

## UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

1. Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradom i obranom završnog rada učenik :

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka.
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
- pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.

Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

2. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.<sup>1</sup>
3. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
4. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
5. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
6. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.
7. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
  - naslovna stranica
  - sadržaj
  - sažetak
  - uvod
  - glavni dio – razrada teme
  - zaključak
  - literatura
  - prilozi
  - posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

---

<sup>1</sup> Broj tema treba biti 50 % veći od broja učenika (npr. ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema).

Završni rad treba spiralno uvezati.

- a) **Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Ona treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava.  
(prilog 1)
- b) **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice.  
(prilog 2)
- c) **Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja. U sažetku se ukratko:
- opisuju svrha i ciljevi rada
  - izlažu teorijska polazišta
  - povezuju s praktičnim dijelom
  - navode zaključci.

Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira.

- d) **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- e) **Glavni dio** ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.
- f) Tekst završnog rada završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualne nepodudarnosti teorije i prakse te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
- g) Popis **literature, tj. bibliografske jedinice** slijede nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

Donosimo vam pravila i primjere navođenja bibliografskih jedinica i *web*-stranica preuzete iz *Hrvatskoga pravopisa* te ih se treba pridržavati:

## Bibliografske jedinice

U popisu literature bibliografske jedinice navode se abecednim redom prema prezimenu autora ili prvoga autora ako ih ima više. Budući da je riječ o inverziji, iza prezimena piše se zarez. Između autorā piše se točka sa zarezom. Redoslijed je podataka u bibliografskoj jedinici ovaj: autor(i), godina izdanja i naslov. Ostali podatci (urednik, izdavač, mjesto izdanja, broj stranica i slično) ovise o vrsti publikacije.

Bibliografske jedinice navode se ovako:

a) knjiga:

- jedan autor:
  - Vukojević, Luka. 2009. *Izražavanje posljedičnih odnosa u hrvatskome standardnom jeziku*. Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje. Zagreb.
  - Opačić, Nives. 2009. *Reci mi to kratko i jasno: Hrvatski za normalne ljude*. Novi Liber. Zagreb.
- do tri autora: Vukušić, Stjepan; Zoričić, Ivan; Grasselli-Vukušić, Marija. 2007. *Naglasak u hrvatskome književnom jeziku*. Nakladni zavod Globus. Zagreb.
- više od tri autora: Amidžić-Peročević, Katica i dr. 1994. *Oporezivanje dohodaka i dobitaka*. RRiF. Zagreb.
- bez podatka o autoru (navodi se urednik ili priređivač):
  - *Obrada jezika i prikaz znanja*. 1993. Ur. Tkalac, Slavko; Tuđman, Miroslav. Zavod za informacijske studije. Zagreb.
  - *Hrvatski književni romantizam*. 2002. Priredio Jelčić, Dubravko. Školska knjiga. Zagreb.
  - *Opći religijski leksikon: A – Ž*. 2002. Ur. Rebić, Adalbert. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Zagreb.
  - *Enciklopedija prirode*. 1999. Ur. Burnie, David i dr. Znanje. Zagreb.
- više izdanja: Barić, Eugenija i dr. <sup>2</sup>1990. *Gramatika hrvatskoga književnog jezika*. Školska knjiga. Zagreb.
- više izdavača: Kaštela, Slobodan. 2008. *Prometno pravo*. Školska knjiga – Fakultet prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu. Zagreb.
- više mjesta izdanja: Zgusta, Ladislav. 1971. *Manual of Lexicography*. Academia – Mouton. The Hague – Paris – Prague.

b) časopis: Petrić, Lidija; Pranić, Ljudevit. 2010. Ekološka svijest u hrvatskoj smještajnoj industriji. *Acta Turistica Nova* 4/1. 5–21.

c) zbornik: Vince, Jasna. 2010. Nominativ prema ostalim padežima. *Sintaksa padeža: Zbornik radova znanstvenoga skupa s međunarodnim sudjelovanjem* Drugi hrvatski sintaktički dani. Ur. Birtić, Matea; Brozović Rončević, Dunja. Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje. Zagreb.

d) mrežna i elektronička vrela:

- tekst na mrežnoj stranici: Radić, Drago. *Informatička abeceda*. Split. <http://www.informatika.buzdo.com/index.html> (pristupljeno 11. travnja 2010.).
- rad u elektroničkome časopisu: Udiljak Bugarinovski, Zrinka; Pavelić, Damir. 2002. Informatizacija Knjižnice i dokumentacije Ekonomskog fakulteta u Zagrebu i edukacija korisnika. *Edupoint*. CARNet. Zagreb. 1–7. <http://edupoint.carnet.hr/casopis/broj-04/clanak-01/ekonomski.pdf> (pristupljeno 14. svibnja 2003.).
- elektronički medij (CD-ROM, DVD-ROM i slično): Lešković Česmadžiski, Mirjana. 1999. *Uloga i značenje sajamskog nastupa* [CD-ROM]. Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu. Zagreb.

e) kvalifikacijski radovi:

- diplomski rad: Leščić, Ivana. 1997. *Ekstracelularna lipaza bakterije Streptomyces rimosus: izolacija i karakterizacija*. Diplomski rad. Prirodoslovno-matematički fakultet Sveučilišta u Zagrebu. Zagreb. 58 str.
- magistarski rad: Vrdoljak-Raguž, Ivona. 2005. *Specifičnosti stilova upravljanja i profila menadžera u hotelijerstvu Dubrovačko-neretvanske županije*. Magistarski rad. Fakultet za turizam i vanjsku trgovinu Sveučilišta u Dubrovniku. Dubrovnik. 148 str.
- disertacija: Matešan, Domagoj. 2007. *Vremenska analiza prednapetih betonskih ljusaka*. Doktorski rad. Građevinsko-arhitektonski fakultet Sveučilišta u Splitu. Split. 216 str.

f) enciklopedijska natuknica: Biologija. 2000. Hrvatska enciklopedija. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Zagreb.

Važno je naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to na smije biti *copy-paste* čitavih stranica i radova.

h) Prilozi (dokumenti i sl. ) stavljaju se na kraj rada. numeriraju na vrhu stranice (*Prilog br. 1, Prilog br. 2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.

8. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u **prilogu br. 3**. Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izrade rada, potpis

mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izrade i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.

9. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. (prilog 4)
10. Završni rad za sva usmjerenja bi trebao imati između 10 i 15 kartica teksta<sup>2</sup>. Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.
11. Dva primjerka spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad ) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.
12. Obrana završnog rada:
  - završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom koje čine razrednik, mentor i profesor struke.
  - obrana rada traje najduže 30 minuta
  - od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.
  - samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova .
  - nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva
  - učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti tehničkih pravila koje je potrebno poštovati

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi ( . , ? ! : ; ) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obavezan je jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter> )
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>.

veličina slova i vrsta pisma:

---

<sup>2</sup> Jedna kartica teksta sadržava 1800 znakova s proredom po stranici. Broj znakova provjeriti u Word alatima [Word count \(ili brojanje riječi\)](#) - [Characters with blank spaces \(znakovi s prazninama\)](#). Očitani broj znakova s prazninama treba podijeliti s 1800 i dobit ćete točan broj napisanih kartica, tj. stranica teksta.

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12 **.(vidi prilog 1)**

Vrsta pisma (font) treba biti Times New Roman ili Arial. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) veličina slova je 12 (Format --> Font --> Size: 12)
- c) font (Format --> Font --> Font: (npr) Arial)

#### poravnanje (obostrano), prored (1.5)

Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) poravnanje je obostrano (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)
- c) prored je 1.5 (Format --> Paragraph --> Line spacing: 1.5 lines)

#### postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch) .Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

File --> Page Setup... --> kartica Margins --> margine (Top, Bottom, Left, Right) staviti na 2,54 cm, a uveznu (Gutter) na 1 cm

#### slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta .

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka).

I slika i naziv slike se centriraju (Format --> Paragraph --> Alignment: Center).

Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

#### umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

- a) Insert --> Page Numbers
- b) možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)
- c) lijevo, desno ili u sredini (Alignment)
- d) naslovna stranica bez oznake broja stranice (ostaviti prazno Show number on first page)

### zaglavlje i podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta. (vidi vrh stranice).

- a) View --> Header and Footer
- b) otvorit će se okviri za zaglavlje i podnožje (ostatak teksta je sive boje)
- c) upišemo željeni tekst, formatiramo ga – veličina slova, poravnanje, crta ispod,...
- d) naredbom Close zatvaramo pogled zaglavlja i podnožja i vraćamo se u tekst rada (sad je zaglavlje i podnožje sive boje)
- e) u Print Preview (pod File) možemo pogledati jesmo li zadovoljni izgledom rada

### označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

- a) Dakle, najprije se treba "prošetati" tekstom i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka. Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (Insert --> Break --> Page Break).
- b) Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi:  
Naslove  **cjelina** formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive  **poglavlja** u Naslov2 (Heading2), nazive  **odjeljaka** u Naslov3 (Heading3).  
Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline . Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu ( font 12).
- c) Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading1 (Format --> Style --> Heading1...), po želji se doda još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Nakon toga se u popisu stilova javlja Heading1+... (ono što ste dodali). Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil Heading1+... Zgodno je za to koristiti **prenositelja oblikovana (Format painter)**.
- d) Isti postupak se ponavlja za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...),...

### citiranje i bilješke

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike ili primijeniti kurziv (stil *Italic*) te navesti koga smo citirali. Za to treba koristiti fusnote. Isti obrazac (ili navodnici ili kurziv) treba primijeniti u cijelom tekstu radnje.

Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."*<sup>1</sup>

- a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio se redni broj fusnote (<sup>1</sup>)
- b) na toj stranici ispod teksta iza znaka <sup>1</sup> potrebno je dopisati izvor citiranog teksta primjenjujući pravila navođenja literature, npr.

<sup>1</sup> Grundler, D., Blagojević, L. 2007. *Informatika 1*. Školska knjiga. Zagreb. str. 14.

I na kraju, važno je znati da sva pravopisna pravila treba primijeniti prema važećem pravopisu - *Hrvatski pravopis* u izdanju Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

Prilog br .1: Naslovna stranica

**Ekonomsko-turistička škola  
Kurelčeva 2  
47 000 Karlovac**

Završni rad iz predmeta:

**Poduzetništvo**

Tema:

**Obiteljsko poduzeće kao oblik poduzetničkog pothvata**

Mentor:  
Ana Anić, prof

Učenik:  
Marko Marić, 4.a  
smjer: ekonomist

Karlovac, ljetni rok  
šk. god. 2020./2021.

Prilog br. 2: Sadržaj

## *S A D R Ź A J:*

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| SAŽETAK.....                                                     | 1  |
| 1. UVOD .....                                                    | 3  |
| 2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA .....                      | 4  |
| 2.1. Pojam računovodstva .....                                   | 4  |
| 2.2. Povijesni razvoj računovodstva.....                         | 4  |
| 2.3. Načela računovodstva.....                                   | 5  |
| 2.4. Računovodstveni proces.....                                 | 6  |
| 2.5. Knjigovodstvene isprave u računovodstvu trgovačke robe..... | 6  |
| 3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU.....                              | 7  |
| 3.1. Struktura računovodstva.....                                | 7  |
| 3.2. Financijsko upravljanje .....                               | 7  |
| 3.3. Upravljačko računovodstvo.....                              | 8  |
| 3.4. Informacije potrebne za donošenje upravljačkih odluka.....  | 8  |
| 4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU.....                               | 9  |
| 4.1. Strateško planiranje i postojeći program .....              | 9  |
| 4.2. Formalni sustav strateškog planiranja .....                 | 9  |
| 4.3. Računovodstveno planiranje .....                            | 10 |
| 4.3.1. Svrha računovodstvenog planiranja .....                   | 10 |
| 4.3.2. Zadaci računovodstvenog planiranja.....                   | 10 |
| 5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI .....                   | 11 |
| 5.1. Pojam računovodstvenog plana.....                           | 11 |
| 5.2. Plan prodaje .....                                          | 11 |
| 5.2.1. Pogreške u prognozi prodaje .....                         | 11 |
| 5.2.2. Tehnike predviđanja prodaje .....                         | 12 |
| 5.2.3. Podloga za prognozu i izrada plana prodaje.....           | 13 |
| 5.3. Plan nabave.....                                            | 13 |
| 5.3.1. Pretpostavke za izradu plana nabave.....                  | 14 |
| 5.3.2. Pogreške u planiranju zaliha.....                         | 14 |
| 5.4. Plan troškova marketinga i uprave .....                     | 15 |
| 5.5. Plan novca .....                                            | 15 |
| 5.6. Upravljanje novcem .....                                    | 15 |
| 5.7. Planski financijski izvještaji .....                        | 16 |
| 5.8. Izrada računovodstvenog plana .....                         | 16 |
| 5.8.1. Vremenski vijek računovodstvenog plana .....              | 16 |
| 5.8.2. Komisija za planiranje.....                               | 17 |
| 5.9. Uloga računovodstva u planiranju.....                       | 18 |
| 5.10. Ljudski utjecaj u računovodstvenom planiranju .....        | 18 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 5.11. Ograničenja planova.....                     | 19 |
| 6. PRIMJER IZ PRAKSE: PODUZEĆE „BONUS“ d.o.o. .... | 20 |
| 6.1. Opći podaci o poduzeću .....                  | 20 |
| 6.2. Okolina i konkurencija .....                  | 21 |
| 6.3. Odnosi s kupcima i dobavljačima .....         | 21 |
| 6.4. Planiranje i odlučivanje .....                | 22 |
| 6.5. Računovodstveno planiranje u poduzeću .....   | 23 |
| 7. ZAKLJUČAK .....                                 | 25 |
| 8. LITERATURA .....                                | 26 |
| 9.PRILOZI.....                                     | 27 |
| 9.1. Bilanca.....                                  | 27 |
| 9.2. Račun dobiti i gubitka.....                   | 28 |
| 9.2. Financijski plan za 2010. godinu.....         | 29 |

### Prilog br. 3: Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: \_\_\_\_\_  
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: \_\_\_\_\_

Ocjena pisanog rada: \_\_\_\_\_

Datum obrane rada: \_\_\_\_\_

Ocjena obrane rada: \_\_\_\_\_

**Konačna ocjena:** \_\_\_\_\_

Povjerenstvo:

1. mentor: \_\_\_\_\_
2. profesor struke : \_\_\_\_\_
3. profesor struke: \_\_\_\_\_

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

## Prilog br.4: Konzultacijski list

Konzultacijski list za učenika : \_\_\_\_\_, razred: \_\_\_\_\_

| Rb. | Datum konzultacija | Bilješke o napredovanju | Potpis mentora |
|-----|--------------------|-------------------------|----------------|
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |
|     |                    |                         |                |