

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Документно-інформаційні системи та ресурси»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 Культура і мистецтво
Кваліфікація: менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Голова Вченої ради

В. Бермезь / В.Т. Червечев /

(протокол № 1 від «28» серпня 2019 р.

Освітня програма вводиться в дію з 01.09 2019 р.

Ректор В. Бермезь / В.Т. Червечев /

(наказ № 35-1-1 від «16» 09 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у складі:

1. Добровольська Вікторія Василівна – кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій – керівник робочої групи.

2. Петрова Людмила Григорівна – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри культурології та інформаційних комунікацій – член робочої групи.

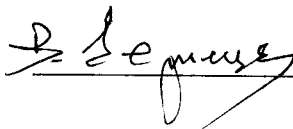
3. Збанацька Оксана Миколаївна – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій – член робочої групи.

4. Стронська Наталія Тарасівна – кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційних комунікацій – член робочої групи.

Проект освітньо-професійної програми обговорений і схвалений на засіданні Вченої Ради НАКККіМ

Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

Голова Вченої ради НАКККіМ



В. Г. Чернець

Затверджено та надано чинності

Наказом Ректора НАКККіМ

від 16 09 2019 р. № 351-1-С

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

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

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв Інститут практичної культурології та арт-менеджменту Кафедра культурології та інформаційних комунікацій
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти – бакалавр. Кваліфікація: менеджер документно-інформаційних систем і ресурсів
Офіційна назва освітньої програми	ОПП спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: «Документно-інформаційні системи та ресурси»
Тип диплома та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	---
Цикл/рівень	НКР України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта. Результати ЗНО. Диплом ОКР «Молодшого спеціаліста». Диплом ОКР «Молодшого бакалавра»
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://nakkkim.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної сфери, з урахуванням загальних і професійних компетентностей, основним компонентом яких є складові соціокультурного, освітнього та наукового рівнів, які дозволяють мобільно реагувати на потреби практики та вимоги роботодавців у процесі підготовки професійних кадрів нової формації	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» <i>Об'єкти вивчення та діяльності:</i> державні та приватні установи, архіви, інформаційні центри, інституції, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ; принципи та архітектура побудови автоматизованих інформаційно-пошукових систем, проблемно-орієнтованих баз і банків даних. <i>Цілі навчання:</i> уміння використовувати знання 3

	<p>інформаційної, бібліотечної та архівної справи, застосовувати навички управління виробництвом та використання інформаційних ресурсів, продуктів та послуг.</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, методика 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 документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронних бібліотек та архівів; системи опрацювання текстової та графічної інформації.</p> <p><i>Співвідношення обсягів загальної і професійної складових та вибіркової частини:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - загальні та спеціальні (фахові) компетентності за спеціальністю – 180 кредитів ЄКТС (75%); - спеціалізація – 60 кредитів ЄКТС (25%), з них: дисципліни вільного вибору з каталогу – 20 кредитів ЄКТС. <p><i>Частка навчальних та виробничих практик:</i> 45 кредитів ЄКТС (19%)</p>
Орієнтація освітньої програми	<p>Освітньо-професійна програма підготовки фахівців для інформаційної, бібліотечної та архівної справи – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Програма ґрунтується на наукових та практичних досягненнях в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах, орієнтує на відповідні фаху спеціалізації, у рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єри</p>
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Формування та розвиток професійної компетентності для здійснення діяльності в галузі документознавства, архівознавства та інформаційної діяльності.</p> <p>Ключові слова: документознавство, архівознавство, документ, інформація, інформаційна діяльність, інформаційні системи, інформаційні ресурси</p>
Особливості Програми	<p>Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи</p>
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи місцевої влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації,</p>

	<p>інформаційні установи різного рівня та форм власності. <i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i> 243 Професіонали в сфері архівної справи, музеєзнавства, бібліотечної справи, інформації та кінопрограм 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми) 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кіно програм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 34 Інші фахівці 3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів 343 Технічні фахівці в галузі управління 3431 Секретарі адміністративних органів 3435 Організатори діловодства 3435.1 Організатори діловодства (державні установи) 3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності) 3435.3 Організатори діловодства (система судочинства) 3436 Помічники керівників 3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій 3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів 3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління 4141 Архіваріус 4141 Конторський (офісний) службовець (бібліотека) 4141 Конторський (офісний) службовець (копіювання документів) 4141 Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) 4141 Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання) 4141 Оброблювач інформаційного матеріалу 4141 Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу <i>Види професійної діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД-2010):</i> КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63 Надання інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція J Інформація та телекомунікації: 63.9 Надання інших інформаційних послуг КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги КВЕД 2010. Секція N Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування: 82.1 Адміністративна та допоміжна офісна діяльність. <i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i> 33 Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування) 333 Business services agents (діловий представник) 334 Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p>
<p>Подальше навчання</p>	<p>Можливість продовження навчання за програмами другого (освітньо-наукового чи освітньо-професійного) рівня вищої освіти (НКР України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7</p>

	рівень)	
5 – Викладання та оцінювання		
Викладання та навчання	Ґрунтується на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізується через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять у Центрах практичних компетенцій, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, виконання проєктів, навчальних та виробничих практик, курсових робіт. Результати виконання фахових проєктів оприлюднюються в електронному порт фоліо студента	
Оцінювання	Рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, підсумковий контроль); модульні контрольні роботи, проєктні роботи, тестування, заліки, звіти про практику, курсові роботи, письмові екзамени, комплексні екзамени. Поточні та підсумкові точки контролю оцінюються за: - національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; - національною недиференційованою шкалою – «зараховано», «не зараховано»; - шкалою ECTS – А 90-100, В 82-89, С 74-81, D 64-73, Е 60-63, Fx 35-59, F 1-34	
6 – Програмні компетентності		
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах чи нестандартних ситуаціях.
	ЗК 2	Складання суджень та ухвалення рішень. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання. Аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.
	ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК 4	Комунікація. Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

	ЗК 5	Когнітивна гнучкість. Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.
	ЗК 6	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК 7	Взаємодія та ведення перемовин. Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
	ЗК 8	Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
	ЗК 9	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК-1	Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
	ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів опрацювання, систематизування, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.
	ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування інформації, методи систематизування, предметизування та координатного індексування документів.
	ФК-4	Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.
	ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і

	інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.
ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ФК-7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
ФК-8	Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. Володіння знаннями основних компонентів маркетингу бібліотечно-інформаційних продуктів і послуг та інноваційної діяльності бібліотек, здатність до розробки проектів розвитку бібліотек та інформаційних центрів.
ФК-9	Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
ФК-10	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
ФК-11	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності

8 – ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування, в т.ч. закордонне
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості навчального процесу: навчальні корпуси; <ul style="list-style-type: none"> - гуртожитки; - пункт харчування; - спортивний зал; - спеціалізовані навчальні лабораторії; - мультимедійне обладнання
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми з підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях: <ul style="list-style-type: none"> - офіційний сайт Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукова бібліотека та читальні зали; - відділ комп'ютерного сервісу та технічних засобів

	<p>навчання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерне програмне забезпечення; - навчальні та робочі програми дисциплін; - навчальні плани та графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та вищими освітніми закладами України
Міжнародна кредитна мобільність	На підставі двосторонніх договорів між Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв та вищими навчальними закладами країн-партнерів
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання здобувачів вищої освіти можливе після вивчення курсу української мови.

**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
та їх логічна послідовність
Розподіл змісту освітньо-професійної програми
за групами компонентів та циклами підготовки**

№ з/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів %)		
		Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми	Всього за весь термін навчання
1	2	3	4	5
1.	Цикл загальної підготовки	85	-	85 (35.42%)
2.	Цикл професійної підготовки	45	110	155 (64.58%)
Всього за весь термін навчання		130 (54.17%)	110 (45.83%)	240 (100%)

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Шифр н/д і практик	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики)	Кількість навчальних годин/ кредитів	Форма підсумкового контролю	Семестр
1	2	3	4	5	6
Обов'язкові компоненти спеціальності					
ОК 1	ОНД.01	Філософія	90/3	екзамен	3
ОК 2	ОНД.02	Історія української державності і культури	120/4	залік екзамен	1 2
ОК 3	ОНД.03	Українська мова за професійним спрямуванням	120/4	залік екзамен	1 2
ОК 4	ОНД.04	Іноземна мова за професійним спрямуванням	420/14	Екзамен залік	4 1, 2, 3
ОК 5	ОНД.05	Правове регулювання в галузі культури і мистецтв	90/3	диф.залік	3
ОК 6	ОНД.06	Навчальна практика	90/3	диф.залік	1
ОК 7	ОНД.07	Менеджмент	180/6	екзамен	1
ОК 8	ОНД.08	Маркетинг	150/5	екзамен	2
ОК 9	ОННД.09	Педагогіка і психологія	90/3	екзамен	1
ОК 10	ОНД.10	Етика та естетика	90/3	диф.залік	4
ОК 11	ОНД.11	Книгознавство	210/7	екзамен	3
ОК 12	ОНД.12	Бібліотекознавство	270/9	екзамен диф.залік	6 5
ОК 13	ОНД.13	Бібліографознавство	150/5	екзамен	6
ОК 14	ОНД.14	Архівознавство	180/6	екзамен	2
ОК 15	ОНД.15	Безпека життєдіяльності та охорона праці	90/3	диф.залік	6
ОК 16	ОНД.16	Інформаційно-аналітична діяльність	180/6	екзамен	3
ОК 17	ОНД.17	Фізичне виховання	135/4,5	диф.залік	1,2,3,4
ОК 18	ОНД.18	Виробнича практика	90/3	диф.залік	4
ОК 19	ОНД.19	Виробнича практика	150/5	диф.залік	6
ОК 20	ОНД.20	Виробнича практика	240/8	диф.залік	8

Всього 3135/104,5**2. Дисципліни вибору інституту**

ОК 21	ДВІ 2.01	Діловодство	240/8	екзамен	1
ОК 22	ДВІ 2.02	Інформаційні технології	210/7	екзамен	1, 2
ОК 23	ДВІ 2.03	Аналітико-синтетична переробка інформації	150/5	диф.залік	2
ОК 24	ДВІ 2.04	Інформаційний менеджмент	210/7	екзамен	4
ОК 25	ДВІ 2.05	Правове забезпечення інформаційної сфери	90/3	екзамен	5
ОК 26	ДВІ 2.06	Управлінське документознавство	150/5	диф.залік екзамен	6 7
ОК 27	ДВІ 2.07	Міжнародна інформація	180/6	екзамен	5
ОК 28	ДВІ 2.08	Маркетинг інформаційних продуктів і послуг	150/5	диф.залік	7
ОК 29	ДВІ 2.09	Архівна україніка	120/4	екзамен	6
ОК 30	ДВІ 2.10	Архівування Інтернет-ресурсів	120/4	диф.залік	7
ОК 31	ДВІ 2.11	Мультимедійні технології	90/3	екзамен	8
ОК 32	ДВІ 2.12	Стандартизація і сертифікація (за фаховим спрямуванням)	120/4	екзамен	7

Всього 1830/61**3. Дисципліни вільного вибору студента***3.1. Вибір за блоками**Освітня програма "Документно-інформаційні системи та ресурси"*

ВК 1	ДВС.3.1.01	Документознавство	150/5	екзамен	5
ВК 2	ДВС.3.1.02	Кадрове діловодство	210/7	екзамен	4
ВК 3	ДВС.3.1.03	Управління документацією	90/3	екзамен	5
ВК 4	ДВС.3.1.04	Електронний документообіг	180/6	диф.залік екзамен	6 7
ВК 5	ДВС.3.1.05	Інформаційна безпека та захист інформації	90/3	екзамен	8
ВК 6	ДВС.3.1.06	Проектна діяльність інформаційних установ	120/4	екзамен	8
ВК 7	ДВС.3.1.07	Організація підприємницької діяльності	90/3	екзамен	8
ВК 8	ДВС.3.1.08	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	90/3	диф.залік	5
ВК 9	ДВС.3.1.09	Інформаційне обслуговування	120/4	екзамен	7

Всього 1140/38*3.2. Вибір з переліку (студент обирає 1 дисципліну з кожного переліку)**Перелік № 1*

ВК 10	ДВС.3.2.10	Кадровий менеджмент	195/6,5	диф.залік	4
ВК 11	ДВС.3.2.11	Історичне документознавство	195/6,5	диф.залік	4
ВК 12	ДВС.3.2.12	Підприємницька інформація в Інтернеті	195/6,5	диф.залік	4

Перелік № 2

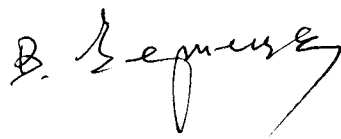
ВК 13	ДВС.3.2.13	Документно-інформаційні комунікації	90/3	диф.залік	6
ВК 14	ДВС.3.2.14	Конфліктологія	90/3	диф.залік	6
ВК 15	ДВС.3.2.15	Історія організації діловодства в Україні	90/3	диф.залік	6

OK 6	+	+			+			+	+	+				+					+	+		
OK 7	+				+	+	+	+	+	+				+		+				+	+	
OK 8	+				+		+	+	+	+				+		+				+	+	
OK 9	+	+			+		+	+							+	+	+					
OK 10	+	+			+	+	+	+								+	+	+		+		
OK 11	+	+	+							+	+	+			+				+	+		
OK 12	+	+	+			+	+	+			+	+	+			+	+			+	+	
OK 13	+	+	+			+	+	+			+	+	+				+	+		+	+	
OK 14	+	+	+			+	+	+			+	+	+				+	+		+	+	
OK 15	+	+	+			+	+	+			+	+	+				+	+		+	+	
OK 16							+	+			+											
OK 17	+				+		+	+			+	+				+					+	
OK 18	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+			+	+	+	+	+		+	+
OK 19	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+			+	+	+	+	+		+	+
OK 20	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+
OK 21			+	+	+	+	+				+	+			+	+	+					+
OK 22	+	+	+	+	+	+					+	+	+			+	+	+	+	+		+
OK 23	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+			+			+		+	+
OK 24	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+			+	+	+	+		+	+
OK 25	+	+	+	+			+	+							+	+	+					+
OK 26	+	+	+	+	+		+				+				+	+	+					+
OK 27	+	+	+	+	+			+			+	+			+	+	+					+
OK 28	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+		+	+	+		+	+
OK 29				+		+				+	+	+	+			+	+					+
OK 30	+	+	+		+						+	+	+				+	+	+			+
OK 31	+	+	+		+						+	+	+				+	+	+			+
OK 32	+	+	+	+	+						+	+	+			+	+	+				+
BK 1	+	+	+		+	+				+	+	+			+				+			+
BK 2	+	+	+		+						+	+	+			+	+	+				+
BK 3	+	+	+		+	+	+				+	+	+			+					+	+
BK 4	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
BK 5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+	+	+	+
BK 6			+	+			+				+	+	+			+	+					+
BK 7	+	+	+			+	+	+	+						+			+	+	+		+
BK 8	+	+	+	+	+	+				+	+	+			+			+	+		+	+
BK 9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+	+	+	+	+	+
BK 10	+	+	+								+		+								+	+
BK 11	+	+	+	+	+					+		+	+			+	+	+				+
BK 12	+	+	+	+	+					+		+	+			+	+	+				+
BK 13	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+				+	+			+	+
BK 14	+	+		+						+	+					+	+	+				+
BK 15			+	+			+				+	+	+			+	+					+
BK 16	+	+	+		+	+	+				+	+	+			+		+	+		+	+
BK 17	+	+		+						+	+				+	+	+					+
BK 18			+	+			+				+	+	+			+						+
BK 19	+	+	+		+	+	+				+	+	+			+		+	+		+	+
BK 20	+	+		+						+	+				+	+						+
BK 21	+	+	+	+	+	+					+	+	+			+	+	+	+	+		+
BK 22	+	+	+	+	+	+					+	+	+			+	+	+	+	+		+
BK 23	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+			+					+	+
BK 24	+	+	+		+	+	+				+	+	+			+					+	+
BK 25	+	+	+		+	+	+				+	+	+			+					+	+
BK 26	+	+	+							+		+			+						+	+
BK 27	+	+	+	+		+					+	+	+			+	+	+	+			+

BK 28	+	+	+		+	+	+		+	+	+		+			+	+		+	+
BK 29	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+		+	+	+	+		+

BK 15	+	+	+			+									+		
BK 16	+	+				+				+			+	+			+
BK 17					+	+											+
BK 18	+	+		+		+											+
BK 19	+	+				+				+	+		+	+	+	+	
BK 20	+				+	+											+
BK 21	+	+	+			+									+		
BK 22		+	+			+					+		+	+			
BK 23	+					+	+			+							+
BK 24	+					+	+			+							+
BK 25	+					+	+			+							+
BK 26	+					+				+							+
BK 27		+	+			+					+						+
BK 28	+	+				+				+			+	+			+
BK 29		+	+			+					+			+	+		

Ректор НАКККиМ



проф. В. Г. Чернецъ