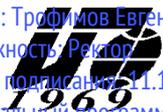


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.12.2023 17:19:52  
Уникальный программный ключ:  
с379adfbad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом  
29 июня 2023 г.  
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
28 июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предназначена для обучения студентов факультета СПО РМАТ, изучающих учебную дисциплину ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол №6 от 22 июня 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. декана факультета СПО по  
УМР

Проректор, декан факультета СПО

22 июня 2023 г.

Е.А. Горбунова

22 июня 2023 г.

В.А. Жидких

Составил (автор):

Ильюк В.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения .....	4
дисциплины .....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине ...	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2. Информационное обеспечение реализации программы....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2.1 Основные печатные и электронные издания	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2.2 Дополнительные источники .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения - 2 года 10 месяцев.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

**знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общепрофессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
	очная форма обучения
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
в т.ч.:	
Теоретическое обучение	16
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	14
<b>Форма промежуточной аттестации: контрольная работа 3 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>24/12</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». <b>2.</b> Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. <b>3.</b> Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 3, ЛР 14
<b>Тема 1.2.</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. <b>2.</b> Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. <b>3.</b> Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14

	особенности оформления документов по личному составу		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
<b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Оформление платежных документов	2	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 14
<b>Договорно-правовая документация</b>	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>24/6</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 14
<b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и	8	

	индивидуальные сроки исполнения документов.		
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	<b>2</b>	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение.	<b>4</b>	
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.		
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
1. Составление и оформление номенклатуры дел	<b>2</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>14</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по данной специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы используется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. В качестве основной литературы в Академии используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

3. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

4. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-

4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

### **3.2.3.Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
4. <https://kadis.org/>  
Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
5. <https://bestaccountingsoftware.com/accounting-news-sites-organizations/>  
Обширный список лучших веб-сайтов, организаций и ассоциаций бухгалтерского учета на государственном и национальном уровне: Useful accounting news sites, associations, and organizations in 2020
6. <http://www.gaap.ru>  
Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры , справочная информация).
7. <http://www.consulting.ru>  
Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.
8. <http://www.audit-it.ru>  
Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.
9. <http://www.buh.ru>  
Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
10. <http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm>  
Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса».
11. <http://www.e-kontur.ru/> 12  
Электронный бухгалтер "Эльба"
12. <http://www.buhonline.ru/>  
Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
13. <http://www.glavbukh.ru/>  
"Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы
14. <https://online-buhuchet.ru/>  
Налоги и бухгалтерия: Электронный журнал
15. <https://www.klerk.ru/>  
Проект Клерк.Ру - основан 25 октября 2001 года и в настоящее время является крупнейшим интернет-ресурсом, посвященным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и смежным темам

16. <https://www.ifac.org/>  
Международная Федерация Бухгалтеров = International Federation of Accountants (IFAC)
17. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;
18. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
19. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
20. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
21. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
22. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
23. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
24. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
25. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **3.2.4. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

### **3.2.5. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

### **3.2.6. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>ошибки в определении понятий или формулировке правил.  Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет  Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p>	<p>15</p>
---	---	-----------

	<p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» <span style="float: right;">16</span> «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, <span style="float: right;">не</span> выполнившему самостоятельно предусмотренные</p>	
--	---	--

	<p>программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при 17 правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
---	--	--