

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:05:28
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12 от 24.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Архивное дело»
ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии: «Делопроизводитель»**

Донецк
2025

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	9
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	12
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	13
Раздел 10.	Примерный перечень вопросов к зачету.....	14

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Архивное дело» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами

	формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: 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.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уметь: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	Уметь: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Требования охраны труда.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести	Уметь: осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,

отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	материалы на хранение в архив; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок осуществления экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. Требования охраны труда.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Уметь: осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Требования охраны труда.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила составления описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Требования охраны труда.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>
	Архивное дело
ОК 01	+

ОК 02	+
ОК 03	+
ОК 04	+
ОК 05	+
ОК 06	+
ОК 07	+
ОК 09	+
ПК 2.1	+
ПК 2.2	+
ПК 2.3	+
ПК 2.4	+
ПК 2.5	+
ПК 2.6	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное дело» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

Дисциплина «Архивное дело» направлена на изучение архивного дела, организацию хранения и использования архивных документов.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет 9 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет 8 ч.

в том числе: лекции 5 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет 1 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академи- ческих часов	В т. ч.				Форма контроля
				лек- ции	прак- тиче- ские заня- тия	конс- ульт- ации	проме- жуто- чная аттес- тация	
1.	Тема 1. Архивное дело	<i>Основное содержание</i>	10	6	4			
		1 Управление архивным делом. 2 Организация хранения документов в архивах. 3 Режим и способы хранения архивные документов, учет документов. 4 Экспертиза ценности документов. 5 Система научно-справочного аппарата.						Тестирование
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Составление номенклатуры дел. 2. Оформлению дел для сдачи в архив предприятия. 3. Организация работы по экспертизе ценности документов. 4. Оформление дел: группировка исполненных документов в дела.						
2.	Зачет						1	Контроль
3.	Итого		9	5	3		1	
4.	Всего		9					

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке /адрес доступа
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Корнеев И.К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	https://urait.ru/ bcode/523611
2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.	URL: https://urait.ru/ /bcode/53067 3
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
3.	Баринова Е.Б.	Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с.	https://urait.ru/ /bcode/53218 3
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно- правовых документов и кодексов РФ</i>				
4.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. https://docs.cntd.ru/document/1200108447			
<i>В) Периодические издания</i>				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/			
6.	Профессиональное издательство «Секретарь референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/ .			
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>				
<i>Отраслевые словари</i>				
7.	Глоссарий архивных терминов. https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml			
8.	Краткий словарь архивных терминов. https://archives.su/page15087507.html .			
9.	Архивоведение (большая Российская энциклопедия). https://bigenc.ru/domestic_history/text/3453069 .			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно- библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

-Сайт по документационному обеспечению управления.

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/practika.htm>.

-Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов. <https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.

- Портал «Архивы России». <https://rusarchives.ru/tegi/arhivnoe-delo>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Архивное дело» используются следующие специальные помещения: учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Комплект
учебной мебели.
Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети Академии, акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3-5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе,

коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

Раздел 10. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Архивное дело»

1. Архивный документ - это.....

- 1 документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате;
- 2 материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- 3 документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
- 4 документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

2. Архив-это....

- 1 совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- 2 федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
- 3 структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;
- 4 учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- 1 конституционное законодательство;
- 2 общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- 3 законодательство РФ;
- 4 нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4. Наиболее важной формой использования документов архива является:

- 1 предоставление документов пользователям через читальный зал;
- 2 исполнение запросов;
- 3 информационные материалы;
- 4 выдача документов и дел во временное пользование.

5. Какой документ архив не предоставляет заявителям:

- 1 тематический перечень документов;
 - 2 тематическая подборка документов;
 - 3 акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
 - 4 тематический обзор документов.
6. Какие дела не подлежат описанию:
 - 1 дела постоянного хранения;
 - 2 дела временного (до 10 лет) хранения;
 - 3 дела временного (свыше 10 лет) хранения;
 - 4 дела постоянного хранения.
7. НЕ существует критерия ценности документов:
 - 1 внешних особенностей;
 - 2 содержания;
 - 3 происхождения;
 - 4 экономического.
8. При комплектовании архива обязательно должен вести список:
 - 1 учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
 - 2 физических лиц;
 - 3 учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.
9. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:
 - 1 7 дней;
 - 2 10 дней;
 - 3 15 дней;
 - 4 30 дней.
10. Какой документ архив не представляет заявителям:
 - 1 архивная справка;
 - 2 информационное письмо;
 - 3 архивная копия;
 - 4 акт проверки наличия документов.
11. В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят:
 - 1 путеводители;
 - 2 каталоги;
 - 3 описи;
 - 4 планы и отчеты работы архива.
12. Целевая комплексная экспертиза проводится:
 - 1 в ведомственном архиве;
 - 2 в государственном архиве;
 - 3 в делопроизводстве организации.
13. В состав экспертной комиссии не входит
 - 1 секретарь;
 - 2 архивист;
 - 3 контрактный управляющий;
 - 4 заместитель директора.
14. Экспертиза ценности документов – это..
 - 1 процесс изучения документов на основе критериев ценности;
 - 2 оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
 - 3 назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников.
15. Сколько лет хранить личные дело сотрудников?
 - 1 15;
 - 2 25;
 - 3 75