

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Юридична офісна справа

фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D6 Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

Секретарська та офісна справа

КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з
юридичної офісної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Коледжу
протокол №6 від 24.04.2025р.

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 25.04.2025р.

(наказ від 25.04.2025р. №30-од)

В.о. директора

Ніна ТРИШКО



Київ 2025р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою коледжу

протокол № 9

від "23" "04" 2025р

Голова Науково-методичної ради

КІУТЗ КАІ



Альона ХЕБДА

ПОГОДЖЕНО

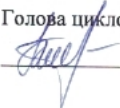
Цикловою комісією суспільно-

юридичних дисциплін КІУТЗ КАІ

протокол №9

від "16"квітня 2025р

Голова циклової комісії



Валентина ПИСАРЧУК

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Юридична офісна справа» освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності Д6 «Секретарська та офісна справа» розроблена на основі відповідного стандарту фахової передвищої освіти, затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 27.05.2024р. №762 (покликання: <https://mon.gov.ua/storage/app/sites/1/Fakhova%20peredvyscha%20osvita/Zatverdzheni.standarty/2024/05/27/081.Pravo-FPO-762.vid.27.05.2024.pdf>) .

Вводиться в дію з 2025/2026 навчального року.

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги до підготовки фахових молодших бакалаврів у галузі Д Бізнес, адміністрування та право спеціальності Д6 «Секретарська та офісна справа» (освітня кваліфікація: «Фаховий молодший бакалавр з юридичної офісної справи».)

Освітньо-професійна програма заснована на компетентнісному підході до підготовки спеціаліста в галузі Д Бізнес, адміністрування та право спеціальності Д6 «Секретарська та офісна справа» (освітня кваліфікація: «Фаховий молодший бакалавр з юридичної офісної справи») у структурі фахової передвищої освіти.

Розроблено робочою групою у складі:

Керівник робочої групи:

ТИТОК Ірина Вікторівна, спеціаліст вищої категорії,
викладачка циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін;

Члени робочої групи:

ПИСАРЧУК Валентина Михайлівна, голова циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії,
викладачка циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін.
БОРЕЦЬКИЙ Богдан Орестович, спеціаліст вищої категорії,
викладач циклової комісії суспільно-юридичних дисциплін.
ГОСПОДАРИСЬКО Анастасія Вадимівна, здобувачка освіти
навчальної групи 568-П.

1.Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1	Повна назва закладу освіти та структурного підрозділу	Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»
1.2	Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр.
1.3	Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр за спеціальністю Д6 «Секретарська та офісна справа»
1.4	Професійна кваліфікація	Не надається
1.5	Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Секретарська та офісна справа Освітньо-професійна програма –Юридична офісна справа
1.6	Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікації	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікації
1.7	Офіційна назва освітньо-професійної програми	ЮРИДИЧНА ОФІСНА СПРАВА
1.8	Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС. На основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра. Мінімум 50 % обсягу освітньо-професійної програми має бути спрямовано на досягнення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом фахової передвищої освіти. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 % загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.
1.9	Наявність акредитації	Впроваджується у освітній процес з 2025 року
1.10	Термін дії освітньо-професійної програми	Рік вступу – 2025 та наступні до нової редакції освітньо-професійної програми
1.11	Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Повна загальна середня освіта. Вступ на навчання на освітньо-професійну програму на основі базової середньої освіти зобов'язує здобувачів фахової передвищої освіти одночасно виконати програму профільної середньої освіти

		професійного спрямування, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та /або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.
1.12	Мова(и) викладання	Українська
1.13	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	https://kiutz.nau.edu.ua/
Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми		
2.1	Метою освітньо-професійної програми є набуття загальних і фахових компетентностей в сфері права шляхом формування системи знань, умінь і навиків, необхідних для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин; формування знань про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності принципи, етичні стандарти правничої професії, та професійно-орієнтованих дисциплін для вирішення типових задач діяльності юриста в галузі права на відповідній посаді	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1	Предметна область	Об'єкт вивчення: процеси і технології пов'язані з юридичною офісною справою. Цілі навчання: формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері юридичної офісної справи. Теоретичний зміст предметної області складають знання про: правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії; технології збирання й оброблення інформації та документів у юридичній сфері. Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ; ідентифікації правової проблеми та її вирішення на основі принципів права; методи і технології керування документальними процесами; методи і технології надання інформаційних послуг. Інструменти та обладнання: комп'ютерні інформаційно-комунікаційні технології. Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в правовій діяльності. Особливості освітньо-професійної програми Вимагає спеціальної практики в юридичних структурах державних та приватних підприємств та організацій.
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1	Працевлаштування випускників	Фахівець підготовлений до роботи може займати первинні посади за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010;

		3431 Секретарі адміністративних органів 3432 Судові секретарі, виконавці та розпорядники 3435 Організатори діловодства 3436 Помічники керівників
4.2	Академічні права випускників	Продовження навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, зокрема післядипломної освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1	Викладання навчання та	Студентоцентризоване навчання, що проводиться у формі лекцій, практичних/семінарських занять, лабораторних робіт; консультацій з викладачами; виконання індивідуальних завдань для самостійного опрацювання або командного вирішення ситуаційних завдань, кейсів з метою розвитку креативного мислення та вміння працювати у команді; майстер-класів, відкритих лекцій, тренінгів, ділових ігор з провідними фахівцями галузі; виконання курсових робіт; навчальної, професійної, виробничої (юридичної) практик; кваліфікаційного іспиту. Під час викладання передбачено використання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних рекомендацій, електронних навчальних курсів, розроблених педагогічним складом коледжу, періодичних наукових видань та мережі Internet.
5.2	Оцінювання	Заліки, екзамени, звіти з практики, участь у семінарах, презентації, поточний контроль, ссе, реферати, курсове проєктування, кваліфікаційний іспит. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 100 бальною шкалою ЕКТС (ECTS).
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1	Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері юридичної офісної справи, що передбачає застосування правових принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
6.2	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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. ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

		ЗК6.Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ЗК7.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел . ЗК8. Здатність працювати в команді.
6.3	Спеціальні компетентності (СК)	СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК 3 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК 4. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. СК 5. Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК 6. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК 7. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах. СК 8. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів галузей національного права. СК 9. Здатність застосовувати знання основних принципів та інститутів міжнародного права. СК 10. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення. СК 11. Здатність надавати консультації з типових правових питань.
Розділ 7. Програмні результати навчання (ПРН)		
7.1		ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПРН 2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію. ПРН 3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності. ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. ПРН 5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності. ПРН 6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді. ПРН 7. Знати і розуміти правничої професії у громадянському суспільстві. ПРН 8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. ПРН 9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.

	РН 10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності. РН 11. Застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності. РН 12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру. РН 13. Встановлювати ділові комунікації, планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності. РН 14. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і юридичних документів. РН 15. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та юридичних документів у різних форматах.
--	--

Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

8.1	Кадрове забезпечення	Навчальні дисципліни та інші освітні компоненти освітньої програми викладаються та забезпечуються педагогічними працівниками, академічна та /або професійна кваліфікація яких відповідає змісту зазначених навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки та інших освітніх компонентів освітньої програми.
8.2	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти дозволяє повноцінно забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам. Освітній процес за освітньою програмою відбувається в аудиторіях, обладнаних аудіовізуальною апаратурою та необхідними технічними засобами. Соціальна інфраструктура включає спортивний зал, тренажерну залу, їдальню, гуртожиток; студенти мають доступ до мережі «Інтернет».
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Бібліотека коледжу, в т.ч. електронна бібліотека; бібліотека Національного авіаційного університету; фонди бібліотеки ім. Ярослава Мудрого, авторські методичні розробки викладачів коледжу

Розділ 9. Академічна мобільність

9.1	Національна кредитна мобільність	Планується підписання двосторонніх договорів з провідними коледжами України
9.2	Міжнародна кредитна мобільність	Регламентовано Положенням про академічну мобільність у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»
9.3	Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Планується розширення провадження освітньої діяльності для підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства

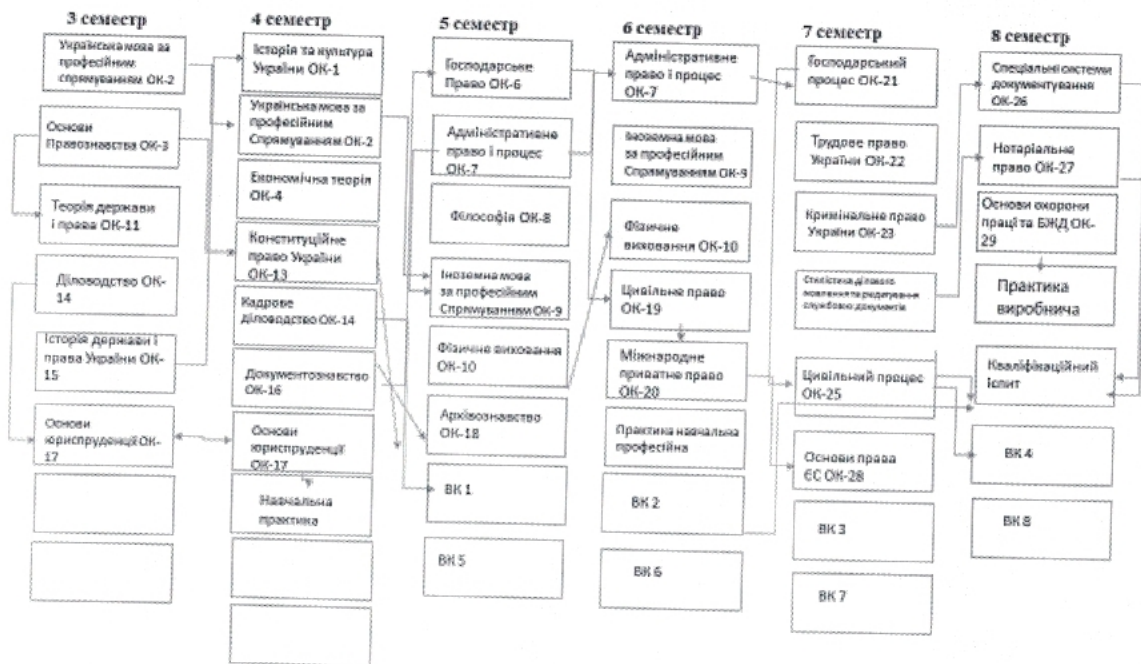
2.Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів ОПП

Код п/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційний іспит)	Кількість кредитів ЕКТС	Форма підсумков ого контролю/ КР, КП
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
OK 1	Історія та культура України*	4	Залік
OK 2	Українська мова (за професійним спрямуванням)*	4	Залік
OK 3	Основи правознавства*(Правознавство)	3	Залік
OK 4	Економічна теорія*(Економіка)	3	Залік
OK 5	Основи екології*(Біологія і екологія)	4	Залік
OK 6	Господарське право	6	Екзамен
OK 7	Адміністративне право і процес	6	Залік
OK 8	Філософія	4	Залік
OK 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Залік
OK 10	Фізичне виховання	4	Залік
OK 11	Теорія держави і права	7	Екзамен
OK 12	Діловодство	3	Екзамен
OK 13	Конституційне право України	6	Екзамен
OK 14	Кадрове діловодство	3	Залік
OK 15	Історія держави і права України	4	Залік
OK 16	Документознавство	4	Екзамен
OK 17	Основи юриспруденції *(Технології)	3	Залік
OK 18	Архівознавство	4	Екзамен
OK 19	Цивільне право	4	Екзамен/КР
OK 20	Міжнародне право	5	Залік
OK 21	Господарський процес	3	Залік
OK 22	Трудове право	3	Залік
OK 23	Кримінальне право	6	Екзамен/КР
OK 24	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4	Екзамен
OK 25	Цивільний процес	5	Залік
OK 26	Спеціальні системи документування	6	Екзамен/КР
OK 27	Нотаріальне право	5	Екзамен
OK 28	Основи права Європейського Союзу	3	Залік
OK 29	Основи охорони праці та БЖД	3	Залік
OK 30	Практика навчальна	6	Залік
OK 31	Практика навчальна професійна	9	Залік

ОК 32	Практика виробнича	9	Залік
ОК 33	Кваліфікаційний іспит	1	Екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонентів:		156	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують загальні компетентності			
ВК 1	Вибірковий компонент 1.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 1.2		
ВК 2	Вибірковий компонент 2.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 2.2		
ВК 3	Вибірковий компонент 3.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 3.2		
ВК 4	Вибірковий компонент 4.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 4.2		
Загальний обсяг вибірових компонентів ВБ 1:		12	
Вибіркові освітні компоненти ОПП, що формують спеціальні компетентності			
ВК 5	Вибірковий компонент 5.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 5.2		
ВК 6	Вибірковий компонент 6.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 6.2		
ВК 7	Вибірковий компонент 7.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 7.2		
ВК 8	Вибірковий компонент 8.1	3	Залік
	Вибірковий компонент 8.2		
Загальний обсяг вибірових компонентів ВБ 2:		12	
Загальний обсяг вибірових компонентів:		24	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП: (кредитів ЄКТС)		180	

2.3. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



3. Форма атестації здобувачів освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми Юридична офісна справа за спеціальністю Секретарська та офісна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту із присвоєнням кваліфікації: «Фаховий молодший бакалавр з Юридичної офісної справи зі спеціальності Секретарська та офісна справа».

Кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання досягнення програмних результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою.

Кваліфікаційний іспит проводиться за комплексними завданнями, які складаються з теоретичної і практичної частин.

Атестація фахових молодших бакалаврів здійснюється відкрито і публічно.

4. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти КІУТЗ КАІ

Якість освітньо-професійної програми визначається внутрішньою системою забезпечення якості фахової передвищої освіти та освітньої діяльності КІУТЗ КАІ, яка функціонує згідно з Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Фаховому коледжі інженерії, управління та землепорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», ухваленого Педагогічною радою (протокол від 26.02.2025 р. № 4), і відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту» (Розділ V. Забезпечення якості вищої освіти, ст.16) та Закону України «Про фахову передвищу освіту» (Розділ IV. Забезпечення якості фахової передвищої освіти, ст.17), й передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 2) розроблення освітньо-професійних програм, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій; 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу освіти та здобувачами фахової передвищої освіти;
- 8) інших процедур і заходів, які забезпечують належний рівень якості фахової передвищої освіти.

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням закладу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової перед вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, що затверджуються центральним органом влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Компетентності ОПП	Освітні компоненти		ІК	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	
ЗК1			+			+			+	+				+		+		+		+		+	+	+	+	+	+	+						+	+	+	+
ЗК2			+	+			+	+			+		+	+		+					+		+	+	+	+					+	+		+	+	+	+
ЗК3			+			+			+	+	+			+		+		+				+					+						+	+	+	+	+
ЗК4			+		+									+		+			+		+						+							+	+	+	+
ЗК5			+									+							+			+						+		+					+	+	+
ЗК6			+				+	+							+		+		+		+							+			+					+	+
ЗК7			+			+	+					+							+		+										+			+	+	+	+
ЗК8			+										+							+										+				+	+	+	+
СК1			+										+				+		+		+													+	+	+	+
СК2			+										+				+		+	+	+									+	+			+	+	+	
СК3			+									+					+		+	+	+									+	+						
СК4			+														+		+	+	+									+							
СК5			+																	+		+		+						+				+	+	+	
СК6			+																+			+		+					+					+	+	+	
СК7			+													+																	+				
СК8			+			+			+				+			+		+				+	+	+	+				+					+	+	+	
СК9			+			+							+			+						+	+	+	+			+		+				+	+	+	+
СК10			+			+		+	+				+						+					+	+	+		+		+				+	+	+	+
СК11			+										+						+			+	+	+	+		+	+	+				+				

6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (РН)
відповідними освітніми компонентами

Освітні компоненти	Програмні результати навчання	ІК	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33
	РН1	+			+			+	+	+			+		+							+		+	+										
	РН2	+		+	+								+	+						+				+	+	+					+	+	+	+	+
	РН3	+									+									+							+						+	+	+
	РН4	+												+																					
	РН5	+							+				+	+				+															+	+	+
	РН6	+												+				+										+	+				+	+	+
	РН7	+			+				+			+								+					+		+						+	+	+
	РН8	+	+						+				+				+		+														+	+	+
	РН9	+			+			+	+				+		+									+	+	+							+	+	+
	РН10	+													+						+		+	+	+				+				+	+	
	РН11	+																				+	+		+		+			+			+	+	
	РН12	+												+		+		+						+			+						+	+	+
	РН13	+				+										+		+		+						+		+	+				+	+	+
	РН14	+														+		+		+									+				+	+	
	РН15	+											+					+			+								+				+	+	+