

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет
Факультет Економіки та бізнес-адміністрування
Кафедра економіки та бізнес-технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної
роботи

А. Гудманян

03 2020 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Практики «Фаховий тренінг»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітньо-професійна програма: «Підприємницька діяльність в авіації»

Курс – 2 Семестр – 4

Усього (годин/кредитів ECTS) – 135/4.5


Індивідуальні заняття – 90 годин

Самостійна робота – 45 годин

Диференційований залік – 4 семестр

Індекс РБ-6-076/18-2.2.1.2

СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 2 із 15	

Програма практики «Фаховий тренінг» розроблена на основі робочого навчального плану РБ-6-076/18 підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації», затвердженого 01.05.2018 р., та відповідних нормативних документів.

Програму практики розробила:
доцент кафедри економіки та бізнес-технологій  Е.О. Терещенко


Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри економіки та бізнес-технологій, протокол № 10 від «21» 09 2019 р.

Завідувач кафедри  Н. Ушенко

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ФЕБА № 1 від «29» 01 2020 р.

Голова НМРР  А. Тофанчук

УЗГОДЖЕНО

Декан ФЕБА 

«05» 03 С. Петровська
2020 р.


Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення.....	4
1.1. Місце практики «Фаховий тренінг» в системі професійної підготовки здобувачів вищої освіти	4
1.2. Відомості щодо спеціальності.....	4
1.3. Відомості про бази практики.....	4
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики...	5
2. Організація та керівництво практикою «Фаховий тренінг».....	6
2.1. Організаційні питання.....	6
2.2. Обов'язки керівника практики	6
2.3. Обов'язки студентів.....	7
3. Зміст програми практики.....	8
3.1. Мета практики «Фаховий тренінг».....	8
3.2. Головне завдання практики «Фаховий тренінг».....	8
3.3. План-графік виконання програми практики.....	8
3.4. Індивідуальні завдання.....	9
3.5. Тематика занять	11
3.6. Список рекомендованих джерел.....	11
4. Звіт з практики.....	13
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики	13
4.2. Форма звітності	13
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	14
4.4. Інформація про підсумки практики.....	14
5. Форми документів Системи менеджменту якості.....	17

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 2 із 13	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце практики «Фаховий тренінг» в системі професійної підготовки фахівця

Практика «Фаховий тренінг» є обов'язковою складовою циклу практичної підготовки бакалаврів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації»), під час якої студенти поглиблюють та закріплюють набуті теоретичні знання, формують сукупність практичних вмінь та навичок, що забезпечують базову підготовку фахівців в сфері підприємницької діяльності в авіації.

Практику «Фаховий тренінг» проходять студенти 2-го курсу освітнього ступеня (ОС) «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») по кафедрі економіки та бізнес-технологій.


1.2. Відомості щодо спеціальності

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») ставить за мету підготувати фахівців у галузі організації підприємницькою діяльністю в авіації, які здатні оцінювати кон'юнктуру ринку авіаперевезень та авіаційних послуг, планувати та організовувати підприємницьку діяльність в авіаційній сфері, розробляти шляхи підвищення її ефективності.

Після закінчення університету випускник спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») можуть успішно генерувати стартапи і реалізовувати власні бізнес-ідеї або здійснювати професійну роботу у сфері підприємницької діяльності в авіації. Розвиток практичних навичок та професійних якостей майбутнього фахівця дозволить здобувачам вищої освіти в майбутньому успішно здійснювати управління підприємницькою діяльністю в авіаційній сфері.

1.3. Відомості про бази практики

Практику «Фаховий тренінг» студенти проходять на кафедрі економіки та бізнес-технологій. Основними місцями проведення практики студентів є комп'ютерний клас, методичний кабінет та навчальні аудиторії кафедри. Також студенти можуть проходити практику на авіаційних підприємствах, організаціях та установах, з якими має договір університет, або ж на базі практики – підприємствах (незалежно від їх форми власності), де студенти проходять навчальну практику групою.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 3 із 13	

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

У результаті проходження практики студент повинен:

знати:


- теоретичні основи управління підприємницькою діяльністю в авіації;
- економічний аналіз з використанням теоретичних та прикладних досягнень у сфері підприємницької діяльності в авіації;
- методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких бізнес-структур в авіації;
- процес бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємницької діяльності в авіації;
- питання формування ринкової стратегії розвитку підприємництва, митної та біржової діяльності;

вміти:

- проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати митну і біржову діяльність.
- використовувати іноземну мову для забезпечення результативної наукової та професійної діяльності в сфері підприємницької діяльності в авіації;
- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємницької діяльності в авіації;
- працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
- володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення, функціонування та забезпечення сталого розвитку авіаційних підприємств;
- здійснювати теоретичні і прикладні дослідження у сфері підприємницької діяльності в авіації;
- обґрунтовувати підвищення ефективності діяльності авіаційних підприємств за рахунок оптимізації бізнес-процесів;
- обґрунтовувати теоретико-методичні засади бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків авіаперевезень та надання авіаційних послуг і результатів діяльності у сфері підприємництва в авіації з урахуванням ризиків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ «ФАХОВИЙ ТРЕНІНГ»

2.1. Організаційні питання

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 4 із 13	

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки та бізнес-технологій. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ університету.

Студенти направляються на практику наказом ректора університету.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики (від університету) зобов'язаний:

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомити студентів з програмою практики;
- проводити консультації для студентів з організаційних та методичних питань практики;
- виконувати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при здійсненні аналізу діяльності бази практики;
- систематично контролювати виконання студентами програми практики;
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- перевіряти звіт з практики і приймати його захист;
- систематично інформувати кафедру про хід практики «Фаховий тренінг», а по її закінченні надати короткий письмовий звіт про результати практики і захисту звітів разом з зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.


Керівник практики (від бази практики) зобов'язаний:

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- контролювати доручену практичну роботу згідно з програмою практики;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи;
- перевіряти звіт про практику;
- дати характеристику кожному студентові.

Він також має право відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну, повідомляючи у цьому випадку деканат і відділ кадрів, а також право заохочувати кращих студентів-практикантів перед керівництвом бази практики.

2.3. Обов'язки студентів

До початку практики студент повинен:

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 5 із 13	


- ознайомиться з наказом ректора про практику «Фаховий тренінг» і про призначення керівника від університету;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомитись з програмою практики, порядком її проходження і звітності з неї;
- взяти направлення на базу практики (якщо це необхідно);
- одержати на кафедрі економіки від керівника індивідуальне завдання на виконання дипломної роботи і програму збору вихідних матеріалів;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника (від університету) практики;
- оформити календарний план-графік практики «Фаховий тренінг» і щоденник установленої форми.
- Оформити договір проходження практики (та надати його керівнику практики від університету)

Під час проходження практики студент повинен:

- прибути на базу практики в термін, встановлений наказом ректора університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією бази практики наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від бази практики;
- затвердити план-графік проходження практики;
- оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;
- дотримуватись плану, затвердженого керівниками від університету і бази практики;
- виконувати вказівки керівника практики;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- систематично підвищувати свій теоретичний та практичний рівень;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики «Фаховий тренінг»;
- щоденник практики «Фаховий тренінг», оформлений належним чином;
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 6 із 13	

Свій звіт студент захищає перед комісією в термін, встановлений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Мета практики «Фаховий тренінг»

Метою практики «Фаховий тренінг» є оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з підприємницької діяльності в авіації, підвищенні конкурентоспроможності авіаційного підприємства, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійної діяльності


3.2. Головні завдання практики «Фаховий тренінг»

Головні завдання практики «Фаховий тренінг» – навчити студента використовувати набуті в університеті теоретичні знання, вміння та навички в практичній діяльності авіаційних підприємств та авіакомпаній під час оцінювання ефективності їхньої роботи; проводити аналіз показників ефективності використання ресурсів авіаційних підприємства, здійснювати аналіз бізнес-процесів в сфері підприємницької діяльності в авіації.

3.3. План-графік виконання програми практики

Студент повинен скласти календарний план-графік, в якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики. План повинен бути узгоджений з керівником практики. Кожен практикант повинен робити щоденні записи у щоденнику практики, в якому коротко занотовує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження практики «Фаховий тренінг» з обов'язковою відміткою його фактичного виконання.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 7 із 13	

Таблиця 1

План-графік проходження практики

№ п/п	Види діяльності	Кількість годин	
		Індивідуальні заняття (години)	Самостійна робота (години)
1	Ознайомлення студентів з програмою практики, оформлення документів для проходження практики, отримання індивідуального завдання	2	-
2	Інструктаж з порядку проходження практики, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	2	-
3	Виконання тематичного плану проходження практики	46	25
4	Виконання індивідуального завдання	20	10
5	Складання, оформлення та захист звіту	20	10
Разом		90	45
Всього		135	


Тривалість практики – 3 тижні (90 годин). Під час проходження практики студенти працюють згідно з розпорядком, прийнятим для студентів, який встановлений у вищому навчальному закладі, та затвердженому наказом ректора графіком проведення навчальних занять з практики.

3.4. Індивідуальні завдання

Перед початком практики «Фаховий тренінг» студенти отримують від керівника практики індивідуальне завдання з метою набуття студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання організаційних, виробничих та економічних проблем.

Індивідуальне завдання практики «Фаховий тренінг» полягає в узагальненні виявлених проблем на об'єкті дослідження і визначення напрямків їх вирішення. Узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаного аналізу та виявлення недоліків в процесі формування та реалізації підприємницької діяльності в авіаційній сфері.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання практики «Фаховий тренінг», можуть бути в подальшому використані при підготовці доповідей на конференціях.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 8 із 13	

3.5. Тематика занять


Таблиця 2

Тематичний план проходження практики

№ п/п	Зміст роботи
1	Розгляд загальної організаційно-економічної характеристики досліджуваного авіаційного підприємства (форма власності, організаційно-правова форма підприємства, місія та цілі підприємства)
2	Ознайомлення з установчими документами підприємства, розгляд статуту, організаційної структури підприємства, характеристика зовнішнього і внутрішнього середовища функціонування авіаційного підприємства
3	Узагальнення теоретико-методологічних основ концепції ведення підприємницької діяльності в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом продукції авіапідприємства або надання послуг, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо
3	Ознайомлення зі звітністю підприємства, звіт про фінансові результати від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності авіаційного підприємства
4	Проведення аналізу обсягів і динаміки результативності функціонування авіаційного підприємства
5	Проведення аналізу чисельності, складу та структури, показників руху персоналу, ефективності використання трудових ресурсів, продуктивності праці та фонду оплати праці на авіаційному підприємстві
6	Проведення аналізу складу і структури витрат виробництва авіаційного підприємства або собівартості їх послуг
7	Критичний аналіз вихідної інформації, виявлення можливих недоліків та обґрунтування пропозицій для поліпшення результатів господарської діяльності авіаційного підприємства

3.6. Список рекомендованих джерел

1. Господарський кодекс України від 16.03.2003 р. № 436-IV (із змінами та доповненнями).
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями).
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (із змінами та доповненнями).
4. Бондар Н.М. Економіка авіаційного підприємства: навч. посіб. – 2-ге вид., доп. / Н.М. Бондар. – К.: А.С.К., 2015. – 400 с.
5. Васильков В.Г. Організація виробництва: Навч. посібник / В.Г. Васильков. — Вид. 2-ге. — К.: КНЕУ, 2008. — 524 с.
6. Гай І.В. Підприємництво: навч. посіб. / І.В. Гай, Т.П. Смелянська. – К.: ЦУЛ, 2013. – 368 с.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 9 із 13	

7. Герасимчук В.Г. Економіка та організація виробництва: підруч. / В.Г. Герасимчук., А.Е. Розенплентер. – К.: Знання, 2017. – 678 с.
8. Гетьман О.О. Економіка підприємства: навч. посіб. / О.О. Гетьман, В.М. Шаповал. – 2-ге видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.
9. Гриньова В.М. Організація виробництва: підручник / В.М. Гриньова, М.М. Салун. - К : Знання, 2009. - 582 с.
10. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник / О.А. Грішнова. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2007. - 559 с.
11. Губені Ю. Е. Підприємництво: навч. посіб. / Ю.Е. Губені. – Львів: НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.
12. Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. П.В. Круша, В.І. Подвігіної, Б.М. Сердюка. – К.: Ельга-Н, КНТ, 2017. – 780 с.
13. Економічний аналіз: Навч. посібник / М.А. Болюх, В.З. Бурчевський, М.І. Горбатюк; За ред. акад. НАНУ, проф. М.Г. Чумаченка. – К.: КНЕУ, 2011. – 540 с.
14. Житна І.П. Економічний аналіз господарської діяльності підприємств. – К.: Вища школа, 2018. – 278 с.
15. Костенко Т.Д. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: навч. посібник для ВНЗ / Т.Д. Костенко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 400 с.
16. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання: Підручник / П.Я. Попович. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2014. – 630 с.
17. Швиданенко Г.О. Економіка авіаційного підприємства: підруч. / за заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. - 4-те вид., перероб. і доп. - К.: КНЕУ, 2016. - 816 с.


4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Після закінчення практики «Фаховий тренінг» студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики;
- календарний план-графік проходження практики;
- щоденні нотатки (щоденник) про проходження практики.

4.2. Форма звітності

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 10 із 13	

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

До звіту включаються: титульний лист, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Важливо, щоб облікові реєстри, таблиці, схеми, малюнки були точними, достовірними і добре сприймалися.

Основна частина звіту має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики (структура університету і схема управління; завдання і функції кафедри економіки та бізнес-технологій тощо).

2. Зміст та результати виконаних робіт.

2.1. Роботи за план-графіком практики.

2.2. Індивідуальні завдання.

3. Висновки та пропозиції. Повинні містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Текст слід писати на одній сторінці аркуша, залишаючи зліва поле шириною 3 см., справа - 1 см., зверху - 2 см., знизу - 2 см. Звіт складається з 30-40 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкових інтервали.


Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами. Нумерація повинна бути суцільною від титульного аркуша до останньої сторінки. На титульному аркуші номер не проставляється.

Зміст розміщується на наступній сторінці, після титульного аркуша. У ньому наводяться частини (розділи), параграфи і сторінки.

У примітках до тексту вказуються пояснювальні та додаткові матеріали. Якщо примітка тільки одна, то після слова «примітка» ставиться крапка. Примітка нумерується арабськими цифрами.

Виноски на літературні джерела вказуються порядковим номером за списком використаної літератури, що даються у квадратних дужках (наприклад, [13]). Якщо наводиться цитата, то в кінці після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [1, с. 30]).

Малюнки розміщуються зразу після виноски в тексті і позначаються Рис., нумеруються арабськими цифрами і обов'язково мають назву.

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 11 із 13	

Таблиці повинні бути простими і зрозумілими. Розміщуються після виноска на них у тексті і нумеруються. Слово «таблиця» разом з її номером розміщується під заголовком у правій стороні. У таблицях обов'язково вказувати одиниці вимірювання. Якщо всі одиниці виміру однакові для усіх показників, то одиниця виміру подається у заголовку.

Опис літературних джерел складається з таких елементів: прізвище та ініціали автора, повна назва роботи, видавництво, місце і рік видання, обсяг роботи або виноска на сторінку. Літературні джерела групуються в алфавітному порядку за прізвищами авторів, основні матеріали - у хронологічному порядку. До списку літератури включається та література, яка безпосередньо використана при написанні роботи.

В складі додатків слід використовувати носії первинної інформації, реєстри, таблиці, форми звітності.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих студентами під час проходження практики «Фаховий тренінг».

4.4. Інформація про підсумки практики

Оцінка за практику «Фаховий тренінг» вноситься до залікової відомості та до залікової книжки студента за підписом керівника практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Захищений звіт з практики «Фаховий тренінг» списується за відповідним актом та зберігається в архіві кафедри протягом одного року.

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



Система менеджменту якості.
Програма практики «Фаховий тренінг»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 11.01.01-01-2020

Стр. 12 из 13

(Φ 03.02 – 01)


АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

[illegible]

(Φ 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

[illegible]

	Система менеджменту якості. Програма практики «Фаховий тренінг»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2020
		Стор. 13 із 13	

(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	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				