МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДАРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 11:03:04 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Ф. Бутенко
«18» апреля 2024 г.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

ОП.14 Основы бухгалтерского учета

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

35.02.05 Агрономия

Зерноград, 2024

Разработчик: преподаватель 1 категории Гужвина Н.С.

Фонд контрольно-оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Экономика и управление»
от «20» марта 2024 г. Протокол № 8

Заведующий кафедрой: Рева А. Ф.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии по специальностям 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», 21.02.19 «Землеустройство», 35.02.05 «Агрономия» «28» марта 2024 г. Протокол № 7.

Председатель методической комиссии: Строгий Б.Н.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.14 Основы бухгалтерского учета.

Фонд оценочных средств включает контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в форме периодического выборочного устного опроса и контроля за выполнением заданий на практических занятиях.

Выполненное задание, ответ на вопрос оценивается по пятибалльной системе. Количество текущих оценок за один семестр должно быть не менее трех.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теоретический материал с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной учебной литературы. Правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

Студенту предоставляется право повысить оценки текущего контроля за семестр по разделам, пройти повторно формы текущего контроля, по которым в течение семестра не были получены положительные оценки.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
Умение применять нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности (ОК-01; ОК-02; ОК-03; ПК-1.7)	Знание законодательной базы в области бухгалтерского учета	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Умение документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательства организации (ОК-01; ОК-02; ОК-05; ПК-1.7)	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества и обязательств организации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Умение ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (ОК-2, ОК-3, ОК-04; ПК-1.7)	Формирование форм бухгалтерской отчетности организации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Умение участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации (ОК-01; ОК-02; ОК-03; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7)	Знание порядка проведения и оформления инвентаризации имущества и обязательств	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Умение оформлять кассовые документы (ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7);	Знание правил оформления первичной документации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
Знание нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности (ОК-01; ОК-02; ОК-03; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7)	Знание нормативных актов в области бухгалтерского учета и отчетности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание основных требований к ведению бухгалтерского учета (ОК-01; ОК-02; ОК-03; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7)	Знание содержания нормативных актов в области бухгалтерского учета и отчетности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ

Знание требований к составлению первичной документации (ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7);	Знание требований нормативных документов к составлению форм первичной документации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание видов бухгалтерских счетов (ОК-01; ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7)	Знание плана счетов бухгалтерского учета и правил его применения	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание порядка заполнения документов (ОК-01; ОК-02; ОК-05; ПК-1.7);	Знание требований Федерального закона о бухгалтерском учете к правилам оформления первичной документации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание прав и обязанностей материально-ответственных лиц (ОК-01, ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7);	Знание положений Трудового Кодекса о материально-ответственных лицах	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание порядка проведения инвентаризации (ОК-01, ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7);	Знание основных нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ
Знание технологию составления бухгалтерской отчетности (ОК-01, ОК-02; ОК-04; ОК-05; ПК-1.7)	Знание порядка составления бухгалтерской отчетности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях – Оценка контрольных работ

3. Контрольно-оценочные средства текущего контроля

3.1. Периодический выборочный устный опрос

Правильный, полный ответ – 5 баллов;

Правильный, не полный ответ – 4 балла;

Не точный, не полный ответ – 3 балла;

Не верный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

3.1.1. Опрос по теме 1 «Сущность и содержание бухгалтерского учета»

1. Бухгалтерский учет. Его объекты и основные задачи.
2. Требования к ведению бухгалтерского учета.
3. Пользователи бухгалтерской информации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
4. Формы бухгалтерского учета.

3.1.2. Опрос по теме 2 «Предмет и метод бухгалтерского учета»

1. Предмет бухгалтерского учета
2. Метод бухгалтерского учета и его элементы
3. Инвентаризация
4. Документация
5. Бухгалтерский баланс
6. Счета бухгалтерского учета
7. Двойная запись.

3.1.3. Опрос по теме 3 «Бухгалтерский баланс»

1. Что такое бухгалтерский баланс?
2. Какова структура бухгалтерского баланса?
3. Назовите разделы актива баланса.
4. Назовите разделы пассива баланса.
5. На какие типы подразделяются хозяйственные операции по их влиянию на баланс? Приведите примеры.
6. Что понимается под активом и пассивом баланса?
7. Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива баланса?

3.1.4. Опрос по теме 4 «Счета и двойная запись»

1. Для чего предназначены счета бухгалтерского учета?
2. Дайте определение счета бухгалтерского учета.
3. Как различают счета по отношению к бухгалтерскому балансу?
4. Что представляет собой двойная запись?
5. Дайте определение бухгалтерской проводки.
6. Как исчисляются конечные остатки на активных и пассивных счетах?
7. Раскройте содержание синтетических и аналитических счетов.
8. Как составляются и для чего предназначены оборотные ведомости?
9. В чем заключается взаимосвязь между счетами?
10. Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета?

3.1.5. Опрос по теме 5 «Документация»

1. Каково значение документов в бухгалтерском учете?
2. Какова роль документов в организации бухгалтерского учета?
3. Что следует понимать под первичным наблюдением, документом, документацией?
4. Что следует понимать под реквизитами документа?
5. Классификация реквизитов.
6. Назовите обязательные реквизиты документа.
7. Назовите дополнительные реквизиты документа?
8. Назовите требования, предъявляемые к документам.
9. Дайте классификацию документов.

10. Что такое документооборот?
11. Каков порядок обработки и хранения документов?

3.1.6. Опрос по теме 6 «Инвентаризация»

1. В чем заключается сущность инвентаризации?
2. Назовите виды инвентаризации и их значение.
3. Перечислите случаи обязательного проведения инвентаризации
4. Порядок проведения инвентаризации?
5. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

3.1.7. Опрос по теме 7 «Стоимостное измерение»

1. Дайте определение оценке как элементу метода бухгалтерского учета.
2. Назовите виды оценки.
3. Что представляет собой калькуляция?
4. Виды калькуляций.
5. Что такое калькуляционный период?

3.1.8. Опрос по теме 8 «Материальная ответственность»

1. В чем заключается сущность материальной ответственности?
2. Кто такие материально-ответственные лица?
3. Назовите виды материальной ответственности.
4. Перечислите права и обязанности материально-ответственных лиц.

3.1.9. Опрос по теме 9 «Отчетность»

1. Каково значение отчетности,
2. Виды отчетности?
3. Состав отчетности?

3.1.10. Опрос по теме 10 «Учет наличных и безналичных денежных средств»

1. Какими документами оформляются кассовые операции?
2. Что представляет собой лимит кассы?
3. Каков порядок хранения денежных средств в кассе?
4. Коков порядок открытия расчетного счета?
5. Какими документами оформляется движение денег на расчетном счете?
6. Перечислите основные формы безналичных расчетов

3.1.11. Опрос по теме 11 «Учет расчетов с подотчетными лицами»

1. Кто такие подотчетные лица?
2. Каков порядок выдачи и расходования подотчетных сумм?
3. Каков порядок оплаты служебных командировок?
4. Порядок составления авансовых отчетов.

3.2.Контрольная работа №1

Правильное решение всех задач – 5 баллов;

Одна ошибка в решении задач – 4 балла;

Две ошибки в решении задач – 3 балла;

Более трёх ошибок, отсутствие решения хотя бы одной задачи – 2 балла.

Пример задания контрольной работы №1

Задача 1

Составить корреспонденцию счетов по приведенным ниже хозяйственным операциям:

1. Получены с расчетного счета в кассу предприятия денежные средства для выплаты заработной платы персоналу
2. Получены материалы от поставщиков
3. Списаны материалы в основное производство
4. Выдана зарплата работникам организации
5. Начислена амортизация по нематериальным активам, используемым в основном производстве
6. Получен краткосрочный кредит банка и зачислен на расчетный счет
7. Оплачена задолженность поставщикам за счет краткосрочного кредита
8. Начислена зарплата управленческому персоналу
9. Выдано из кассы в подотчет для приобретения канцтоваров
10. Начислены дивиденды учредителям
11. Неиспользованный остаток подотчетной суммы сдан в кассу организации
12. Отпущены материалы со склада в основное производство
13. Списана себестоимость готовой продукции, проданной покупателям
14. Депонирована не полученная в срок зарплата
15. Получены материалы в качестве вклада в уставный капитал

Задача 2

На основе предложенной корреспонденции счетов восстановить содержание хозяйственных операций

1. Д-50 К-51
2. Д-71 К-50
3. Д-10 К-60
4. Д-60 К-51
5. Д-20 К-10
6. Д-08 К-10
7. Д- 25 К-71
8. Д-20 К-70
9. Д-20 К-69
10. Д-23 К-70
11. Д-70 К-68
12. Д-70 К-50

Задача 3

Указать типы изменений в бухгалтерском балансе, которые вызовут эти хозяйственные операции

1. Выдана зарплата работникам предприятия
2. Перечислены налоги бюджету
3. Отпущены материалы в основное производство
4. Погашен краткосрочный кредит банка
5. За счет прибыли начислена премия работникам
6. Перечислена задолженность пенсионному фонду
7. Начислена амортизация по основным средствам, используемым в основном производстве
8. Обнаружен излишек денежных средств в кассе

9. Обнаружена недостача материальных ценностей на складе (списана на убытки)
10. С расчетного счета в кассу получены денежные средства для выплаты зарплаты

Пример задания контрольной работы №3.

- *правильные ответы на 85%-100% вопросов тестов – 5 баллов;*
- *правильные ответы на 65%-85% вопросов тестов – 4 балла;*
- *правильные ответы на 50%-65% вопросов тестов – 3 балла;*
- *правильные ответы на менее 50% вопросов тестов та – 2 балла.*

Вариант 1.

1) **Принцип денежного измерения является базовым принципом и составляет основу бухгалтерского учета**
   a) Да.
   b) Нет.
2) **Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на:**
   a) 3 группы.
   b) 5 групп.
   c) 7 групп.
3) **Что является объектом бухгалтерского учета?**
   a) Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений
   b) Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам
   c) Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе их деятельности
4) **Из какого количества разделов состоит бухгалтерский баланс?**
   a) Четыре раздела
   b) Три раздела в активе и три в пассиве
   c) Пять разделов
   d) Три раздела в активе
5) **К какому типу относится хозяйственная операция «Оприходованы поступившие от поставщиков материалы» (Д-10 К-60)**
   a) Ко второму типу
   b) К первому типу
   c) К третьему типу
   d) К четверному типу
6) **К какому типу относится хозяйственная операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу организации» (Д-70 К-50)**
   a) К первому типу
   b) Ко второму типу
   c) К третьему типу
   d) К четверному типу
7) **Определите правильный порядок записи на пассивном счете:**
   a) На пассивном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение – в дебет, уменьшение – в кредит

b) На пассивном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет
c) На пассивном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение – в дебет, уменьшение – в кредит
d) На пассивном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет

8) Как определить конечный остаток на активных счетах?

a) Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот
b) Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту
c) Начальный остаток, плюс оборот по кредиту, плюс оборот по дебету
d) К начальному остатку по дебету прибавляют дебетовый оборот и вычитают кредитовый

9) Какое равенство итогов должно сохраняться в графах оборотной ведомости по синтетическим счетам?

a) Итоги дебетовых и кредитовых начальных сальдо равны итогам дебетовых и кредитовых конечных сальдо
b) Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых оборотов
c) Итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых конечных сальдо
d) Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых начальных сальдо; итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых оборотов, итог дебетовых конечных сальдо равен итогу кредитовых конечных сальдо

10) Укажите правильную проводку «В кассу с расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы»

a) Д–51 К–50
b) Д–50 К–71
c) Д–51 К–51
d) Д–50 К–51

11) Укажите правильную проводку «Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств»

a) Д–70 К–50
b) Д–23 К–70
c) Д–26 К–70
d) Д–44 К–70

12) Укажите правильную проводку «Отпущены в основное производство материалы»

a) Д–21 К–10
b) Д–26 К–10
c) Д–20 К–10
d) Д–25 К–10

13) В какой валюте оценивают имущество на территории России?

a) В евро
b) В рублях
c) В долларах

14) В каких случаях проведение инвентаризации обязательно (дайте наиболее полный ответ)?

a) Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
b) При передаче имущества в аренду, продаже и выкупе
c) При смене материально-ответственных лиц

d) Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищений, стихийных бедствиях и др.

15) Кем назначается на должность главный бухгалтер?

a) Руководителем организации
b) Собранием учредителей
c) Собственниками
d) Уполномоченным собственников

16) Организации должны хранить свободные денежные средства:

a) В чековых книжках
b) На расчетных счетах в кредитных учреждениях
c) На депозитных и специальных счетах в банках
d) В кассе организации

Вариант 2.

1) Назовите группы пользователей финансовой информации:

a) Лица, непосредственно занятые в управлении.
b) Администрация организации, сторонние пользователи с прямым финансовым интересом, сторонние пользователи с косвенным финансовым интересом.
c) Лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес.
d) Лица, не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес.

2) Основным для бухгалтерского учета является измеритель:

a) Денежный.
b) Трудовой.
c) Натуральный.

3) Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета?

a) Документ, сгруппированный по экономически однородному признаку
b) В перечне бухгалтерских счетов их шифры сгруппированы по экономическому признаку
c) Перечень аналитических и синтетических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и получения информации для руководства и управления организацией
d) Документ, который представляет собой схему группировки и регистрации фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций). В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

4) Что является предметом бухгалтерского учета?

a) Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений
b) Имущество организации и источники его образования
c) Упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению и источникам, по источникам образования, хозяйственные операции и

результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов

5) **Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?**
   a) Равенство итогов раздела II и раздела IV
   b) Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива
   c) Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса)
   d) Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса
6) **К какому типу относится хозяйственная операция «Оприходованы неучтенные основные средства, выявленные при инвентаризации» (Д-01 К-91)**
   a) К первому типу
   b) Ко второму типу
   c) К четверному типу
   d) К третьему типу
7) **К какому типу относится хозяйственная операция «Начислены отпускные за счет резерва на оплату отпусков» (Д-96 К-70)**
   a) К первому типу
   b) Ко второму типу
   c) К четверному типу
   d) К третьему типу
8) **Определите правильный порядок записи на активном счете:**
   a) На активном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение – в дебет, уменьшение – в кредит
   b) На активном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет
   c) На активном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение – в дебет, уменьшение – в кредит
   d) На активном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет
9) **Как определить конечный остаток на пассивных счетах?**
   a) Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот
   b) Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту
   c) К начальному кредитовому остатку, прибавляют оборот по кредиту, и вычитают оборот по дебету
   d) К начальному кредитовому сальдо прибавляют дебетовый оборот и вычитают оборот по кредиту
10) **Укажите правильную проводку «Поступили материалы от поставщиков. Расчеты не произведены.»**
   a) Д–10 К–71
   b) Д–60 К–51
   c) Д–10 К–60
   d) Д–20 К–10
11) **Укажите правильную проводку «Начислена заработная плата работникам основного производства»**
   a) Д–70 К–50
   b) Д–20 К–70
   c) Д–26 К–70
   d) Д–44 К–70

12) Укажите правильную проводку «Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка»

a) Д–51 К–67
b) Д–52 К–66
c) Д–51 К–66
d) Д–50 К–73

13) Что такое инвентаризация?

a) Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации
b) Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации
c) Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
d) Вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации

14) Кем проводится инвентаризация в организации?

a) Работниками планового отдела и другими работниками организации
b) Специальной комиссией, назначенной руководителем организации
c) Материально-ответственными лицами
d) Работниками бухгалтерии

15) Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается:

a) Руководителем организации
b) Денежные средства могут оставаться в кассе организации без ограничений
c) По согласованию с кредитной организацией
d) Правительством РФ

16) На какое должностное лицо возлагается контроль за правильным ведением хозяйственных операций?

a) На руководителя организации
b) На главного бухгалтера
c) На кассира
d) На финансового директора

Оценка за семестр(ы).

Семестровая оценка определяется как округленное до целого числа среднее арифметическое оценок текущего контроля, полученных в течение семестра.

К промежуточной аттестации допускается студент, успешно сдавший все контрольные точки (не менее чем на три балла («удовлетворительно»)).

4. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Учебным планом по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» предусмотрена промежуточная аттестация в форме простого зачета, который выставляется по результатам текущего контроля в течение семестра.

Зачет устанавливает достаточность уровня усвоения учебного

материала и объема выполненных самостоятельных работ по дисциплине и оценивается двумя оценками: «зачтено» и «не зачтено». Зачет выставляется по результатам текущего контроля.

Оценки «**зачтено**» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; освоивший основные термины.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем работ или если его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию оценки «неудовлетворительно».