

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет Економіки та бізнес-адміністрування
Кафедра економіки та бізнес-технологій ,

МІНІСТЕРСТВО НАЦІОНАЛЬНИЙ Авіаційний університет
0113233
* МІСТО КИЇВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з адміністративної роботи
А.Гудманян
«20» 09 2018р.



Є

Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

«Адміністрування підприємницької діяльності»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітньо-професійна програма: «Підприємництво та бізнес-технології»
«Підприємницька діяльність в авіації»


Курс-1 Семестр -1

Лекції -17 Диференційований залік - 1 семестр
Практичні заняття - 17
Самостійна робота - 86
Усього (годин/кредитів ЕСТ8) -120/4,0

Домашнє завдання (1) - 1 семестр

Індекс: РМ-6-076/18-1.1

СМЯ НАУ РП 11.01.05-2018

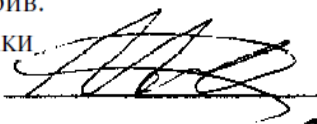
	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 2 із 14	

Робочу програму навчальної дисципліни «Адміністрування підприємницької діяльності» розроблено на основі освітньо-професійної програми та робочого навчального плану № РМ-6-076/18 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньо-професійними програми «Підприємництво та бізнес-технології», «Підприємницька діяльність в авіації» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

доцент кафедри економіки

та бізнес-технологій



/ *Матвієнко Роман Олександрович*

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійних програм «Підприємництво та бізнес-технології» та «Підприємницька діяльність в авіації») - кафедри економіки та бізнес-технологій, протокол № від « 4/ » 6?[^] 2018р.

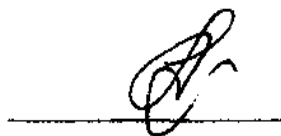
В.о. завідувача кафедри

/[^]u[^]C

І Ушенко Наталія Валентинівна

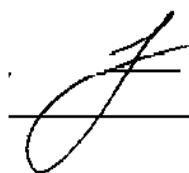
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету Економіки та бізнес-адміністрування, протокол № *[>] від « [^] » * * 2018 р.

Голова НМРР



/ *Тофанчук Анатолій Тимотійович*

УЗГОДЖЕНО




Петровська Світлана Володимирівна

2018 р.

Рівень документа - 36


Плановий термін між ревізіями 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 3 із 14	

ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	
1.1 Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	5
2. Зміст навчальної дисципліни	
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	6
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	7
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	7
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг	8
2.4.1. Домашнє завдання.....	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	
3.1. Методи навчання.....	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	
4.1. Методи контролю та схема нарахування балів	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 4 із 14	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 106, від «13» липня 2017р. та відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце даної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Навчальна дисципліна «Адміністрування підприємницької діяльності» є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі управління та адміністрування, відноситься до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

Метою вивчення дисципліни формування системи знань щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів, принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання дисципліни: сформувати у студентів комплекс компетенцій, необхідних для здійснення адміністративного управління з метою підвищення ефективності діяльності підприємства.


В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні компетентності:

Знати:

- термінологічну базу адміністративного менеджменту;
- формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління підприємницькими структурами;
- функції та методи адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління підприємницьких структур різних форм і сфер діяльності;
- функції менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- процеси інформаційного та методичного забезпечення підприємницької діяльності.

Вміти:

- планувати та організовувати адміністративну роботу;
- планувати та управляти часом при проведенні досліджень;
- проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 5 із 14	

- проявляти вміння працювати в команді, мотивувати та управляти роботою інших для досягнення спільної мети;
- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення;
- організовувати творчий процес співробітників для пошуку нестандартних рішень;
- ефективно застосовувати зовнішню та внутрішню комунікації;
- займатись бізнес-плануванням, оцінюванням кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків;
- вибрати форми і методи адміністративного впливу на підлеглих;
- застосовувати ефективні форми адміністративного контролю, координувати та регулювати діяльність підлеглих та підприємства в цілому.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна дисципліна «Адміністрування підприємницької діяльності» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економіка підприємства», «Потенціал та розвиток підприємства», «Основи антикризового управління підприємством» та є базою для вивчення таких дисциплін як: «Бізнес-планування та прогнозування підприємницької діяльності», «Економічна оцінка бізнес-процесів», «Реструктуризація та санація бізнесу», «Управління діяльністю інтегрованих бізнес-структур» тощо.


1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модулю, а саме:

Модуль 1. «Адміністрування підприємницької діяльності»

Тема 1.1. Адміністрація і управління суб'єктів підприємницької діяльності. Принципи, функції та механізм адміністративного управління. Функція адміністративного маркетингу та планування. Адміністративно-організаційна функція. Функція мотивування та регулювання (координування). Функція адміністративного контролю і обліку. Функція оцінки ефективності адміністрування. Функція прийняття та реалізації управлінських рішень.

Тема 1.2. Адміністративна школа управління. Теорія адміністрації А. Файоля. Американська школа адміністративного управління. Французька школа адміністративного управління. Школа адміністративного управління у Великобританії. Школа адміністративного управління в Німеччині. Зміст і сутність загальних законів управління.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 6 із 14	

Тема 1.3. Форми і методи адміністративного управління. Поняття та види адміністративних методів управління. Форми внутрішнього і зовнішнього адміністрування. Система адміністрування в підприємстві. Завдання адміністрування. Організаційно-розпорядчі методи управління. Адміністративно-розпорядчі методи управління. Поняття та основні етапи організаційного проектування.

Тема 1.4. Статика і динаміка систем управління. Поняття і сутність системного підходу. Процеси та процедури в адмініструванні підприємства. Формування рівнів управління в підприємстві. Вибір оптимальної структури управління малим підприємством. Делегування повноважень і розподіл відповідальності. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення в підприємстві.

Тема 1.5. Моделювання функціонування малого підприємства. Супровід циклу функціонування. Процедурне забезпечення функціонування. Типова концептуальна модель суб'єкта підприємницької діяльності. Елементи функціональних стратегій. Модель інвестиційної поведінки малого підприємства. Система стратегічного планування. Моделі прийняття рішень.

Тема 1.6. Адміністрування повноважень в підприємстві. Поняття і зміст повноважень. Формування складу і змісту повноважень. Основні функції процесу розвитку і вдосконалення малого підприємства. Підвищення потенціалу суб'єкта підприємницької діяльності через формування позитивного іміджу підприємства. Підвищення ефективності управління. Удосконалення системи прийняття і реалізації управлінських рішень. Управління конфліктами та стресами як чинник підвищення ефективності адміністрування. Зміна організаційної культури як фактор розвитку суб'єкта підприємницької діяльності.


Тема 1.7. Матричне моделювання функціональної взаємодії. Шаблони організаційного бізнес-моделювання. Побудова організаційно-функціональної моделі малого підприємства. Модель інформаційно-функціональної взаємодії підрозділів.

Тема 1.8. Місце і роль адміністрації суб'єкта підприємницької діяльності. Функції адміністрації на підприємстві. Структура елементів системи управління малого підприємства. Роль керівника в управлінні персоналом. Адміністрація суб'єкта підприємницької діяльності. Функції адміністрації.

Тема 1.9. Поняття та види інформаційних технологій. Поняття і види інформаційних технологій. Фактори загроз інформаційній безпеці. Організація роботи з документами. Роль інформаційних технологій в управлінні.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 7 із 14	


В розділі подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану.

Таблиця 2.1

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1 семестр					
Модуль 1. «Адміністрування підприємницької діяльності»					
1.1.	Адміністрація і управління суб'єктів підприємницької діяльності	10	2	1	7
1.2.	Адміністративна школа управління	11	1	1	9
1.3.	Форми і методи адміністративного управління	14	2	2	10
1.4.	Статика і динаміка систем управління	7	2	1	4
1.5.	Моделювання функціонування малого підприємства	14	2	2	10
1.6.	Адміністрування повноважень в підприємстві	14	2	2	10
1.7.	Матричне моделювання функціональної взаємодії	15	2	2	11
1.8.	Місце і роль адміністрації суб'єкта підприємницької діяльності	15	2	2	11
1.9.	Поняття та види інформаційних технологій	8	2	2	4
1.10.	Домашнє завдання	8	-	-	8
1.11.	Модульна контрольна робота № 1	4	-	2	2
Усього за модулем № 1		120	17	17	86
Усього за 1 семестр		120	17	17	86
Усього за навчальною дисципліною		120	17	17	86

2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
		Лекції	СРС
1 семестр			
Модуль №1 «Адміністрування підприємницької діяльності»			
1.1.	Адміністрація і управління суб'єктів підприємницької діяльності	2	3
1.2.	Адміністративна школа управління	1	4
1.3.	Форми і методи адміністративного управління	2	5

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 8 із 14	


1.4.	Статика і динаміка систем управління	2	2
1.5.	Моделювання функціонування малого підприємства	2	5
1.6	Адміністрування повноважень в підприємстві	2	5
1.7	Матричне моделювання функціональної взаємодії	2	5
1.8	Місце і роль адміністрації суб'єкта підприємницької діяльності	2	5
1.9	Поняття та види інформаційних технологій	2	2
Усього за модулем №1		17	36
Усього за навчальною дисципліною		17	36

2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практич. заняття	СРС
1 семестр			
Модуль №1 «Адміністрування підприємницької діяльності»			
1.1	Адміністрація і управління суб'єктів підприємницької діяльності	1	4
1.2	Адміністративна школа управління	1	5
1.3	Форми і методи адміністративного управління	2	5
1.4	Статика і динаміка систем управління	1	2
1.5	Моделювання функціонування малого підприємства	2	5
1.6	Адміністрування повноважень в підприємстві	2	5
1.7	Матричне моделювання функціональної взаємодії	2	6
1.8	Місце і роль адміністрації суб'єкта підприємницької діяльності	2	6
1.9	Поняття та види інформаційних технологій	2	2
1.17	Модульна контрольна робота №1	2	2
Усього за модулем №1		17	42
Усього за навчальною дисципліною		17	42

2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)
1 семестр		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	36
2.	Підготовка до практичних занять	42

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 9 із 14	

3.	Виконання домашнього завдання	8
4.	Підготовка до модульної контрольної роботи	2
Усього за навчальною дисципліною		86

2.4.1. Домашнє завдання

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни в області адміністрування підприємницької діяльності. Виконання ДЗ є важливим етапом у підготовці фахівця галузі управління та адміністрування.

Конкретна мета ДЗ міститься у закріпленні вмінь користування студентами адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та змісту ресурсів адміністрування, які перебувають у розпорядженні керівника.

Для успішного виконання домашнього завдання студент повинен **знати**: основні поняття та визначення адміністративного управління суб'єктами підприємницької діяльності, історію розвитку адміністрування, різні системи управління, можливості та основні підходи використання адміністративного управління на рівні малого підприємства, базові методи адміністративного менеджменту., та **вміти**: ставити цілі адміністративного впливу, обґрунтовано вибирати й використовувати методи адміністрування.

Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання ДЗ, – до 8 годин самостійної роботи.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання


Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час вивчення дисципліни застосовуються навчальні технології: робота в малих групах, семінар-дискусія, мозкова атака, презентація, тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Захарчин Г. М. Основи підприємництва: Навч. посіб./ Г.Захарчин – Київ: Знання, 2008. – 438с.

3.2.2. Кучеренко В.Р., Доброва Н.В., Квач Я.П., Осипова М.М. Основи бізнесу. Практичний курс: Навч.посіб. / В.Р.Кучеренко, Н.В.Доброва, Я.П.Квач, М.М.Осипова – К.: ЦУЛ, 2010. – 176 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
	Стор. 10 із 14		

3.2.3. Чоботар С.І., Фомішина В.М., Мочерний С.В., Ларіна Я.С. Основи бізнесу: Навч. посіб./С.І.Чоботар, В.М.Фомішина, С.В.Мочерний, Я.С.Ларіна – К.: Академія, 2009. – 384 с.

Допоміжна література

3.2.4. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности./Т.М.Голубева – М.: Форум, 2010. – 272 с.

3.2.5. Донець Л.І., Романенко Н.Г. Основы підприємництва: Навч. посіб./Л.І.Донець, Н.Г.Романенко – Київ: ЦНЛ, 2006. – 317 с.

3.2.6. Рубин Ю.Б. Курс професійного підприємництва. Ч.1. /Ю.Б.Рубин – М.: Маркет ДС, 2010. – 400 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

3.2.7. <http://www.banker.com.ua> – Банківські новини

3.2.8. <http://csi.if.ua/journal-entrepreneurship-and-law.html> - журнал «Підприємництво і право»

3.2.9. <http://www.pgpjournal.com.ua/> - журнал «Підприємництво, господарство і право»

3.2.10. <http://www.business.ua> – журнал "Бизнес"

3.2.11. <http://www.expert.ua> – журнал " Эксперт–Украина"

3.2.12. <http://www.dsnews.com.ua> – газета "Деловая Столица"

3.2.13. <http://www.kommersant.ua> – газета " Коммерсант–Украина"

3.2.14. <http://www.companion.ua> – журнал "Компаньон"

3.2.15. <http://www.kontrakty.com.ua> – газета "Контракты"

3.2.16. <http://www.investgazeta.net> – "Украинская инвестиционная газета"


4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів.

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

Таблиця 4.1

1 семестр		
Модуль №1		Мах кількість балів
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Відповідь на практичних заняттях (36. × 9 зан.)	27 (сумарна)	
Виконання тестових завдань (46. × 5 зан.)	20 (сумарна)	
Виконання домашнього завдання	11	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 11 із 14	

<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 35 балів</i>	
Виконання модульної контрольної роботи №1	30
Усього за модулем №1	88
Семестровий диференційований залік	12
Усього за дисципліною	100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Відповідь на практичних заняттях	Виконання тестового завдання	Виконання домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи	
3	4	10-11	27-30	Відмінно
2,5	3	9	23-26	Добре
2	2,5	7-8	18-22	Задовільно
менше 2	менше 2,5	менше 7	менше 18	Незадовільно

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 поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).


Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.4

Таблиця 4.5

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 12 із 14	

Відповідність підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки в балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Відповідність залікової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця 4.6


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

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


4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 13 із 14	

дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Адміністрування підприємницької діяльності"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.01.01-05-2018
		Стор. 14 із 14	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

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

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ 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				