



ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ

Базовые принципы



Хочешь насмешить Бога – расскажи ему о своих планах



Да, в жизни всякое бывает, но над хорошо организованными людьми Бог смеется реже

Ключевые принципы

- Дел всегда больше, чем времени
- Время ограниченный (константный) ресурс
- Работа не сжимается
- Не надо успевать все и пытаться делать как можно больше



Проект

СНОК

День открытия

Монитор олимпиад по педиатрии

Учеба

AAAAAAAAAAAAAAAA

Совет СНО

Практика по хирургии

Немецкий

АНГЛИЙСКИЙ

я

Работа по акушерству

Работа по неонатологии

Работа по кардио

Работа по инфекциям

Ключевые принципы

- Опаздываешь – тормози!
- Откладывай на завтра то, что можешь сделать завтра, без ущерба для сегодня
- Время потраченное на планирование – самая лучшая инвестиция в будущее

Стратегия или тактика?

Ошибка смены стратегии, часто самообман

- Научной работой ничего не заработаешь в жизни
- Образование получать вовсе не обязательно
- Учиться надо на практике
- Теория не работает
- Я уеду в другую страну там мне это не пригодится
- Все решают связи, собственными силами ничего не добьёшься
- Надоело заниматься большим бизнесом, хочу работать с детьми-инвалидами

Этап 1. Материализация хаоса

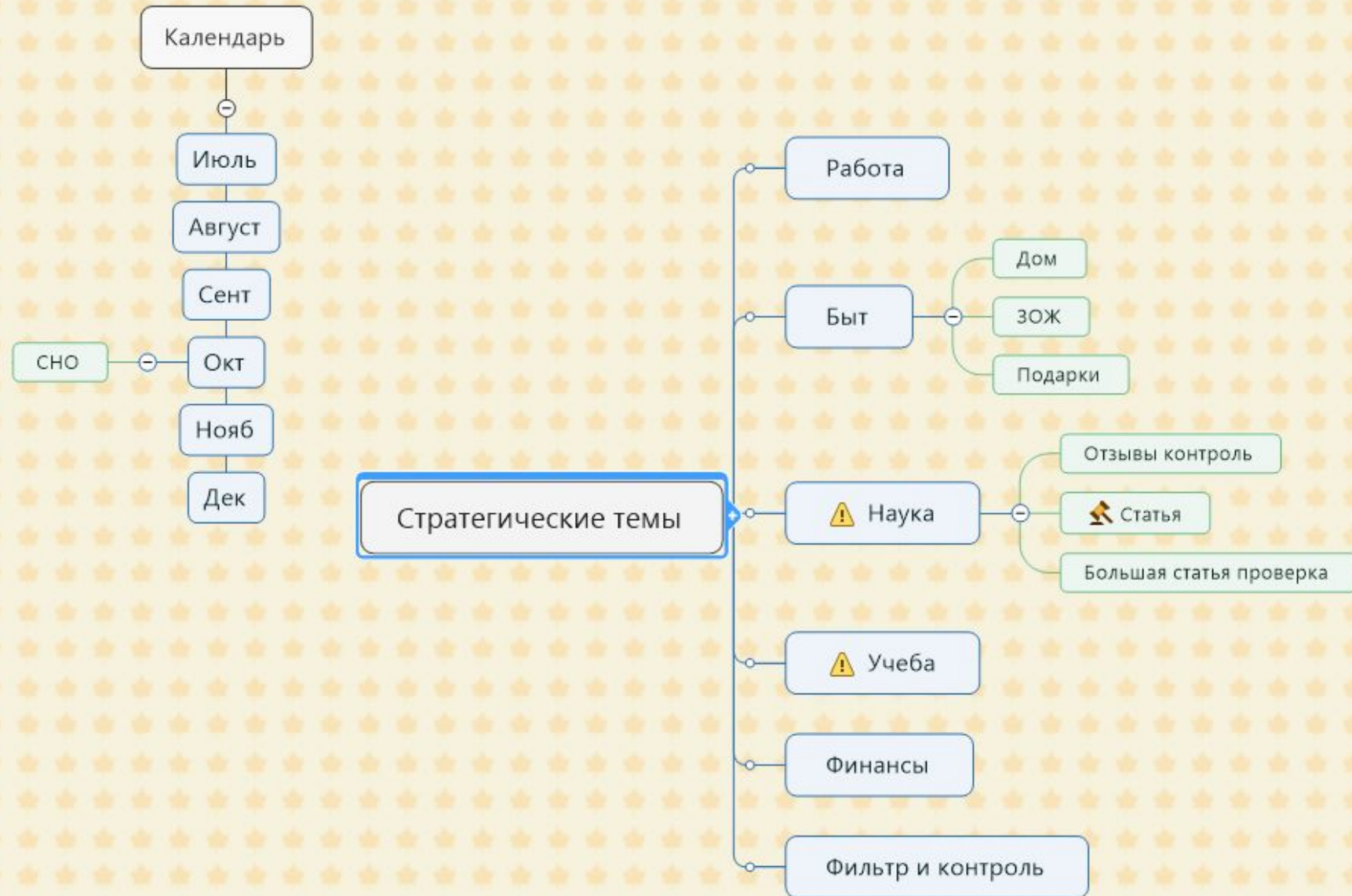
Все вводные хранятся и обновляются в одном известном и доступном месте

- Карта (Mindjet MindManager)
- Календарь
- Напоминания
- Заметки
- Фотографии, сообщения
- Физические записи (блокнот)

Этап 2. Заполнение карты

- Темы (топики) для карты: учеба, работа, быт, ключевое дело, фильтр и контроль, вишлист и т.д. + календарь
- 3-4 субтопика оптимально (структурирование внимания 5 ± 2)
- В карте можно установить оформление, приоритеты, рисунки, примечания, таймеры напоминания, файлы и т.д.

Возможна ошибка «Сдохшего томагочи»!



Этап 3. Организация рабочего места



- От организации рабочего процесса зависит качество самой работы
- Отсутствие организации работы придется компенсировать дополнительными ресурсами, существенно превышающими инвестиции в организацию работы
- Не стесняйтесь работать с максимально уместным комфортом и инвестируйте время для обустройства рабочего места



Обустройство рабочего места

- Стол должен быть чистым (любой предмет отвлекает)
- Свет слева (у правшей)
- Монитор закрыт от прямого света
- Полка с книгами и материалами находится отдельно
- Накопители, если есть, держать под контролем
- Большая пробковая доска, кресло, корзина для бумаг под столом
- Два монитора, удобная мышь, клавиатура
- Барный стул и стол для работы стоя
- Отдельное место для спокойного чтения

Этап 4. Постановка целей

- Выучить английский язык
- Похудеть к новому году
- Стать счастливым



Свою идейную интуицию следует сверять с набором целей (отложить, добавить, отказаться)



Изучение английского языка

- S – для чего нам английский язык?
- M – как будем оценивать полученные знания (количество слов, TOEFL)?
- A – достижима ли цель?
- R – есть ли у нас время на обучение?
- T – какой будет срок обучения?

Цели и методы их достижения стоит постоянно пересматривать, а само целеполагание процесс циклический!

Цели зажигают, но это опасно, вначале декомпозиция!

Этап 5. Декомпозиция

- Получение необходимого перечня работ и ресурсов
- 1.5-2 часа оптимальное время для одного дела, части дела или кучки мелких дел (мелкие дела лучше не распылять)
- При отсутствии декомпозиции – эффект понадкусанных яблок

Уровни декомпозиции

- Проект – например знание языка с конкретной целью или написание статьи
- Задача – основные векторы работы над проектом
- Мероприятие – работа, которую логично делать без перерыва (1.5 часа)

Любое дело в зависимости от объема - проект, задача или мероприятие!

Возможны метаморфозы!

Виды декомпозиции

- Оценочная - возможна недооценка
- Поэтапная или плавная или метод набегающей волны - оптимальная
- Полная – часто бессмысленная



- Главная
- Книги
- Журналы**
- Авторам
- Прайс-лист
- Контакты

БЭБиМ

- Содержания номеров
- О журнале
- Редакционная коллегия

Правила подготовки статей

- Правила предоставления статей
- Подписка
- Продажа



bbm.ktbm@gmail.com
com@iramn.ru

English

Найти Ok

Добавить в избранное

Написать письмо

Карта
сайта

Журналы >> Бюллетень экспериментальной биологии и медицины >> **Правила подготовки статей**

В журнале "Бюллетень экспериментальной биологии и медицины" помещаются плановые работы научно-исследовательских учреждений в виде кратких оригинальных сообщений по актуальным вопросам в области биологии и медицины, содержащих новые существенные научные результаты. Статьи, имеющие приоритетный характер, публикуются в первую очередь.

Направляемые работы должны в сжатой форме давать достаточное представление о методах исследования и полученном экспериментальном материале.

К статье должны прилагаться сопроводительные **письма-направления** от всех учреждений, в которых выполнялись данные исследования (в выходных данных статьи будут указаны только учреждения, направившие работу). Также необходимо предоставить заполненные и подписанные одним из авторов **соглашения**. В конце статьи должны быть собственноручные подписи всех авторов, полностью указаны фамилия, имя, отчество, а также перевод фамилии авторов на английский язык, телефон и адрес электронной почты автора, осуществляющего связь с редакцией.

Образец направления...

Образец соглашения на русском языке...

Образец соглашения на английском языке...

Издательство РАМН приглашает к сотрудничеству авторов монографий, учебников, учебных пособий, атласов, методических рекомендаций и др.

Подписку на журналы "Бюллетень экспериментальной биологии и медицины" и "Клеточные технологии в биологии и медицине" можно оформить в редакции журнала: com@iramn.ru

Оформление статьи

- ~~В журнале не помещаются крупные статьи, механически разделенные на ряд отдельных сообщений, статьи с описанием результатов незаконченных исследований без определенных выводов и работы описательного характера.~~
- Размер статьи не должен превышать **6 страниц** машинописного текста (1800 знаков с пробелами на странице), включая таблицы. ~~Редакция оставляет за собой право сокращать статьи.~~
- Статья должна быть напечатана на одной стороне листа А4 шрифтом **Times New Roman 12 кегля (с полуторным интервалом между строками и полями не менее 2 см)** и состоять из следующих разделов: **1) методика исследования; 2) результаты исследования; 3) литература.** Статья начинается с введения, в котором **обязательно должна быть указана цель исследования.**
- В редакцию направляются **электронный вариант** статьи, подготовленный в редакторе Microsoft Word, и один **распечатанный экземпляр**. Одновременно с русским вариантом необходимо предоставить **аутентичный перевод на английский язык.**

Оформление статьи

В начале статьи указываются:

- 1) название статьи;
- 2) инициалы и фамилии авторов;
- 3) учреждение, в котором была проведена работа, с указанием инициалов и фамилии научного руководителя;
- 4) **краткий реферат статьи (900 знаков) и ПЕРЕВОД РЕФЕРАТА И ФАМИЛИЙ АВТОРОВ НА АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК;**
- 5) **ключевые слова (не более 5);**
- 6) адрес электронной почты для корреспонденции.

Оформление статьи

- ~~Статья должна быть тщательно выверена: химические формулы, таблицы, дозы визируются автором на полях.~~
- **Число рисунков не должно превышать 3**, данные рисунков не должны повторять материалы таблиц. Рисунки должны быть четкими, легко воспроизводимыми; ~~кривые на графиках обозначаются арабскими цифрами. К каждому графику предоставляются цифры для его построения.~~
- **Микрофотографии предоставляются в оригинале пофрагментно (т.е. без цифр, надписей и стрелок) в формате TIFF, BMP, JPG; на обороте распечатанного экземпляра каждого рисунка мягким карандашом проставляется номер рисунка, фамилия автора и название статьи, словом обозначается верх и низ рисунка.**
- **Подписи к рисункам печатаются после текста статьи.** Сначала дается общая подпись к рисунку, а затем - расшифровка цифровых или буквенных обозначений. В подписях к микрофотографиям следует указывать увеличение и метод окраски (или импрегнации).
- **Таблицы (не более 3)** должны содержать только необходимые данные и представлять собой обобщенные и статистически обработанные материалы исследования. Каждая таблица имеет номер и заголовок. Все цифры и единицы измерения в таблицах должны соответствовать тексту.

Оформление статьи

- **Сокращение слов, имен, названий (не более 3), кроме принятых в журнале сокращений (см. ниже), единиц измерений, физических и математических величин и терминов, допускается только с первоначальным указанием полного названия.**
- ~~Все математические формулы должны быть тщательно выверены. В них необходимо размечать: строчные и прописные буквы: прописные обозначаются двумя черточками снизу, а строчные — двумя черточками сверху; латинские и греческие буквы: латинские выделяются синим цветом, греческие — красным; подстрочные и надстрочные буквы и цифры.~~
- **Цитируемая в статье литература (не более 15 источников не старше 1995 г.) приводится в виде алфавитного списка. Не допускаются ссылки на неопубликованные работы, материалы конференций, на авторефераты и диссертации. В тексте в квадратных скобках дается ссылка на порядковый номер списка. Для журнальных статей приводится сокращенное название журнала, год, том, номер и страницы; для книг - название, место и год издания.**

Оформление статьи

- Если в процессе подготовки к печати в статье обнаруживаются дефекты (смысловые или технические), она может быть возвращена автору для исправления.
- **Датой поступления статьи считается день получения редакцией окончательного текста.**
- Ставя свою подпись под статьей, автор тем самым передает права на издание и перевод своей статьи редакции. **Автор гарантирует, что статья оригинальная; ни статья, ни рисунки к ней не были опубликованы в других изданиях.** Автор также гарантирует соблюдение международных принципов гуманного отношения к животным.

- Содержания номеров
- О журнале
- Редакционная коллегия
- Правила подготовки статей
- Правила предоставления статей**
- Подписка
- Продажа

Журналы >> Бюллетень экспериментальной биологии и медицины >> **Правила предоставления статей**

1. Статьи в редакцию могут поступать по почте (**только простая бандероль**) или приноситься лично автором.

В комплект документов, сдаваемых в редакцию, входят:

- один распечатанный вариант статьи
- два варианта статьи: на русском и английском языках,
- распечатанные рисунки, для диаграмм необходимы цифры для построения,
- электронная версия статьи на любом носителе, подготовленная в Microsoft Word,
- **направления** от всех учреждений, вынесенных в титул, на бланке организации за подписью уполномоченного лица, (Образец направления...)
- сведения об авторах, координаты автора, осуществляющего связь с редакцией (телефон, адрес электронной почты).
- **соглашения**, заполненные и подписанные одним из авторов (Образец соглашения на русском языке..., Образец соглашения на английском языке..)

2. В редакции проверяется комплектность документов и статья регистрируется.

3. Статья проходит закрытое рецензирование и рассматривается на заседании редакционной коллегии. В результате статья может быть принята в печать, отклонена или отправлена на доработку.

4. При необходимости доработки статьи замечания рецензентов доводятся до сведения авторов. Авторы исправляют статью в соответствии с замечаниями рецензента и присылают в редакцию новый вариант статьи и письмо с ответом на замечания рецензента и просьбой рассмотреть статью повторно.

5. Статья проходит редакционную обработку. При необходимости редактор связывается с автором по телефону или электронной почте.

6. Все авторы из Москвы и, по возможности, из других городов в назначенное время приглашаются в редакцию, чтобы прочитать статью перед версткой.

7. Формируется очередной номер. О наличии в нем определенной статьи авторы узнают самостоятельно (в библиотеке, на сайте Издательства РАМН).

к сотрудничеству авторов монографий, учебников, учебных пособий, атласов, методических рекомендаций и др.

Подписку на журналы "Бюллетень экспериментальной биологии и медицины" и "Клеточные технологии в биологии и медицине" можно оформить в редакции журнала: com@iramn.ru

Издательство РАМН, 2004



Чек-лист для коррекции статьи

- Подогнать требования (объем, шрифт) – 20 мин
- Подогнать структуру статьи как в журнале – 20 мин
- **Сделать перевод статьи на английский язык – 1 рабочий день (переводчик)**
- **Сделать краткий реферат статьи (900 знаков) и перевести его на английский язык**
- Перевести фамилии авторов на английский язык – 20 мин
- Сделать не более 5 ключевых слов – 20 мин
- Проверить количество рисунков и таблиц, сделать подписи к ним в конце статьи – 20
- Проверить сокращения – 20 мин
- Сделать по требованиям список литературы - 20 мин

Чек-лист для оформления статьи

- Сделать письмо-направление от ПГМУ – 1 рабочий день
- **Сделать письмо-направление от ИГЭМ – 3 дня**
- Сделать соглашение на русском языке – 10 мин
- Сделать соглашение на английском языке – 20 мин
- Распечатать и подписать статью – 20 мин (принтер)
- Распечатать и подписать микрофотографии – 20 мин (принтер)
- Проверить оригинальность рисунков – 10 мин
- Собрать пакет документов и отправить простой бандеролью – 2 дня (принтер)

Признаки качественной декомпозиции

- Залог успешного делегирования
- Лесенка к достижению цели и мотивация!
- Возможность параллельно делать сразу несколько дел (проектов) и рассчитать сколько времени займет каждый при разном темпе работы
- Профилактика эффекта «внезапно разбухшего слона» (вначале дело казалось маленьким и простым...)
- Комфортный и мотивирующий режим работы

Этап 6. Расстановка приоритетов

- Обычно выбираем вкусное вместо полезного
- Используем вредные установки: «Я должен сделать все», «Я должен сделать как можно больше»
- Поддерживающие дела или развивающие?

Расстановка приоритетов

- перед целеполаганием
- после формулировки цели
- после декомпозиции

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Признаки важности

- Большой выигрыш
- Большой проигрыш
- Вентиль (возможность соединить разные процессы)
- Уникальный ресурс



Признаки срочности

- Срочное не значит важное!
- Не делай сегодня то, что без последствий можно перенести на завтра!



Дела С

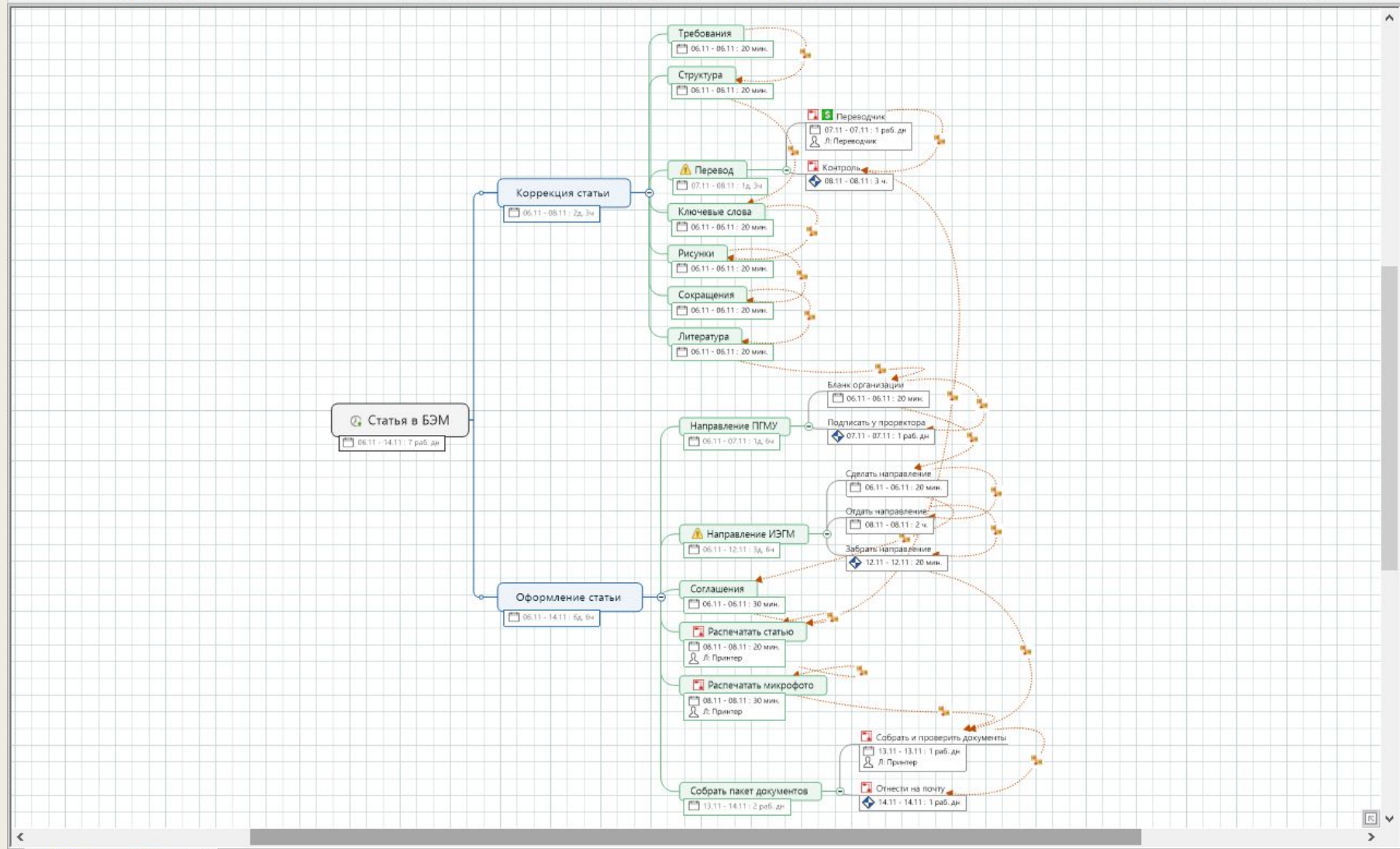
- Знакомое
- Интересное
- Обычно маленькое
- Без риска
- Вызывает раздражение
- Дело – индульгенция или дело - компенсатор

**Учиться уметь отказываться от
неважных дел!**

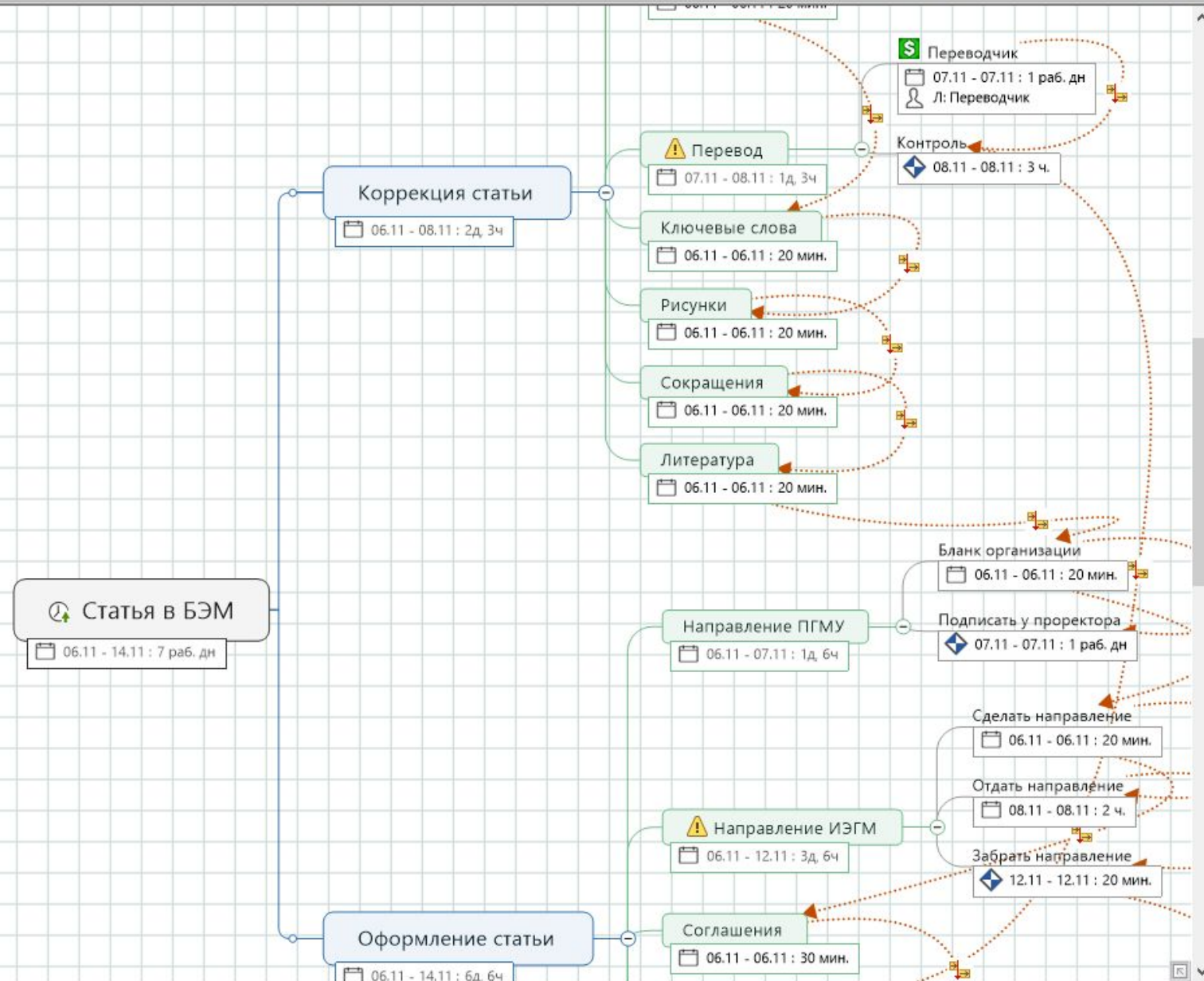


Алгоритмы выполнения

- Определение срока выполнения
- Определение сроков оценки ресурсов
- Определение точного срока начала работ
- Важно - неважно,
- Срочно - не срочно
- Делаю сам – делегирую
- Если делегирую – нужна ли подготовка
- Если делегирую - кому и когда



бавить информацию о задании Приоритет Ход выполнения Ресурсы Веха Комбинировать информацию о задании Скрыть панель задач Гант Удалить резерв времени Переместить проект Критический путь Zapier Outlook Отправить задания в



Информация о задании

Определить информацию о за... [Очистить](#)

Приоритет: Нет

Ход выполнения: Нет

Дата начала: 12.11.2019

Дата выполнения: 12.11.2019

Длительность: 20 мин.

Ресурсы:

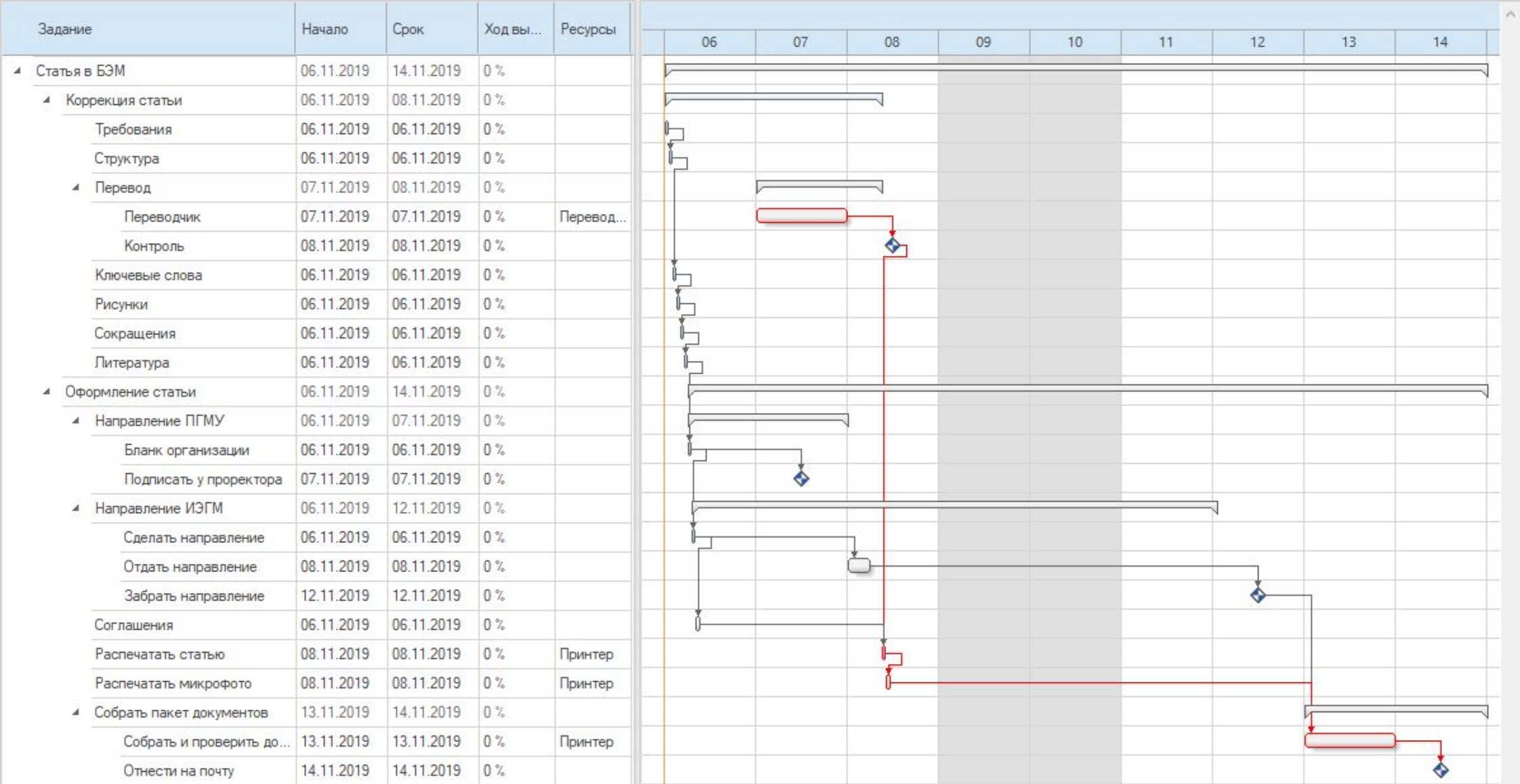
Веха:

Управление заданием

Комбинировать информацию о задании

Зависимость:

[Параметры календаря и отображения...](#)



Этап 8. Заполнение календаря

- Оцифровка занятости – создаем ядро
- Вносим нужные нам мероприятия из карты
- Записываем в календарь дела А и В (по 2 часа) с запасом и буферами (30 мин и даже час для начала)!
- Вносим окна хаоса (для начала 40% времени резерв)
- Известные дела в далекой перспективе – вносим сразу
- Оптимальный горизонт – неделя (год-неделя-день)
- Метод набегающей волны (со середины недели, с 25 числа месяца)

Google Календарь - Неделя: 14 x todmlusu2014.pdf x +

calendar.google.com/calendar/r/week?pli=1

Приложения БД S7 admin 4PDA Mendeley Biases Medscape Home - PubMed Наши доказательства Консультант Репетиционный эк...

31 Календарь Сегодня < > Октябрь 2019

GMT+05

	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17	ПТ 18	СБ 19	ВС 20
08:00	Дорога 07:30-08:30	Дорога 07:30-08:30	Дорога 07:30-08:30	Дорога 07:30-08:30	Дорога 07:30-08:30	Дорога 07:30-08:30	
09:00	Учёба 08:30-15:05	Учёба 08:30-15:05	Учёба 08:30-15:05	Учёба 08:30-15:05	Учёба 08:30-15:05	Учёба 08:30-12:20 Сдача иб, 08:30	
10:00							
11:00							
12:00							Удаленная работа 11:00-13:00 Поздравить Н.,
13:00						Домашние дела 13:00-14:45 Встретить курьера	Доклад к паре 13:00-14:30
14:00						Обед 14:00-14:45	Обед 14:30-15:15
15:00	Обед 15:30-16:30	Обед 15:30-16:30	Работа 15:30-20:30 Шахматный клуб Обед, 16:00	Работа 15:30-19:30 Шахматный клуб Обед, 16:00	Работа 15:30-20:30 Шахматный клуб Обед, 16:00	Купить чай на работу, 15:00 Купить батарейки для м., 14:45	Турнир II 15:30-18:30
16:00	Сон 16:30-18:00	Сон 16:30-18:00				Турнир I 15:00-19:00 Шахматный клуб	
17:00			Вебинар по статистике от ВШО 17:30-19:30				
18:00	Домашние дела 18:00-20:00	Ужин 18:00-19:00	Индивидуальное занятие 19:30-20:30	Прогулка 19:30-20:30	Индивидуальное занятие 19:30-20:30	Купить подарок, 19:00	Ужин, 19:00
19:00	Курс по EBM Cochrane 20:00-21:00	ИБ до диагноза 19:00-21:00	Прогулка 20:30-21:15	Ужин 20:30-21:15	Прогулка 20:30-21:15	Сборка компьютера В. 19:30-21:30	Курс по EBM Cochrane 19:30-20:30
20:00	Прогулка 21:00-22:00	Прогулка 21:00-22:00	Ужин 21:15-22:15	Домашнее задание 21:15-22:00	Ужин 21:15-22:00	Установка ОС А. 20:30-22:00	Установка ОС А. 20:30-22:00
21:00	ГИА тесты, 22:00	ДЗ по статистике 22:00-23:00	ИБ до лечения 22:15-00:00	Дежурство 22:00-23:00	Закончить ИБ 22:00-00:00	Ужин, 21:45	ГИА тесты, 22:00
22:00	Досуг 22:30-23:30	Поиск материала по статье 23:00-00:00		Работа над статьей 23:00-01:00		Удаленная работа 22:15-02:00	Досуг 22:30-00:00 Заявка на конфе
23:00	Сон, 23:30						

Заполнение календаря

- Блоков на день получается очень немного!
- Защита от откладывания на потом
- Прошиваем в календарь реальные дела
- Режим «Радиомолчания»
- Не чередуем гармонию с алгеброй
- Думаем – планируем – делаем – проверяем

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

13 среда

- Прогноз погоды: Пермь (1° | -...
Весь день
- 301 пед
8:30 - 11:00
- 322 леч
11:00 - 13:30
- Ученый совет
15:00 - 16:30
- ШМУ: тайм
17:00 - 19:00
- ВШЭ
20:00 - 21:00

ВТ, 12 НОЯБ.

Весь день

- Деканат отчет
9:00 - 10:30
- 306+308 леч
11:00 - 13:30
- ВШЭ
17:00 - 19:00

Напоминания

- Медосмотр
Без оповещения
- Мамин др
Без оповещения
- Учебные пособия печатать!
Без оповещения
- Философия база
Без оповещения
- Библиотека - контроль
Без оповещения
- Коробов и бэм
Без оповещения



Дела не попадающие в календарь

- Обычно это уточняющие задачи
- Собираем в блоки и вносим в календарь
- Вносим в список задач/напоминаний
- Думаем, какие из них можно делать в транспорте, поездках, на утомительных лекциях
- Список небольших задач нужен на перерывы, буферы!
- Правильные привычки: добавлять буферы ко времени поездки, на назначенную встречу приходить за 5 минут и т.д.

Этап 9. Капитанский мостик

- Обязательно в конце каждого периода планирования (день, неделя, год), но можно и по ходу дня, когда есть возможность
- Аудит прошедшего периода (пересмотр приоритетов, оценка технологий планирования, комфортность рабочего ритма)
- Информационный анализ: результаты аудита (что сделано, а что нет), прошлые расклады (карта), входящие (заметки, небольшие дела и т.д.)

Осмысление приоритетов

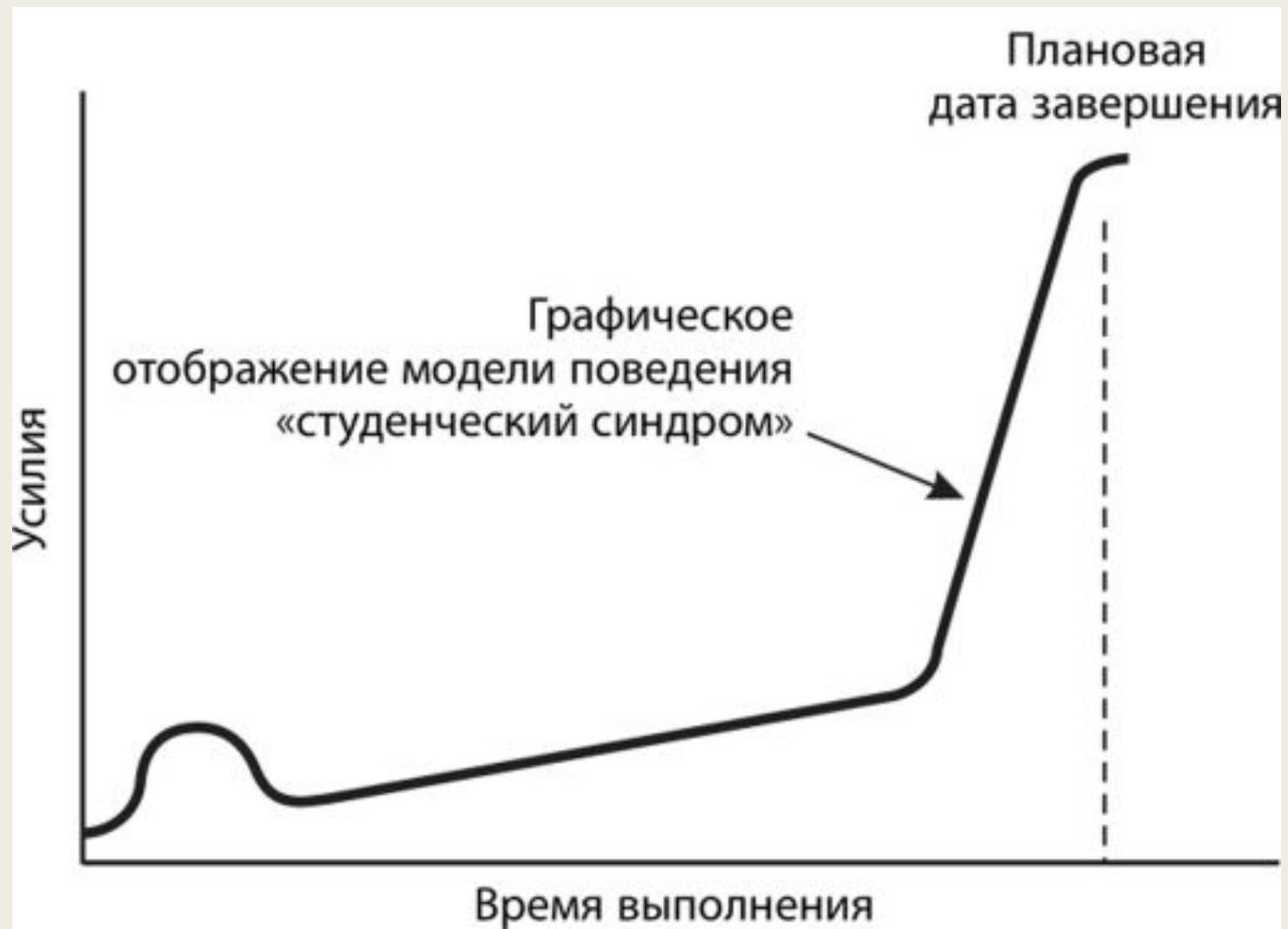
- Хотим что-то начать?
(приоритет)
- Хотим что-то продолжить? (темп)
- Хотим что-то остановить?
(ресурсы)



- Заполнение календаря
- Спокойный доступный режим работы с возможным общением
- Разбор информационных завалов (минимум раз в неделю)
- Подсчет финансов
- Оценка таблицы ежедневных дел
- Время на тайм-менеджмент

Почему срываются планы?

- Слишком детальный план на длительный срок
- Нет привычки перед началом рабочего дня минут 10 посвятить планированию
- Высокая чувствительность к любым вводным
- Неумение работать в «режиме радиомолчания»
- Отсутствие буферов и перегруз расписания
- Пренебрежение капитанским мостиком
- Неправильный расчет времени на дело (студенческий синдром)
- **Нагнать упущенное часто невозможно!**



Эффективный сон

- Сон должен быть достаточным
- Ложиться и вставать нужно в одно и тоже время
- Качество сна определяет уровень тревожности
- Неприятные сновидения говорят о нерешенных проблемах днем

Проблемы планирования и их решение

- Регулярная тренировка
- Технология негативного мышления
- Осознание постоянных обманов головы
- Метод здорового пофигизма
- Покупка времени и взаимовыгодное делегирование
- Регулярные небольшие улучшения (кайдзен)
- **Расширять узкие (проблемные) места лучше по очереди, но с учетом кластеров (комплекс связанных с собой дел)**

По сути все из-за того, что хорошо сейчас – плохо потом

Информационная гигиена

- Ограничение источников информации - упор на чтение (5-6 книг в месяц среднее)
- Новости (заполнение информационным шумом внутренней пустоты)
- Работа с мессенджерами и почтой (минимизация и периодизация)
- Планирование информационных потоков (что посмотреть, когда и сколько это займет времени)
- Принцип информационной избыточности для решения задач
- Создание своей личной творческой картотеки
- Метод ограниченного хаоса в хранении документов

Таблица ежедневных и рутинных дел

График регулярных задач

ЗАДАЧИ \ СРОКИ	1.09-7.09	8.09-14.09	15.09-21.09	22.09-28.09	29.09-4.10
<i>уборка в комнате</i>	—	V	V	—	V
<i>создание резервных копий информации</i>	V	—	—	V	—
<i>расчистка рабочего стола</i>	—	—	—	V	—
<i>оплата телефона (раз в мес.)</i>	V				V

Форс-мажоры



Время в транспорте и поездках



Спасибо за внимание!

