



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2021 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ПРАВО ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини
за денною формою навчання

м. Хмельницький
2021

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 4
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 7
4.3. Самостійна робота студентів	– 7
5. Методи навчання та контролю	– 8
6. Схема нарахування балів	– 8
7. Рекомендована література	– 8
7.1. Основна література	– 9
7.2. Допоміжна література	– 9
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 10

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 29 Міжнародні відносини
2. Код і назва спеціальності	– 293 Міжнародне право
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація міжнародно-правова
4. Назва дисципліни	– Право зовнішніх зносин
5. Тип дисципліни	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– ВДПП 2.2.15.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– третій
10. Семестр	– другий
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3,5 / 105
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 50
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 30
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	– 20
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 55
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОДПП 1.2.11. Міжнародне публічне право
2) супутні дисципліни	– ВДПП 2.2.17. Міжнародний цивільний процес
3) наступні дисципліни	– ВДПП 2.2.21. Міжнародно-правові механізми захисту прав людини
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	предмет та завдання, система, джерела права зовнішніх зносин;
1.2)	головні поняття та категорії права зовнішніх зносин;
1.3)	дипломатичне право міжнародних організацій; консульське право, право спеціальних місій;
1.4)	поняття «дипломатичний етикет», «протокольні вимоги», «дипломатичні імунітети та привілеї», «консульські привілеї та імунітети», «діловий етикет», класифікація органів, які здійснюють зовнішні зносини у державі.
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	функцій та принципів права зовнішніх зносин;
2.2)	загального понятійного апарату: агреман, екзекватура, консульський патент; вірчі грамоти, відкличні грамоти, оголошення <i>persona non grata</i> ; дуаєн; дипломатичний корпус, консульський корпус; консульський округ; інсуреція;
2.3)	розуміти головні поняття та категорії права зовнішніх зносин.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	володіти навичками щодо правильного застосування норм міжнародного права для вирішення практичних завдань;
3.2)	організувати особисті візити, забезпечувати офіційні контакти та створювати візитні картки;
3.3)	володіти навичками з підготовки та проведення дипломатичних прийомів; організувати дипломатичне листування;
3.4)	використовувати специфіку ділового спілкування при організації зустрічей із зарубіжними партнерами;
3.5)	вміння здійснювати пошук і критичний аналіз джерел міжнародного права при вирішенні конкретних практичних завдань.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	аналізувати міжнародні та національні правові акти у сфері регулювання зовнішньополітичних відносин держав;
4.2)	аналізувати та тлумачити правові норми, що регулюють зовнішньополітичні відносини держав та міжнародних організацій; відкриття дипломатичних та консульських установ;
4.3)	здійснювати аналіз міжнародних договорів та звичаїв, зокрема двосторонніх консульських угод які застосовуються у сфері двосторонніх відносин держав.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	з'ясувати особливості здійснення та основні цілі дипломатичних зустрічей у сучасних умовах;
5.2)	формулювати специфіку ведення дипломатичної та ділової діяльності у процесі здійснення зовнішньополітичних функцій.
6. Оцінювання	

<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	робити висновок щодо доцільності відкриття та особливостей функціонування штатних та почесних консульських установ, видачі консульських патентів;
6.2)	робити висновок щодо ефективності діяльності окремих напрямків дипломатичної та протокольної служби.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	формування навичок щодо проведення наукових досліджень із проблем правового регулювання офіційних відносин на міжнародному рівні; пошук засобів підтримання дружніх відносин держав; створення пропозицій щодо мирного вирішення міжнародних суперечок;
7.2)	формулювати ключові поняття та терміни дипломатичного права, консульського права, права спеціальних місій.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Загальні питання правового регулювання зовнішніх зносин держав.

Поняття права зовнішніх зносин та його визначення.

Роль і місце права зовнішніх зносин у системі норм міжнародного права в цілому.

Система права зовнішніх зносин. Об'єкт та суб'єкт права зовнішніх зносин.

Поняття та види джерел права зовнішніх зносин. Основні багатосторонні угоди у цій галузі міжнародного права. Внутрішньодержавне законодавство України з питань її зовнішніх зносин. Договори та міжнародно-правові звичаї. Інші джерела права зовнішніх зносин.

Роль внутрішньодержавного законодавства у здійсненні й регулюванні діяльності органів зовнішніх зносин держав.

Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави.

Система органів зовнішніх зносин держави (внутрішньодержавні та зарубіжні).

Українська дипломатія: становлення, зовнішньополітичні ресурси. Система конституційних органів зовнішніх зносин України.

Міністерство закордонних справ України як орган здійснення міждержавних зносин. Функції Міністерства закордонних справ України як спеціального органу зовнішніх зносин України.

Принципи, форми організації і методи роботи дипломатичної служби України. Дипломатичний корпус України та його формування. Роль дипломатії в становленні України як суб'єкта міжнародного права. Дипломатія та кризові стратегії у політиці України.

Дипломатична служба зарубіжних країн: формування та взаємодія з держапаратом.

Тема 3. Дипломатичне право: поняття, джерела та принципи. Дипломатичне представництво

Поняття, система і джерела дипломатичного права.

Поняття дипломатичного представництва. Види дипломатичних та прирівняних до них представництв: посольства, місії та інші офіційні представництва.

Основні напрямки діяльності дипломатичного представництва.

Структура і персонал дипломатичних представництв. Члени дипломатичного персоналу. Члени адміністративно-технічного персоналу. Члени обслуговуючого персоналу.

Класи і ранги дипломатичних представників: поняття та значення.

Класи глав дипломатичних представництв. Ранг аташе, секретаря, радника, посланника. Дипломатичне старшинство. Дипломатичний корпус. Дуаен.

Поняття дипломатичної місії. Стадії акредитування: підбір кандидатури посла, запит агремана, видання акту внутрішнього права, видача вірчих грамот, прибуття в країну перебування, вручення вірчих грамот.

Обставини, що викликають закінчення місії дипломатичного агента. «Персона нон грата».

Інститут дипломатичного притулку.

Тема 4. Право спеціальних місій

Спеціальні місії - поняття і історичний розвиток цього інституту у дипломатичній практиці держав та у міжнародному праві. Конвенція про спеціальні місії 1969 р.;

Роль та місце спеціальних місій у сучасній дипломатії.

Види спеціальних місій.

Функції спеціальних місій і засоби їх здійснення. Категорії персоналу спеціальних місій.

Порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії, припинення діяльності спеціальних місій та функцій окремих членів їх персоналу.

Спеціальні місії на вищому рівні. Їх особлива роль у сучасній дипломатії.

Статус і функції спеціальних місій, які очолюють глави держав, глави урядів та міністри закордонних справ.

Тема 5. Дипломатичні привілеї та імунітети

Поняття і правова природа дипломатичних імунітетів і привілеїв.

Доктрина міжнародного права про підстави надання привілеїв та імунітетів іноземним дипломатичним агентам.

Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, що користуються захистом, у тому числі дипломатичних агентів, 1973 р.; Віденська конвенція про представництво держав в їх взаєминах з міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р.

Імунітети і привілеї дипломатичного представника. Імунітети і привілеї членів сім'ї дипломатичного агента та персоналу (адміністративно-технічного, обслуговуючого) представництва. Імунітети і привілеї спеціальних місій, їх глав і членів спеціальних місій.

Зміст імунітетів і привілеїв представництва: недоторканність приміщення представництва, недоторканість майна і засобів пересування, його архівів і документів, податкові пільги і вилучення, митні привілеї, право користування прапором і емблемою акредитуючої держави і інші.

Тема 6. Дипломатичний протокол та етикет

Міжнародна ввічливість. Протокол і правила гостинності.

Церемоніал і протокольні почесті.

Церемоніал офіційних заходів і протокол дипломатичних прийомів.

Етика поведінки та імідж дипломата. Правила етикету і встановлення ділових контактів. Знайомство. Представлення. Протокольні форми вітань. Рукостискання. Ввічливість і такт. Емоції. Зовнішній вигляд.

Протокол та переговорний процес. Уміння ведення бесіди. Підготовка до ділової бесіди. Заборонені теми для small talk. Підготовка, оформлення приміщення і столу для переговорів. Представлення членів делегації, вручення квітів. Розсадження за столом переговорів. Порядок денний і вирішення протокольних питань. Ухвалення рішень.

Дипломатичне листування. Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови. Особливості ділової телефонної розмови, його підготовка. Швидкість і ритм телефонного спілкування, манера спілкування, емоції в спілкуванні. Вміння слухати – важлива частина телефонного спілкування. Правила спілкування по мобільному телефону. Використання телефаксу і електронної пошти. Візитні картки – інструмент ділового і протокольного спілкування.

Тема 7. Консульське право: поняття, джерела та принципи.

Поняття і джерела консульського права.
 Види, класи і персонал консульських установ. Консульські функції.
 Місце консульського права в системі сучасного міжнародного права.
 Основні принципи сучасного консульського права. Співвідношення і взаємозв'язок консульського і дипломатичного права

Тема 8. Консульські установи

Загальна характеристика Віденської конвенції про консульські зносини 1963 р.
 Поняття консульської установи. Структура і види консульських установ.
 Основні функції консульських установ.
 Призначення глави і персоналу консульських установ.
 Консульський патент або повідомлення про призначення. Екзекватура, її сутність і значення.
 Повідомлення держави перебування про призначення, прибуття та відбуття.
 Припинення функцій працівників консульської установи.

Тема 9. Привілеї та імунітети консульських установ та їх персоналу

Поняття та види консульських імунітетів і привілеїв. Дія консульських імунітетів і привілеїв.
 Недоторканність консульських приміщень. Недоторканність архівів і документів представництва. Недоторканність консульського архіву і документів.
 Звільнення консульських приміщень від податків.
 Свобода пересування. Свобода зносин: недоторканність офіційної кореспонденції консульської установи.
 Особливості режиму, що застосовується до консульських установ.
 Поняття і види працівників консульських установ. Захист консульських посадових осіб. Особиста недоторканість консульських посадових осіб.

Тема 10. Дипломатичне право міжнародних організацій

Поняття і види представництв держав при міжнародних організаціях.
 Порядок установи та функції представництв держав при міжнародних організаціях.
 Поняття і види представництв міжнародних організацій в державах-членах та інших державах.
 Порядок установи та функції представництв міжнародних організацій.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8						

1.	Загальні питання правового регулювання зовнішніх зносин держав	9	2	2	-	-	5	11	1	-	-	-	10
2.	Система органів зовнішніх зносин	11	4	2	-	-	5	11	1	-	-	-	10
3.	Дипломатичне право: поняття, джерела та принципи. Дипломатичне представництво	11	4	2	-	-	5	12	1	1	-	-	10
4.	Право спеціальних місій	9	2	2	-	-	5	11	1	-	-	-	10
5.	Дипломатичні привілеї та імунітети	11	4	2	-	-	5	12	1	1	-	-	10
6.	Дипломатичний протокол та етикет	11	4	2	-	-	5	12	1	1	-	-	10
7.	Консульське право: поняття, джерела та принципи.	9	2	2	-	-	5	11	1	-	-	-	10
8.	Консульські установи	9	2	2	-	-	5	12	1	1	-	-	10
9.	Привілеї та імунітети консульських установ і їх персоналу	11	4	2	-	-	5	6	1	-	-	-	5
10.	Дипломатичне право міжнародних організацій	14	2	2	-	-	10	7	1	-	-	-	6
	Всього годин:	105	30	20	-	-	55	105	10	4	-	-	91

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної і заочної форми навчання включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у формі тестів, кросвордів, есе, структурно-логічних схем.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

Структура екзаменаційного білету включає три теоретичних питання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби: навч. посіб. / Б. І. Гуменюк. К.: Либідь, 2004. 248 с.
2. Дипломатична та консульська служба: підручник /Я. Б. Турчин, Л.О. Дорош, О.Я. Івасечко. Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2018.- 332 с.
3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету. К.: Знання, 2007. 143 с.
4. Сандровский К. К. Право внешних сношений : [учебн. для студентов, обучающихся по специальности «Международное право»] / К. К. Сандровский. К. : Вища школа, 1986. 328 с.
5. Станчев М.Г. Основи дипломатії/ М. Г. Станчев. Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. 56 с.
6. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник / Ю.О. Чугаєнко. К.: Національна академія управління, 2011. 164 с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Асланян А. Г. Адміністративно-правові засади діяльності дипломатичних представництв іноземних держав в Україні. *Вісн. Харк. Нац. ун-ту внутр. справ*. Х.: Нац. ун-т внутр. справ, 2010. № 4 (51), ч. 2. С. 87-96.
2. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. К. : Промінь, 2003. С. 436 – 460
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини. 18 квітня 1961 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К. : Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 82–92
4. Віденська конвенція про консульські відносини. 24 квітня 1963 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68;
5. Дипломатична та консульська служба: підручник /Я. Б. Турчин, Л.О. Дорош, О.Я. Івасечко. Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2018.332 с.
6. Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 13. 02. 1946 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. К. : Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 154– 159
7. Конвенція про спеціальні місії. 8 грудня 1969 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко К. : Промінь, 2003. С. 463–475;
8. Лозінська С. В. Використання діяльності почесних консулів в роки незалежності України. *Вісн. Хмельн. ін-ту регіон. управління та права. Наук. часоп.* 2002. № 1. С. 142-146.
9. Лозінська С. В. Зародження і становлення правового інституту консульства в Україні. *Вісн. Хмельн. ін-ту регіон. управління та права. Наук. часоп.* 2002. № 3. С. 157-161.
10. Музика А. І. Функціональні завдання постійних дипломатичних представництв та засоби їх здійснення. *Держава і право. Юрид. і політ. науки*. К.: Ін-т держави і права НАН України, 2006. Вип. 34. С. 523-529.
11. Положення про Міністерство закордонних справ України затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 року №281 URL : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/281_2016n.
12. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
13. Про дипломатичну службу : Закон України від 07.06.2018 р. № 2449-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
14. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text>

15. Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні від 10.06.1993 року URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_150;
16. Святун О. В. Сучасні тенденції розвитку інституту консульського захисту. Актуальні пробл. міжнар. відносин; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка; Ін-т міжнар. відносин. К.: Ін-т міжнар. відносин, 2010. Вип. 90 (ч. 1). С. 175-177.
17. Степаненко К. В. Правове регулювання забезпечення прав і свобод громадян України за кордоном органами виконавчої влади. *Наук. вісн. Дніпропетр. держ. ун-ту внутр. справ України*. 2007. № 4 (35).
18. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата). *Наукові праці МАУП*. 2016. Вип. 49. - С. 51–55. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9
19. Український дипломатичний словник / За ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. К.: Знання, 2011. 495 с.
20. Федчишин С. А. Система органів управління закордонними справами України (загальні підходи). *Вісн. Харк. нац. ун-ту внутр. справ*. 2009. Вип. 45. С. 144-151

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. www.rada.gov.ua/ - Верховна Рада України
2. www.president.gov.ua/ - Президент України
3. www.kmu.gov.ua/ - Кабінет Міністрів України
4. www.ccu.gov.ua/ - Конституційний Суд України
5. www.scourt.gov.ua/ - Верховний Суд України
6. www.ombudsman.kiev.ua/ - Уповноважений ВРУ з прав людини
7. www.mfa.gov.ua/ - Міністерство закордонних справ України
8. www.minjust.gov.ua/ - Міністерство юстиції України
9. www.nbuv.gov.ua/ - Національна наукова бібліотека України імені В.І. Вернадського та інші

Розробники програми:

Доцентка кафедри міжнародного та європейського права, кандидатка юридичних наук, доцентка

_____ Світлана ЛОЗІНСЬКА

_____ 2021 року

Асистентка кафедри міжнародного та європейського права

_____ Алла КІРИК

_____ 2021 року

Схвалено кафедрою міжнародного та європейського права
27 серпня 2021 року, протокол № 1

Завідувач кафедри _____ Олена ЧЕРНЯК

_____ 2021 року

Декан юридичного факультету, доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

_____ 2021 року

Погоджено методичною радою університету 28 серпня 2021 року, протокол № 1.

Голова методичної ради _____ Ірина КОВТУН

_____ 2021 року

Обліковий обсяг програми – 0,6 ум.др.арк.