

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Комунальний вищий навчальний заклад
Київської обласної ради «Коледж культури і мистецтв»**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

галузі знань 02 Культура і мистецтво

**Кваліфікація: «Фахівець з бібліотечної справи, організатор
діловодства»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ
РАДОЮ КОЛЕДЖУ**

Голова педагогічної ради


В.Г.Романчишин

(протокол № 1 від «30» серпня 2016 р.)

Освітня програма вводиться в дію з

Директор коледжу


В.Г.Романчишин



КИЇВ 2016 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у складі:

- 1. Романчишин Василь Григорович** – директор КВНЗ КОР «Коледж культури і мистецтв», кандидат мистецтвознавства, заслужений діяч мистецтв, доцент
- 2. Сергєєнко Ольга Миколаївна** – заступник директора з навчальної роботи КВНЗ КОР «Коледж культури і мистецтв», кандидат педагогічних наук
- 3. Чистякова Наталія Григорівна** – методист КВНЗ КОР «Коледж культури і мистецтв»
- 4. Набок Тетяна Григорівна** – голова предметної (циклової) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» КВНЗ КОР «Коледж культури і мистецтв»

**Профіль освітньої програми зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

1- Загальна інформація	
<i>Повна назва вищого навчального закладу</i>	Комунальний вищий навчальний заклад Київської обласної ради «Коледж культури і мистецтв»
<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Ступінь вищої освіти - молодший спеціаліст; Кваліфікація - Фахівець з бібліотечної справи, організатор діловодства
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Освітня програма зі спеціальності - 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<i>Тип диплому та обсяг освітньої програми</i>	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний ступінь, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 10 місяців
<i>Наявність акредитації</i>	Неакредитована
<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 освітньої програми</i>	www.koukim.com
2 - Мета освітньої 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 освітньої програми	
1.	<p><i>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація за наявності)</i></p> <p>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки; цикл природничо-наукової підготовки; цикл професійної та практичної підготовки.</p> <p>Акцент - на розвиток вітчизняного бібліотечно-інформаційного простору та архівної сфери. Студент в загальній системі професійної підготовки обирає область дослідження відповідно до особистого дослідницького інтересу (бібліотечна справа, інформаційна політика; практика архівної справи, формування професійного іміджу інформаційного працівника).</p> <p>Програма містить незалежну складову міждисциплінарного навчання, що забезпечують фахівці з практики інформаційно-бібліотечної та архівної діяльності. Програма розвиває перспективи професійної підготовки</p>

		<p>фахівців інформаційно-комунікаційної сфери. Програма передбачає такі компоненти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цикли дисциплін, що формують загальні та фахові/спеціальні компетенції – становлять 75% від загального обсягу – 90 кредитів ЄКТС (2700 год.); - цикл дисциплін самостійного вибору студента становить 25% від загального обсягу – 30 кредитів ЄКТС (900 год.) <p>Завдяки циклу дисциплін самостійного вибору студентів, надається можливість студентам здобути додаткові компетентності відповідно до їх інтересів та здібностей з урахуванням новітніх тенденцій в інформаційно-бібліотечній та архівній діяльності.</p>
2.	<i>Орієнтація освітньої програми</i>	<p>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.</p> <p>Орієнтована на підготовку сучасних фахівців бібліотечної та архівної справи. Враховує сучасні вимоги до вирішення професійних завдань шляхом практичної підготовки. Освітня програма базується на збереженні інформаційних потреб користувача та доступу до культурних та духовних цінностей українського народу і народів світу.</p>
3.	<i>Основний фокус освітньої програми та спеціальності</i>	<p>Загальна освіта в області бібліотечної, інформаційної справи.</p> <p>Спеціальна освіта: сучасні форми встановлення та ведення інформаційного діалогу</p> <p>Ключові слова: інформаційно-комунікаційні системи та технології, комп'ютерне програмне забезпечення, інформаційні, бібліотечні та архівні установи.</p>
4.	<i>Особливості програми</i>	Інтенсивне вивчення англійської мови за професійним спрямуванням. Вимагає спеціальної практики.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
1	<i>Придатність до працевлаштування</i>	<p>Робочі місця в державному та приватному секторах у різних сферах діяльності, зокрема, на посадах консультантів, провідних фахівців, працівників культури, методистів, інформаційних агентів.</p> <p>Посади: інформаційний працівник, бібліоменеджер, посередник в системі документних комунікацій, аналізатор операцій, менеджер інформаційної діяльності, спеціаліст з обробки інформаційних носіїв. 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 діловодних службах державних та комерційних організацій.</p>
2	<i>Подальше навчання</i>	Можливість навчатися за програмою першого циклу. Бакалаврські програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
5 – Викладання та оцінювання		

1	<i>Викладання та навчання</i>	Проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Освітня програма включає лекційні, семінарські, практичні, індивідуальні заняття. Особлива увага приділяється самостійній роботі студентів, дослідницькій діяльності.
2	<i>Оцінювання</i>	Поточний контроль, модульний, підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, усні презентації, захист курсової роботи, практичні покази, захист звіту з різних видів практик, 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння загально-професійних дисциплін 2. Базові знання в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, необхідні для освоєння професійно-орієнтованих дисциплін 3. Базові знання про основи 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 причиново-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння використовувати їх в професійній та соціальній діяльності 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями 5. Здатність здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел. 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 7. Здатність використовувати навички інформаційних і комунікаційних технологій на практиці 8. Здатність до аналізу та синтезу 9. Здатність бути критичним і самокритичним.\Здатність працювати як індивідуально, так і в команді. 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня. 11. Навички здійснення безпечної діяльності. 12. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). 13. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 14. Потенціал до подальшого навчання 15. Відповідальність за якість роботи, яка виконується.
3.	<i>Фахові компетентності (ФК)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність застосовувати базові знання в галузі загальної педагогіки, психології, етики, естетики, вікової педагогіки та психології, здатність застосовувати їх в професійній діяльності 2. Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності 3. Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх в професійній діяльності 4. Здатність оперувати знаннями і навичками методики підготовки і проведення публічного виступу

5. Здатність формувати базові уявлення про здійснення аналізу соціального попиту, потреб населення в різних формах організації бібліотечно-інформаційного обслуговування, методи їх вивчення та застосування в професійній діяльності
6. Здатність формувати базові уявлення про інформацію різну за змістом, походженням, джерелами, видами, використання їх в професійній діяльності
7. 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
8. Здатність розуміти соціальні наслідки своєї професійної діяльності, здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи
9. Уміння використовувати базові знання основ законодавства України в галузі інформаційних ресурсів, культури і мистецтва, екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм організації діяльності закладів галузі
10. Здатність використовувати професійно профільовані знання і практичні навички в галузі соціально-економічних та гуманітарних наук для забезпечення діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
11. Здатність використовувати професійно профільовані знання в галузі математики та інформатики для статистичної обробки даних діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ
12. 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.
13. Здатність аналізувати соціальний попит та потреби населення на різні форми обслуговування в документально-інформаційних структурах (ДІС).
14. Здатність здійснювати зв'язок з громадськістю, місцевими, державними, просвітницькими організаціями та товариствами для конкретизації планування діяльності інформаційних установ, бібліотек, архівів.
15. Здатність аналізувати, класифікувати документи різних ДІС.
16. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для організації потоків і масивів документів різних ДІС.
17. Здатність акумулювати та оперувати різною за змістом, походженням та видами інформацією.
18. Здатність формувати різноманітні інформаційно-пошукові системи для задоволення потреб і інтересів користувачів ДІС.
19. Здатність застосовувати теоретичні знання та практичні навички з вивчення інформаційних потреб користувачів ДІС.
20. Вміти виявляти навички застосування принципів професійної етики, розуміння соціальних наслідків своєї професійної діяльності.

7 - Програмні результати навчання	
<i>Знання</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення як професійних завдань, так і особистісного розвитку. 2. Використовувати на практиці термінологічний апарат інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. 3. Застосувати наукові стандарти в пошуку та використанні інформації для дослідницької роботи. 4. Презентувати і відстоювати власну думку щодо проведеного дослідження. 5. Демонстрування здатності до аналітичного мислення в професійних питаннях та проблемах. 6. Демонструвати обізнаність в сучасних ІКТ 7. Орієнтування в чинних нормативно-правових актах, які регулюють державну діяльність в професійній сфері. 8. Використання міждисциплінарного підходу до вирішення поставлених професійних завдань, як в дослідницькій, так і практичній роботі. 9. Оцінювання ризиків і вміння приймати рішення в процесах, які спонукають розвиток вітчизняної професійної сфери 10. Оцінка і аргументування проблеми та перспектив внутрішньо-інформаційної політики України. 11. Застосування отриманих знань при виконанні завдань та обов'язків професійного характеру. 12. Здатність у прийнятті самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.
<i>Вміння</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань спеціальності. 2. Застосовувати знання і розуміння для вирішення завдань синтезу та аналізу в питаннях, які характерні обраній спеціалізації. 3. Системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей. 4. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язування завдань спеціальності. 5. Ефективно працювати як індивідуально, так і в складі команди. 6. Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення професійних завдань. 7. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
<i>Комунікація</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уміння спілкуватись , включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою. 2. Здатність використання різноманітних методів, зокрема інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.
<i>Автономія і відповідальність</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність адаптуватись до нових ситуацій та приймати рішення. 2. Здатність усвідомлювати необхідність навчання в продовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

		<p>3. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог з професійної етики.</p> <p>4. Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.</p>
8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми		
1.	<i>Кадрове забезпечення</i>	Понад 50 % викладачів педагогічного складу, що читають лекційні години, мають вищу кваліфікаційну категорію(в тому числі звання « викладач-методист»)
2.	<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного програмного забезпечення
3.	<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Використання віртуального навчального середовища навчального закладу та авторських розробок викладацького складу
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 року)
2.	<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	Не передбачено
3.	<i>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</i>	Не передбачено

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1 Перелік компонент освітньої програми (денна форма)

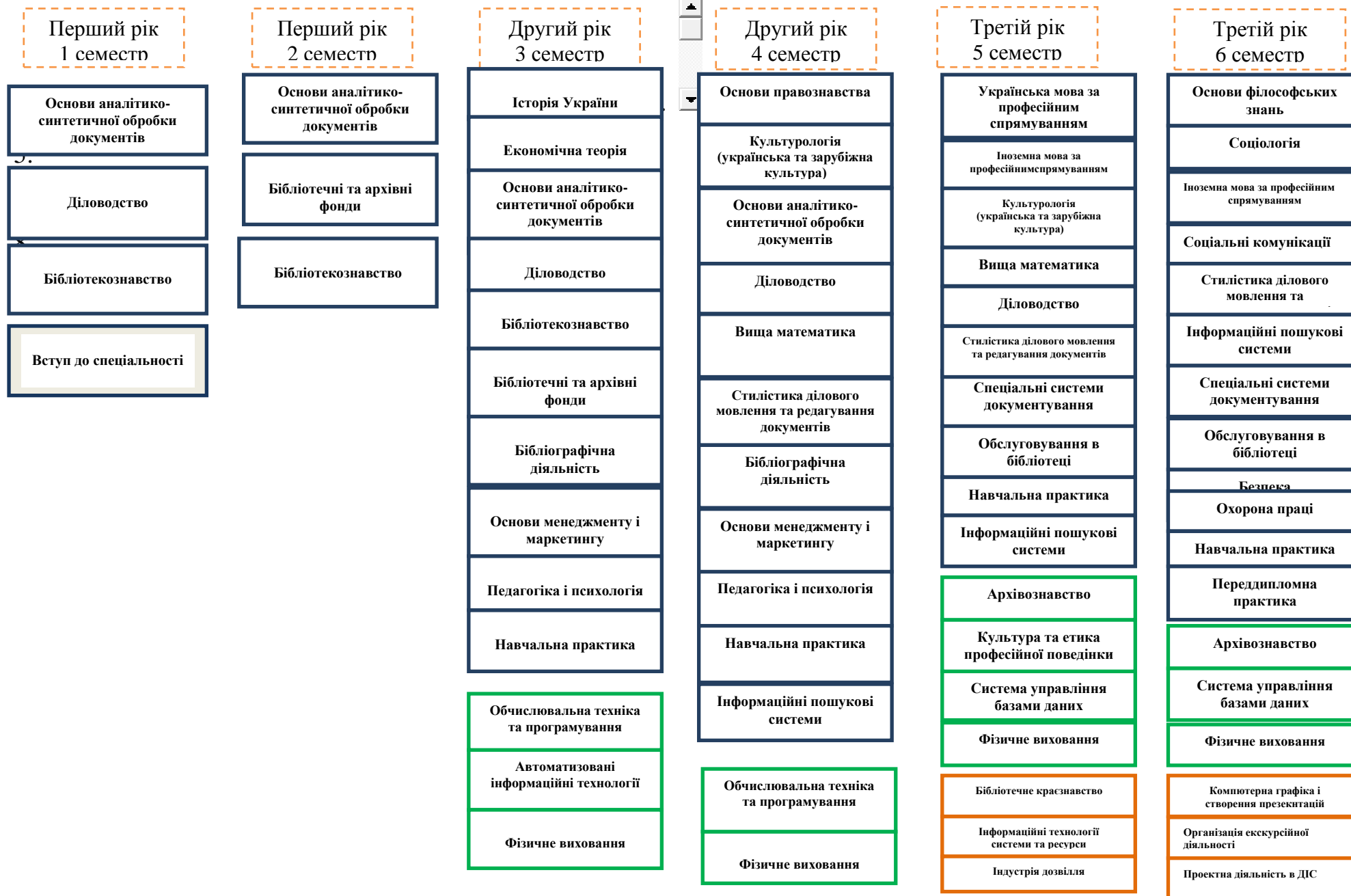
Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Історія України	2	Диф. залік
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	2	Екзамен, Д
ОК 3	Економічна теорія	2	Диф. залік
ОК 4	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 5	Основи філософських знань	2	Диф. залік
ОК 6	Соціологія	2	Диф. залік
ОК 7	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4	Екзамен
ОК 8	Вища математика	4	Диф. залік
ОК 9	Стилістика ділового мовлення та редагування документів	6	Екзамен, Д
ОК 10	Педагогіка і психологія	4	Диф. залік
ОК 11	Основи менеджменту і маркетингу	4	Диф. залік
ОК 12	Діловодство	10	Екзамен, Д
ОК 13	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	8	Екзамен
ОК 14	Інформаційно-пошукові системи	5	Екзамен
ОК 15	Соціальні комунікації	2	Диф. залік
ОК 16	Бібліотекознавство	5	Екзамен, Д
ОК 17	Бібліотечні та архівні фонди	4	Диф. залік
ОК 18	Спеціальні системи документування	4	Екзамен
ОК 19	Обслуговування в бібліотеці	4	Екзамен
ОК 20	Бібліографічна діяльність	4	Екзамен
ОК 21	Безпека життєдіяльності	2	Диф. залік
ОК 22	Вступ до спеціальності	1	Диф. залік
ОК 23	Охорона праці	2	Диф. залік
ОК 24	Навчальна практика	8	Диф. залік
ОК 25	Переддипломна практика	2	Диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		95	
Вибіркові компоненти ОП			
Вибірковий блок 1 (за вибором навчального закладу)			
ВБ1.1	Культурологія (українська та зарубіжна культура)	4	Диф. залік
ВБ1.2	Фізичне виховання	2	Диф. залік
ВБ1.3	Архівознавство	4	Екзамен, Д
ВБ1.4	Обчислювальна техніка та програмування	3	Диф. залік
ВБ1.5	Культура та етика професійної поведінки	2	Диф. залік
ВБ1.6	Автоматизовані інформаційні технології	2	Диф. залік
ВБ1.7	Системи управління базами даних	4	Екзамен
Вибіркові компоненти ОП 1		21	
Вибірковий блок 2 (за вибором студента)			
ВБ2.1.1	Бібліотечне краєзнавство	2	Диф. залік
ВБ2.1.2	Індустрія дозвілля	2	Диф. залік
ВБ2.1.3	Інформаційні технології системи та ресурси	2	Диф. залік

1	2	3	4
ВБ2.2.4	Комп'ютерна графіка і створення презентацій	2	Диф. залік
ВБ2.2.5	Організація екскурсійної діяльності	2	Диф. залік
ВБ2.2.6	Проектна діяльність в довідково-інформаційних системах	2	Диф. залік
	Вибіркові компоненти ОП 2	4	
Загальний обсяг вибірових компонент:		25	
Загальний обсяг освітньої програми:		120	

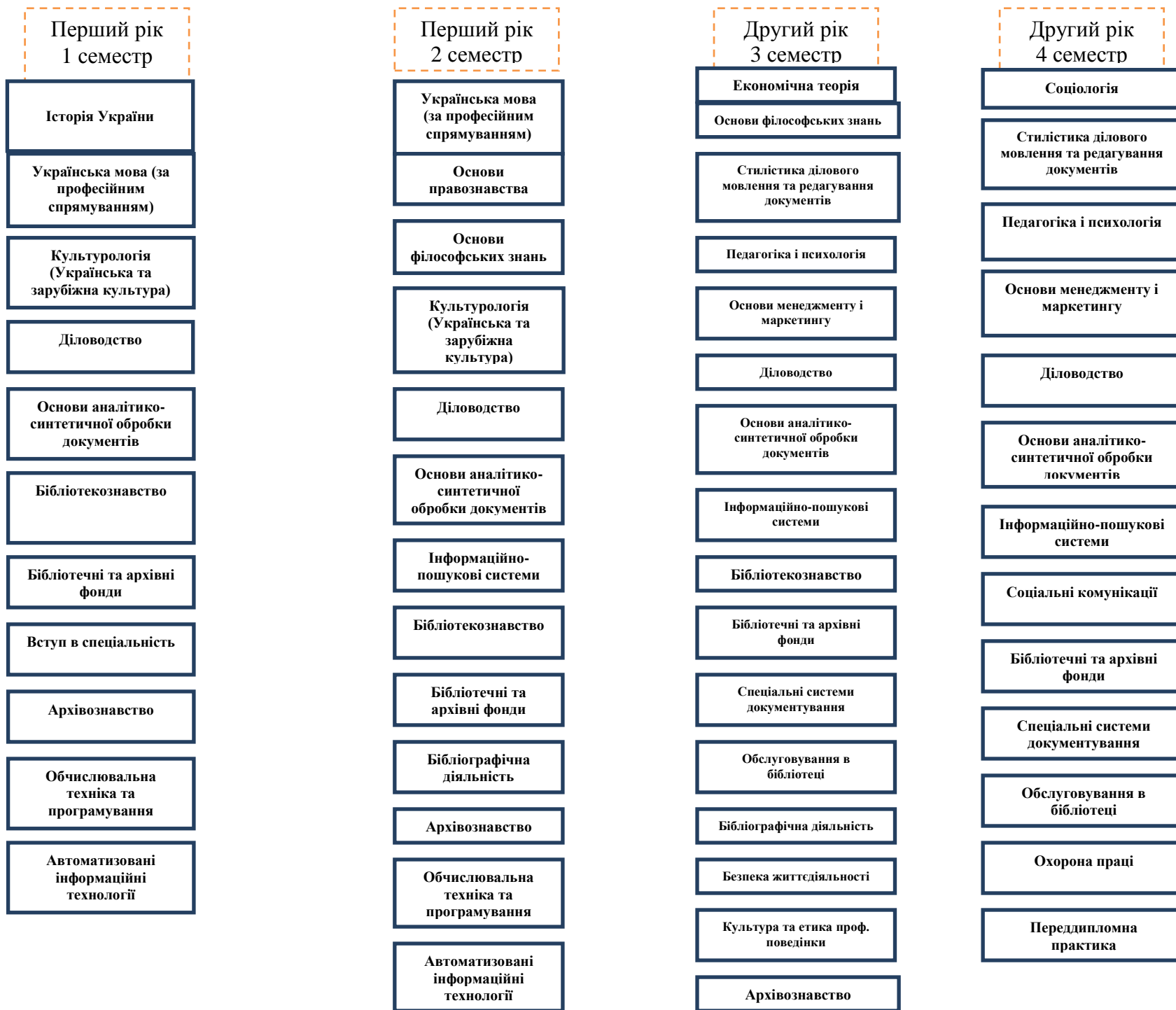
2.2 Перелік компонент освітньої програми (заочна форма)

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1	Історія України	2	Диф. залік
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	2	Екзамен, Д
ОК 3	Економічна теорія	2	Диф. залік
ОК 4	Основи правознавства	2	Диф. залік
ОК 5	Основи філософських знань	2	Диф. залік
ОК 6	Соціологія	2	Диф. залік
ОК 9	Стилістика ділового мовлення та редагування документів	6	Екзамен, Д
ОК 10	Педагогіка і психологія	4	Диф. залік
ОК 11	Основи менеджменту і маркетингу	4	Диф. залік
ОК 12	Діловодство	10	Екзамен, Д
ОК 13	Основи аналітико-синтетичної обробки документів	8	Екзамен
ОК 14	Інформаційно-пошукові системи	5	Екзамен
ОК 15	Соціальні комунікації	2	Диф. залік
ОК 16	Бібліотекознавство	5	Екзамен, Д
ОК 17	Бібліотечні та архівні фонди	4	Диф. залік, Д
ОК 18	Спеціальні системи документування	4	Екзамен
ОК 19	Обслуговування в бібліотеці	4	Екзамен
ОК 20	Бібліографічна діяльність	4	Екзамен
ОК 21	Безпека життєдіяльності	2	Диф. залік
ОК 22	Вступ до спеціальності	1	Диф. залік
ОК 23	Охорона праці	2	Диф. залік
ОК 25	Переддипломна практика	2	Диф. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		79	
Вибіркові компоненти ОП			
Вибірковий блок (за вибором навчального закладу)			
ВБ1.1	Культурологія (українська та зарубіжна культура)	4	Диф. залік
ВБ1.3	Архівознавство	4	Екзамен, Д
ВБ1.4	Обчислювальна техніка та програмування	3	Диф. залік
ВБ1.5	Культура та етика професійної поведінки	2	Диф. залік
ВБ1.6	Автоматизовані інформаційні технології	2	Диф. залік
	Вибіркові компоненти ОП	15	
Загальний обсяг освітньої програми:		94	

2.3 Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (денна форма навчання)



2. 4 Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (заочна форма навчання)



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми спеціальності № 29 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі Комплексного кваліфікаційного іспиту, що складається з двох частин:

1. Комплексний тестовий кваліфікаційний екзамен з дисциплін:

- «Українська мова (за професійним спрямуванням)»,
- «Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів»,
- «Діловодство».

2. Комплексний тестовий кваліфікаційний екзамен з фахових дисциплін:

- «Бібліотекознавство»,
- «Бібліотечні та архівні фонди»,
- «Архівознавство».

Атестація завершується видачею документа державного зразка відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «молодшого спеціаліста», рішенням державної комісії присвоюються кваліфікація - фахівець з бібліотечної справи, організатор діловодства.

4. Матриця відповідності прогнаних компетентностей компонентам освітньої програми (загальний компонент)

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	
ЗК 1					o	o			o	o												o				
ЗК 2												o	o		o				o							
ЗК 3	o		o	o	o	o																				
ЗК 4										o									o			o				
ЗК 5															o			o								
ЗК 6									o		o	o	o												o	o
ЗК 7								o							o											
ЗК 8					o								o	o												
ЗК 9										o	o															
ЗК 10							o																			
ЗК 11																				o		o				
ЗК 12										o												o				
ЗК 13		o																	o							
ЗК 14								o					o												o	
ЗК 15												o													o	o
ФК 1										o															o	o
ФК 2						o										o			o			o				
ФК 3	o	o															o			o						
ФК 4															o											o
ФК 5																			o							
ФК 6												o		o			o									
ФК 7																o										
ФК 8												o										o				
ФК 9																					o		o			
ФК 10			o			o	o																			
ФК 11								o									o									
ФК 12													o	o					o							
ФК 13																									o	o
ФК 14															o										o	o
ФК 15												o					o				o					
ФК 16																			o							
ФК 17																o	o	o								
ФК 18														o					o							
ФК 19																					o				o	o
ФК 20																			o							

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми (загальний компонент)**

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25
ПРН 1з	°	°			°			°		°															
ПРН 2з							°		°													°	°		
ПРН 3з					°			°				°					°								
ПРН 4																									
ПРН 5з			°							°								°							
ПРН 6з													°												
ПРН 7з				°							°														
ПРН 8з															°										
ПРН 9з																			°						
ПРН 10з																									
ПРН 11з						°										°					°			°	°
ПРН 12з																				°					°
ПРН 1в		°															°				°				
ПРН 2в	°									°				°											
ПРН 3в			°		°											°									
ПРН 4в							°						°						°						
ПРН 5в										°															
ПРН 6в				°		°			°			°								°			°		
ПРН 7в															°										
ПРН 1к									°	°												°		°	
ПРН 2к							°								°				°						°

