

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Обліково-фінансовий факультет
Кафедра українознавства та суспільних наук

РИТОРИКА ТА УПРАВЛІНСЬКИЙ СПІЧРАЙТИНГ

Методичні рекомендації

для практичних занять здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування» денної та заочної форми здобуття вищої освіти

Миколаїв
2026

УДК 808.5

P55

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 16 лютого 2026 р. протокол № 6.

Укладач:

Ганна ПОБЕРЕЖЕЦЬ – доцентка кафедри українознавства та суспільних наук Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

Наталія ШАРАТА - професорка, доктор педагогічних наук кафедри українознавства та суспільних наук Миколаївського національного аграрного університету

Людмила МАТВІЄНКО - кандидатка історичних наук, доцентка, в.о. завідувача кафедри соціально-гуманітарних дисциплін та філософії Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова

ВСТУП

Дисципліна «Риторика та управлінський спічрайтинг» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, необхідних для ефективної професійної комунікації в управлінському середовищі. У сучасних умовах інформаційного перенасичення та високої динаміки соціальних процесів уміння переконливо, чітко й аргументовано висловлювати свої думки є невід'ємною складовою професійної культури керівника. Володіння риторичними техніками, навичками створення структурованих управлінських промов та підготовки публічних виступів підвищує результативність управлінських рішень, зміцнює авторитет фахівця, сприяє ефективній взаємодії з колективом, партнерами та громадськістю.

Методичні рекомендації розроблено з метою підтримати здобувачів у засвоєнні теоретичних основ риторики, розвитку практичних умінь аналізувати комунікативні ситуації, будувати переконливі управлінські повідомлення та створювати тексти публічних промов різних жанрів. Матеріали орієнтовані на формування навичок логічної побудови виступу, роботи з аргументацією, використання мовленнєвих стратегій і засобів впливу, а також на опанування техніки публічного мовлення.

Запропоновані завдання та рекомендації сприятимуть розвитку критичного мислення, креативності, професійної комунікативної культури та впевненості у власній мовленнєвій діяльності. Передбачено практичні вправи, кейси, приклади управлінських промов, що дозволяють застосувати отримані знання у змодельованих та реальних управлінських ситуаціях.

Методичні рекомендації адресовані здобувачам вищої освіти, викладачам, а також усім, хто прагне удосконалити навички професійної комунікації й публічної промови в управлінській сфері.

Короткий опис тем та цілей курсу

Модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РИТОРИКИ ТА СПІЧРАЙТИНГУ

Тема 1. Вступ до риторики та спічрайтингу

Ознайомлення з основами риторики та спічрайтингу, значенням публічного мовлення для управлінців. Розкриття ролі оратора та ключових компетентностей у професійній комунікації.

Ключові цілі теми: Усвідомити роль риторики в управлінській діяльності; опанувати базові поняття риторики та спічрайтингу; визначати мету та ціль аудиторії.

Тема 2. Класична та сучасна риторична традиція

Вивчення історичного розвитку риторики: від античних теорій Аристотеля та Цицерона до сучасних підходів у бізнесі та управлінні. Аналіз елементів етос, пафос, логос та їх практичного застосування.

Ключові цілі теми: Розпізнавати елементи етос, пафос, логос у промовах; порівнювати класичні та сучасні риторичні методи; аналізувати стиль та техніки відомих ораторів.

Тема 3. Структура та логіка публічного виступу

Розгляд принципів побудови промови: вступ, основна частина, висновок. Формування логічної аргументації, чіткої структури тез та послідовності викладу.

Ключові цілі теми: Формувати чітку структуру промови; побудувати логічну аргументацію; створювати зрозумілі та послідовні тези.

Тема 4. Техніки управлінського спічрайтингу

Опанування методів підготовки ефективних промов для керівників: трійчаста структура, ТАП (теза-аргумент-приклад), адаптація тексту для різних аудиторій, мотиваційні та інформаційні виступи.

Ключові цілі теми: Використовувати ТАП (теза-аргумент-приклад) та трійчасту структуру; адаптувати промову для різних аудиторій; створювати мотиваційні та інформаційні виступи.

Модуль II. МОВНІ ТА ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ВПЛИВУ

Тема 5. Мовні засоби впливу та переконання

Вивчення риторичних та стилістичних прийомів, слів-впливу, способів переконання без маніпуляцій. Розвиток навичок аргументованого і переконливого мовлення.

Ключові цілі теми: Використовувати мовні засоби для переконання; уникати маніпуляцій у виступах; формулювати аргументацію зрозуміло та переконливо.

Тема 6. Психологія публічного виступу

Ознайомлення з психологічними аспектами виступу: подолання страху, робота з хвилюванням, взаємодія з різними типами аудиторії, підготовка до складних питань.

Ключові цілі теми: Подолати страх публічних виступів; визначати тип аудиторії та адаптувати комунікацію; реагувати на складні питання та ситуації.

Модуль III. ПРАКТИКА ТА ІНСТРУМЕНТИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Тема 7. Невербальні засоби комунікації

Дослідження ролі жестів, міміки, постави, інтонації та просторового розташування у підсиленні промови. Аналіз невербальних сигналів аудиторії та способів їх використання.

Ключові цілі теми: Використовувати жести, міміку та поставу ефективно; підтримувати контакт очима з аудиторією; аналізувати невербальні сигнали слухачів.

Тема 8. Практика створення та виголошення промов

Закріплення теоретичних знань через практичне створення, редагування та виголошення промов. Відпрацювання навичок структурованої аргументації, ефективного мовлення та взаємодії з аудиторією.

Ключові цілі теми: Розробляти власні промови з логічною структурою; відпрацьовувати мовні та невербальні навички; демонструвати ефективність виступу перед аудиторією.

Практичні вправи та кейси

Модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РИТОРИКИ ТА СПІЧРАЙТИНГУ

Тема 1. Вступ до риторики та спічрайтингу

Вправи до теми

1. «Визнач риторичну мету»

Здобувачам вищої освіти дається коротка ситуація (напр., «керівник оголошує нову політику компанії»), і вони формулюють три варіанти мети: інформувати, переконати, мотивувати.

2. «Портрет оратора»

Завдання: назвати 5 рис, які повинен мати оратор-управлінець, і обґрунтувати їх значення.

3. Мініаналіз промов

Перегляд/читання уривків відомих управлінських промов (наприклад, виступи CEO, звернення державних діячів) з подальшим визначенням:

- кому адресовано;
- з якою метою;
- який стиль.

Кейс до теми

Ситуація: Новопризначений керівник підрозділу має заявити про свої пріоритети.

Здобувачі вищої освіти визначають:

- риторичну мету промови;
- очікування аудиторії;
- потенційні ризики у виступі.

Тема 2. Класична та сучасна риторична традиція

Вправи до теми

1. Порівняльна таблиця «Класика — сьогодні»:

Здобувачі вищої освіти порівнюють елементи античної риторики (*inventio*, *dispositio*, *elocutio*...) із сучасними підходами pitch-презентацій, TED-виступів, бізнес-комунікації.

2. «Риторичні фігури у сучасних промовах»

Завдання: знайти приклади метафор, антитез, анафор в управлінських або політичних виступах.

3. «Етос–Пафос–Логос» у практиці

На заданому прикладі промови здобувачі вищої освіти позначають, де оратор використовує етос (довіру), пафос (емоції), логос (логіку).

Кейс до теми

Ситуація: Компанія виходить на новий ринок.

Здобувачі вищої освіти створюють коротку мікропромову, використавши класичну риторичну модель етос–пафос–логос.

Тема 3. Структура та логіка публічного виступу

Вправи до теми

1. «Побудуй структуру»

Здобувачі вищої освіти отримують хаотично поданий текст і мають розподілити його на:

- вступ
- основну частину
- висновок
- ключове повідомлення

2. «1 хвилина — 3 тези»

Вправа на стислість: викласти зміст питання у формі 3 логічних тез протягом 60 секунд.

3. «Логічні зв'язки»

Завдання: перетворити неструктурований текст у логічно зв'язану аргументацію (додати зв'язки: тому, отже, тому що, по-перше...).

Кейс до теми

Ситуація: Керівник має пояснити персоналу причини змін у структурі відділу.

Здобувачі вищої освіти розробляють логічний каркас промови: проблема — аналіз — рішення — вигоди — заклик.

Тема 4. Техніки управлінського спічрайтингу

Вправи до теми

1. «Правило 3»

Написати уривок промови з використанням трійчастої структури:

3 аргументи, 3 приклади, 3 меседжі.

2. Тезис–аргумент–приклад (ТАП)

Здобувачі вищої освіти створюють 3 блоки ТАП для управлінського повідомлення.

3. «Переписати для іншої аудиторії»

Один текст здобувач адаптує для співробітників, інвесторів і партнерів.

Кейс до теми

Ситуація: HR-директор готує мотиваційний виступ для співробітників після завершення складного кварталу.

Завдання:

- визначити ключову ідею;
- підготувати 5–7 речень мотивуючої промови;
- обґрунтувати вибір мовних технік.

Модуль II. МОВНІ ТА ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ВПЛИВУ

Тема 5. Мовні засоби впливу та переконання

Вправи до теми

1. «Сильні слова»

Здобувачі вищої освіти створюють список слів, що підсилюють промову: активні дієслова, ціннісна лексика, слова-впливу.

2. «Переформулюй негатив у позитив»

Наприклад:

Замість «ми не встигаємо» → «ми можемо оптимізувати процеси».

3. Аналіз маніпуляцій

Уривки текстів з прихованими маніпуляціями: здобувачі вищої освіти знаходять їх і пропонують етичні альтернативи.

Кейс до теми

Ситуація: Керівник має переконати команду прийняти непопулярне рішення (наприклад, зміну графіка).

Завдання: сформулювати аргументацію без примусу чи маніпуляцій.

Тема 6. Психологія публічного виступу

Вправи до теми

1. «Антистрес-план»

Здобувачі вищої освіти формують власний план підготовки до виступу: техніки дихання, самонавіювання, робота з хвилюванням.

2. «Типи аудиторії»

Описано 6 типів слухачів (скептик, пасивний, агресивний, підтримуючий).

Завдання: підібрати стратегію взаємодії з кожним.

3. «Питання–відповіді»

Імітація складних запитань після виступу.

Кейс до теми

Ситуація: Під час презентації нового проєкту керівнику ставлять провокаційне питання.

Здобувачі вищої освіти формують 3 варіанти конструктивної відповіді.

Модуль III. ПРАКТИКА ТА ІНСТРУМЕНТИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Тема 7. Невербальні засоби комунікації

Вправи до теми

1. «Переклади жест»

Здобувачі вищої освіти отримують фото або опис жестів і пояснюють їхній можливий зміст.

2. «Рівень голосу»

Практика роботи з інтонацією: підвищення, паузи, акценти.

3. «Постава та центр уваги»

Завдання виконують у парах: один спікер говорить, другий визначає, які невербальні сигнали підсилюють/послаблюють промову.

Кейс до теми

Ситуація: Керівник виступає на загальних зборах компанії перед великою аудиторією.

Студенти аналізують:

- як стояти;
- що робити з руками;
- як рухатися сценою;
- як підтримувати контакт очима.

Тема 8. Практика створення та виголошення промов

Вправи до теми

1. «3-хвилинна управлінська промова»

Здобувачі вищої освіти готують короткий виступ на тему, пов'язану з управлінням: мотивація персоналу, стратегія розвитку, нова ініціатива.

2. «Мікропітч» (30 секунд)

Створити концентрований меседж про проект або ідею.

3. «Зворотній зв'язок 360°»

Група оцінює виступ за критеріями: логіка, мова, емоційність, невербаліка, чіткість меседжу.

Кейс до теми

Фінальний кейс:

Здобувач вищої освіти готує повноцінну управлінську промову (5–7 хв) для однієї з ситуацій:

- оголошення стратегічних змін;
- урочистий виступ керівника;
- переконання партнерів підтримати ініціативу;
- презентація результатів року.

Потім — публічне виголошення та обговорення.

ТЕМИ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ДОПОВІДЕЙ

Тема 1. Вступ до риторики та спічрайтингу

1. Історія риторики: від античності до сучасності.
2. Роль риторики в управлінській діяльності.
3. Професійний спічрайтинг: навички сучасного оратора.
4. Чому важлива публічна комунікація для керівника.
5. Види промов і їхнє застосування у бізнесі та державному управлінні.

Тема 2. Класична та сучасна риторична традиція

1. Вплив Аристотеля на сучасну риторику.
2. Риторичні школи Давньої Греції та Риму.
3. Етос, пафос, логос у сучасних управлінських виступах.
4. Порівняння класичної та сучасної риторики: методи, цілі, форми.
5. Відомі промовці ХХ–ХХІ ст.: аналіз стилю та технік.

Тема 3. Структура та логіка публічного виступу

1. Побудова ефективного вступу, основної частини та висновку.
2. Логіка аргументації у промовах керівника.
3. Структурні помилки у виступах та як їх уникати.
4. Техніка «тези – аргументи – приклади» у практичній риторичній.
5. Структура презентацій для різних типів аудиторії.

Тема 4. Техніки управлінського спічрайтингу

1. Техніки «правило трьох», «повторювані ключові слова», «історії успіху».
2. Спічрайтинг для різних аудиторій: співробітники, інвестори, партнери.
3. Як створити ефективну мотиваційну промову.
4. Мікропітч: стисла презентація ідеї за 30–60 секунд.
5. Редагування текстів промов: стиль, ясність, вплив.

Тема 5. Мовні засоби впливу та переконання

1. Стилїстичні та риторичні фігури в управлінських виступах.
2. Використання метафор, аналогій, повторів для переконання.
3. Слова-впливу: як обирати лексику для різних аудиторій.
4. Перетворення негативних формулювань у позитивні.
5. Етичні аспекти переконання: як уникнути маніпуляцій.

Тема 6. Психологія публічного виступу

1. Психологія страху публічного виступу та методи подолання.
2. Типи аудиторії та підходи до взаємодії з ними.
3. Стратегії контролю емоцій і хвилювання.
4. Вплив особистості оратора на сприйняття промови.
5. Психологічна підготовка керівника до кризових презентацій.

Тема 7. Невербальні засоби комунікації

1. Жести, міміка та постава як інструменти впливу.
2. Контакт очима та просторове розташування на сцені.
3. Вплив темпу та інтонації на сприйняття промови.
4. Одяг і зовнішній вигляд як частина невербальної комунікації.
5. Невербальні сигнали аудиторії: як їх «читати» та реагувати.

Тема 8. Практика створення та виголошення промов

1. Аналіз та оцінка власних публічних виступів.
2. Творчі кейси: створення промови для конкретної управлінської ситуації.
3. Підготовка та виголошення мотиваційного виступу.
4. Презентації для різних каналів комунікації: офлайн та онлайн.
5. Оцінка ефективності промови: фідбек, спостереження, самоаналіз.

ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ДОПОВІДЕЙ, ЧАС ВИСТУПУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

1. Вимоги до презентацій та доповідей

1. Тема та зміст

- Відповідність темі, визначеній викладачем.
- Наявність чіткої мети виступу та основної тези.
- Логічна структура: вступ, основна частина, висновок.
- Використання риторичних і мовних засобів впливу, які відповідають аудиторії.

2. Візуальна частина

- Слайди (за наявності) повинні бути лаконічними, інформативними, без надлишку тексту.
- Використання схем, графіків, ілюстрацій для підсилення аргументації.

3. Мовна та невербальна частина

- Чітка дикція, правильна вимова, адекватний темп мовлення.
- Використання жестів, міміки та контакт очима для підсилення комунікації.
- Повага до аудиторії, відсутність агресивних або маніпулятивних прийомів.

4. Практичне виконання

- Демонстрація навичок спічрайтингу: структурованість, логіка, аргументація.
- Приклади або кейси з реального управлінського контексту.
- Активне залучення аудиторії, якщо це передбачено форматом виступу.

2. Рекомендований час виступу

Формат	Тривалість
Мікродоповідь / міні-презентація	2–3 хвилини
Стандартна презентація	5–7 хвилин
Розгорнута доповідь / управлінська промова	8–10 хвилин
Дискусія та Q&A (за потреби)	+2–3 хвилини

Час може коригуватися викладачем залежно від кількості здобувачів вищої освіти і формату.

3. Критерії оцінювання

Критерій	Вага	Опис
Зміст	40%	Відповідність темі та меті виступу. Логічність, послідовність викладу. Аргументація та використання прикладів/кейсів. Рівень глибини аналізу та практичного застосування.
Мовна та риторична майстерність	30%	Чіткість мовлення, правильна дикція. Використання риторичних прийомів, стилістичних фігур. Темп, інтонація, паузи для ефекту. Стислість та зрозумілість меседжу.
Невербальні засоби	15%	Постава, жестикуляція, контакт очима. Відповідність невербальної поведінки змісту виступу. Використання простору сцени/аудиторії.
Візуальні матеріали та допоміжні засоби	10%	Якість слайдів (структура, наочність, відсутність зайвого тексту). Використання графіків, схем, ілюстрацій для підсилення аргументації.
Взаємодія з аудиторією та реакція на питання	5%	Вміння відповідати на запитання конструктивно. Адекватне реагування на критичні або провокаційні коментарі.

ГЛОСАРІЙ

Агресивне запитання — провокаційне питання від аудиторії, сформульоване з метою вивести оратора з рівноваги або поставити під сумнів його позицію.

Адикція мовлення — чіткість і правильність вимови звуків та слів під час усного виступу.

Акустика промови — сукупність параметрів голосу (гучність, тембр, висота), що впливають на сприйняття виступу.

Анафора — стилістичний прийом, повторення одного й того самого слова або словосполучення на початку кількох речень чи фраз.

Антитеза — риторичний прийом протиставлення понять для посилення аргументації.

Аргументація — логічно вибудована система доказів, спрямована на переконання аудиторії.

Аудиторія — група слухачів, до якої звертається оратор; може бути внутрішньою (колектив організації) або зовнішньою (партнери, інвестори, громадськість).

Вербальна комунікація — передавання інформації за допомогою мовлення.

Візуальні опори — графіки, слайди, схеми й інші зображення, які підсилюють зміст виступу.

Вступ промови — початкова частина виступу, яка привертає увагу аудиторії й задає тон подальшому висловлюванню.

Головний меседж — ключова думка, яку оратор прагне донести до аудиторії.

Голосові техніки — методи роботи з голосом: дихання, інтонація, паузи, темп, сила голосу.

Диспозиція — риторичний термін, що означає побудову та структурування промови.

Етос — складова риторичної моделі, що відображає авторитет і моральну надійність оратора.

Жанр промови — різновид публічного виступу (мотивуюча, інформативна, ділова, урочиста, переконувальна).

Жестикуляція — рухи руками під час виступу, що доповнюють зміст і підсилюють емоційний вплив.

Зв'язність мовлення — логічне поєднання частин тексту завдяки смисловим і граматичним зв'язкам.

Імпровізація — швидке створення промови або її частини без попереднього детального планування.

Інтонація — зміна висоти, сили й темпу голосу, що передає емоції та смислові акценти.

Логос — логічна складова переконання, апеляція до фактів, аргументів та раціональних доказів.

Маніпуляція — вплив на аудиторію прихованими, неетичними способами з метою отримання вигоди.

Мета виступу — основна задача, яку оратор прагне досягти: інформувати, переконати, мотивувати, роз'яснити.

Мовленнєвий образ оратора — індивідуальний стиль мовлення, що включає словниковий запас, темп, інтонацію, невербальні сигнали.

Мотиваційна промова — виступ, спрямований на надихання та активізацію дій аудиторії.

Невербальна комунікація — спілкування за допомогою жестів, міміки, постави, погляду та інших невербальних сигналів.

Ораторська техніка — сукупність навичок і прийомів, що забезпечують ефективний публічний виступ.

Пафос — емоційна складова промови, яка впливає на почуття аудиторії.

Питання–відповіді — етап після виступу, під час якого аудиторія ставить запитання оратору.

Постава оратора — положення тіла під час виступу, що впливає на впевненість і сприйняття спікера.

Промова — публічне висловлювання, створене для конкретної аудиторії та мети.

Риторика — наука й мистецтво переконливого мовлення.

Риторичне питання — запитання, що не потребує відповіді, а підсилює думку оратора.

Риторичні фігури — мовні конструкції, які підвищують виразність та емоційність промови.

Скептична аудиторія — група слухачів, які критично налаштовані й вимагають додаткових аргументів.

Спічрайтинг — процес підготовки, написання та редагування промов для публічних виступів.

Структура промови — логічна організація виступу: вступ, основна частина, висновок.

Темп мовлення — швидкість, з якою оратор виголошує промову.

Теза — основне твердження, яке оратор доводить у виступі.

Управлінська комунікація — професійна взаємодія керівника з колективом, партнерами й громадськістю.

Фідбек (зворотний зв'язок) — реакція аудиторії або колег на виступ чи текст промови.

Харизма оратора — сукупність рис і поведінкових особливостей, що викликають симпатію та довіру аудиторії.

Цільова аудиторія — група, на яку спрямована промова.

Ефективний виступ — промова, що досягає поставленої мети й має результативний вплив на слухачів.

Література

1. Вандишев В. М. Риторика : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2025. 264 с.
2. Вандишев В. М., Переломова О. С. Риторика в філософсько-комунікативному вимірі : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2024. 492 с.
3. Колінько М. В. Риторика для політологів : навчальний посібник. Київ : ФОП Халіков Р.Х., 2022. 127 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41484/1/Kolinko_Rhetoric_IFF_2022.pdf.
4. Лісовський П. М. Суспільна риторика : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2024. 244 с.
5. Нікітіна А. В., Барилова Г. К., Кравченко М. В. Риторика : навчальний посібник. Старобільськ, 2021. 99 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/ritorika2021.pdf.
6. Овчиннікова А.П. Риторика як суспільно-культурне явище. Стереотипне видання. 2025. 176 с.
7. Олійник О. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2024. 166 с.
8. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-XII ; станом на 14 червня 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
9. Про рекламу : закон України від 03.07.1996 № 270/96-ВР : станом на 27 вересня 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-вр#Text>.
10. Спічрайтинг та риторика : конспект лекцій / уклад. Т. М. Сидоренко. Київ : Державний університет телекомунікацій, 2021. 100 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/1_2198_11118234.pdf.
11. Толочко С. В., Хомич В. І. Основи культури мовлення й академічної риторики : підручник. Київ : Компринт, 2025. 332 с. URL: <https://surl.lt/vwdiew>.

Зміст

Вступ.....	3
Короткий опис тем та цілей курсу.....	4
Практичні справи та кейси.....	6
Теми для презентацій та доповідей.....	11
Вимоги до презентацій та доповідей, час виступу та критерії оцінювання.....	13
Глосарій.....	15
Література.....	18

Навчальне видання

РИТОРИКА ТА УПРАВЛІНСЬКИЙ СПІЧРАЙТИНГ

методичні рекомендації

Укладач: **Побережець** Ганна Степанівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 1,25

Тираж 30 прим. Зам. №__

Надруковано в видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб`єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.