

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра менеджмента

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По дисциплине Организация труда государственных и муниципальных служащих

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

**Грозный, 2021**

## 1. Компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПКР-3. Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКР-3.1 Использует сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	<p><b>Знать:</b> тенденции развития науки управления, сущность, закономерности, основные функции, принципы и методы управления предприятием.</p> <p><b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p> <p><b>Владеть:</b> качеством принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения.</p>
	ПКР-3.2 Применяет умения устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов;	<p><b>Знать:</b> виды организационных структур и методы их построения; содержание факторов внутренней и внешней среды предприятия;</p> <p><b>Уметь:</b> уметь определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита</p>
	ПКР-3.3 Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений.	<p><b>Знать:</b> содержание процесса, моделей и методов принятия решений; основные функции управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять отклонения в реализации управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> элементарными навыками осуществления административных процессов.</p>

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			вид	количество
1	Понятие контроля на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	3
2	Социально-правовой контроль на гражданской службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	3
3	Ответственность государственного и муниципального служащего	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	2
			Реферат	2
4	Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	5
			Реферат	3
5	Ограничения на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	4
6	Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	2
7	Аттестация на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	3
8	Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	3
9	Государственная гражданская служба как административная власть	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	4

10	Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе	ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3;	Собеседование	3
11	Зачет		Вопросы к зачету	40

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представленность оценочного средства в ФОС
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам/темам дисциплины
3	Зачетные материалы	Промежуточная и итоговая форма оценки знаний	Примерный перечень вопросов и заданий к зачету по дисциплине

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный университет»**

**Кафедра «Менеджмент»**  
(наименование кафедры)

**Вопросы для собеседования**

по дисциплине Организация труда государственных и муниципальных служащих

**Тема 1. Понятие контроля на государственные и муниципальные службы**

1. Понятие «муниципальная служба».
2. Цели, задачи и функции муниципальной службы РФ.
3. Принципы муниципальной службы.

**Тема 2. Социально-правовой контроль на гражданской службе**

1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении.
2. Политическая и правовая концепции гражданской службы.
3. Этапы реформирования государственной гражданской службы.

**Тема 3. Ответственность государственного и муниципального служащего**

1. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления.
2. Ответственность негосударственных организаций и лиц, не находящихся на государственной или муниципальной службе, за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления

**Тема 4. Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе**

1. Сущность и особенности государственной гражданской службы.
2. Гражданская служба как аппаратная деятельность.
3. Специфика государственной гражданской службы.
4. Роль административного аппарата в государственном управлении.
5. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей.

**Тема 5. Ограничения на государственной и муниципальной службе**

1. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
2. Принятие на муниципальную службу: порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора.
3. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
4. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

**Тема 6. Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности**

1. Нормативно-правовое регулирование лиц, проходящих службу в органах государственной безопасности.
2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

**Тема 7. Аттестация на государственной и муниципальной службе**

1. Аттестация служащих и квалификационный экзамен.
2. Этапы прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.
3. Организация проведения аттестации.

#### **Тема 8. Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе**

1. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
3. Теоретические основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации

#### **Тема 9. Государственная гражданская служба как административная власть**

1. Объективные законы и принципы административного управления.
2. Объективные законы и законы административного управления.
3. Объективные законы административно-информационного управления.
4. Объективные законы административно-организационного управления

#### **Тема 10. Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе**

1. Особенности организации государственной службы в англосаксонских странах (Великобритания, США).
2. Опыт организации государственной службы в романо-германских странах (Германия, Франция).
3. Организация муниципальной службы в зарубежных странах

#### **Методические рекомендации по проведению собеседования:**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

##### Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### ***Подготовка к семинарскому занятию***

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определенной теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами, и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма;

- а) разработка учебно-методического материала:
    - формулировка темы, соответствующей программе и ФГОС;
    - определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
    - выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
    - подбор литературы для преподавателя и студентов;
    - при необходимости проведение консультаций для студентов;
  - б) подготовка обучаемых и преподавателя:
    - составление плана семинара из 3-4 вопросов;
    - предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
    - предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
    - создание набора наглядных пособий.
- Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:
- полнота и конкретность ответа;
  - последовательность и логика изложения;
  - связь теоретических положений с практикой;
  - обоснованность и доказательность излагаемых положений;
  - наличие качественных и количественных показателей;
  - наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров;
  - уровень культуры речи;
  - использование наглядных пособий и т.п.
- В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:
- качество подготовки;
  - степень усвоения знаний;

- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков

### Шкалы и критерии оценивания собеседования:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	отлично	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию темы; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2.	хорошо	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3.	удовлетворительно	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4.	неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующие вопросы допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Кафедра «Менеджмент»  
(наименование кафедры)**

**Темы рефератов**

по дисциплине Организация труда государственных и муниципальных служащих  
(наименование дисциплины)

**Тема 3.** Ответственность государственного и муниципального служащего

1. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих города Грозного
2. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти города Грозного

**Тема 4.** Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе

1. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
2. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих
3. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе города Грозного

**Методические рекомендации по написанию рефератов**

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые

должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы). В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точно. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

#### **Шкалы и критерии оценивания реферата:**

№ п/п	Критерии оценивания	оценка/зачет
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично	Отлично
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	Хорошо
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	Удовлетворительно
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	Удовлетворительно
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	Неудовлетворительно

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Кафедра «Менеджмент»  
(наименование кафедры)**

**Перечень вопросов к зачету**

по дисциплине "Организация труда государственных и муниципальных служащих "  
для студентов 4 курса направления подготовки  
38.03.04 Государственного и муниципального управления  
(код и наименование направления подготовки)

Зачетно - экзаменационная сессия 2023 - 2024 уч. года

Теоретические вопросы:

1. Понятие государственной службы в Российской Федерации
2. Система государственной службы РФЗ. ФЗ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
3. Государственная и муниципальная служба: сущность, структура, особенности.
4. Принципы государственной и муниципальной службы РФ.
5. Федеральная государственная гражданская служба.
6. Гражданский служащий: социальный и правовой статус.
7. Ответственность государственного и муниципального служащего РФ.
8. Должности государственной гражданской службы, классификация должностей
9. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
10. Служебные контракты государственных гражданских
11. Должностные регламенты государственных гражданских служащих. Аттестация государственных гражданских служащих.
12. Аттестация государственных служащих
13. Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной службы.
14. Карьера государственного служащего. Подготовка, обучение и повышение квалификации государственных служащих.
15. Социально-правовой контроль на гражданской службе.
16. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
17. Коррупция в системе государственной службы.
18. Управление государственной службой в Российской Федерации.
19. Взаимодействие государственных органов по управлению государственной службой
20. Особенности организационной культуры государственной службы.
21. Информационно-организационное обеспечение государственной службы.
22. Управление реформированием государственной службы РФ.
23. Государственная служба зарубежных стран
24. Англосаксонская традиция: государственная служба Англии и США.
25. Континентальная традиция: государственная служба Франции и Германии.
26. Континентальная традиция: государственная служба стран Латинской Америки
27. особенности государственной службы в государствах СНГ
28. Особенности государственной службы в странах Азии.
29. Основные концепции бюрократии.
30. Правовые основы государственной службы
31. Бюрократия и бюрократизм.

32. Должность государственной гражданской службы. Экономическое обеспечение и гарантии гражданского служащего.
33. Административные регламенты. Должностные регламенты государственных гражданских служащих.
34. Административная реформа. Цели, нормативная база, основные этапы реализации.
35. Конституционные и организационные принципы государственной службы
36. Конфликт интересов в системе государственной службы.
37. Коррупция: понятие, проблема оценки, международные аспекты.
38. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий конфликта интересов в системе государственной службы.
39. Роль СМИ в формировании диалога государственной службы и общественности.
40. Социально - правовой контроль: типы, виды и принципы контроля.

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету:**

При подготовке к зачету необходимо использовать учебно-методические материалы по дисциплине «Организация труда государственных и муниципальных служащих», лекционные материалы, рекомендованные учебники, учебные и справочные пособия, записи в рабочей тетради для подготовки к практическим занятиям. Подготовку к зачету следует осуществлять планомерно. При повторении учебного материала необходимо ориентироваться на перечень вопросов к зачету.

Целесообразно составлять планы ответов на каждый вопрос.

При ответе на зачете следует избегать повторений, излишнего многословия и привлечения материалов, не относящихся к данному вопросу. При изложении материала необходимо использовать понятия, изученные в рамках данной дисциплины. При использовании фактических данных следует обращать внимание на то, чтобы они соответствовали излагаемым теоретическим положениям.

#### **Шкала и критерии оценивания промежуточного контроля:**

Оценка	Критерии
<b>Критерий оценки экзамена и зачета с оценкой</b>	
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знания, причем не затрудняется с ответом при видоизменении задания, использует в ответе материал разнообразных литературных источников, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения

	при выполнении практических работ
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы
<b>Критерий оценки зачета</b>	
«зачтено»	выставляется обучающемуся, если выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт
«не зачтено»	выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.