



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету  
30 серпня 2021 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2021 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з навчальної практики (ПП 3.1)**  
**для підготовки на першому освітньому рівні**  
**здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр**  
**за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення**  
**галузі знань 23 Соціальна робота**

м. Хмельницький  
2021

### **РОЗРОБНИКИ:**

професорка кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидатка юридичних наук, доцентка  
26 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Ірина МИХАЙЛОВА

професорка кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидатка юридичних наук, доцентка  
26 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Надія ЧУДИК-БІЛОУСОВА

доцентка кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидатка економічних наук, доцентка  
26 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Ірина КРАВЕЦЬ

### **СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри трудового, земельного та господарського права  
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Завідувач кафедри,  
доктор юридичних наук, професор  
28 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Іван КОСТЯШКІН

Декан юридичного факультету,  
кандидат юридичних наук, доцент  
28 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

### **ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
28 серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної практики	– 3
2. Заплановані результати навчальної практики	– 4
3. Бази практики	– 5
4. Організація та керівництво навчальною практикою	– 6
4.1. Організація проходження практики	– 6
4.2. Обов'язки практиканта	– 6
4.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	– 7
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	– 7
5. Вимоги до оформлення звітної документації про проходження навчальної практики	– 8
5.1. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики	– 9
5.2. Вимоги до оформлення щоденника практики	– 9
5.3. Зміст та оформлення індивідуального завдання	– 10
5.4. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики	– 11
6. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	– 11
7. Рекомендовані джерела	– 14
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 16
9. Додатки	– 18

### 1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 23	Соціальна робота
2. Код і назва спеціальності	– 232	Соціальне забезпечення
3. Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	–	навчальна
5. Тип практики	–	обов'язкова
6. Код практики	–	ПП 3.1.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	другий / третій
10. Семестр	–	четвертий / шостий
11. Обсяг практики:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,5 / 135	
12. Форма семестрового контролю	–	залік
13. Місце практики в логічній схемі:		
1) попередні дисципліни	–	ОП.232.Б.1 Вступ до спеціальності та основи досліджень ОП.232.Б.2 Соціальна робота ОП.232.Б.3 Система соціального забезпечення ОП.232.Б.5 Право соціального забезпечення ОП.232.Б.6 Соціальне консультування та інспектування ОП.232.Б.8 Трудове право
2) супутні дисципліни	–	-
3) наступні дисципліни	–	ОП.232.Б.10 Соціальна економіка ОП.232.Б.13 Соціальні допомоги

## 2. Заплановані результати проходження практики

**2.1. Мета практики** – закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, а також формування уявлення про сучасні форми організації роботи установ та закладів системи соціального захисту, оволодіння необхідними для професійної діяльності соціального працівника вміннями та навичками.

### 2.2 Завдання практики:

2.2.1. Ознайомлення з особливостями професійної діяльності соціального працівника, формування у здобувача цілісного уявлення про цей вид діяльності, а також професійних умінь та практичних навичок;

2.2.2. Ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями установ та закладів системи соціального захисту;

2.2.3. Робота з надавачами та отримувачами соціального забезпечення;

2.2.4. Знайомство з процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень в конкретній установі чи закладі системи соціального захисту;

2.2.5. Збір та обробка фактичного практичного матеріалу у формі статистичної та бухгалтерської звітності щодо діяльності установи, закладу (бази практики).

2.2.6. Оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, юридичної та процесуальної документації;

2.2.7. Закріплення знань про стандарти етичної поведінки соціального працівника.

**2.3. Перелік компетентностей**, які здобувачі вищої освіти набувають під час проходження практики та її результати:

ЗК 03. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 04. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 08. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

СК 02. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.

СК 03. Здатність консультивати з питань соціального забезпечення різних осіб та груп населення, котрі опинилися у складних життєвих обставинах.

СК 04. Здатність використовувати механізми призначення виплат та надання соціальних послуг та застосування засобів контролю в системі соціального забезпечення населення.

СК 06. Здатність планувати та звітувати в системі соціального забезпечення, у тому числі шляхом застосування сучасних інформаційних систем та програмного забезпечення для отримання й обробки даних у сфері соціального забезпечення.

СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.

СК 13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

СК 16. Здатність визначати соціальні ризики та підбирати організаційні, економічні та правові механізми для їхнього подолання та/або мінімізації, надавати консультації та висновки щодо можливостей призначення та отримання окремих видів соціального забезпечення.

ПР 01. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПР 03. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

ПР 08. Застосовувати засоби соціально-правової політики в сфері соціального захисту, базові знання з юриспруденції та законодавства України в галузі соціального забезпечення.

ПР 09. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців, здійснювати професійну діяльність на основі етичних принципів, дотримання прав особи, сприяння вирішенню проблем.

ПР 16. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення, демонструвати практичні навички застосування норм права щодо відносин, котрі виникають при наданні окремих видів соціального забезпечення

ПР 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

ПР 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПР 22. Здатність самостійно планувати та здійснювати комплекс дій, необхідних для фахового надання допомоги особам, котрі її потребують, в умовах визначених законодавством.

### **3. Бази практики**

Базами навчальної практики бакалавра зі спеціальності 232 Соціальне забезпечення можуть бути підприємства/установи/заклади системи соціального захисту населення: управління праці та соціального захисту населення (міські, районні), територіальні управління Пенсійного фонду України, відділення управлінь виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, філії та базові центри Державної служби зайнятості, центри соціальних служб та закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, територіальні органи Державної служби України з питань праці, територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); сільські, селищні, міські, районні, обласні ради та інші органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, які реалізують соціальну політику держави, фінансові установи, діяльність яких пов'язана із організацією та наданням соціального забезпечення окремими категоріям населення.

Базами практики можуть бути організації, установи різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, з якими університетом укладено договори про проходження практики або ті, від яких отримано письмове підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору.

Підбір баз практики та розподіл здобувачів вищої освіти за ними здійснюється керівником практики здобувачів вищої освіти університету; призначення керівників практики від університету здійснюється кафедрою трудового, земельного та господарського права, погоджується деканом юридичного факультету і оформляється наказом по університету.

Строки проходження навчальної практики визначаються наказом ректора університету. Розпорядок робочого часу такий, як це передбачено правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

## **4. Організація та керівництво навчальною практикою**

### **4.1. Організація проходження практики**

Навчальна практика проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівник від університету, відповідальні за її проведення.

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного здобувача вищої освіти керівником практики від університету.

Проходження практики потребує попереднього укладення договору про співпрацю з відповідними стейкхолдерами.

На основі направлень університету видається **наказ** про допуск здобувачів вищої освіти до проходження практики, де вказується порядок її проходження та безпосередні керівники практики від бази практики.

Організація роботи на базі практики та визначення порядку її проходження, закріплення безпосередніх керівників, вирішення всіх питань, пов'язаних з перебуванням здобувачів вищої освіти покладається на керівництво баз практики.

Особа, відповідальна за проведення практики в університеті (завідувач відділом практики) зобов'язана:

1) здійснювати підбір баз практики та розподіл здобувачів вищої освіти між ними, враховуючи пропозиції кафедр;

2) організовувати належне проведення інструктажу про порядок проходження практики.

3) забезпечувати своєчасне (не менш ніж на 7 днів) інформування здобувачів та кафедр університету про час та місце проведення інструктажу;

4) надавати здобувачам вищої освіти необхідні супровідні документи: листи, направлення, щоденник практики тощо;

5) сприяти здобувачам у зміні бази практики у випадку виникнення факторів, що унеможливають або ускладнюють можливість проходження практики на визначеній наказом по університету бази практики<sup>1</sup>;

6) координувати діяльність кафедр та організовувати роботу комісій із захисту практики.

#### 4.2. Обов'язки практиканта

До початку практики здобувачі вищої освіти **зобов'язані** пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів, одержати від відділу практики програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними.

Під час проходження практики **здобувач вищої освіти зобов'язаний**:

1) з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання;

2) в перший день практики скласти разом з керівниками від бази практики та погодити з керівником від університету календарний план проходження практики;

3) дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в органі юстиції;

4) систематично вести щоденник, занотовуючи щодня детально перелік виконаних робіт та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану;

5) дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;

6) брати активну участь в громадському житті колективу бази практики, консультативній роботі, пропаганді правових знань;

7) повністю, вчасно і високоякісно виконувати передбачену робочою програмою, індивідуальними завданнями та вказівками керівників практики роботу, в тому числі по складанню добірки документів до звіту про проходження навчальної практики;

8) **підготувати** (в останній день практики) звітні документи та **впродовж 3 днів після закінчення практики подати** керівнику практики від університету:

а) щоденник проходження практики;

б) звіт про проходження навчальної практики;

в) бланк з визначеними індивідуальними завданнями;

г) виконане індивідуальне завдання;

---

<sup>1</sup> Наприклад, у випадку виявлення невідповідності бази практики потребам програми практики, запровадження карантинних заходів, припинення діяльності бази практики, інших форс мажорних причин.

д) добірку документів опрацьованих за час проходження навчальної практики.

9) своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт з практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний максимально відповідально ставитись до виконання відповідних доручень керівника від бази практики.

### **4.3. Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

1) визначити робоче місце здобувача вищої освіти на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку установ та закладів системи соціального захисту, вимогами техніки безпеки, організувати роботу здобувачів вищої освіти згідно з календарним планом;

2) уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу здобувачу вищої освіти в складанні на основі неї календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

3) уточнити у практиканта індивідуальні завдання, виробити послідовність і строки їх виконання, передбачити необхідні рекомендації у календарному плані;

4) забезпечити можливість здобувачам вищої освіти користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

5) створити відповідні умови для виконання робочої програми навчальної практики та календарного плану, сприяти здобувачу вищої освіти в поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками практичної роботи, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста;

6) контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, регулярно перевіряти систематично перевіряти щоденні записи, правильність ведення щоденника, а по закінченню практики – завірити його підписом та печаткою, створити умови для написання здобувачем вищої освіти звіту про проходження навчальної практики;

7) залучати здобувачів вищої освіти до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

8) перевірити зміст звітів про проходження навчальної практики;

9) оцінити (у балах) проходження практики здобувача вищої освіти.

Керівник може усувати від проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів органу соціального захисту та керівника практики здобувачів вищої освіти університету.

### **4.4. Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від кафедри університету зобов'язаний:

#### **а) до початку практики:**

1) розробити індивідуальні завдання згідно з Додатком 1;

2) погодити з керівниками бази практики календарний план навчальної практики;

3) брати участь у інструктажі про порядок проходження практики та врученні практикантам необхідних документів (направлення, робочої програми, щоденник, індивідуальних завдань);

4) довести здобувачам вищої освіти встановлену в університеті систему звітності (подання письмового звіту, оформлення матеріалів індивідуальних завдань та добірки документів, підготовка доповіді).

#### **б) під час проходження практики:**

1) забезпечити разом з керівниками практики від баз практики високу якість її проходження, відповідно до робочої програми узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань, складання добірки

документів і завдання, пов'язаного з консультуванням населення, та пропагандою правових знань);

2) надавати методичну допомогу здобувачам вищої освіти з питань проходження навчальної практики і надавати здобувачам вищої освіти допомогу у виконанні робочої програми навчальної практики та індивідуальних завдань, складанні добірки документів;

3) контролювати хід виконання здобувачами вищої освіти календарного плану, створення належних і безпечних умов праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**в) після закінчення практики:**

1) **Впродовж трьох днів після** завершення практики одержати від здобувачів вищої освіти звіти про проходження навчальної практики, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;

2) проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту про проходження навчальної практики, перевірити виконання індивідуальних завдань;

3) оцінити (у балах) проходження здобувачем вищої освіти практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики здобувачем вищої освіти, що завіряється підписом керівника від університету;**

4) якщо це передбачено наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;

5) брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів про проходження навчальної практики на засіданні кафедри;

## **5. Вимоги до оформлення звітної документації про проходження навчальної практики**

Уся звітна документація повинна виконуватися українською мовою, комп'ютерним способом на папері формату А4 (297 мм x 210 мм). Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5. Робоча площа аркуша, на якій друкується текст звіту, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Звіт, індивідуальне завдання, добірка документів, що входять до звітної документації повинні починатися з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано відповідно в **Додатках №1, №2, №3**. Вказані документи **зшиваються окремо**.

Звіт, щоденник та бланк індивідуального завдання **зшиваються разом**.

Усі записи в звітній документації мають бути інформативними, лаконічними, реальними (містити опис реально виконаної роботи, стислий аналіз реально виконаних завдань практики та посилання на документи, що складались чи аналізувались здобувачем особисто під час проходження практики).

Звіт про проходження навчальної практики та матеріали індивідуальних завдань після захисту здобувачу вищої освіти не повертаються. Добірка документів повертається здобувачу вищої освіти для подальшого використання у навчальному процесі та/або практичній діяльності.

### **5.1. Вимоги до звіту**

Звіт про проходження навчальної практики складається з титульної сторінки, змісту (опис документів звітної документації), вступу, основної частини, висновків.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

У **Вступі звіту** про проходження навчальної практики зазначається :

а) підстави проходження (номер та дата відповідного наказу, реквізити відповідного договору, строк проходження практики тощо);



- б) вид практики (навчальна, виробнича, педагогічна, юридична тощо);
- в) найменування бази практики, а також відомості про керівників практики від бази практики та університету.
- г) мета і завдання практики.

**Основна частину звіту** про проходження навчальної практики повинна містити:

- а) оглядову інформацію про базу практики, її завдання, функції, специфіку (стисло);
- б) інформацію про виконання здобувачем вищої освіти програми практики (в т.ч. але не виключно, завдань та календарного плану практики), строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах із зазначенням кількісних показників, наприклад, кількості наданих консультацій, підготовлених документів тощо);
- в) аналіз використання теоретичних знань і чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особисту участь у виконанні тих чи інших дій;
- г) дані про участь у громадському житті колективу, проведенні заходів з питань правової освіти;

**У висновках звіту** про проходження навчальної практики повинно бути зазначено про:

- а) результати практики (власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми і календарного плану (в разі невиконання – вказати причини);
- б) труднощі, якщо такі що виникли, під час проходження навчальної практики і чинники, що їх;
- в) пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації навчальної практики, а також щодо наближення навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань.

На останній сторінці звіту ставиться **дата складання звіту та підпис здобувача вищої освіти**.

**Обсяг звіту** про проходження навчальної практики повинен орієнтовно складати 5-7 друкованих сторінок.

Після отримання звітних матеріалів керівник практики від університету ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження навчальної практики та на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження навчальної практики як суму балів, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.

## 5.2. Вимоги до оформлення щоденника практики

Щоденник практики повинен містити календарний план проходження практики з відмітками про виконання завдань, підписаний керівником від бази практики та керівником від кафедри університету.

Календарний план повинен охоплювати всю програму практики та його виконання повинно забезпечувати виконання усіх завдань відповідної практики.

Керівник практики від бази практики **своїм підписом** засвідчує виконання календарного плану проходження навчальної практики та дійсність зроблених здобувачем вищої освіти записів у щоденнику. При цьому **підписи керівника практики від бази практики** скріплюються печаткою на другій сторінці двічі (після зазначення дати прибуття і вибуття здобувача вищої освіти з бази практики), а також після заповненої анкети оцінювання керівником від бази практики проходження здобувачем вищої освіти практики.

Щоденник повинен містити **систематичні** (не рідше одного разу на день) записи здобувача про всю роботу, виконану практикантом.

Як виключення, здобувачі, що проходять практику за основним місцем роботи можуть не робити в щоденнику записів щодня, а розкрити питання виконання програми практики у звіті. При цьому до звітних документів вони зобов'язані додати документи, що засвідчують проходження практики за основним місцем роботи.

У щоденнику міститься **відгук керівника від бази практики**. Відгук оформляється у формі анкети з такими критеріями визначеними в табл. 6.3 :

Поряд з оцінкою вищевказаних критеріїв **обов'язково** має бути вказана **загальна кількість балів** за проходження навчальної практики здобувачем вищої освіти.

Керівник практики від бази практики своїми **підписами** засвідчує у щоденнику затвердження календарного плану проходження навчальної практики, прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з бази практики та оцінку (у балах) результатів проходження здобувачем вищої освіти практики.

Керівник практики від університету ставить свій **підпис** під календарним планом після його погодження та після виставлення оцінки за проходження навчальної практики

### 5.3. Зміст та оформлення індивідуального завдання

Першою сторінкою індивідуального завдання є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок індивідуального завдання, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

**Індивідуальне завдання** може виконуватися в **різних формах**: 1) складання проектів юридичних документів; 2) підготовка аналітичної довідки, що складається за темою визначеною в індивідуальному завданні; 3) вирішення практичного кейса/ситуаційного завдання .

**Юридичні документи** складаються з дотриманням вимог чинного законодавства та оформляються відповідно до вимог діловодства. Текст кожного юридичного документа починається з нового аркуша.

Усі проекти документів повинні бути виконане здобувачем **самостійно**. Подання **роздручків чи копій документів підготовлених третіми особами є неприпустимим**.

Індивідуального завдання у формі **аналітичної довідки** повинно бути підготовлено на підставі опрацювання нормативно-правової бази та прикладів з практичної діяльності бази практики, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми. Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогностні та програмні документи і тенденції, а також належним чином оформити **посилання на джерела інформації**, використані для підготовки довідки. На основі опрацьованої інформації в аналітичній довідці формулюються висновки та пропозиції щодо проблематики проаналізованої теми.

Бажаним є підкріплення матеріалу аналітичної довідки ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

Аналітична довідка повинна ілюструвати **самостійність** проведеної роботи, творчий підхід, вміння критично оцінювати стан та перспективи розвитку відповідної галузі державного управління чи місцевого самоврядування.

Обсяг індивідуального завдання у формі аналітичної довідки повинен орієнтовно складати 5-7 друкованих сторінок.

При виконанні індивідуального завдання у формі **практичного кейса/ситуаційного завдання**, останнє повинно містити наступні структурні елементи: фабула завдання; розкритий алгоритм розв'язання з посиланням, якщо це необхідно, на нормативні, міжнародні акти та практику їх застосування, а також та літературні джерела; висновок/відповіді по питанням завдання.

### 5.4. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики

Добірка документів являє собою збірку зразків/копій документів, які здобувач опрацьовував під час проходження практики. Конкретний обсяг добірки визначається здобувачем самостійно зважаючи на коло його наукових та фахових інтересів та планів щодо подальшого її використання у навчальному процесі та практичній роботі.

При підготовці добірки документів не можна до неї включати оригінали документів. При цьому слід дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних», тому в добірці документів повинно бути приховано відомості, що містять персональні дані .(замальовано маркером або коректором, іншим чином

унеможливлено їх прочитання).

Першою сторінкою добірки документів до звіту про проходження навчальної практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок добірки документів, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

**Добірка** документів до звіту про проходження навчальної практики може в себе включати як нормативно-правові та правозастосовчі акти, проекти яких розроблені здобувачів вищої освіти особисто, так і акти, згідно з якими організовується робота відповідного органу, чи зразки тих документів, які приймаються цим органом.

До добірки документів **недоцільно** долучати **не заповнені бланки документів та Закони України. По завершенню захисту добірка документів повертається здобувачу.**

## 6. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

За проходження і захист звіту з практики (стажування) здобувач вищої освіти максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту здобувачем вищої освіти звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних здобувачем вищої освіти за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 6.1.

Таблиця 6.1.

### Структура балів, набраних здобувачем вищої освіти за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики здобувачем вищої освіти шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики здобувачем вищої освіти подано у табл. 6.2.

Таблиця 6.2.

### Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження здобувачем вищої освіти практики (стажування)

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Приміт-ка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти					
Рівень практичної підготовки					

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Приміт-ка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
здобувача вищої освіти					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 6.3.

Таблиця 6.3.

**Критерії оцінювання керівником від університету проходження здобувачем вищої освіти практики (стажування)**

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 6.4.

Таблиця 6.4.

**Критерії оцінювання захисту звіту з практики**

Кількість балів	Рівень знань здобувача вищої освіти	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання

Кількість балів	Рівень знань здобувача вищої освіти	Критерії оцінювання
		фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь здобувача вищої освіти а продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані га засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняття», термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь здобувача вищої освіти а належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

## 7. Рекомендовані джерела

### Список нормативно-правових актів

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права від 16.12.1966 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_042](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042).
3. Конвенція про мінімальні норми соціального забезпечення від 28.06.1952 р. № 102. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_011](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_011).

4. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 р. № 16/98. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 23. Ст. 121.
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13-14. Ст. 112.
6. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. *Офіційний вісник України*. 2012. № 76. Ст. 3067.
7. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07.2011 р. № 3671-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 16. Ст. 146.
8. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. № 2017-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 48. Ст. 409.
9. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 21.11.1992 р. № 2811-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 20. Ст. 102.
10. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 38. Ст. 509.
11. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.
12. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам: Закон України від 18.05.2004 р. № 1727-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 33-34. Ст. 404.
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
14. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 49-51. Ст. 356.
15. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 13. Ст. 505.
16. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243.
17. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. *Офіційний вісник України*. 2014. № 87. Ст. 2474.
18. Про запобігання фінансової катастрофи та створення передумов для економічного зростання в Україні: Закон України від 27.03.2014 р. № 1166-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 20-21. Ст. 745.
19. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481.
20. Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи: Закон України від 08.07.2011 р. № 3668-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 12-13. Ст. 82.
21. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.
22. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 47-48. Ст. 372.
23. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 р. № 875-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 21. Ст. 252.
24. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16.12.1993 р. № 3721-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 4. Ст. 18.
25. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. Ст. 668.
26. Про поховання та похоронну справу: Закон України від 10.07.2003 р. № 1102-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 7. Ст. 47.
27. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 38. Ст. 348.

28. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12.
29. Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 06.10.2005 р. № 2961-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 2-3. Ст. 36.
30. Про соціальний захист дітей війни: Закон України від 18.11.2004 р. № 2195-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 4. Ст. 94.
31. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991 р. № 2011-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 15. Ст. 190.
32. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. № 2671-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 18. Ст. 73.
33. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993 р. № 3551-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 45. Ст. 298.
34. Про затвердження плану заходів із запровадження накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування на 2017-2018 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 р. № 723-р. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 198.
35. Про затвердження пропорцій розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 р. № 675. *Офіційний вісник України*. 2014. № 97. Ст. 67.
36. Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. № 461. *Офіційний вісник України*. 2016. № 60. Ст. 15.
37. Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»: Постанова Правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. № 22-1. *Офіційний вісник України*. 2005. № 52. Ст. 3383.
38. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
39. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
40. Бражко О. В. Концепція змішаного регулювання зайнятості населення в Україні. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Право. 2018. Вип. 16. С. 95-102.
41. Гнидюк І. В., Гайдей О. В. Бюджетне фінансування соціального забезпечення в Україні. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2018. № 4 (89). С. 67-72.
42. Гончарова С. Ю. Гончаров А. Б., Аграмакова Н. В. Соціальна економіка: сутність, принципи, функції та основні орієнтири для України. *Бізнес Інформ*. 2018. № 3. С. 21-26.
43. Економічна ефективність та соціальна справедливість : пріоритети розвитку України на етапі подолання кризи. НАН України, Секція суспільних і гуманітарних наук. Київ, 2019. 350 с.
44. Зайнятість, праця та соціальний захист населення: вітчизняний та зарубіжний досвід / за ред. Т. М. Кір'ян. Київ, 2017. 245 с.
45. Заяць Т. А., Дяконенко О. І. Соціальні стандарти в сфері оплати праці України: диференційованість структури та особливості реалізації. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/24753/Zaiats48.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
46. Кравець І. М. Соціальний захист економічно активного населення в сучасних умовах. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. № 19. С. 365-370.
47. Лопушняк Г. С. Державні соціальні стандарти, гарантії та нормативи: сутнісно-проблемні аспекти. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/197230951.pdf>.
48. Макарова О. В. Соціальна політика в Україні. Київ, 2015. 244 с.
49. Миськів Г. В., Чапляк Н. І., Григоришин Н. О. Фінансування соціальної сфери в умовах децентралізаційних змін. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2018. № 2. С. 82-90.
50. Моторнюк У. І. Соціальна політика як необхідна умова функціонування соціальної держави URL: [http://www.economy.in.ua/pdf/12\\_2016/7.pdf](http://www.economy.in.ua/pdf/12_2016/7.pdf).

51. Особливості фінансування соціальної сфери. URL: <https://helpiks.org/6-58191.html>.
52. Руженський М. М. Соціальний захист населення в умовах формування ринкової моделі економіки України. Київ : ІПК ДСЗУ, 2013. 318 с.
53. Руженський М. М. Основні етапи еволюції соціального захисту населення в Україні. *Вісник Академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України*. 2012. № 2. С. 77-79.
54. Соціальна й інноваційна політика в Україні: стратегічне та проектне управління в умовах соціально орієнтованої економіки. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 17. С. 312-318.
55. Соціальний захист населення України. Статистичний збірник. Київ : Державна служба статистики України, 2016. 113 с.
56. Соціальний захист населення України / за ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2009. 184 с.
57. Стан та перспективи соціальної безпеки в Україні: експертні оцінки / О. Ф. Новікова, О. Г. Сидорчук, О. В. Панькова та ін. Київ; Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 184 с.
58. Цілі сталого розвитку 2019. Моніторинговий звіт. Державний комітет статистики України. Київ, 2019. 92 с.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> - Вебпортал Верховної Ради України.
2. <http://www.president.gov.ua> - Вебпортал Адміністрації Президента України.
3. <http://www.kmu.gov.ua> - Вебпортал Кабінету Міністрів України.
4. <http://mon.gov.ua> - Вебсайт Міністерства освіти і науки України.
5. <http://www.ukrstat.gov.ua> - Вебсайт Державної служби статистики України.
6. <https://www.msp.gov.ua> - Вебсайт Міністерства соціальної політики України.
7. <http://www.nads.gov.ua> - Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби.
8. <https://mfa.gov.ua/ua> - Вебсайт Міністерства закордонних справ України.
9. <http://www.ombudsman.gov.ua> - Вебсайт Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
10. <http://nbuv.gov.ua> - Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського.
11. <http://gntb.gov.ua/ua> - Вебсайт державної науково-технічної бібліотеки України
12. <http://www.ounb.km.ua> - Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
13. <http://www.adm.km.ua> - Вебсайт Хмельницької обласної військової адміністрації
14. <http://km-oblrada.gov.ua> - Вебсайт Хмельницької обласної ради
15. <http://www.khmelnysky.com> - Вебсайт Хмельницької міської ради
16. <http://www.univer.km.ua> - Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

про проходження навчальної практики

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Виконав (-ла):** здобувач вищої освіти 2 курсу спеціальності 232 Соціальне забезпечення галузі знань 23 Соціальна робота  
Павлюк І.Р.

**Керівник практики від університету:** Іванов І. І.,  
доцент кафедри трудового, земельного та господарського права,  
к.ю.н, доцент  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата здачі звіту) (підпис )

**Керівник практики від Баз практик:** начальник відділу кадрів  
Хмельницького обласного центру зайнятості  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Хмельницький  
2021

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
про проходження навчальної практики

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Виконав (-ла):** здобувач вищої освіти 2 курсу спеціальності 232 Соціальне забезпечення галузі знань 23 Соціальна робота  
Павлюк І.Р.

Керівник практики від університету  
**Сидоренко І.С.**, доцент кафедри трудового, земельного та господарського права, к.ю.н,  
доцент

Хмельницький  
2021

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ**

до звіту про проходження навчальної практики

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Виконав (-ла):** здобувач вищої освіти 2 курсу спеціальності 232 Соціальне забезпечення галузі знань 23 Соціальна робота  
Павлюк І.Р.

Керівник практики від університету  
**Сидоренко І.С.**, доцент кафедри трудового, земельного та господарського права,  
к.ю.н, доцент

## **О Н О В Л Е Н О :**

Доцентка кафедри менеджменту, фінансів,  
банківської справи та страхування,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
22 серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Ірина КРАВЕЦЬ

## **С Х В А Л Е Н О**

Рішення кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування  
23 серпня 2022 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних  
наук, доцентка  
23 серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Рішення кафедри трудового, земельного та господарського права  
08 серпня 2022 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук,  
професор  
08 серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Іван КОСТЯШКІН