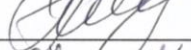


(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО

В.о. декана ФЕБА


Світлана ПЕТРОВСЬКА
«08» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН
«08» 11 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Митна діяльність підприємницьких структур»
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля»

Форма навчання	Семестр	Усього (год./ кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР /К.р.	Форма сем. контролю
Денна	1	105 / 3,5	34	71	-	Екзамен –1 с.

Індекс: НМ-6-076-3/23-1.1

СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Митна діяльність підприємницьких структур», навчального та робочого навчального планів №НМ-6-076-3/23, РМ-6-076-3/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри іноземних мов і
перекладу

Світлана ДИШЛЕВА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 7 від «30» 08 2023 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Митна діяльність підприємницьких структур», спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» – кафедри економіки та бізнес-технологій, протокол № 12 від «25» 09 2023 р.

Гарант освітньо-професійної
програми

Павло ПАШКО

Завідувач кафедри

Оксана ЧУМАК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 8 від «04» 10 2023 р.


Голова НМРР

Анжеліка КОКАРЄВА



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	9
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	11

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 4 з 12	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА


1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце даної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця.

Вивчення іноземної мови є необхідною та невід’ємною складовою професійної підготовки фахівців з підприємництва та торгівлі. Це зумовлено інтеграцією наукової спільноти України у світове наукове співтовариство, розвитком співпраці фахівців на глобальному рівні та розширенням сфери ділового дискурсу в сучасній комунікації. Знання іноземної мови полегшує доступ до фахової інформації, допомагає вивчати світові стандарти, налагоджувати міжнародні професійні та наукові контакти, вивчати здобутки міжнародних професійних організацій, розширювати можливості підвищення професійного рівня фахівців. Тому навчання спілкування іноземною мовою здобувачів вищої освіти набуває великого значення у системі вищої освіти України. Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» – це дисципліна, яка маючи комунікативну спрямованість та зв’язки як з гуманітарними та соціально-економічними дисциплінами, так і з фаховими дисциплінами, вносить значний вклад у виховання майбутніх фахівців.

Мова забезпечує єдність процесів спілкування, пізнання та становлення особистості. У цих умовах цілі та завдання вивчення ділової іноземної мови наближаються до цілей та завдань професійної підготовки і становлення майбутнього фахівця, тобто, мова опановується одночасно з фаховими дисциплінами, з навчальною діяльністю, як форма, в яку втілюються знання відповідно до умов професійного спілкування. Вивчення ділової іноземної мови також розширює світогляд та ерудицію здобувачів вищої освіти, розвиває інтерес до професії, підвищує їхній культурний рівень. Ця дисципліна є продовженням обов’язкового курсу з фахової іноземної мови, що надає здобувачам ОС «Магістр» можливість розширити словниковий запас ділової та фахової лексики, вдосконалити знання і володіння термінологією ділового спілкування при влаштуванні на роботу та під час спілкування з іноземними партнерами, навчитись застосовувати отримані знання в реальних професійних ситуаціях, навчитись вести ділову переписку з іноземними партнерами та замовниками/клієнтами, відповідати на телефонні дзвінки та готувати презентації іноземною мовою.

Метою дисципліни є практичне оволодіння діловою іноземною мовою, формування комунікативної професійної компетентності майбутнього фахівця в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, говоріння), отримання і передавання інформації з оригінальних видань в усній та письмовій формі, уміння будувати мовленнєву поведінку у ситуаціях ділового спілкування.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 5 з 12	

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- поповнення словникового запасу ділової та фахової лексики;
- формування мовленнєвих умінь і навичок, необхідних для здійснення ділової комунікації;
- формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів з бізнес-тематики та текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- активізація навичок усного мовлення під час обговорення тем;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо- та відеозапису;
- набуття здобувачами вищої освіти вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- розвиток творчого мислення у здобувачів вищої світи.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

В результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач повинен **набути** таких **результатів навчання** (в сукупності з іншими освітніми компонентами):

Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп (ПРН 4).

Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та/або торгівлі діяльності (ПРН 5).

Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких та/або торговельних структур за умов невизначеності та ризиків (ПРН 10).

Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких та/або торговельних структур (ПРН 11).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен **набути** таких **компетентностей** (в сукупності з іншими освітніми компонентами):

Здатність розв'язувати складні задачі й проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог (ІК).

Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК1).

Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК4).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на загальних знаннях з англійської мови згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти, навички роботи з Microsoft Word, та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Сталий розвиток суспільства та бізнесу», «Експертиза товарів та послуг» та «Управління бізнес-проектами».



2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: навчального модуля № 1 «Ділова комунікація», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль 1 «Ділова комунікація»

Інтегровані вимоги модуля №1: У результаті вивчення модуля №1 дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:


- основну термінологію ділової комунікації;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу текстів ділового контенту;
- структурні, стилістичні та мовні особливості текстів протоколів, угод, контрактів,
- структурні, стилістичні та мовні засоби протоколів, угод, контрактів, CV та резюме, ділових листів тощо;
- правила ведення ділового інтерв'ю та перемов іноземною мовою;
- комунікативні особливості реалізації стилів управління у бізнес-сфері;
- правила бізнес-етикету.

вміти:

- доречно застосовувати основну ділову термінологію в усному і писемному різновидах бізнес-комунікації;
- вести ділову документацію та ділову кореспонденцію іноземною мовою;
- розуміти на слух ділове монологічне і діалогічне мовлення як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо записі;
- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних з діловою комунікацією;
- брати участь у бесіді-обговоренні, інтерв'ю, ділових перемовинах, офіційних зустрічах, дотримуючись норм та правил бізнес-етикету;
- готувати протоколи, угоди, контракти, CV та резюме, аплікаційні форми для працевлаштування, супровідні, мотиваційні та інші види ділових листів і службових документів іноземною мовою;
- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;
- готувати бізнес-презентації іноземною мовою.

Тема 1. Працевлаштування. Сфера професійної діяльності фахівців з підприємництва та торгівлі. Кар'єра. Написання CV.

Професії для випускників спеціальності «Підприємництво та торгівля». Ринок праці, конкуренція. Оплата. Умови праці, типи заробітної плати. Володіння іноземною мовою як важливий чинник успішного працевлаштування фахівця з підприємництва та торгівлі. Написання CV, його складові. Найбільш поширені помилки при проходженні співбесіди.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 7 з 12	

Тема 2. Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівців з підприємництва та торгівлі.

Самоаналіз сильних і слабких сторін, а також кваліфікації, компетентностей, необхідних для працевлаштування фахівця з підприємництва та торгівлі. Загальні та фахові компетентності. Важливі м'які навички (soft skills) для побудови кар'єри фахівців з підприємництва та торгівлі. Особистісні характеристики людини.

Тема 3. Складання резюме.

Визначення та різновиди резюме. Хронологічне, функціональне та комбіноване резюме. Загальна структура резюме: контактні дані, освіта, опис професійних навичок і знань, досвід роботи, досягнення, особистісні якості, інтереси та ін. Обсяг та зміст резюме. Резюме іноземною мовою: аналіз типових помилок. Вимоги до заповнення аплікаційних форм і анкет.

Тема 4. Культура ділового листування. Написання службових документів.

Ведення ділової кореспонденції. Види ділового листа. Етикет ділового листування, мовні кліше. Різновиди ділових листів та їх особливості. Структура ділових листів. Службові документи. Особливості написання електронних листів. Різновиди електронних листів. Стиль в електронних листах.

Тема 5. Написання супровідного та мотиваційного листів.

Функція супровідного листа до резюме, його структура, зміст, обсяг, вимоги до написання та оформлення. Практичне опрацювання зразків супровідних листів. Аналіз типових помилок при написанні мотиваційних листів.

Тема 6. Співбесіда з роботодавцем.

Корисні поради для ефективного проходження співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні на роботу. Вимоги до мови і мовлення на співбесіді. Співбесіда з роботодавцем. Найпоширеніші помилки при співбесіді при працевлаштуванні.

Тема 7. Офіс. Знайомство. Команда. Компанії.

Знайомство з роботою в офісі та з роботою у команді. Представлення себе та інших людей членам команди. Побудова відносин. Стиль спілкування. Формальні та неформальні лідери. Тімбілдінг. Види компаній та їх структура. Представлення своєї компанії.

Тема 8. Міжкультурна комунікація. Відрядження.

Професійний етикет та міжкультурна комунікація. Особливості взаємодії з колегами з різних культур. Уникнення непорозумінь та конфліктів під час міжкультурної комунікації. Закордонні відрядження.

Тема 9. Продажі. Проведення презентації, представлення продукту.

Ознайомлення з прикладами проведення презентацій, ефективних методів продажу товарів та їх представлення.



Тема 10. Ведення переговорів. Укладання контрактів.

Етапи проведення переговорів. Контракт як письмова угода, за якою сторони, що його укладають, мають певні взаємні зобов'язання. Підготовка контракту. Складові контракту. Узгодження умов контракту. Обґрунтування власних пропозицій. Види, умови та структура контракту.

Тема 11. Зовнішньоекономічні контракти, порядок їх укладання.

Сутність зовнішньоекономічного контракту. Умови, які повинні бути передбачені в договорі (контракті), порядок укладання контракту. Особливості викладення умов контракту: предмет договору (контракту), умови постачання товарів, умови платежів, умови приймання-здавання товару (робіт, послуг), форс-мажорні обставини.

Тема 12. Маркетинг. Способи просування товарів. Продажі он-лайн. Електронний бізнес.

Поняття маркетингу. Способи просування товарів. Роль реклами у просуванні товарів. Проведення дискусій з метою обміну інформацією. Визначення поняття «ринок». Розвиток он-лайн бізнесу, його частка на ринку.

Тема 13. Міжнародна економіка. Глобальні бренди. Представлення товару, послуги.

Закономірності розвитку та функціонування міжнародної економіки в міжнародному масштабі ринкової системи організації господарського життя. Формування сукупного попиту та пропозиції на товари і чинники виробництва.

Тема 14. Системи митних режимів.

Поняття митного режиму, його види та значення. Характеристика митних режимів: імпорт; реімпорт; експорт; реекспорт; транзит; тимчасове ввезення (вивезення); митний склад; спеціальна митна зона; магазини безмитної торгівлі.

Тема 15. Товарна номенклатура в митній справі.

Сутність товарної номенклатури, класифікації та кодування товарів. Еволюція систем товарної номенклатури у світовій торгівлі. Стандартна міжнародна торговельна класифікація. Структура коду товарної номенклатури митного тарифу.

Тема 16. Здійснення митного оформлення.

Характеристика системи митного оформлення. Комплекс заходів системи митного оформлення. Митне оформлення юридичних та фізичних осіб. Зовнішньоторговельні документи: оперативно-зовнішньоторговельні, комерційні, розрахункові, транспортні, страхові та митні документи.




2.3. Тематичний план.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5
Модуль №1«Ділова комунікація»				
1.1	Працевлаштування. Сфера професійної діяльності фахівців з підприємництва та торгівлі. Кар'єра. Написання CV.	1 семестр		
1.2	Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівців з підприємництва та торгівлі.	7	2	5
1.3	Складання резюме.	7	2	5
1.4	Культура ділового листування. Написання службових документів.	6	2	4
1.5	Написання супровідного та мотиваційного листів.	6	2	4
1.6	Співбесіда з роботодавцем.	6	2	4
1.7	Офіс. Знайомство. Команда. Компанії.	6	2	4
1.8	Міжкультурна комунікація. Відрядження.	6	2	4
1.9	Продажі. Проведення презентації, представлення продукту.	6	2	4
1.10	Ведення переговорів. Укладання контрактів.	6	2	4
1.11	Зовнішньоекономічні контракти, порядок їх укладання.	6	2	4
1.12	Маркетинг. Способи просування товарів. Продажі он-лайн. Електронний бізнес.	6	2	4
1.13	Міжнародна економіка. Глобальні бренди. Представлення товару, послуги.	6	2	4
1.14	Системи митних режимів.	6	2	4
1.15	Товарна номенклатура в митній справі.	6	2	4
1.16	Здійснення митного оформлення.	6	2	4
1.18	Модульна контрольна робота №1	6	2	4
Усього за модулем №1		105	34	71
Усього за 1семестр		105	34	71
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 10 з 12	

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод (бесіда, пояснення, доповідь, презентація, ілюстрування);
- комунікативний метод із застосуванням інтерактивних технологій (дискусії та диспути, обговорення, рольові ігри, робота в парах та невеликих групах, підготовка презентацій з тем модулів з подальшим обговоренням, робота над проєктами та ін.);
- метод PPP (presentation-practice-production);
- проблемно-орієнтоване навчання;
- дослідницький метод.

Протягом семестру контролюється засвоєння навчального матеріалу здобувачами ОС «Магістр» для виявлення прогалин та проблем процесу засвоєння матеріалу у формах бесіди, практичних завдань та тестування. У кінці семестру проводиться контроль знань у формі модульної контрольної роботи та екзамену.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.

3.2.2. Colm, D. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.

3.2.3. Dubicka, I., Rosenberg, E., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. Business Partner B2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.

3.2.4. O’Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. Business Partner B1. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p.

Допоміжна література

3.2.5. Eastwood, J. Oxford Practice Grammar. Oxford: Oxford University Press, 2019.

3.2.6. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

3.2.7. Murphy, R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 380 p.

3.2.8. Pincus, A. Essential Managers: Presenting. New edition. London: Dorling Kinderslev Ltd, 2022. 96 p.

3.2.9. Sweeney, S. English for Business Communication. Cambridge: Cambridge University Press, 2020. 174 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті


3.3.1. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/19903>

3.3.2. <https://venngage.com/blog/presentation-design/>

3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>

3.3.4. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>

3.3.5. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 11 з 12	

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів навчальної роботи, виконаної здобувачем вищої освіти, здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи здобувача вищої освіти

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1 «Ділова комунікація»	
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії, реферування, анотування статей, аудіювання)	1 семестр (36.×15)=45
Написання резюме, супровідного листа (або інших ділових листів)	5
Підготовка презентації з теми	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20
Усього за модулем №1	80
Семестровий екзамен	20
Усього за дисципліною	100


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 1).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023
		стор. 12 з 12	

Додаток 1

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)