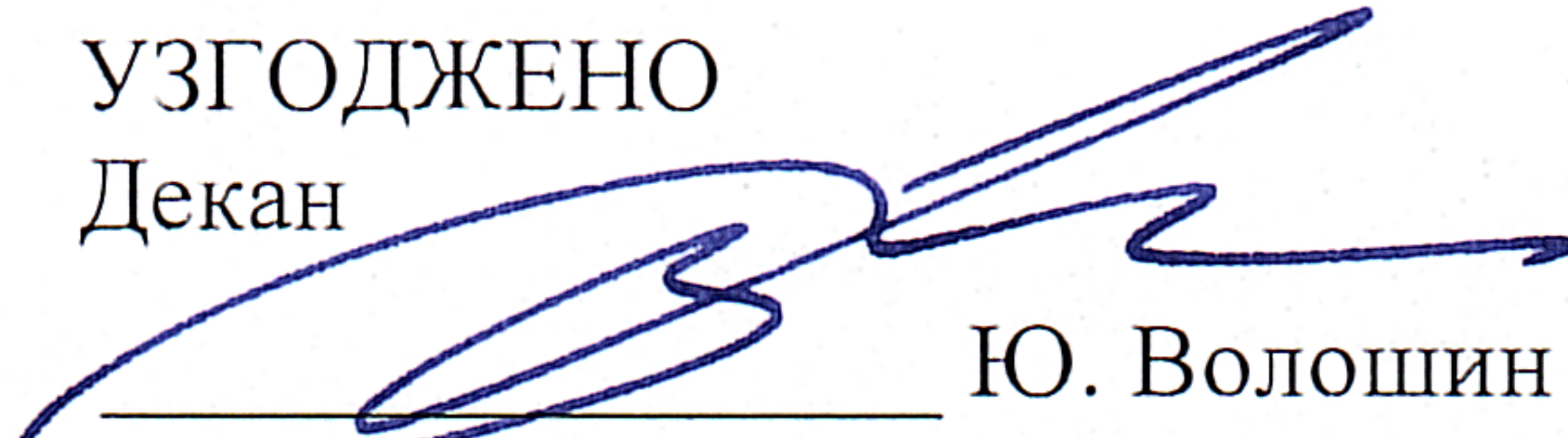
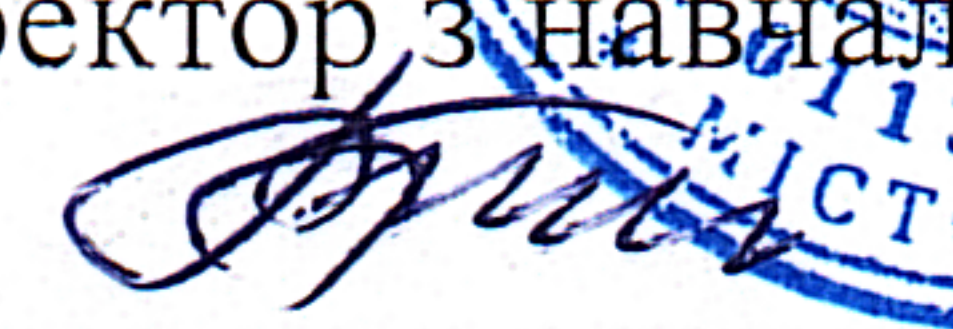


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра журналістики



УЗГОДЖЕНО
Декан


Ю. Волошин
«17» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

А. Полухін
«20» 09 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Освітньо-професійна програма: «Міжнародні відносини»
Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітньо-професійна програма: «Міжнародні відносини»
«Міжнародна інформація»

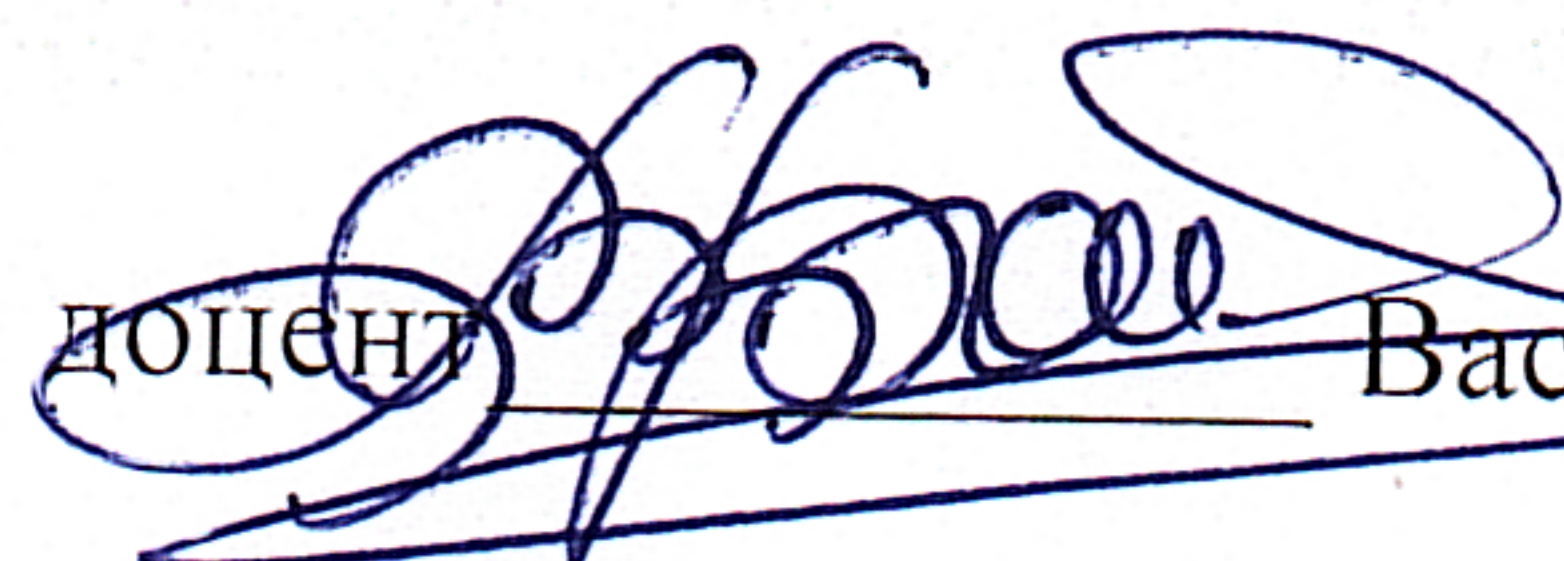
| Форма навчання | Сем. | Усього (год. / кредитів ECTS) | ЛКЦ | ПР.З | Л.З | СРС | ДЗ / РГР / К.р | КР / КП | Форма сем. контролю |
|----------------|------|-------------------------------|-----|------|-----|-----|----------------|---------|---------------------|
| Денна | 2 | 90/3.0 | 17 | 17 | - | 56 | - | - | екзамен – 2 с. |

Індекс: НБ-17-291-1/21-1.2
Індекс: НБ-17-291-2/21-1.2



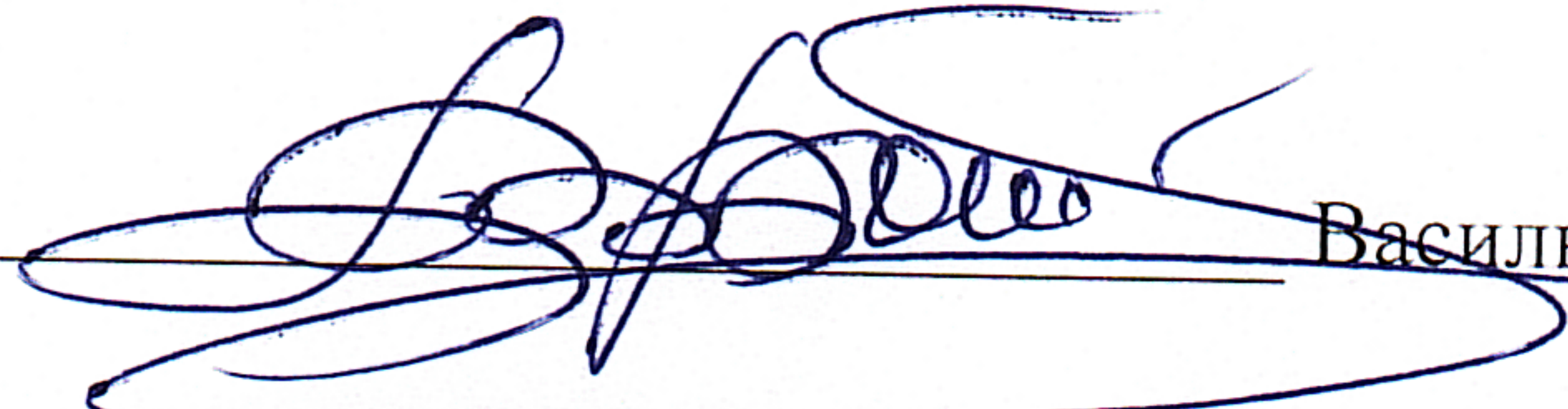
Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-17-291-1/21, № РБ-17-291-1/21, № НБ-17-291-2/21, № РБ-17-291-2/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив

завідувач кафедри журналістики, доцент  Васильченко В. М.

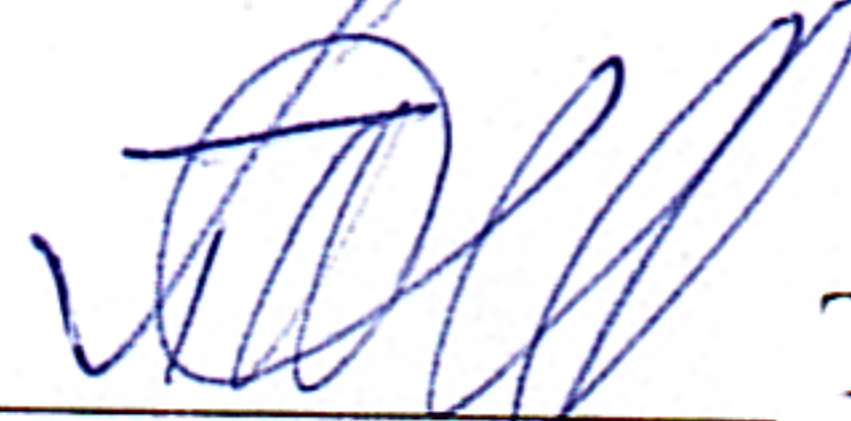
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 061 «Журналістика» освітньо-професійної програми «Журналістика» – кафедри журналістики, протокол № 15 від «03» 08 2021р.

Завідувач кафедри

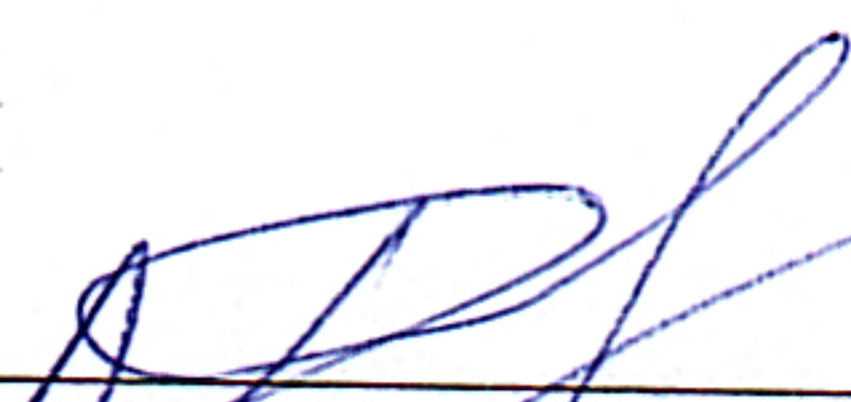
 Васильченко В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація» – кафедри міжнародних відносин, інформації та регіональних студій № 11 від «25» вересня 2021 р.

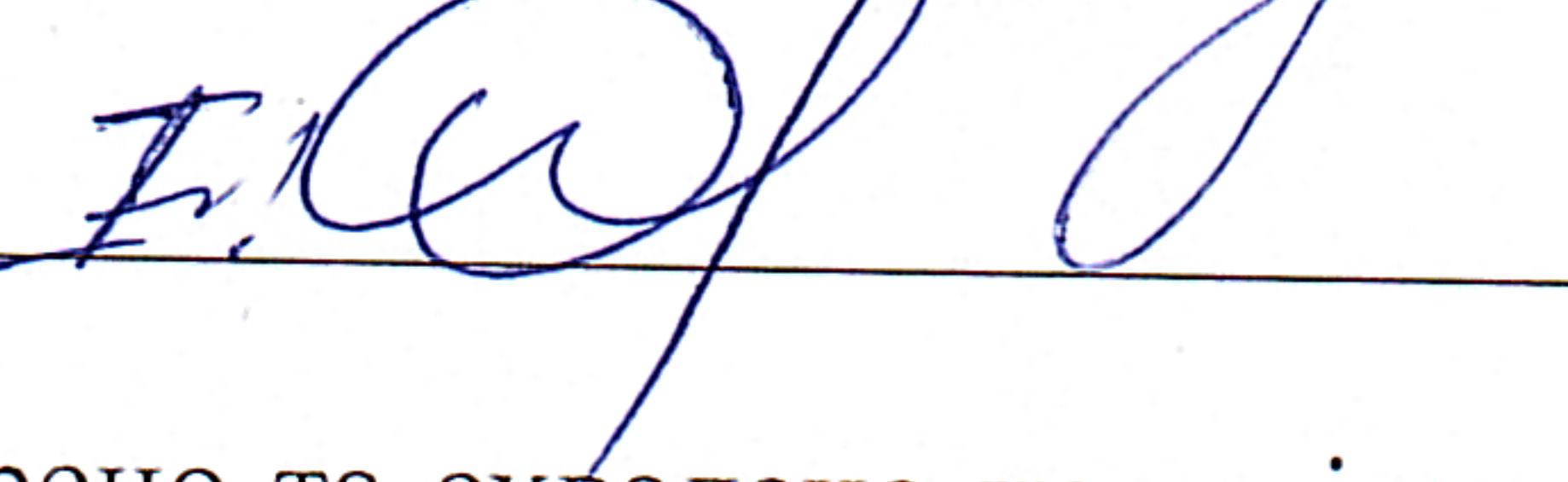
Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

 Троян С. С.

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація»

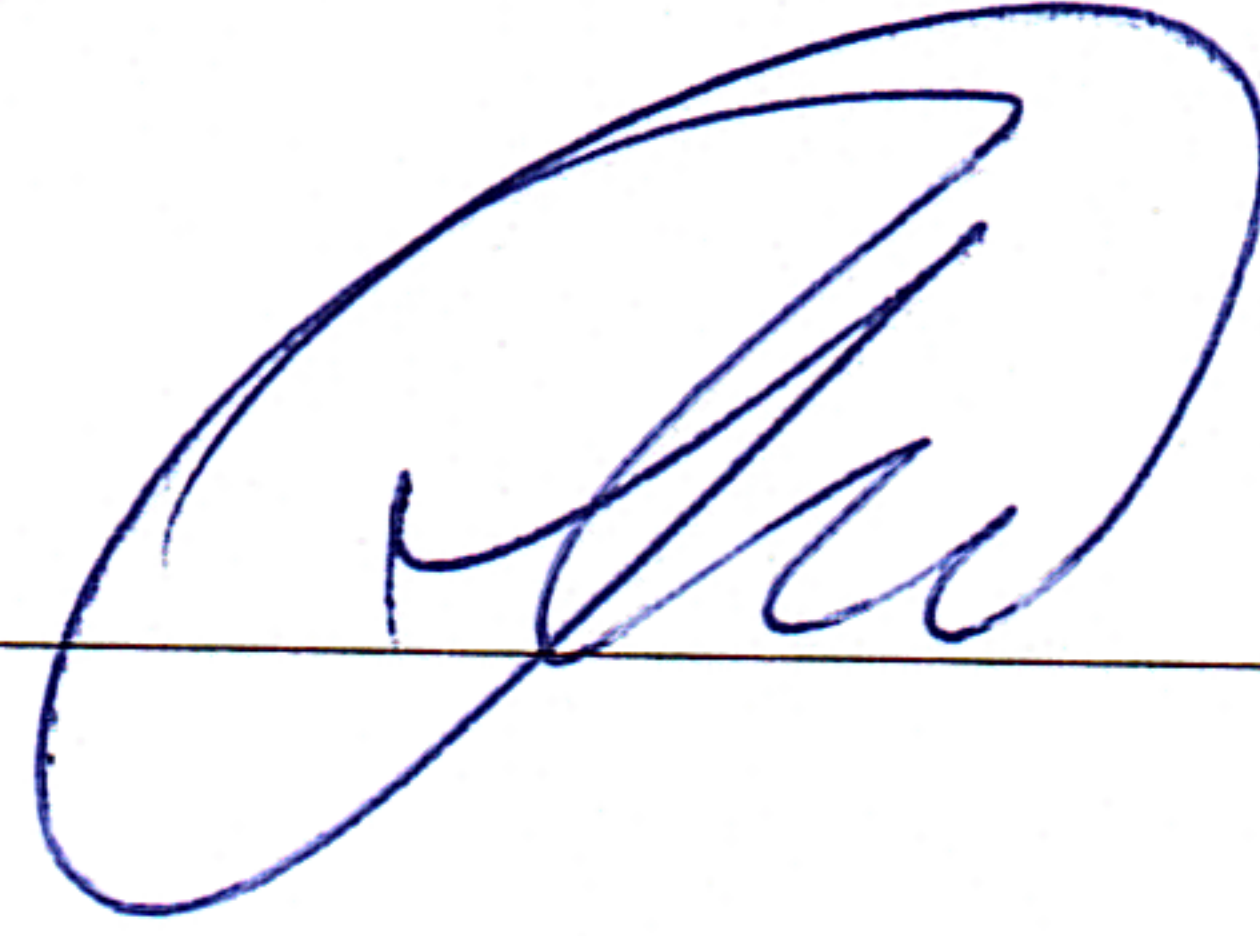
 Дерев'янок І. П.

Завідувач кафедри

 Ржевська Н. Ф.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від «06» 09 2021р.


Голова НМРР

 Сидоренко К. В.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» | Шифр документа | СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2021 |
| | | стор.3 з 13 | |


Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

| | стор. |
|---|-------|
| Вступ | 4 |
| 1. Пояснювальна записка | 4 |
| 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни | 4 |
| 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна | 4 |
| 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна | 5 |
| 1.4. Міждисциплінарні зв'язки | 5 |
| 2. Програма навчальної дисципліни | 5 |
| 2.1. Зміст навчальної дисципліни | 5 |
| 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.. | 5 |
| 2.3. Тематичний план | 8 |
| 2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену | 9 |
| | 9 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни | 9 |
| 3.1. Методи навчання | 9 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) | 9 |
| 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет | 10 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь | 11 |

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» | Шифр документа | СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2021 |
| | | стор.4 з 12 | |

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Місце навчальної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця визначається тим, що вона є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця у галузі міжнародних відносин. Концепція вивчення дисципліни «Ділова українська мова» у вищому навчальному закладі України зорієнтована не лише на практичне використання української мови як державної, формування у студентів необхідних у всіх видах мовленнєвої діяльності умінь і навичок, а й на осмислення шляхів широкого утвердження мови у діловій, науковій та професійній діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування і розвиток у студентів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності.

Завданнями навчальної дисципліни є підвищення мовної грамотності майбутніх фахівців, що виражається у формуванні знань про стилі сучасної української мови, розвитку культури усного і писемного ділового спілкування, дотриманні правил мовного етикету в діловому спілкуванні, додержанні орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови, набутті навичок укладання ділових паперів, що сприяють досягненню високого рівня спілкування у професійній сфері.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни дає змогу досягти таких результатів: ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; створювати наукові тексти професійного спрямування; складати план, конспект, реферат тощо; робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; укладати різні типи

| | | | |
|--|---|-------------------|------------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» | Шифр документа | СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2021 |
| | | стор.5 з 12 | |

документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни дає змогу здобути такі компетентності: правильно використовувати мовні засоби у професійній діяльності; користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування; диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні; стилістично правильно висловлювати власну думку; виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи ділових паперів; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Історія української державності та культури», «Філософія», «Міжнародні комунікації», та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Іноземна мова спеціальності», «Теорія і практика перекладу», «Друга іноземна мова», «Теорія і практика перекладу другої іноземної мови».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1-го навчального модуля, а саме «Мова як інструмент професійної комунікації», який є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль № 1. «Мова як інструмент професійної комунікації».

Інтегровані вимоги модуля №1:



Знати:

- основні поняття національної та літературної мови
- мовне законодавство та мовну політику в Україні;
- комунікативні ознаки культури мови;
- норми літературної мови у професійній сфері;
- типи та роль словників у підвищенні мовленнєвої культури;
- що таке етикет взагалі, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет;
- функціональні стилі української мови та сферу їхнього застосування;
- жанри реалізації стилів, власне мовні особливості.
- зв'язок спілкування з мовою та мовленням, роль мови у спілкуванні;
- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- закономірності логіки мовлення;
- основні види ораторських промов;
- види та жанри публічних виступів;
- особливості підготовки до публічних виступів різних типів;
- методи обговорення проблем (дискусія, дебати).
- види документів за класифікаційними ознаками;
- основні правила оформлювання реквізитів;
- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їхнього оформлювання;
- призначення довідкової літератури;
- типи та види перекладу;
- способи перекладу стійких словосполучень;
- основи редагування перекладу.

Вміти:

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови відповідно до норм;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності у висловленні думки;
- послуговуватися різними типами словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- правильно організовувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.;
- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
- створювати максимально ефективну композицію промови;



- логічно правильно, точно, етично, й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль;
- чітко визначати коло обговорюваних питань;
- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташувати реквізити на сторінці;
- складати і редагувати тексти документів;
- скорочувати текст, складати план, конспект, реферат;
- створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці;
- перекладати письмово фахові тексти з російської мови українською;
- послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування;
- дотримуватися норм сучасної української літературної мови.

Тема 1. Поняття національної та літературної мови. Предмет і завдання курсу, його наукові основи

Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Орфоепічні норми (засоби милозвучності української мови; особливості вимови голосних звуків; - норми вимови приголосних звуків). Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування. Орфографічні норми. Пунктуаційні норми. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. Стилістичні норми.

Тема 3. Мова і культура мовлення в діяльності професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови

Мова і культура мовлення в діяльності професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів

Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 5. Ораторська (риторична) компетенція. Публічний виступ



Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Структура публічного виступу та підготовка до нього. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Науковий стиль української мови

Загальна характеристика наукового стилю. Сильова параметризація наукового стилю. Загальна характеристика лексики наукового стилю. Сталі сполуки наукового стилю. Термінологія як наука і як система. Термін і дефініція. Ознаки терміна. Термінологізація та детермінологізація.

Тема 7. Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення

Особливості офіційно-ділового стилю. Поняття документа. Функції документа. Призначення та класифікація документів. Поняття реквізиту, основні реквізити документів. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

2.3. Тематичний план.

| № п/п | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--------|-----------------------|-----|-----------------------|--------|-----------------------|-----|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | |
| | | Усього | Лекції | Лаб/практ. заняття | СРС | Усього | Лекції | Лаб/практ. заняття | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль № 1 «Мова як інструмент професійної комунікації» | | | | | | | | | |
| 1.1 | Поняття національної та літературної мови. Предмет і завдання курсу, його наукові основи | 2 семестр | | | | | | | |
| | | 12 | 2 | 2 | 8 | - | - | - | - |
| 1.2 | Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми | 12 | 2 | 2 | 8 | - | - | - | - |
| 1.3 | Мова і культура мовлення в діяльності професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови | 10 | 2 | 2 | 6 | - | - | - | - |
| 1.4 | Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів | 10 | 2 | 2 | 6 | - | - | - | - |
| 1.5 | Ораторська (риторична) компетенція. Публічний виступ | 10 | 2 | 2 | 6 | - | - | - | - |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|---|----|
| 1.6 | Науковий стиль української мови | 10 | 2 | 2 | 6 | - | - | - | - |
| 1.7 | Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення | 10 | 2 | 2 | 6 | - | - | - | - |
| 1.8 | Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 11 | 3 | 2 | 6 | - | - | - | - |
| 1.9 | Модульна контрольна робота | 5 | - | 1 | 4 | - | - | - | - |
| Усього за модулем № 1 | | 90 | 17 | 17 | 56 | - | - | - | - |
| Усього за навчальною дисципліною | | 90 | 17 | 17 | 56 | - | - | - | - |

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивчення навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- евристичний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється під час проведення лекцій, практичних занять, самостійного виконання завдань, роботи з навчальною літературою. Окрім цього, практичні заняття проходять у формі дискусій, презентацій, круглих столів, ділових ігор.

3.2. Рекомендована література


Базова література

3.2.1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. – 160 с.

3.2.2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. – 253 с.

3.2.3. Бурдаківська Н. М. Ділова українська мова : посібник. Кам'янець-Подільський : Сисин О. В., 2011. – 320 с.

3.2.4. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова: практикум / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2003. – 156 с.

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» | Шифр документа | СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01 – 2021 |
| | | стор.10 з 12 | |

3.2.5. Д'яков А., Кияк Т., Куделько З. Основи термінотворення. Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Видавничий дім «КМ Academia», 2000.

3.2.6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова [Текст] : підруч. / М. Г. Зубков. – 7-е вид., випр. – Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2007. – 448 с.

3.2.7. Плотницька І. М. Ділова українська мова Навчальний посібник. 3-тє видання. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.

Допоміжна література

3.2.8. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998.

3.2.9. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч посіб. – К. : МАУП, 2002.

3.2.10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2003.

3.2.11. Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004.

3.2.12. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.

3.2.13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К. : Каравела, 2008.

3.2.14. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. Ділова українська мова: Навч. посіб. – Х.: Право, 2008. – 120 с.

3.2.15. Пентиліюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.

3.2.16. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. 3-є вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. – 167 с.

3.2.17. Сергієва А. В. Сучасна українська літературна мова та риторика. Навч. посібник. – Харків, 2010.

3.2.18. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті


3.3.1. <https://www.bbc.co.uk/blogs/ukrainian/ponomariv/2442>

3.3.2. https://uain.press/author/vvm16_11

3.3.3. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

3.3.4. <http://kultura-movy.wikidot.com/>

3.3.5. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» | Шифр документа | СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2021 |
| | | стор.11 з 13 | |

- 3.3.1. <https://www.bbc.co.uk/blogs/ukrainian/ponomarov/2442>
3.3.2. https://uain.press/author/vvm16_11
3.3.3. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
3.3.4. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
3.3.5. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1.

| | Максимальна кількість балів | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| Вид навчальної роботи | Модуль №1 | |
| | 1 семестр | 1 семестр |
| Відповіді та виконання завдань на практичних заняттях | 6 б×8 = 48 | |
| Конспект лекцій | 12 | |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i> | 24-х балів | |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 20 | |
| Усього за модулем №1 | 80 | |
| Семестровий екзамен | 20 | |
| Усього за дисципліною | 100 | |

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.



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РНП 15.01.04 – 01– 2021

стор. 12 з 12

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| 1 | 0302 | 20.09.21 | Фігурко Микола | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(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

| № 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 | | | | |