

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»

Першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
галузі знань 02 Культура і мистецтво

Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ
РАДОЮ

Голова вченої ради

/ Поркуян О.В.

(протокол № 1 від «22» жовтня 2018 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2018 р.

Ректор

/ Поркуян О.В.

(наказ № 199 від «21» жовтня 2018 р.)

м. Сєвєродонецьк 2018

ПЕРЕДМОВА

Розроблено проектною групою у складі:

1. Чурсін Микола Миколайович, д.пед. н., доцент
2. Медведєва Євгенія Андріївна, к.пед. н., доцент
3. Сергієнко Ганна Сергіївна, к.іст.н., доцент



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the authors listed in the list above. The first signature is for M. Chursin, the second for E. Medvedeva, and the third for G. Serghienko.

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

| 1 - Загальна інформація | |
|--|---|
| Повна назва вищого навчального закладу структурного підрозділу | Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля Юридичний факультет Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності |
| Ступінь освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу | Бакалавр Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи |
| Офіційна назва освітньої програми | Освітня програма підготовки фахівців ОС бакалавр зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців |
| Наявність акредитації | Акредитаційна комісія МОН від 16 червня 2016 року, протокол № 121 (наказ МОН України від 21.06.2016 № 79-А) Сертифікат про акредитацію Серія НД-ІІ № 1379296 |
| Цикл/рівень | НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA- перший цикл QF-LLL- 6 рівень |
| Передумови | Наявність повної загальної середньої освіти |
| Мова(и) викладання | Українська |
| Термін дії освітньої програми | до 1 липня 2024 р. |
| Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми | http://snu.edu.ua |
| 2 - Мета освітньої програми | |
| Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які мають сучасний інформаційний світогляд, володіють необхідними концептуальними, теоретичними та професійними знаннями, уміннями їх практичного застосування; орієнтованих на інноваційність, здатних вирішувати складні завдання та проблеми інформаційного забезпечення та обслуговування споживачів у виробництві, науці, управлінні та культурі | |
| 3 - Характеристики освітньої програми | |
| Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)) | Об'єкти вивчення та діяльності: інституції та інфраструктура, 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, бібліотек та архівів. <i>Цілі навчання:</i> підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі |

| | |
|---|--|
| | <p>інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> інформаційні та документні системи 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, керування документальними процесами, аналітико-синтетичної обробки документів, опрацювання інформації, комплексного аналізу діяльності документно-інформаційної установи.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації</p> |
| Орієнтація освітньої програми | Освітньо-професійна для бакалавра |
| Основний фокус освітньої програми та спеціалізації | <p>Спеціальна освіта в галузі 02 Культура і мистецтво/<i>предметній області/спеціальність</i> «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p><i>Ключові слова:</i> архівна справа, бібліотечна справа, документ, інформаційна діяльність, інфосфера, інформаційні, бібліотечні та архівні системи, технології та ресурси</p> |
| Особливості програми | Можливість отримання освітнього ступеня «бакалавр» за скороченим терміном навчання за умов попередньої освітньої програми молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) |
| 4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання | |
| Придатність до працевлаштування | <p><i>Сфера працевлаштування випускників:</i> органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, організації, інформаційні установи різного рівня та форм власності.</p> <p><i>Професійні назви робіт за класифікатором професій (ДК 003:2010):</i></p> <p>343 – Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 – Секретарі адміністративних органів</p> <p>2431 – Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів</p> <p>2432 – Професіонали в сфері бібліотечної справи та кіно програм</p> <p>2433 – Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу</p> <p>3434.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3435 – Організатори діловодства</p> <p>3435.1 – Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>3435.2 – Організатор діловодства (культура)</p> <p>3436 – Помічники керівника</p> <p>3436.1 – Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 – Референт</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>3436.2 – Помічник керівника іншого основного підрозділу</p> <p>3436.3 – Помічник керівника малого підприємства без апарату управління</p> <p>4141 – Архіваріус</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (бібліотека)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (копіювання документів)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (систематизація документів)</p> <p>4141 – Конторський (офісний) службовець (фотокопіювання)</p> <p>4141 – Оброблювач інформаційного матеріалу</p> <p>4141 – Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу</p> <p><i>Професійні назви робіт за International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08):</i></p> <p>33 – Business and administration associate professionals (професіонал у сфері бізнесу та адміністрування)</p> <p>333 – Business services agents (діловий представник)</p> <p>334 – Administrative and specialized secretaries (адміністративний та спеціальний секретар)</p> <p>335 – Regulatory government associate professionals (професіонал у сфері державного управління)</p> <p>34 – Legal, social, cultural and related associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній, культурній та суміжних сферах)</p> <p>341 – Legal, social and religious associate professionals (професіонал у юридичній, соціальній та релігійній сферах)</p> <p>35 – Information and communications technicians (фахівець з інформаційно-комунікаційних технологій)</p> <p>351 – Information and communications technology operations and user support technicians (фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем)</p> <p>352 – Telecommunications and broadcasting technicians (технічний фахівець у сфері телекомунікацій та електронних ЗМІ)</p> |
| Подальше навчання | Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти |
| 5 - Викладання та оцінювання | |
| Викладання та навчання | Спрямоване на розуміння, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Навчально-методичне забезпечення й консультування самостійної роботи здійснюється через університетське традиційне та мережеве навчальне середовище, систему дистанційного навчання Moodle |
| Оцінювання | Усні та письмові екзамени, навчальна та переддипломна практики, презентації, тестування. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за чотирибальною шкалою – 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/незараховано); 100-бальна; шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX). |
| 6 - Програмні компетентності | |
| Інтегральна компетентність | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та |

| | |
|---|---|
| (ІНТ) | 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) | <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. 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.</p> <p>ЗК12. 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.</p> |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) | <p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва</p> |

інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

7 - Програмні результати навчання

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

| | |
|---|---|
| | <p>RH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>RH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>RH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>RH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>RH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>RH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>RH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>RH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> |
| 8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми | |
| Кадрове забезпечення | <p>Розробники програми: 1 доктор наук; 3 доценти, кандидати наук</p> <p>Усі розробники є штатними співробітниками Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля</p> <p>Гарант освітньої програми: М.М. Чурсін, д.п.н., доцент</p> <p>До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями, а також висококваліфіковані фахівці.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування.</p> |
| Матеріально-технічне забезпечення | <p>навчальні корпуси;</p> <p>гуртожитки;</p> <p>спеціалізовані лабораторії;</p> <p>комп'ютерні класи;</p> <p>пункти харчування;</p> <p>точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</p> <p>мультимедійне обладнання;</p> <p>спортивний зал, спортивні майданчики</p> |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | <p>офіційний сайт СНУ ім. В. Даля: http://snu.edu.ua</p> <p>точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</p> <p>необмежений доступ до мережі Інтернет;</p> <p>наукова бібліотека, читальна зала;</p> <p>віртуальне навчальне середовище Moodle;</p> <p>пакет MS Office 365;</p> <p>корпоративна пошта;</p> <p>навчальні і робочі навчальні плани;</p> <p>графіки навчального процесу;</p> <p>навчально-методичні комплекси дисциплін;</p> |

| | |
|---|---|
| | навчальні та робочі програми дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт; випускної кваліфікаційної роботи бакалавра; критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт. |
| 9 - Академічна мобільність | |
| Національна кредитна мобільність | Підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників у вітчизняних ВНЗ-партнерах. |
| Міжнародна кредитна мобільність | Не передбачена |

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

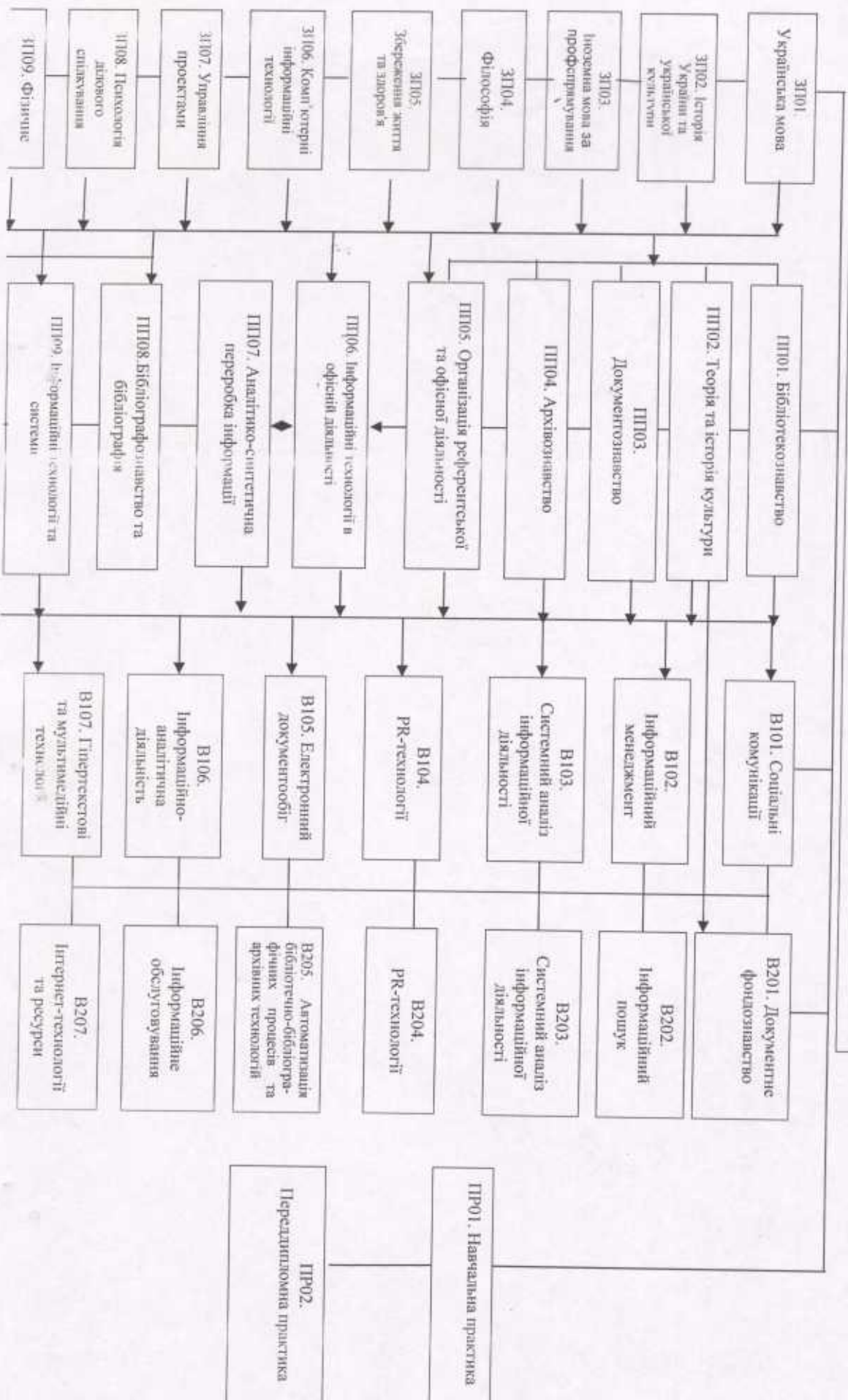
2.1. Перелік компонент ОП

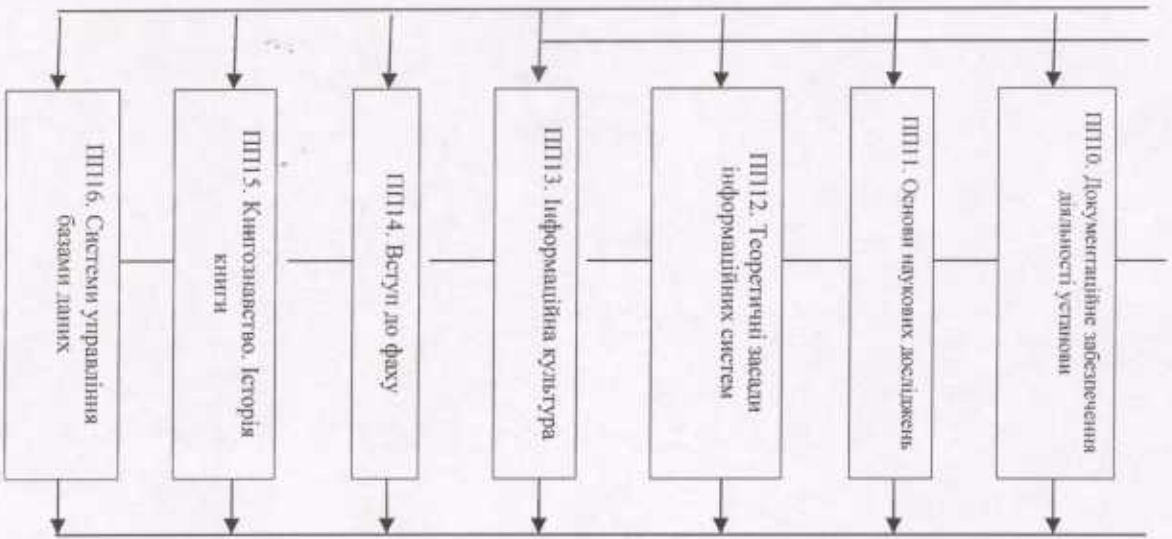
| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумк. контролю |
|--|---|--------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обов'язкові компоненти ОП | | | |
| <i>Цикл загальної підготовки</i> | | | |
| ЗП01 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 4,0 | екзамен |
| ЗП02 | Історія України і української культури | 4,0 | екзамен |
| ЗП03 | Іноземна мова | 14,0 | залік |
| ЗП04 | Філософія | 4,0 | залік |
| ЗП05 | Збереження життя та здоров'я людини (БЖД і ООП, Екологія, Цивільний захист) | 4,0 | залік |
| ЗП06 | Комп'ютерні інформаційні технології | 3,0 | залік |
| ЗП07 | Управління проектами | 3,0 | залік |
| ЗП08 | Психологія ділового спілкування | 3,0 | залік |
| ЗП09 | Фізичне виховання | | залік |
| <i>Разом за циклом загальної підготовки</i> | | 39,0 | |
| <i>Цикл професійної підготовки</i> | | | |
| ПП01 | Бібліотекознавство | 5,0 | екзамен |
| ПП02 | Теорія та історія культури | 5,0 | екзамен |
| ПП03 | Документознавство | 9,0 | Екзамен Курсова робота |
| ПП04 | Архівознавство | 10,5 | екзамен |
| ПП05 | Організація референтської та офісної діяльності | 4,0 | екзамен |
| ПП06 | Інформаційні технології в офісній діяльності | 7,0 | залік |
| ПП07 | Аналітико-синтетична переробка інформації | 4,0 | залік |
| ПП08 | Бібліографознавство та бібліографія | 13,0 | екзамен |
| ПП09 | Інформаційні технології та системи | 6,0 | залік |

| | | | |
|--|---|-------|------------------------------|
| ПП10 | Документаційне забезпечення діяльності установи | 12,0 | Екзамен Курсова робота |
| ПП11 | Основи наукових досліджень | 3,5 | залік |
| ПП12 | Теоретичні засади інформаційних систем | 9,0 | екзамен |
| ПП13 | Інформаційна культура | 5,0 | екзамен |
| ПП14 | Вступ до фаху | 6,0 | залік |
| ПП15 | Книгознавство. Історія книги | 4,0 | екзамен |
| ПП16 | Системи управління базами даних | 3,5 | екзамен |
| <i>Разом за циклом професійної підготовки</i> | | 106,5 | |
| <i>Разом за циклами загальної та професійної підготовки</i> | | 145,5 | |
| Практика | | | |
| ПР01 | Навчальна практика | 4,5 | диф.залік |
| ПР02 | Переддипломна практика | 9,0 | диф.залік |
| Всього | | 13,5 | |
| Атестація | | | |
| ВКР | Випускна кваліфікаційна робота бакалавра | 21,0 | екзамен |
| Всього | | 21,0 | |
| Загальний обсяг обов'язкових компонент | | 180 | |
| Вибіркові компоненти ОП* | | | |
| <i>Вибірковий блок 1 вільного вибору студента</i> | | | |
| V101 | Соціальні комунікації | 12,0 | екзамен |
| V102 | Інформаційний менеджмент | 5,0 | залік |
| V103 | Системний аналіз інформаційної діяльності | 11,0 | екзамен |
| V104 | PR-технології | 9,0 | екзамен |
| V105 | Електронний документообіг | 7,0 | залік |
| V106 | Інформаційно-аналітична діяльність | 8,0 | екзамен |
| V107 | Гіпертекстові та мультимедійні технології | 8,0 | екзамен |
| Усього за блоком дисциплін 1 вільного вибору студента | | 60 | |
| <i>Вибірковий блок 2 вільного вибору студента</i> | | | |
| V201 | Документне фондознавство | 12,0 | екзамен |
| V202 | Інформаційний пошук | 5,0 | залік |
| V203 | Системний аналіз інформаційної діяльності | 11,0 | екзамен |
| V204 | PR-технології | 9,0 | екзамен |
| V205 | Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій | 7,0 | залік |
| V206 | Інформаційне обслуговування | 8,0 | екзамен |
| V207 | Інтернет-технології та ресурси | 8,0 | екзамен |
| Усього за блоком дисциплін 2 вільного вибору студента | | 60 | |
| Загальний обсяг вибірових компонент | | 60 | |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | | 240 | |

2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми





3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випусників освітньої програми спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Атестація здійснюється відкрито і публічно

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | B101 | B102 | B103 | B104 | B105 | B106 | B107 | B201 | B202 | B203 | B204 | B205 | B206 | B207 |
| 3K1 | + | + | + | | | + | | + | | + | | + | + | |
| 3K2 | | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3K3 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3K4 | | | + | | | | | | | + | + | | | |
| 3K5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3K6 | | | + | + | + | | | | + | + | + | + | + | + |
| 3K7 | | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3K8 | | + | + | | + | | | + | + | + | + | + | + | + |
| 3K9 | + | + | | | | | | + | | + | | | + | |
| 3K10 | + | | + | | | | | | + | + | + | | + | |
| 3K11 | + | | | | | | | | | | | | | |
| 3K12 | + | | | | | | | | | | | | | |
| ΦK1 | | | + | | | + | + | + | + | + | | + | + | + |
| ΦK2 | | + | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ΦK3 | | + | | + | + | | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ΦK4 | + | + | + | | | + | | + | + | + | + | + | + | + |
| ΦK5 | | + | | | + | | | | | | | | | |
| ΦK6 | + | + | | + | | | | | | | + | + | + | + |
| ΦK7 | | + | + | | | | + | | | + | + | + | + | + |
| ΦK8 | | + | | + | + | | + | | | + | + | + | + | + |
| ΦK9 | + | + | + | + | | | + | | | + | + | + | + | + |
| ΦK10 | | + | | | | + | + | | | + | | | + | + |
| ΦK11 | | + | + | | + | | + | | + | + | | + | + | + |
| ΦK12 | | + | | | | + | | | | | | | + | + |
| ΦK13 | | + | + | | | | | | | + | | | + | + |
| ΦK14 | | | + | | | + | | + | | + | | | + | + |
| ΦK15 | | | + | | | + | | | | + | | | + | + |

| | B101 | B102 | B103 | B104 | B105 | B106 | B107 | B201 | B202 | B203 | B204 | B205 | B206 | B207 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| PH1 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| PH2 | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + |
| PH3 | | + | + | + | + | + | | | | + | | + | | + |
| PH4 | | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| PH5 | + | | + | | + | + | + | + | + | + | | + | + | + |
| PH6 | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | + | + |
| PH7 | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| PH8 | | | | | + | | + | + | | | + | | | + |
| PH9 | | | + | | + | + | + | | | + | | | + | + |
| PH10 | | | | | + | | + | | | | + | | + | + |
| PH11 | | + | | | | + | + | + | + | | | + | + | + |
| PH12 | | + | + | | + | + | + | + | + | + | | + | + | + |
| PH13 | | | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + |
| PH14 | | + | | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | + |
| PH15 | + | + | | + | | + | + | + | + | | + | | + | + |
| PH16 | | + | | + | + | | + | | + | + | + | + | + | + |
| PH17 | + | + | | + | | + | | + | | + | + | | + | |
| PH18 | + | + | + | | | + | | + | + | + | + | | + | |
| PH19 | | | + | + | | + | | | | + | + | | + | + |