

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ФЛЮИДКУРС»

Утверждаю
Генеральный директор
_____ Слободова Е.П.
Приказ №19 от «15» ноября 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
«Google Docs + MS Word»**

(16 академических часов)

Москва
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа повышения квалификации «Google Docs + MS Word» (далее – Программа) разработана ООО «ФЛЮИДКУРС».

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Минтруда РФ N 3, Минобрнауки РФ N 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Трудоемкость освоения – 16 академических часов.

Цель Программы: развитие трудовых ресурсов, обеспечение продуктивной, свободно избранной занятости граждан, усиление их социальной защищенности посредством повышения роста профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, последующая организация предпринимательской деятельности, удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в профессиональной ориентации, выстраивание элементов индивидуальной профессиональной траектории в области создания информационных ресурсов и управления ими.

Задачи программы: формирование активной жизненной позиции граждан; приобретение новых профессиональных знаний, умений, навыков, специальных компетенций в области создания информационных ресурсов и управления ими.

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Компетенции (трудовые функции), приобретаемые в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

В/02.5: Организация текущего хранения документов

В/03.5: Организация обработки дел для последующего хранения

D/02.6: Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;

В/01.5: Организация работы с документами.

С/10.6: Составление и оформление управленческой документации

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | В/01.5 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Составление и оформление управленческой документации | С/10.6 | 6 |
| Д | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | Д/02.6 | 6 |

Характеристика трудовых функций

«Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»

Трудовая функция В/01.5: Организация работы с документами

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Ведение информационно-справочной работы |
| | Ведение базы данных документов организации |
| | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в |

| | |
|--------------------|--|
| | соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| Необходимые умения | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |
| | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации |
| Необходимые знания | Современные информационные технологии работы с документами |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов |
| | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |

Трудовая функция С/10.6: Составление и оформление управленческой документации

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) |
| | Печать служебных документов и материалов |
| | Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) |
| Необходимые умения | Редактировать тексты служебных документов |
| | Пользоваться унифицированными формами документов |
| | Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) |
| | Пользоваться системами электронного документооборота |
| Необходимые знания | Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем |
| | Основы документной лингвистики |

| | |
|--|--------------------------------|
| | Виды документов, их назначение |
|--|--------------------------------|

Трудовая функция: D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем |
| | Подготовка информационно-аналитических материалов |
| Необходимые умения | Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям |
| | Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде |
| | Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности |
| Необходимые знания | Принципы организации информационных баз данных |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных |
| | Современные средства сбора, обработки, систематизации информации |
| | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники |

Категория слушателей.

Требования к образованию:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Срок реализации: 4 месяца

Учебный план Программы: определяет состав изучаемой темы с указанием трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Календарный учебный график: формируется непосредственно при реализации программы. Календарный учебный график предоставляется слушателям в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Входные требования к слушателям в части владения навыками пользователя персонального компьютера: необходимо владения навыками пользователя персонального компьютера.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных технологий.

Образовательная технология: традиционные методики, модульно-блочные технологии.

Форма организации содержания и процесса педагогической деятельности: групповая.

Форма и тип организации работы слушателей: групповая и индивидуальная.

Виды занятий: лекции, практические занятия.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации «Google Docs + MS Word».

| № п/п | Наименование разделов | Общая трудоемкость, ч. | В том числе | | Форма контроля |
|-------|---|------------------------|-------------|------------------|----------------|
| | | | лекции | практич. занятия | |
| 1 | Модуль №1 Введение в курс | 1 | 1 | | |
| 2 | Модуль №2 Google Документы (Google Docs) | 2 | 1 | 1 | |
| 3 | Модуль №3 Google Таблицы (Google Sheets) | 3 | 1 | 2 | |
| 4 | Модуль №4 Google Презентации (Google Slides) | 3 | 1 | 2 | |
| 5 | Модуль №5 Google Формы (Google Forms) | 2 | 0,5 | 1,5 | |
| 6 | Модуль №6 Google Диск (Google Drive) | 1 | 0,5 | 0,5 | |
| 7 | Модуль №7 Microsoft Word | 3 | 1,5 | 1,5 | |
| 8 | Итоговая аттестация | 1 | 0 | 1 | Тест |
| | Итого: | 16 | 6,5 | 9,5 | - |

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы повышения квалификации «Google Docs + MS Word»

| № п/п | Наименование разделов, тем | Всего, ч. | В том числе | | Формы контроля |
|-------|------------------------------|-----------|-------------|---------------------|----------------|
| | | | лекции | практические работы | |
| 1 | Модуль №1 Введение в курс | 1 | 1 | - | - |
| 1.1 | Знакомство с преподавателем | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.2 | Введение в пакет программ | 0,25 | 0,25 | - | - |

| | | | | | |
|-----|---|------|------|------|---|
| | Google Docs | | | | |
| 1.3 | Регистрация аккаунта в Google Docs | 0,5 | 0,5 | - | - |
| 2 | Модуль №2 Google Документы (Google Docs) | 2 | 1 | 1 | - |
| 2.1 | Создание нового документа Документов Google | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 2.2 | Знакомство с интерфейсом Документов Google | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 2.3 | Редактирование и форматирование текста | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 2.4 | Добавление изображений и диаграмм | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 2.5 | Совместная работа над документом | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 3 | Модуль №3 Google Таблицы (Google Sheets) | 3 | 1 | 2 | - |
| 3.1 | Создание новой электронной таблицы | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 3.2 | Элементы и форматирование Google Таблиц | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 3.3 | Работа с данными | 0,75 | 0,25 | 0,5 | - |
| 3.4 | Выполнение вычислений | 0,75 | 0,25 | 0,5 | - |
| 3.5 | Добавление графиков и диаграмм | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 3.6 | Совместная работа с Google Таблицами | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 4 | Модуль №4 Google Презентации (Google Slides) | 3 | 1 | 2 | - |
| 4.1 | Создание новой презентации Google Slides | 0,5 | 0,5 | 0,25 | - |
| 4.2 | Интерфейс и форматирование Google Slides | 1 | 0,25 | 0,75 | - |

| | | | | | |
|------|--|------|------|------|------|
| 4.3. | Анимация и переходы слайдов | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 4.4. | Работа с объектами | 0,5 | - | 0,5 | - |
| 4.5. | Совместная работа с Презентациями | 0,5 | - | 0,25 | - |
| 5 | Модуль №5 Google Формы (Google Forms) | 2 | 0,5 | 1,5 | - |
| 5.1. | Создание Форм Google | 1,5 | 0,25 | 0,75 | - |
| 5.2. | Анализ результатов опроса | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 6 | Модуль №6 Google Диск (Google Drive) | 1 | 0,5 | 0,5 | - |
| 6.1. | Обзор Google Диска | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 6.2. | Управление файлами и папками в Google Диске | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 6.3. | Поиск файлов в Google Диске | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 6.4. | Резервное копирование и синхронизация в Google Диске | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 7 | Модуль №7 Microsoft Word | 3 | 1,5 | 1,5 | - |
| 7.1. | Введение в Microsoft Word | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 7.2. | Создание документа | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 7.3. | Форматирование текста, абзацев и страниц | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 7.4. | Работа со списками | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 7.5. | Работа с таблицами и диаграммами | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 7.6. | Добавление изображений и графических элементов | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 8 | Итоговая аттестация | 1 | 0 | 1 | Тест |
| | Итого: | 16 | 6,5 | 9,5 | - |

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы повышения квалификации «Google Docs + MS Word»

| п/п | Тема | 1 - 4 неделя | 5 - 8 неделя | 9 - 12 неделя | 13 - 16 неделя |
|-----|--|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1. | Модуль №1 Введение в курс | 1 | | | |
| 2. | Модуль №2 Google Документы (Google Docs) | 2 | | | |
| 3. | Модуль №3 Google Таблицы (Google Sheets) | 1 | 2 | | |
| 4. | Модуль №4 Google Презентации (Google Slides) | | 2 | 1 | |
| 5. | Модуль №5 Google Формы (Google Forms) | | | 2 | |
| 6. | Модуль №6 Google Диск (Google Drive) | | | 1 | |
| 7. | Модуль №7 Microsoft Word | | | | 3 |
| 8. | Итоговая аттестация | | | | 1 |

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

программы повышения квалификации «Google Docs + MS Word»

| Наименование разделов, тем, кол-во часов | Содержание, кол-во часов |
|---|---|
| Модуль №1 Введение в курс (1 ч) | |
| Тема 1.1 Знакомство с преподавателем (0,25ч) | Режимы и параметры изучения программы. (0,25 ч) |
| Тема 1.2 Введение в пакет программ Google Docs (0,25 ч) | Работа с документами: создание нового документа, открытие существующего документа. (0,25 ч) |
| Тема 1.3 Регистрация аккаунта в Google Docs (0,5 ч) | Как работать с приложением. Создание пользовательских аккаунтов. Какие возможности предоставляет пользователям Google Docs(0,5ч) |

| | |
|---|--|
| Модуль №2 Google Документы (Google Docs) (2ч) | |
| Тема 2.1 Создание нового документа Google (0,25 ч) | Алгоритм создания и редактирования текстовых документов. (0,25 ч) |
| Тема 2.2 Знакомство с интерфейсом Документов Google (0,5 ч) | Составляющие интерфейса. Меню(0,5 ч) |
| Тема 2.3 Редактирование и форматирование текста (0,5 ч) | Изменение содержания и внешнего вида (0,5 ч) |
| Тема 2.4 Добавление изображений и диаграмм. (0,5 ч) | Этапы внедрения дополнительных элементов в документ. Возможные ошибки (0,5 ч) |
| Тема 2.5 Совместная работа над документом (0,25 ч) | Общий доступ. Уровни доступа. (0,25 ч) |
| Модуль №3 Google Таблицы (Google Sheets) (3 ч) | |
| Тема 3.1 Создание новой электронной таблицы. (0,5 ч) | Этапы структурирования. Вкладки. Ячейки (0,5 ч) |
| Тема 3.2 Элементы и форматирование Google Таблиц (0,5 ч) | Основные элементы панели. Настройка и обновление таблиц. (0,5 ч) |
| Тема 3.3 Работа с данными (0,75 ч) | Анализ данных. Функции. (0,75 ч) |
| Тема 3.4 Выполнение вычислений (0,75 ч) | Как выполняются вычисления в Google Таблицах.. (0,75 ч) |
| Тема 3.5 Добавление графиков и диаграмм. (0,25 ч) | Структурирование (группировка) данных (0,25 ч) |
| Тема 3.6 Совместная работа с Google | Особенности документа Google Sheets. Совместный доступ к одному и тому же файлу. (0,25ч) |

| | |
|--|--|
| Таблицами (0,25ч) | |
| Модуль №4 Google Презентации (Google Slides) (3ч) | |
| 4.1 Создание новой презентации Google Slides (0,5ч) | Как создать или импортировать презентацию. Шаблоны. Комбинация клавиш (0,5ч) |
| 4.2 Интерфейс и форматирование Google Slides (1ч) | Редактирование файлов. Формат слайда. Настройка. (1ч) |
| 4.3 Анимация и переходы слайдов (0,5ч) | Переходы. Добавление переходов между слайдами.(0,5ч) |
| 4.4 Работа с объектами (0,5ч) | Какие бывают объекты. Вставка содержимого.(0,5ч) |
| 4. 5 Совместная работа с Презентациями (0,5ч) | Предоставление доступа к презентации. Режимы.(0,5ч) |
| Модуль №5 Google Формы (Google Forms) (2ч) | |
| 5.1 Создание Формы Google (1,5ч) | Возможности создания опросов и форм. Как создать форму. (1,5ч) |
| 5.2 Анализ результатов опроса (0,5ч) | Как анализировать и презентовать результаты опроса (0,5ч) |
| Модуль №6 Google Диск (Google Drive) (1ч) | |
| 6.1 Обзор Google Диска (0,25ч) | Особенности и характеристики Гугл Драйв, краткое описание сервиса и его возможностей (0,25ч) |
| 6.2 Управление файлами и папками в Google Диске (0,25ч) | Загрузка файлов и папок. Настройка прав доступа к файлам и папкам. (0,25ч) |
| 6.3 Поиск файлов в Google Диске (0,25ч) | Как искать файлы на Диске с помощью ленты. Как найти скрытые файлы на гугл Диске. (0,25ч) |
| 6.4 Резервное копирование и синхронизация в Google Диске (0,25ч) | Как использовать Google Диск для компьютеров. Способы сохранить данные с Google Диска. (0,25ч) |

| | |
|---|---|
| Модуль №7 Microsoft Word (3ч) | |
| 7.1 Введение в Microsoft Word (0,5ч) | Для чего нужен Microsoft Word. Основные задачи в Word. (0,5ч) |
| 7.2 Создание документа (0,5ч) | Как создать документ WORD. Структура и оформлени документа (0,5ч) |
| 7.3 Форматирование текста, абзацев и страниц (0,5ч) | Параметры форматирования текста на ленте Word. Копирование форматирования (0,5ч) |
| 7.4 Работа со списками (0,5ч) | Маркированные и нумерованные списки. Превращение строк текста и абзацев в список (0,5ч) |
| 7.5 Работа с таблицами и диаграммами (0,5ч) | Мастер создания таблиц и панель инструментов «Таблица» Создание и форматирование таблиц и диаграмм (0,5ч) |
| 7.6 Добавление изображений и графических элементов (0,5ч) | Размещение графических объектов, импорт и вставка объектов. Возможность визуально изменять размер элементов. (0,5ч) |
| Итоговая аттестация (1 ч) | Тест (1 ч) |

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и другое; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Информационно – образовательные ресурсы

Учебные издания, дополнительная литература.

Учебно–методическое обеспечение

Учебные планы, методические рекомендации, методическая литература, комплекты заданий, образцы работ и другое.

Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих теоретическую подготовку слушателей: преподаватели, имеющие высшее образование по соответствующему профилю.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование, имеющие практический опыт деятельности.

Особые условия допуска к работе:

отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Оценочные материалы: вопросы.

Форма промежуточной аттестации – промежуточное тестирование.

Форма итоговой аттестации – тестирование.

Для промежуточной и итоговой аттестации учащихся на соответствие их персональных достижений требованиям программы создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Каждое промежуточное тестирование включает в себя вопросы различных типов.

Критерии оценивания промежуточных тестов: 1 балл – правильный ответ; 0 баллов – неправильный ответ.

Оценка промежуточных тестов: Зачтено / Не зачтено. «Зачтено» выставляется слушателям, ответившим правильно на 80 % от общего числа вопросов и более.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Критерии оценивания итогового теста: 1 балл – правильный ответ; 0 баллов – неправильный ответ.

Оценка итогового теста: Зачтено / Не зачтено. «Зачтено» выставляется слушателям, ответившим правильно на 80 % от общего числа вопросов и более.

Примеры тестовых вопросов, запланированных к различным темам программы

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

- а) нумерованных;
- + б) точечных;
- в) маркированных.

2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе

устанавливаются:

- + а) поля, ориентация и размер страницы;
- б) интервал между абзацами и вид шрифта;
- в) фон и границы страницы, отступ.

3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;
- + в) Shift + Alt + D.

4. Сервис поиска картинок имеющий самую большую в мире базу изображений:

- а) Google Images
- б) Яндекс Картинки
- в) Opera

5. Как сохранить документ с Google диска?

- а) Выбрать документ и нажать Скачать
- б) Открыть документ и нажать Загрузить
- в) Оба варианта

9. 8. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 01.09.2016);
2. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464
3. Приказ Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» регистрационный номер 38993 от 24.09.2015 Министерство юстиции РФ.
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 N АК-316/06 «Методическим рекомендациям по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
6. Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 09.10.2013 № 06-735.

Основная литература

1. Леонтьев В.П. Excel 2016. Новейший самоучитель. - М.: Эксмо, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО.- 2-е изд, стер. - М.:ИЦ" Академия", 2015.
3. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие для СПО / С.В. Синаторов. — М. :КноРус, 2017.

Дополнительная литература

1. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник .- М.:КноРус, 2016.
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Филимонова Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО.- М.:КноРус, 2019.