

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ВІДДІЛЕННЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА»

Спеціальність	<u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>
Галузь знань	<u>02 Культура і мистецтво</u>
Освітньо-професійний ступінь	<u>Фаховий молодший бакалавр</u>

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради Н.І. Шетеля
протокол № 1 від 31.08. 2020 р.

Освітньо-професійна програма вводиться
в дію з «01» вересня 2020 р.

Директор  Н.І. Шетеля
Наказ № 09-05/15 від 31.08.2020 р.



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

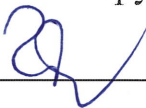
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	02 «Культура і мистецтво»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ	Фаховий молодший бакалавр

РОЗРОБЛЕНО

проектною групою спеціальності

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Керівник групи

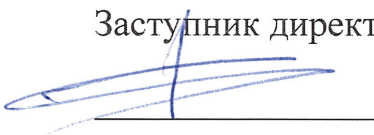


М.М.Гомоляк

28.08.2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



О.А.Телеп

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма підготовки фахових молодших бакалаврів «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблена на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» проектною групою Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради у складі:

Гомоляк М.М. – гарант освітньо-професійної програми, голова ЦК соціокультурної діяльності, викладач-методист Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Стойка М.П. – член проектної групи, викладач-методист Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Митровка Я.Ю. – член проектної групи, викладач-методист Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Алексишинець С.Ю. – член проектної групи, викладач вищої категорії Комунального закладу вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради.

Освітньо-професійна програма затверджена
на засіданні ЦК соціокультурної діяльності
Протокол № 1 від 28.08.2020 року
Голова ЦК соціокультурної діяльності


_____ М.М.Гомоляк

**I. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1. Загальна інформація	
<i>Повна назва закладу вищої освіти</i>	Комунальний заклад вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради
<i>Ступінь освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр; Кваліфікація: фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<i>Тип диплома та обсяг освітньої програми</i>	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС/ 2 роки 10 місяців
<i>Наявність акредитації</i>	
<i>Галузь знань</i>	02 Культура і мистецтво
<i>Цикл/рівень</i>	НРК України - 5 рівень
<i>Передумови</i>	Наявність базової чи повної загальної середньої освіти
<i>Мова викладання</i>	Українська мова
<i>Термін дії освітньої програми</i>	5 років
<i>Інтернет-адреса постійного розміщення опису</i>	https://institute-culture.uz
2. Мета освітньо-професійної програми	
Надати студентам теоретичні знання та практичні уміння і навички, достатні для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та підготувати студентів для подальшого навчання за обраною спеціальністю.	
3. Характеристика освітньо-професійної програми	
1.	<p><i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація за наявності)</i></p> <p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Акцент – на розвиток вітчизняного бібліотечно-інформаційного простору та архівної сфери. Студент в загальній системі професійної підготовки обирає область дослідження відповідно до особистого</p>

		дослідницького інтересу (бібліотечна справа, інформаційна політика; практика архівної справи, формування професійного іміджу інформаційного працівника). Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з практики інформаційно-бібліотечної та архівної діяльності. Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців інформаційно-комунікаційної сфери.
2.	<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Освітньо-професійна: базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень інформаційної, бібліотечної та архівної сфери та орієнтує на актуальні спеціалізації, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра. Орієнтована на підготовку сучасних фахівців бібліотечної та архівної справи. Враховує сучасні вимоги до вирішення професійних завдань шляхом практичної підготовки. Програма передбачає такі компоненти : – цикл дисциплін, що формують загальні та фахові/спеціальні компетенції; – цикл дисциплін вільного вибору. Завдяки циклам дисциплін вільного вибору навчальним закладом та за вибором студента, надається можливість студентам здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей.
3.	<i>Основний фокус освітньої програми та спеціальності</i>	Загальна освіта в області бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Спеціальна освіта: сучасні форми встановлення та ведення інформаційного діалогу. Ключові слова: інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп'ютерне програмне забезпечення, інформаційні, бібліотечні та архівні установи.
4.	<i>Особливості програми</i>	Вивчення іноземної мови за професійним спрямуванням. Вимагає спеціальної практики.
4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
1.	<i>Працевлаштування</i>	Робочі місця в державному та приватному секторах у різних сферах діяльності, зокрема, на посадах помічників керівників установ, консультантів, провідних фахівців, працівників культури, методистів,

		інформаційних агентів. Посади: інформаційний працівник, бібліоменеджер, бібліотекар, організатор діловодства, працівник архіву, посередник в системі документних комунікацій, аналізатор операцій, менеджер інформаційної діяльності, спеціаліст з обробки інформаційних носіїв, технолог автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем. Випускники спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть працювати в бібліотечних та архівних установах, секретарями адміністративних органів, помічниками керівників, технічними фахівцями в галузі управління, офіс-менеджерами, документознавцями, організаторами діловодства в органах державної влади, кадрових та ділових службах державних та комерційних організацій.
2.	<i>Продовження освіти</i>	Можливість продовження підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом фахового молодшого бакалавра).
5. Викладання та оцінювання		
1.	<i>Стиль викладання та навчання</i>	Проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Освітньо-професійна програма включає лекційні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття. Особлива увага приділяється самостійній (дослідницькій) роботі студентів.
2.	<i>Оцінювання</i>	Поточний контроль, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист практики, комплексний кваліфікаційний іспит.
6. Програмні компетентності		
1.	<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати базові завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, що передбачає застосування фахових теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
2.	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	ЗК1. Базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін. ЗК2. Базові знання в галузі інформаційної,

		<p>бібліотечної та архівної справи, необхідні для освоєння професійно-орієнтованих дисциплін.</p> <p>ЗК3. Базові знання з основ філософії та соціології, культурології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, визначення етичних та моральних цінностей, знання економіки, розуміння основ правового розвитку держави та причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння використовувати їх в професійній та соціальній діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати навички інформаційних і комунікаційних технологій на практиці.</p> <p>ЗК7. Здатність до аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК8. Здатність застосовувати знання з української та зарубіжної літератури в професійній діяльності.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати як індивідуально, так і в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися, цінувати і поважати національну своєрідність та мультикультурність представників інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК11. Навички здійснення безпечної діяльності.</p> <p>ЗК12. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ЗК13. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК14. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.</p> <p>ЗК15. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК16. Відповідальність за якість роботи, яка виконується.</p>
3.	<p><i>Фахові компетентності (ФК)</i></p>	<p>ФК1. Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності.</p> <p>ФК2. Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах інформаційного, бібліотечного та архівного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності.</p> <p>ФК3. Здатність формувати базові уявлення про</p>

інформацію, різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх у професійній діяльності.

ФК4. Здатність оперувати знаннями і навичками методики підготовки і проведення публічного виступу.

ФК5. Здатність формувати базові уявлення про задоволення інтересів та потреб різних категорій споживачів інформації засобами друкованих, наочних, усних форм роботи з відповідними документами та електронними засобами.

ФК6. Здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи.

ФК7. Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі.

ФК8. Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК9. Здатність використовувати професійно-профільовані знання в галузі математики та інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК10. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для оволодіння основами теорії і методики аналітико-синтетичної обробки документів, організації та використання інформаційно-пошукових систем, обслуговування користувачів документально-інформаційних структур.

ФК11. Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні послуги та форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС).

ФК12. Здатність налагоджувати партнерські стосунки з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів.

ФК13. Здатність аналізувати, класифікувати,

систематизувати документи різних ДІС.

ФК14. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС.

ФК15. Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією.

ФК16. Здатність формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС.

ФК17. Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС.

ФК18. Вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності.

ФК19. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів та забезпечувати її документообіг.

7. Програмні результати навчання

- ПРН1.** Здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення як професійних завдань, так і особистісного розвитку.
- ПРН2.** Використовувати на практиці термінологічну систему інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.
- ПРН3.** Застосувати наукові стандарти в пошуку та використанні інформації для дослідницької роботи.
- ПРН4.** Застосовувати базові знання з історії України, основ філософських знань, іноземної мови, педагогіки та психології, соціології, української та зарубіжної літератур в професійній діяльності
- ПРН5.** Демонструвати здатності до аналітичного мислення в професійних питаннях та проблемах.
- ПРН6.** Демонструвати обізнаність в сучасних ІКТ.
- ПРН7.** Орієнтування в чинних нормативно-правових актах, які регулюють державну діяльність в професійній сфері.
- ПРН8.** Використання міждисциплінарного підходу до вирішення поставлених професійних завдань, як в самостійній дослідницькій, так і практичній роботі.
- ПРН9.** Оцінювання ризиків і вміння приймати рішення в процесах, які спонукають розвиток вітчизняної професійної сфери.
- ПРН10.** Здатність до практичної розробки і реалізації національних проектів і програм.
- ПРН11.** Здатність застосовувати знання теоретичних основ ділового спілкування, правил етики ділових відносин, методів вирішення проблемних ситуацій. Будувати ділові та творчі відносини з організаціями, громадськими інституціями, спонсорами, меценатами, благодійними фондами тощо.
- ПРН12.** Застосування отриманих знань при виконанні завдань та обов'язків

професійного характеру.

ПРН13. Здатність до прийняття самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.

ПРН14. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлення цінностей громадянського суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ПРН15. Застосовувати знання і розуміння для вирішення завдань синтезу та аналізу в питаннях, які характерні для обраної спеціалізації.

ПРН16. Системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

ПРН17. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язування завдань спеціальності.

ПРН18. Ефективно працювати як індивідуально, так і в складі команди.

ПРН19. Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення професійних завдань.

ПРН20. Здатність пропагувати ідеї духовності, моралі та національної свідомості, спираючись на знання звичаїв, традицій, народної творчості, української та зарубіжної літератури.

ПРН21. Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською та іноземною мовами.

ПРН22. Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

ПРН23. Здатність адаптуватись до нових ситуацій та приймати рішення.

ПРН24. Здатність усвідомлювати необхідність навчання та підвищення кваліфікації впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН25. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.

ПРН26. Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності, їх застосування.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

1.	<i>Кадрове забезпечення</i>	100% викладачів мають вищу кваліфікаційну категорію (в тому числі звання: кандидат наук з соціальних комунікацій – 2, «Викладач-методист» – 5.
2.	<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення.
3.	<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Використання навчального середовища навчального закладу: - бібліотека з читальною залом; - бездротовий доступ до мережі Internet; - офіційний сайт закладу вищої освіти. Використання авторських розробок викладацького складу.

		<p>З кожної дисципліни розроблений комплекс навчально-методичного забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчальні і робочі плани; - типові і робочі програми навчальних дисциплін; - програми практик; - навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін; - комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін; - методичні рекомендації щодо підготовки та виконання державних екзаменаційних програм; - критерії оцінювання рівня підготовки.
9. Академічна мобільність		
1.	<i>Національна кредитна мобільність</i>	Регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р.
2.	<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	Інститут має договори про співпрацю з Будапештським училищем музичних та драматичних мистецтв ім. Еґріші Бені (Угорщина), 2016 р., Пряшівською консерваторією ім. Дезидерія Кардоша (Словаччина), 2017 р., з університетом ім. Яна Длугоша в м. Ченстохові (Польща), 2019 р.
3.	<i>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</i>	Не передбачено

II. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. ОBOB'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
OK1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	1,5	залік
OK2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	4	залік
OK3	Історія України	2	залік
OK4	Основи філософських знань	1,5	залік
OK5	Правознавство (основи правознавства)	2	залік
OK6	Основи економічної теорії	2	залік
OK7	Охорона праці та безпека життєдіяльності	2	залік

OK8	Фізичне виховання	2	залік
OK9	Аналітико-синтетична обробка документної інформації	9	екзамен
OK10	Основи соціальних комунікацій	2	залік
OK11	Інформаційні системи і мережі	4,5	залік
OK12	Основи документознавства та інформаційної діяльності	4	залік
OK13	Основи архівознавства	6,5	екзамен
OK14	Інформаційно-пошукові системи в ДІС	5,5	залік
OK15	Автоматизовані інформаційні технології в ДІС	4	залік
OK16	Обслуговування в ДІС	7,5	екзамен
OK17	Бібліографічна діяльність в ДІС	8	екзамен
OK18	Організація потоків і масивів документів	6,5	екзамен
OK19	Навчальна практика	7,5	залік
OK20	Переддипломна практика	8	залік
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		90	
2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором ЗВО)			
ВБ 1	Українська література	3,5	залік
ВБ2	Зарубіжна література	2	залік
ВБ3	Основи діловодства	4	залік
ВБ4	Соціологія	2	залік
ВБ5	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	2	залік
ВБ6	Основи педагогіки і психології	4,5	залік
Дисципліни за вибором студента			
ВБ7	Професійна етика і психологія ділового спілкування/ Комунікаційна культура	2	залік
ВБ8	Організація роботи бібліотек навчальних закладів/Управління діяльністю в ДІС	3,5	залік
ВБ9	Проектна діяльність в ДІС/ Практикум з комп'ютерного діловодства	4	залік
ВБ10	Організаційна техніка/ Комп'ютерна графіка і створення презентацій	2,5	залік
Загальний обсяг вибірових компонентів:		30	
Загальний обсяг освітньої програми:		120	

III. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Комплексного тестового кваліфікаційного екзамену з фахових дисциплін, який включає такі дисципліни:

- «Основи документознавства та інформаційної діяльності»;
- «Інформаційно-пошукові системи в ДІС»;
- «Обслуговування в ДІС»;
- «Бібліографічна діяльність В ДІС»;
- «Інформаційні системи і мережі»;
- «Автоматизовані інформаційні технології в ДІС»;
- «Основи архівознавства»;
- «Аналітико-синтетична обробка документної інформації».

Атестація завершується видачею документа державного зразка відповідно до ОПП підготовки фахового молодшого бакалавра, рішенням Державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація: «Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КОМПОНЕНТИ	1 курс		2 курс		3 курс	
	I семестр	II семестр	III семестр	IV семестр	V семестр	VI семестр
Обов'язкові (ОК)	ОК 9	ОК 9	ОК 9	ОК 3	ОК 2	ОК 1
	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 5	ОК 7	ОК 2
	ОК 11	ОК 12	ОК 15	ОК 6	ОК 8	ОК 4
	ОК 12	ОК 18	ОК 16	ОК 9	ОК 13	ОК 13
			ОК 18	ОК 13	ОК 14	ОК 14
			ОК 19	ОК 15	ОК 16	ОК 16
				ОК 16	ОК 17	ОК 17
				ОК 17	ОК 19	ОК 19
				ОК 18		ОК 20
				ОК 19		
Вибіркові (ВБ)			ВБ 6	ВБ 6	ВБ 1	ВБ 1
			ВБ 7	ВБ 10	ВБ 2	ВБ 3
					ВБ 3	ВБ 4
					ВБ 8	ВБ 5
					ВБ 9	ВБ 7
						ВБ 8

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ББ1	ББ2	ББ3	ББ4	ББ5	ББ6	ББ7	ББ8	ББ9	
ЗК1		+	+		+				+														+	+								
ЗК2											+	+		+				+	+	+						+				+		
ЗК3			+	+	+	+									+												+					
ЗК4											+					+		+									+					+
ЗК5	+						+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+		+		
ЗК6												+	+			+	+					+	+			+					+	+
ЗК7											+					+			+													
ЗК8																								+	+							
ЗК9										+							+	+				+	+							+	+	
ЗК10		+	+						+									+	+			+	+					+				
ЗК11							+	+					+			+	+				+											+
ЗК12						+																					+			+		
ЗК13				+														+										+				
ЗК14																						+	+							+	+	
ЗК15	+	+																														
ЗК16																						+	+			+						
СК1				+					+																			+				
СК2																		+	+								+	+		+		
СК3												+	+	+	+	+		+	+													
СК4	+																	+										+				
СК5																		+	+											+		
СК6																		+			+	+							+	+		
СК7					+		+	+																						+		
СК8			+	+		+																	+	+								
СК9																											+					
СК10											+	+			+		+	+														
СК11																		+	+									+				
СК12	+																	+	+											+/+	+/	
СК13											+			+	+						+						+					
СК14																						+										
СК15													+	+	+	+		+									+					
СК16													+			+	+															
СК17																		+	+									+				
СК18																		+			+	+						+				
СК19																						+	+			+						

