

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

“Публічне управління та адміністрування”

(найменування спеціальності)

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю (281) “Публічне управління та адміністрування”

(шифр та найменування спеціальності)

галузі знань (28) “Публічне адміністрування”

(шифр та найменування галузі)

освітня кваліфікація: бакалавр з публічного управління та адміністрування

(найменування кваліфікації)

СМЯ НАУ ОПП 12-281/18-2018

Затверджено Вченою радою

Голова Вченої ради

В.Ісаєнко

протокол № 3 від 18.04.2018 р.)




Освітньо-професійна програма
вводиться в дію наказом ректора

Ректор

В.Ісаєнко

(наказ № 203 від 17.04.2018 р.)

КИЇВ

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Публічне управління та адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 17.04 – 01 – 2018
		стор. 2 з 22	


ДІЄ ЯК ТИМЧАСОВА ДО ВВЕДЕННЯ СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО
 Науково-методичною радою університету
 протокол № 4
 від "27" 03 2018 р
 Проректор НАУ з навчальної та виховної
 роботи
 Голова НМР НАУ
 _____ Т.В. Іванова

ПОГОДЖЕНО
 Науково-методично-редакційною радою
 Навчально-наукового інституту неперервної
 освіти
 протокол № 3
 від "15" 03 2018 р
 Голова НМРР Навчально-наукового
 інституту неперервної освіти
 _____ Н.П. Муранова

ПОГОДЖЕНО
 Кафедрою публічного управління та
 адміністрування
 протокол засідання № 2
 від "28" 02 2018 р
 Представник кафедри
 _____ А.М. Михненко

	Система менеджменту якості ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Публічне управління та адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ ОПП 17.04 – 01 – 2018
		стор. 3 з 22	

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО РОБОЧОЮ ГРУПОЮ (спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування) у складі:

КЕРІВНИК РОБОЧОЇ ГРУПИ:


Михненко А.М. – (д.і.н., професор, завідувач кафедри)



 (підпис)

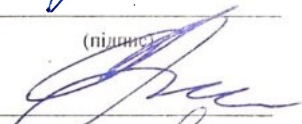
ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Жовнірчик Я.Ф. – (д.держ.упр., доцент, професор кафедри)



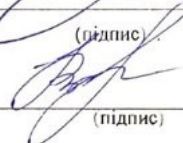
 (підпис)

Григорівська Н.М. – (доцент, доктор екон. наук, професор кафедри)



 (підпис)

Іванюта В.В. – (к.держ.упр. доцент кафедри)



 (підпис)

Рецензії – відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Рівень документа – 3б

Цикловий термін між ревізіями – 1 рік

Видозваний примірник



1. Профіль освітньо-професійної програми

Розділ 1. Загальна характеристика		
1.1.	Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний авіаційний університет Навчально-науковий інститут неперервної освіти Кафедра публічного управління та адміністрування
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр публічного управління та адміністрування
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 4 роки
1.5.	Наявність акредитації	-
1.6.	Цикл/рівень	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню НРК України
1.7.	Передумови	На базі повної загальної середньої освіти
1.8.	Мова(и) викладання	Українська
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	
1.10	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://www.nau.edu.ua ; http://www.ipn.nau.edu.ua
Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми		
2.1.	Формування особистості фахівця, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1	Предметна область (об'єкт діяльності, теоретичний зміст)	Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Акцент на формуванні та розвитку професійної компетентності для здійснення діяльності у сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням сучасних вимог економічного середовища. Ключові слова: публічне управління, менеджмент, органи публічного управління, державне управління, державна служба



3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна програма передбачає професійну та практичну підготовку бакалаврів для державної служби. Відмінність програми від інших полягає у: ґрунтовних науково-методологічних розробках кафедри щодо філософії управлінської діяльності системи публічного управління, зокрема суспільною безпекою в авіаційній галузі; широкому використанні новітніх освітніх технологій та сучасних програмних засобів.
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	Випускники підготовлені до роботи на посадах керівників структурних підрозділів та спеціалістів у центральних і місцевих органах виконавчої влади; на посадах в органах місцевого самоврядування; на посадах керівників і фахівців недержавних структур; підприємств, установ і організацій різних форм власності
4.2.	Подальше навчання	Можливість навчання за програмою другого (магістерського) рівні вищої освіти.
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через комбінацію лекцій, практичних занять із розв'язування проблем, виконання курсових робіт, дослідницьких робіт, підготовки дипломної роботи, планування реальних публічних програм та проектів, а також розроблення документації щодо вдосконалення процесів адміністрування в публічному управлінні та діяльності окремих органів.
5.2.	Оцінювання	Письмові екзамени, практика, презентації, поточний контроль, курсові роботи, атестаційний екзамен, захист дипломної роботи.
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати різні типи складних управлінських задач та практичних проблем при здійсненні державної служби в органах публічного управління різного рівня та статусу
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу



		<p>та синтезу</p> <p>ЗК2. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, генерувати нові ідеї.</p> <p>ЗК3. Здатність виявляти ініціативу, бути наполегливим у досягненні поставлених завдань і взятих обов'язків.</p> <p>ЗК4. Здатність до креативного та критичного мислення</p> <p>ЗК5. Здатність застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях, уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК6. Здатність до проведення досліджень, пошуку, оброблення та аналізу інформації.</p> <p>ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, економіко-статистичних методів.</p> <p>ЗК8. Здатність професійно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді та автономно, навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації в новій ситуації, дій в нестандартних умовах</p> <p>ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально на основі етичних принципів, засад сталого розвитку</p>
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<p>(ФК 1) Здатність виявляти автономність і відповідальність щодо побудови організаційних стратегій управління змінами на рівні держави, регіону, району (міста), організації.</p> <p>(ФК 2) Здатність виявляти автономність і відповідальність щодо прийняття рішень з вирішення проблем організаційного розвитку через удосконалення внутрішніх взаємовідносин, стимулювання розвитку учасників змін, оцінки умов і наслідків рішень, що приймаються.</p> <p>(ФК 3) Здатність застосовувати основні методи аналізу і синтезу для вирішення практичних завдань щодо науково-практичних досліджень з публічного управління.</p> <p>(ФК 4) Здатність застосування на практиці принципи розуміння соціально-економічних та екологічних наслідків загальної управлінської діяльності органів публічного управління різного рівня, а також виконання управлінських функцій межах конкретних органів публічного управління</p>



		<p>та обов'язків державних службовців</p> <p>(ФК 5) Здатність визначати сутність та методологічні засади механізмів публічного управління, сутність та основні тенденції розвитку публічного управління в Україні та інших країнах світу.</p> <p>(ФК 6) Здатність аналізувати нормативно-правову базу з питань формування та реалізації публічного управління в Україні.</p> <p>(ФК 7) Здатність розуміти значення та взаємозв'язки положень нормативних документів, які регламентують розвиток певних регіонів України</p> <p>(ФК 8) Здатність створювати професійне середовище на засадах толерантності, творчості, професійної вимогливості, відповідальності..</p> <p>(ФК 9) Здатність використовувати професійні знання й вміння для планування, організації та виконання робіт проекту публічного управління</p> <p>(ФК 10) Здатність застосовувати сучасні методи діагностики, аналізу і вирішення проблем, а також методи прийняття рішень та реалізації їх на практиці під час проходження державної служби.</p> <p>(ФК 11) Здатність виробляти рішення, що враховують правову і нормативну базу проходження державної служби.</p> <p>(ФК 12) Здатність брати участь в юридичній експертизі проектів нормативно-правових актів у сфері правового регулювання державної служби.</p> <p>(ФК 13) Здатність виявляти навички етичної поведінки державного службовця</p> <p>(ФК 14) Здатність застосовувати сучасні системи знань у галузі державних, місцевих та міжнародних фінансів. Демонструвати вміння визначити сукупність заходів, що забезпечують використання фінансів як одного з дієвих важелів економічної політики держави.</p> <p>(ФК 15) Здатність приймати рішення фінансово-економічного характеру з питань ефективного, цільового використання публічних ресурсів.</p> <p>(ФК 16) Здатність розуміти основи психології, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, розуміти причинно-наслідкові зв'язки розвитку суспільства й виявляти уміння їх використовувати в професійній управлінській і соціальній діяльності.</p> <p>(ФК 17) Здатність розуміти принципи</p>
--	--	--



		структурної й функціональної організації системи публічного управління в цілому та окремих її складових (органів публічного управління).
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	Програмні результати навчання	<p>(ПРН 1) Мати уявлення про сучасні концепції та підходи до впровадження інновацій у різних сферах публічного управління та/або здійснення процесів управління інноваційним розвитком.</p> <p>(ПРН 2) Знати та розуміти різні теорії науки управління, що надасть можливість критично аналізувати конкретні ситуації у сфері публічного управління.</p> <p>(ПРН 3) Вміти застосовувати знання задля виконання професійних робіт (дій), здійснення процесів аналізу та систематизації, формулювання висновків щодо діяльності державних службовців та органів публічного управління різного рівня та специфіки.</p> <p>(ПРН 4) Знати та розуміти значення та роль технічних засобів комунікацій у публічній сфері для задоволення соціальних запитів та потреб у цих областях.</p> <p>(ПРН 5) Вміти застосовувати знання з питань наукового менеджменту та ділового адміністрування на рівні, який дозволить критично реагувати на сучасні запити суспільства щодо надання адміністративних послуг для задоволення соціальних потреб.</p> <p>(ПРН 6) Вміти застосовувати різні інструменти та стратегії, що мають відношення до діагностування і аналізу різних типів складних управлінських та соціальних проблем на різних рівнях публічного управління.</p> <p>(ПРН 7) Вміти організовувати та здійснювати усі види заходів комунікаційного процесу у сфері публічного управління щодо наукових досягнень, як на загальному рівні, так і на рівні спеціалістів, робити усні та письмові звіти, обговорювати наукові теми рідною та англійськими мовами.</p> <p>(ПРН 8) Розуміти шляхи практичного використання комунікаційних навичок, ефективно застосовуючи комунікаційні концепції.</p> <p>(ПРН 9) Вміти провести усну презентацію та написати фахову статтю за результатами проведених досліджень, а також продемонструвати сучасні концепції технологій</p>



		<p>управління для загальної публіки (не для фахівців)</p> <p>(ПРН 10) Знати і розуміти роль керівника, фахівця публічного управління в суспільстві з метою адекватної роботи за майбутніми професіями та врахування персонального впливу на вирішення соціальних проблем.</p> <p>(ПРН 11) Вміти виявляти навички етичної поведінки державного службовця.</p> <p>(ПРН 12) Вміти застосовувати сучасну системи знань у галузі державних, місцевих та міжнародних фінансів. Демонструвати вміння визначати сукупність заходів, що забезпечують використання фінансів як одного з дієвих важелів економічної політики держави.</p> <p>(ПРН 13) Вміти приймати рішення фінансово-економічного характеру з питань ефективного, цільового використання публічних ресурсів.</p> <p>(ПРН 14) Вміти здійснювати аудит управлінської діяльності, а також розробляти, узгоджувати і впроваджувати документацію з проведення аудиту управлінської діяльності.</p> <p>(ПРН 15) Знати форми і методи впровадження змін в основну діяльність, релевантних управлінських технологій, факторів, що впливають на ефективність реалізації змін у випадку різних типів змін.</p> <p>(ПРН 16) Усвідомлювати взаємозалежності між обґрунтованою підготовкою управлінського рішення та здатністю керівника спрямувати здібності колективу на діагностування проблем вибору оптимального варіанту із багатьох альтернатив.</p> <p>(ПРН17) Знати функції та основні складові системи державного управління, повноваження та роль центральних і регіональних органів влади, місце органів місцевого самоврядування у системі публічного управління.</p> <p>(ПРН18) Вміти створювати конкретні моделі (схеми) реалізації механізму управління змінами і впровадження інновацій на різних організаційних рівнях функціонування системи публічного управління.</p> <p>(ПРН19) Вміти виробляти і обґрунтовувати рекомендації щодо методів та технологій адміністративної діяльності.</p>
--	--	---



Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

8.1.	Кадрове забезпечення	У викладанні навчальних дисциплін беруть участь доктори наук, професори, кандидати наук, доценти, фахівці даної галузі знань, які мають відповідний (певний) стаж практичної, наукової та педагогічної роботи.
8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Проведення лекційних занять здійснюється в аудиторіях, оснащених технічними засобами аудіо- і відео- відтворення інформації, доступом до Інтернет, у т.ч. за бездротової технології.
8.3.	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	В університеті працює науково-технічна бібліотека зі значним фондом навчальної та наукової літератури. Науково-педагогічні працівники кафедри створюють електронний фонд підручників та іншої навчальної і навчально-методичної літератури. Необмежений доступ до Інтернет з навчальних аудиторій та лабораторій НАУ є також джерелом необхідної інформації під час аудиторних занять та самопідготовки здобувачів вищої освіти.

Розділ 9. Академічна мобільність

9.1.	Національна кредитна мобільність	Реалізується на основі двосторонніх договорів між Національним авіаційним університетом та Київським національно-економічним університетом імені Вадима Гетьмана, Київським національним торговельно-економічним університетом.
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	У рамках програм подвійного диплому з університетами, зареєстрованими у Erasmus + та Erasmus Mundus / Реалізується угода про співробітництво з Європейською вищою школою бізнесу (Польща) № 13-2017/UA-PL
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливість навчання іноземних здобувачів вищої освіти за умови знання української та англійської мов.



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

2.1. Перелік освітніх компонент, 240 кредитів ЄКТС

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти			
1. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки			
ОК 1.	Історія української державності та культури	3,0	екзамен
ОК 2.	Українська мова	3,0	екзамен
ОК 3.	Філософія	3,0	екзамен
ОК 4.	Іноземна мова	4,0	екзамен/залік
ОК 5.	Фізичне виховання	3,0	диференційований залік
2. Цикл професійної та практичної підготовки			
2.1. Цикл професійної підготовки			
ОК 6.	Вступ до публічного управління та адміністрування	4,5	екзамен
ОК 7.	Податкова система	4,5	диференційований залік
ОК 8.	Бюджетна система України	4,5	диференційований залік
ОК 9.	Фінанси, гроші і кредит	5,0	екзамен
ОК 10.	Історія та теорія публічного управління	5,0	екзамен
ОК 11.	Основи правознавства	5,0	диференційований залік
ОК 12.	Статистика	7,0	екзамен
ОК 13.	Політологія	4,5	екзамен
ОК 14.	Економічна теорія	4,0	диференційований залік
ОК 15.	Публічна служба <i>Курсова робота</i>	5,0	екзамен
ОК 16.	Основи менеджменту	4,5	диференційований залік
ОК 17.	Економіка підприємства	3,5	екзамен
ОК 18.	Макро та мікроекономіка	3,5	диференційований залік
ОК 19.	Етика публічної служби	4,0	екзамен
ОК 20.	Маркетинг	4,0	екзамен
ОК 21.	Економічний аналіз	4,0	екзамен
ОК 22.	Інформаційний менеджмент	4,0	диференційований залік
ОК 23.	Прогнозування соціально-економічного розвитку	4,0	екзамен
ОК 24.	Техноекологія	3,0	екзамен
ОК 25.	Самоменеджмент	5,0	диференційований залік
ОК 26.	Запобігання корупції на державній службі	3,0	диференційований залік
ОК 27.	Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності	3,0	екзамен



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП
17.04 – 01 – 2018

стор. 12 з 22

ОК 28.	Правове забезпечення адміністративної діяльності	3,5	диференційований залік
ОК 29.	Регіональна економіка	4,5	екзамен
ОК 30.	Міжнародна економіка <i>Курсова робота</i>	4,0	екзамен
ОК 31.	Управління персоналом	3,0	екзамен
ОК 32.	Консалтинг	3,5	диференційований залік
ОК 33.	Публічні фінанси	3,5	диференційований залік
ОК 34.	Міжнародні економічні відносини	3,5	екзамен
ОК 35.	Електронне урядування	3,5	екзамен
ОК 36.	Креативний менеджмент	3,5	екзамен
ОК 37.	Інвестування <i>Курсова робота</i>	3,5	диференційований залік
ОК 38.	Стратегічне управління в публічній організації	3,0	екзамен
ОК 39.	Публічна політика	3,0	диференційований залік
ОК 40.	Психологія управління та конфліктологія	3,0	диференційований залік
ОК 41.	Інформаційна безпека	3,0	диференційований залік
ОК 42.	Система прийняття рішень в публічному управлінні <i>Курсова робота</i>	3,5	екзамен
ОК 43.	Інноваційно-інвестиційний менеджмент	3,0	екзамен
2.2. Цикл практичної підготовки			
ОК 44.	Фахово-ознайомлювальна практика	3,0	диференційований залік
ОК 45.	Виробнича практика	3,0	диференційований залік
ОК 46.	Переддипломна практика	3,0	диференційований залік
ОК 47.	Дипломна робота	6,0	захист
Кількість кредитів ECTS за обов'язковими компонентами:		180	

Вибіркові компоненти			
	<u>Вибірковий блок 1.</u>		
ВК1	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	8,0	диференційований залік
ВК2	Основи сталого розвитку	8,0	диференційований залік
ВК3	Менеджмент публічних установ та організацій	8,0	диференційований залік
	<u>Вибірковий блок 2.</u>		
ВК4	Бізнес, аналітика та фінанси	3,5	диференційований залік
ВК5	Соціологія	3,5	диференційований залік
ВК6	Інтелектуальна власність	3,5	диференційований залік
	<u>Вибірковий блок 3.</u>		
ВК7	Основи зовнішнь-економічної діяльності <i>Курсова робота</i>	5,0	диференційований залік



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)

Шифр
документа

СМЯ НАУ ОПП
17.04 – 01 – 2018

стор. 13 з 22

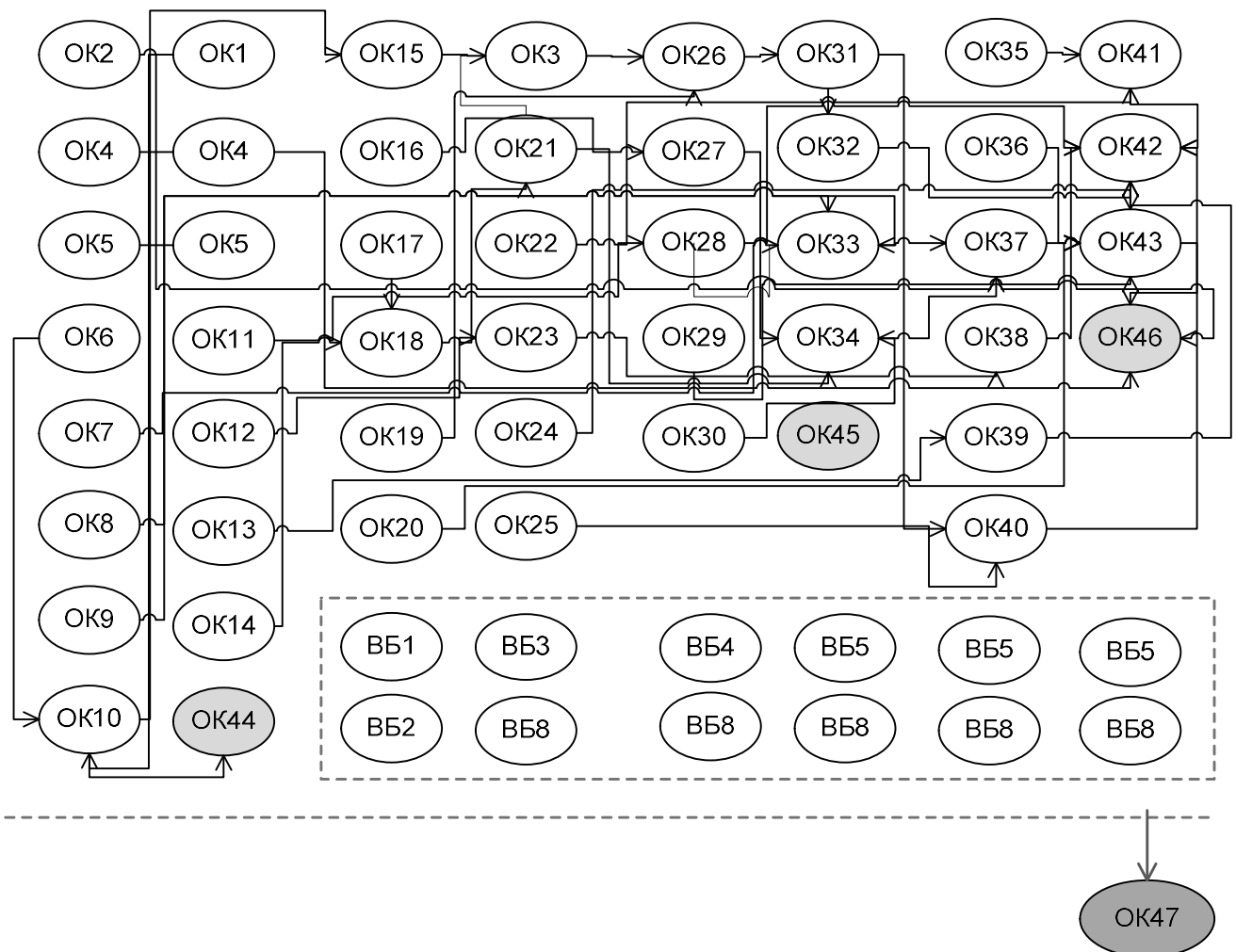
ВК8	Державне та регіональне управління <i>Курсова робота</i>	5,0	диференційований залік
ВК9	Соціогуманітарний розвиток <i>Курсова робота</i>	5,0	диференційований залік
	<u>Вибірковий блок 4.</u>		
ВК10	Правові аспекти в публічному управлінні	3,0	екзамен
ВК11	Основи управління суспільної безпеки	3,0	екзамен
ВК12	Інвестиційний менеджмент	3,0	екзамен
	<u>Вибірковий блок 5.</u>		
ВК13	Публічна політика <i>Курсова робота</i>	4,0	екзамен
ВК14	Глобальна економіка <i>Курсова робота</i>	4,0	екзамен
ВК15	Адміністративний та фінансовий менеджмент <i>Курсова робота</i>	4,0	екзамен
	<u>Вибірковий блок 6.</u>		
ВК16	Основи місцевого самоврядування	3,5	екзамен
ВК17	Управління якістю	3,5	екзамен
ВК18	Електронний документообіг	3,5	екзамен
	<u>Вибірковий блок 7.</u>		
ВК19	Регіональний та місцевий розвиток	4,0	екзамен
ВК20	Банківська система	4,0	екзамен
ВК21	Екологічне та соціальне регулювання	4,0	екзамен
	<u>Вибірковий блок 8.</u>		
ВК22	Муніципальний менеджмент*	7,0	диференційований залік
ВК23	Організація підприємницької діяльності*	7,5	екзамен
ВК24	Взаємодія влади та суспільства*	7,0	диференційований залік
ВК25	Лідерство та управлінська еліта*	3,0	екзамен
ВК26	Централізація та децентралізація*	4,5	диференційований залік
ВК27	Військова підготовка	29,0	Екзамен/залік
Загальний обсяг вибірових компонент		60 кредитів ЄКТС	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240 кредитів ЄКТС	

*-дисципліни альтернативні військовій підготовці



2.2. Структурно-логічна схема ОПП

1 семестр 2 семестр 3 семестр 4 семестр 5 семестр 6 семестр 7 семестр 8 семестр



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюється у формі публічного захисту дипломної роботи.

У дипломній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління.

У дипломній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Дипломна робота має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ при м.	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 РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ 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				
Узгоджено				