета в РФ Требования международных стандартов к бухгалтерскому учету	2	
	4	Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	5	Практическое занятие № 2 Учетная политика организации	2	
	Консультации		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 1.3 Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала			
	6	Объекты бухгалтерского учета	2	
	7	Методы ведения бухгалтерского учета	2	
	8	Имущество организации, его классификация и характеристика	2	
	9	Источники формирования имущества, их классификация и характеристика	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Консультации		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 2 Методологические основы бухгалтерского учета				ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 11 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1-ПК 1.4.
Тема 2.1 Бухгалтерский	Содержание учебного материала			
	10	Содержание и структура бухгалтерского баланса	2	

баланс	11	Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций Характеристика изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	12	Практическое занятие № 3 Составление бухгалтерского баланса	2	
	Консультации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 2.2 Система счетов бухгалтерского баланса	Содержание учебного материала			
	13	1.Понятие двойной записи операций на счетах 2.Бухгалтерские проводки 3.План счетов бухгалтерского учета	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	14	Практическое занятие № 4 Активные, пассивные и активно-пассивные счета, структура и содержание	2	
	Консультации		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тема 2.3 Синтетические и аналитические счета	Содержание учебного материала			
	15	Понятие и характеристики синтетических и аналитических счетов	2	
	16	Оборотные ведомости	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	17	Практическое занятие № 5 Составление оборотных ведомостей и бухгалтерского баланса	2	

	18	Практическое занятие № 6 Отражение хозяйственных операций на счетах синтетического учета	2	
	19	Практическое занятие № 7 Отражение хозяйственных операций на счетах аналитического учета	2	
	20	Практическое занятие № 8 Составление оборотных ведомостей	2	
		Консультации	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 2.4 Двойная запись операций на счетах		Содержание учебного материала		
	21	Понятие корреспонденции счетов	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия		
	22	Практическое занятие № 9 Составление бухгалтерских проводок	2	
		Консультации	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.5 Документация фактов хозяйственной деятельности		Содержание учебного материала		
	23	Документирование. Сущность, классификация и характеристика документов	2	
	24	Документооборот и график документооборота	2	
	25	1.Учетные регистры	2	
	26	Исправление ошибочных записей в документах	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
	27	Практическое занятие № 10 Порядок исправления бухгалтерских записей	2	
		Консультации	2	
			Самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 3 Учет				ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 11

хозяйственных операций			ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1-ПК 1.4
Тема 3.1 Учет процесса продажи	Содержание учебного материала		
	28	Отражение бухгалтерскими записями учета процесса продажи	2
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		
	29	Практическое занятие № 11 Определение результата реализации продукции	2
	30	Практическое занятие № 12 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи	2
	Консультации		2
	Самостоятельная работа обучающихся		-
Тема 3.2 Учет процесса производства	Содержание учебного материала		
	31	Отражение бухгалтерскими записями учета процесса производства	2
	32	Калькулирование	2
	33	Системы и методы калькулирования себестоимости	2
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		
	34	Практическое занятие № 13 Расчет фактической себестоимости продукции	2
	Консультации		-
	Самостоятельная работа обучающихся		-
Тема 3.3 Стандарты бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	35	Семинарское занятие № 1 Международные и российские стандарты бухгалтерского учета	2
	Лабораторные занятия		-
	Консультации		-

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка к экзамену	2	
	ИТОГО:	80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Теории бухгалтерского учета (ауд №. 224).

Оборудование учебного кабинета: -

Технические средства обучения:

Проектор Acer projector P 1163

Экран на штативе Apollo-T 200*200

Ноутбук Acer PB TE-69-KB

Калькулятор САУИНА СА-52011

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания:

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>

Учебно-методические разработки

ОП.06 Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: метод. рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, форма обучения очная / разраб. Сердюк М. В.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 19 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0199.pdf>.

ОП.06 Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), очной формы обучения. Базовая подготовка / разраб. Сердюк М. В.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий

аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 54 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0200.pdf>.

Периодические издания

АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, - <http://apk-eu.ru>.

Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,</p>	<p><i>Устный опрос , тестирование</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>

<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности 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>недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Умения: 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</p>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому</p>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>

<p>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 команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</p>	<p>учету;</p> <p>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</p> <p>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</p>	
--	--	--

<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
--	--	--