

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.01.2025 17:01:33
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОПЦ.01 ЭКОНОМИКА И ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Процесс изучения дисциплины ОПЦ.01 «Финансы организаций» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

		самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знания

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

1. **Какой из перечисленных показателей отражает эффективность использования трудовых ресурсов в торговой организации?**
 - а) Среднегодовая стоимость основных фондов
 - б) Средняя выработка одного работника
 - в) Уровень издержек обращения
 - г) Оборачиваемость товарных запасов

2. **Какой документ используется для планирования и контроля затрат в торговой организации?**
 а) Баланс активов и пассивов
 б) Отчёт о прибылях и убытках
 в) **Смета издержек обращения**
 г) Штатное расписание
3. **Выручка торговой организации – это:**
 а) Чистая прибыль
 б) **Доход от реализации товаров**
 в) Прибыль до налогообложения
 г) Сумма всех расходов за период
4. **Основные фонды торговой организации – это средства труда, которые участвуют в процессе обращения более одного года и переносят свою стоимость на товар ...**
 Ответ: **постепенно (частями).**
5. **Товарные запасы – это часть ... средств, находящаяся в виде нереализованных товаров.**
 Ответ: **оборотных**
6. **Издержки обращения – это ... связанные с доведением товара до потребителя.**
 Ответ: **затраты, расходы**
7. **Производительность труда в торговле измеряется как отношение ... к численности работников.** Ответ: **товарооборота**
8. **Установите соответствие между понятиями и их определениями:**
1. Товарооборот – г
 2. Основные фонды – б
 3. Оборотные средства – в
 4. Прибыль – а
- а) Разница между выручкой и затратами
 б) Средства труда со сроком службы более 12 месяцев
 в) Средства, полностью потребляемые в одном цикле обращения
 г) Стоимость реализованных товаров за период
9. **Установите соответствие между видами ресурсов и примерами:**
1. Трудовые ресурсы – г
 2. Основные фонды – а
 3. Оборотные средства – в
 4. Информационные ресурсы – б
- а) Торговое оборудование, здание магазина

- б) База данных клиентов, отчёты по продажам
- в) Товары, денежные средства, материалы
- г) Продавцы, кассиры, кладовщики

Умения

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

10. Что из перечисленного относится к оборотным средствам торговой организации?

- а) Здание магазина
- б) Кассовый аппарат
- в) **Товарные запасы на складе**
- г) Автомобиль для доставки

11. Прибыль торговой организации рассчитывается как ... между выручкой и издержками обращения. (ответ: разница)

12. Товарооборот магазина за месяц составил 1 200 000 руб., а издержки обращения – 240 000 руб. Чему равна прибыль?

- а) 1 440 000 руб.
- б) **960 000 руб.**
- в) 240 000 руб.
- г) 1 200 000 руб.

13. Среднесписочная численность работников – 20 человек, товарооборот – 4 000 000 руб. Чему равна выработка одного работника?

- а) 20 000 руб.
- б) **200 000 руб.**
- в) 80 000 руб.
- г) 400 000 руб.

14. Остаток товаров на начало месяца – 500 000 руб., поступление – 1 000 000 руб., остаток на конец месяца – 300 000 руб. Чему равен товарооборот?

- а) 1 500 000 руб.
- б) **1 200 000 руб.**
- в) 800 000 руб.
- г) 1 800 000 руб.

15. Стоимость основных фондов на начало года – 5 000 000 руб., на конец года – 5 400 000 руб. Чему равна среднегодовая стоимость основных фондов?

- а) 5 000 000 руб.
- б) **5 200 000 руб.**
- в) 5 400 000 руб.
- г) 10 400 000 руб.

16. Уровень издержек обращения составил 15%, а товарооборот – 2 000 000 руб.

Чему равны издержки обращения в рублях?

- а) 30 000 руб.
- б) **300 000 руб.**
- в) 150 000 руб.
- г) 200 000 руб.

17. Установите соответствие между этапами решения задачи и их содержанием:

- 1. Анализ проблемы – б
- 2. Составление плана – в
- 3. Реализация плана – г
- 4. Оценка результата – а
 - а) Сравнение прибыли до и после изменений
 - б) Выявление причины снижения прибыли
 - в) Разработка мер по снижению издержек
 - г) Внедрение новых поставщиков

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знания

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

18. Какой документ регулирует порядок ведения бухгалтерского учёта в Российской Федерации?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) **Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»**
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Трудовой кодекс РФ

19. Документ, содержащий план с описанием цели, стратегии и финансовых расчётов нового бизнеса, называется _____

Ответ: бизнес-план

20. Что из перечисленного относится к основным фондам торговой организации?

- а) Затраты на заработную плату
- б) **Кассовый аппарат**
- в) Денежные средства на расчётном счёте
- г) Расходы на рекламу

21. Установите соответствие между понятием и его определением:

Понятие	Ответ
1) Основные фонды	б

Понятие	Ответ
2) Оборотные средства	а
3) Издержки обращения	в
4) Товарооборот	г

- а) Средства, полностью потребляемые в одном производственном цикле
 б) Долгосрочные активы, используемые более одного года
 в) Затраты, связанные с реализацией товаров
 г) Стоимость проданных товаров за период

22. Какой из перечисленных источников финансирования подходит для старта малого бизнеса?

- а) Амортизационные отчисления
б) Банковский кредит
 в) Заработная плата сотрудников
 г) Штрафы за нарушение договора

23. Часть оборотных средств, представленная товарами, находящимися на складе, называется _____ запасами.

Ответ: товарными

24. Установите соответствие между ресурсом предприятия и связанными с ним затратами:

Этап	Содержание
1) Оборудование	а) Оплата труда
2) Персонал	б) Амортизационные отчисления
3) Запасы	в) Материальные затраты

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

25. Основной целью предпринимательской деятельности является получение _____.

Ответ: прибыли

26. Установите соответствие между источником финансирования и его типом:

Источник	Ответ
1) Собственные средства	б)
2) Банковский кредит	а)
3) Инвестиции от партнёров	а)
4) Нераспределённая прибыль	б)

- а) Внешнее финансирование
 б) Внутреннее финансирование

Умения

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять

инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

26. Магазин продал товаров на сумму 500 000 руб., а затраты составили 400 000 руб.

Чему равна прибыль?

- а) 900 000 руб.
- б) 100 000 руб.**
- в) 50 000 руб.
- г) 200 000 руб.

27. Предприниматель взял кредит на 100 000 руб. под 12% годовых. Сколько он заплатит процентов за один год?

- а) 12 000 руб.**
- б) 1200 руб.
- в) 10 000 руб.
- г) 120 000 руб.

28. Если ежемесячный платёж по кредиту составляет 10 000 руб., а процентная ставка – 1% в месяц, то сумма основного долга в этом платеже равна:

- а) 10 000 руб.
- б) 9 000 руб.
- в) 100 руб.
- г) 9 900 руб.**

29. Товарные запасы на начало месяца – 300 000 руб., на конец – 200 000 руб.

Средние товарные запасы за месяц равны:

- а) 250 000 руб.**
- б) 500 000 руб.
- в) 100 000 руб.
- г) 300 000 руб.

30. Стоимость основных фондов магазина – 2 000 000 руб., годовая выручка – 10000000 руб. Чему равна фондоотдача?

- а) 0,2
- б) 5**
- в) 2
- г) 0,5

31. Установите соответствие между показателем и его экономическим смыслом:

Показатель	Смысл
1) Производительность труда	а) Прибыль на единицу затрат
2) Рентабельность	б) Объём выручки на одного работника
3) Фондоотдача	в) Выручка на 1 рубль основных фондов

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

32. Установите соответствие между видом затрат и примером:

Вид затрат	Пример
1) Постоянные	а) Арендная плата
2) Переменные	б) Стоимость закупленных товаров

Ответ: 1–а, 2–б

33. У какого предприятия какой сферы всегда присутствуют не только торговые, но производственные операции ?

- а) Розничная торговля
- б) Оптовая торговля
- в) Предприятие общественного питания**

34. Какой из вариантов лучше всего подходит для определения инвестиционной привлекательности идеи?

- а) Подсчёт количества сотрудников
- б) Анализ рентабельности и срока окупаемости**
- в) Выбор цвета логотипа
- г) Оформление приказа по предприятию

ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знания

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

35. Какой из перечисленных документов оформляется в деловом стиле при обращении в налоговую инспекцию?

- а) Личное письмо другу
- б) Заявление о регистрации ИП**
- в) Стихотворение
- г) Рецепт борща

36. Деловое общение с контрагентом организации предполагает использование:

- а) сленга и жаргона
- б) эмоционально окрашенной речи
- в) нейтральной, точной и корректной лексики**
- г) сокращений типа «прив», «спс»

37. При составлении договора с поставщиком товара обязательно указываются:

- а) дата, адресат, подпись, наименование документа**
- б) любимая цитата автора
- в) список музыкальных предпочтений
- г) фото отправителя

38. Социальный и культурный контекст в профессиональной коммуникации включает понимание:

- а) только законов РФ
- б) норм поведения, традиций, уважения к коллегам разных возрастов и культур**
- в) только правил пунктуации
- г) расписания автобусов

39. Какой стиль речи используется в деловой переписке предприятия?

- а) Разговорный
- б) Научный
- в) Официально-деловой**

г) Художественный

40. Какой элемент не входит в структуру коммерческого предложения?

- а) «Шапка» (реквизиты отправителя)
- б) Приветствие
- в) Эмодзи
- г) Подпись и должность

41. Что означает принцип «толерантности» в рабочей коммуникации сотрудников торговой организации?

- а) Принуждение всех к единому мнению
- б) Уважительное отношение к различиям в культуре, вероисповедании, возрасте
- в) Игнорирование коллег
- г) Использование уничижительных прозвищ

42. Какой из перечисленных признаков характерен для устного делового сообщения?

- а) Использование просторечий
- б) Чёткая структура: введение, основная часть, заключение
- в) Отсутствие логики
- г) Монотонное чтение без пауз

Умения

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

43. В коллективе работает сотрудник, исповедующий другую религию и не участвует в корпоративных праздниках. Наилучший способ проявить толерантность – это:

- а) насмеяться над его выбором
- б) игнорировать его полностью
- в) уважать его решение и не настаивать на участии
- г) требовать, чтобы он «адаптировался»

44. Устное выступление о планах развития магазина уместно начать в деловой обстановке:

- а) «Привет всем! Че как?»
- б) «Уважаемые коллеги! Представляю вашему вниманию план развития нашего торгового предприятия на следующий квартал.»
- в) «Ну что, начнём уже?»
- г) «Я тут быстро расскажу, а вы потом сами разберётесь.»

45. В каком предложении нет ошибок в оформлении делового текста?

- а) «Прошу отпустить в отпуск с 10.06.2026г.»
- б) «Хочу отпуск летом.»
- в) «Дайте отпуск с 10.06!!!»
- г) «Прошу предоставить отпуск с 10 июня 2026 года.»

46. При написании служебной записки о нехватке товара на складе важно:

- а) чётко указать проблему, её причины и предложить решение
- б) использовать эмоциональные выражения: «Это просто катастрофа!»

- в) обвинить конкретного сотрудника
- г) написать записку в стихах

47. **Какой из вариантов правильно завершает деловое письмо?**

- а) «С любовью, ваш директор»
- б) «Пока!»
- в) «С уважением, **И.О. Фамилия**»
- г) «Жду ответа, а то будет плохо»

48. **Вам нужно сообщить коллеге о переносе совещания. Какой вариант сообщения наиболее корректен?**

- а) «Совещание отменяется. Не приходи.»
- б) «**Уважаемый(ая) [Имя], информирую вас, что совещание переносится на 15:00.**

Благодарю за понимание.»

- в) «Ты опять опоздаешь, так что решили без тебя.»
- г) «Совещалка сдвинулась. Сам разберёшься.»

49. **Какой из фрагментов подходит для введения в презентацию бизнес-идеи?**

- а) «Короче, идея классная!»
- б) «Ну вот, слушайте, если не спите...»
- в) «**Цель моего выступления – представить проект по открытию магазина товаров для дома с акцентом на экологичность и доступность.**»
- г) «Это всё ерунда, но начальство велело рассказать.»

50. **Во время обсуждения сметы затрат магазина один из коллег громко перебивает других. Как корректно отреагировать, соблюдая деловой этикет?**

- а) «Заткнись, ты всё портишь!»
- б) «**Извините, можно закончить свою мысль?**»
- в) Молча уйти из комнаты
- г) Начать кричать ещё громче

51. **Какой из принципов деловой коммуникации нарушен, если сотрудник постоянно использует слова «короче», «ну типа», «прикинь» на совещании?**

- а) Принцип конфиденциальности
- б) Принцип пунктуальности
- в) Принцип инициативности
- г) **Принцип уместности и стилистической корректности**

ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Знания

роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

52. **Какая из перечисленных профессий в торговле чаще всего связана с риском нарушения осанки и заболеваний опорно-двигательного аппарата?**

- а) Продавец-консультант
- б) Кассир, работающий в течение смены в положении стоя**
- в) Маркетолог
- г) Грузчик

53. Какой из перечисленных факторов относится к зонам риска здоровья для работников торговых организаций?

- а) Регулярные командировки
- б) Частая смена рабочего места
- в) Работа на свежем воздухе
- г) Длительное пребывание в положении стоя или сидя**

54. Среди средств профилактики умственного и физического перенапряжения персонала торговой организации наиболее эффективны:

- а) Просмотр сериалов
- б) Регулярные физические упражнения и полноценный сон**
- в) Употребление энергетиков
- г) Работа без перерывов

55. Какова роль физической культуры в профессиональной деятельности работника торговли?

- а) Помогает только в спорте
- б) Не имеет значения
- в) Улучшает выносливость, снижает утомляемость, предупреждает профессиональные заболевания**
- г) Нужна только для внешнего вида

56. Установите соответствие между профессиональной нагрузкой и возможным последствием:

Нагрузка

- 1) Длительное стояние
- 2) Работа за компьютером
- 3) Эмоциональное напряжение

Последствие

- а) Нарушение зрения
- б) Варикозное расширение вен, плоскостопие
- в) Стресс, переутомление

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

57. Что такое «микропаузы» в контексте профессиональной деятельности?

- а) Перерывы на обед
- б) Кратковременные остановки в работе для выполнения лёгких упражнений**
- в) Отпуск
- г) Переговоры с коллегами

58. Какой из перечисленных видов физической активности наиболее полезен для работников торговли, проводящих много времени в сидячем положении?

- а) Ходьба, плавание, упражнения на растяжку**
- б) Поднятие тяжестей
- в) Просмотр спортивных передач
- г) Сон днём

59. Как часто рекомендуется делать перерывы для разминки при работе за компьютером?

- а) Раз в день
- б) Каждые 40–60 минут**
- в) Только при сильной усталости
- г) Никогда – это потеря времени

Умения

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

60. Вы работаете кассиром и чувствуете усталость в ногах к концу смены. Какое действие поможет профилактике перенапряжения?

- а) Игнорировать усталость
- б) Стоять, не шевелясь, чтобы «не мельтешить»
- в) Во время коротких пауз перекатываться с пятки на носок, слегка приседать**
- г) Снять обувь на рабочем месте

61. Какой из приёмов рациональной организации двигательной активности вы можете применить в офисе?

- а) Делать зарядку каждые 2 часа, даже если коллеги против
- б) Сидеть, не вставая, весь день
- в) Работать без перерывов, чтобы быстрее закончить
- г) Использовать лестницу вместо лифта, делать упражнения для глаз и шеи во время перерывов**

62. После долгой работы за компьютером у вас болит шея. Какой простой приём поможет снять напряжение?

- а) Выполнить медленные повороты и наклоны головы, размять плечи**
- б) Резко повернуть голову в разные стороны
- в) Принять обезболивающее и продолжить работу
- г) Ничего не делать – пройдёт само

63. Как правильно организовать рабочее место, чтобы снизить физическую нагрузку?

- а) Стул должен быть мягкий, монитор – на уровне груди
- б) Спина должна быть прямой, ноги – на полу, монитор – на уровне глаз**
- в) Работать лёжа на диване
- г) Использовать ноутбук на коленях весь день

64. Вы готовитесь к презентации и нервничаете. Какое средство физической культуры поможет снизить стресс?

- а) Глубокое дыхание и лёгкая растяжка**
- б) Быстрый бег по офису
- в) Крик в пустой комнате
- г) Полный отказ от выступления

65. Какой из вариантов демонстрирует использование физкультурно-оздоровительной деятельности для достижения профессиональных целей?

- а) Пропускать обед, чтобы сделать отчёт
- б) Пить кофе вместо сна
- в) Регулярно заниматься плаванием, чтобы сохранять выносливость и меньше болеть**
- г) Работать в выходные

66. При подъёме коробки с товаром на складе важно:

- а) Наклоняться резко, держа спину прямо
- б) Приседать, держа спину ровной, и поднимать груз, используя силу ног**
- в) Тянуть груз рывком
- г) Просить коллегу сделать это за вас

67. Какой из приёмов помогает профилактике утомления глаз при работе с документами или экраном?

- а) Смотреть вдаль каждые 20–30 минут (правило 20-20-20)**
- б) Моргать как можно реже
- в) Работать при тусклом свете
- г) Читать мелкий шрифт без очков

68. Вы работаете в торговом зале и много ходите. Какой совет поможет сохранить здоровье ног?

- а) Стоять на одном месте весь день
- б) Ходить босиком
- в) Носить обувь на высоком каблуке для «профессионального вида»
- г) Носить удобную обувь на низком каблуке**

69. Какой из принципов лежит в основе рационального использования двигательных функций в профессии?

- а) «Работай до изнеможения»
- б) «Экономь силы, избегай любых движений»
- в) «Чередуй нагрузку и отдых, выполняй упражнения для профилактики»**
- г) «Движение – это пустая трата времени»