



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

27 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПОРТЬЕ)**

по специальности
среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство
(направленность предоставление гостиничных услуг)

квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Год начала подготовки: 2024

Новосибирск
2026

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство* (направленность предоставление гостиничных услуг) утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Осипова Н.В., мастер производственного обучения кафедры сервиса и туризма

РЕЦЕНЗЕНТ:

Е.А. Мытарева, канд. геогр наук, доцент, заведующий кафедрой сервиса и туризма

Рабочая программа учебной практики *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол от 27 мая 2026 г. № 9

Заведующий кафедрой сервиса и туризма



Е.А. Мытарева

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)* является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство* (направленность предоставление гостиничных услуг).

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)* являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) *Выполнение работ по профессии «Портье»*;
- приобретение навыков приема и оформления заказов на гостиничные услуги от потребителей;
- приобретение навыков бронирования гостиничных услуг;
- закрепление знаний по приему, регистрации и размещению гостей;
- приобретение навыков заключения договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечения их выполнения.
- получение умений проводить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;
- приобретение навыков ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)* иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
 - приёма, регистрации и размещения гостей;
 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
 - участия в заключение договоров об оказании гостиничных услуг;
 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
 - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
 - выполнения запросов гостей по услугам гостиничного комплекса;
 - учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных.
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;
- выполнять запросы гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

знать:

- виды заявок по бронированию и действия по ним; состав, функции и – возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения; стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;
- запросы гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен;
- порядок учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная, по профилю специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность предоставление гостиничных услуг).

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье): в условиях учебной гостиницы Сибирского университета потребительской кооперации или в условиях гостиничного предприятия.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*:

рассредоточено - проходящая в течение семестра (учебного модуля) и перемежающаяся с другими видами учебных занятий.

1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и Иностранном языках
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК Х.1. Организовывать и осуществлять прием размещение гостей	Практический опыт: Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Уметь: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
ПК Х.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Технологии организации процесса питания. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Практический опыт: Проведение вводного и текущего инструктажа подчинённых. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по профилю специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность предоставление гостиничных услуг) реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)*.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (направленность предоставление гостиничных услуг)

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* проводится у обучающихся – 3 курса, в 6 семестре, в течение 2 недель.

Учебная практика проходит на базе учебной гостиницы Сибирского университета потребительской кооперации или на базе гостиничного предприятия.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность предоставление гостиничных услуг) и учебному плану составляет 72 часа.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики (по	Виды производственной работы на практике	Код компетенции
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения производственной практики (по профилю специальности).	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
2	Основной этап (практическая подготовка)	1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании. 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения. 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса. 8. Учет заказов гостей гостиничного	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 1.4 ПК X1, ПК X3
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
4	Этап подготовки отчета	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета, оформление и защита отчета	

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье) обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет о прохождении учебной практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- задание на учебную практику;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист выступает первой страницей отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

1. Сущность, социальная значимость сферы гостиничного сервиса. Проблемы, определяющие эту область профессиональной деятельности.
2. Квалификационные характеристики портье.
3. Правила корпоративной этики при взаимодействии с гостями. Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.
4. Профессионально-значимые и личностные характеристики портье.

Образец оформления содержания отчета о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)* в приложении 5.

В заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики.

В данный список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные, и использованные обучающимся при выполнении работы.

В приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении учебной практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день прохождения практики.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная учебная литература

1. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие /Л.П. Гончарова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:<http://znanium.com/go.php?id=987236>
2. ИНДУСТРИЯ гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО -М.: Форум: Инфра-М, 2019. -400с.
3. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т.Л..-М.: Юрайт, 2018. -332с

Дополнительная учебная литература

4. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2016. - 237с.
5. Зайцева Наталия Александровна . Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).
6. Можаяева И.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / И.Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 240с

Периодические издания

- Ресторанные ведомости;
- Гостиничное дело;
- Академия гостеприимства;
- Туризм: право и экономика.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

- Глобальная система распределения Travelport: <http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel/>;
- Глобальная система бронирования Sabre: <http://www.sabretravelnetwork.ru/home/>
- Глобальная система бронирования Amadeus Russia: <http://www.amadeus.ru/>

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Power Point,
- Microsoft Windows,
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Учебная версия АСУ Эдельвейс
- Учебная версия АСУ «Fidelio»

4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Специально оборудованная учебная гостиница, тренажерный кабинет, компьютерный класс, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного тренажерного кабинета. Оборудование учебного тренажерного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- мультимедиа-проектор, экран.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования. Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы к зачету по учебной практике по ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*:

1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей
2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации.
3. Информирование потребителя о бронировании.
4. Прием, регистрация и размещение гостей.
5. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах
6. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.
7. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей
8. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены
9. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.
10. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

5.3. Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания,

предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

Образец содержания Отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Сущность, социальная значимость сферы гостиничного сервиса. Проблемы, определяющие эту область профессиональной деятельности.
2. Квалификационные характеристики портье.
3. Правила корпоративной этики при взаимодействии с гостями. Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.
4. Профессионально-значимые и личностные характеристики портье.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ