

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
 Факультет міжнародних відносин  
 Кафедра міжнародних економічних відносин і бізнесу

УЗГОДЖЕНО

Декан ФМВ

«14» 12

Ю. Волошин

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

А. Полухін

2020 р.



Система менеджменту якості  
**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
 навчальної дисципліни  
**«Дипломатичний протокол та етикет»**

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»


Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма: «Міжнародні економічні відносини»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	7	105/3,5	34	17	–	54	–	–	Диф. залік 7с.
Заочна	–	–	–	–	–	–	–	–	–

Індекс: РБ – 17 – 292/17 – 3.33


СМЯ НАУ РП 15.01.01-01-2020

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.01-01-2020
		стор. 2 з 11	

Робочу програму навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану № РБ – 17 – 292/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійною програмою «Міжнародні економічні відносини» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:  
доцент кафедри міжнародних  
економічних відносин і бізнесу  / Побоченко Л.М./


Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» (освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини») – кафедри міжнародних економічних відносин і бізнесу, протокол № 11 від « 03 » 09 2020р.

Завідувач кафедри  /Степанов О.П./

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від « 07 » 12 2020 р.


Голова НМРР  /Сидоренко К.В./

Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 15.01.01–01-2020
		стор. 3 з 11	

## ЗМІСТ

	Сторін ка
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1 Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	5
<b>2. Зміст навчальної дисципліни</b> .....	7
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	7
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання.....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	9

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.01–01-2020
	стор. 4 з 11		

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених розпорядженнями №071/роз. від 10.07.2019 р., № 088/роз, від 16.10.19 та відповідних нормативних документів.

### 1. Пояснювальна записка

#### 1.1. Заплановані результати.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують міжнародний профіль фахівця в області галузі знань міжнародні відносини, що допоможе студентам оволодіти основними поняттями дипломатичного протоколу, церемоніалу та дипломатичного етикету, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи в органах державної влади у сфері реалізації зовнішньої політики України відповідно до правил та традицій протоколу і міжнародної практики спілкування.

**Метою викладання** навчальної дисципліни є формування системи знань про дипломатичний протокол і етикет, вивчення основних правил та навичок застосування дипломатичного протоколу та етикету, яких дотримуються державні органи влади та офіційні посадові особи у міжнародному спілкуванні.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- вивчення основних принципів дипломатичного протоколу;
- вивчення основ здійснення дипломатичного листування;
- ознайомлення студентів з основами дипломатичної служби;
- розкриття змісту діяльності дипломатичних місій і дипломатичного корпусу;
- висвітлення правил поведінки дипломатів, інших форм протоколу, що є загальноприйнятими в міжнародній практиці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК 2. Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом.

ЗК 4. Здатність до використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, програмних пакетів загального і спеціального призначення.

ЗК 5. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та оцінювання інформації, процесів та явищ з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків (рекомендацій), вироблення рішень на основі логічних аргументів, забезпечення якості виконуваних робіт з урахуванням національних та міжнародних вимог, адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 7. Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які справляють позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.

ЗК10. Вміння використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій

ЗК23. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.



ЗК 24. Здатність до цілеспрямованої координації роботи по результативному та ефективному досягненню поставлених цілей у розв'язанні унікальних, інноваційних задач, приділяючи особливу увагу управлінню людьми та їх відносинами, які виникають в процесі міжкультурної взаємодії.

ФК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ФК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

ФК12. Знання теоретичних основ та практичних навичок оцінювання й аналізу безпекової компоненти міжнародних економічних відносин.

ФК 13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародні організації», «Країнознавство», «Міжнародний бізнес», «Міжнародний менеджмент і маркетинг» та «Міжнародна торгівля», взаємопов'язана з дисциплінами «Міжнародні відносини та світова політика», «Економіка та зовнішньоекономічні зв'язки України» та «Світовий фондовий ринок» і є базою для вивчення таких дисциплін, як «Податки і аналіз ЗЕД» та «Грошово-кредитні системи зарубіжних країн».

## 1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля «**Основи дипломатичного протоколу та етикету**».

### Модуль 1. «Основи дипломатичного протоколу та етикету»

**Тема 1. Зовнішня політика держави і дипломатія. Дипломатична служба та загальна характеристика дипломатичного протоколу.**

Теоретичні принципи, предмет та завдання курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Національна та міжнародно-правова бази для вивчення курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Суть понять "зовнішня політика" і "дипломатія". Виникнення та основні історичні типи дипломатії. Поняття економічної, енергетичної та культурної дипломатії: значення у 21 ст. та вітчизняний вимір. Теоретичні засади та практичні завдання української дипломатії.

Поняття дипломатичної служби та нормативно-правові вимоги до її здійснення. Дипломатичний протокол: історія та його основні риси. Базові принципи дипломатичного протоколу (міжнародна ввічливість, дотримання принципу суверенної рівності держав тощо). Елементи дипломатичного протоколу в історії України. Особливості діяльності органів із компетенцією у сфері зовнішніх зносин. Постійні і тимчасові, дипломатичні і недипломатичні представництва за кордоном. Види представництв: посольство і місія, їхні завдання і функції.

**Тема 2. Дипломатичне представництво: організація та форми роботи. Особливості здійснення професії дипломата.**

Питання визнання держави в міжнародних відносинах та встановлення дипломатичних відносин між державами. Відкриття дипломатичного представництва за кордоном. Організація внутрішньої роботи дипломатичного представництва, інформаційно-роз'яснювальна та протокольна роботи. Функції дипломатичного



представництва. Робота торгово-економічних місій у складі дипломатичних представництв. Припинення дипломатичної місії.

Дипломатичні кадри. Основні політичні та професійні вимоги до особистих якостей кадрів дипломатичної служби МЗС України. Класи і ранги дипломатичних працівників. Добір кандидатури на посаду глави дипломатичного представництва. Запит агремана. Персона «грата» («persona grata») і персона «нон грата» («persona non grata»). Прибуття посла в країну акредитування: права та обов'язки, його протокольна діяльність. Припинення діяльності глави дипломатичного представництва.

**Тема 3. Дипломатичний корпус та дотримання принципу міжнародної ввічливості у міжнародних відносинах. Дипломатичні імунітети та привілеї.**

Поняття "дипломатичний корпус". Дуаен дипломатичного корпусу, його функції і обов'язки. Поняття "дипломатичне старшинство". Старшинство між дипломатичними представниками в країні перебування. Міжнародна ввічливість. Дотримання етикету щодо державних прапора, герба і гімну. Урочистий салют. Протокольна реакція на національні свята, пам'ятні дати та визначні події.

Визначення і суть дипломатичного імунітету і дипломатичних привілеїв. Недоторканність дипломата, його майна і приміщення. Звільнення дипломата від податків країни перебування, зборів та митного огляду. Невтручання дипломатів у внутрішні справи країни перебування, повага до її законів та звичаїв.

**Тема 4. Джерела зовнішньополітичної інформації.**

Особисті візити і бесіди дипломатів. Візити до глави держави і глави уряду, керівництва МЗС. Вивчення законодавчих актів країни перебування. Інформація від працівників іноземних посольств. Зустрічі з політичними і громадськими діячами країни перебування. Систематичний огляд зарубіжної преси.

Протокол дипломатичних контактів. Протокольні, ділові та неофіційні візити. Дипломатична бесіда: її зміст та форми, етикет і такт. Письмове оформлення дипломатичної бесіди. Особливості офіційної комунікації та етикет телефонної розмови. Поняття зовнішнього вигляду дипломата.

**Тема 5. Дипломатичне листування.**


Основні види письмових дипломатичних документів. Заяви і звернення глав держав та урядів, їх виступи на прийомах та в засобах масової інформації. Особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, листи. Вимоги до складання дипломатичних документів: правильний вибір виду документа, точність адресування, формули ввічливості, чіткість і лаконічність викладу змісту тощо. Мова дипломатичного листування.

Внутрішні документи МЗС: записи бесід дипломатів, огляд преси, довідки тематичного характеру, політичні листи посла, звіти посольства. Телеграми посольства в МЗС. Дипломатична пошта, радіотелеграфний і телефонний зв'язок посольств з МЗС.

**Тема 6. Прийом як важливий акт дипломатичного протоколу**

Дипломатичні прийоми: їх призначення, види і організація проведення. Головні види дипломатичних прийомів: "а ля фуршет", "бокал шампанського", "сніданок", "чай-кава", "обід", "жур-фікс", "вечеря" та ін. Практика використання візитних карток.

Основні правила підготовки до офіційного прийому і порядок його проведення. Вибір виду прийому. Список запрошених гостей. Розсилання запрошень. Старшинство на офіційному прийомі. Сервіровка столу та обслуговування гостей. Підготовка тостів. Правила поведінки за столом. Загальний характер роботи дипломата під час прийому. Етикет дарування та отримання подарунків.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.01–01-2020
		стор. 7 з 11	

### Тема 7. Дипломатичні переговори і міжнародні договори, їх церемоніальне забезпечення.

Основна мета дипломатичних переговорів. Протокол переговорів на вищому рівні між главами держав і урядів. Порядок підготовки переговорів і укладання договорів. Повноваження на ведення переговорів і підписання угод і договорів. Категорії договірних актів: угода, конвенція, протокол та ін.

Стадії укладання договорів. Мова договору. Підписання договору. Парафування договору. Ратифікація договору. Набрання договором чинності. Термін дії договору.

### Тема 8. Місце і роль державних візитів на найвищому рівні. Багатостороння дипломатія та її протокольне забезпечення

Протокол візитів офіційних делегацій. Протокол державних візитів. Візити українських офіційних делегацій до зарубіжних країн. Підготовка візиту. Узгодження складу делегації і програми перебування за кордоном. Документи, які готуються у зв'язку з візитом. Особливості зустрічей керівників на найвищому рівні та урядових делегацій у різних країнах.


Протокол в міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях та нарадах. Багатостороння дипломатія та її форми. Привілеї та імунітети міжнародних організацій. Протокольна служба в ООН. Протокол на міжнародних сесіях, нарадах та конференціях: зустрічі-проводи, робочі мови, підготовка документів, розсадка на переговорах, прийоми тощо.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни

Таблиця 2.1

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
<b>Модуль № 1 «Основи дипломатичного протоколу та етикету»</b>									
		<b>7 семестр</b>				<b>семестр</b>			
1.1	Зовнішня політика держави і дипломатія.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.2	Дипломатична служба та загальна характеристика дипломатичного протоколу.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.3	Дипломатичне представництво: організація та форми роботи.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.4	Особливості здійснення професії дипломата.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.5	Дипломатичний корпус та дотримання принципу міжнародної ввічливості у міжнародних відносинах.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.6	Дипломатичні імунітети та привілеї.	5	2	-	3	-	-	-	-

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 15.01.01-01-2020
		стор. 8 з 11	

1.7	Джерела зовнішньополітичної інформації.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.8	Протокол дипломатичних контактів.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.9	Дипломатичне листування.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.10	Внутрішні документи МЗС.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.11	Прийом як важливий акт дипломатичного протоколу.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.12	Основні правила підготовки до офіційного прийому і порядок його проведення.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.13	Дипломатичні переговори і міжнародні договори.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.14	Стадії укладання договорів.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.15	Національні особливості дипломатичного і ділового проколу та етикету в країнах світу.	7	2	2	3	-	-	-	-
1.16	Місце і роль державних візитів на найвищому рівні.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.17	Багатостороння дипломатія та її протокольне забезпечення.	5	2	-	3	-	-	-	-
1.18	Модульна контрольна робота № 1	4	-	1	3	-	-	-	-
	<b>Усього за модулем № 1</b>	<b>105</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>54</b>	-	-	-	-
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>105</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>54</b>	-	-	-	-

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології, як: робота в малих групах, семінар-дискусія, презентація, рольова гра тощо.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

3.2.1. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: підручник / О. П. Сагайдак; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. - 2-ге вид., випр. - К.: Знання, 2012. - 262 с.

3.2.2. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: навч. посіб. / Укоопспілка, Львів. комерц. акад.; [уклад. О. Є. Шайда]. - Л.: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. - 335 с.

3.2.3. Економічна дипломатія: основи, проблеми та перспективи : монографія / О. М. Шаров; Національний інститут стратегічних досліджень. - Київ: НІСД, 2019. - 560 с.


3.2.4. Дипломатична діяльність України у сучасному світі [Текст]: [монографія] / [І. Р. Алексеєнко та ін.; відп. ред. В. Ф. Солдатенко]. - Київ: Наукова думка, 2013. - 269 с.

3.2.5. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет [Текст]: навч. посіб. / Ю. О. Чугаєнко; Нац. акад. упр. - К.: Нац. акад. упр., 2011. - 164 с.

3.2.6. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: Навчальний посібник / О. Г. Подворна. - Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. - 236 с.

3.2.7. The protocol for modern diplomat [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.state.gov/documents/organization/176174.pdf>.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.01-01-2020
		стор. 9 з 11	

3.2.8. Фліссак К. А. Економічна дипломатія у системі забезпечення національних інтересів України. Тернопіль: Новий колір, 2016. - 812 с.

3.2.9. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: невігдані історії кар'єрного дипломата. Київ: Саміт-книга, 2017. 576 с.

#### Допоміжна література

3.2.10. Закон України «Про дипломатичну службу» № 2449-VIII від 07.06. 2018р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>

3.2.11. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048)

3.2.12. Дерев'янка І.П., Дьомін О.О. Історія дипломатії: навч. посіб. / І.П. Дерев'янка, О.О. Дьомін. – К.: НАУ, 2014. – 468 с.

3.2.13. Дипломатичний протокол та етикет: практикум / уклад. А. Д. Гулієв. – К.: НАУ, 2014. – 96 с.

3.2.14. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України N 746/2002 від 22.08.2002р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3.2.15. Necht A. Boulgaris Jean-Marc, Jazairy I. Practices of diplomatic protocol in Geneva [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.eda.admin.ch/dam/mission-opu-omc-aele-geneve/en/documents/Practices-of-diplomatic-protocol-2016\\_EN.pdf](https://www.eda.admin.ch/dam/mission-opu-omc-aele-geneve/en/documents/Practices-of-diplomatic-protocol-2016_EN.pdf)

### 3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1. <http://www.oecd.org/> – офіційний сайт Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР).

3.3.2. <http://www.worldbank.org/uk/country/ukraine> – офіційний сайт Світового банку.

3.3.3. <https://mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.

3.3.4. <http://www.weforum.org> – офіційний сайт Всесвітнього економічного форуму (ВЕФ).

3.3.5. <http://www.imf.org> - офіційний сайт МВФ.

3.3.6. <http://www.un.org/gu/> - офіційний сайт ООН.

3.3.7. <http://ukrstat.gov.ua/> – офіційний сайт Державної служби статистики України.

3.3.8. <http://www.nas.gov.ua> – офіційний сайт Національної академії наук України (НАНУ).

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	7 семестр	___ семестр
<b>Модуль №1 «Основи дипломатичного протоколу та етикету»</b>		
Вид навчальної роботи		-
Відповіді на практичному занятті (5 б. х 4)	20	-
Виступ на практичному занятті з презентацією на	40	-

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 15.01.01–01-2020
		стор. 10 з 11	

задану тему (10 б. х 4)		
Виконання тестових завдань(10 б. х 2)	20	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 48 балів</i>		-
<b>Виконання модульної контрольної роботи №1</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>		<b>100</b>

**Залікова рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	03.02	15.12.20	Федоренко К. А.		
2	15.01.01	15.12.20	Соловйenko З. В.		

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	Шатаренко Н. С.		26.08.21	

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Шатаренко Н. С.	26.08.2021 (н/н)		Документи є актуальними

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				