| ФГБОУ ВПО «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| --- | --- |
| | Рабочая программа дисциплины |
| | СМК. ОП-2/РК-7.3.3 |

**«УТВЕРЖДАЮ»**
**Декан факультета**
**иностранных языков**
**_____/ Джандар Б.М.**
**«27» августа 2018 г.**

# Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.04.02 «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»**

**направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»**

**направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур**

Факультет иностранных языков
Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков протокол №1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент Кушу С.А._____

Составители (разработчики) программы: ст.преподаватель Шапина Л.Н._____

к.ф.н., ст.преподаватель Шамугия Л.Г._____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

# Содержание

Пояснительная записка

1. Цели и задачи дисциплины (модуля) ……. 4

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы …….. 5

3. Содержание дисциплины ……. 7

4. Самостоятельная работа обучающихся……. 8

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины ……. 9

6. Методические рекомендации по дисциплине …… 9

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины ……...11

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов……11

9. Лист регистрации и изменений…….. 13

## Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Курс входит в профессиональный цикл дисциплин, в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Перевод деловой документации (2 иностранный язык) относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

**Заочное отделение:**

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 4 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 4ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 127ч.,
контроль – 8,7 ч.

Ключевые слова: деловая переписка, профессиональная корреспонденция, интернет-общение, аннотационный и реферативный перевод.

Составители: Шапина Л.Н., старший преподаватель кафедры французской филологии, Шамугия Л.Г. к.ф.н., старший преподаватель кафедры арабского языка и вторых иностранных языков.

### 1. Цели и задачи дисциплины

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» имеет большое общеобразовательное значение. Курс является дисциплиной по выбору в системе подготовки специалистов, обладающих знаниями в области межкультурного общения, и введен как

дополнительная дисциплина в программы всех высших учебных заведений и курсов, где иностранные языки изучаются как специальный предмет.

В условиях углубления международного сотрудничества в области экономики, политики и культуры сфера официально-делового общения занимает все большее место в системе межкультурной коммуникации. Интегрирование названного курса в теорию и практику преподавания иностранного языка связано с поиском путей взаимосвязанного коммуникативного, социокультурного и когнитивного развития учащихся и предполагает актуализацию личности последнего на основе познания им чужой для него действительности и восприятия иной культуры.

В контексте интердисциплинарного синтеза данная дисциплина должна способствовать формированию понимания закономерностей развития языка как явления общественного, связанного с развитием общества и с историей народа-носителя данного языка, расширению лингвистического кругозора студентов.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» строится на основе освоенных компетенций в области практического владения немецким языком, теоретического освоения курсов «ВТМК», «Актуальные проблемы культуры/Социология культуры»», «История и география стран первого изучаемого языка», «Культура речи и делового общения/Психология управления» и имеет преемственную связь с другими лингвистическими и общегуманитарными дисциплинами, изучаемыми в следующих семестрах. Учебный материал дисциплины рассчитан на определенный уровень подготовки студентов в сфере философии, экономики, психологии.

Основными отличительными особенностями рабочей программы по «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» являются: реализация *компетентностного* подхода к подготовке специалистов, при котором образовательный процесс осуществляется на основе учета личностных, интеллектуальных, мотивационных и других особенностей обучающихся, современная концепция организации самостоятельной работы студентов, акцент на формирование креативной личности на основе использования инновационных технологий обучения.

**Цели** изучения дисциплины: подготовить будущих специалистов к успешной реализации межкультурной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности.

Основная цель курса «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»: формирование переводческой коммуникативной компетенции, достаточной для осуществления деловых контактов.

Курс является прикладной учебной дисциплиной, призванной познакомить студентов с основами эффективного делового взаимодействия, этическими принципами поведения в бизнесе, деловым этикетом.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

Профессиональные компетенции:

в лингводидактической деятельности:

- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности (ПК-5);

в консультативно-коммуникативной деятельности:

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18).

Показателями компетенций являются:

**знания,** позволяющие:

- осуществлять им прямую или посредническую роль в процессе официально-делового общения (в письменной форме) на немецком языке при условии:

- усвоения студентами основ немецкой деловой лексики;

- усвоения правил и рекомендаций по ведению деловой переписки;
- овладение основными способами достижения эквивалентности в переводе с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- усвоение навыков перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- сформированности представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- усвоения психологических основ делового общения на иностранном языке, особенностей вербальных коммуникаций;
- освоения технологии разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации.

**навыки:**

- владение метаязыком официально-делового общения;
- обладание высоким уровнем развития теоретического мышления, способностью соотнести понятийный аппарат с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических и профессиональных задач;
- владение системой представлений о связи языка, истории и культуры народа, о функционировании и месте культуры в обществе, национально-культурной специфике стран изучаемого языка и своей страны;

**умения:**

- найти практическое применение системных знаний в области официально-делового общения и его законов функционирования в практике межкультурного общения и обогащения личного словарного запаса.

**2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.**

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е.

*Объем дисциплины* – 144 ч. /4 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

| Виды учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|---|---|---|
| | | VII |
| Общая трудоемкость | 144 | 144 |
| Контактная работа | 30,3 | |
| Лекции (Л) | 14 | 14 |
| Занятия семинарского типа (практические занятия) | 14 | 14 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | 2 |
| Иная контактная работа (ИКР) | 0,3 | 0,3 |
| Курсовая работа (проект) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Самостоятельная работа (СР) | 87 | 87 |
| Контроль | 26,7 | 26,7 |
| Вид итогового контроля | | экзамен |

**Заочное отделение:**
*Объем дисциплины* – 144 ч. /4 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 4 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 4ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 127ч.,
контроль – 8,7 ч.

| Виды учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|---|---|---|
| | | 4 курс, зимняя сессия |
| Общая трудоемкость | 144 | 144 |
| Контактная работа | 8,3 | 8,3 |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Занятия семинарского типа (практические занятия) | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Иная контактная работа (ИКР) | 0,3 | 0,3 |
| Курсовая работа (проект) | | |
| Самостоятельная работа (СР) | 127 | 127 |
| Контроль | 8,7 | 8,7 |
| Вид итогового контроля | | экзамен |

## 3. Содержание дисциплины

**Таблица 2. Распределение часов по темам (модулям) и видам учебной работы.**

| № модуля | Наименование разделов (модулей), тем дисциплины | Объем в часах по видам | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Л | ПЗ | КСР | ИКР | СР | Контроль |
| 1. | **Модуль 1. Коммерческая и деловая переписка**<br>Тема 1. Оформление делового письма.<br>Тема 2. Характеристика официально-делового стиля.<br>Тема 3. Претензии и рекламации. | 48 | 4 | 4 | | 0,1 | 29 | 8 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | **Модуль 2. Особенности деловой документации**<br>Тема 4. Лексические особенности деловой документации.<br>Тема 5. Грамматические особенности деловой документации<br>Тема 6. Функционально-стилистические особенности деловой документации | 48 | 3 | 3 | 1 | 0,1 | 29 | 8 |
| 3. | **Модуль 3. Этикет делового письма**<br>Тема 7. Категория вежливости в деловом письме<br>Тема 8. Типы писем: письмо-запрос; письмо приглашение; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; рекламация; коммерческие письма; внутренняя переписка и др.<br>Тема 9. Контракт – как особый вид офисной документации. Структура контрактов и их существенные особенности | 48 | 3 | 3 | 1 | 0,1 | 29 | 10,7 |
| | **Итого за курс обучения** | 144 | 14 | 14 | 2 | 0,3 | 87 | 26,7 |

**4.Самостоятельная работа обучающихся**

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

| № | Вид самостоятельной работы | Разделы или темы рабочей программы | Форма отчетности |
|---|---|---|---|
| **1.** | Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем. | 1 | Письменный отчет<br>Выполнение упражнений по изученной теме |
| **2.** | Выполнение упражнений, перевод писем с русского на французский язык | 2 | Письменный отчет<br>Устный мини-зачет |
| **3.** | Работа по исправлению лексических ошибок в деловых письмах, работа с терминами. Выполнение упражнений, перевод писем с русского на | 3 | Письменный отчет<br>Перевод |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | французский язык | | |
| **4.** | Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем работа по правильному оформлению деловых писем. | 4 | Письменный отчет Выполнение теста по изученной теме |
| **5.** | Работа по использованию фраз-клише, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем. | 5 | Письменный отчет Выполнение самостоятельной контрольной работы по изученной теме |
| **6.** | Выполнение упражнений по переводу писем, содержащих аббревиатуры. | 6 | Составление словаря французских сокращений, используемых в деловых бумагах |
| **7.** | Составление и перевод различных типов писем, письмо-запрос; письмо приглашение; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; рекламация; коммерческие письма; внутренняя переписка и др. | 7 | Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену |
| **8.** | Перевод различного типа деловых бумаг, выполнение упражнений. | 8 | Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену |
| **9.** | Перевод писем – рекламаций. Формулы вежливости. | 9 | Подготовка к ролевой игре «Заключение контакта» |
| 10. | Перевод контрактов | 10 | Завершение формирования портфолио по дисциплине |

**5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

Таблица 4.Основная литература

| № п/п | Библиографическое описание |
|---|---|
| 1. | Багана Ж. Le francais des affaires. Деловой французский язык:учебное пособие/Ж.БаганаБ А.Н.Лангнер. – М.:ФЛИНТА:Наука, 2011 – 264с. |
| 2. | Сдобников В.В.Теория перевода: учеб. для студентов вузов/В.В.Сдобников, О.В.Петрова; Нижегор. гос. ун-т им. Н.А.Добролюбова.-М.: АСТ Восток-Запад, 2006. – 448с. |

Таблица 5. Дополнительная литература

| № п/п | Библиографическое описание |
|---|---|
| 1. | Утробина А.А.Основы теории перевода: конспект лекций/А.А.Утробина. – М.: Приор-издат, 2008. -144с. |

**6.Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине**

Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» - один из курсов предметной подготовки, который в сочетании с другими теоретическими и практическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по специальности "Теория и методика

преподавания иностранных языков и культур». Ведущая цель данного курса - развитие компетенции в области теории и практики перевода деловой документации с применением знаний, умений и навыков говорения на немецком языке.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» построен с учетом последних достижений в области методики преподавания переводоведения, немецкого языка, а также педагогики и психологии, обосновывающих современное понимание целей гуманитарного образования, его содержательного и процессуального компонентов.

Основной курс данной программы включает 3 относительно-независимых модуля, содержащих 9 основных тем, работа над которыми осуществляется студентами в следующих режимах: 1) под непосредственным руководством преподавателя, 2) самостоятельно при консультативной поддержке преподавателя, 3) полностью самостоятельно на основе целевого плана действий, методических рекомендаций и указаний, представленных в рабочей программе либо предложенных преподавателем. Освоение основного курса происходит в модульном режиме и основано на использовании сознательно-коммуникативного метода обучения.

Вся работа проводится на основе принципов доступности, последовательности и сознательности. Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

Профессионально-ориентированный перевод в сфере деловой документации включает письменный перевод (деловой и коммерческой корреспонденции, договоров о двустороннем сотрудничестве, смет, оферт) и устный перевод на переговорах и конференциях. По восприятию и оформлению перевод может быть письменно-письменным или устно-устным переводом.

Содержание текстов для перевода затрагивает основные виды деловой корреспонденции, протоколов, личной корреспонденции, договоров, юридических документов личности. При этом используются как учебные, так и аутентичные специальные тексты и копии юридических документов. Тексты используемых учебных пособий рассматриваются как средство введения и закрепления лексики и ознакомления обучаемых с основными переводческими трудностями и способами их преодоления с целью формирования и развития навыков двустороннего перевода в сфере деловой документации.

При письменном переводе текстов из области деловой документации рекомендуются следующие виды работ:

1) Работа над специальной терминологической лексикой с использованием специальных словарей:

– составление словаря незнакомых слов и словосочетаний;
– работа над ключевыми словами и активной лексикой;
– работа над иноязычными словами, заимствованиями (особенно, англо-американизмами) и кальками;
– работа над неологизмами и сложносокращенными словами;
– работа над именами собственными и географическими названиями;
– работа над названиями учреждений, организаций, предприятий и, фирм и т.п.;

2) Работа над морфологическими и синтаксическими средствами языка, с помощью которых обеспечивается материальная языковая экономия средств:

– работа над особыми синтаксическими структурами предложений, характерными для текстов деловой документации;
- примыкающих соединений и конструкций;
- опущение артикля;

3) Творческая работа:

– обсуждение статей;
– прямой и обратный перевод.

**Устный перевод** включает следующие виды работ:

1) Аналитическую работу:

– предпереводческий анализ текстов;
– анализ выполненных переводов;

2) Повторение и закрепление теоретических знаний с целью их применения на практике;

3) Устную практику, включающую устный тренинг и комплекс упражнений, направленных на:

– развитие мнемотехники;
– тренировку переключения с одного языка на другой;
– тренировку переключения на разные виды кодирования;

– расширение активного запаса соответствий частотной лексики;
– тренировку навыков синтаксического развертывания и речевой компрессии;

4) Ролевые игры, направленные на развитие навыков устного перевода и формирование этики переводчика:
– международные разговоры по телефону;
– международные прямые переговоры в области экономики и права.

Семинарские занятия предусматривают практическое овладение студентами умениями и навыками перевода в различных сферах профессиональной деятельности. Для этого необходимо проверить понимание и усвоение студентами содержания рекомендуемой литературы, обратить их внимание на проблемные вопросы курса. *Особое внимание следует обращать на обмен опытом студентов, уже имевших возможность выполнять такой перевод в практике межкультурного общения.*

На практических занятиях проводятся реферирование научной литературы, анализ конкретного материала, ролевые ситуативные игры, дискуссии.

В ходе семинарских занятий следует подробно останавливаться на наиболее сложных проблемах перевода, предоставлять студентам возможность высказываться сопоставить возможные варианты перевода и выбрать самый оптимальный из них.

Также рекомендуется использовать методы открытого обучения, такие как обучение и взаимообучение в микро-группах, разработка проектов, подготовка презентаций, проведение самостоятельных сравнительных исследований и др., нацеленных на развитие таких ключевых компетенций студентов, как умение самостоятельно учиться и работать с информацией, применять на практике полученные знания, осуществлять сотрудничество и коммуникацию, быть успешными.

**Методические указания обучающимся**

Программа учебной дисциплины «Перевод деловой документации (1 иностранный язык)» предусматривает широкое освещение проблематики, дискуссионных вопросов в цикле лекций. Подготовка к практическим занятиям включает:

- знакомство с темой практического занятия;
- предварительное знакомство с вопросами для обсуждения;
- изучение перечня рекомендуемой литературы для подготовки;
- подготовка докладов, сообщений;
- выполнение практических заданий (составление сопоставительных схем-характеристик, презентаций, использование теоретических знаний при исполнении заданий по переводу учебных и аутентичных текстов по деловой документации).
- активизацию умений работы с лексикографическими источниками.

Программа рассчитана также на углубленную самостоятельную работу, так как в лекциях излагаются лишь узловые вопросы и наиболее важный теоретический материал. Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы по темам лекций;
- подготовка сообщений, докладов по отдельным вопросам курса;
- подготовка профессионального портфеля и презентаций.

**Качество рабочей программы обеспечивается:**

– использованием компетентностного подхода;
– последовательностью и логикой изучения модулей дисциплины;
– наличием лекций и практических занятий интегрирующего типа, позволяющих ставить и решать актуальные теоретические и практические вопросы коммуникативной грамматики;
– междисциплинарным подходом к изучению дисциплины, ее тесной интегрированностью в междисциплинарный модуль «Основы теории иностранного языка»;
– соответствием требованию научности к преподаванию дисциплины;
– применением инновационных подходов в учебном процессе.

**7. . Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Интерактивная доска для презентационных показов, компьютерный класс, оргтехника; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки, на практических и семинарских занятиях)

**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:· для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом; - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
· для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования. · для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.
Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.
Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: · для слепых и слабовидящих: - в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла. · для глухих и слабослышащих: - в печатной форме; - в форме электронного документа. · для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла. Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

| | |
|---|---|
| ***ФГБУ ВПО*** «АГУ» | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» |
| | Рабочая программа дисциплины |
| | **СМК. ОП-2/РК-7.3.3** |

**9. Лист регистрации изменений**

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен ных | новых | аннулиро ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |