|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Агроколледж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **ПП.01.01** | | | | | | | | | | | |  |  |  | **ДОКУМЕНТИРОВ АНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫ Х ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКО ГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  **Производственная практика (по профилю специальности)** | | | | | |  | | | |
| Учебный план | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | z38.02.01-22-9-2СБ.plx  38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификация | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | **Бухгалтер** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **заочная** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0 ЗЕТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Часов по учебному плану | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 36 | |  |  |  | Виды контроля на курсах: | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зачеты с оценкой - 3 | | |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | контактная работа | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | самостоятельная работа | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 34 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | часы на контроль | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по курсам** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курс | | | | **3** | | | | | | | Итого | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид занятий | | | | УП | | | РП | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого ауд. | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | 2 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сам. работа | | | | 34 | | | 34 | | | | 34 | | 34 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | 36 | | | 36 | | | | 36 | | 36 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кемерово 2022 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | |  |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |  |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО: | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |  |
| 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) | | | | | |
| утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2022 протокол № 10. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Протокол №1 от 31 августа 2022 г.  Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.  Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б. | | | | | |
| Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа  Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.    Председатель методической комиссии Вербицкая Н. В | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году  на заседании кафедры агроколледж | | | | | |
|
|  | подпись расшифровка | |  | | |
|
|  | |
|
|
|
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | | |
|  | | | | | |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году  на заседании кафедры агроколледж | | | | | |
|
|  | подпись расшифровка | |  | | |
|
|  | |
|
|
|
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | | |
|  | | | | | |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году  на заседании кафедры агроколледж | | | | | |
|
|  | подпись расшифровка | |  | | |
|
|  | |
|
|
|
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | | |
|  | | | | | |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году  на заседании кафедры агроколледж | | | | | |
|
|  | подпись расшифровка | |  | | |
|
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| Цель производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, | | | | | | | | | | | |
| реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности для | | | | | | | | | | | |
| последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА** | | | | | | | | | | | |
| Цикл (раздел) ОП: | | |  | | | | | | | | |
| **2.1** | | **Входной уровень знаний:** | | | | | | | | | |
| **2.2** | | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен** | | | | | | | | | | | |
| **3.1** | | **Знать:** | | | | | | | | | |
| **3.2** | | **Уметь:** | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | | – 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 вид е электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | | | | | | | | | |
| 3.2.2 | | - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | | | | | | | | | |
| 3.2.3 | | – организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать | | | | | | | | | |
| 3.2.4 | | первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного | | | | | | | | | |
| 3.2.5 | | срока хранения; | | | | | | | | | |
| 3.2.6 | | – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | | | | | | | | | |
| 3.2.7 | | – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | | | | | | | | | |
| **3.3** | | **Владеть:** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Код зан.** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Уровень сформ-ти комп.** | **Акт. и инт. формы обуч-я.** | **Литера- тура** | **Формы контроля** |
|  | **Раздел 1.** | | |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.1 | Ознакомление с предприятием/организацией.  Ввод констант, начальных остатков. /Пр/ | 3 | | 2 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.2 | Составление кассовых и банковских документов /Ср/ | 3 | | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.3 | Составление документов по учету основных средств, нематериальных  активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. /Ср/ | 3 | | 8 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.4 | Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска  материалов /Ср/ | 3 | | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 1.5 | Учет выпуска и реализация готовой продукции /Ср/ | 3 | | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.6 | Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета /Ср/ | 3 | | 6 |  |  |  | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | - наблюден ие за соответств ием этапов выполняе мой работы содержани ю;  - оценка результата выполнен ия практичес ких работ;  - оценка решения ситуацион ных профессио нальных задач;  - оценка правильно сти оформлен ия документа ции. |
| 1.7 | /ЗачётСОц/ | 3 | | 2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | | |  |  |  | стр. 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | |
| 1. Составление кассовых документов:  - приходный кассовый ордер;  - расходный кассовый ордер;  - отчет кассира.  2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе.  3. Оформление банковских документов:  - платежные поручения.  - выписка банка.  - счета на оплату.  4. Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств:  - Составление акта о приемке-передачи основных средств.  - Оформление инвентарной карточки учета основных средств и нематериальных активов.  - Составление счета на оплату, договора на приобретение.  - Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 08, 01, 04.  5. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом:  - Поступление материалов (приходный ордер, УПД).  - Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта.  - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.  6. Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций:  - Составление отчета работы за смену.  - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43.  - Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату).  7. Выдача денежных средств в подотчет:  - Составление авансового отчета, расходного кассового ордера, оборотно-сальдовой ведомости по счету 71.  - Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям  - составление оборотно-сальдовой ведомости  по счету 75, 73.  - Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками; оборотно- сальдовой ведомости по счету 76. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** | | | | | | | |
| **6.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| Справочно-правовая система "Консультант Плюс"  Браузер Mozilla Firefox | | | | | | | |
| **6.2 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| ЭБС "Земля знаний"  Справочно-правовая система "Консультант Плюс" | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **Номер ауд.** | | **Назначение** | | | **Оборудование и программное обеспечение** | | |
| 2204 | | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 15 шт., Проектор NEC projector V300X DLP,3DreadyCR2K.1024\*768XGA\* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB- 2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт. | | |
| 2205 | | Кабинет социально-экономических дисциплин | | | Специализированная мебель: столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт.  Технические средства обучения: системный блок GIGABYTE – 18 шт., монитор – 18 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200\*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **8.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | | |
| **8.1.1. Основная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | | Издательство, год | |
| Л1.1 | Миршук, Т. В | | Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник | | | Москва : ИНФРА-М, 2022 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | |  |  | стр. 9 |
| **8.1.2. Дополнительная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л2.1 | М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова | Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие | | Москва : ФОРУМ : ИНФРА- М, 2022 | |
| Л2.2 | Кизилов, А. Н. | Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник | | Москва : ИНФРА-М, 2021 | |
| Л2.3 | Сигидов, Ю. И. | Основы бухгалтерского учета : учебник | | Москва : ИНФРА-М, 2021 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.02.01-22-9-2СБ.plx | | | | |  |  | стр. 10 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ** | | | | | | |  |
|  | **№** | **Дата внесения изменений** | **№ протокола заседания кафедры** | **Содержание изменений** | | **Подпись преподавателя, вносящего изменения** | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |