

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Дата подписания: 26.03.2023 22:38:37

Уникальный программный ключ:

381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**
МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения
ПМ 03. Участие в организации производственной деятельности
структурного подразделения

специальность
15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного
оборудования (по отраслям)

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
комиссией специальных нефтегазовых
дисциплин
Протокол № 1 от 29.09 2021г.
Председатель ПЦК
Ребенок Ребенок Г.А.

УТВЕРЖДЕНО:
заседанием методсовета
Протокол № 1 от 16.09 2021г.
Председатель методсовета
Савватеева Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
О.В. Гарбар О.В. Гарбар

Разработчик: Шарипов Н.З. – преподаватель ИндиИ(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ	СТР
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1 Цели и задачи курсового проектирования.....	3
1.2 Тематика курсовых работ.....	3
1.3 Структура и содержание курсовой работы.....	4
1.4 Организация и порядок выполнения курсовой работы.....	4
2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
2.1 Общие требования к тексту пояснительной записки.....	5
2.2 Построение пояснительной записки.....	5
2.3 Изложение текста пояснительной записки.....	6
2.4 Единицы измерения и знаки в тексте.....	6
2.5 Оформление формул	6
2.6 Построение таблиц.....	7
2.7 Оформление списка литературы.....	7
2.8 Обозначение документа.....	8
2.9 Обложка курсовой работы	9
3 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
4 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
Приложение А. Пример оформления обложки курсовой работы.....	11
Приложение Б. Титульный лист курсовой работы.....	12
Приложение В. Лист задания на курсовую работу.....	13
Приложение Г. Лист отзыва руководителя курсовой работы.....	14
Приложение Д. Пример оформления разделительного листа	15
Приложение Е. Основная надпись для текстовых документов по ГОСТ 2.104- 68 формы 2 и 2а.....	16

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи курсового проектирования

Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения для специальности 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям), разработаны в соответствии с СМК "Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в обособленном структурном подразделении Университета, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования (СМК ЮГУ П - 247 - 2018)".

Выполнение курсовой работы по МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения проводится с целью определения уровня специальной подготовки обучающихся, их способности и умения применять на практике освоенные знания, практические умения; формированию общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Задачами курсовой работы являются:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- развитие умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать нормативно-техническую и справочную литературу;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Подготовка курсовой работы направлена на освоение профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы структурного подразделения.

ПК 3.2. Участвовать в организации работы структурного подразделения.

ПК 3.3. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

1.2 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Организация работ и оценка экономической эффективности проведения капитального ремонта промышленного оборудования (оборудование по выбору обучающихся).
2. Расчет экономической эффективности от внедрения новой техники и капитальных вложений при ремонте промышленного оборудования.
3. Расчет экономии затрат от применения приспособлений при ремонте промышленного оборудования.
4. Свободная тема (по предложению обучающегося и по согласованию с преподавателем).

В зависимости от выбранной темы руководитель составляет и выдает обучающимся задание на курсовую работу.

1.3 Структура и содержание курсовой работы

По содержанию курсовая работа носит практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 25-30 страниц печатного текста.

Пояснительная записка курсовой работы состоит из сброшюрованных листов в следующей последовательности:

- обложка (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- задание на курсовую работу (Приложение В);
- отзыв руководителя курсовой работы (Приложение Г);
- содержание курсовой работы;
- введение;
- организационная часть;
- расчетно-экономическая часть;
- заключение;
- список литературы.

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи курсовой работы.

В организационной части необходимо дать краткую характеристику предприятия и выполнить схему организационной структуры. Также описать основные функции работников (по должностным инструкциям) или отделов, занимающихся организацией и управлением работы на данном предприятии. В последнем подпункте данной части дается краткое описание ремонтных работ промышленного оборудования представленного в теме курсовой работы.

В расчетно-экономической части должны быть представлены расчеты в соответствии с темой курсовой работы.

Заключение включает построение круговой диаграммы структуры затрат и содержит выводы и рекомендации по снижению затрат.

1.4 Организация и порядок выполнения курсовой работы

Рекомендуется следующий общий порядок выполнения курсовой работы:

- подбор необходимого материала и изучение рекомендуемой литературы по теме с конспектированием отдельных положений, составлением списка использованных первоисточников;
- выполнение курсовой работы (введения, организационной части, расчетно-экономической части, заключения), следует проводить в последовательности, указанной в задании.
- оформление курсовой работы.

Над выполнением курсовой работы, обучающийся должен работать систематически, самостоятельно, изучая необходимый материал.

При подготовке курсовой работы обучающийся обязан пройти неоднократную консультацию по всем вопросам, представить работу в бумажном виде (черновой вариант). После внесения соответствующих исправлений в курсовую работу, по решению руководителя, выполняется в чистовом варианте и представляется на окончательную проверку в сброшюрованном виде.

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к тексту пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 пояснительную записку выполняют одним из следующих способов:

- компьютерным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002: шрифт 14; «Times New Roman»; междустрочный интервал 1,5; выравнивание текста по ширине.
- рукописным, с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, цифры и буквы необходимо писать четко, только черной пастой.

Расстояние от края листа до границ текста:

- слева - 3 см.
- справа - 1 см.
- сверху - 1 см.
- снизу - 1 см.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черной пастой рукописным способом.

Повреждение листов, наклеивание сверху других листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

2.2 Построение пояснительной записки

Текст пояснительной записки разделяют на части (разделы) и подразделы.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа.

Название частей: «1 Организационная часть», «2 Расчетно-экономическая часть», а также «Введение» и «Заключение» выполняются на отдельном разделительном листе с рамкой, но без основной надписи (Приложение Д). На листе с названием раздела не ставится номер листа, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки.

Основная надпись по ГОСТ 2.104-68 форма 2 изображается только на первом листе раздела «Введение» (Приложение Е). Все остальные листы пояснительной записки выполняются на листах с основной надписью по ГОСТ 2.104-68 форма 2а (Приложение Е). Название раздела сверху листа не записывается.

Нумерация листов начинается с титульного листа пояснительной записки, но номера ставят только на листах, которые имеют основную надпись в графе лист. На листах без основной надписи (титульный лист, задание, отзыв, содержание, разделительные листы разделов и приложение) номера листов не ставят, но они входят в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Наименование подразделов, пунктов и подпунктов вместе с их порядковыми номерами записываются заголовками - шрифт 14 «Times New Roman» полужирно, симметрично относительно центра листа по ширине.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 10 мм.

Согласно ГОСТ 2.105-95 перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

2.3 Изложение текста пояснительной записки

Согласно ГОСТ 2.105-95 текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В пояснительной записке должны применяться экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в экономической литературе.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в шапке и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.4 Единицы измерения и знаки в тексте

Согласно ГОСТ 2.105-95 в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

2.5 Оформление формул

Согласно ГОСТ 2.105-95 в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

2.6 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Шрифт таблиц на 2 размера меньше основного. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (таблица 1.1)

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями на расстоянии не менее 5 мм от рамки листа.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее шапку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерация показателей, параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

2.7 Оформление списка литературы

При выполнении курсовой работы все используемые литературные и фондовые источники сводятся в общий список, который приводится в конце пояснительной записки, перед приложением.

Литература приводится в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, приказы, инструкции);
- книги (располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названия книги);
- периодические издания;
- печатные материалы на иностранных языках;
- интернет-ресурсы (располагаются в алфавитном порядке).

Независимо от того, как komponуются источники, нумерация сплошная (от первого до последнего названия).

Перед фамилией автора или названием источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало записи.

Основная схема описания книги:

1. Фамилия, (запятая) инициалы автора. (точка)
2. Наименование произведения (без кавычек) : (двоеточие)
3. Сведения, относящиеся к названию (если есть) / (косая черта)
4. Сведения об ответственности (повторяются инициалы и фамилия автора (авторов или составителей) . - (точка тире)
5. Место издания (город, где была издана книга) : (двоеточие)
6. Название издательства (без кавычек) , (запятая)
7. Год издания (без буквы «г») . – (точка тире)
8. Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги.

Пример описания книги одного автора:

1. Гуреева, М.А. Экономика нефтяной и газовой промышленности [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М. А. Гуреева. – М: Издательский центр «Академия», 2017 – 240с.

В книге с двумя авторами за косой чертой повторяются и первый и второй авторы.

Также описывается книга трех авторов (за косой чертой пишут инициалы и фамилии всех трех авторов).

Пример описания книги трех авторов:

2. Клочкова, Е.Н. Экономика организации [Текст] : учебник для СПО / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; под ред. Е.Н. Клочковой. - М.: Издательство Юрайт, 2016.-447с.

Если авторов больше трех, описание делается под названием, а за косой чертой можно указать только первого автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

Пример описания книги под заглавием:

1. Увеличение охвата продуктивных пластов воздействием [Текст] : учебник / Р.С. Хисамов [и др.] - Москва : ОАО ВНИИОЭНГ, 2016. – 125 с.

Схема описания статьи из журнала:

1. Автор.
2. Название статьи
3. Носитель информации (текст, электронный ресурс) : (двоеточие)
4. Сведения, относящиеся к названию / (косая черта)
5. Сведения об ответственности (повторяются инициалы и фамилия автора, авторов) // (две косые черты)
6. Название журнала . – (точка тире)
7. Страницы, на которых помещена публикуемая статья.

Пример описания статьи из журнала:

1. Лопарева, А.М. Экономика организации [Текст] / А.М. Лопарева // Экономика и маркетинг. – 2016. - № 1. – С. 89-104.

Схема описания удаленных электронных ресурсов (из Интернета):

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс] // Лекции по экономике предприятия – Электронные данные . - Заглавие с домашней страницы Интернета. - Режим доступа : <http://laboureconomics.ru/firmeconomics>.

2.8 Обозначение документа

Условные обозначения учебных документов следует выполнять по следующей структуре, в соответствии с рекомендациями по ГОСТ 2.201-80.

Обозначение курсовой работы содержит 14 знаков:

- шифр учебного заведения (НИК);
- шифр вида работы: КР - курсовая работа;
- две последние цифры номера зачетной книжки;
- ПЗ - пояснительная записка.

Например: НИК.КР.47.00.000.ПЗ

2.9 Обложка курсовой работы

Обложка пояснительной записки курсовой работы должна быть жёсткой, изготовленной из плотной бумаги.

Брошюрование листов пояснительной записки с приложениями должно быть выполнено прошивкой с помощью прочной нити или металлическими скобами. Шов должен быть заклеен полоской белой бумаги с обеих сторон.

4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы проводится индивидуально с каждым обучающимся. Оценка курсовой работы выставляется по пятибалльной системе, с учетом содержания пояснительной записки, ее оформления и защиты.

Защита курсовой работы состоит из краткого доклада (около 10 минут), в котором автор должен четко и кратко изложить цель и задачи работы, на каком материале основаны защищаемые положения, какие выполнены расчеты, какие получены результаты, какие сделаны выводы по теме курсовой работы.

Оценка курсовой работы является комплексной и учитывает актуальность темы, качество пояснительной записки, форму и содержание доклада, ответы на поставленные вопросы.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии, согласно утвержденного графика защиты курсовых работ.

Если обучающийся не предоставляет в установленный срок работу к защите, то он считается имеющим академическую задолженность и к экзаменационной сессии не допускается.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

4 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Москва: КНОРУС, 2020. -224 с.
2. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия) [Текст] : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко - 10-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2019. - 416 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Ключкова Е.Н., Кузнецов В.И., Платонова Т.Е. Экономика организации [Текст]: учебник для СПО/Е.Н. Ключкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова: под ред. Е.Н. Ключковой. – М.: Издательство Юрайт, 2019 - 447с.. – Серия: Профессиональное образование.
4. Новицкий, Н.И. Организация производства на предприятиях: учебное пособие / Н. И. Новицкий, А. А. Горюшкин.- М: КНОРУС, 2019.-350 с.

5. Фридман А.М. Экономика организации [Электронный ресурс]: Учебник/ А.М. Фридман. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792605> (ЭБС Znanium).

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал www.ecsocman.edu.ru
2. Электронная библиотека учебной литературы www.iqlib.ru

Приложение А
Пример оформления обложки курсовой работы



Приложение Б
Титульный лист курсовой работы

*НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»*

*Специальность 15.02.01
Монтаж и техническая эксплуатация
промышленного оборудования (по отраслям)*

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК.03.01. Организация работы структурного подразделения

тема: _____

Обучающийся: _____ (_____)

Руководитель: _____ (_____)

*Нефтеюганск
201_*

Приложение В
Лист задания на курсовую работу

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК
прот. № ____ от « ____ » ____ 201_ г.
председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

по МДК 03.01. Организация работы структурного подразделения
обучающемуся по специальности 15.02.01 курса _____ группы: _____

(ф.и.о. обучающегося)

ТЕМА: _____

При выполнении курсовой работы должна быть подготовлена
пояснительная записка

Руководитель _____ / _____
подпись ф.и.о. руководителя

Дата выдачи задания _____ Дата защиты _____

Задание получил _____ / _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Приложение Г

Лист отзыва руководителя курсовой работы

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Тема работы _____

Специальность _____ Группа _____

Объем курсовой работы _____

Количество страниц записи _____

Количество страниц расчета _____

Краткое описание курсовой работы:

Отрицательные стороны курсовой работы:

Положительные стороны курсовой работы:

Своевременность сдачи курсовой работы: _____

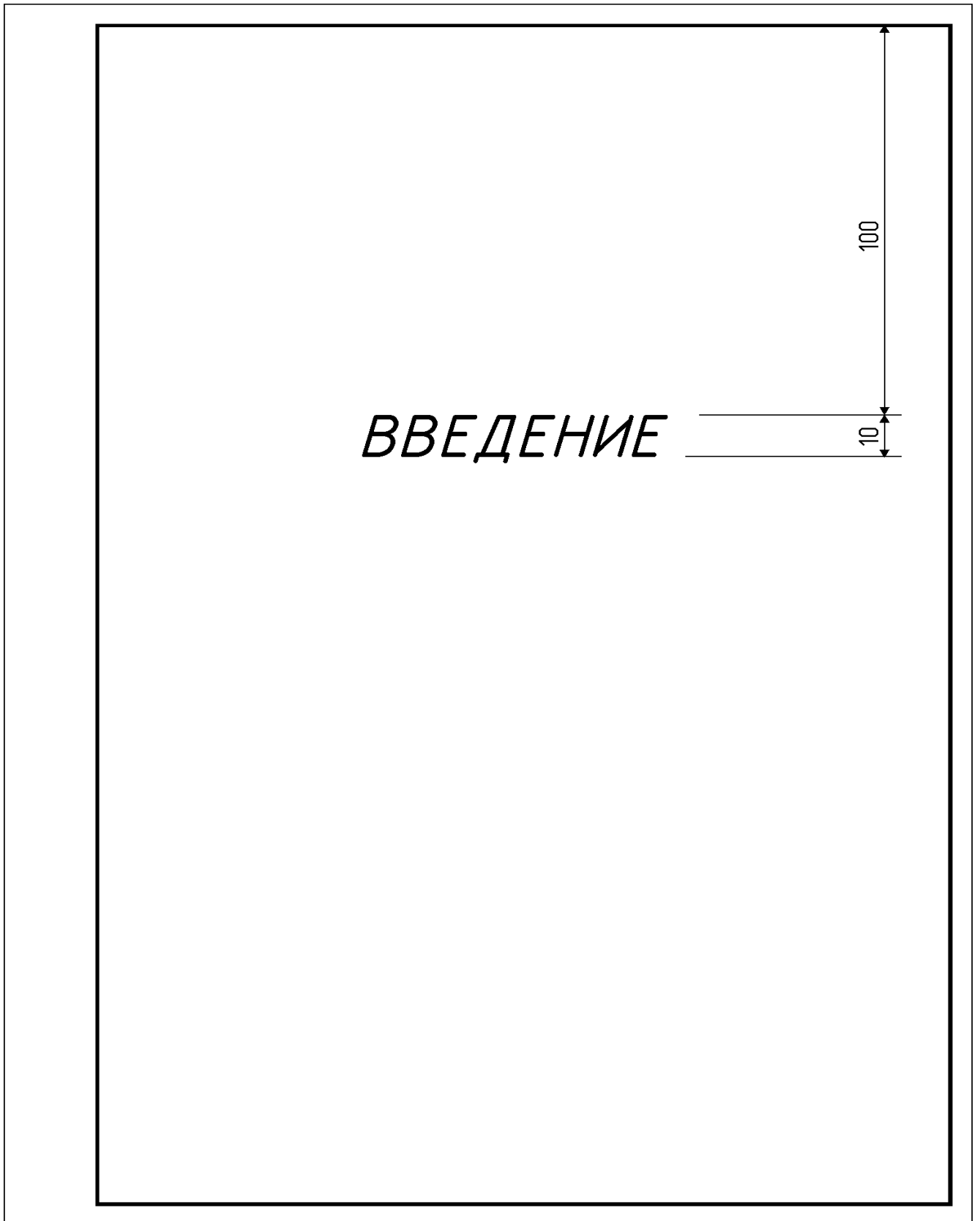
Оценка курсовой работы:

Содержание _____ Оформление _____

Защита _____ Общая _____

Руководитель: _____ / _____

« _____ » _____ 201__ г.



Приложение Е

Основная надпись для текстовых документов и курсового проектов по ГОСТ 2.104-68 формы 2 и 2а

