

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 Н.Е. Долгова

«01» сентября 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

 Е.Д. Васюкова

«01» сентября 2021г

Яштыкова Э.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для
студентов

**По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с
углубленным уровнем подготовки**

Козьмодемьянск 2021

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики по модулю разработаны для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Яштыкова Эльвира Владиславовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Волкова Лидия Валерьевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована цикловой методической комиссией преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «1» сентября 2021 г.

 _____ /Н.Е.Долгова/

Содержание

Введение.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	8
Приложение А	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Г	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Д	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Е.....	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*;
- учебными планами специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет*;
- рабочей программой преддипломной практики;
- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
6. Выполнение работ по должности КАССИР Код 23369

Объектами профессиональной деятельности студентов являются: имущество организации, источники образования имущества, расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами, годовая отчётность организации, налоговая отчётность организации.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве бухгалтера.

Выполнение заданий практики поможет Вам выполнить выпускную квалификационную работу,

Прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не допускаются к выполнению выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет* и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности.

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
- Выполнение работ по должности КАСС ИР Код 23369

Цель практики:

Получение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
 - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - Составление и использование бухгалтерской отчетности;
 - Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
 - Выполнение работ по должности КАСС ИР Код 23369

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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

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

ОК 3.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 7 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

ПМ 01	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ 02	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПМ 03	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондам	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ 04	
Составление и использование бухгалтерской отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты в ПФР, Фонд соцстраха, ФФОМС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПМ 05	
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации
ПМ 06 «Выполнение работ по профессии «КАССИР»	
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 6.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 6.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

ЛР 2.Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	Оценка портфолио обучающихся
ЛР7.Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	Оценка портфолио обучающихся

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Задания на практику

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

При прохождении практики в конкретной организации Вы должны:

Получить практический опыт по всем указанным в пункте 1 видам профессиональной деятельности.

Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.

Составить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

Копии учредительных документов

Образцы первичных и сводных документов

Образцы иных документов, используемых в документообороте организации и не являющихся предметом коммерческой тайны организации.

Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель производственной практики.

Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно прибыть на место;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А.
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по производственному обучению
3.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении Б. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
6.	Аттестационный лист по производственной практике	Шаблон в приложении В. Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется руководителем практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
 - номер страницы на первом листе (титulyном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
 3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с базовым уровнем подготовки

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Период прохождения практики

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Место прохождения практики _____
(название предприятия, адрес)

Вид практики: производственная

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи отчета «___» _____ 202__ г.

Дата проверки «___» _____ 202__ г. Оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА**студента**

ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледжа индустрии и предпринимательства»

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

группа № Б4 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) суглубленным уровнем подготовки

Обучающийся за время прохождения производственной практики

(наименование предприятия, организации)

фактически проработал с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

и выполнял работы знакомство с инструктажем безопасности, знакомство с бухгалтерской и финансовой отчетностью предприятия, участие в разработке календарного плана и плана производства работ, проведение контроля и анализа информации о производственной деятельности организации при использовании автоматизированных систем.

1. Вид профессиональной деятельности (ВПД) _____

- Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Составления и использования бухгалтерской отчетности;

Осуществления налогового учета и налогового планирования в организации

2. Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты в ПФР, Фонд соцстраха, ФФОМС и формы статистической отчетности в установленные

	законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации

3. За период прохождения практики проявил общие компетенции (указать, проявились ли в полной степени, не в полной мере, не проявились):

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам _____

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности _____

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие _____

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами _____

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста _____

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей _____

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках _____

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. _____

4. Трудовая дисциплина _____

М.П. **Руководитель практики от предприятия (организации)**

_____ (_____)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПДП**

ФИО

обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с углубленным уровнем подготовки
код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику **ПДП Преддипломная практика**
наименование профессионального модуля

в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наименование организации

№	Виды работ выполненных обучающимся во время практики	Количество час.	Качество выполнения (оценка, зачтено/не зачтено)
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	6	
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.	48	
3	Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	18	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует требованиям Федерального закона «О бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ», Налоговому Кодексу РФ, Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положению по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999, Положению по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999, Положению по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008, и заслуживает оценку, зачтено/не зачтено «_____»

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации
_____ (_____)

Руководитель практики от колледжа
_____ (Яштыкова Э.В.)

М.П.

М.П.