



Система менеджменту якості

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання контрольних робіт з дисципліни
«Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»

Галузь знань: 17 «Електроніка та телекомунікації»
Спеціальність: 173 «Авіоніка»
Спеціалізація: «Комплекси пілотажно-навігаційного обладнання»

Укладач: доцент кафедри
авіоніки, доц. НАУ
Варченко О.І.


Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт розглянуті та схвалені на засіданні кафедри авіоніки

Протокол № 15 від 29.08.2017 р.
Завідувач кафедри

 С.В. Павлова

Київ 2017

СМЯ НАУ МРКР 22.01.05-01-2017

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 2 із 12	

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден» розроблені на основі освітньої програми та робочого навчального плану № РМ-12-173/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 173 «Авіоніка» та спеціалізацією «Комплекси пілотно-навігаційного обладнання» для заочної форми навчання, та відповідних нормативних документів.

Контрольна робота виконується в другому семестрі з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом в засвоєнні навчального матеріалу з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден».

Контрольна робота виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самотійне опрацювання студентів, і є складовою модулю № 2 «Документація з управління підтриманням льотної придатності».

Конкретна мета контрольної роботи полягає, в залежності від варіанту завдання, в закріпленні і розширенні знань та умінь щодо питань управління підтриманням льотної придатності повітряних суден.

Виконання, оформлення та захист контрольних робіт здійснюється студентом в індивідуальному порядку.

Час, потрібний для виконання контрольних робіт до 8 годин самотійної роботи .

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант № 1

1. Наведіть види діяльності та нормативне забезпечення САМО.
2. Назвіть призначення та умови видання Сертифікату передачі до експлуатації компонента.
3. Розкажіть про розподіл обов'язків щодо підтримання льотної придатності ПС.

Варіант № 2

1. Наведіть вимоги до персоналу САМО.
2. Назвіть призначення та зміст Сертифікату передачі до експлуатації компонента.
3. Дайте характеристику звітам про дефекти ПС/компонентів.

Варіант № 3


1. Наведіть вимоги до персоналу з перегляду льотної придатності САМО.
2. Назвіть призначення та умови видання Сертифікату перегляду льотної придатності.
3. У чому полягають завдання з підтримання льотної придатності ПС?

Варіант № 4

1. Наведіть процедури з управління підтриманням льотної придатності в САМО.
2. Охарактеризуйте особливості передачі до експлуатації та перегляд льотної придатності ПС для уповноваженого пілота-власника.
3. Дайте характеристику та наведіть вимоги щодо Договору з підтримання льотної придатності.

Варіант № 5

1. Наведіть вимоги щодо документації САМО.
2. Назвіть відповідальних та охарактеризуйте відповідальність за програму ТО ПС.
3. Дайте характеристику директивам льотної придатності та даним для модифікацій/ремонтів.

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 3 із 12	

Варіант № 6

1. Наведіть вимоги щодо перегляду льотної придатності в САМО.
2. Наведіть структуру та зміст програми ТО.
3. Дайте характеристику системі записів про підтримання льотної придатності ПС.

Варіант № 7

1. Наведіть призначення та зміст САМЕ.
2. Опишіть логіку побудови програми ТО MSG-3.
3. Дайте характеристику системі технічних бортових журналів експлуатанта.

Варіант № 8

1. Наведіть зміст та процедури схвалення САМЕ.
2. Опишіть програму надійності ПС.
3. Наведіть процедуру передачі записів про підтримання льотної придатності ПС.

Варіант № 9

1. Наведіть призначення та умови видання Сертифіката передачі до експлуатації повітряного судна.
2. Опишіть процедури розробки та затвердження програми ТО.
3. Наведіть систему класів та рейтингів схвалення організацій з технічного обслуговування.

Варіант № 10

1. Наведіть призначення та зміст Сертифіката передачі до експлуатації повітряного судна.
2. Дайте характеристику розширеним правилам польотів для двомоторних літаків (ETOPS).
3. У чому полягають повноваження та обмеження організацій з ТО, що мають схвалення за класом «Повітряне судно»?

Варіант № 11

1. Наведіть розподіл обов'язків щодо підтримання льотної придатності ПС.
2. Назвіть та дайте характеристику даним для технічного обслуговування ПС.
3. Дайте характеристику розширеним правилам польотів для двомоторних літаків (ETOPS).

Варіант № 12

1. Назвіть вимоги щодо звітів про дефекти ПС/компонентів.
2. Наведіть вимоги щодо процедур виконання технічного обслуговування.
3. Наведіть процедури розробки та затвердження програми ТО.

Варіант № 13


1. Назвіть завдання з підтримання льотної придатності ПС.
2. Охарактеризуйте вимоги щодо усунення дефектів повітряного судна.
3. Дайте характеристику програмі надійності ПС.

Варіант № 14

1. Наведіть вимоги щодо Договору з підтримання льотної придатності.
2. Назвіть вимоги щодо установки компонентів на ПС.
3. Наведіть особливості побудови програми ТО за логікою MSG-3.

Варіант № 15

1. Дайте характеристику директивам льотної придатності та даним для модифікацій/ремонтів.
2. Наведіть особливості контролю за компонентами, непридатними до експлуатації.
3. Наведіть структуру та зміст програми ТО.

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 4 із 12	

Варіант № 16

1. Дайте характеристику системі записів про підтримання льотної придатності ПС.
2. Назвіть вимоги щодо технічного обслуговування компонентів.
3. У чому полягає та на кого покладається відповідальність за програму ТО.?

Варіант № 17

1. Дайте характеристику та наведіть структуру системи технічних бортових журналів експлуатанта.
2. Наведіть вимоги щодо видачі та подовження Сертифікату льотної придатності ПС.
3. Назвіть особливості передача до експлуатації та перегляд льотної придатності ПС для уповноваженого пілота-власника.

Варіант № 18

1. Наведіть процедуру передачі записів про підтримання льотної придатності ПС.
2. Назвіть вимоги щодо Сертифікату про реєстрацію ПС.
3. Назвіть призначення та умови видання Сертифікату перегляду льотної придатності.

Варіант № 19

1. Наведіть систему класів та рейтингів схвалення організацій з технічного обслуговування.
2. Наведіть процедури зважування та центрування ПС.
3. Назвіть призначення та зміст Сертифікату передачі до експлуатації компонента.

Варіант № 20

1. У чому полягають повноваження та обмеження організацій з ТО, що мають схвалення за класом «Повітряне судно»?
2. Наведіть особливості використання Сертифікату шуму та Дозволу на радіостанції.
3. Наведіть види діяльності та нормативне забезпечення САМО.

Варіант № 21

1. У чому полягають повноваження та обмеження організацій з ТО, що мають схвалення за класом «Компоненти»?
2. Охарактеризуйте Головний перелік мінімального обладнання (MMEL) та Перелік мінімального обладнання (MEL).
3. Наведіть призначення та зміст Сертифікату передачі до експлуатації повітряного судна.

Варіант № 22


1. У чому полягають повноваження та обмеження організацій з ТО, що мають схвалення за класом «Двигуни»?
2. Наведіть вимоги до персоналу в САМО.
3. Дайте характеристику Програмі надійності ПС.

Варіант № 23

1. У чому полягає та на кого покладається відповідальність за програму ТО?
2. Наведіть по відношенню до САМО процедури з управління підтриманням льотної придатності.
3. Наведіть процедуру передачі записів про підтримання льотної придатності ПС.

Варіант № 24

1. Охарактеризуйте Директиви льотної придатності та дані для модифікацій/ремонтів.
2. Наведіть розподіл обов'язків щодо підтримання льотної придатності ПС.
3. Назвіть призначення та умови видання Сертифікату передачі до експлуатації компонента.

	Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 5 із 12	

Варіант № 25

1. Наведіть вимоги щодо звітів про дефекти ПС чи компонентів.
2. У чому полягає контроль за компонентами, непридатними до експлуатації?
3. Назвіть призначення та зміст Сертифікату передачі до експлуатації компонента.

Варіант № 26

1. Охарактеризуйте Систему технічних бортових журналів експлуатанта.
2. Наведіть вимоги щодо персоналу з перегляду льотної придатності САМО.
3. Назвіть завдання з підтримання льотної придатності ПС.

Варіант № 27

1. У чому полягає логіка побудови програм ТО MSG-3?
2. Наведіть особливості передачі до експлуатації та перегляду льотної придатності ПС для уповноваженого пілота-власника.
3. Назвіть вимоги щодо Договору з підтримання льотної придатності.

Варіант № 28

1. Назвіть завдання з підтримання льотної придатності ПС.
2. У чому полягає та на кого покладається відповідальність за програму ТО?
3. Наведіть вимоги щодо технічного обслуговування компонентів.

Варіант № 29

1. Дайте характеристику Сертифікату шуму та Дозволу на радіостанції.
2. Наведіть процедуру передачі записів про підтримання льотної придатності ПС.
3. У чому полягає програма надійності ПС?

Варіант № 30

1. Назвіть призначення та умови видання Сертифікату передачі до експлуатації повітряного судна.
2. Наведіть процедури розробки та затвердження програми ТО.
3. Назвіть та дайте характеристику даним для технічного обслуговування ПС.

Варіант завдання відповідає номеру студента в списку академічної групи. За бажанням студента, як виняток, з дозволу викладача варіант завдання може бути змінено на інший..

Для успішного виконання контрольної роботи студент повинен досконало вивчити питання та активно працювати з науковими, навчальними і довідковими джерелами, нормативно-технічною документацією та інноваційними технологіями з питань контрольної роботи.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ


Пояснювальна записка та графічні матеріали до неї оформляються в одному примірнику.

Пояснювальна записка має бути зброшурованою таким чином, щоб аркуші були щільно стиснутими. Не допускається їх з'єднання скріпкою або швидкозшивачем.

Контрольна робота друкується на білому папері формату А4 (210 x 297 мм) і має обсяг в межах 5-15 сторінок.

На друкованій сторінці розміщується 36-38 рядків, в кожному рядку 57 - 60 знаків. Поля мають такі розміри: ліве, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Текст контрольної роботи друкується шрифтом 14 розміру; міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – *Times New Roman*.

Нумерація сторінок роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною: перша сторінка – титульний аркуш, потім – початок змісту. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому нижньому куті. На титульному аркуші номер не

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 6 із 12	

ставиться.

Необхідно дотримуватися певного розподілу контрольної роботи на окремі логічні частини.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими і в кінці ставиться крапка: наприклад «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (5 знаків). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок підрозділу складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «2. 1. 3.» (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускається. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Заголовки розділів, підрозділів, таблиць, окремі слова та речення в тексті можуть виділятися напівжирним шрифтом за єдиним правилом.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Розміщення заголовка в нижній частині аркуша, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, не допускається.

Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко і стисло. У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю...», «Ми знаходимо...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо...», «Знаходимо...» тощо.

В роботі не повинно бути повторів та відступів від основних питань.


Оформлення завдання починають з *титального аркуша* (додаток 1).

Текст контрольної роботи ілюструють кресленнями, рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами, таблицями. Вибір типу ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленого питання. Всі ілюстрації та таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках завдання, їх включають до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в розділі, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назва і пояснювальні написи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації виконують за допомогою комп'ютерних технологій, чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 3.4» (четверта таблиця третього розділу), нижче вказується назва таблиці, яка відтворює її зміст.

	Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 7 із 12	

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: «Продовження табл. 3.4», а якщо таблиця закінчується, то «Закінчення табл. 3.4» (без лапок).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом на 90° за годинниковою стрілкою.

Заголовки граф таблиці починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Вертикальні графи нумерують в тих випадках, якщо в тексті на них є посилання, або якщо таблицю частково переносять на наступну сторінку, а також при виконанні розрахунків за даними, що розміщені в різних графах.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у «боковику». Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють сполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних і хімічних символів. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск (-). Цифри в графах таблиці належить проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Формули у контрольній роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (4.1) – це перша формула четвертого розділу.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починається із слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (·) і ділення (:).


Посилання на ілюстрації до контрольної роботи оформляють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули, наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2», «див. рис. 2.3».

Кількість ілюстрацій у роботі визначається її змістом і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту завдання ясності і конкретності.

При цитуванні необхідна абсолютна точність і відповідність тексту джерела. На інформацію, що цитується, дається посилання. Посилання на літературу наводять в квадратних дужках по тексту після відповідної фрази. В дужках ставлять порядковий номер джерела. Його назву наводять у списку літератури, який розміщують в кінці роботи. Для кожного джерела вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Для статей, що опубліковані в періодичній літературі, вказують прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.

Бібліографічні видання наводяться за алфавітом або в порядку їх згадування в тексті згідно з наведеними вище правилами.

У додатки слід включати допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки,

	Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 8 із 12	

таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації допоміжного характеру). Кожен додаток починають з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у домашньому завданні є два або більше додатків, то їх послідовно нумерують арабськими цифрами (без знака «№»), наприклад: Додаток 2 (без крапки в кінці).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують додаткові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одній сторінці кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Оформлену у відповідності до сформульованих вимог та повністю укомплектоване домашнє завдання слід зброшурувати.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОТРИМАННЯ, ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Завдання на контрольні роботи видаються на початку вивчення навчальної дисципліни.

У ході виконання контрольних робіт викладач організує проведення систематичних консультацій. До захисту контрольної роботи допускаються студенти, які усунули всі зауваження викладача.

Захист контрольної роботи складається з усної доповіді студента і відповідей на запитання. Під час захисту контрольної роботи студент повинен коротко передати його основний зміст.

Контрольної роботи необхідно виконати та захистити до складання екзамену. Відповідність рейтингових оцінок за виконання контрольних робіт у балах оцінкам за національною шкалою наведено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Відповідність рейтингових оцінок за виконання контрольних робіт
в балах оцінкам за національною шкалою


Виконання та захист контрольних робіт	Оцінка за національною шкалою
5	відмінно
4	добре
3	задовільно
менше 3	незадовільно

Якщо студент виконав та захистив контрольну роботу поза встановлений термін з неповажних причин, то максимальна величина рейтингової оцінки в балах, яку він може отримати за результатами захисту, дорівнює 4 (оцінці «Добре» за національною шкалою), тобто зменшується на один бал у порівнянні з наведеною в табл. 1.1 максимальною оцінкою.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова література


4.1. Александровская Л.Н. Современные методы обеспечения безотказности сложных технических систем / Л.Н. Александровская, А.П. Афанасьев, А.А. Лисов // М., Логос, 2001. – 208 с.

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 9 із 12	

- 4.2. Соловйов В.І. Організація експлуатації авіаційної техніки / В.І. Соловйов // Київ, НАОУ, 2005. – 232 с.
- 4.3. Kelly A., Maintenance Planning and Control, Butterworths, Manchester, UK, 1984.
- 4.4. Patton J.D., Preventive Maintenance, 2nd edition, ISA, North Carolina, USA, 1995.
- 4.5. Ben-Daya et al., Maintenance, Modelling and Optimisation, Kluwer Academic Publishers, Boston, USA, 2000.
- 4.6. Наказ Міністра інфраструктури України від 10.02.2012 № 85 "Про затвердження Правил з підтримання льотної придатності (Part-M)"

Допоміжна література

- 4.7. ATA Specification 100 - Specification for Manufacturers' Technical Data. Revised January 8, 1999. Revision No. 37.
- 4.8. Airline/Manufacturer MAINTENANCE PROGRAM DEVELOPMENT DOCUMENT MSG-3, Revision 2, September 12, 1993, Prepared by: Maintenance Steering Group 3 task Force Air Transport Association of America.
- 4.9. Повітряний кодекс України, 2011.
- 4.10. Регламент (ЄС) № 1321/2014 Європейської Комісії від 26 листопада 2014 року з наступними змінами про підтримання льотної придатності повітряних суден і авіаційних продуктів, частин і пристроїв та про схвалення організацій і персоналу, що бере участь у виконанні цих завдань.
- 4.11. Приложение 8 Чикагской конвенции. Летная годность воздушных судов.
- 4.12. Boeing, Airline Maintenance Program Development, Fleet Maintenance Seminar Notes, Commercial Aviation Services, Seattle (USA), 2000.
- 4.13. Boeing, 737 –600/ -700/ -800 / -900 Maintenance Planning Data Document, D626A001, Revision June 2001, Commercial Aviation Services, Seattle (USA), 2001.
- 4.14. Boeing, Production Planning Requirements To Maintain Continued Airworthiness, Fleet Maintenance Seminar Notes, Commercial Aviation Services, Seattle (USA), 2001

	<p>Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 10 із 12	

Додаток 1

Зразок оформлення титульного аркуша пояснювальної записки

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра авіоніки


КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»

Варіант №

Виконав: студент групи АВ-511 ІАН
Васильченко І.В.
Керівник: доц. Варченко О.І.

Київ-20__

	Система менеджменту якості. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Управління підтриманням льотної придатності повітряних суден»	Шифр документа	СМЯ НАУ МРКР 22.01.05 – 01-2017
		Стор. 12 із 12	

(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				