

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРА
Першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»
кваліфікація «Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної
справи; бібліотекар»

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

 Постолювський Р.М.
(протокол № 14/16 від 26.09 2016 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09 2016 р.

Ректор  Постолювський Р.М.

(наказ № 14-01/16 від «31» 09 2016 р.)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

керівник проектної групи (гарант освітньої програми):

Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор;

члени проектної групи:

1. Швецова Галина Миколаївна, д. іст. н., професор;
2. Сілкова Галина Василівна, к. пед. н., доцент;
3. Шатрова Марина Борисівна, к. іст. н., доцент.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Ярощук В.П., к. іст. н, доцент, заслужений працівник культури України, директор КЗ Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки
2. Патрикей С.А., к. іст. н, директор Рівненської обласної бібліотеки для молоді.

ПРОФІЛЬ ОП

1 – Загальна інформація

Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет, Факультет документальних комунікацій та менеджменту, Кафедра документальних комунікацій і бібліотечної справи
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр інформаційної, бібліотечної та архівної справи; бібліотекар
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»
Тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра. Одиничний. 240 кредитів ЄКТС/ 4 роки
Наявність акредитації	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, сертифікат про акредитацію Серія НД №1889743, протокол № 120 від 01 березня 2016 р. Термін дії до 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Перший (бакалаврський) рівень
Мова викладання	Українська мова
Термін дії освітньої програми	З 2016 р.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://dk.rv.ua/ — сайт кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи

2 – Мета освітньої програми

	Підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних працювати в галузях інформаційної, бібліотечної та архівної справи і забезпечувати вдосконалення їхнього розвитку. Підготовка бакалавра за спеціалізацією «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» орієнтована на виконання різноманітних бібліотечно-бібліографічних, документально-інформаційних і технологічних процесів.
--	--

3 – Характеристика освітньої програми

Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма бакалавра інформаційної, бібліотечної та архівної справи; бібліотекаря
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	Основна <i>предметна область</i> освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка — 02 Культура. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка — 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Спеціалізація «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, акумулювання, зберігання, архівування, розповсюдження, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси,

	<p>технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз та банків даних.</p> <p><i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом інформаційних ресурсів, продуктів та послуг та їх використанням.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> закономірності функціонування інформаційних та документних систем установ; технології управління інформаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> методи та технології інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності; методи та технології формування та організації використання інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів, управління документальними процесами, аналітико-синтетичного опрацювання інформації; комплексний аналіз діяльності документально-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна (для бакалавра)
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Професійна освіта в галузі бібліотечної справи за спеціалізацією «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».</p> <p>Ключові слова: бібліотечні системи, бібліографічна діяльність, технології функціонування і управління установ в інформаційно-бібліотечній сфері.</p>
Особливості програми	Освітньо-професійна програма розроблена з урахуванням власного багаторічного досвіду підготовки фахівців зі спеціалізації «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» та відповідного досвіду провідних вітчизняних університетів.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи</p> <p>2432.1 – Науковий співробітник, молодший науковий співробітник (з бібліотечної справи, науково-технічної інформації)</p> <p>2432.2 – Бібліограф, бібліотекар</p> <p>2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p>

	4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу
Подальше навчання	Можливість продовження навчання за програмою другого (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (магістерського)
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання та навчання проводиться у вигляді: лекцій, практичних (семінарських) занять, лабораторних занять, самостійного навчання, індивідуальних занять, консультацій, підготовки контрольних, курсових та дипломної робіт.
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсової роботи, захист дипломної роботи, атестація.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблемні питання. 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 9. Здатність розробляти та управляти проектами. 10. Навички здійснення безпечної діяльності. 11. Володіння державною та, як найменш, однією з іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування. 12. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі. 13. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 14. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність забезпечувати моніторинг, відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. 2. Здатність використовувати методи пошуку, систематизації, класифікації, збереження інформації для різних типів контенту та носіїв. 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. 4. Здатність аналізувати закономірності функціонування

	<p>потоків та масивів документів та електронних даних.</p> <p>5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.</p> <p>8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.</p> <p>9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів.</p> <p>11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p> <p>15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
7 – Програмні результати навчання	
Знання (Зн)	<p>1) Знати та розуміти наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в книжкову справу та інформаційно-бібліотечну діяльність.</p> <p>2) Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій документальних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.</p> <p>3) Знати теорію і практику організації документальних комунікаційних систем, інформаційно-бібліографічного забезпечення різних галузей науки, освіти, народного господарства, культури і мистецтва.</p> <p>4) Знати теорію і практику інноваційної діяльності книжкових, бібліотечних і бібліографічних установ, технологій створення та підтримки функціонування</p>

	електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. 5) Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.
Уміння (Вм)	<p>1) Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації.</p> <p>2) Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документальних системах.</p> <p>3) Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>4) Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення виробництва інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>5) Експлуатувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>6) Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.</p> <p>7) Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.</p> <p>8) Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>9) Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.</p> <p>10) Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>11) Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>12) Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>13) Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>14) Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.</p>
Комунікація (Ком)	<p>1) Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців;</p> <p>2) використання іноземних мов у професійній діяльності.</p>
Автономія і відповідальність (АіВ)	1) Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;

	2) відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; 3) здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Проведення лекцій з навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, і працюють за основним місцем роботи, становить понад 50 % визначеної навчальним планом кількості годин; які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора – 25 % .
Матеріально-технічне забезпечення	Використання сучасного програмного забезпечення у вибраній спеціальності.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу.
9 – Академічна мобільність (регламентується Постановою КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року)	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та вищими навчальними закладами й науковими установами України.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними навчальними закладами
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе

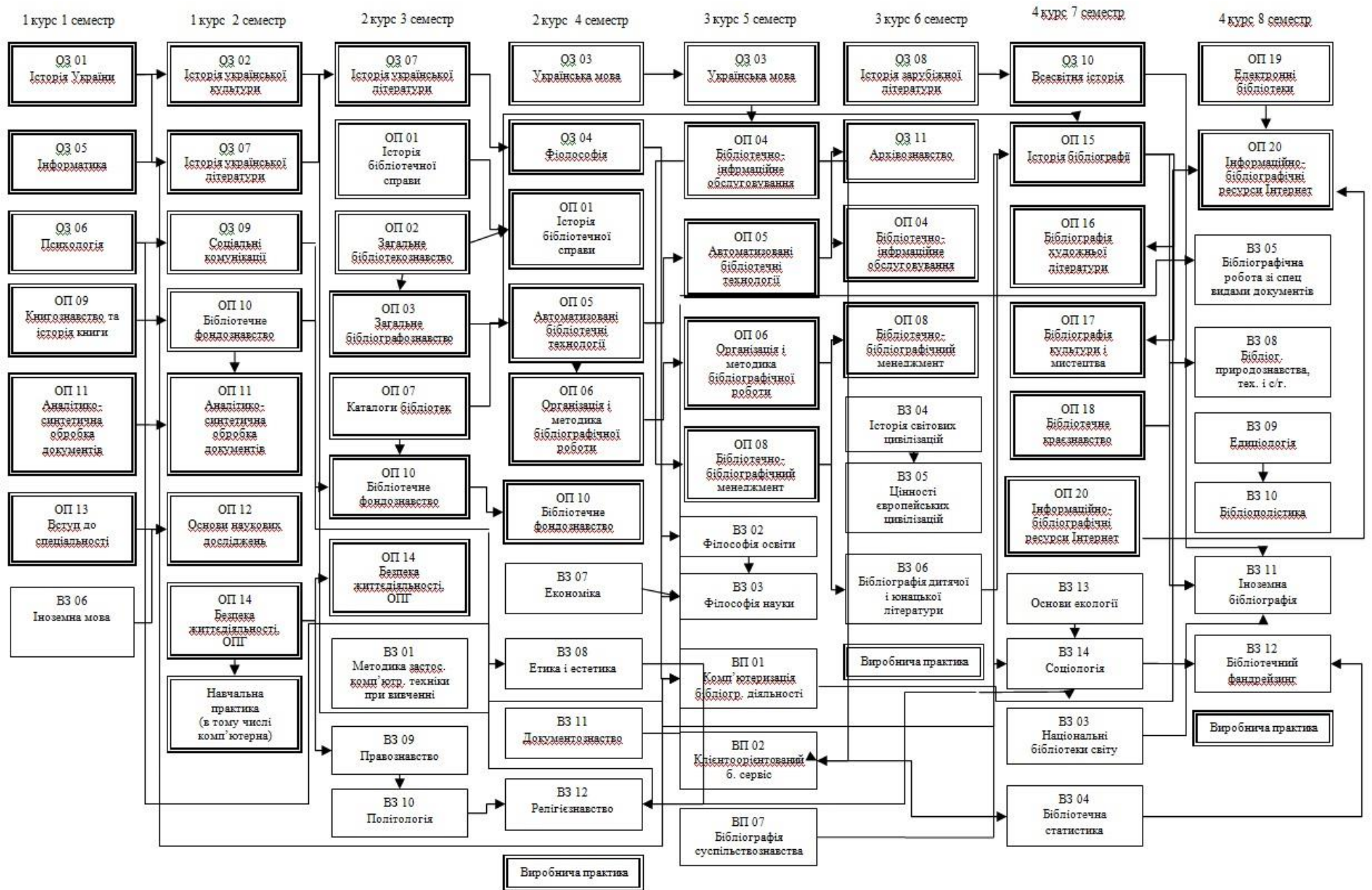
2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньої програми

Код н/д		Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
Обов'язкові компоненти ОП				
Цикл загальної підготовки				
О301		Історія України	3	Екзамен
О302		Історія української культури	3	Екзамен
О303		Українська мова (за проф. спрямуванням)	3	Екзамен
О304		Філософія	3	Екзамен
О305		Інформатика	4	Екзамен
О306		Психологія	3	Екзамен
О307		Історія української літератури	5,5	Залік, Екзамен
О308		Історія зарубіжної літератури	5,5	Екзамен
О309		Соціальні комунікації	3	Екзамен
О310		Всесвітня історія	3	Екзамен
О311		Архівознавство	6	Екзамен
Цикл професійної підготовки				
Обов'язкові навчальні дисципліни (109 кредитів)				
ОП01		Історія бібліотечної справи	5	Екзамен
ОП02		Загальне бібліотекознавство	5	Екзамен
ОП03		Загальне бібліографознавство	7	Екзамен
ОП04		Бібліотечно-інформ. обслуговування	8	Залік, Екзамен
ОП05		Автоматизація бібліотечних технологій	7,5	Залік, Екзамен
ОП06		Організація і методика бібліографічної роботи	8,5	Залік, Екзамен
ОП07		Каталоги бібліотек	4	Залік
ОП08		Бібліотечно-бібліографічний менеджмент	7	Залік, Екзамен
ОП09		Книгознавство та історія книги	5,5	Екзамен
ОП10		Бібліотечне фондознавство	6,5	Залік, Екзамен
ОП11		Аналітико-синтетична обробка документів	8,5	Залік, Екзамен
ОП12		Основи наукових досліджень	3	Залік
ОП13		Вступ до спеціальності	3	Залік
ОП14		Безпека життєдіяльності ОПГ	3	Залік, Екзамен
ОП15		Історія бібліографії	4	Екзамен
ОП16		Бібліографія художньої літератури	4,5	Екзамен
ОП17		Бібліографія культури і мистецтва	4,5	Залік
ОП18		Бібліотечне краєзнавство	5,5	Екзамен
ОП19		Електронні бібліотеки	4	Екзамен
ОП20		Інформаційно-бібліографічні ресурси Інтернету	5	Залік, Екзамен
ПП01		Практика (навчальна, виробнича)	27	Залік
		Курсові роботи	2	Залік
		Підготовка до атестації	1	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			181	
Вибіркові компоненти ОП				
Вибірковий блок (циклу загальної підготовки)				
В301		Методика застосування комп'ютерної техніки при навчанні (за проф. спрямуванням)	3	Залік
В302		Філософія освіти/	3	Залік
В303		Філософія науки	3	Залік
В304		Історія світових цивілізацій/	3	Залік

V305		Цінності європейських цивілізацій		
V306		Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	6	Екзамен
V307		Економіка/	3	Залік
V308		Етика і естетика/		
V309		Правознавство/	3	Екзамен
V310		Політологія		
V311		Релігієзнавство/	3	Залік
V312		Основи екології		
V313		Соціологія	3	Залік
V314				
Вибірковий блок (циклу професійної підготовки)				
ВП01		Компютеризація бібліогр. діяльності/ Клієнтоорієнтований бібліотечний сервіс	3	Залік
ВП02				
ВП03		Національні бібліотеки світу/ Іноземна бібліографія	3	Залік
ВП04				
ВП 05		Бібліогр. робота зі спец. видами документів	3	Залік
ВП 06		Бібліографія дитячої і юнацької літератури	4	Залік
ВП07		Бібліографія суспільствознавства	4,5	Екзамен
ВП08		Бібліографія природозн., техніки, с/г	4,5	Екзамен
ВП09		Едиціологія / Бібліополістика	4	Екзамен
ВП10				
ВП11		Документознавство	3	Екзамен
ВП12		Бібліотечний фандрейзинг/Бібліотечна статистика	3	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент			59	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			240	

2.2. Структурно-логічна схема ОП



ОП04	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
ОП05	•	•		•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•			•		•	•	•	•	
ОП06	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
ОП07	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		
ОП08	•	•		•	•	•	•	•					•	•	•	•			•		•	•	•	•	
ОП09	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•			•	•		•	•		
ОП10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
ОП11	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•									
ОП12	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•					•	•			
ОП13	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•								•	
ОП14	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•						•		
ОП15	•	•		•	•	•	•	•					•	•	•	•	•								
ОП16		•			•		•	•	•	•			•	•	•	•		•							
ОП17	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•									
ОП18	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•		•	•	•	•		•	•	•
ОП19	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•		•	•	•	•		•	•	•
ОП20	•	•		•	•	•	•	•					•	•		•		•	•	•	•		•	•	•
ВП01	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП02	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП03		•											•	•	•	•		•	•	•	•	•		•	•
ВП04		•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
ВП05	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП06		•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП07	•	•		•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	
ВП08	•	•		•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	•	•	•		•			
ВП09	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП11	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ВП12	•	•		•	•	•	•	•					•	•	•	•		•	•	•					
ПП01	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

- – компетентність, яка набувається;
- ОЗ_j – обов’язкові навчальні дисципліни циклу загальної підготовки навчального плану спеціальності;
- ОП_j – обов’язкові дисципліни циклу професійної підготовки навчального плану спеціальності;
- ВП_j – дисципліни за вибором з циклу професійної підготовки навчального плану спеціальності;
- ПП_j – практична підготовка;
- ЗК_i – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми;
- СК_i – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей профілю програми.

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

	Зн 01	Зн 02	Зн 03	Зн 04	Зн 05	Вм 01	Вм 02	Вм 03	Вм 04	Вм 05	Вм 06	Вм 07	Вм 08	Вм 09	Вм 10	Вм 11	Вм 12	Вм 13	Вм 14	Ком 01	Ком 02	АіВ 01	АіВ 02	АіВ 03	
О301				•	•					•			•	•					•						
О302				•	•					•			•	•					•	•					
О303				•	•					•			•	•						•	•				
О304	•				•	•	•			•	•			•	•						•				
О305	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
О306					•	•								•						•		•	•	•	
О307					•	•	•							•						•					
О308					•	•	•							•						•	•	•			
О309	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•				•		•	•	•
О310			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•			•					•				
О311					•	•	•								•						•				
В301	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•			•				
В302					•	•	•								•						•			•	
В303					•	•	•								•						•			•	
В304					•	•	•								•						•	•			
В305					•	•	•								•						•	•			
В306					•										•						•	•			•
В307					•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•			•		•		•
В308					•	•	•				•				•	•	•				•		•	•	
В309					•	•	•				•				•	•	•				•		•		
В310					•	•	•				•				•	•	•	•			•		•		
В311					•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•			•		•	•	•	
В312					•	•	•				•	•			•	•	•	•			•		•		•
В313					•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•			•		•		•
В314					•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•			•		•		•
ОП01	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•			•	•			•		•		
ОП02	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•			•	•			•		•	•	•
ОП03	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•				•		•		•
ОП04	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•
ОП05	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•				
ОП06	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
ОП07	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•
ОП08	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•		•	•				•				
ОП09	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•		•	•				•				•
ОП10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
ОП11	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•		•					•				
ОП12	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•		•					•				
ОП13	•	•	•	•	•	•	•				•		•	•		•					•				
ОП14	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•					•		•	•	•
ОП15	•	•	•	•	•	•	•		•		•		•	•		•					•				
ОП16					•	•	•													•	•		•		
ОП17	•	•	•	•	•	•	•	•			•			•	•					•		•			

