Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Производственная практика
Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FCB192B98EB0EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

2.В.01.01(П) Правоприменительная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа производственной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения правоприменительной практики и конкретизируются в индивидуальном задании. Производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

По способу проведения Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика, является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики - 8 семестр 4 курс, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-2.	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПКо ОС-2/6.4	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба
ПКо ОС-3.	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3/5.3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ*(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**

Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», статья 3 неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; соблюдать конституцию (устав) субъекта Российской Федерации и законы субъекта Российской Федерации; избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, достоинство судьи или вызвать сомнение в его объективности, справедливости и беспристрастности *Федеральный закон «О мировых судьях в Российской~ Федерации» №188-ФЗ* разрешать различные категории юридических дел *Постановление СФ ФС РФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской~ Федерации» №33-СФ* осуществлять подготовку заключений по проектам федеральных конституционных законов, одобренным Государственной Думой, по федеральным законам, принятым Государственной Думой и переданным на рассмотрение Совета Федерации; разрабатывать и предварительно рассматривать законопроекты и проекты иных правовых актов	ПКо ОС-2. ПКо ОС-3.	на уровне знаний: - осознание условий, задач, этапов выполнении исследовательской работы (ВКР) в сфере деятельности государственных организаций и органов государственной власти и управления - понимание практических проблем в сфере государственной власти и государственного управления на уровне умений: -аналитическое осмысление профессиональных практических проблем в сфере государственной власти и государственного управления; - формирование системы индивидуальных учебно-профессиональных ценностей; - качественный анализ имеющегося опыта учебно-профессиональной правоприменительной деятельности; - поиск и изучение эмпирических данных, необходимых при выполнении исследовательской работы (ВКР) в сфере деятельности государственных организаций и органов государственной власти и управления на уровне опыта практической деятельности: - критическое переосмысление на основе сформированной системы учебно-профессиональных ценностей, накопленный опыт; - осуществление правоприменительной деятельности в совокупности ее стадий

Постановление ГД ФС РФ «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» No2134-11 ГД осуществлять предварительное рассмотрение законопроектов и их подготовку к рассмотрению Государственной Думой осуществлять подготовку заключений по законопроектам *Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной' власти и их государственной регистрации» №1009* готовить проект нормативного правового акта, осуществлять проведение правовой экспертизы актов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в общедоступных источниках информации, в случае непредставления указанных актов в Министерство юстиции Российской Федерации		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики составляет 6 з.е. 216 а.ч. (162 астр.ч.).

контактная работа:

- практические занятия в форме практической подготовки – 2 а.ч. (1,5 астр.ч.)
- промежуточная аттестация – 4 а.ч. (3 астр.ч.)

самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки – 210 а.ч. (157,5 астр.ч.)

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01 Производственная практика (Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика) поводится на 4 курсе в 8семестре.

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика реализуется после изучения дисциплин: Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Уголовный процесс, Правоохранительные органы, Гражданское право, Некоммерческие организации: законодательство и практика применения, Коммерческое право, Конкурсное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Экологическое право, Семейное право, Римское право.

Форма промежуточной аттестации по Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практике: дифференцированный зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора, обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый.

Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап - исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии).

Оно направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых, закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся и приобретение опыта деятельности;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для выпускной квалификационной работы;

- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап - аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап - отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике (правоприменительной практике) относится следующее: проект нормативного правового акта на основе собранных материалов в организации.

Типовые задания для проектирования нормативного правового акта

1. Разработать проект нормативного правового акта (либо локального правового акта) по профилю организации – места прохождения практики.
2. Подготовить проект обращения в суд (в зависимости от профиля организации: иск, жалоба, заявление и т.п.) по вопросам, связанным с обеспечением национальной безопасности.
3. Составить проект поправок в нормативные правовые акты РФ, относящиеся к сфере национальной безопасности (включая различные ее направления: экологическую, информационную, социально-культурную безопасность и т.п.).

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Конкретное содержание производственной практики (правоприменительной практики) отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по производственной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким

образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

6.2 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (МО РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита производственной практики осуществляется путем:

а) представления обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о выполненной работе и использования ее результатов в подготовке выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Основные направления деятельности органа государственного управления/ муниципальной администрации/общественной организации по обеспечению национальной безопасности.

Система политико-правовых ценностей, заложенных в законодательстве Российской Федерации и отражающих подходы к определению базовых принципов национальной безопасности.

Деятельность общественной организации по обеспечению социального мира и общественного спокойствия.

Обзор проблематики парламентских слушаний текущего года, посвященных проблемам законодательного обеспечения национальной безопасности.

6.3 Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной практики) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам, *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике, навыков по обобщению и анализу собранного материала на практике.

Знания, умения и навыки обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «Отлично»	- безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - самостоятельное толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений; - применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе; - оформление проекта процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Хорошо»	- определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;

	- готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - применяет при толковании нормативноправовых актов знания о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»	- не корректно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - не грамотно толкует и юридически верно комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не уверено применяет при толковании нормативно правовых актов знаний о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не корректно применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания
Не зачтено	- не определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;

	- не грамотно толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - не готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - не составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - не самостоятельно и с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - не правильно толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе; - небрежно оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не может применить различные методики и модели ведения юридической консультации; - не представил результаты проектирования в форме отчета характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер

Описание системы оценивания

При оценивании используется балльно-рейтинговая система. Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 баллов по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите - 15.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Методические материалы

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнение отчета, характер оценки от базы	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой

	практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности - 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета - 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета - 8 баллов Доклад не подготовлен - 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.