

Аннотации практик образовательной программы по направлению

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность – Информационно-документационное обеспечение управления

Блок II	Практики	
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и (тип – учебная)</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);</li> <li>- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;</li> <li>- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;</li> <li>- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка</li> </ul>

<sup>1</sup> В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

		<p>документов к сдаче в архив и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;</li> <li>- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПК-3 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-5 Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-8 Способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-13 Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>ПК-32 Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45 Владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-46 Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p> <p>ПК-48 Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>должен:</p> <p><b>Знать</b> основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами</p> <p><b>Уметь</b> работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><b>Владеть</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами .</p> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (тип – производственная)</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики: изучение направлений деятельности организации, изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов,</p>

		<p>порядка передачи их в архив и выявление направлений совершенствования ДОУ.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);</li> <li>- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;</li> <li>- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;</li> <li>- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);</li> <li>- предложить варианты совершенствования ДОУ в организации;</li> <li>- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;</li> <li>- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПК-3 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-4 Способность самостоятельно работать с</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

		<p>ПК-5 различными источниками информации Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-8 Способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-13 Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>ПК-32 Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45 Владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-46 Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p> <p>ПК-48 Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-49 Владение навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами .</p> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристики и промежуточная аттестация в форме Зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Научно-исследовательская работа (тип практики – производственная)</p>	<p>Практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.</p> <p>Цель практики -. закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании поиска, подбора и изучения опубликованных и неопубликованных источников, специальной научной литературы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, овладение выпускником профессиональных компетенций по научно-исследовательскому виду деятельности.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний по научно-исследовательскому виду деятельности;</li> <li>- поиск, подбор и изучение опубликованных и неопубликованных источников, специальной научной литературы по выбранной теме выпускной квалификационной работы;</li> <li>- подготовка и написание аналитического обзора по выявленным источникам и историографии темы выпускной квалификационной работы.</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих __научно-исследовательскому__ виду (видам) профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>• ОК-9 – готовностью пользоваться основными</li> </ul>

		<p>методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li><li>• ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li><li>• ПК-1 – научно-исследовательская деятельность: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li><li>• ПК-2 – овладением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li><li>• ПК-3 – владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li><li>• ПК-4 – способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li><li>• ПК-5 – владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li><li>• ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li><li>• ПК-7 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li><li>• ПК-8 – способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li><li>• ПК-9 – владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li><li>• ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li><li>• ПК-11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li><li>• ПК-12 – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li><li>• ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и</li></ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>архивах организаций</p> <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачёта с оценкой</i>.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет <u>2</u> зачетных единицы.</p>
	<p>Преддипломная практика (тип практики – преддипломная)</p>	<p>Практика реализуется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.</p> <p>Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;</li> <li>- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;</li> <li>- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;</li> <li>- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;</li> <li>- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;</li> <li>- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.</li> </ul>



		<p>Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:</p> <p>способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> <p>владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <p>научно-исследовательская деятельность:</p> <p>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>овладением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p> <p>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p> <p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p> документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);  способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);  способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);  владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);  владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);  владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);  способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);  способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);  способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);  способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);  способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);  владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,  способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);  знанием основ трудового законодательства (ПК-33);  соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);  знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);  знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);  владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);  владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);  знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);  знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);  знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);  владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42); ;  владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);  владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);  владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); </p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p> <p>владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);</p> <p>владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);</p> <p>владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);</p> <p>способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);</p> <p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p> <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачёта с оценкой</i>.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет <u>6</u> зачетных единиц, 216 часов.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------