

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Навчально-науковий інститут неперервної освіти  
 Кафедра публічного управління та адміністрування

УЗГОДЖЕНО

Директор Навчально-наукового  
 інституту неперервної освіти

*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_ Артем СЛЮНЯЄВ  
 « 17 » \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Проректор з навчальної роботи

*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_ Анатолій ЦОЛУХІН  
 « 17 » \_\_\_\_\_ 2022 р.



Система менеджменту якості

**ПРОГРАМА**  
**переддипломної практики**

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент в органах публічного управління»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»


Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	3	180/6,0	180	Диф.залік
Заочна	2	3	180/6,0	180	Диф.залік

Індекс НМ-11-281/21-2.2.1.2  
 РМ-11-281/21-2.2.1.2  
 НМ-11-281- 1з /21-2.2.1.2  
 РМ-11-281- 1з /21-2.2.1.2

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 2 із 13	

Програму практики розроблено на основі навчальних планів № НМ-11-281/21, № НМ-11-281-1з /21 та робочих навчальних планів № РМ-11-281/21, № РМ-11-281-1з/21 спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Менеджмент в органах публічного управління».

Програму розробила:  
Завідувач кафедри публічного  
управління та адміністрування

 Лариса МЕЛЬНИЧУК

Гарант ОПП,  
Завідувач кафедри публічного  
управління та адміністрування

 Лариса МЕЛЬНИЧУК

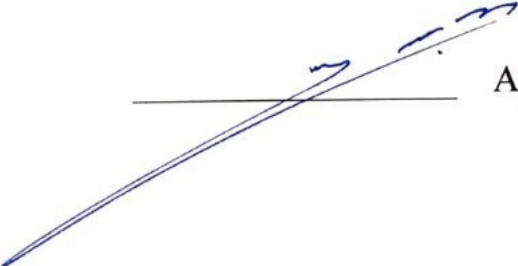
Програму практики обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри публічного управління та адміністрування, протокол від 26.05.2022 № 15

Завідувач кафедри публічного  
управління та адміністрування

 Лариса МЕЛЬНИЧУК

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ННІНО, протокол від 14.06.2022 № 5

Голова НМРР

 Артем СЛЮНЯЄВ

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

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 3 із 14	

## ЗМІСТ

	стор.
<b>1. Загальні положення</b> .....	4
1.1. Відомості щодо спеціальності та освітньо-професійну програму.....	4
1.2. Відомості про базу практики.....	4
1.3. Мета та цілі практики.....	5
1.4. Загальні та фахові компетентності.....	5
<b>2. Організація та керівництво практикою</b> .....	6
2.1. Загальні організаційні питання.....	6
2.2. Обов'язки керівників практики .....	6
2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	7
<b>3. Зміст програми практики</b> .....	8
3.1. Тематичний план проходження практики .....	8
3.2. Індивідуальні завдання.....	8
3.3. Інформаційні джерела.....	9
<b>4. Підсумки проходження практики</b> .....	10
4.1. Результати за підсумками проходження практики.....	10
4.2. Порядок підведення підсумків практики.....	10
4.3. Структура та оформлення звіту з практики .....	11
4.4. Форма оцінювання проходження практики.....	12

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 4 із 14	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика передбачена для здобувачів 2-го курсу освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління». Тривалість практики – 4 тижні (180 навчальних годин або 6,0 ECTS).

### 1.1. Відомості щодо спеціальності та освітньо-професійної програми

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачає підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування на основі вивчення принципів і закономірностей функціонування системи публічного управління та адміністрування як сукупності інститутів державного управління, місцевого самоврядування, громадянського суспільства відповідно до покладених на них функцій і повноважень; відносин, явищ, процесів, моделей та механізмів, що характеризують прояви публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях.

ОПП «Менеджмент в органах публічного управління» має на меті підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, розробляти та реалізовувати державну політику, ефективно та результативно виконувати управлінські функції та надавати адміністративні послуги.

ОПП «Менеджмент в органах публічного управління» відповідає місії НАУ, зокрема, щодо здійснення внеску у розвиток суспільства на національному та міжнародному рівнях через генерацію нових знань та інноваційних ідей на основі інтеграції та інтернаціоналізації освіти, досліджень і практики, надання високоякісних освітніх та науково-дослідних послуг громадянам України та іноземцям.

ОПП передбачає глибоку поглиблену підготовку у сфері менеджменту в органах публічного управління, формування професійних компетентностей за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

### 1.2. Відомості про базу практики

Переддипломна практика проводиться на кафедрі публічного управління та адміністрування. Переддипломна практика повинна відповідати напряму наукового дослідження здобувача вищої освіти освітнього ступеня «Магістр». Під час практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, які здобувач вищої освіти здійснює при написанні кваліфікаційної роботи.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 5 із 14	

### 1.3. Мета та цілі практики

Метою практики є оволодіння здобувача вищої освіти сучасними методами наукових досліджень у сфері публічного управління та адміністрування, збір та підготовка матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та набуття досвіду підготовки відповідної документації.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен досягнути таких цілей:

#### знати:

- особливості організації підготовки кваліфікаційної роботи;
- нормативні вимоги до структури, змісту, об'єму кваліфікаційної роботи і допуску її до захисту;
- вимоги до змістовної частини та оформлення кваліфікаційної роботи;

#### вміти:

- самостійно здійснювати науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання;
- використовувати теоретичні положення для діагностики практичних аспектів обраної проблеми для підготовки кваліфікаційної роботи;
- застосовувати методологію науково-дослідної роботи;
- здійснювати аналіз та систематизацію наукової інформації, нормативно-правових актів, фактичного матеріалу;
- застосовувати сучасні інформаційні технології у процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- використовувати методи обробки та інтерпретації звітних та емпіричних даних;
- виробляти та обґрунтовувати рекомендації органам публічної влади.

### 1.4. Загальні та фахові компетентності.

Переддипломна практика дає можливість здобути такі загальні (далі - ЗК) та фахові (далі – ФК) компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ФК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК 4. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 6 із 14	

ФК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

### 2.1. Загальні організаційні питання

Переддипломна практика здійснюється відповідно до Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ університету.

Організаційне, навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра публічного управління та адміністрування.

До керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередньо участь в навчальному процесі та мають науковий ступінь. Керівник практики забезпечує науково-методичне керівництво у процесі проходження практики, контроль за виконанням програми та плану-графіка практики, перевіряє і оцінює кінцеві результати на підставі звіту та його захисту здобувачами вищої освіти після завершення практики.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету.

### 2.2. Обов'язки керівників практики

Керівник практики зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з програмою практики, необхідною навчально-методичною документацією щодо проходження практики, познайомитися зі здобувачами вищої освіти, що проходять практику;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою практики, порядком її проходження, провести інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки;

- поінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; надати зразки необхідних документів та консультацію щодо їх оформлення;

- під час практики надавати здобувачам вищої освіти необхідні консультації з питань проходження практики, обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, порядок надання і оформлення цього звіту;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 7 із 14	

- надавати методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- після закінчення практики здати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру, а також подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі протягом строку, що визначається номенклатурою справ кафедри.

### 2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

до початку практики:

- ознайомитись з програмою практики, системою звітності з практики, методичними рекомендаціями, розробленими кафедрою щодо проходження практики;
- пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та з охорони праці і протипожежної безпеки;
- одержати від керівника практики зразки необхідних документів та консультацію щодо їх оформлення;

під час практики:

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- повідомляти керівника практики про виникнення труднощів з виконання програми практики;
- вести щоденник (щоденні записи) про проходження практики;
- подавати періодично щоденник керівнику практики на перевірку, надання зауважень, уточнень (у разі потреби) та візування;
- виконувати у повному обсязі усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- скласти звіт про виконання програми практики згідно з визначеними вимогами і захистити його у визначений строк.

## 3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

### 3.1 Тематичний план проходження практики

№з/п	Зміст роботи
1	Формування календарного плану-графіка проходження практики.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 8 із 14	

2	Підготовка завдання на виконання кваліфікаційної роботи для подальшого його погодження науковим керівником
3	Підготовка плану кваліфікаційної роботи за обраним напрямом дослідження
4	Аналіз та систематизація наукової інформації, нормативно-правових актів, фактичного матеріалу з тематики кваліфікаційної роботи
5	Узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами вищої освіти за програмою практики
6	Оформлення та захист звіту з практики

Тематичний план проходження практики є основою для самостійного формування кожним здобувачем вищої освіти календарного плану-графіка проходження практики, в якому вказуються терміни виконання основних видів робіт та по завершенні практики робляться відмітки про стан їх виконання.

### 3.2. Індивідуальні завдання

Програма переддипломної практики конкретизується для кожного здобувача вищої освіти залежно від обраної тематики кваліфікаційної роботи.

Матеріали, отримані здобувачами вищої освіти під час виконання індивідуального завдання з практики, в подальшому використовуються при написанні кваліфікаційної роботи.

### 3.3. Інформаційні джерела

1. Гуторов О. І. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник. Харків: ХНАУ, 2017. 272 с.

2. Економічні дослідження (методологія, інструментарій, організація, апробація): навч. посібник / В. В. Геєць та ін. ; за ред. А. А. Мазаракі. Київ: КНТЕУ, 2010. 280 с.

3. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук. редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2011. Т. 2 : Методологія державного управління / наук. редкол. 2-го т.: Ю. П. Сурмін та ін. 2011. 689 с. :

4. Критичне мислення. *Top tips for...: Порадник молодим науковцям*. Уклад. Мельничук Л. М. / Інститут новітніх технологій та лідерства НАУ. 2020. № 9. URL: [http://cnt.nau.edu.ua/sites/default/files/\\_92020\\_.pdf](http://cnt.nau.edu.ua/sites/default/files/_92020_.pdf)

5. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / Добронравова І. С. та ін. Київ : ВПЦ "Київський університет", 2018. 607 с.

6. Науково-методологічні засади розвитку галузі науки "Державне управління" : наук. розробка / В. Д. Бакуменко та ін. ; за заг. ред. Ю. П. Сурміна, Л. І. Загайнової. Київ : НАДУ, 2010. 57 с.



	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 9 із 14	

7. Огляд літератури. *Top tips for... Порадник молодим науковцям*. Уклад. Мельничук Л. М. / Інститут новітніх технологій та лідерства НАУ. 2020. № 12. URL: [http://cnt.nau.edu.ua/sites/default/files/\\_12\\_2020.pdf](http://cnt.nau.edu.ua/sites/default/files/_12_2020.pdf)

8. Положення про запобігання та виявлення плагиату в Національному авіаційному університеті: введено в дію наказом ректора від 16.07.2018 № 359/од. URL: <https://nau.edu.ua/site/variables/news/2018/12/Polozhennia20plagiat.pdf>

9. Про вищу освіту Закон України 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

10. Про наукову та науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>

11. Публічне управління та адміністрування. Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. Н. М. Грущинська, І. В. Чібісова. Київ: НАУ, 2021. 54 с.

12. Сурмін Ю. П. Майстерня вченого : підруч. для науковця. Київ : Навч.-метод. центр "Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні", 2006. 302 с.

13. Сурмін Ю. П. Методологія галузі науки "Державне управління" : монографія. Київ : НАДУ, 2012. 371 с.

14. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.

15. Dunbar, K. How scientists think in the Real World: Implications for Science Education. *Journal of Applied Developmental Psychology*. 2000. 21(1): 49–58.

16. Dunbar, K. , & Schunn, C.D. (1990). The temporal nature of scientific discovery: The roles of priming and analogy. *Proceedings of The Twelfth Annual Conference of the Cognitive Science Society*. 25-28 July, Cambridge, MA (pp. 93-100).

## 4. ПІДСУМКИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Результати за підсумками проходження практики

За підсумками проходження практики здобувачі вищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання (далі – ПРН):

ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН 7. Уміти розробляти національні / регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;

ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі,

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 10 із 14	

часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

#### **4.2. Порядок підведення підсумків практики**

Переддипломна практика у сфері економічного аналізу й прогнозування в публічному управлінні вважається завершеною за умови виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог програми практики. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі оформлених відповідно до встановлених вимог письмового звіту про виконання програми практики, індивідуального завдання та щоденника з практики. Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником, доповнюється відгуком керівника і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційною оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. Оцінка з практики повинна включати не тільки повноту і якість зібраних матеріалів, але рівень навичок та вмій, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження практики.

Звітність з практики подається на кафедру з відповідною оцінкою та підписом керівника практики. Звіт з практики зберігається в архіві кафедри протягом одного року з подальшим списанням за відповідним актом.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

#### **4.3. Структура та оформлення звіту з практики**

Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння здобувача вищої освіти, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Звіт про практику включає:

- щоденник практики;
- титульну сторінку;
- змістову частину.

Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст виконаних робіт.
  - 2.1. Роботи за планом-графіком практики.
  - 2.2. Індивідуальне завдання.
3. Зміст результатів самостійної роботи.
4. Висновки та пропозиції.

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 11 із 14	

здобувачем вищої освіти під час практики відповідно до назв робіт, зазначених у календарному плані.

Щоденник (щоденні записи) – основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики, в якому здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він робив за день для виконання календарного плану-графіка проходження практики. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують щоденник та звіт. У відгуку керівника практики мають бути відображені результати виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання та уміння, якість підготовленого звіту та виставлена підсумкова оцінка.

Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується.

Звіт має бути оформлений на аркушах формату А4 з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД, ЄСПД тощо) і скріплені або зшиті у папку-швидкозшивач. Щоденник практики має бути в окремому прозорому файлі перед звітом. На останній сторінці звіту здобувач вищої освіти ставить особистий підпис і дату його написання.

Параметри форматування документу: шрифт Times New Roman 14, стиль - звичайний (normal); поля: зліва – 3 см., зверху, знизу і справа – 1см; міжрядковий інтервал – 1,5.

Уся звітна документація оформлюється відповідно до зразків, розроблених кафедрою публічного управління та адміністрування з урахуванням вимог Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021.

#### 4.4. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання практики здійснюється за рейтинговою системою відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання.

Критерії розрахунку рейтингових балів за практику зазначені у таблиці 1.

Таблиця 1.

#### Критерії розрахунку рейтингових балів за переддипломну практику

№ з/п	Вид діяльності	Максимальна кількість балів
1.	Формування плану кваліфікаційної роботи за обраним напрямом дослідження	20
2.	Аналіз та систематизація наукової інформації з тематики кваліфікаційної роботи відповідно до визначеного плану	35
3.	Аналіз та систематизація нормативно-правових актів та/чи фактичного матеріалу з тематики кваліфікаційної роботи відповідно до визначеного плану	35
4.	Підготовка звіту та презентаційних матеріалів для його захисту	10

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 12 із 14	

<b>РАЗОМ</b>	100
--------------	-----

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

Підсумкова рейтингова оцінка за практику перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 2).

Таблиця 2.

**Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці  
за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану студента за підписом керівника практики.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією навчально-наукового інституту при призначенні стипендії разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 13 із 14	

**(Ф 03.02 – 01)**

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

**(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 РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

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

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.05(1)-01-2022
		Стор. 14 із 14	

**(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			

**(Ф 03.02 – 32)**

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				