



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

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету «30» серпня  
2024 року,

Протокол № 1

Ректор університету

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
(підпис) (ініціали, прізвище)

«30» серпня 2024 року м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
з навчальної дисципліни  
«ЛІДЕРСТВО ТА КОМАНДНА РОБОТА»  
для підготовки здобувачів вищої освіти  
освітнього ступеня бакалавр  
за спеціальністю 081 Право  
галузі знань 08 Право**

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИКИ:**

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри,  
доктор наук з державного управління, професор  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління,  
кандидатка наук з державного управління,  
доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
29 серпня 2024 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
29 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	-4
2. Заплановані результати навчання	-5
3. Програма навчальної дисципліни	-6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	-8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	-8
4.2. Аудиторні заняття	-9
4.3. Самостійна робота студентів	-9
5. Методи навчання та контролю	-9
6. Схема нарахування балів	-9
7. Рекомендовані джерела	-10
7.1. Основні джерела	-10
7.2. Допоміжні джерела	-12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	-14

### 1. Опис навчальної дисципліни

1	Шифр і назва галузі знань	08 Право
2	Код і назва спеціальності	081 Право
3	Назва освітньої програми	«БАКАЛАВР ПРАВА»
4	Назва дисципліни	Лідерство та командна робота
5	Тип дисципліни	Обов'язкова
6	Код дисципліни	В.081.Б.5.2
7	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	перший
8	Ступінь вищої освіти, що здобувається	бакалавр
9	Курс / рік навчання	3/3
10	Семестр	5
11	Обсяг вивчення дисципліни:	
	11.1) загальний обсяг (кредитів годин)	3,0 (90)
	11.2) денна форма навчання:	36
	аудиторні заняття (годин)	36
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	18
	% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	18
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	54
	% від загального обсягу тижневих годин:	
	% від обсягу аудиторних годин самостійної роботи	
	11.3) заочна форма навчання: аудиторні заняття (годин)	16
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	17,8%
	% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	10
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	62,5%
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	6
	% від загального обсягу	37,5%
	% від загального обсягу	74
	% від загального обсягу	82,2%
12.	Форма семестрового контролю	Залік
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:	
	1) попередні дисципліни	«Правнича професія та правничі інституції, Філософія»
	2) супутні дисципліни	«Психологія, Соціологія».
	3) наступні дисципліни	«Конфліктологія, Політологія»
14.	Мова вивчення дисципліни	українська

### 2. Заплановані результати навчання

**Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни:**

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**ЗК12.** Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

**ЗК13.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

**СК3.** Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

**СК5.** Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

**СК6.** Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

### **Програмні результати навчання:**

**РН 01.** Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

**РН 03.** Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

**РН 09.** Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

<b>Після завершення вивчення дисципліни</b> <b>здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>	
<b>1. Знання</b>	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	сутність понять «лідер» і «лідерство»;
1.2)	типи лідерів та лідерства, теорії походження лідерства;
1.3)	стилі лідерської поведінки та управління; методика розвитку і самовиховання лідерських якостей;
1.4)	еволюцію ідей відбору лідерських якостей; способи конструювання кластеру лідерських якостей відповідно до вимог майбутньої професійної діяльності.
<b>2. Розуміння</b>	
<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)	добирати, застосовувати методика самодіагностики та розвитку лідерського потенціалу;
2.2)	визначати цілі для особистісного, академічного та кар'єрного росту, а також працювати для їх досягнення;
2.3)	технології публічного виступу й управління аудиторією.
<b>3. Застосування знань</b>	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	здійснювати управлінський вплив у системі «лідер-послідовники», будувати продуктивні та гармонійні стосунки із соціальним оточенням, планувати;

3.2)	організувати, контролювати роботу групи з позиції лідера, а також забезпечувати мотивацію і координацію діяльності послідовників; визначати стилі лідерської поведінки та типи лідерства; блокувати деструктивну маніпуляцію та використовувати прийоми прихованого впливу;
3.3)	технології публічного виступу й управління аудиторією
<b>4. Аналіз</b>	
<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)	завойовувати симпатії і довіру людей, адекватно ситуації застосовувати стилі лідерської поведінки (адаптивне лідерство);
4.2)	правильно використовувати вербальну і невербальну комунікацію для стимулювання активності та побудови продуктивних стосунків з послідовниками;
4.3)	виводити можливі наслідки досягнутих наукових результатів.
<b>5. Синтез</b>	
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	здійснювати вибір ефективного стилю лідерства в організації ;
5.2)	обирати адекватні психотехніки управлінського впливу;
<b>6. Оцінювання</b>	
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	власний позитивний імідж та позитивний імідж;
6.2)	організувати власну діяльність та діяльність підлеглих і контролювати якість їх роботи.
<b>7. Створення (творчість)</b>	
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	формувати власний стиль лідерства;
7.2)	методи управлінського впливу.

За змістом програма навчальної дисципліни «Основи публічного управління» відповідає Резолюції Генеральної Асамблеї ООН від 25 вересня 2015 року «Перетворення нашого світу: Порядок денний у сфері сталого розвитку до 2030 року»<sup>1</sup>, що спрямована на реалізацію прав людини для всіх, досягнення гендерної рівності та розширення прав і можливостей всіх жінок і дівчат, та забезпечують зрівноваження трьох вимірів сталого розвитку: економічного, соціального та екологічного.

Вивчення дисципліни «Основи публічного управління» спрямоване на розвиток здобутків, досягнутих у рамках Цілей розвитку тисячоліття, і на завершення реалізації завдань, які не вдалося виконати, зокрема таких:

Ціль 3. Забезпечення здорового способу життя та добробуту людей будь-якого віку.

Ціль 4. Забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх.

Ціль 5. Забезпечення гендерної рівності, розширення прав і можливостей усіх жінок та дівчаток.

Ціль 7. Забезпечення доступу всіх людей до прийнятних за ціною, надійних, сталих і сучасних джерел енергії.

Ціль 10. Скорочення нерівності всередині країн і між ними

Ціль 11. Забезпечення відкритості, безпеки, життєстійкості й екологічної стійкості міст і населених пунктів

<sup>1</sup> Перетворення нашого світу: Порядок денний у сфері сталого розвитку до 2030 року: затв. Резолюцією Генеральної Асамблеї ООН від 25 вересня 2015 року. <https://www.undp.org/uk/ukraine/publications/peretvorennya-nashoho-svitu-poryadok-dennyi-u-sferi-staloho-rozvytku-do-2030-roku>

Ціль 16. Сприяння розбудові миролюбного і всеохопного суспільства задля сталого розвитку, забезпечення всім доступу до правосуддя і створення ефективних, підзвітних та інклюзивних інституцій на всіх рівнях.

Ціль 17. Зміцнення засобів реалізації Глобального партнерства в інтересах сталого розвитку та активізація його діяльності

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **ТЕМА 1 . Сучасні концепції лідерства.**

1. Поняття, основні категорії.
2. Сутність лідерства та управління, головні відмінності.
3. Портрет сучасного лідера.
4. Роль лідера в глобальному світі та на мікрорівні.
5. Сучасне бізнес-середовище, внутрішня та зовнішнє середовище організації.
6. Задачі лідера. Лідерство та прийняття рішень.

#### **ТЕМА 2 Командне лідерство: сутність і принципи.**

1. Поняття «група» та їх класифікація.
2. Соціальна група. Умовні, реальні групи.
3. Формальні, неформальні групи. Референтна еталонна група.
4. Поняття команди її ознаки та види.
5. Загальна характеристика основних моделей команди.

#### **ТЕМА 3. Розвиток командного потенціалу.**

1. Мотивація командної роботи.
2. Співвідношення індивідуальної та групової мотивації в команді.
3. Розвиток команди по Такману. Основні ознаки команди.
4. Формування команди в організації.
5. Етапи формування команди.

#### **ТЕМА 4. Організація та проведення нарад і робочих зустрічей Технологія підготовки проведення нарад і зборів.**

1. Структура образу лідера.
2. Самопрезентація лідера. Мова рухів тіла.
3. Поняття наради, засідання та зборів.
4. Характеристика ділової поради. Особливості проведення нарад різних видів.
5. Службові наради. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення.
6. Етапи проведення ділової наради.

#### **ТЕМА 5. Лідерство як фактор вирішення конфліктів в організації**

1. Сутність та характерні риси конфлікту. Види конфліктів. Умови виникнення конфлікту. Суб'єкти конфліктної ситуації. Інцидент. Конфліктогени.
2. Етапи розвитку конфлікту. Означення та причини міжособистісних конфліктів.
3. Управління міжособистісним конфліктом в організації.
4. Ділові конфлікти в організації. Функціональні і дисфункціональні наслідки конфлікту

#### **ТЕМА 6 Лідерство і саморозвиток.**

1. Емоційне вигорання лідера. Типи природних лідерів.

2. Типи лідерів в практиці національних ділових відносин.
3. Самодисципліна. Як люди адаптуються до змін на індивідуальному рівні.
4. Розвиток лідерського потенціалу. Індивідуальне лідерство: мета і засоби.

#### **ТЕМА 7 Лідерська етика.**

1. Коріння етики: світська та релігійні традиції.
2. Розвиток моралі. Значення цінностей.
3. Репутація організації. Культура - структура - поведінка.
4. Що таке організаційна культура. Джерела культури. Як лідери змінюють культуру.

#### **ТЕМА 8. Емоційний інтелект. Лідерство і емоції.**

1. Лідерство і емоційний інтелект. Розуміння компетенцій EQ: само-усвідомлення,
2. самомотивація, саморегулювання, соціальне усвідомлення (емпатія) і управління
3. стосунками.
4. Чому це важливо для лідерства і командної роботи. Практика самоусвідомлення і саморегулювання Лідерство в складній і небезпечній ситуації.
5. Лідерство і емпатія. Лідерство і здатність чути.
6. Лідерство і впевненість.

#### **ТЕМА 9 Управління якістю роботи.**

1. Визначення цілей виконання.
2. Проведення огляду за якістю виконання Професійне виконання.
3. Бенчмаркінг організаційний успіх.
4. Поліпшення виконання через зміну поведінки дотримання дисципліни
5. Запобігання «вигоранню». Стрес

#### **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.	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем.	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1.	Сучасні концепції лідерства.	10	2	2			6	10	1				9
2.	Командне лідерство: сутність і принципи.	10	2	2			6	10	1	2			7
3.	Розвиток командного потенціалу	10	2	2			6	10	1				9
4.	Організація та проведення нарад і робочих зустрічей	10	2	2			6	10	1				9



5.	Лідерство як фактор вирішення конфліктів в організації	10	2	2			6	10	2	2			6
6.	Лідерство і саморозвиток	10	2	2			6	10	1				9
7.	Лідерська етика	10	2	2			6	10	1				9
8.	Емоційний інтелект. Лідерство і емоції.	10	2	2			6	10	1				9
9.	Управління якістю роботи.	10	2	2			6	10	1	2			7
	<b>Усього:</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>6</b>			<b>74</b>

#### **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 навчально-методичних матеріалах 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 навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

#### **4.3. Самостійна робота студентів**

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання передбачає завдання до кожної теми.

4.3.2. Тематика самостійних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Самостійні 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.

4.3.4. Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачена у формі виконання індивідуальних завдань відповідно до тематики навчальної дисципліни.

### **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;
- повідомлення про виконання самостійних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

- 2) усне або письмове опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у письмовій формі.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування студентам балів за результатами навчання здійснюється за схемою, наведеною на рисунку 6.1.



Рисунок 6.1 Схема нарахування балів студентам за результатами навчання

6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять та самостійної роботи студентів, визначається в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Адієс І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. К.: Наш формат, 2019, 304 с. 3.2.2. бізнесі: навчальний посібник. Харків : «Друкарня Мадрид», 2017. 100 с.
2. Гура Т., Романовський О., Книш А. Психологія лідерства в бізнесі: навчальний посібник – Харків: «Друкарні Мадрид, 2017. – 100с.
3. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства: навчальний посібник.. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2018. –204с.
4. Кеннеді Г. Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах/ Гевін Кеннеді; пер. з англ. Тетяни Микитюк. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016 - 336 с.16
5. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Х.: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012, 384 с.
6. Комарова К.В., Коляда С.П. Лідерство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Дніпро: 2017. – 430 с.
7. Крейг Н. Лідерство починається з призначення. К.: Фабула, 2019, 240 с.
8. Максвелл Дж. 21 беззаперечний закон лідерства. Х.: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 320 с.
9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 241 с.
10. Про лідерство. Harvard Business Review. 10 найкращих статей /КМ-БУКС-К,

2018.- 216

12. 11.Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів ; за заг. ред. І. Ібрагімової. — К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. — 400 с. ISBN 978-617-661-029-8
13. 12.Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч.посіб.– К.: Центр учбової літератури, 2019. – 192с.
14. 13.Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник/О.Г.Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2017 р. –100 с.
15. 14.Юрчишин, В.М., Ходак Л.М., Гобир Л.М. Групова динаміка та комунікації : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2015. 146 с.
16. Підлісна Т.В. Сучасні підходи до розвитку лідерства в органах публічної влади/Підлісна Т.В.// Вісник інституту законодавства України Збірник наукових праць «Право та державне управління». – 2021. – С. 158-164.
17. Підлісна Т.В., КОНЦЕПЦІЯ ЛІДЕРСТВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ Державне управління: удосконалення та розвиток 2023. № 11. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2156.2023.11.9>
18. Підлісна Т.В., РОЛЬ КАДРІВ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ КІБЕРБЕЗПЕКИ КРИТИЧНО ВАЖЛИВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ doi: <https://doi.org/10.15330/apred.2.20.95-112> Актуальні проблеми розвитку економіки регіону НАУКОВИЙ ЖУРНАЛ Випуск 20 ЮВІЛЕЙНИЙ Том 2 Івано-Франківськ Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника 2024 С.95-112
19. Підлісна Т.В. АНАЛІЗ ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ СИСТЕМИ СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НАСЕЛЕННЯ DOI10.52363/2414-5866-2024-1-35 *Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія: Державне управління.* 2024 Вип. 1 (20). С. 307–315
20. Т. В. Підлісна, В. В. Присяжнюк ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ СИСТЕМИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ № 10 (2024): ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ: УДОСКОНАЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2156.2024.10.10>

## 7.2. Допоміжні джерела

1. Ващенко І. В. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посібник / І. В. Ващенко, М. І. Кляп. - К. : Знання, 2013. - 407 с.
2. Книш А. Є. Емоційний інтелект лідера у сфері бізнесу : навчальний посібник / А. Є. Книш; за заг. ред. О. Г. Романовського, С. В. Калашникової. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016, – 40 с. ISBN 978-617-7288-30-4
3. Остряньська Н. В. Комунікативні процеси у навчанні. Х.: ХНАМГ, 2009. 24 с.
4. Сергеева Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеевої. – Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. – 296 с.
5. Формування командного лідерства в університеті : навчальний посібник / І. Прохор. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. – 40 с.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. К.: Університет «Україна». 2014. 417 с. URL: [http://megalib.com.ua/content/1948\\_63\\_Tipologiya\\_komynikacii.html](http://megalib.com.ua/content/1948_63_Tipologiya_komynikacii.html)
2. Комунікації в організаціях: процес, типи, зв'язки, бар'єри [Електронний ресурс] URL: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/15040/>
3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання [електронний ресурс]. URL: <https://studfiles.net/preview/5643730/page:15/>
4. Бібліотека імені В.Вернадського. [Електронний ресурс]. – Режим доступу з:

<http://www.nbuu.gov.ua>

6. Інтернет-портал для управлінців. – <http://www.management.com.ua>.

---

Обліковий обсяг – 0,7 ум. др. арк.