

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання розрахункової роботи
з навчальної дисципліни**

«Організація готельного господарства»

для студентів спеціальності

241 «Готельно-ресторанна справа»

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання**

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 29.06.2022 р.

Харків
НТУ «ХПІ»

2023

Методичні вказівки до виконання розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання / укл.: Т.А. Жадан. – Харків : НТУ «ХП», 2023. – 34 с.

Укладач: Т.А. Жадан

Рецензент: Л.С. Стригуль

Кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Організація виконання розрахункової роботи.....	5
2 Завдання для виконання розрахункової роботи.....	7
2.1 Теоретична частина.....	7
2.2 Практична частина.....	8
3 Оформлення розрахункової роботи.....	17
4 Порядок захисту розрахункової роботи.....	23
5 Критерії оцінювання.....	24
Список джерел інформації.....	26
Додаток А Приклад оформлення розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства».....	28

ВСТУП

Сучасні вимоги до підвищення якості підготовки фахівців у сфері готельно-ресторанного бізнесу потребують активізації учбово-пізнавальної діяльності студентів, які спонукають їх до активної розумової й практичної діяльності в процесі оволодіння загальними і спеціальними (фаховими, предметними) компетенціями. Важливу роль у вирішенні цього завдання відіграє самостійне виконання студентом розрахункової роботи, яке сприяє закріпленню і поглибленню теоретичних знань, розвитку професійних навичок, творчого мислення та ініціативи, самостійності, організованості та відповідальності.

Розрахункова робота – це індивідуальне розрахункове завдання, яке виконуються студентом самостійно на основі знань та умінь, набутих під час вивчення дисципліни «Організація готельного господарства».

Метою виконання розрахункової роботи є закріплення, поглиблення й узагальнення знань і умінь, одержаних студентами під час вивчення дисципліни «Організація готельного господарства», та їх застосування в процесі здійснення професійної діяльності.

Розрахункова робота з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» і виконується протягом третього семестру.

Методичні вказівки до виконання розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» усіх форм навчання розроблені у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» та принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ», відображених у Кодексі етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ» [1].

При виконанні розрахункової роботи студенти керуються даними методичними вказівками, Положенням про організацію освітнього процесу в НТУ «ХПІ» та Кодексом етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ» [1].

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Матеріал розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» необхідно розміщувати у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- теоретична частина;
- практична частина;
- список джерел інформації;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш є першою сторінкою розрахункової роботи проекту і містить основні дані про варіант розрахункової роботи та її автора. Титульний аркуш заповнюється за строго визначеною формою, наведеною у Додатку А. Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок розрахункової роботи, але номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

Зміст розрахункової роботи містить найменування та номери початкових сторінок всіх її структурних частин. Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначками та заголовками. Усі заголовки записують малими літерами з першої великої.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх за іншою редакцією, послідовністю і підпорядкованістю порівняно із заголовками в тексті не допускається.

Зміст розташовують з нової сторінки із заголовком «ЗМІСТ».

Приклад оформлення змісту наведений у Додатку А.

Розрахункова робота з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Теоретична частина розрахункової роботи складається з двох питань, розкриття яких потребує глибокого і всебічного вивчення навчальної і наукової спеціальної літератури, періодичних видань, тез доповідей, Інтернет-ресурсів, тощо. Відповіді на теоретичні питання мають супроводжуватися посиланнями на використані першоджерела по тексту роботи, а також обов'язковим внесенням їх до «Списку джерел інформації».

Під час розкриття теоретичних питань необхідно показати уміння аналізувати та зіставляти різні підходи до розв'язання тих чи інших проблем, самостійно робити висновки на основі вивченої літератури, зібраного, опрацьованого та узагальненого фактичного матеріалу.

У **практичній частині** розрахункової роботи необхідно розв'язати всі завдання, навести формули і розрахунки з поясненнями до них, посилання на джерела інформації, а також зробити висновки та надати рекомендації.

Список джерел інформації – це список цитованих, згадуваних та використовуваних джерел інформації. Джерелами інформації є: книги, статті, тези доповідей на науково-практичних конференціях, нормативно-технічні документи, звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, Інтернет-ресурси, тощо.

До списку джерел інформації включають джерела інформації, на які надані посилання у тексті розрахункової роботи. У списку джерел бібліографічні описи джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті розрахункової роботи. Порядкові номери описів у списку джерел інформації є номерами посилань на них.

Список джерел інформації має містити не менше 7–10 літературних джерел, 70% з яких опубліковані за останні 5-8 років.

Додатки. Рисунки, таблиці, проміжні математичні докази та розрахунки, текст допоміжного характеру, а також документи, які видані як самостійні, можуть бути оформлені як додатки. Додатки є продовженням розрахункової роботи і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з основним документом. Кожний додаток розміщується з нової сторінки.

Загальний обсяг розрахункової роботи повинен складати 12-17 сторінок машинописного тексту формату А4, без урахування титульного аркушу, змісту, списку джерел інформації та додатків.

2 ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Варіант розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» обирається згідно порядкового номеру студента за списком журналу групи.

2.1 Теоретична частина

Теоретичні питання розрахункової роботи наведені у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Теоретичні питання

Номер варіанту	Теоретичні питання	
1	Історія виникнення перших закладів гостинності.	Сутність та структура служби експлуатації номерного фонду готелю. Підготовка покоївки до роботи.
2	Сучасний етап розвитку світового готельного господарства.	Технологія прибиральних робіт у приміщеннях житлової групи готелю.
3	Історія розвитку готельного господарства України.	Технологія прибиральних робіт громадських приміщень та території готелю.
4	Основні підходи до класифікації засобів розміщення.	Організація обслуговування VIP гостей у готелі.
5	Відмінності у класифікації готельних підприємств різних країн світу за рівнем комфортабельності.	Організація роботи білизняного господарства в закладах готельного господарства.
6	Класифікація засобів розміщення в Україні.	Характеристика основних типів підприємств ресторанного господарства при готелях.
7	Типи готельних підприємств за функціональним призначенням.	Умови, системи та методи харчування в готелях.
8	Державне регулювання діяльності підприємств готельного господарства в Україні.	Організація сніданків та шведського столу в ресторані при готелі
9	Характеристика основних стандартів, які регулюють діяльність закладів готельного господарства.	Особливості обслуговування в номерах готелю.
10	Сертифікація послуг в індустрії гостинності.	Сутність та класифікація додаткових послуг в готелі.
11	Роль архітектури в формуванні іміджу готелів та їх сучасні форми.	Особливості надання транспортних послуг та бронювання квитків в готелі.
12	Концептуальні планувальні рішення готелів.	Організація побутового обслуговування в готелі.
13	Сутність інтер'єру та особливості його застосування в приміщеннях готелю.	Сутність, основні риси, функції та технологія готельної анімації.
14	Основи функціональної організації приміщень підприємств готельного господарства.	Організація продовольчого і матеріально-технічного постачання в готельному господарстві.

Кінець таблиці 2.1

Номер варіанту	Теоретичні питання	
15	Організація приміщень житлової групи на підприємствах готельного господарства.	Інженерно-технічне устаткування підприємств готельного господарства.
16	Організація приміщень нежитлової групи готелю.	Сучасні інформаційні технології і автоматизовані системи управління готелями.
17	Характеристика основних моделей гостинності.	Вимоги до обслуговуючого персоналу готелів.
18	Сутність, структура, функції і завдання служби прийому і розміщення готелю.	Професійна етика персоналу готелю.
19	Технологія прийому та реєстрації гостей у готелі.	Особливості ціноутворення в готелях.
20	Функції і завдання відділу бронювання в готелі та технологія бронювання готельних послуг.	Організація співпраці між готелем та туроператором.

2.2 Практична частина**Завдання 2.1**

Використовуючи дані мережі Інтернет, необхідно охарактеризувати:

- 1) п'ять найбільших готелів світу;
- 2) тенденції розвитку найбільших готельних мереж світу за останні три роки.

Результати виконання завдання звести у табл. 2.2 та 2.3.

Таблиця 2.2 – Характеристика найбільших готелів світу

Назва готелю	Місцезнаходження готелю (країна, місто)	Кількість номерів
1		
2		
3		
4		
5		

Таблиця 2.3 – Характеристика найбільших готельних мереж світу

Назва готельної мережі	Кількість готелів / номерів			Відхилення			
	202N рік	202(N+1) рік	202(N+2) рік	абсолютне (+/-)		відносне, %	
				202(N+1) р. від 202N р.	202(N+2) р. від 202(N+1) р.	202(N+1) р. від 202N р.	202(N+2) р. від 202(N+1) р.
A	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
... і т.д.							

Примітки:

- абсолютні відхилення розраховуються: гр. 4 = гр.2 – гр.1; гр. 5 = гр.3 – гр.2;

- відносні відхилення розраховуються: гр.6 = $\frac{\text{гр.2}}{\text{гр.1}} \cdot 100 - 100$; гр.7 = $\frac{\text{гр.3}}{\text{гр.2}} \cdot 100 - 100$.

Завдання 2.2

Користуючись ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування» [2] та ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення» [3] необхідно згідно варіанту завдання (табл. 2.4) визначити до якої категорії, розряду і групи належать засоби розміщення. Результати виконання завдання звести у табл. 2.5.

Таблиця 2.4 – Вибір засобів розміщення згідно варіанту завдання

Номер варіанту	Номери засобів розміщення	Засоби розміщення	
1	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36	1 Мотель	21 Апартамент-готель
2	2, 7, 12, 17, 22, 27, 32, 37	2 Дача	22 База відпочинку
3	3, 8, 13, 18, 23, 28, 33, 38	3 Пансіонат	23 Будинок відпочинку
4	4, 9, 14, 19, 24, 29, 34, 39	4 Акваторія	24 Гостьовий будинок
5	5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40	5 Караван	25 Конгрес-готель
6	6, 12, 18, 24, 28, 34, 38, 39	6 Котедж	26 Готель-люкс
7	1, 7, 13, 17, 21, 27, 26, 37	7 Флотель	27 Круїзне судно
8	2, 8, 12, 18, 22, 28, 32, 38	8 Фермерський будинок	28 Санаторій
9	3, 9, 11, 19, 21, 29, 31, 39	9 Клуб-готель	29 Туристична база
10	1, 10, 14, 20, 24, 30, 34, 40	10 Профілакторій	30 Бунгало
11	1, 2, 11, 12, 21, 22, 31, 32	11 Табір праці та відпочинку	31 Намет

Кінець таблиці 2.4

Номер варіанту	Номери засобів розміщення	Засоби розміщення	
		12	2, 3, 12, 13, 22, 23, 32, 33
13	3, 4, 13, 14, 23, 24, 33, 34	13 Гуртожиток	33 Сільський будинок
14	4, 5, 14, 15, 24, 25, 34, 35	14 Кемпінг	34 Караван-бутиночок
15	5, 6, 15, 16, 25, 26, 35, 36	15 Палац-готель	35 Конгрес-центр
16	6, 7, 16, 17, 26, 27, 36, 37	16 Вілла	36 Курортний готель
17	7, 8, 17, 18, 27, 28, 37, 38	17 Шале	37 Гостьова квартира
18	8, 9, 18, 19, 28, 29, 38, 39	18 Парк-готель	38 Дитячий табір
19	9, 10, 19, 20, 29, 30, 39, 40	19 Ботель	39 Туристичний комплекс
20	1, 10, 15, 16, 19, 27, 31, 34	20 Готель	40 Готель-резиденція

Таблиця 2.5 – Визначення категорії, розряду і групи засобу розміщення

Засіб розміщення	Категорія	Розряд	Група

Завдання 2.3

Користуючись ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів» [4], описати мінімальні вимоги до готелю певної категорії згідно варіанту завдання (табл. 2.6). Результати виконання завдання звести у табл. 2.7.

Таблиця 2.6 – Вибір категорії готелю згідно варіанту завдання

Варіант завдання	Категорія готелю згідно варіанту завдання				
	одна зірка	дві зірки	три зірки	чотири зірки	п'ять зірок
	1, 6, 11, 16	2, 7, 12, 17	3, 8, 13, 18	4, 9, 14, 19	5, 10, 15, 20

Таблиця 2.7 – Мінімальні вимоги до готелю категорії «_____» зірки

Показники	Вимоги
1 Облаштування території, зовнішні елементи благоустрою	
2 Громадські приміщення	
3 Загальне технічне устаткування	
4 Номерний фонд	
5 Технічна оснащеність номерів	

Кінець таблиці 2.7

Показники	Вимоги
6 Оснащеність номерів меблями та інвентарем	
7 Санітарне устаткування номера	
8 Устаткування санітарних об'єктів загального користування	
9 Приміщення для надавання послуг харчування	
10 Додаткові приміщення для надавання інших послуг	
11 Послуги	
12 Послуги харчування	
13 Вимоги до персоналу та його підготовленості	

Завдання 2.4

Користуючись ДБН В.2.2-20:2008. «Будинки і споруди. Готелі» [5], визначити мінімальні вимоги до складу та площі приміщень приймально-вестибюльної групи готелю певної категорії та місткості згідно варіанту завдання (табл. 2.8). Результати виконання завдання звести у табл. 2.9.

Таблиця 2.8 – Вибір категорії та місткості готелю за варіантом завдання

Місткість готелю, місць	Категорія готелю				
	одна зірка	дві зірки	три зірки	чотири зірки	п'ять зірок
50	1	6	10	13	-
100	15	2	7	11	14
300	-	16	3	8	12
500	-	-	17	4	9
800	-	-	19	18	5
1000	-	-	-	20	-

Таблиця 2.9 – Мінімальні вимоги до складу та площі приміщень приймально-вестибюльної групи готелю категорії («___» зірки) та місткості («___» місць) згідно варіанту завдання

Приміщення	Площа приміщень, м ² , не менше
1 Вестибюль	
2 Бюро прийому і реєстрації	
3 Бюро бронювання	
4 Пункт оперативного та факсимільного зв'язку	
5 Кімнати чергового персоналу	
6 Службовий санітарно-технічний блок	
7 Кімната чергового адміністратора	
8 Сейфова	
9 Швейцарська і приміщення носильників	
10 Камера схову	
11 Приміщення охорони	
12 Приміщення посильних	

Кінець таблиці 2.9

Приміщення	Площа приміщень, м ² , не менше
13 Відділення зв'язку	
14 Телефонний переговорний пункт міжміського зв'язку	
15 Відділення банків, пункт обміну валюти	
16 Бюро обслуговування (включаючи кабінет завідуючого, операційний зал, кімнату перекладів, стенографів, машбюро, бюро множильної техніки, каси тощо)	
17 Гардероб	
18 Приміщення порт'є	
19 Багажний вестибюль	
20 Приміщення для багажних візків	
21 Комора прибирального інвентарю	
22 Медпункт	
23 Санвузол (роздільний для жінок та чоловіків) з умивальниками у шлюзах	
Разом	

Завдання 2.5

Користуючись ДБН В.2.2-20:2008. «Будинки і споруди. Готелі» [5], визначити мінімальні вимоги до складу та площі групи адміністративних приміщень готелю певної категорії та місткості згідно варіанту завдання (табл. 2.10). Результати виконання завдання звести у табл. 2.11.

Таблиця 2.10 – Вибір категорії та місткості готелю за варіантом завдання

Місткість готелю, місць	Категорія готелю				
	одна зірка	дві зірки	три зірки	чотири зірки	п'ять зірок
50	1	6	10	13	-
100	15	2	7	11	14
300	-	16	3	8	12
500	-	-	17	4	9
800	-	-	19	18	5
1000	-	-	-	20	-

Таблиця 2.11 – Мінімальні вимоги до складу та площі групи адміністративних приміщень готелю категорії («_____» зірки) та місткості («_____» місць) згідно варіанту завдання

Приміщення	Площа приміщень, м ² , не менше
1 Кабінет директора	
2 Кімната відпочинку	
3 Санвузол	

Кінець таблиці 2.11

Приміщення	Площа приміщень, м ² , не менше
4 Приймальня	
5 Кабінет заступників директора	
6 Кімната головного інженера (техніка)	
7 Кімната завгоспа	
8 Кімната коменданта	
9 Відділ кадрів	
10 Архів	
11 Бухгалтерія, у тому числі:	
а) кабінет головного бухгалтера;	
б) робочі приміщення;	
в) каса	
12 Планово-виробничий або аналогічні відділи оперативного планування, у тому числі:	
а) кабінет начальника;	
б) робочі приміщення	
13 Відділ праці і зарплати	
14 Відділ матеріально-технічного постачання	
15 Множилісне (машинописне) бюро	
16 Кабінети начальників служб експлуатації (головний енергетик, начальник сантехнічної служби, головні спеціалісти з опалення, вентиляції і кондиціонування, начальник будівельної групи та ін.)	
17 Клас підвищення кваліфікації персоналу	
18 Зал зборів	
19 Санвузли з умивальниками у шлюзах	
Разом	

Завдання 2.6

Охарактеризувати архітектурний стиль та інтер'єр закладу готельного господарства згідно варіанту завдання (табл. 2.12). Навести приклади закладів готельного господарства (назва, країна), архітектурний стиль та інтер'єр яких відповідає даному варіанту завдання, з 3-5 фотоілюстраціями.

Результати виконання завдання звести у табл. 2.13.

Таблиця 2.12 – Вибір архітектурного стилю згідно варіанту завдання

Варіант	Номер варіанту завдання				
	1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
Архітектурний стиль	Кантрі	Скандинавський	Артдеко	Еклектика	Класичний
Варіант	Номер варіанту завдання				
	6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 5, 20
Архітектурний стиль	Hi-Tech	Бароко	Модерн	Готика	Ампір

Таблиця 2.13 – Характеристика архітектурного стилю та інтер'єру закладу готельного господарства

Складові архітектурного стилю	Характеристика
1 Фасад будівлі	
2 Структура, форма, розмір і висота приміщення номерів готелю	
3 Кольорове рішення інтер'єру номерів готелю	
4 Оздоблювальні матеріали стін, підлоги, стелі, вікон	
5 Меблювання номеру (форма, матеріал, фактура, малюнок, колір)	
6 Декоративні елементи (штори, гардини, картини, скульптури, килими, озеленення та ін.)	
7 Освітлення (природне та штучне), світильники	
8 Загальна композиційна ідея	
і т.д.	

Завдання 2.7

Вартість послуг із проживання у одномісному номері готелю «Viva» (м. Харків) становить 2000 грн. (у т.ч. ПДВ) за кожен добу. Реєстрація заїзду у готелі здійснюється з 14:00 до 00:00, а реєстрація виїзду - до 12:00 (розрахункова година – 12:00). Рання реєстрація заїзду у готель (із 07:00 до 13:00) та пізня реєстрація виїзду з готелю (з 12:00 до 17:00) здійснюється за додаткову плату у розмірі 500 грн. (у т.ч. ПДВ).

Необхідно визначити кількість днів мешкання клієнтів у готелі та вартість їх проживання згідно варіанту завдання (табл. 2.14).

Таблиця 2.14 – Вихідні дані про проживання клієнтів у готелі «Viva»

ПІБ клієнта	Варіант № 1, 7, 13, 19				Варіант № 4, 10, 16			
	Заїзд		Виїзд		Заїзд		Виїзд	
	дата	години	дата	години	дата	години	дата	години
1 Василенко А.К.	02.10	11.00	05.10	14.00	03.10	12.00	07.10	12.00
2 Сергієнко Н.В.	06.10	15.00	08.10	06.00	07.10	14.00	10.10	13.00
3 Назарук І.О.	09.10	19.00	12.10	21.00	10.10	04.00	13.10	15.00
4 Ковальчук А.В.	11.10	09.00	13.10	11.00	12.10	10.00	15.10	20.00
5 Гринько Т.І.	14.10	03.00	17.10	17.00	15.10	03.00	16.10	22.00
ПІБ клієнта	Варіант № 5, 11, 17				Варіант № 2, 8, 14, 20			
	Заїзд		Виїзд		Заїзд		Виїзд	
	дата	години	дата	години	дата	години	дата	години
1 Василенко А.К.	05.10	06.00	08.10	12.00	08.10	14.00	11.10	13.00
2 Сергієнко Н.В.	06.10	14.00	08.10	14.00	11.10	15.00	12.10	15.00
3 Назарук І.О.	08.10	20.00	12.10	16.00	13.10	10.00	15.10	09.00
4 Ковальчук А.В.	10.10	10.00	12.10	20.00	15.10	05.00	17.10	21.00
5 Гринько Т.І.	12.10	11.00	14.10	22.00	17.10	21.00	18.10	23.00

Кінець таблиці 2.14

ПІБ клієнта	Варіант № 3, 9, 15				Варіант № 6, 12, 19			
	Заїзд		Виїзд		Заїзд		Виїзд	
	дата	години	дата	години	дата	години	дата	години
1 Василенко А.К.	10.10	10.00	11.10	14.00	11.10	11.00	14.10	15.00
2 Сергієнко Н.В.	12.10	08.00	15.10	16.00	13.10	09.00	18.10	10.00
3 Назарук І.О.	14.10	03.00	15.10	09.00	17.10	06.00	20.10	13.00
4 Ковальчук А.В.	16.10	12.00	20.10	22.00	19.10	12.00	23.10	20.00
5 Гринько Т.І.	18.10	14.00	24.10	21.00	21.10	15.00	25.10	19.00

Завдання 2.8

Розрахувати чисельність прибиральників службових приміщень готелю за нормами обслуговування. Вихідні дані наведено у табл. 2.15.

Таблиця 2.15 - Вихідні дані

Найменування приміщень	Варіант № 1, 7, 13, 19		Варіант № 4, 10, 16		Варіант № 5, 11, 17	
	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння
1 Службові приміщення	1450	0,15	1550	0,25	1700	0,30
2 Хол	80	0,30	90	0,25	110	0,32
3 Конференц-зал	360	0,45	370	0,50	390	0,60
4 Коридор	405	0,20	420	0,23	490	0,30
5 Сходи	150	0,10	180	0,12	210	0,13
6 Чоловічий туалет	40	-	50	-	60	-
7 Жіночий туалет	50	-	60	-	70	-
Разом	2535	-	2720	-	3030	-
Найменування приміщень	Варіант № 2, 8, 14, 20		Варіант № 3, 9, 15		Варіант № 6, 12, 19	
	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння	Площа, м ²	Коефіцієнт заставляння
1 Службові приміщення	2450	0,40	1250	0,45	2000	0,60
2 Хол	130	0,15	70	0,25	120	0,35
3 Конференц-зал	420	0,55	320	0,65	380	0,70
4 Коридор	500	0,22	295	0,15	420	0,33
5 Сходи	250	0,11	120	0,13	170	0,14
6 Чоловічий туалет	80	-	40	-	50	-
7 Жіночий туалет	100	-	50	-	70	-
Разом	3930	-	2145	-	3210	-

Методичні вказівки до виконання завдання:

Загальна чисельність прибиральників службових приміщень готелю ($Ч_{зп}$) розраховується за формулою:

$$Ч_{\text{зн}} = \left(\frac{S_1}{H_{o1}} + \frac{S_2}{H_{o2}} + \dots + \frac{S_n}{H_{on}} \right) \cdot K_n, \quad (2.1)$$

де S_1, S_2, \dots, S_n – площі приміщень, що прибираються і за якими встановлено різні норми;

$H_{o1}, H_{o2}, \dots, H_{on}$ – норми обслуговування;

K_n – коефіцієнт, що враховує невиходи працівників (хвороба, щорічні відпустки тощо), який прийнято $K_n = 1,15$.

Норми обслуговування прибиральників службових приміщень наведено у табл. 2.16.

Таблиця 2.16 - Норми обслуговування прибиральників службових приміщень

Найменування приміщень	Коефіцієнт заставляння			
	до 0,20	0,21–0,40	0,41–0,60	більше 0,60
	Норма обслуговування в зміну $H_o, \text{ м}^2$			
1 Службові приміщення	604,8	518,4	432,0	345,6
2 Конференц-зали	–	–	831,6	648,0
3 Вестибюлі, холи, коридори, кулуари, курильні	1198,8	1036,8	–	–
4 Сходи	788,4	–	–	–

3 ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги. Оформлення розрахункової роботи здійснюється відповідно до СТЗВО-ХП-3.01-2021 «Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання» [12].

Розрахункова робота має бути написана державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна.

Текст розрахункової роботи виконують на одному боці аркуша друкарського паперу формату А4 (297 мм x 210 мм): інтервал - 1,5; гарнітура Times New Roman; кегль шрифту 14 п.; абзацний відступ 1,25 см. Для елементів тексту (таблиць, приміток тощо) допускається шрифт 12 п.

На аркушах мають бути залишені береги: лівий, нижній та верхній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Аркуші розрахункової роботи нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів повинна бути наскрізною для всього документа. На титульному аркуші розрахункової роботи, що є першим аркушем, номер не ставлять, але зараховують його у загальну нумерацію.

Структурні елементи розрахункової роботи «**ЗМІСТ**», «**ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА**», «**ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**», «**СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**», «**ДОДАТОК**» повинні починатися з нових сторінок. Назви структурних елементів розташовують симетрично тексту, виконують великими літерами напівжирним шрифтом, не нумерують, точку в кінці не ставлять і не підкреслюють.

Зміст. До змісту розрахункової роботи в загальному випадку записують наступне: заголовки розділів, підрозділів і пунктів (за необхідності) основної частини; список джерел інформації; додатки.

Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначками та заголовками. Усі заголовки записують малими літерами з першої великої.

Номери та заголовки підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам відносно номерів розділів (підрозділів).

За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього

заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються заголовки елементів, вказують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням.

Приклад оформлення «Змісту» – дивись «Зміст» до цих методичних вказівок.

Заголовки розділів і підрозділів розрахункової роботи.

Заголовки розділів виконують великими літерами напівжирним шрифтом і розташовують симетрично тексту. Дозволяється розташовувати заголовки розділів з абзацу.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Якщо заголовок розділу або підрозділу складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.). Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) та наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті. Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.). Між попереднім текстом і заголовком пункту (підпункту) інтервал має бути таким, як у тексті.

Переліки у тексті розрахункової роботи позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою (наприклад: а), б), с),... і т.д.);
- малими літерами української абетки з дужкою (наприклад: а), б), в),... і т.д., крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком тире «—».

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом із позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від берега поля.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Формули розташовують

симетрично тексту; вище і нижче кожної формули залишають один вільний рядок. Інтервали між формулами, які слідують одна за одною, повинні бути такими, як у тексті.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі; після формули ставиться кома. Інтервал між формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом повинен бути таким, як у тексті.

Формули повинні бути виконані у редакторі формул MS Equation.

Приклад оформлення формул:

$$k_i = \frac{x_i - x_{\min}}{x_{\max} - x_{\min}}, \quad (3.1)$$

де k_i – коефіцієнт шкалювання по i -му одиничному показнику;

x_i – значення i -го одиничного показника;

x_{\min} і x_{\max} – мінімальне і максимальне значення i -го одиничного показника.

Таблиці. Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформлювати у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці мають бути пронумеровані. Їх нумерують у межах розділу. Номер записують після слова «Таблиця»; запис виконують над таблицею з лівого боку з абзацного відступу тексту.

Таблиця може мати назву, яка повинна відображати зміст таблиці та бути стислою. Її записують після номера через риску малими літерами з першої великої. Таблицю оформлюють за зразком табл. 3.1.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок. Таблицю, залежно від її розміру, можна розміщувати: після тексту, у якому вона згадується; на окремій наступній сторінці; у додатку до тексту документа.

Таблиця 3.1 – Назва таблиці

Заголовки рядків	Заголовки колонок			
	підзаголовки колонок		підзаголовки колонок	
	A	B	C	D
1 Кількість номерів у готелі	25	27	50	51
2 Кількість місць у готелі	40	44	70	72
3 і т.д.

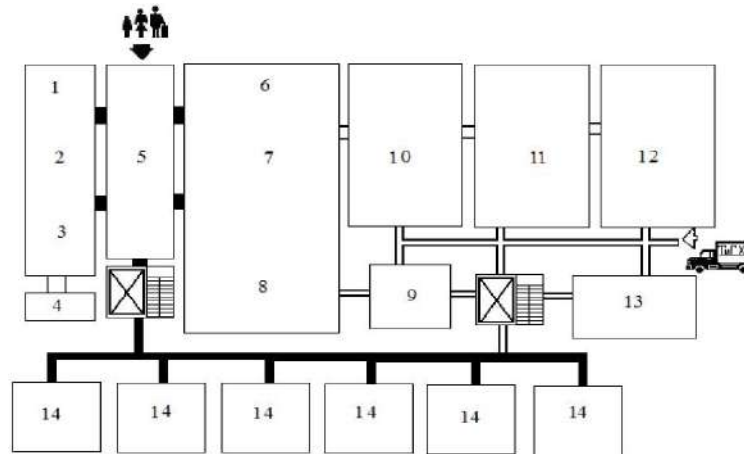
Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. У кожній частині повторюють її головку і боковик або замінюють рядком з номерами колонок, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово «Таблиця», її номер і назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку друкують з абзацу: «Продовження таблиці __» , а над останньою частиною – «Кінець таблиці __». Приклад оформлення переносу таблиці див. табл. 2.11, 2.14 цих методичних вказівок.

Ілюстрації. Для пояснення тексту, що викладається, дозволено його ілюструвати діаграмами, схемами, креслениками, фотознімками тощо. Ілюстрації, розміщені у тексті, повинні мати підпис «Рисунок». На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

Рисунок, як правило, слід розміщувати після першої згадки про нього в тексті. Рисунок розташовують симетрично тексту. Зверху та знизу рисунка рекомендується залишати один вільний рядок. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється розташовувати їх за порядком номерів у кінці розділу або оформлювати у вигляді додатків.

Рисунки повинні мати порядкові номери і можуть мати назву та пояснювальні дані (підрисунковий текст). Нумерація рисунків повинна бути у межах розділу. Назву рисунку розміщують симетрично рисунку після номера через риску і виконують малими літерами з першої великої. Слово «Рисунок» слід писати повністю. Підрисунковий текст розміщують вище назви рисунка. Приклад оформлення рисунку наведено на рис. 3.1.

Посилання на джерела інформації у тексті розрахункової роботи позначають порядковими номерами у квадратних дужках таким чином: «У роботах [3; 4]; Васильченко І.К. у своїй праці [5, с.18] розглядає...».



1 – адміністрація; 2 – черговий адміністратор; 3 – порт'є; 4 – телефонний вузол; 5 – вестибюль; 6 – бар; 7 – заклад ресторанного господарства; 8 – буфет; 9 – роздаткова; 10 – виробничі приміщення; 11 – склади; 12 – підсобні приміщення; 13 – приміщення для персоналу; 14 – номери

Рисунок 3.1 – Схема функціональної організації малого готелю категорії 3*

Список джерел інформації оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [13].

Приклади оформлення джерел інформації згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» наведено у «Списку рекомендованої літератури» до цих методичних вказівок.

Додатки. Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки (у випадку використання усіх літер української абетки), крім І та О.

Літерні позначки надають за абеткою без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. У разі використання усіх літер обох абеток дозволено позначати додатки літерами з арабськими цифрами. Наприклад: ДОДАТОК А.1, ДОДАТОК А.2.

Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово «ДОДАТОК ___» розташовують симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «ДОДАТОК ___» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом. Між словом «ДОДАТОК___» і заголовком

необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Приклад оформлення додатків наведено у Додатку А до цих методичних вказівок.

У порядку виключення допускається оформлення розрахункової роботи рукописно (з дотриманням усіх вимог, окрім шрифту).

Розрахункові роботи, які не відповідають означеним вимогам, повертаються на доопрацювання. Оформлення розрахункової роботи є обов'язковою умовою.

Приклад оформлення розрахункової роботи наведено у Додатку А до цих методичних вказівок.

4 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Виконана студентом розрахункова робота має бути належно оформлена й здана викладачеві для перевірки в установлені навчальним планом-графіком терміни. Після перевірки викладачем, розрахункова робота допускається до захисту на практичному занятті, якщо вона відповідає установленим вимогам щодо змісту, структури, обсягу роботи, або повертається студентам для усунення недоліків, після чого повторно рецензується. Крім цього, під час приймання виконаної розрахункової роботи проводиться співбесіда щодо знання студентами основних положень та змісту роботи, обґрунтованості висновків.

Порядок захисту розрахункової роботи передбачає:

- 1) коротке повідомлення про отримані результати в ході виконання теоретичних і практичних завдань;
- 2) відповіді студента на запитання викладача;
- 3) відгук керівника-консультанта на розрахункову роботу, в якому відображено самостійність, своєчасність, відповідність його змісту обраному варіанту, повнота розкриття основних теоретичних питань, правильність рішення практичних завдань, дотримання вимог щодо оформлення і т.д.

5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Система поточного контролю і оцінювання знань з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» направлена на підвищення мотивації студентів до самостійної роботи протягом семестру. При оцінюванні знань і умінь студентів використовуються такі якісні показники як: повнота, глибина, логічність, системність, оперативність, свідомість, узагальненість. Окрім цього, враховуються такі критерії оцінювання, як уміння студента пов'язувати зміст навчальної дисципліни із змістом майбутньої професійної діяльності, обґрунтованість вирішення професійних завдань, а також ступінь самостійності студента. На оцінку впливає не тільки правильність, але і чіткість відповіді студента, письмова культура його мови.

Оцінювання розрахункової роботи з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства» здійснюється за національною шкалою (з виставленням оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно») та шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 - Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
75 – 81	C	
64 – 74	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно
1 – 34	F	

Розрахункова робота за результатами рецензування та захисту оцінюється в діапазоні від 0 до 100 балів. Максимальна сума балів за розрахункову роботу становить 100 балів. Критерії оцінювання виконання розрахункової роботи наведені у табл. 5.2.

Незарахована розрахункова робота вимагає доробки з усуненням зазначених зауважень і подальшої передачі викладачеві на повторне рецензування.

Таблиця 5.2 – Критерії оцінювання розрахункової роботи

Критерії оцінювання	Параметри оцінки	Максимальна кількість балів
1 Відповідність змісту розрахункової роботи обраному варіанту	- зміст розрахункової роботи повністю відповідає обраному варіанту	5
2 Критерії оцінювання теоретичної частини	- теоретичні питання розкрито повністю; - всі міркування автора аргументовані, чітко, доступно, правильно і недвозначно сформульовані; - текст роботи логічно структурований	20
3 Критерії оцінювання виконання практичної частини	- всі практичні завдання виконано вірно; - рішення практичних завдань супроводжуються чіткими і аргументованими поясненнями; - рішення практичних завдань обґрунтовано з методичної точки зору	40
4 Використання рекомендованої літератури	- у роботі посилання на сучасні наукові праці перевищують 70% від списку наявних джерел інформації;	5
5 Самостійність виконання розрахункової роботи	Самостійність написання розрахункової роботи характеризується: посиланнями на джерела інформації, аргументованістю доказів, конкретністю прикладів, способами угруповання і узагальнення інформації, структурою викладу, а також обґрунтованістю власних висновків.	10
6 Оформлення розрахункової роботи, грамотність, стиль викладу	- оформлення розрахункової роботи відповідає СТЗВО-ХІІІ-3.01-2021 «Текстові документи у сфері навчального процесу»; - в роботі дотримано лексичні, фразеологічні, граматичні і стилістичні норми української мови; - стиль роботи характеризується логічною послідовністю викладу, упорядкованою системою перетинів між частинами висловлювання, прагненням автора до точності, стислості та однозначності висловлювання	10
7 Захист розрахункової роботи	- отримано повні відповіді студента на запитання викладача; - робота має позитивний відгук керівника-консультанта	10
Разом максимальна сума балів		100

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 СУЯ ХПІ-ВЗЯОД-МР/10.1:2023. Система управління якістю. Кодекс етики академічних взаємовідносин та доброчесності Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Харків : НТУ «ХПІ», 2023. URL: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/17/2023/09/KODEKS-ETYKY2-1.pdf> (дата звернення: 27.08.2023).

2 ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY3/dsty_4268-2003.pdf (дата звернення: 29.08.2023).

3 ДСТУ 4527:2006. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. URL: <https://uhra.com.ua/wp-content/uploads/2021/02/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3-4527.pdf> (дата звернення: 29.08.2023).

4 ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів. URL: <https://uhra.com.ua/wp-content/uploads/2021/02/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3-4269.pdf> (дата звернення: 29.08.2023).

5 ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі. URL: https://www.planirovka.kiev.ua/snipu/dbn/dbn_V.2.2-20-2008.pdf (дата звернення: 30.08.2023).

6 Наказ Державної туристичної адміністрації України від 16.03.2004 р. № 19: Про затвердження правил користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0413-04#Text> (дата звернення: 28.08.2023).

7 Байлик С.І., Писаревський І.М. Організація готельного господарства: підручник. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. 329 с.

8 Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства: навч.-практ. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.

9 Готельно-ресторанна справа: бакалаврський курс. Частина 1: навч. посібник / заг. ред. Н. В. Якименко-Терещенко ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків, 2022. 549 с. URL: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/59741> (дата звернення: 01.09.2023).

10 Корж Н.В., Левицька І. В., Онищук Н. В. Готельна справа: навч. посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т., Вінниця, ПП «ТД «Едельвейс і К», 2015. 580 с.

11 Організація готельного господарства: навч.-метод. посіб. для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання / О. Коркуна та ін. Львів : Видавництво «Добра справа», 2019. 224 с.

12 СТЗВО-ХП-3.01-2021 ССОНП. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання. URL: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/metodotdel/standarti-ntu-hpi/> (дата звернення: 27.08.2023).

13 ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 28.08.2023).

ДОДАТОК А

**Приклад оформлення розрахункової роботи
з навчальної дисципліни «Організація готельного господарства»**

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

Кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу

РОЗРАХУНКОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни
«Організація готельного господарства»
Варіант № ____

Виконав(ла) студент(ка) гр. _____

Перевірив(ла): _____

ЗМІСТ

1	Теоретична частина.....	2
1.1	Організація приміщень побутового обслуговування і торгівлі в закладах готельного господарства.....	2
1.2	Професійна етика персоналу готелю.....	5
2	Практична частина.....	8
	Список джерел інформації.....	15

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Байлик С.І., Писаревський І.М. Організація готельного господарства: підручник. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. 329 с.
- 2 Бойко М.Г., Гопкало Л.М. Організація готельного господарства: підручник. Київ : КНТЕУ, 2006. 448 с.
- 3 Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства: навч.-практ. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.
- 4 Кашинська О. Є. Організація готельного господарства в схемах і таблицях: навч.-наочн. посіб. Старобільськ : Вид-во ДЗ «Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка», 2018. Ч. 1. 188 с.
- 5 Корж Н.В., Левицька І. В., Онищук Н. В. Готельна справа: навч. посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, Вінниця, ПП «ТД«Едельвейс і К» 2015. 580 с.
- 6 Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес: теорія та практика. Підручник. 2- вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 472 с.
- 7 Круль Г. Я. Основи готельної справи: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 368 с.
- 8 Організація готельного господарства: навч.-метод. посіб. для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання / О. Коркуна та ін. Львів : Видавництво «Добра справа», 2019. 224 с.
- 9 Організація готельного господарства : навч. посібник / О. М. Головка, Н. С. Кампов, С. С. Махлинець, Г. В. Симочко ; За ред. Головка О.М. Київ : Кондор, 2011. 410 с.
- 10 Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. Підручник. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до виконання розрахункової роботи
з навчальної дисципліни
«Організація готельного господарства»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
усіх форм навчання

Укладач ЖАДАН Тетяна Андріївна

Відповідальний за випуск ЯКИМЕНКО-ТЕРЕЩЕНКО Наталія Василівна
Роботу рекомендував до друку КУЧИНСЬКИЙ Володимир Анатолійович
в авторській редакції

План 2022 р., поз. 140

Гарнітура Times New Roman.

Видавничий центр НТУ «ХП».
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Самостійне електронне видання