

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ
РОБОТИ
З КУРСУ «МЕТОДОЛОГІЯ ТА МЕТОДИ СОЦІОЛОГІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ».**

(Для студентів, що навчаються за спеціальністю «Соціологія»)

Харків - 2023

ЗМІСТ

Передмова	4
Структура курсової роботи	5
Етапи виконання курсової роботи	8
Хід виконання курсової роботи	12
Теми курсових робіт	15
Правила оформлення курсової роботи	16
Рекомендована література	25
Додатки	27

ПЕРЕДМОВА

Курсова робота з предмета "Методологія та методи соціологічних досліджень" виконується на III курсі. Вона ставить своєю метою набуття навичок написання програми для проведення самостійного конкретного соціологічного дослідження.

У ході написання роботи студент повинний вирішити наступні задачі:

– з'ясувати актуальність теми дослідження, запропонованої в курсовій роботі і розробленість її в наукових працях вітчизняних і закордонних авторів;

– визначити практичну значимість досліджень з даної теми і її зв'язок із процесами і явищами, що відбуваються в країні;

– виділити об'єкт, предмет, мету та завдання для курсової роботи загалом та дослідження, що планується, зокрема;

– навчитися строго й аргументовано викладати основні ідеї різних авторів, обирати певний підхід (чи декілька підходів) як подальшу методологічну та теоретичну базу власного аналізу проблеми;

– навчитися формувати гіпотези дослідження;

– на основі зроблених в теоретичній частині роботи інтерпретації та операціоналізації основних понять, а також висунутих гіпотез розробити власний інструментарій дослідження (виходячи з методу анкетного опитування).

СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з наступних складових частин:

- титульного листа;
- змісту;
- вступу;
- основної частини, що складається з окремих розділів, які можуть, в свою чергу, поділятися на пункти та підпункти;
- висновків;
- списку літератури;
- додатків.

В додатках міститься інструментарій дослідження. Графіки, таблиці, діаграми, що ілюструють положення розділів, також можуть бути винесені в додаток, якщо через них загальний обсяг роботи перевищує той, що потрібно. Загальний обсяг курсової роботи складає 30-40 сторінок (без додатків).

Кожна частина курсової роботи починається з нової сторінки. Маються на увазі титульний лист, зміст, розділи, висновки, список літератури, додатки. Підрозділи в межах розділів з нової сторінки не починаються.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані, починаючи з титульної (вона рахується, але номер на ній не ставиться). Номер сторінки ставиться у верхньому правому куті сторінки. Більш детально правила оформлення курсової роботи дивись у відповідному розділі цих методичних рекомендацій)

Титульний лист містить назву міністерства, університету, факультету, кафедри, в межах якої виконується робота. Далі надається тема роботи, інформація щодо виконавця та керівника курсової роботи. Наприкінці вказується місто та рік виконання (Приклад оформлення титульного листа надано у Додатку А цих методичних рекомендацій).

Зміст роботи включає перелік основних її частин із указівкою сторінок їхнього початку. Назва кожної частини записується з нового рядка з заголовної букви. Вступ, висновки, список літератури і додаток не нумеруються. Основна частина складається з окремих розділів, кожний з яких нумерується, має власну назву (яка пишеться без лапок), і записується з нового рядка з указівкою сторінки початку (Додаток Б). Розділи повинні бути зв'язані між собою логічно. Їх повинно бути не менше двох. Зайво велике число розділів ускладнює виклад матеріалу і свідчить про нездатність автора до логічних узагальнень.

Вступ повинен містити ряд обов'язкових елементів: обґрунтування теми, її актуальність в теоретичному та практичному плані, ступінь її розробленості в науковій літературі, чітко сформульовані об'єкт, предмет, цілі та завдання курсового дослідження. Вступ займає 1-2 сторінки.

Основна частина роботи може складатися з двох-трьох розділів. У розділах послідовно розкривається тема курсової роботи. Рекомендована

логіка розкриття – "від загального до частки". **Наприкінці кожного розділу обов'язково коротко (2-4 абзаци) повинні бути сформульовані основні висновки. Краще починати їх словами «Таким чином».**

Оскільки в теоретичному розділі роботи автор розкриває тему використовуючи вже створені наукові матеріали особливу увагу варто приділити посиланням на використану літературу. Вони повинні бути присутнім повсюдно і супроводжувати всі цитати й ідеї, що автор засвоїв після знайомства з працями вчених, за винятком тих ідей і висновків, що були зроблені самостійно. Посилання ставиться в квадратних дужках відразу після прямої цитати або використаної загальної ідеї. В цілому повинно бути 2-3 посилання на сторінці (в залежності від того, скільки ідей було запозичено з інших джерел). Більш детально правила оформлення посилань надаються у відповідному розділі цих методичних рекомендацій.

Висновки – обов'язкова частина курсової роботи – являють собою стисле викладення одержаних автором наукових результатів. Студенту повинно підвести підсумок по всій роботі. На початку висновків необхідно підкреслити актуальність вивчення даної теми, перспективи її розвитку, практичну значущість. Обсяг висновків до 2-х сторінок.

Список джерел інформації містить всі наукові праці, на які є посилання в роботі (вимоги щодо оформлення бібліографії наведені в Додатку 3 цих методичних рекомендацій). Він містить не менш 15-20 основних наукових джерел за темою. Обов'язкова присутність усіх видів джерел: навчальної літератури за курсом методології та методів соціологічних досліджень вітчизняних і закордонних авторів; наукових публікацій за проблемою, ідеї яких були використані в роботі. Джерел повинно бути достатньо для розкриття теми, а інформація, що міститься в них – новою і достовірною.

Додатки містять інструментарій дослідження, а також ілюстративний матеріал за темою виконаної роботи, що не увійшов до основних розділів, але на який є посилання.

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.

Виконання курсової роботи повинно здійснюватись за наступною схемою:

- визначення теми та призначення наукового керівника;
- складання бібліографії, вивчення літератури за обраною темою;
- розробка плану роботи;
- написання вступу, який повинен включати описання актуальності обраної теми в практичному та теоретичному планах; визначення об'єкта, предмета, мети та завдань курсової роботи;
 - збирання інформації за теоретичним розділом плану;
 - написання цього розділу з обов'язковим формулюванням висновку в якому повинні бути зазначені методологічні та теоретичні основи майбутнього дослідження;
 - розробка програми дослідження (включаючи описання проблеми, виділення об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження, описання обраного методу (методів), інтерпретацію основних понять,
 - розробка інструментарію (анкети). Застосування анкетного опитування в якості основного методу збору даних повинно бути обов'язковим, інші методи можуть бути застосовані за бажанням автора роботи;
 - написання загальних висновків;
 - оформлення роботи;
 - захист роботи.

Термін виконання етапів роботи обговорюється та затверджується на засіданні кафедри та є обов'язковим до виконання.

**Графік написання курсової роботи з курсу
«Методологія та методи соціологічних досліджень»**

Вид робіт	Термін виконання
1. Визначення теми курсової роботи та наукового керівника	1-15 вересня
2. Попередній аналіз літератури, складання плану роботи та його обговорення з керівником	16-30 вересня
3. Детальний аналіз літератури та написання вступу та теоретичної частини	1-20 жовтня
4. Написання програми дослідження	21 жовтня – 10 листопада
5. Розробка інструментарію	11-30 листопада
6. Написання загальних висновків, оформлення роботи	1-10 грудня
7. Рецензування та захист курсової роботи керівником	11-25 грудня

ХІД ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для успішного написання курсової роботи варто зробити наступний алгоритм дій:

1. Уважно прочитайте запропонований Вам список тем курсових робіт і виберіть ту, котра найбільшою мірою відповідає Вашим науковим інтересам. Якщо тема, що Ви б хотіли досліджувати не знайшла відображення в списку тим курсових робіт, то підійдіть до керівника курсових робіт і з його допомогою сформулюйте собі тему.

Наступнім кроком є попереднє знайомство з темою з метою уточнення проблеми і звуження діапазону наукового пошуку. Для цього уважно прочитайте назву теми і за допомогою довідкової літератури з'ясуєте значення основних категорій. Використовуючи кілька довідкових джерел (вітчизняних і закордонних, старих і нових) Ви будете мати уявлення про різні підходи до визначення даного процесу чи явища. Паралельно з цим варто переглянути розділи підручників, що торкаються даної проблематики. Працюючи з підручниками і словниками обов'язково виписуйте основні визначення, висновки з указівкою назви джерела, ім'ям автора, роком видання, номером, що цитуємо і загальною кількістю сторінок.

Робота з літературними джерелами ведеться протягом всього періоду виконання курсової роботи. Основна робота повинна базуватися на систематичних, алфавітних й предметних каталогах, які є в бібліотеці Університету та інших наукових бібліотеках. При цьому слід пам'ятати, що літературні джерела можуть мати посилання на інші роботи, які теж необхідно враховувати.

Зібрану бібліографію треба оформляти в список літератури. На основі вивчення літератури з'ясовується ступінь розробленості обраної теми та визначається коло питань, які необхідно вирішити в курсовій роботі.

2. Після того, як Ви вже маєте загальне уявлення про складність тієї проблеми, що вам потрібно описати варто перейти до визначення об'єкту, предмету, цілей та завдань курсової роботи та уточнити їх з Вашим науковим керівником. Надалі виділені об'єкт, предмет, мета та завдання курсової роботи знайдуть своє відображення у вступі.

3. **Далі повинно скласти план курсової роботи.** План – загальна схема розкриття теми, усі частини якої тісно логічно взаємозалежні. Пункти плану пов'язані з завданнями роботи та вирішують їх. Безумовно, складання плану не є одноразовий акт: над ним студент працює протягом майже всіх етапів роботи над темою. Первісний начерк плану розроблюється вже під час попереднього знайомства з проблемою; далі, після обговорення його з керівником, план уточнюється, конкретизується. Наявність попереднього плану сприяє цілеспрямованому відбору дослідницького матеріалу за темою роботи. В ході виконання роботи продовжується процес уточнення питань, які складають основний зміст роботи. Останній варіант плану узгоджується з

керівником, він є обов'язковим для виконання й фіксується в роботі як її **ЗМІСТ**.

4. Після складання плану можна приступати до написання **ВСТУПУ** курсової роботи. Починається вступ з описання актуальності теоретичного та практичного вивчення обраної теми. Далі надається аналіз ступеню наукової розробленості теми, тобто вказуються ті науковці, які займались обраною проблемою, окреслюється поле їх досліджень. Виділяються ті аспекти, які ще не знайшли детального розгляду, але стали предметом курсової роботи.

Після цього необхідно виписати об'єкт, предмет, мету та завдання всієї курсової роботи.

Об'єктом курсової роботи можуть виступати реальні соціальні процеси або явища.

Предметом роботи при цьому є визначені сторони, властивості, які викликають інтерес в плані дослідження саме даної проблеми.

Метою роботи є той результат, який виконавець планує досягти в результаті здійснення роботи. Метою може бути визначення характеристик певного явища чи процесу, встановлення зв'язку між явищами, виділення факторів виникнення або розвитку якогось явища або процесу тощо. Не можна починати формулювання мети роботи словами проаналізувати, вивчити, дослідити.

Завдання роботи уточнюють мету, розкривають основні етапи її досягнення. Завдання роботи повинні бути як теоретичного, так і практичного плану. Прикладом завдань теоретичного плану є уточнення суті основних категорій роботи, виділення структурних елементів явищ, що вивчаються, факторів, що їх зумовлюють тощо. Практичні завдання – це з'ясування за допомогою проведення дослідження основних характеристик явищ та процесів, зв'язків між ними, визначення причин певних явищ тощо. Звичайно достатньо виконання 5-6 завдань, які висувуються в роботі для досягнення її мети.

Приклад:

*Тема курсової роботи „Подружні ролі в сучасній сім'ї”. Відповідно, **об'єктом роботи** є сучасна українська сім'я. **Предмет роботи** - функціонально-рольова структура сім'ї.*

***Метою роботи** є визначення основних характеристик подружніх ролей в сім'ї (на прикладі мешканців м. Харкова).*

Виходячи з мети можуть бути поставлені наступні задачі:

- 1) уточнити поняття сім'ї, як соціального інституту та малої соціальної групи;*
- 2) описати рольову структуру сучасної родини;*
- 3) виділити фактори, що впливають на уявлення щодо подружніх ролей;*
- 4) розробити програму дослідження та підготувати анкету як інструмент для його проведення для виявлення реального та*

бажаного розподілу ролей в сучасних молодих сім'ях, міру дисонансу між ними.

4. Наступний етап роботи – безпосереднє виконання поставленої мети та завдань, яке здійснюється під час написання основних розділів роботи. В курсовій роботі з „Методології та методів соціологічних досліджень” рекомендується робити два розділи.

Перший розділ курсової роботи є теоретичним. Він складає приблизно 70% основної частини роботи. Інші 30% повинні приходиться на другий розділ.

В цьому розділі коротко описуються основні підходи до вивчення проблеми та обирається той, який і буде реалізовано в подальшому самостійному соціологічному дослідженні.

Приклад:

тема курсової роботи – "Основні характеристики шлюбного відбору серед студентської молоді". В першому розділі необхідно надати визначення поняття шлюбного відбору, описати основні стадії цього процесу, фактори, що зумовлюють його специфіку. Також треба уточнити поняття молоді та студентської молоді, виділити ті характеристики, які можуть вплинути на особливості відбору шлюбного партнера студентами у порівнянні з іншими віковими та освітніми групами.

Перший розділ може бути розбитий на декілька підрозділів. Як сам перший розділ, так і його підрозділи **обов'язково повинні мати назви, які відображають їх зміст.**

Оскільки перший розділ роботи має реферативний характер по тексту **обов'язково повинні бути посилання на літературу, що використовується** (щонайменше 2-3 на сторінку).

Наприкінці першого розділу **обов'язково треба зробити стислий висновок**, який є підсумком проведеного аналізу.

Другий розділ присвячено розробці програмі самостійного соціологічного дослідження. Він також повинен мати назву, яка б віддзеркалювала сутність дослідження, яке буде проведено.

Якісно розробити програму дослідження можливо тільки після ретельного теоретичного аналізу проблеми, який здійснюється на початку роботи та знаходить своє відображення в першому розділі.

Вона складається з наступних елементів:

1. **Стисле викладення проблемної ситуації** в практичному та теоретичному планах (тобто які питання не вивчені та не вирішені, або вирішені не в достатній мірі). Опис проблемної ситуації повинен займати 2-3 абзаци.

2. **Визначення об'єкту, предмету, мети та завдань** конкретного соціологічного дослідження, що планується.

Об'єктом дослідження можуть виступати соціальні групи та/або індивіди. Об'єкт дослідження є носієм необхідної для дослідження інформації.

Предметом дослідження є певна сторона, характеристика об'єкту, яка підлягає безпосередньому вивченню.

Мета дослідження – це той результат, що автор сподівається отримати після проведення дослідження. Це те, для чого він проводить своє дослідження, що він намагається в'яснити.

Завдання дослідження конкретизують мету, по суті це ті кроки, які повинно зробити, щоб досягти мету. Завдання визначають основні блоки інструментарію дослідження.

3. **Надання інтерпретації та операціоналізації основних понять**, які детально були надані в першому розділі. Тобто в програмі дослідження після зазначення об'єкту, предмету мети та завдань необхідно в другому підрозділі «Інтерпретація та операціоналізація основних понять» перелічити всі основні поняття та надати їм визначення

Приклад:

Тема курсової роботи «Політична активність студентської молоді: соціологічний аспект аналізу».

Інтерпретація основних понять.

Політична активність – енергійна, наполеглива діяльність, особистості, групи, різних політичних сил, і організацій, спрямована на досягнення певних соціально – економічних і політичних цілей.

Політична сфера – це сукупність політичних структур, відносин, діяльності та свідомості, що впливають на напрямки розвитку суспільства, процеси управління й реалізуються під час вибрання, володіння та утримування контролю над владою.

Молодь – частина суспільства, соціально – демографічна група, яка визначається певною віковою стратифікацією, особливостями соціального стану та соціально – психологічних характеристик, рівнем входження в процес соціалізації.

Політична свідомість – це сукупність ментальних явищ, в яких виражається сприйняття політики індивідуальним суб'єктом політичного процесу. Надалі необхідно зробити емпіричну інтерпретацію або операціоналізацію основних понять.

Операціоналізація понять – це по-перше, «розкладення» поняття на його складові, кожна з яких може бути виміряна, «схоплена» під час проведення дослідження. По-друге, вказання емпіричних показників (індикаторів) вимірюваних явищ в цілому, або їх складових.

Наприклад, візьмемо прості змінні. Так, показником віку є кількість років, які прожила людина. Показником стажу роботи – кількість років, які вона пропрацювала.

Якщо взяти складну змінну, наприклад, політичну активність, то її показниками можуть бути членство в політичних організаціях, рухах; участь

у виборах; зацікавленість політикою. Далі треба вказати індикатори і для членства в політичних організаціях, участі у виборах, зацікавленості політикою. Тобто складна змінна розкладається на прості, а для останніх вже найлегше визначити індикатори.

4. Визначення гіпотез дослідження.

Гіпотези дослідження – це основні логічні припущення про явища та процеси, які висуваються за схемою «Якщо....., то.....»

При формулюванні гіпотез студент повинен виходити з того, що:

1. гіпотеза не повинна містити в собі понять, які теоретично та емпірично не інтерпретовані;
2. вона не повинна припускати ціннісних суджень по типу «добре» - «погано»;
3. вона не повинна мати занадто багато обмежень та допущень;
4. вона повинна мати можливість перевірки, тобто щоб досліджував був у змозі розробити такі процедури, що дозволяють відчути й виміряти зв'язки і відношення, припущення які містяться в гіпотезі.

Студенту необхідно також пам'ятати, що в залежності від типу дослідження, яке проводиться в курсовій роботі (пошукове, аналітичне чи експериментальне), формулюються гіпотези різного типу: відповідно структурна описова (допущення про склад елементів та характер їх зв'язків в об'єкті), функціональна описова (допущення про ступінь інтенсивності й взаємозалежності цих зв'язків) та пояснювальна (допущення про причинно-слідчі зв'язки в об'єкті, що вивчається).

Приклад:

При вивченні ставлення людей до праці основною гіпотезою дослідження може бути припущення про те, що за умов однакової платні та умов праці ставлення до неї буде залежати від змісту праці.

5. **Визначення оптимальних методів (методу)**, якими варто досліджувати обрану проблему. **В якості обов'язкового методу повинний бути обраний метод анкетного опитування.** Інші методи вказуються, але їх застосування в курсовій роботі є не обов'язковим. **Обрані методи повинні бути стисло описані на 1-2 сторінках.** Повинні бути вказані їх переваги та недоліки стосовно отримання інформації для досліджуваної проблеми.

6. Розробка інструментарію згідно з вказаними завданнями, висунутими гіпотезами та обраними методами. Оскільки застосування анкетного опитування є обов'язковим, то студенту **необхідно розробити анкету. Сам текст анкети в курсовій роботі виноситься в ДОДАТОК.** Про це необхідно сказати в тексті роботи.

Приклад:***Інструментарій дослідження надано в Додатку А***

На закінчення необхідно узагальнити **висновки за розділами** та зробити **ВИСНОВКИ до всієї роботи**. Їх структуру детально описано вище.

Перед написанням чистового варіанту курсової роботи варто ретельно ознайомитися з правилами її оформлення (відступами, оформленням літератури, таблиць, графіків і т. ін.)

Орієнтовні теми курсових робіт:

1. Проблеми ВПО після їх переїзду до безпечного місця.
2. Волонтерство під час війни.
3. Мода в молодіжному середовищі
4. Ставлення молоді до усиновлення дитини
5. Особливості релігійності населення України
6. Гендерні стереотипи в підлітковому віці
7. Конфлікти в молодій родині
8. Роль Інтернет в дозвілльєвій діяльності школярів
9. Якість життя сучасного міського населення
10. Роль комп'ютерних ігор в житті сучасних підлітків
11. Споживчі переваги на ринку засобів стільникового зв'язку.
12. Уявлення студентства про подружні ролі
13. Шлюбний відбір
14. Міграційні настрої сучасної молоді.
15. Роль релігії в житті людини (гендерний аспект проблеми)
16. Соціальний статус викладача вищого навчального закладу
17. Громадська думка щодо порушень правил дорожнього руху
18. Толерантність населення до правопорушень
19. Студентська молодь на ринку праці
20. Особливості ставлення до рекламної продукції різних соціально-демографічних груп
21. Професійні орієнтації сучасних школярів
22. Політична активність різних вікових груп
23. Клієнти туристичних агенцій: соціальний портрет
24. Ціннісні орієнтації студентської молоді
25. Електоральні переваги студентів
26. Ставлення студентів та школярів до основних видів девіантної поведінки
27. Дозвілля студентів
28. Толерантність студентства до гомосексуальних стосунків: гендерний аспект проблеми
29. Алкоголь в житті студентів та викладачів: порівняльний аналіз
30. Образ ідеальної родини у сприйнятті школярів та студентів
31. Жінка-керівник: соціальні стереотипи та очікування
32. Мотиви вибору місць праці випускниками закладів вищої освіти
33. Репродуктивні установки сучасної молоді
34. Оцінка дієвості населенням каналів вертикальної мобільності на сучасному етапі.
35. Тема за вибором студента

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання курсової роботи враховує не лише якість виконання роботи, її зміст, доповідь студента, але й оформлення роботи у відповідності з існуючими вимогами.

1. Загальні вимоги до оформлення курсових робіт

Курсова робота повинна бути представлена на державній мові в печатному та електронному варіанті.

Курсову роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора інтервали 14 шрифтом Times New Roman.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору нежирним. **Щільність тексту всюди однакова.**

Заборонено використання курсиву, напівжирного шрифту та підкреслень в тексті роботи, окрім напівжирного шрифту в назвах розділів та підрозділів. Щільність тексту всюди однакова.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту друкарськими літерами. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Курсова робота повинна бути представлена на державній мові в печатному та електронному варіанті. Печатний варіант повинен бути переплетений (м'яка або тверда палітурка).

Обсяг курсової роботи повинен складати 30-40 сторінок. До загального обсягу роботи не входять додатки та список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

2. Оформлення титульного листа

У відповідності з існуючими правилами на титульному листі курсової роботи вказується назва міністерства, учбового закладу, факультету, кафедри, прізвище та ініціали автора, повна назва роботи, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік закінчення роботи (див. Додаток А). **На титульному аркуші, що є першим аркушем**

курсової роботи, номер не ставлять, але враховують його у загальну нумерацію.

3. Оформлення змісту

Після титульного листа йде зміст. Складається він в процесі виконання роботи, а сторінки проставляються вже після закінчення усієї роботи.

Зміст включає всі розділи та підрозділи курсової роботи. При цьому формулювання всіх підрозділів роботи повинно точно відповідати заголовкам у тексті й мати однакову нумерацію.

Найменування розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки - з їх позначенням та найменуванням.

Всі заголовки розділів (крім вступу, висновків, списку джерел інформації та додатків) послідовно нумеруються арабськими цифрами, після номеру крапка не ставиться. Наприкінці заголовка крапка не ставиться, перенос слів у заголовку не допускається. Слова «розділ» та «підрозділ» не пишуться. Підрозділи також повинні мати назви, нумерують їх у межах розділу подвійними арабськими цифрами з крапкою, наприклад, 2.1 – перший підрозділ другого розділу. Подальший розподіл тексту всередині підрозділ нумерується потрійними арабськими цифрами, наприклад, 3.1.2 – другий пункт першого підрозділу третього розділу.

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, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням (див. Додаток Б).

4. Оформлення тексту роботи

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору та виділяють напівжирним шрифтом.

Номер розділу ставлять до назви відповідного розділу, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу. **Назву розділу виділяють напівжирним. Крапку в кінці заголовка не ставлять.**

Заголовки підрозділів та висновки до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяють напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Перед та після назви кожного підрозділу залишається вільна строчка.

Висновки до розділів оформлюються наступним чином. Після останнього речення тексту пропускається один рядок, потім з абзацу напівжирним шрифтом пишеться «Висновки до розділу (номер розділу).»

Наприклад,

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ

1.2 Сім'я як соціальний інститут та мала група. Функції сім'ї

Сім'я – це....

1.3 Висновки до розділу 1

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки. Але це не стосується підрозділів.

Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком тире.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. **Текст переліків разом з 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.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад

- 1) _____
- 2) _____
 - a) _____
 - б) _____

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

5. Оформлення таблиць та ілюстрацій

В курсових роботах з соціології різноманітний ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми тощо) посідають значне місце як за своїм обсягом, так і за можливостями різнобічного розкриття результатів дослідження. Разом з цим не слід перевантажувати саму роботу ілюстративним матеріалом, частину якого можна перенести в додаток. При складанні таблиць необхідно дотримуватись компактності й наочності в їх оформленні.

Існують загальноприйняті правила оформлення ілюстративного матеріалу, якими слід керуватися при підготовці курсової роботи.

Ілюстрації (схеми, графіки) можуть бути як чорно-білі, так і кольорові. Але, або всі чорно-білі, або всі кольорові. Якщо вони чорно-білі, то треба в разі необхідності застосовувати різні типи штрихування.

Ілюстрації. Кількість ілюстрацій (малюнків, схем, графіків тощо) в курсовій роботі визначається змістом останньої та повинна бути достатньою для того, щоб надати текстові ясності й конкретності.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Спочатку розміщують ілюстрацію, потім під нею симетрично тексту пишуть її номер та назву. **Після назви рисунка крапка не ставиться, назва напівжирним не виділяється. Зверху та знизу рисунка залишається вільний рядок.**

Приклад:

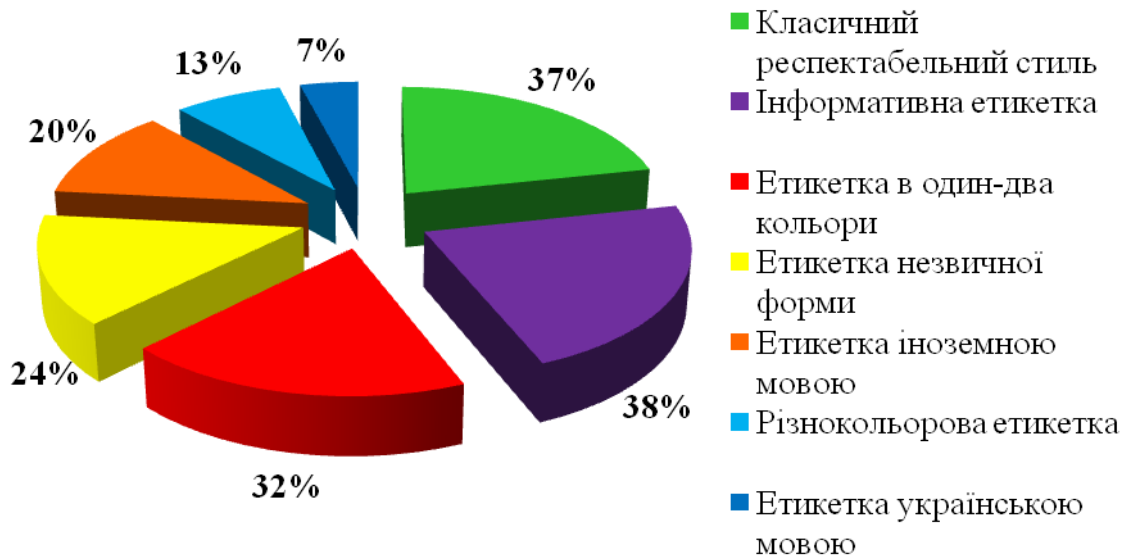


Рисунок 3.7 Види етикеток, що привертають увагу споживачів та сприяють купівлі вина

Якщо в розділі курсової роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Ілюстрації нумеруються в межах розділу окремо від таблиць, тобто у ілюстрацій своя нумерація, а у таблиць своя.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Таблиці.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Спочатку зліва, з абзацу розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

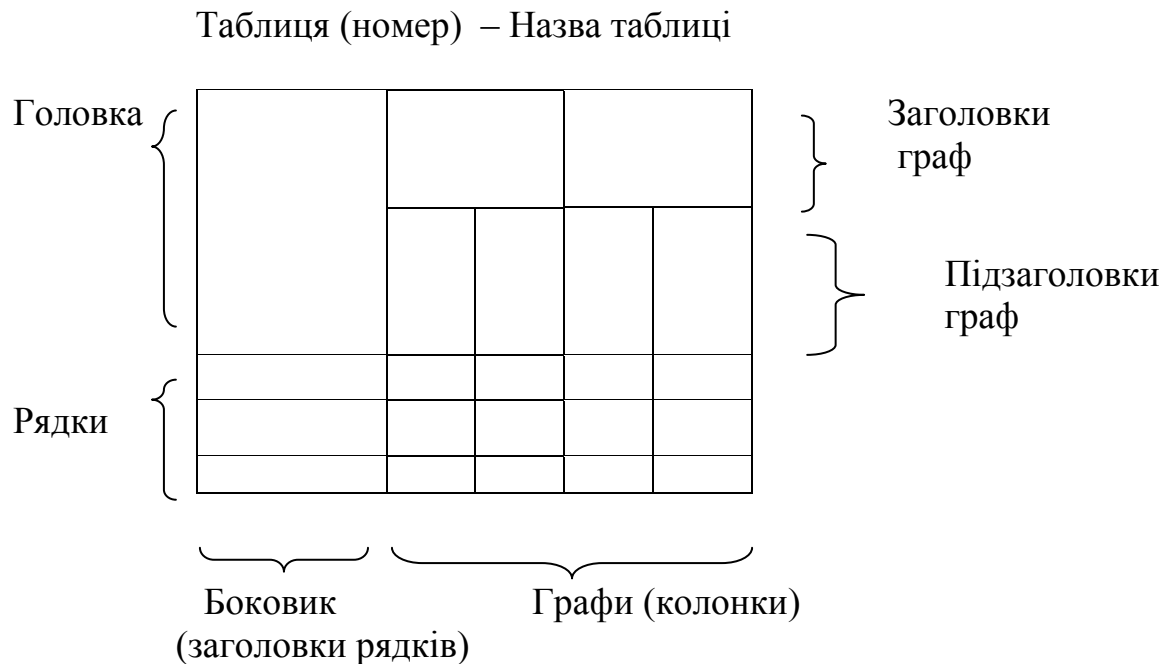
Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься рядом зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Кінець таблиці (номер)».

Зверху на знизу таблиці треба залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вмещувати після тексту, у якому вона згадується, на окремій наступній сторінці (якщо вона займає всю сторінку), у додатку.

Кожна таблиця повинна мати головку з заголовками граф та підзаголовками, боковину з заголовками рядків, рядки й графи. Таблиці оформлюються у відповідності із зразком:



Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковику слова розміщують у заголовку над ним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо в таблиці є текст, що повторюється, який складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо повторюється текст двох і більше слів, то при першому його повторенні текст замінюють словами «теж саме», а потім лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, символів, що повторюються, неможна. **Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять риску.**

Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на наступній сторінці, а, пронумерувати графи, повторити цю нумерацію. Розділяти головки таблиць за діагоналлю неможна.

Приклад оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку.

На першій сторінці таблиця має такий вигляд:

Таблиця 3.2 – Сприйняття основних сімейних цінностей чоловіками та жінками (в балах від 3 до 12)

Сімейні цінності	Чоловіки		Жінки	
	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення
1	2	3	4	5
Інтимно-сексуальні стосунки	5,6	1,64	5,6	1,93
Автономія/ідентифікація з партнером	6,3	2,51	6,7	2,02
Господарсько-побутова діяльність	6,1	2,38	6,4	2,06

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

1	2	3	4	5
Батьківсько-виховна функція	6,3	2,11	6,6	2,48
Соціальна активність	6,7	2,15	7,4	2,23
Емоційно-психотерапевтична функція	6,8	2,42	7,4	2,1
Зовнішня привабливість	6,2	3,22	6,8	2,42

Заголовки колонок і рядків таблиці слід записувати з великої літери. Підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком, та з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки колонок записують в однині.

Заголовки колонок, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. За потреби дозволено перпендикулярне розташування заголовків колонок.

Колонка «Номер за порядком» («№ з/п») у таблиці не дозволяється. За потреби нумерації показників, параметрів чи інших даних порядкові номери слід зазначати у першій колонці (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід оформлювати в квадратних дужках. В цих дужках спочатку вказується номер джерела на яке посилаються, що відповідає його порядковому номеру у списку джерел інформації, а потім номер сторінки (сторінок), на яких міститься ідея, що цитується.

Приклад:

«Незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Якщо має місце непряме цитування, тобто переказ, виклад думок інших авторів своїми словами, то в квадратних скобках достатньо вказати номер джерела, або джерел у списку джерел інформації.

Приклад:

У своїй роботі А.І. Антонов виділяє п'ять основних функцій сім'ї [3].

Більшість соціологів виділяє такі складові елементи особистості, як потреби, інтереси, мотиви, ціннісні орієнтації [1-7].

Якщо в роботі має місце дослівне цитування, то необхідно дотримуватись таких вимог:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо

перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

7. Оформлення списку джерел інформації

Важливою складовою частиною кожної курсової роботи є список джерел інформації, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатком. Він містить бібліографічні описи використаних джерел.

До списку джерел інформації включають наукові праці, що цитуються або згадуються в тексті.

Літературі джерела у списку розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у списку ДІ є номерами посилань на них.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел інформації надано в Додатку В

Правила оформлення списку джерел інформації:

1. Бібліографічний опис джерела інформації (ДІ) містить бібліографічні відомості про нього і складається з областей, елементи яких приводяться в визначеній послідовності з використанням визначеної пунктуації (граматичних розділових знаків і розпізнавальних знаків).

2. Бібліографічний опис ДІ в загальному випадку можна подавати у вигляді схеми:

Основний заголовок : відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Область специфічних відомостей. – Місце видання : Ім'я (найменування) видавця, рік видання. – Номер випуску (для серіальних видань). – Область фізичної характеристики.

Для чіткого поділу областей та елементів застосовують **пробіли в один друкований знак** до і після запропонованого знака. Виключення становлять крапка і кома – пробіли залишають тільки після них. Наприкінці бібліографічного опису ставиться крапка.

Елементи бібліографічного опису та знаки пунктуації подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням спрощень, наведених у ДСТУ 8302, а саме: – у заголовку подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють; – за потреби у заголовку можна зазначити більш ніж три імені авторів; – замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису,

рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому у межах одного документа застосування розділових знаків уніфікують); – відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки; – після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо). – у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця; – у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19); – дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

3. **Основний заголовок** приводять у тому вигляді, у якому він даний в джерелі інформації.

Відомості, що відносяться до заголовка, містять інформацію, що розкриває та пояснює основний заголовок, наприклад, : **навчальний посібник**; : **довідник**; : **п'єси для театру** і т.і.

Відомості про відповідальність – це інформація про осіб та організації, що беруть участь у створенні об'єкта опису.

Відомості про видання містять інформацію про зміни та особливості даного видання стосовно попереднього, наприклад, . – **Факс. вид.** ; . – **Вид. 6-е, випр. і доп.** ; . – **10-е вид.** В області специфічних відомостей приводять, наприклад, дату введення і термін дії для нормативних документів зі стандартизації або реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подачі та публікації, відомості про офіційне видання, у якому опубліковані відомості про патентний документ.

Місце видання та ім'я (найменування) видавця вказують так, як вони наведені в джерелі інформації, наприклад, . – **Х. : Вища школа ; Київ : Вид-во «Сфера».** **Рік видання** приводять арабськими цифрами. Для **серіальних видань** вказують номер випуску по типу: . – **Вип. 2**; . – **№ 3** і т.і. **Область фізичної характеристики** містить позначення фізичної форми, у якій представлений об'єкт опису, у сполученні із зазначенням обсягу та, за необхідності, його розміру, ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад, . – **8 т.** ; . – **106 с.** ; . – **С. 11–19.**

4. У разі складання бібліографічного *опису книги* основний заголовок приводять у тому вигляді, у якому він наданий на титульному аркуші (звороті титульного аркуша), у тій же послідовності та з тими ж знаками. Він може складатися з одного або декількох речень, відділених одне від одного крапкою.

Основний заголовок може містити прізвище та ініціали автора.

Якщо книга написана двома або трьома авторами, то вказують прізвище одного автора, як правило, першого, а у відомостях про відповідальність вказують ініціали та прізвища всіх авторів, включаючи першого.

Якщо авторів чотири і більше, їх в основному заголовку не наводять, а вказують у відомостях про відповідальність. У відомостях про відповідальність можуть бути наведені дані про всіх авторів.

Якщо необхідно скоротити їх кількість, дозволено обмежитися вказівкою першого з додаванням у квадратних дужках скорочення «та інші» [та ін.].

Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб та (або) назв організацій зі словами, що уточнюють категорію їх участі в створенні книги, наприклад, / **сост. Цветков В. ; / під. ред. А. В. Молостова; / рук. Попов В.А і т.п.**

У відомостях про відповідальність групи відомостей відокремлюють одну від одної крапкою з комою, а усередині однорідної групи – комою.

Приклади

1 Евстратов В.А. Теорія обробки металів тиском / Віталій Олексійович Евстратов. – Х. : Вища школа, 1982.

2 Державна система сертифікації України. Методи, правила, організація діяльності : довідник / Ю.И. Койфман, И.Г. Кальман, О.Я. Сердюків – К. : Вид-во «Львів», 1995.

3 Крижний Г.К., Пупань Л.І. Класифікація та маркування конструкційних металів і сплавів : навч. посібник / Г.К.Крижний, Л.І. Пупань. – Х.: НТУ „ХПІ”, 2005. – 84 с.

5 Схема бібліографічного *опису складової частини документа* має вигляд: **Відомості про складову частину // Відомості про документ, у якому вона розміщена. – Відомості про місце розташування складової частини в документі.**

6 У разі *опису нормативних документів* зі стандартизації (стандартів і технічних умов) необхідно вказувати позначку, номер стандарту (технічних умов), дату введення його в дію та назву, а для збірників – місце видання, найменування видавця та рік видання.

Приклади

1 Система стандартів безпеки праці: збірник. – К.: Вид-во стандартів, 2002. – 102 с.

7 У разі *опису патентних документів* використовують необхідні елементи згідно 3.2.

8 *Відомості про технічні документи* (типові проекти, типові технологічні процеси, промислові каталоги, прейскуранти і т. ін.) повинні мати: основний заголовок, вид документа, відомості про відповідальність, місце видання, рік випуску.

9 У разі *опису рецензій і рефератів* відомості про документи, що рецензуються (реферуються), наводять після слів «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» або їх еквівалентів іншими мовами: «Rev. op.:»,

«Ref. ор.:». Якщо рецензія або реферат не мають заголовка, то в якості нього у квадратних дужках записують слово «Рецензія», «Реферат» або їхні еквіваленти іншими мовами.

10 У разі *опису звітів про НДР* вказують: основний заголовок у тому вигляді, у якому він наданий на титульному аркуші звіту, слова «звіт про НДР» та вид звіту в круглих дужках (проміж., заключ.), відомості про відповідальність, місто та рік складання звіту, кількість сторінок, реєстраційний та інвентарний номери.

11 У разі *опису дисертацій* вказують: прізвище та ініціали автора, назву теми, дати захисту і затвердження, відомості про відповідальність, місце та рік захисту, кількість сторінок, номер реєстрації.

Приклад

1 Вишняков І.В. Моделі й методи оцінки комерційних банків в умовах невизначеності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.13 : захищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Ілля Володимирович. К., – 2002. – 234 с. – 04200204433.

12 У разі *опису дипломних робіт* вказують: прізвище та ініціали виконавця, назву теми, номер спеціальності, дату захисту, відомості про відповідальність, місце та рік захисту, кількість сторінок, шифр ДР.

Приклад

1 Тітов П.С. Аналіз та синтез динамічних процесів у вібраційних пристроях для роботів : дипл. робота магістра : 7.080303 : захищено 12.02.09 / Тітов Петро Семенович. – Х., 2009. – 104 с. – І-13А.05.

13 Якщо джерелом інформації є документ, розміщений в Інтернеті, то у разі його опису слід використовувати наступну схему: **Основний заголовок : відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність // адреса сайту, дата відвідання сторінки**

14 Приклади запису інших джерел інформації (аудіо- і відеовидання тощо) наведені в ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006.

15 Всі приклади надані у відповідності до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Дозволено використовувати спрощення згідно з ДСТУ 8302, зазначені у 3.2.

8. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

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:

Додаток А

Інструментарій дослідження

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують у межах додатка. Наприклад: А.3 . . . (третій розділ додатка А).

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів у додатках виконують за загальними правилами.

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо додаток поділено на розділи, то нумерація ілюстрацій, таблиць, формул має бути також у межах додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують.

Приклади

Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А.

Таблиця Б.4 – четверта таблиця додатка

У разі посилання у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: «...на рисунку А.2» або «...на рис. А.2»; «...у таблиці Б.3» або «...у табл. Б.3»; «...за формулою (В.4)».

Переліки, примітки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

Додатками можуть бути копії самостійних документів, які не відрізняються від оригіналу. У цьому випадку перед копією слід розмістити аркуш, на якому посередині пишуть слово «ДОДАТОК ___» та його заголовок. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок документу.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання.

Додатки розміщують у порядку посилання на них.

Усі додатки мають бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх назв.

Додатки, у разі великого обсягу, можуть бути зброшуровані в окрему обкладинку, на якій розміщують назву теми документа і нижче – слово «Додатки». У цьому випадку додатки можуть мати «Зміст».

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Оскільки курсова робота з курсу «Методологія та методи соціологічних досліджень» носить дослідницький характер, то в ході її написання студент повинен використовувати різні джерела інформації, якими можуть бути:

- навчальна література з курсу методології та методів конкретного соціологічного дослідження, в якій описується технологія проведення соціологічних досліджень;
- підручники, монографії, журнальна періодика що містить новітню інформацію за обраною проблемою;
- довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять;
- електронні засоби масової інформації – Інтернет.

При використанні всіх видів ресурсів в роботі повинно бути точно вказано всі посилання на ці ресурси.

Підручники, які корисні для проведення власного соціологічного дослідження за обраною темою:

1. Паніотто В., Харченко Н. Методи опитування: підручник. Київ: Києво-Могилянська академія, 2017. 342 с.
2. Гоманюк М.А. Інтерв'юер у масовому опитуванні. Кишеньковий навчально-методичний посібник. – Херсон : Гілея, 2013. – 84 с.
3. Богдан О. Що варто знати про соціологію та соціальні дослідження. Київ: Дух і Літера, 2015. 380 с. URL: http://ekmair.ukma.edu.ua/bits/tream/handle/123456789/7700/Bogdan_SocResearch.pdf
4. Паніна Н. В. Технологія соціологічного дослідження. Київ: Наукова думка, 2006. 232 с.
5. Соціологія: організація емпіричного дослідження. Навч. посібн. / уклад. Балановський Я. М. – Умань: Візаві, 2019. – 471 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/10780/1/%D0%94%D1%80%D1%83%D0%BA%20%282%29.pdf>
6. Вербець В.В. Методика організації та проведення соціологічного дослідження: Навчально-методичний посібник. – Березно. - 2008. – 231 с. URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://eprints.oa.edu.ua/369/1/verbec.pdf>
7. Вербець В.В. Методологія та методика соціологічних досліджень: Навчально-методичний посібник. – Друге вид. доп. і перероб. – Рівне: РДГУ: Інститут соціальних досліджень, 2006. – 167 с.
8. Шостак І.В. Анкетування: методичні рекомендації щодо організації та проведення соціологічного дослідження. Острог, 2021. 40 с. URL:

- chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://eprints.oa.edu.ua/8593/1/Anketuwania_metodyczka.pdf
9. Комплексні вимірювальні інструменти в соціологічних дослідженнях: розроблення, адаптація, обґрунтування достовірності [Є. Головаха, С. Дембіцький, Н. Паніна та ін.]; за наук. ред. Є. Головахи та С. Дембіцького. – Київ: Інститут соціології НАН України, 2022. – 405 с. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://i-soc.com.ua/assets/files/library/kompleksni-vimiryuvalni-instrumenti-v-sociologichnih-doslidzhennyah.pdf
 10. Мазурик О. В., Єрескова Т. В., Никифорова Н. О. Методологія та методи соціологічних досліджень: практикум. Донецьк: Східний видавничий дім, 2011. 232 с.
 11. Як провести соціологічне дослідження: методичні рекомендації / Упоряд. та заг. ред. О.М. Балакіревої та О.О. Яременка. – К.: Державний ін.-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 264 с.

Словники та енциклопедичні видання:

1. Соціологічна енциклопедія / Укладач В.Г.Городяненко – К.: Академвидав, 2008. – 456 с.
2. Соціологія: короткий енциклопедичний словник / Уклад: В.І. Волович, В.І. Тарасенко, М.В. Захарченко та ін.; Під заг. ред. В.І. Воловича. – К., 1998;
3. Соціологія: словник термінів і понять. – К.: Кондор, 2006. – 372 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR/SOCIOLOGIA_SL_2006.pdf

Інтернет джерела:

1. Архів журналу «Соціологія: теорія методи, Маркетинг». URL: <http://stmm.in.ua/archive/>
2. Архіви даних крос-національних досліджень. URL: <http://www.gesis.org>
3. Інститут демографії і соціальних досліджень імені М. В. Птухи НАН України: URL: <http://www.idss.org.ua>
4. Інститут соціології НАН України. URL: <http://i-soc.com.ua/>
5. International Sociology: SAGE Journals. URL: <https://journals.sagepub.com/home/iss>
6. Київський міжнародний інститут соціології. URL: <https://www.kiis.com.ua/>
7. Моніторинг Організації Об'єднаних Націй рівня щастливості у світі (World Happiness Report URL: <http://worldhappiness.report>
8. Національний банк соціологічних даних «Київський архів» URL: <http://ukraine.survey-archive.com>
9. Онлайн-ресурси Державної служби статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
10. Портал «Медіаосвіта і медіаграмотність». URL: <http://medialiteracy.org.ua/>
11. Соціологічна асоціація України. URL: <http://www.sau.kiev.ua/>

12. Соціологічна група «Рейтинг». URL: <http://ratinggroup.ua/>
13. Соціологія та соціальні дослідження: що, як, навіщо? Онлайн курс на платформі Prometheus. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/SOC101/2015_T1/about
14. SOCIS: Центр соціальних та маркетингових досліджень. URL: <http://socis.kiev.ua/ua/>
15. Український інститут соціальних досліджень імені Олександра Яременка. URL: <http://www.uisr.org.ua/>
16. Фонд Демократичні ініціативи імені Ілька Кучеріва. URL: <https://dif.org.ua/>
17. Центр Разумкова. URL: <http://razumkov.org.ua/>
18. Центр соціальний моніторинг. URL: <https://smc.org.ua/>

ДОДАТОК А
Приклад оформлення титульного листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Інститут соціально-гуманітарних технологій
Кафедра соціології і публічного управління

Курсова робота з дисципліни «Методологія та методи соціологічних
досліджень» на тему:

Професійні орієнтації сучасних школярів

Виконавець:

студент 3 курсу

групи СГТ 53

Петрова Ганна Геннадіївна

Керівник:

ст. викладач кафедри

соціології і публічного

управління Козлова О.А.

Харків 2023

ДОДАТОК Б
Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Теоретичні засади вивчення професійної мотивації студентства.	
1.1 Місце мотивів в структурі особистості.....	5
1.2 Специфіка професійної мотивації та її види	12
1.3 Висновки до розділу 1	18
2 Професійна мотивація студентів НТУ «ХП»: програма дослідження	
2.1 Об'єкт, предмет, мета, завдання, гіпотези конкретного соціологічного дослідження	19
2.2 Інтерпретація та операціоналізація основних понять	23
2.3 Висновки до розділу 2	29
Висновки.....	30
Список джерел інформації	32
Додаток А Інструментарій дослідження	36

ДОДАТОК В

Приклад оформлення списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Руженський М. М. Працевлаштування як форма соціального захисту населення / М. М. Руженський // Ринок праці та зайнятість населення. – 2013. – № 2. – С. 8–11.
- 2 Мартинюк І. В. Поняття та значення стимулювання працевлаштування громадян, які є недостатньо конкурентоспроможними на ринку праці / І. В. Мартинюк // Митна справа. – 2013. – № 5(2.2). – С. 178–185.
- 3 Хохрякова І.В. Державне управління зайнятістю молоді в контексті формування нових державно суспільних відносин в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. управління: спец. 25.00.01 "Теорія та історія держ. управління" / І.В.Хохрякова. Дніпропетровськ, 2010. – 20 с.
- 4 Золотухіна Л. О. Перше працевлаштування за чинним Кодексом законів про працю та проектом Трудового кодексу України / Л. О. Золотухіна, М.А. Пивонос // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. – 2012. – № 3. – С. 181-186.
- 5 Безусий В.В. Правове регулювання працевлаштування в Україні: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук.: спец. 12.00.05 «Трудове право» / В.В.Безусий. Харків, 2007. 19 с.
- 6 Болотіна Н.Б. Трудове право України: підручник / Н.Б.Болотіна, Г.І.Чанишева. – К.:Знання, 2000. – 564 с.
- 7 Щотова Ю.М. Правове регулювання працевлаштування молоді в Україні: монографія / Ю.М. Щотова. – К.:АПСВ, 2007. – 192 с.
- 8 Пасічніченко С. В. Соціальний захист молоді у сфері працевлаштування як знаряддя реалізації державної політики зайнятості / С. В. Пасічніченко // Соціальна робота в Україні: теорія і практика. – 2013. – № 12. – С. 151–161.

9 Державна система сертифікації України. Методи, правила, організація діяльності: довідник / Ю.І. Койфман, І.Г. Кальман, О.Я. Сердюков - К.: Вид-во «Львів», 1995. - 104 с.

10 Проблеми соціального пізнання: сб.научн.тр. / В.Н.Биков і ін.; Харьк.пед.ун-т. - Х.: Вид-во Харьк.пед.ун-та, 1990. - 210 с.

11 Меркулова, Т. П. Оптимізація вторинної зайнятості учнівської молоді: автореф. дис. канд. соціол. наук: 22.00.08 / Меркулова Тетяна Петрівна. - М., 1998. - 20 с.

12 Марченко, Л.А. Діяльність громадських організацій по трудовому вихованню студентської молоді 60-80 рр.: дис. докт. іст. наук / Л.А. Марченко. - М., 1972. -204 с.

13 Куркін, П.І. Московська робітнича молодь. Фізичний розвиток, здоров'я, умови праці і побут за даними обстеження 1923 р / П.І. Куркін. - М.: Питання праці, 1924. – 46 с.

14 Євдокимов, А.Н., Лісовський, В.Т. Спосіб життя сучасного студента: соціологічне дослідження / О.М. Євдокимов, А.І. Маїлов, А.В. Лісовський та ін.; Відп. ред. В.Т. Лісовський. - Л.: 1981. - 206 с.