

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ КРАЇНИ  
Національний авіаційний університет  
Факультет економіки та бізнес-адміністрування  
Кафедра економічної кібернетики



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

А.Гудманян

26 " 02 2020р.



Система менеджменту якості

## ПРОГРАМА

Переддипломної практики

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки  
Спеціальність: 051 Економіка  
Освітньо-професійна програма: "Економічна кібернетика"

Курс –2 Семестр – 1

Усього (годин / кредитів ECTS) – 225/7.5

Індивідуальна робота – 150 годин

Самостійна робота – 75 годин

Диференційований залік – 1 семестр

Індекс РМ - 6 - 051 / 19 - 2.2.2.1.2

**СМЯ НАУ ПП 11.01.02. -01-2020**



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 11.01.02. -01-2020

Сторінка 2 з 16

Програма "Переддипломної практики" розроблена на основі робочого навчального плану № РМ - 6 - 051 / 19 підготовки фахівців освітнього ступеня "Магістр" спеціальності 051 Економіка, освітньо-професійної програми (далі – ОПП) "Економічна кібернетика", затвердженого проректором з навчальної роботи 25.04.2019р. та відповідних нормативних документів.

Програму практики розробила:

професор кафедри

економічної кібернетики

Олешко Т.І.

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри економічної кібернетики, протокол № 1 від 14.01.2020 р.

Завідувач кафедри

Іванченко Н.О.

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету економіки та бізнес-адміністрування, протокол № 2 від 25.02 2020 р.


Голова НМРР

А.Тофанчук

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.02. -01-2020
		Сторінка 3 з 16	

## ЗМІСТ

	стор.
<b>1. Загальні положення.....</b>	4
1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності, ОПП .....	4
1.3. Відомості про бази практики та їх особливості.....	4
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики...	4
<b>2. Організація та керівництво переддипломною практикою</b>	
2.1. Організаційні питання.....	5
2.2. Обов'язки керівника практики .....	6
2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	7
<b>3. Зміст програми практики.....</b>	
3.1. Мета переддипломної практики.....	9
3.2. Головні завдання переддипломної практики.....	9
3.3. План-графік виконання програми практики, який містить заходи та розрахунок часу в годинах, необхідних для її виконання .....	9
3.4. Індивідуальні завдання.....	
3.5. Тематика занять .....	10
3.6. Список рекомендованих джерел.....	10
<b>4. Звіт з практики.....</b>	11
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики .....	11
4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст).....	11
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	11
4.4. Інформація про підсумки практики.....	12
<b>5. Форми документів Системи менеджменту якості.....</b>	12
	16



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Переддипломна практика є однією із основних практик у підготовці магістра спеціальності 051 Економіка, ОПП "Економічна кібернетика" до практичної діяльності та написання магістерської дипломної роботи.

Однією з головних особливостей підготовки магістрів з економічної кібернетики повинен бути їх зв'язок з науковим життям сьогодення, конкретними завданнями майбутньої практичної діяльності. У процесі організації підготовки, вивчення теоретичних основ курсу та набуття практичних навиків повинні бути взаємопов'язаними. Забезпечити таку єдність дозволяє проходження переддипломної практики. Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми.

### 1.2. Відомості щодо напрямку підготовки спеціальності

Економічна кібернетика є сучасною провідною ОПП спеціальності 051 Економіка. Випускники цієї спеціальності – це економісти-аналітики різних сфер діяльності, фінансові аналітики, фахівці у сфері прогнозування та моделювання економічних процесів.

### 1.3. Відомості про бази практики та їх особливості

Базами переддипломної практики можуть бути:

- організації, що надають авіатранспортні послуги (наприклад, авіакомпанія „МАУ” тощо);
- наукові організації (наприклад, Інститут економічного прогнозування Національної академії наук України, Інститут підготовки кадрів промисловості);
- організації-розробники авіаційної техніки (наприклад, ДП “Антонов”);
- підприємства-виробники авіаційної техніки;
- консалтингові компанії та банківські установи;
- організації, що мають універсальні та спеціальні інформаційно-довідкові фонди (наприклад, Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського, Державна бібліотека науково-технічної та економічної інформації).

### 1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

Під час проходження практики практикант повинен набути навичок використання прикладних систем оброблення економічних даних та систем програмування для персональних комп'ютерів і локальних комп'ютерних мереж під час дослідження соціально-економічних систем та розв'язування завдань



фахового спрямування. Переддипломна практика допомагає зібрати матеріал для написання дипломної роботи бакалавра.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- сутність та методологічні основи фінансового менеджменту, управління фінансовими ризиками та застосування інструментів антикризового керування підприємством;
- інструментарій моделювання динамічних економічних процесів;
- теоретичні, методичні і організаційні основи проектного менеджменту, програмні засоби і методи управління проектами;
- технології розв'язування економічних задач в умовах функціонування сучасних корпоративних інформаційних систем;
- методи системного аналізу економічного об'єкта;
- основні принципи побудови, аналізу економіко-математичних моделей реальних економічних процесів;

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен вміти:

- розробляти та удосконалювати інформаційну підтримку бізнес-процесів фірми;
- оцінювати ефективність різних варіантів інформаційного забезпечення управлінської діяльності;
- організувати раціональне використання інформаційних технологій забезпечення управлінської діяльності;
- використовувати спеціальні програмні засоби в керуванні проектами інформатизації;
- адаптувати інформаційну систему чи програмний комплекс до конкретних умов експлуатації;
- організувати і контролювати функціонування інформаційної системи на всіх операціях технологічного процесу оброблення інформації;
- оцінювати надійність і ефективність експлуатації інформаційної системи;
- створювати і коригувати (вести) бази і сховища даних;
- адаптувати і налагоджувати прикладні програмні комплекси до конкретних умов експлуатації на будь-якому робочому місці кінцевого користувача, а саме: менеджера, економіста планово-економічної служби, маркетолога, бухгалтера підприємства чи організації, фахівця в установах банків, інвестиційних, страхових компаній, бірж, консалтингових фірм тощо.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ**

### **2.1. Організаційні питання**



Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра економічної кібернетики.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету.

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять на підприємстві інструктаж з охорони праці (техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії). На період проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти працюють по встановленому на даному підприємстві трудовому розпорядку.

До керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередньо участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Керівники переддипломної практики від університету перевіряють якість роботи здобувачів вищої освіти, контролюючи хід практики шляхом перевірки виконання здобувачем вищої освіти робочого плану проходження переддипломної практики, який складається індивідуально для кожного здобувача вищої освіти.

Практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємстві в економічних підрозділах та інформаційно-технологічних (ІТ) департаментах.

Здобувач вищої освіти може сам вибирати підприємство, організацію для проходження переддипломної практики, виходячи з особливості своєї дипломної роботи або згідно з раніш укладеним договором. У цьому випадку здобувач вищої освіти не пізніше, ніж за два місяці до початку переддипломної практики надає на кафедру лист-заявку підприємства на прийняття його в один із підрозділів за підписом директора (фінансового директора) та головного бухгалтера.

Лист-заявка розглядається керівником переддипломної практики від університету, який враховує виробничо-господарські характеристики підприємства і приймає рішення про направлення здобувача вищої освіти для проходження переддипломної практики або відмову.

Від підприємства, на якому здобувач вищої освіти проходить практику, для оптимального і раціонального використання робочого часу, виділеного на виконання завдання переддипломної практики, здобувачу вищої освіти призначається керівник практики, який спрямовує і практично допомагає в роз'ясненні окремих організаційних та економічних питань щодо виконання індивідуального завдання згідно з календарним планом проходження переддипломної практики.

## **2.2.Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від університету зобов'язаний:

при підготовці до проведення переддипломної практики:

- Ознайомитися з її програмою, вивчити необхідну навчально-



методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення переддипломної практики;

- познайомитись зі здобувачами вищої освіти практикантами;
- проконтролювати підготовленість бази практики та вжити, за необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки;
- здійснити всі організаційні заходи перед початком переддипломної практики: ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою практики, видати здобувача вищої освіти м необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- поінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних занять, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- ознайомити керівника від підприємства з програмою переддипломної практики й узгодити графік її проходження;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі.

#### Під час проведення переддипломної практики:

- представити здобувачів вищої освіти та керівника переддипломної практики від бази практики і взяти участь у проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- погодити і представити до затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти, систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики;
- надавати здобувача вищої освіти м необхідні консультації з питань проходження переддипломної практики та оформлення звіту;
- взяти участь у роботі комісії, призначеній завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики здобувачів вищої освіти;
- у тісному контакті з керівником від підприємства забезпечити високу якість її проведення згідно з програмою.

#### **2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці і створити здобувача вищої освіти м умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- створити всі необхідні умови для виконання здобувача вищої освіти м програми переддипломної практики та індивідуальних занять;
- не допускати використання здобувачів вищої освіти для виконання



робіт, непередбачених програмою практики;

- надавати, в межах своїх повноважень, здобувача вищої освіти м та керівникам переддипломної практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;

- інформувати кафедру про порушення здобувача вищої освіти ми правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення;

- перевірити та затвердити письмовий звіт з коротким підсумковим відгуком на кожного здобувача вищої освіти -практиканта за результатами проходженн ними переддипломної практики. У відгуку має бути зроблений підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню та індивідуальному план-графіку і за змістом звіту проставлена підсумкова оцінка за практику за системою РСО в балах та за національною шкалою.

#### **2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

До початку переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитись з наказом ректора університету про проходження практики;

- ознайомитись на кафедрі економічної кібернетики з програмою переддипломної практики та отримати індивідуальне завдання;

- ознайомитись з рекомендованою літературою;

- одержати від керівника практики від університету всі необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо.).

Студент повинен прибути для проходження переддипломної практики точно в строк, встановлений наказом ректора.

Прибувши для проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- з'явитись до відділу кадрів підприємства і передати направлення на проходження переддипломної практики, отримане в університеті;

- ознайомитись з наказом по підприємству про проходження практики та про призначення керівника практики від підприємства;

- вивчити правила внутрішнього розпорядку, охорони праці на підприємстві;

- скласти і затвердити у керівника від підприємства план-графік проходження переддипломної практики;

- повідомити керівникові переддипломної практики від університету дані для зв'язку;

- виконувати вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

- вести щоденні нотатки про виконану роботу.

Одночасно здобувачем вищої освіти збирається матеріал для написання дипломної роботи.

Здобувач вищої освіти за згодою керівника переддипломної практики від





підприємства може бути залучений до виконання конкретних робіт працівників підрозділу, в якому проводиться практика.

На протязі всього строку проходження переддипломної практики здобувачу вищої освіти необхідно готувати звіт про виконану роботу. Порядок оформлення звіту викладено у розділі 4 цієї програми.

Не пізніше ніж за день до закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен одержати затверджуючий підпис керівників практики від університету та від підприємства на звіті з переддипломної практики.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний проставити на базі практики дату вибуття і отримати відгук, який додає до звіту про проходження практики.

### **3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Мета переддипломної практики**

Метою переддипломної практики є закріплення у здобувачів вищої освіти, що навчаються за спеціальністю 051 Економіка, ОПП "Економічна кібернетика" теоретичних знань та розвиток у них практичних навичок з моделювання та впровадження інформаційних систем у діяльність економічних підрозділів підприємства.

#### **3.2. Головні завдання переддипломної практики**


Головними завданнями переддипломної практики є:

- збір матеріалу для написання магістерської дипломної роботи;
- ознайомитись з практикою роботи із використанням комп'ютерних технологій в сфері економіки;
- здобути практичний досвід по здійсненню і оформленню первинного документообігу;
- ознайомитись з веденням облікових реєстрів, методикою їх складання і вимогами щодо заповнення, а також з методикою складання звітності підприємства за звітний період.

#### **3.3. План-графік виконання програми практики**

Календарний план-графік повинен бути узгоджений з керівниками практики від університету та від бази практики. Він додається до звіту про проходження переддипломної практики з обов'язковою відміткою фактичного його виконання.

Здобувач вищої освіти повинен скласти індивідуальний план-графік виконання роботи згідно з тематичним планом та індивідуальним завданням за формою, приведеною в додатку № 1 програми переддипломної практики, в якому розподіляється час на виконання окремих розділів програми практики. План повинен складатися з урахуванням особливостей місця проходження практики і повинен враховувати такі особливості даного підприємства, як статутні цілі та завдання, форму власності, галузеву спрямованість, організацію фінансово-господарської діяльності підприємства тощо. Індивідуальний план-

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.02. -01-2020
		Сторінка 10 з 16	

графік розробляється відповідно із завданням керівника практики від університету та узгоджується з керівником практики від підприємства.

**3.4. Індивідуальні завдання залежать від теми та специфіки бази практики.**

**3.5. Тематика занять:**

- оцінка потенціалу програмно–апаратних способів інформатизації підприємств;
- оцінка інформаційних потреб клієнтів підприємств;
- аналіз інформаційного ринку з урахуванням особливостей маркетингу інформаційних продуктів і послуг;
- аналіз підприємства і в разі потреби подання пропозиції щодо удосконалення системи управління підприємством;
- ознайомлення з сучасними комп'ютерними програмами по економічній діяльності підприємства;
- ознайомлення з особливостями комп'ютерних технологій в діяльності підприємств в різних галузях народного господарства;
- ознайомлення з особливостями комп'ютерних технологій в цивільній авіації України, з урахуванням особливостей національного перевізника;
- вивчення системи взаємозв'язку всіх видів економічної інформації;
- ознайомлення з обробкою і використанням первинних і зведених документів в умовах АРМ економіста.

**3.6. Список рекомендованих джерел**

1. Кобринский Н.Е., Майминас Е.З., Смирнов А.Д. Экономическая кибернетика. – М.: Экономика, 1982. – 408 с.
2. Пономаренко Л.А. Основы экономической кибернетики: Підручник. – К.: Київ.нац.торг.-екон.ун-т, 2002. – 432 с.
3. Потехин И.П., Гольман А.Ф. Кибернетика для экономистов. – Ижевск, Ин-т экономики и управления УдГУ, 2002. – 189 с.
4. Экономическая кибернетика% Учеб. Пособие. – Донецкий гос. Ун-т. – Донецк, ДонГУ, 1999 – 397 с.
5. Форрест Дж. Основы кибернетики предприятия (индустриальная динамика). – М.: Прогресс, 1971. – 34- с.
6. Бир С. Кибернетика и управление производством. –М.: Физматгиз, 1963. – 275 с.

**4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ**

**4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики**

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики;
- щоденні нотатки про проходження практики;



- план-графік проходження практики;
- відгук, наданий йому керівником практики від виробництва.

#### **4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст)**

Звіт про проходження практики складається з:

1. Змістовної частини з описанням програмно-апаратних способів інформатизації підприємства, з оцінкою інформаційних потреб клієнтів підприємства, з аналізом інформаційного ринку з урахуванням особливостей маркетингу інформаційних продуктів і послуг та з аналізом підприємства і пропозиціями щодо удосконалення системи управління підприємством.

Змістовна частина звіту має складатися з таких розділів:

Характеристика бази практики.

Зміст та результати виконаних робіт.

Роботи за планом-графіком практики (відзначити фактичне виконання завдання практики).

Індивідуальні завдання (виконання тематичного плану проходження практики з урахуванням галузевих особливостей підприємства-бази практики).

Зміст навчальних занять.

Висновки та пропозиції.

Оформлення таблиць, графіків, діаграм повинно здійснюватись згідно діючих стандартів України.

Звіт має бути оформлений на окремих аркушах формату А4 (210x297), для комп'ютерного набору - через 1,5 міжрядкових інтервали до 30 рядків на сторінці. Висота шрифту - 1,8-2,0 мм. Береги аркушу - лівий - 35 мм, правий - 10 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм. Обсяг роботи - до 60 аркушів комп'ютерного тексту, до 100 аркушів рукописного.

На початку текстової частини звіту подається титульний аркуш. Всі сторінки нумеруються з титульного аркуша.

План-графік складається до початку проходження переддипломної практики, узгоджується і затверджується керівником практики від університету та керівником практики від підприємства. Здобувач вищої освіти, користуючись самостійно зробленими нотатками у щоденнику проходження практики, відмічає фактичне виконання запланованих заходів.

Щоденні записи про проходження практики робляться здобувачем вищої освіти щоденно і фактично відображають його дії протягом практики. Запис робиться з зазначенням календарної дати, коротко, логічно і по суті відображає обсяг фактично виконаної здобувачем вищої освіти роботи за робочий день.

Відгук здобувачу вищої освіти надається керівником практики від виробництва або від університету пишеться у вільній формі і містить у собі: оцінку якості виробничих процесів здобувачем вищої освіти внаслідок практики; придбання здобувачем вищої освіти практичних навичок; прояву його виробничо-організаторських здібностей; дисциплінованість здобувача



вищої освіти у період практики; участь здобувача вищої освіти у конференціях, виробничих засіданнях, у виробничій діяльності бухгалтерії і підприємства.

#### **4.3. Форма оцінювання проходження практики**

Оцінювання практики здійснюється відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання підсумків переддипломної практики для здобувачів вищої освіти напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика». Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від університету.

Здобувач вищої освіти захищає звіт про практику в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Комісія працює в останні дні проходження практики.

При оцінці підсумків роботи здобувача вищої освіти -практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

#### **4.4. Інформація про підсумки практики**

Оцінка за переддипломну практику за рейтинговою системою оцінювання в балах за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS вноситься до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від університету.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Звіт з переддипломної практики зберігається в на кафедрі протягом одного року.

Звіт керівника практики від університету за її підсумками подається завідувачу кафедри в письмовому вигляді із зауваженнями та пропозиціями та зберігається на кафедрі три роки.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на радах факультетів (вчених радах інститутів) не раніше одного разу протягом навчального року.



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 11.01.02. -01-2020

Сторінка 13 з 16

Додаток 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та бізнес-адміністрування

Кафедра економічної кібернетики

## **ЗВІТ**

### **з переддипломної практики**

здобувача вищої освіти 2 курсу  
групи 510  
спеціальність 051 Економіка,  
ОПП "Економічна кібернетика"  
Іванова Івана Івановича

База практики:

Керівник практики:

від університету:

від бази практики:

Київ 2020



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 11.01.02. -01-2020

Сторінка 14 з 16

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Дата		Види робіт
Початок	Закінчення	

### Індивідуальне завдання:

---

---

---

---

Керівник практики: \_\_\_\_\_  
(підпис)

### ЗМІСТ ЗВІТУ

Вступ

1. Загальна характеристика бази практики
  2. Зміст та результати виконаних робіт
    - 2.1. Роботи за тематичним планом практики
    - 2.2. Індивідуальне завдання
  3. Зміст навчальних занять
- Висновки та пропозиції  
Відгук керівника практики від підприємства



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 11.01.02.-01-2020

Сторінка 15 з 16

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
/	НВ	26.02.2020	Гузівська О.Б.		

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

