

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Факультет пожежної безпеки

Кафедра пожежної профілактики в населених пунктах

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник факультету пожежної безпеки

Андрій РОМІН

«18» липня 2022 року

ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)

професійної обов'язкової компоненти

підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

галузь знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 261 «Пожежна безпека»

за освітньо-професійною програмою «Пожежна безпека»

на посаді головного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві

Харків 2022

Розробники програми: начальник кафедри пожежної профілактики в населених пунктах факультету пожежної безпеки Юрій ОТРОШ, викладач кафедри пожежної профілактики в населених пунктах факультету пожежної безпеки Ніна РАШКЕВИЧ.

Рецензенти:

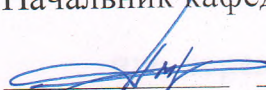
старший науковий співробітник наукового відділу з проблем цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки науково-дослідного центру, доктор технічних наук, професор Стрілець В.М.

начальник кафедри автоматичних систем безпеки та інформаційних технологій факультету пожежної безпеки, доктор технічних наук, професор Шевченко Р.І.

Програму переддипломної практики (стажування) рекомендовано кафедрою пожежної профілактики в населених пунктах.

Протокол від «27» червня 2022 року № 18

Начальник кафедри пожежної профілактики в населених пунктах

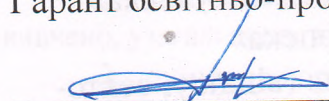

(підпис) Юрій ОТРОШ
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«27» червня 2022 року

Схвалено проектною групою освітньо-професійної програми «Пожежна безпека»

Протокол від «27» червня 2022 року № 3

Гарант освітньо-професійної програми

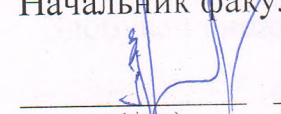

(підпис) Юрій ОТРОШ
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«27» червня 2022 року

Затверджено на засіданні вченої ради факультету пожежної безпеки

Протокол від «18» липня 2022 року № 12

Начальник факультету пожежної безпеки


(підпис) Андрій РОМІН
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«18» липня 2022 року

**Програма переддипломної практики (стажування)
професійної обов'язкової компоненти
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
галузь знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 261 «Пожежна безпека»
за освітньо-професійною програмою «Пожежна безпека»
на посаді головного інспектора міського (районного) управління
(відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві**

Програма розроблена у відповідності до вимог наказу МВС України № 412 від 26.05.2020 року «Порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту» і містить загальні положення щодо організації, проведення, підведення підсумків переддипломної практики (стажування) та методичні вказівки щодо участі працівників практичних підрозділів ДСНС у процесі набуття, закріплення і вдосконалення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання у майбутньому функціональних обов'язків.

Переддипломна практика (стажування) (далі – практика) є складовою частиною процесу підготовки фахівців, професійним обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки за другим магістерським рівнем вищої освіти зі спеціальності 261 «Пожежна безпека» і проводиться після вивчення теоретичної частини освітньо-професійної програми та перед виконанням кваліфікаційної роботи.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами в університеті, для всебічного їх використання в практичній діяльності, а також покращення навичок виконання посадових обов'язків на посаді головного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві.

1. Завдання практики

1.1. Закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в університеті, для всебічного їх використання в практичній діяльності.

1.2. Формування і вдосконалення професійних навичок і вмінь, що визначені освітньо-професійною програмою «Пожежна безпека» підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 261 «Пожежна безпека».

1.3. Підтримання тісних зв'язків університету з підрозділами ГУ(У) ДСНС України в регіонах для обміну досвідом, рішення оперативно-службових задач і професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

1.4. Ознайомлення з порядком виконання посадових обов'язків на посаді головного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві.;

1.5. Одержання навичок громадської, організаторської та виховної роботи.

1.6. Виховання розуміння необхідності постійного удосконалення знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

1.7. Збір та узагальнення здобувачами фактичного матеріалу та виконання розділів кваліфікаційної роботи відповідно до завдання керівника роботи.

2. Організація проведення практики

2.1. Відповідальність за організацію і проведення практики, а також безпосередній контроль покладається на керівництво університету та відповідальних осіб ГУ(У) ДСНС в регіонах, а навчально-методичне забезпечення на відповідні кафедри університету.

2.2. У роботі з питань організації і проведення практики університет та ГУ(У) ДСНС в регіонах керуються розділами «Порядку підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту», затвердженого наказом МВС України № 412 від 26.05.2020 року.

2.3. Переддипломна практика (стажування) здобувачів вищої освіти проводиться в районних підрозділах, які визначаються відповідними наказами по ГУ(У) ДСНС в регіонах, на посаді головного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві.

2.4. Начальники головних управлінь (управлінь), де проводиться переддипломна практика (стажування), несуть відповідальність за якість її організації та проведення і зобов'язані:

- визначити конкретні підрозділи та забезпечити створення належних умов для проведення практики;

- призначити наказом керівників практики найбільш підготовлених працівників (начальників підрозділів), які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід, а також безпосередніх керівників практики за поданням начальників підрозділів;

- провести нараду з керівниками практики та здобувачами перед початком переддипломної практики та інструктаж здобувачів щодо дотримання вимог правил безпеки праці;

- здійснювати постійний контроль за організацією проведення практики в підрозділах, узагальнювати та аналізувати результати, розробляти рекомендації щодо вдосконалення організації і проведення практики, підводити підсумки та оформляти результати наказом, копію якого надіслати до університету;

- організувати прийняття звітів та заліків після закінчення практики.

2.5. Начальники підрозділів несуть відповідальність за організацію роботи здобувачів безпосередньо на посаді і зобов'язані:

- здійснювати вибір безпосередніх керівників практики з числа досвідчених працівників підрозділу і надавати їх кандидатури до головних управлінь (управлінь) для оформлення відповідного наказу;

- контролювати якісну розробку стажистом під наглядом безпосереднього керівника індивідуального плану на підставі програми практики та завдання на виконання кваліфікаційної роботи за другим (магістерським) рівнем вищої освіти;

- забезпечити виконання програми, індивідуальних планів стажування, завдань з підготовки кваліфікаційної роботи в повному обсязі;

- встановити режим роботи здобувачів-практикантів;

- представити здобувачів-практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх статус, права та обов'язки;

- проводити виховну роботу зі здобувачами-практикантів;

- забезпечити здобувачів-практикантів необхідними умовами (надання, за

можливістю, медичного обслуговування, умов для харчування), а також робочими місцями, необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;

- спрямовувати роботу безпосередніх керівників практики на якісне виконання здобувачами програми та своєчасну підготовку розділів кваліфікаційної роботи;

- аналізувати роботу практикантів та надавати їм допомогу в успішному виконанні програми практики;

- узагальнити підсумки стажування і підписати звіт про хід та підсумки стажування здобувача на посаді;

- підготувати характеристики на практикантів за період практики у відповідній посаді з виставленням оцінки та завірити їх печаткою;

- надати можливість збору фактичного статистичного матеріалу для кваліфікаційної роботи за завданням керівника.

2.6. Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, що розробляється здобувачем згідно з програмою, завданням на підготовку кваліфікаційної роботи, яке є складовою частиною програми, та планом роботи підрозділу під керівництвом безпосереднього керівника і затверджується начальником підрозділу. Цей план скріплюється печаткою.

2.7. Основною формою проведення практики є безпосереднє виконання здобувачем посадових інструкцій відповідних посадових осіб та індивідуальних завдань, які видаються здобувачам з метою прищеплення їм практичних навичок роботи.

2.8. Контроль, аналіз та узагальнення роботи здобувачів-практикантів здійснюють начальники підрозділів та безпосередні керівники практики від підрозділів гарнізону, викладачі-керівники переддипломної практики від університету.

3. Обов'язки та права здобувачів вищої освіти – практикантів

3.1. На час проведення практики здобувачі підпорядковуються начальникові міського (районного) управління (відділу, сектору).

3.2. Здобувачі вищої освіти – практиканти зобов'язані:

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки;

- виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження практики, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці його проходження;

- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;

- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;

- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності бази практики;

- брати участь у громадському житті колективу;

- своєчасно складати заліки з практики;

- за результатами завершення практики скласти звіт про практику за вста-

новленою формою, погодити його у керівника практики і затвердити у керівника бази практики.

3.3. Практиканти мають право:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та їхніми індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені складені за дорученням керівника практики документи;
- користуватись технічними та іншими засобами, наявними на базі практики;
- вносити пропозиції керівництву баз практики та НУЦЗ України щодо вдосконалення організації і проведення практики;
- вільний час використовувати для відпочинку, підготовки до занять, виконання завдання програми та індивідуального плану. Конкретний режим праці та відпочинку узгоджується з безпосереднім керівником практики від бази практики.

3.4. Здобувачам вищої освіти – практикантам забороняється:

- без службової необхідності та дозволу безпосередніх керівників практики від бази практики відлучатися за межі міста, в якому проводиться практика;
- вживати алкогольні напої та наркотичні речовини.

4. Зміст програми практики на посаді головного інспектора міського (районного) управління (відділу, сектору) ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1	2	3
1. Ознайомитися:		
1.1.	Положення нормативно-правових актів: – Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 року № 5403-VI; – Закону України від 05.04.2007 року № 877-V «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; – Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 року № 2806-IV; – Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038-VI. – Постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 року № 1052 «Про затвердження Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій»; – Постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 року № 715 «Про затвердження Критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки Державною службою з надзвичайних ситуацій»; – Постанови КМУ від 05.06.2013 року № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»;	Відмітка в щоденнику

	<p>– Наказу МВС України від 20.11.2020 № 821 «Про затвердження Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Міністерством внутрішніх справ України на 2021 рік»;</p> <p>– Наказу МВС України від 17.01.2019 року № 22 «Про затвердження уніфікованої форми акта, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, та інших форм розпорядчих документів»;</p> <p>– Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 24.07.2017 № 621 «Про затвердження Порядку спільних дій Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України під час проведення огляду місця пожежі, виявлення, припинення, попередження та розслідування кримінальних правопорушень та інших подій, пов'язаних з пожежами»;</p> <p>– Наказу ДСНС України від 16.08.2017 року № 445 «Про забезпечення ведення обліку пожеж та їх наслідків»</p>	
1.2.	Пожежно-економічну характеристику району, що обслуговується підрозділом	Відмітка в щоденнику
1.3.	Положення про районний підрозділ ГУ(У) ДСНС в області	Відмітка в щоденнику
1.4.	Планування роботи в підрозділі за основними напрямками діяльності. Планування роботи головного інспектора	Занотувати в щоденнику
1.5.	Функціональні обов'язки (посадову інструкцію) головного інспектора районного підрозділу	Відмітка в щоденнику
1.6.	Порядок взяття на облік нового об'єкта перевірки. Порядок планування заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки	Занотувати в щоденнику
1.7.	Порядок ведення, зберігання та списання наглядових справ, що характеризують стан пожежної та техногенної безпеки об'єкта перевірки, формування єдиної справи тощо	Занотувати в щоденнику
1.8.	Види службової документації, порядок здійснення адміністративно-правової діяльності, застосування запобіжних заходів, обліку та складання матеріалів за фактами пожеж	Основне занотувати в щоденник
1.9.	Порядок здійснення обліку та контролю за впровадженням, експлуатацією та технічним обслуговуванням установок ППЗ і перевірки їх працездатності. Форми та порядок надання звітних документів	Основне занотувати в щоденник. Копія звіту.
1.10.	Керівні документи, що регламентують порядок подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	Відмітка в щоденнику
1.11.	Форми звітності підрозділу за основними напрямками діяльності. Порядок їх складання та терміни подання	Занотувати в щоденник
1.12.	Порядок розгляду запитів, листів, пропозицій, заяв та скарг громадян, державних органів, юридичних та фізичних осіб з питань пожежної безпеки	Занотувати в щоденник

2. Ознайомитись з особливостями:		
2.1.	Складання посадових інструкцій та розподілу функціональних обов'язків між інспекторським складом підрозділу	Занотувати в щоденник
2.2.	Складання та виконання Плану роботи районного підрозділу на звітній період	Занотувати в щоденник
2.3.	Взаємодії з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань забезпечення пожежної безпеки об'єктів району	Основне занотувати в щоденник
2.4.	Взаємодії з районними органами внутрішніх справ з питань проведення розслідування у справах про пожежі	Основне занотувати в щоденник
2.5.	Складання аналізу пожеж та їх наслідків та його подальшим застосуванням в практичній діяльності	Основне занотувати в щоденник
2.6.	Взаємодії підрозділів ДСНС України з іншими наглядовими органами (службами енергонагляду, газового господарства та ін.)	Примірник плану взаємодії
2.7.	Складання та подання звітів за основними функціональними напрямками діяльності (види, форми, терміни і т.п.)	Відмітка в щоденнику
2.8.	Здійснення нормативно-технічної роботи в підрозділі	Відмітка в щоденнику
2.9.	Здійснення контролю за наданням послуг і виконанням робіт протипожежного призначення, за наявністю сертифікатів відповідності з питань пожежної безпеки тощо	Відмітка в щоденнику
2.10.	Складання необхідних матеріалів для подальшого їх направлення до адміністративного суду щодо застосування заходів реагування у вигляді повного або часткового зупинення роботи об'єкта до повного або часткового усунення порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки	Занотувати в щоденник
2.11.	Складання аналізу оперативно-службової діяльності підрозділу за відповідний звітній період	Занотувати в щоденник
3. Набути досвід:		
3.1.	Підготовки інформації про стан пожежної безпеки об'єктів району до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до адміністрації об'єкту, терміни їх надання та прийняття по них рішень	Один примірник інформації
3.2.	Взаємодії з місцевими органами державної влади та ДПТ району з питань організації та проведення громадських оглядів стану пожежної безпеки об'єктів, житлового фонду району	Відмітка в щоденнику
3.3.	Взаємодії з органами внутрішніх справ щодо проведення огляду місця пожежі, виявлення, припинення, попередження та розслідування кримінальних правопорушень, пов'язаних з пожежами, а також складання відповідних матеріалів та формування «Справи про пожежу»	Відмітка в щоденнику
3.4.	Підготовки матеріалів за результатами розгляду листів, пропозицій, скарг і заяв громадян, юридичних та фізичних осіб з питань пожежної безпеки	Відмітка в щоденнику
3.5.	Роботи у складі комісій з прийняття в експлуатацію систем активного та пасивного протипожежного захисту будівель та	Відмітка в щоденнику

	споруд	
4. Практично виконати:		
4.1.	Провести планову перевірку стану пожежної безпеки об'єкта з оформленням всіх матеріалів за її результатами (за темою кваліфікаційної роботи (проекту))	Матеріали згідно із завданням на кваліфікаційну роботу
4.2.	Брати участь в перевірках стану інших об'єктів за планом керівника стажування (промислові об'єкти, навчальні заклади, лікувальні заклади, дитячий дошкільний заклад, житлові будинки підвищеної поверховості, видовищні заклади та ін.) і самостійно оформлювати результати їх проведення	Копії актів та приписів, складених власноруч
4.3.	Підготувати матеріали на притягнення порушників правил пожежної безпеки до адміністративної відповідальності	Копії документів (3 прим.)
4.4.	Скласти необхідні матеріали про застосування запобіжних заходів для подальшого їх направлення до судових органів щодо прийняття відповідного рішення	Копії документів (3 прим.)
5. Взяти участь:		
5.1.	У проведенні перевірки дотримання (виконання) вимог норм та правил пожежної безпеки на об'єктах будівництва району. Скласти необхідні документи	Копії документів
5.2.	Прийняти участь у наданні консультацій з напрямків нормативно-технічної роботи для громадян, проектувальників, власників об'єктів тощо	Відмітка в щоденнику

5. Підведення підсумків практики

5.1. По закінченні практики безпосередній керівник від бази практики складає характеристику на здобувача вищої освіти – практиканта, яку підписує керівник бази практики. Підпис скріплюється печаткою.

В характеристиці необхідно відобразити:

- обсяг та якість виконання програми практики,
- рівень підготовки практиканта до виконання службових обов'язків та вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці,
- навички практиканта складати службові, адміністративні та оперативні документи;
- особисті моральні якості, дисциплінованість, культурний рівень практиканта;
- оцінка за практику (обов'язково).

5.2. Після закінчення практики здобувач вищої освіти складає звіт обсягом 3-4 сторінки, в якому відображає питання:

- де, коли і на якій посаді проходив практику;
- відомості про виконання програми відповідної практики;
- відомості про виконання індивідуальних завдань безпосереднього керівника практики від бази практики;
- пропозиції щодо покращення умов проходження практики та внесення змін у програму.

5.3. До звіту додається:

- індивідуальний план роботи з відмітками про виконання заходів;
- характеристики за період практики з оцінкою;
- щоденник з відповідними відмітками, який підписується безпосереднім керівником від бази практики; містить відгук керівника практики від бази практики і оцінку роботи здобувача під час практики; відгук осіб, які перевіряли проходження практики; висновок керівника практики від університету про проходження практики;
- графіки, схеми, таблиці, ескізи, фотознімки і т.п., копії документів, складених у період практики.

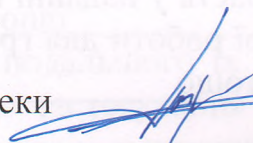
5.4. По закінченні практики здобувачі вищої освіти складають залік комісії, яка призначається наказом ректора університету.

Комісія робить остаточний висновок про підсумки практики на підставі вивчення наданих здобувачем вищої освіти документів, характеристик з бази практики, повноти відповідей на поставлені питання та виставляє оцінку у звіті здобувача вищої освіти.

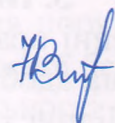
5.5. Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики і одержали незадовільні оцінки та відгуки про роботу, до складання заліку в університеті та державної атестації не допускаються та відраховуються з університету з видачею академічної довідки встановленого зразка.

Розробники:

начальник кафедри пожежної профілактики
в населених пунктах факультету пожежної безпеки

 Юрій ОТРОШ

викладач кафедри пожежної профілактики
в населених пунктах факультету пожежної безпеки

 Ніна РАШКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики (стажування)
здобувачем вищої освіти групи _____

_____ (назва навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1	Ознайомитись з функціональною спрямованістю бази практики, вимогами охорони праці та санітарії на робочому місці	<i>дата</i>	Виконано <i>дата</i>

Згоден

Керівник практики від бази практики

_____ (підпис)

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Національний університет цивільного захисту України
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)**

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____

Шифр і назва спеціальності _____

Назва освітньо-професійної програми _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув

Печатка

«___» _____ 20___ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув

Печатка

«___» _____ 20___ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ
про переддипломну практику (стажування) здобувача вищої освіти
групи _____

_____ (назва бази практики на якій проводиться практика)

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

У ньому містяться:

1. назва бази практики, її коротка характеристика;
 2. підсумки виконання програми та індивідуального завдання (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
 3. думки про організацію та результати практичної підготовки;
 4. висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
 5. труднощі і недоліки, які були за період проходження практичної підготовки, прогалини у знаннях, отриманих під час навчання;
 6. пропозиції щодо вдосконалення організації практики.
(Обсяг – 3-4 сторінки)
- Зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід практичної підготовки

Склав:

Здобувач вищої освіти _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник переддипломної практики (стажування)
від бази практики

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)