

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«Виставковий бізнес»**

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Молодший спеціаліст
Кваліфікація	Помічник керівника виробничого підрозділу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Державного вищого  
навчального закладу «Київський коледж  
легкої промисловості»

Голова Педагогічної ради

Г.В. Щуцька



(Протокол № 6 від 27.06.2018 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 27.06.2018 р.  
(Наказ № 43 від 27.06.2018 р.)

КИЇВ, 2018

# I. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА

## 1. Профіль освітньої-професійної програми «Виставковий бізнес» молодшого спеціаліста зі спеціальності 073 «Менеджмент»

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<i>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</i>	Державний вищий навчальний заклад «Київський коледж легкої промисловості», циклова комісія бізнесу та управління
<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</i>	Початковий рівень вищої освіти, молодший бакалавр з виставкового бізнесу, помічник керівника виробничого підрозділу
<i>Офіційна назва освітньої програми</i>	Виставковий бізнес
<i>Тип диплому та обсяг освітньої програми</i>	Одиничний ступінь, 150 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 5 місяців (3 роки 5 місяців)
<i>Наявність акредитації</i>	Сертифікат про акредитацію спеціальності Серія НД-1, №1178524, Наказ МОН України від 14.03.2016 №434л, на підставі наказу МОН України від 19.12.2016 № 1565
<i>Цикл/рівень</i>	Закон України «Про вищу освіту» - молодший спеціаліст, Національна рамка кваліфікацій України – 5 рівень
<i>Передумови</i>	Базова загальна середня освіта / повна загальна середня освіта
<i>Мова(и) викладання</i>	Українська
<i>Термін дії освітньої програми</i>	до 2026 року
<i>Інтернет – адреса постійного розміщення опису освітньої програми</i>	<a href="http://www.kklp.kiev.ua">http://www.kklp.kiev.ua</a>
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей, які спрямовані на здобуття студентом: знань, вмінь і навичок економічної, підприємницької, організаційно-управлінської, аналітичної роботи у сфері управління, виставкової діяльності, організації та веденні власної справи, набуття характеристик лідера-професіонала в управлінській сфері.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<i>Предметна область (Виставковий бізнес)</i>	Обсяг обов'язкових компонентів загальної підготовки – 38 кред. (25,3 %); Обсяг обов'язкових компонентів професійної підготовки – 64 кред. (35,6 %) Обсяг обов'язкових компонентів практичної підготовки – 20 кред. (11,1 %) Загальний обсяг

	вибіркових компонентів – 23 кред. (12,8 %), екзаменаційна сесія – 5 кред. (3,3 %)
<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Структура програми передбачає оволодіння знаннями, щодо сучасних методів управління, прийняття управлінських рішень, планування діяльності організації, методів забезпечення конкурентоспроможності організації, планування, організація та ведення виставкової діяльності, ефективних методів мотивації, маркетингової аналітики, бізнес-планування, управління персоналом, використання інформаційних технологій для вирішення практичних управлінських та маркетингових завдань у галузі професійної діяльності, ведення професійних переговорів, у тому числі англійською мовою.
<i>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</i>	Загальна освіта в області управління та адміністрування. Акцент робиться на формування фахової компетентності у процесі навчання щодо вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі професійної діяльності із застосуванням принципів та методів менеджменту організацій, маркетингу та виставкової діяльності; мовних компетенцій.
<i>Особливості програми</i>	Програма розвиває перспективи подальшої підготовки фахівців з урахуванням розвитку науки і техніки, вимог ринку праці, навчання та роботи з іноземними партнерами. Реалізує надбання знань та навичок з управління організацією та бізнес-планування. Орієнтована на підготовку сучасних менеджерів, підприємців, ініціативних та здатних до швидкої адаптації в бізнес-середовищі.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<i>Придатність до працевлаштування</i>	Фахівці з менеджменту професійно спрямовані на виконання функцій первинних управлінських посад в організаціях різних галузей діяльності. Молодший бакалавр з менеджменту здатен обіймати посади: помічника керівника підприємства (установи, організації); організатора виставкової діяльності виробничих та невиробничих підприємств різних форм власності; референта з основної діяльності; маркетолога; інспектора з кадрів; організатора персоналом; керівника та головного фахівця підрозділів підприємств; начальника виробничих дільниць; техніка з підготовки виробництва; агента з

	постачання.
<i>Подальше навчання</i>	Можливість навчання за програмою першого та другого циклів вищої освіти за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом молодшого бакалавра) бакалаврські, магістерські (освітньо-наукові/освітньо-професійні) програми вищої освіти, академічна мобільність.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<i>Викладання та навчання</i>	Основний підхід: проблемно-орієнтований, компетентно-спрямований, з елементами самонавчання. Методи викладання: лекції в поєднанні з мультимедіа, лабораторні та практичні заняття, самостійна робота, групова робота консультації, виставкова та івент-діяльність, семінари, навчальні, виробнича та переддипломна практики. Написання курсових робіт, бізнес-планів, підготовка до державного комплексного екзамену. Освітні технології: інтерактивні, інтегровані, інформаційно-комунікативні, навчання як дослідження, проектне навчання
<i>Оцінювання</i>	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/незараховано). Методи оцінювання (екзамени, тестування знань, контрольні роботи, презентації). Формативні: вхідний та поточний контроль, проміжна атестація, звіти до лабораторних та практичних робіт, звіти про практику, захист курсових робіт, проектів. Сумативні (підсумковий контроль): заліки, усні та письмові экзамени, комплексний екзамен
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<i>Інтегральна компетентність (ІК)</i>	ІК - Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності в управлінні та адмініструванні, сфері виставкової діяльності та у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економіки, менеджменту, бізнес-підприємництва, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	ЗК 1. Здатність до формування світогляду, оцінки та аналізу соціально-економічних процесів та явищ; ЗК 2. Здатність до роботи з інформацією, у т.ч. в глобальних комп'ютерних мережах; ЗК 3. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність державною мовою; ЗК 4. Уміння працювати в колективі і команді; ЗК 5. Здатність працювати в міжнародному середовищі; ЗК 6. Здатність до критики і самокритики, здатність

	<p>працювати самостійно;</p> <p>ЗК 7. Здатність діяти з позицій соціальної відповідальності, займати активну громадянську позицію, здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості;</p> <p>ЗК 8. Здатність до формування культури мислення та її сприйняття;</p> <p>ЗК 9. Здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності</p> <p>ЗК 10 Здатність виявляти та вирішувати проблеми в професійній діяльності</p> <p>ЗК 11 Здатність до ділових комунікацій в професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навички роботи в команді</p> <p>ЗК 12 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці</p> <p>ЗК 13 Здатність розуміти та дотримуватися морально-етичних норм поведінки та норм здорового способу життя</p>
<p><i>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</i></p>	<p>ФК 1. Здатність використовувати професійно-фахові знання і практичні навички в управлінській і адміністративній діяльності підприємства;</p> <p>ФК 2. Здатність використовувати принципи та методи ефективного управління організаціями;</p> <p>ФК 3. Здатність здійснювати організаційне проектування, планувати, контролювати та регулювати діяльність організацій;</p> <p>ФК 4. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати рішення; враховувати правові засади та економічні закони</p> <p>ФК 5. Здатність приймати рішення, збирати й аналізувати інформацію; володіти методами роботи з людьми; застосовувати комп'ютерну та обчислювальну техніку та технології на виставках, ярмарках, установах та організаціях</p> <p>ФК 6. Здатність розуміти існуючих та новітніх видів виставково-ярмаркової діяльності та їх наслідків для нових / майбутніх ринків, технології організації та проведення виставок, управління виставково-ярмаркової діяльності шляхом планування та контролю за допомогою концептів, методів та інструментів (тобто розробка стратегії і використання, дослідження, загальне управління якістю тощо.)</p> <p>ФК 7. Здатність виявляти загальні тенденції стратегічного розвитку організацій на основі здійснення</p>

	<p>маркетингових досліджень;</p> <p>ФК 8. Здатність робити оцінку економічних подій та явищ і приймати відповідні управлінські рішення з чітким обґрунтуванням напрямів їх реалізації</p> <p>ФК 9. Здатність оцінювати результати фінансово-економічної, операційної, кадрової та фінансової діяльності для прийняття раціональних управлінських рішень;</p> <p>ФК 10. Здатність розуміти та використовувати відповідні інструменти для оцінювання бізнес-середовища для проведення виставок</p> <p>ФК 11. Здатність застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>ФК 12. Здатність розв'язувати складні управлінські завдання та практичні проблеми у соціально-економічних системах з використанням методів та моделей прийняття управлінських рішень;</p> <p>ФК 13. Здатність забезпечувати виконавчу дисципліну з питань охорони праці, техніки безпеки та екологічної безпеки в організації;</p> <p>ФК 14. Здатність проводити ділові переговори та дотримуватися вимог корпоративної етики в процесі реалізації комунікативної взаємодії</p> <p>ФК 15. Здатність демонструвати навички соціальної відповідальності професійної діяльності та етичних зобов'язань з точки зору професійної етики.</p> <p>ФК 16. Здатність демонструвати вміння аргументовано проводити переговори із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідної ділової мови.</p> <p>ФК 17. Здатність демонструвати креативність, системне мислення; вміння відбирати та застосовувати математичні та економетричні методи та моделі в управлінні торговельною діяльністю організації з урахуванням її специфіки та обмежень.</p>
<b>7 – Програмні результати навчання (ПРН)</b>	
Знання (ЗН)	<p>ПРН1 - Демонструвати знання про суспільні науки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання історії легкої промисловості, економіки та права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності.</p> <p>ПРН2. Демонструвати базові знання та розуміння економічних категорій, законів, причинно-наслідкових</p>

	<p>та функціональних зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем</p> <p>ПРН3. Демонструвати базові знання про сучасний інструментарій з управління та адміністрування. Виставкової діяльності</p> <p>ПРН4. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту в сучасній концепції лідерства, економіки, управління проектами</p> <p>ПРН5. Застосовувати знання нормативно-правової бази та правил дотримання технологічної дисципліни виробництва (виготовлення), правил експлуатації технологічного обладнання, норм і правил охорони навколишнього середовища, охорони праці, техніки безпеки, електро - та пожежної безпеки, промислової санітарії, санітарно-епідеміологічного режиму виробництва при здійсненні професійної діяльності.</p> <p>ПРН6. Демонструвати здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навички роботи в команді.</p> <p>ПРН7. Застосовувати знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати Інтернет-ресурси.</p> <p>ПРН8. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для підготовки виробництва, прийняття управлінських рішень</p> <p>ПРН9. Здатність обґрунтовувати ефективні варіанти розміщення виставкового обладнання та допоміжних технічних засобів з урахуванням купівельних потоків, впроваджувати і раціонально вибирати, використовувати сучасне технологічне обладнання і тару для зберігання товарів, користуватися приладами для контролю і підтримання необхідних режимів зберігання, здійснювати оперативний контроль за дотриманням правил і режимів зберігання товарів.</p>
Уміння (УМ)	<p>ПРН10. Володіння сучасними практичними навичками роботи з комп'ютерною технікою та у сфері інформаційних технологій (інформатика, інформаційні системи та технології).</p> <p>ПРН11. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську звітність підприємств, установ, організацій та інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень</p> <p>ПРН12. Володіти та застосовувати знання іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у</p>

	<p>професійній діяльності</p> <p>ПРН13. Дотримуватися здорового способу життя, виявляти турботу про здоров'я і безпеку життєдіяльності співробітників, прагнення до збереження навколишнього середовища</p> <p>ПРН14. Уміння виконувати функції управління: аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища організації, планування, організацію, координацію, контроль діяльності та мотивації працівників, щодо досягнення цілей і завдань організацій в тому числі в умовах міжнародного середовища</p> <p>ПРН15. Володіння знаннями діючої законодавчо-нормативної бази з питань функціонування суб'єктів виставково-ярмаркової діяльності, що здійснюють виробничу, торговельну та комерційну діяльність (правознавство, підприємницьке право, організація захисту прав споживачів, матеріалознавство, товарознавство, безпека життєдіяльності, основи охорони праці).</p> <p>ПРН16. Вміти результативно застосовувати методи управління та адміністрування для вдосконалення діяльності підприємств</p> <p>ПРН17. Володіння базовими знаннями та методами організації логістичного сервісу.</p> <p>ПРН18. Вміти обґрунтовувати ефективні варіанти розміщення виставкового обладнання та допоміжних технічних засобів з урахуванням купівельних потоків</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<i>Кадрове забезпечення</i>	<p>Науково-педагогічний склад комплектується, виходячи з фахової підготовки, кваліфікації та досвіду педагогічної роботи, проводить педагогічну роботу в межах встановлених норм та забезпечує викладання дисциплін у відповідності зі своєю кваліфікацією і спеціальністю. Педагогічний колектив має позитивний досвід планування і організації навчального процесу. Постійно вдосконалюються форми і методи організації навчального процесу, проведення занять, організації самостійної роботи студентів, спільна діяльність коледжу з базовими підприємствами та закладами освіти III-IV рівня акредитації.</p>
<i>Матеріально – технічне забезпечення</i>	<p>Навчальний процес відбувається в лекційних аудиторіях, аудиторіях для практичних і семінарських занять та лабораторіях з використанням сучасного навчально-технологічного устаткування, сучасних комп'ютерних засобів та програмно-інформаційного забезпечення, що дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан</p>



	приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам
<i>Інформаційне та навчально – методичне забезпечення</i>	<p>Усі дисципліни освітньої програми забезпечені відповідним навчально-методичним комплексом (НМК): витяг з навчального плану; навчальна програма з дисципліни; робоча навчальна програма з дисципліни; програми всіх видів практик, що передбачені навчальним планом; плани занять; навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи; комплекс контрольних робіт, передбачених навчальним планом та контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних і лабораторних занять; завдання для виконання курсового проекту (роботи), створення бізнес-плану.</p> <p>В навчальному процесі широко використовуються демонстраційні навчаючі програми, електронні підручники, завдання в електронному вигляді. Наявність сучасних навчальних і спеціальних комп'ютерних програм, достатня кількість персональних комп'ютерів дозволяють студентам реалізувати навички та уміння в процесі вивчення різних дисциплін для проведення розрахунків, виконання індивідуальних завдань, розробки ділової документації, підготовки різноманітних форм документів з використанням відповідних програмних засобів, комп'ютерної бази даних. Працює належно оснащена бібліотека; читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет</p>

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

### 2.1 Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів, ЄКТС	Форма підсумкового контролю
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1. Цикл підготовки за ОПП</b>			
<b>1.1 Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1.	Історія України	2	екзамен
ОК 2.	Українська мова (ПС)	2	залік
ОК 3.	Економічна теорія	2	залік
ОК 4.	Основи філософських знань	2	залік
ОК 5.	Соціологія	2	залік
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ОК 6.	Культурологія	2	залік

ОК 7.	Фізичне виховання	6	залік
ОК 8.	Іноземна (ПС)	5	залік
ОК 9.	Основи правознавства	2	залік
ОК 10.	Вища математика	2	екзамен
ОК 11.	Основи ІКТ	4	залік
ОК 12.	Основи психології	2	залік
ОК 13.	Етика ділового спілкування	3	залік
ОК 14.	Основи екології	2	залік
<b>Професійна та практична підготовка</b>			
ОК 15.	Фінансовий аналіз	4	екзамен
ОК 16.	Облік і оподаткування	4	екзамен
ОК 17.	Фінанси, гроші і кредит	3	екзамен
ОК 18.	Діловодство англійською мовою	3	залік
ОК 19.	Маркетинг та мерчандайзинг у виставковій діяльності	4	залік
ОК 20.	Діловодство	3	залік
ОК 21.	Технологія галузі	4	залік
ОК 22.	Організація виробництва	7	екзамен
ОК 23.	Комерційне право	4	залік
ОК 24.	Охорона праці та БЖД	3	екзамен
ОК 25.	Економіка підприємств (Економіка*)	6	екзамен
ОК 26.	Менеджмент	9	екзамен, КР
ОК 27.	Виставковий бізнес	6	екзамен
ОК 28.	Бізнес-планування	4	залік, КР
ОК 29.	Навчальна практика	14	залік
ОК 30.	Виробнича практика	3	залік
ОК 31.	Переддипломна практика	3	залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		122	
<b>1.2 Вибіркові компоненти ОП</b>			
ВБ 1.	Ділова англійська мова	5	залік
ВБ 2.	Основи товарознавства	3	залік
ВБ 3.	Логістика	3	залік
ВБ 4.	PR-менеджмент	3	залік
ВБ 5.	Івент-технології	3	залік
ВБ 6.	Інформаційні системи та технології управління	3	залік
ВБ 7.	Підприємницька діяльність	3	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		23	
Екзаменаційна сесія		5	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		150	

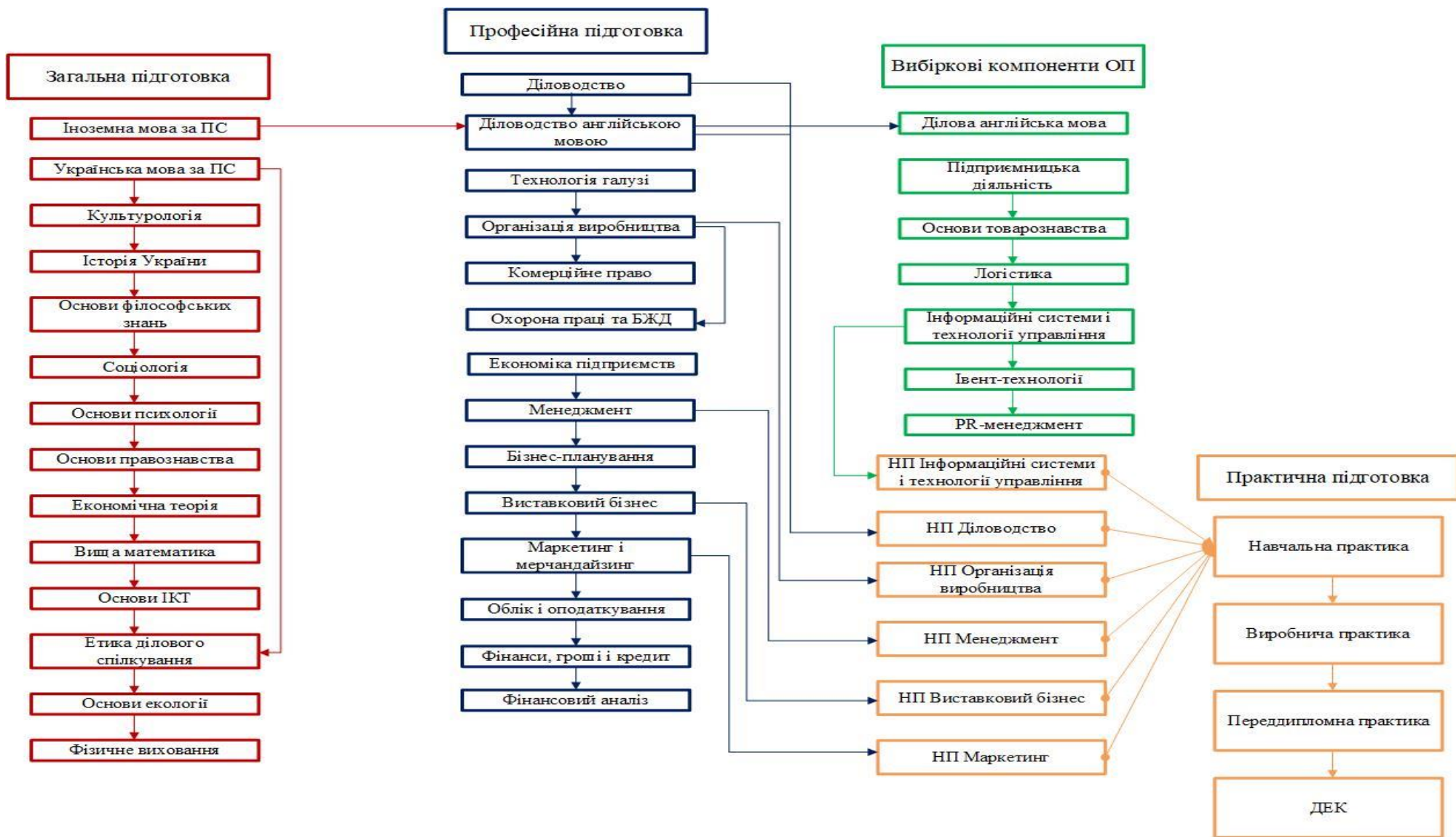
**2.2 Структурно – логічна схема викладання дисциплін нормативної частини ОПП**  
(див.стор.14)

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація виконується у формі комплексного державного екзамену за спеціальністю «Менеджмент», який включає завдання з дисциплін професійного циклу (менеджмент, маркетинг, виставковий бізнес, економіка підприємств, фінансовий аналіз) та іноземної мови за професійним спрямуванням

ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» розробляє та затверджує: Положення про Екзаменаційну комісію (ЕК), Програму та завдання проведення комплексного екзамену. Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої включаються представники роботодавців. Атестація проводиться відкрито та публічно. Екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом та приймає рішення про видачу документу встановленого зразка і присвоєння кваліфікації: помічник керівника виробничого підрозділу. Державна атестація є інструментом закріплення та демонстрації сформованих упродовж навчання загальних та фахових компетентностей відповідно профілю обраної спеціальності.

## 2.2 Структурно – логічна схема викладання дисциплін нормативної частини ОПП



#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ІК1	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	ФК1	ФК2	ФК3	ФК4	ФК5	ФК6	ФК7	ФК8	ФК9	ФК10	ФК11	ФК12	ФК13	ФК14	ФК15	ФК16	ФК17		
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																	+				+	+		+									
ОК26			+														+				+	+		+									
ОК27	+				+	+					+						+						+									+	
ОК28						+		+																		+							
ОК29															+			+			+		+					+					
ОК30															+			+			+		+					+					
ОК31															+			+			+							+					
ВБ1						+																										+	
ВБ2												+									+												+
ВБ3																+					+												
ВБ4						+		+																	+								
ВБ5			+																+	+		+		+						+			
ВБ6	+										+	+				+				+								+					
ВБ7					+						+	+				+			+									+					

## 5. Матриця забезпечення програмних результатів

	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18
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				+						+		+		+				
OK26				+						+		+		+				
OK27				+						+		+						+
OK28						+												
OK29					+						+			+				
OK30					+									+				
OK31					+									+				
ВБ1							+		+							+		
ВБ2			+															+
ВБ3						+												
ВБ4						+												+
ВБ5								+			+							
ВБ6			+															
ВБ7			+															