

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Учебно-методическим советом ВГТУ  
17.01.2025 протокол № 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**СГ.05 Русский язык и деловое общение**

**Специальность:** 21.02.19 Землеустройство

**Квалификация выпускника:** специалист по землеустройству

**Нормативный срок обучения:** 2г. 10м.

**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки: 2025г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «06» 12 2024 года.  
Протокол № 3,

Председатель методического совета СПК  
Сергеева С.И. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК  
«20»12 2024 года. Протокол № 4.

Председатель педагогического совета СПК  
Донцова Н.А. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины «Русский язык и деловое общение» разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413;

- федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2018 г. № 45.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Токмакова Мария Александровна \_\_\_\_\_ преподаватель СПК

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 4  |
| 1.1 Область применения программы .....  | 4  |
| 1.2 Общая характеристика дисциплины .....   | 4  |
| 1.3 Цели изучения дисциплины .....  | 4  |
| 1.4. Место дисциплины в структуре ППСЗ.....   | 5  |
| 1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины.....  | 5  |
| <br>  |    |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 6  |
| 2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы.....  | 6  |
| 2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....  | 7  |
| <br>  |    |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 9  |
| 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению .....   | 9  |
| 3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и<br>дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения<br>дисциплины.....   | 9  |
| 3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных,<br>информационных справочных систем ресурсов информационно-<br>телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения<br>дисциплины..... | 11 |
| 3.4. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа<br>инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....  | 12 |
| <br>  |    |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО<br>ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 13 |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

## 1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 и федеральной образовательной программы, утвержденной приказом Минпросвещения России от 23.11.2022г. №1014;

## 1.2 Общая характеристика дисциплины **Русский язык и деловое общение**

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» – это предмет, изучающий повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, овладение обучающимися навыками устного и письменного делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся, необходимой для успешной профессиональной деятельности, овладение навыками организации работы в команде, а также управления своим временем.

## 1.3 Цели изучения учебного предмета **Русский язык и деловое общение**

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

У1 вести коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

У2 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У3 организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

У4 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

З2 знать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

П1-восприятия личности другого, эмпатии, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей;

П2-нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;

П3-нахождения путей убеждения собеседников с использованием законов психологии человека;

П4- публичных выступлений и законов преодоления страхов перед ними;

П5-ведения переговоров, собраний и понимания психологических особенностей подобных мероприятий.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **1.4 Место дисциплины Русского языка и делового общения в структуре ППСЗ:**

Дисциплина СГ.05 Русский язык и деловое общение относится к вариативной части учебного плана.

Изучение дисциплины СГ.05 Русский язык и деловое общение требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: Русский язык, литература.

Дисциплина СГ.05 Русский язык и деловое общение является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

#### **1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка – 48 часов, в том числе:

обязательная часть – 16 часа (лекции)

вариативная часть – 16 часов (зачет, промежуточная аттестация)

Объем практической подготовки - 16 часов

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>   | 48                 |
| <b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>  | 32                 |
| в том числе:  |                    |
| лекции  | 16                 |
| практические занятия  | 16                 |
|   |                    |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>  | 16                 |
| в том числе:  |                    |
| практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | 8                  |
| выполнение индивидуального или группового задания   | 8                  |
| и др.   |                    |
| <b>Промежуточная аттестация в форме</b>   |                    |
| 1 семестр - зачет   | 1                  |

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины Русский язык и деловое общение

| Тематические блоки, темы | Основное содержание   | Объем часов | Основные виды деятельности обучающегося |
|--------------------------|---|-------------|---|
| 1                        | 2   | 3           |   |
| <b>Раздел 1.</b>         | <b>Введение в социально-экономическое обоснование дисциплины</b>  |             |   |
| <b>Тема 1.1.</b>         | Содержание лекции<br>1. Введение. Основные понятия и терминология делового общения.<br>2. Деловое партнерство и деловое общение. Принципы, виды, основная характеристика.<br>Связь понятия «культура речи» с закономерностями и особенностями развития и функционирования языка, а также с речевой деятельностью во всем ее многообразии.<br>3. Роль культуры речи в выработке навыков регулирования отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения, в формировании сознательного отношения к их использованию в речевой практике.<br>4. Речевой этикет в устных и письменных формах делового общения   | 10          | 31, 32, П1-5, ОК3-6, ОК-9               |
|                          | Практические занятия<br>«Этика делового общения: личность, психологические типы, архетип»   | 2           | У1-4 ОК3-6, ОК-9                        |
|                          | Самостоятельная работа обучающихся:<br>1. «Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.»   | 2           | ОК3-6, ОК-9, У1-2                       |
| <b>Раздел 2.</b>         | <b>Русский язык и деловое общение в профессиональной деятельности</b>   |             |   |
| <b>Тема 2.1.</b>         | Содержание лекции<br>1. Экономическое мышление и организация межличностных отношений в профессиональной деятельности. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми.<br>2. Основные виды делового общения. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения в деловом общении.<br>3. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения.<br>4. Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер.<br>5. Беседа. Совещание. Переговоры.<br>6. Стратегия и тактика эффективного делового общения. Умение оценивать партнера и осуществлять деловое сотрудничество с ним. Правила эффективного слушания собеседника. | 10          | 31, 32 ОК3-6, ОК-9                      |
|                          |   |             |   |

|                 |  |    |                   |
|-----------------|--|----|-------------------|
|                 | <p>Практические занятия</p> <p>1. «Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета».</p> <p>2. «Организация и порядок проведения делового совещания. Беседа как форма диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Этапы организации деловой беседы. Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Структура деловой беседы».</p> <p>3. «Средства организации слушателя. Цели беседы, ее фазы и средства, позволяющие наиболее эффективно реализовать цель на каждой из ее фаз».</p> <p>4. Критерии эффективности делового общения. Эффективность организации и проведения бесед, деловых переговоров. Критерии эффективности публичного выступления».</p> | 10 | VI-3 ОКЗ-6, ОК-9  |
|                 | <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. «Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления».</p> <p>2. «Особенности индивидуальной и групповой беседы. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии».</p> <p>3. «Оценка эффективности делового общения».</p>  | 4  | VI-4 ОКЗ-6, ОК-9  |
| <b>Раздел 3</b> | <b>Имиджология как наука о повышении эффективности общения</b>   |    |                   |
|                 | <p>Содержание лекции</p> <p>1. Цель и предмет имиджологии. Сущность и атрибуты имиджа. Русский язык и деловое общение в становлении имиджа руководителя.</p> <p>2. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принципам технической эстетики, принятым стандартам.</p> <p>3. Технология работы над такими важными видами письменной документации, как деловая корреспонденция, протокол, отчетность, справка, акт, договор, устав, положение, решение, указание, приказ, доверенность</p>   | 10 | 31,32 ОКЗ-6, ОК-9 |
|                 | <p>Практические занятия</p> <p>1. «Важность работы со служебными документами — письменными видами делового общения»</p> <p>2. «Формулы конфликтов. Фазы конфликтов. Формы работы с конфликтом. Стили поведения в конфликте</p>   | 4  | VI-2 ОКЗ-6, ОК-9  |
|                 | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.</p>   | 1  | VI-4 ОКЗ-6, ОК-9  |
|                 | <b>Всего:</b>  | 48 |                   |

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Русский язык и деловое общение**

##### **Нормативные правовые акты**

ФГОС СПО 21.02.19 Землеустройство  
Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

##### **Основные источники**

1. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. - Саратов : Профобразование, 2020. - 217 с. - ISBN 978-5-4488-0630-8.  
URL: <http://www.iprbookshop.ru/92150.html>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : Учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. - Саратов : Профобразование, 2020. - 196 с. - ISBN 978-5-4488-0688-9.  
URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586416>
4. Жернакова, Марина Борисовна. Деловое общение : Учебник и практикум Для СПО / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Москва : Юрайт, 2020. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07978-4 : 739.00.  
URL: <https://urait.ru/bcode/4558164>.

5. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586764>
6. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; ред. О. В. Мезенцевой. - Деловое общение ; 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 46 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 11.09.2029 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9

URL: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/447536>

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

URL: <https://urait.ru/bcode/444374>

3. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

URL: <https://urait.ru/bcode/433552>

### **3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Русский язык и деловое общение**

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к электронному каталогу библиотеки Воронежского ВГТУ.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Win Pro 10

Microsoft Office Word  
Microsoft Office Excel  
Microsoft Office Power Point

Интернет- ресурсы:

- 1.Перечень цифровых (электронных) библиотек:
  - Библиотека ЭР PROФобразование <https://profspo.ru/>
  - Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
  - Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
  - НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- 2.Официальный сайт ООО «Инфоурок» <https://infourok.ru/>
3. <https://old.education.cchgeu.ru/> - Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ.
4. Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа» <https://resh.edu.ru/>
5. Официальный сайт ООО «Инфоурок» <https://infourok.ru/>

#### **3.4. Особенности реализации дисциплины Русский язык и деловое общение для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

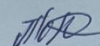
| Результаты обучения<br>(умения, знания, практический опыт)   | Формы контроля результатов обучения  |
|--|--|
| <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>  |  |
| вести коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;   | Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях<br>Проверка результатов самостоятельной работы<br>Устный опрос |
| осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;   | Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях<br>Проверка результатов самостоятельной работы<br>Устный опрос |
| организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; | Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях<br>Проверка результатов самостоятельной работы<br>Устный опрос |
| работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.  | Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях<br>Проверка результатов самостоятельной работы<br>Устный опрос |
| <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>  |  |
| социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  | Проверка результатов самостоятельной работы<br>Письменный опрос.   |
| связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.                             | Проверка результатов самостоятельной работы<br>Письменный опрос.   |
| <b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь</b>   |  |

| <b>практический опыт:</b>   |   |
|---|---|
| <p>П1-восприятия личности другого, эмпатии, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей;</p> <p>П2-нахождения организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;</p> <p>П3-нахождения путей убеждения собеседников с использованием законов психологии человека;</p> <p>П4- публичных выступлений и законов преодоления страхов перед ними;</p> <p>П5-ведения переговоров, собраний и понимания психологических особенностей подобных мероприятий.</p> | <p>Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях</p> <p>Проверка результатов самостоятельной работы, текущий и промежуточный контроль</p> |

**Разработчики:**

СПК ВГТУ

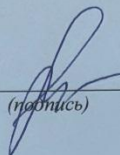
преподаватель



Токмакова М.А..

**Руководитель образовательной программы**

Доцент кафедры кадастра недвижимости,  
землеустройства и геодезии, к.с.н., доцент

  
(подпись)

Реджепов М.Б..

**Эксперт**

*доцент, кафед. Р.З.и.М.К.*  
(место работы)

  
(подпись)

*Султанов О.В.*  
(Ф.И.О)

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
рабочей программы дисциплины**

| № п/п | Наименование элемента РП, раздела, пункта  | Пункт в предыдущей редакции | Пункт с внесенными изменениями | Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений        |
|-------|--|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1     | Требования к материально-техническому обеспечению  | 3.1                         | 3.1                            | Метод.совет от 27.02.2026 №5<br>Пед. совет от 27.02.2026 №6 |
| 2     | Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  | 3.2                         | 3.2                            | Метод.совет от 27.02.2026 №5<br>Пед. совет от 27.02.2026 №6 |
| 3     | Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения | 3.3                         | 3.3                            | Метод.совет от 27.02.2026 №5<br>Пед. совет от 27.02.2026 №6 |