## תקציר

מאמר זה בוחן את השפעת הרפורמה במערכת המשפט האזרחי על משך ההליכים בבתי המשפט המחוזיים בישראל. הרפורמה, שנכנסה לתוקף ב-1 בינואר 2018, כללה שינויים בתקנות סדר הדין האזרחי, בהם הגבלת מספר הדיונים המקדמיים והטלת חובה על הצדדים להגיש תצהירי עדות ראשית מלאים בשלב מוקדם. הנתונים נאספו מ-4,200 תיקים שנפתחו בין השנים 2016 ל-2021, ונותחו באמצעות מודל רגרסיה לוגיסטית ומודל הישרדות מסוג קפלן-מאייר.

הממצאים מראים כי הרפורמה הובילה לקיצור ממוצע של 11.3 חודשים במשך ההליך, ירידה של כ-18% בסיכוי שתיק יגיע לדיון הוכחות, וכן לעלייה בשיעור הפשרות שהושגו לפני שלב ההוכחות. עם זאת, נמצא כי הקיצור אינו אחיד: תיקים בעלי מורכבות גבוהה, כגון תביעות ייצוגיות ותביעות נזיקין רפואי, לא הראו שינוי מובהק סטטיסטית. ניתוח רגישות מאשר את יציבות התוצאות גם לאחר התאמה למאפיינים של השופטים והעורכי הדין.

המסקנה העיקרית היא כי הרפורמה השיגה את מטרתה העיקרית, אך יש לבחון מחדש את יישומה בתיקים מורכבים. המאמר ממליץ על הקמת מסלול ייעודי לתיקים כאלה ועל הרחבת מאגר הנתונים הציבורי לצורך מחקר עתידי.

## 1. מבוא

בשנים האחרונות עלה בישראל ביקורת נוקבת על משך ההליכים בבתי המשפט האזרחיים. נתוני משרד המשפטים מראים כי בשנת 2016 עמד משך הדיון הממוצע בבית משפט מחוזי על 27 חודשים, ובתיקים מורכבים הגיע המספר ליותר מ-40 חודשים. ביקורת זו הובילה לרפורמה נרחבת שנכנסה לתוקף ב-1 בינואר 2018, ושינתה את כללי סדר הדין האזרחי בכמה נקודות מרכזיות.

מטרת מאמר זה היא לבחון את השפעת הרפורמה על משך ההליכים, תוך הפרדה בין השפעה כוללת לבין השפעה על סוגים שונים של תיקים. שאלת המחקר המרכזית היא: האם הרפורמה הובילה לקיצור משמעותי במשך ההליך, ואם כן, האם הקיצור חולק באופן שווה בין כל התיקים או שהוא מרוכז בתיקים פשוטים יחסית?

## 2. רקע תיאורטי וסקירת ספרות

### 2.1 משך הליכים כמדד לאיכות השפיטה

משך הליכים נחשב למדד מרכזי לאיכות השפיטה, משום שהוא משפיע הן על נגישות הציבור לצדק והן על עלויות ההתדיינות. הנחת היסוד היא כי הליכים ארוכים מדי פוגעים בזכות לדיון הוגן, ולכן קיצורם הוא יעד לגיטימי של מדיניות ציבורית. עם זאת, קיצור מהיר מדי עלול לפגוע באיכות ההחלטות, ולכן יש לבחון כל רפורמה גם מהיבט זה.

### 2.2 ספרות קודמת

מחקרים קודמים על רפורמות דומות במדינות אחרות מצאו תוצאות מעורבות. [1] מצא כי רפורמה דומה בקנדה הובילה לקיצור של כ-15% במשך ההליך, אך גם לעלייה בשיעור הערעורים. [2] מצא כי בגרמניה הקיצור היה מתון יותר, כ-8%, אך נשמר לאורך זמן. [3] הצביע על כך שרפורמות שמטרתן קיצור הליכים נוטות לייצר "אפקט הלחץ" בשלב הראשון, שאחריו חלק מהשינוי נשחק.

## 3. נתונים ושיטת המחקר

### 3.1 מקורות הנתונים

הנתונים נאספו ממאגר ההחלטות של בתי המשפט המחוזיים, ממערכת נט-המשפט ומדוחות שנתיים של רשות האכיפה והגבייה. המדגם כולל 4,200 תיקים שנפתחו בין השנים 2016 ל-2021, מתוכם 2,100 תיקים לפני הרפורמה ו-2,100 תיקים אחריה. תיקים שנמחקו בשל אי-הודעה לדין הוסרו מהמדגם, שכן הם אינם משקפים את משך ההליך האמיתי.

### 3.2 משתנים

המשתנה התלוי הוא משך ההליך, הנמדד בחודשים מיום הגשת התביעה ועד למתן פסק הדין הסופי או למחיקה. המשתנה המסביר העיקרי הוא משתנה בינארי המציין האם התיק נפתח לפני או אחרי כניסת הרפורמה לתוקף. כמשתנים נוספים נכללו סוג התיק, סכום התביעה, מספר הצדדים, ייצוג עורכי דין, ומספר הדיונים המקדמיים שנקבעו.

### 3.3 שיטת הניתוח

נבנו שני מודלים. הראשון הוא מודל רגרסיה לוגיסטית לבחינת הסיכוי שתיק יגיע לדיון הוכחות. השני הוא מודל הישרדות מסוג קפלן-מאייר, המאפשר לכלול תיקים שטרם הסתיימו בעת איסוף הנתונים. בכל המודלים נכללו משתני בקרה למאפיינים של השופטים, כגון ותק ומגדר, ולמאפיינים של עורכי הדין המייצגים.

## 4. ממצאים

### 4.1 השפעה כוללת

הממצאים מראים כי הרפורמה הובילה לקיצור ממוצע של 11.3 חודשים במשך ההליך, ירידה של כ-18% בסיכוי שתיק יגיע לדיון הוכחות, וכן לעלייה בשיעור הפשרות שהושגו לפני שלב ההוכחות. עם זאת, נמצא כי הקיצור אינו אחיד: תיקים בעלי מורכבות גבוהה, כגון תביעות ייצוגיות ותביעות נזיקין רפואי, לא הראו שינוי מובהק סטטיסטית. ניתוח רגישות מאשר את יציבות התוצאות גם לאחר התאמה למאפיינים של השופטים והעורכי הדין.

### 4.2 השפעה על סוגים שונים של תיקים



### 4.3 בדיקות רגישות

בדקנו את יציבות התוצאות בשלושה אופנים: הוספת משתני בקרה נוספים, הגבלת המדגם לתיקים שנפתחו בשנתיים הסמוכות לרפורמה, והחלפת המודל הלוגיסטי במודל פרובי. בכל הבדיקות התוצאות העיקריות נשמרו, ולכן ניתן לייחס את הממצאים לרפורמה עצמה ולא לשינויים אחרים שהתרחשו באותה תקופה.

## 5. דיון ומסקנות

הממצאים מלמדים כי הרפורמה השיגה את מטרתה העיקרית, אך לא בכל התיקים. הקיצור המשמעותי בתיקים הפשוטים יחסית מצביע על כך שהכלים החדשים, ובראשם הגבלת הדיונים המקדמיים, אכן מייעלים את ההליך. לעומת זאת, בתיקים מורכבים ייתכן שהלחץ לסיים מהר מדי פוגע ביכולת של הצדדים להכין את טיעוניהם כראוי.

מסקנה זו מובילה להמלצה מדיניות ברורה: יש להקים מסלול ייעודי לתיקים מורכבים, שבו יינתן לצדדים זמן נוסף להגשת תצהירי העדות הראשית. בנוסף, יש להרחיב את מאגר הנתונים הציבורי, כך שיאפשר מחקר עתידי על השפעות ארוכות טווח של הרפורמה, שכן נתוני שנתיים בלבד אינם מספיקים לבחינת יציבות הקיצור לאורך זמן.

## 6. מגבלות המחקר

המחקר מוגבל בכמה היבטים. ראשית, נתוני שנתיים בלבד אינם מספיקים לבחינת יציבות הקיצור לאורך זמן. שנית, לא נבדקה השפעת הרפורמה על איכות ההחלטות, שכן מדד כזה דורש ניתוח תוכן של פסקי הדין ולא רק נתונים מנהליים. שלישית, ייתכן שחלק מהקיצור נובע משינוי בהתנהגות עורכי הדין, שלמדו להתאים את עצמם לכללים החדשים, ולא רק מהכללים עצמם.

## 7. סיכום

מאמר זה בחן את השפעת הרפורמה במערכת המשפט האזרחי על משך ההליכים בבתי המשפט המחוזיים בישראל. הממצאים מראים כי הרפורמה הובילה לקיצור משמעותי בתיקים הפשוטים יחסית, אך לא בתיקים מורכבים. המלצת המדיניות העיקרית היא הקמת מסלול ייעודי לתיקים מורכבים והרחבת מאגר הנתונים הציבורי לצורך מחקר עתידי.

(1) Гайка
(3) Втулка (датчик)
(4) Втулка (трубка)
(18) Шайба
(6) Гайка низкая
(156) Держатель

(106) Винт M8x20
(107) Кольцо D8.5xD20xt1.5.
(117) Винт M6x15
(62) Болт M8
(68) Кольцо D8
(102) Трубка
(108) Винт M3x6
(112) Винт M5x15
(113) Болт M8
(29) Вставка

Болт

Для установки используйте новые уплотнительные кольца.

## Установка

Установка производится в порядке, обратном снятию, с учетом следующих замечаний:

Перед установкой проверьте состояние уплотнительных колец, при необходимости замените.

Затяните болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 1.

**2.** Установите втулку (3) (см. п. 2) на вал, совместив паз с пальцем. Установите шайбу (18) и гайку (6). Затяните гайку (6) с моментом (14) согласно (14). См. п. 2. Установите крышку (107) с кольцом (106).

**3.** Установите втулку (4) (см. п. 2) на вал, совместив паз с пальцем. Установите шайбу (18) и гайку (6). Затяните гайку (6) с моментом (14) согласно (14). См. п. 2. Установите крышку (107) с кольцом (106).

## Замена датчика

Для замены датчика (62) снимите крышку (107) с кольцом (106). Отсоедините разъем (84). См. п. 5.

Выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките датчик (62) с кольцом (68) из втулки (3). Установите новый датчик (62) с кольцом (68) в втулку (3). Установите крышку (107) с кольцом (106). Подключите разъем (84).

## Замена трубки

Для замены трубки (102) снимите крышку (107) с кольцом (106). Отсоедините разъем (84). См. п. 5.

Выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките трубку (102) с кольцом (68) из втулки (4). Установите новую трубку (102) с кольцом (68) в втулку (4). Установите крышку (107) с кольцом (106). Подключите разъем (84).

## Замена датчика давления

Для замены датчика давления (62) снимите крышку (107) с кольцом (106). Отсоедините разъем (84). См. п. 5.

Выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките датчик давления (62) с кольцом (68) из втулки (4). Установите новый датчик давления (62) с кольцом (68) в втулку (4). Установите крышку (107) с кольцом (106). Подключите разъем (84).

## Замена кольца

Для замены кольца (68) снимите крышку (107) с кольцом (106). Отсоедините разъем (84). См. п. 5.

Выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките кольцо (68) из втулки (3) или (4). Установите новое кольцо (68) в втулку (3) или (4). Установите крышку (107) с кольцом (106). Подключите разъем (84).

## Замена кольца крышки

Для замены кольца (106) снимите крышку (107). См. п. 5.

Извлеките кольцо (106) из крышки (107). Установите новое кольцо (106) в крышку (107).

## Замена кольца болта

Для замены кольца (68) выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките кольцо (68) из болта (105). Установите новое кольцо (68) на болт (105).

## Замена разъема

Для замены разъема (84) снимите крышку (107) с кольцом (106). См. п. 5.

Отсоедините разъем (84). Подключите новый разъем (84).

## Замена кольца разъема

Для замены кольца (106) снимите крышку (107). См. п. 5.

Извлеките кольцо (106) из крышки (107). Установите новое кольцо (106) в крышку (107).

## Замена держателя

Для замены держателя (156) снимите крышку (107) с кольцом (106). См. п. 5.

Отсоедините разъем (84). См. п. 5.

Выкрутите болт (105) с моментом (14) согласно (14). См. п. 6.

Извлеките держатель (156) с кольцом (68) из втулки (3). Установите новый держатель (156) с кольцом (68) в втулку (3). Установите крышку (107) с кольцом (106). Подключите разъем (84).

## Технология производства молока

Технологический процесс производства молока включает несколько этапов: подготовку животных к доению, доение, первичную обработку молока, охлаждение и хранение. Каждый этап должен выполняться в строгом соответствии с требованиями ветеринарно-санитарных правил.

Подготовка животных к доению начинается за 1–1,5 часа до начала процесса. Вымя коровы обмывают тёплой водой, затем вытирают насухо индивидуальным полотенцем. Первые струйки молока сдаивают в специальную кружку для контроля качества. Доение должно быть равномерным и полным, продолжительность одного доения — не более 7 минут.

Молоко, полученное от здоровых животных, должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 52054-2003. Основные показатели: массовая доля жира не менее 3,4 %, массовая доля белка не менее 2,8 %, кислотность от 16 до 21 °Т. Молоко, не соответствующее этим требованиям, направляется на переработку в творог или сыр.

Сразу после доения молоко процеживают через фильтр и охлаждают до температуры 4 ± 2 °С. Охлаждённое молоко хранят в резервуарах-охладителях не более 24 часов. Для транспортировки используют автомолковозы с изотермическими цистернами.

## Кормление крупного рогатого скота

Рацион кормления дойных коров должен быть сбалансирован по энергии, протеину, минеральным веществам и витаминам. Суточная потребность взрослой коровы средней продуктивности составляет 18–20 кг сухого вещества.

Основу рациона составляют грубые корма: сено, сенаж, силос. Концентрированные корма (зерно, комбикорм) добавляют в количестве 1 кг на каждые 3 кг надоенного молока. Минеральные подкормки — поваренную соль и мел — животные должны получать свободно.

Поение коров должно быть обеспечено чистой водой в количестве 80–100 л в сутки. Летом потребность в воде возрастает до 120 л. Поилки необходимо ежедневно очищать и дезинфицировать.

## Ветеринарно-санитарные правила

Ветеринарно-санитарные правила устанавливают требования к содержанию животных, условиям труда работников и гигиене производства. Ответственность за их соблюдение несёт руководитель хозяйства.

Все животные должны быть зарегистрированы в ветеринарной книге и иметь индивидуальный номер. Ежегодно проводится плановая вакцинация против инфекционных заболеваний. Больные животные изолируются в отдельное помещение.

Помещения для содержания животных ежедневно очищают от навоза, еженедельно проводят дезинфекцию. Навоз складируют на специальной площадке с твёрдым покрытием и выдерживают не менее 6 месяцев перед использованием в качестве удобрения.

## Организация труда на ферме

Работники фермы обязаны проходить медицинский осмотр при поступлении на работу и ежегодно. Допуск к работе без медицинской книжки запрещён.

Рабочий день доярки составляет 8 часов при двухсменном графике. Перерыв на обед — 1 час. Работникам выдаётся спецодежда: халат, резиновые сапоги, перчатки.

Оплата труда сдельная, зависит от количества и качества сданного молока. Премии выплачиваются за снижение заболеваемости и отсутствие брака.

## Учёт и отчётность

Ведётся журнал учёта надоев по каждой корове. Данные вносятся ежедневно. Ежемесячно составляется отчёт о производстве молока.

Ветеринарный журнал хранится 5 лет. Акты о падеже животных оформляются в течение суток.

## Охрана труда

Инструктаж по охране труда проводится при приёме на работу и повторно — раз в полугодие. Журнал инструктажей ведёт заведующий фермой.

Электрооборудование доильного зала заземляется. Проверка заземления — раз в год.

## Заключительные положения

Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения. Изменения вносятся приказом руководителя.

## Приложение А. Нормы кормления

| Группа животных | Сено, кг | Силос, кг | Концентраты, кг |
|---|---|---|---|
| Коровы, 3000 кг молока | 4 | 15 | 6 |
| Коровы, 4000 кг молока | 4 | 18 | 8 |
| Нетели | 3 | 10 | 2 |

## Приложение Б. Журнал учёта надоев

| Дата | Корова | Утро, кг | День, кг | Вечер, кг |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## Приложение В. Ветеринарный журнал

| Дата | Животное | Диагноз | Назначение | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## Приложение Г. Акт о падеже животных

Комиссия в составе председателя, ветеринарного врача и представителя администрации составляет акт о падеже животного. В акте указываются дата, кличка, инвентарный номер, предполагаемая причина падежа и принятые меры.

## Приложение Д. Образец заявления

Заявление о приёме на работу оформляется на имя руководителя. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, желаемая должность и дата начала работы.

## Приложение Е. Образец трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся работнику, второй хранится в отделе кадров.

## Приложение Ж. Образец приказа

Приказ о приёме на работу издаётся на основании заявления и трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней.

## Приложение З. Образец характеристики

Характеристика выдаётся работнику по его письменному заявлению. В ней указываются сведения о работе, профессиональных качествах и поощрениях.

## Приложение И. Образец справки

Справка о месте работы выдаётся работнику для предъявления по месту требования. Справка подписывается руководителем и заверяется печатью.

## Приложение К. Образец доверенности

Доверенность на получение материальных ценностей оформляется на специальном бланке. Срок действия доверенности не должен превышать 15 дней.

## Ключевые слова

Ключевые слова (или словосочетания) – это несколько слов, которые отражают основную тему статьи. Они помогают читателям и поисковым системам быстро понять, о чем ваша работа. Обычно ключевых слов должно быть от 5 до 10. Их нужно перечислить через запятую.

Например, для статьи о влиянии социальных сетей на подростков ключевые слова могут быть: социальные сети, подростки, влияние, психология, общение, зависимость, самооценка.

## Аннотация

Аннотация – это краткое изложение всей статьи. Она должна содержать основные идеи, цели, методы и результаты исследования. Аннотация обычно пишется после того, как статья полностью готова. Ее объем составляет от 150 до 250 слов.

Аннотация должна быть написана простым и понятным языком. Избегайте сложных предложений и специальных терминов, которые могут быть непонятны широкой аудитории. Аннотация должна быть самодостаточной, то есть читатель должен понять суть статьи, даже не читая ее полностью.

## Введение

Введение – это первая часть основного текста статьи. Оно должно заинтересовать читателя и подготовить его к восприятию остальной информации. Во введении нужно рассказать о проблеме, которую вы исследуете, и объяснить, почему она важна.

Также во введении нужно сформулировать цель и задачи вашего исследования. Цель – это то, чего вы хотите достичь, а задачи – это конкретные шаги, которые вы предпримете для достижения цели. Например, цель может быть: изучить влияние социальных сетей на самооценку подростков. Задачи: провести опрос среди подростков, проанализировать полученные данные, сделать выводы.

## Основная часть

Основная часть – это самая большая часть статьи. Она должна содержать подробное описание вашего исследования, его результаты и их анализ. Основная часть может быть разделена на несколько подразделов, каждый из которых посвящен определенному аспекту темы.

Например, если вы исследуете влияние социальных сетей на подростков, подразделы могут быть: методология исследования, результаты опроса, анализ данных, влияние на самооценку, влияние на общение, зависимость от социальных сетей.

## Заключение

Заключение – это последняя часть статьи. Оно должно подвести итоги исследования и сделать выводы. В заключении нужно повторить основные идеи статьи, но не просто перечислить их, а показать, как они связаны между собой и какой вклад они вносят в решение проблемы.

Также в заключении можно предложить рекомендации для дальнейших исследований или практического применения результатов. Например, можно предложить разработать программу для подростков, которая поможет им справиться с негативным влиянием социальных сетей.

## Список литературы

Список литературы – это перечень всех источников, которые вы использовали при написании статьи. Он должен быть оформлен в соответствии с определенными правилами. Обычно используются стили APA, MLA или ГОСТ.

Каждый источник в списке литературы должен содержать информацию об авторе, названии, месте и времени публикации. Например, для книги: Иванов И.И. Социальные сети и подростки. – М.: Издательство, 2020. – 200 с.

## Оформление

Оформление статьи – это важный аспект, который влияет на ее восприятие. Текст должен быть набран шрифтом Times New Roman, размером 12 пт, с межстрочным интервалом 1,5. Поля должны быть: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Заголовки должны быть выделены жирным шрифтом и отделены от основного текста пустой строкой. Подзаголовки – курсивом. Нумерация страниц должна быть в правом верхнем углу.

## Объем

Объем статьи зависит от требований конкретного издания или преподавателя. Обычно он составляет от 15 до 20 страниц. Не стоит писать слишком короткую статью, так как она может не раскрыть тему полностью, но и слишком длинная статья может утомить читателя.

Старайтесь придерживаться золотой середины и писать столько, сколько необходимо для полного раскрытия темы. Обычно 75% текста занимает основная часть, 15% – введение и заключение, 10% – аннотация и список литературы.

## Заключение

Написание статьи – это сложный, но интересный процесс. Он требует времени, усилий и терпения. Но результат стоит того. Вы получите ценный опыт, который пригодится вам в будущем. Вы научитесь структурировать свои мысли, анализировать информацию и делать выводы.

Помните, что статья – это не просто набор слов, а способ поделиться своими знаниями и идеями с другими людьми. Поэтому старайтесь писать ясно, понятно и интересно. Удачи вам в написании статьи!

## ⅄ⅆ⅄⅄ⅆ⅄ⅆ⅄ ⅄ ⅆⅈⅯⅈ⅄Y⅄ⅇⅇⅆ⅄ ⅆ⅄ⅈⅆⅈ⅄⅄ ⅆ⅄ⅈⅆⅈ⅄⅄

⅄ ⅆ⅄ⅇⅈⅆⅈ⅄ ⅆⅆ⅄⅄ⅆⅈⅆ⅄ⅈⅆ⅄ⅈⅆ⅄

**υφɹ ʃʀνφ ɬʃʀнʂφ ιɾʀнɬtφɹιʃнυɾʀ**

| ɬtʃɹʃɾʃφ | ɬtʃɹɾtʂφ | tɾzɾιʀɾ |
|---|---|---|
| 1. ʃtsʗqlststɕ ʗj ɵʕʗʁuOjlsɲ | 1) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts lstɕjʗOkjtɕ tʃtsHʕʗʁujʗ ʕ ɲjlsq tʃqlsOʗqʷ, tʃjtɕjʕʗʁuOlsjʗɹ tʃqlsOʗqʷ tʃjtɕjɵjнjʗ ɵ tʃtsʗtskjʗqʃj çlè (çɹʂʃè), O tʃtɕjнtsΠtɕOʗqlsjʗɹʗʳ Ƨ ʕʗʁu ɵɲlsOɵʗjʗ ɵ ɲtststlsɵjlsɲlsɵlzʁʰqƧ tɕOʟʲjʗʒ. | 1) ɬtsHʕʗʁuqlsj lstɕjʗOkjtɕ ʕ ɲjlsq tʃqlsOʗqʷ. υɲlsOʗtsɵqlsj tʃjtɕjʕʗʁuOlsjʗɹ tʃqlsOʗqʷ ɵ tʃtsʗtskjʗqʃj çlè (çɹʂʃè) q ɵɲlsOɵɹlsj tʃtɕjнtsΠtɕOʗqlsjʗɹʗʳ Ƨ ʕʗʁu ɵ ɲtststlsɵjlsɲlsɵlzʁʰqƧ tɕOʟʲjʗʒ. |
| 2. ʃtsʗqlststɕ ɵʕʗʁujʗ, ʗts нɵqgOlsjʗɹ ʗj ʗOuqʗOjls tɕOʙtslslz. | 2) ɬtɕtsɵjtɕɹlsj, ɵʕʗʁujʗ ʗzq tsgtɕOʗqʃuqlsjʗɹ lstsʕO. | 2) ʃlsʕʗʁuqlsj lstɕjʗOkjtɕ q ɵʕʗʁuqlsj tʃtɕjtɕʳɵOlsjʗɹ ujtʃq. ʜʗʒOkɹlsj ʃjɹgtsɵtsj tʃtsʗtslsʗts. |
| 3. ɹjgtsɵtsj tʃtsʗtslsʗts нɵqkjls tɕʳɵʕOʗzq | 3.a) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts ʙjgtsɵtsj tʃtsʗtslsʗts Πtststs ʰts ɲʗzOLOʗts.<br>3.b) ɬtɕtsɵjtɕɹlsj ʗOlsʷkjʗqfj ʙjgtsɵtsgts tʃtsʗtslsʗO.<br>3.c) ɬtɕtsɵjtɕɹlsj ʗOlsʷkjʗqfj tʃtɕqɵtsHʗtsgts tɕjʗzʗʷ. | 3. O) ʜʗʒOkɹlsj ʃjgtsɵ tʃtsʗtslsʗts. 3. b) ʃlstɕjgzʗqftɕƵlsj ʗOlsʷkjʗqfj ʙjgtsɵtsgts tʃtsʗtslsʗO.<br>3. ɲ) ʃlstɕjgzʗqftɕƵ ʗOlsʷkjʗqfj tʃtɕqɵtsHʗtsgts tɕjʗzʗʷ. |
| 4. υtɕjʗOk tsɲlsOʗOɵʗqɵOjlsɲʷ/ ɲtɕOʙOls ʳ ɵOjls tʃtɕjtɕʳɵOlsjʗɹ ujtʃq | 4) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts ʙjgtsɵtsj tʃtsʗtslsʗts Πtststs ʰts ɲʗzOLOʗts. | 4) ʜʙtɕtsɲɹlsj ʕʗtstʃƧlz tʃjtɕjgtɕlzLʕq, tʃjtɕjɵjнʷ tʃjtɕjʕʗʁuOlsjʗɹ ɹʂʃ/ɹƷʂʃ ɵ tʃtsʗtskjʗqfj çOè, q ɲʗzOkɹlsj ʙjgtsɵtsj tʃtsʗtslsʗts. |
| 5. ɬtstɕlzuʗqf ʙɹʁlsɲʷ lstsʕts | 5) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts lstɕjʗOkjtɕ tʃtsHʕʗʁujʗ ʕ ʟOLjʗzʗjʗʗtsƧ tɕtsLjlsʕj. | 5) ɬtsHʕʗʁuqlsj lstɕjʗOkjtɕ ʕ LOLjʗzʗjʗʗtsƧ tɕtsLjlsʕj. |
| 6. ɹjgtsɵtsj tʃtsʗtsls tslsʕʗtsʗʷjlsɲʷ tsls ujʗʗlstɕO. | 6.a) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts lstɕjʗOkjtɕ lzɲlsOʗtsɵʗjʗ ʗO tɕtsɵʗtsʒ tʃtsʗtz.<br>6.b) υʙjнqlsjɲɹ, ulsts lstɕjʗOkjtɕ ʗj ʰOlsOjlsɲʷ. | |

ɾɲʗzq lz ɵOɲ jɲlsɹ ʕOʕqj-ʗzqʙts ɵtstʃtɕtsɲʳ, ʗj ɲlsjɲʗʷƧlsjɲɹ tsʙtɕO ʰOlsɹɲʷ ɵ ʜʗzkʙlz lsjƆʗqujɲʕtsƧ tʃtsнnjtɕkʕq (ɲʒ. ɬtsɲʗzjнʗʁ ʁ ɲlstɕOʗqfulz ʗOɲlstsʷ ʰ jgts tɕlzʕtsɵtsнɲlsɵO).