

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з написання курсової роботи

з курсу «Загальна соціологія»

для студентів спеціальності 054 «Соціологія»

Освітньо-професійна програма

«Соціологія управління»

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

Харків
НТУ «ХПІ»

2023

Методичні вказівки з написання курсової роботи з курсу «Загальна соціологія» для студентів спеціальності 054 «Соціологія» Освітньо-професійна програма «Соціологія управління» / уклад. Н. О. Ляшенко, С. В. Григор'єва – Харків : НТУ «ХПІ». – 46 с.

Укладачі Н. О. Ляшенко
С. В. Григор'єва

Рецензент Л. В. Первалова

Кафедра соціології і публічного управління

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1 Структура курсової роботи.....	6
2 Етапи виконання курсової роботи.....	10
3 Хід виконання курсової роботи.....	12
4 Теми курсових робіт.....	18
5 Правила оформлення курсової роботи.....	20
6 Рекомендована література.....	33
Додатки.....	37

ПЕРЕДМОВА

Курсова робота з предмета «Загальна соціологія» виконується на I-му курсі. Вона ставить своєю **метою** :

- поглиблене вивчення однієї з тем курсу,
- аналіз освітленості теми в науковій літературі;
- опис особливостей дослідження з цієї теми в нашій країні та за кордоном;
- навчання аналізу суспільних змін, які торкаються теми курсового дослідження, їх причин та наслідків, трансформаційних процесів в суспільстві;
- виявлення практичної значущості соціологічних досліджень з цієї теми.

У ході написання роботи студент повинний вирішити наступні задачі:

- навчитися самостійно відбирати літературу по темі;
- самостійно вибудовувати план опису конкретного соціального явища чи процесу ;
- аналізувати літературні джерела, відбираючи лише ті матеріали, що відповідають лозіці розкриття теми та наукового пошуку, навчитися робити посилання на них;
- з'ясувати актуальність теми дослідження, запропонованої в курсовій роботі і розробленість її в наукових працях вітчизняних і закордонних авторів;
- навчитися строго й аргументовано викладати основні ідеї різних авторів, підкреслюючи їхні переваги і недоліки;
- навчитися підводити підсумки по розділах і формулювати висновки;
- у процесі захисту курсової роботи продемонструвати свої знання по темі, здатність аргументовано аналізувати цінність різних теоретичних підходів;
- визначити практичну значимість досліджень з даної теми і її зв'язок із процесами і явищами, що відбуваються в країні.

Джерела інформації

Робота носить реферативний характер. Мається на увазі, що в ході її написання студенту потрібно використовувати різні джерела інформації, якими можуть бути:

- навчальна література з курсу загальної соціології вітчизняних і закордонних авторів, в якій описуються основні соціологічні поняття, теорії та соціальні процеси;
- наукові публікації по проблемі, що містять теоретичні висновки і практичні результати досліджень з соціальної проблематики;
- наукова журнальна періодика, що містить новітню інформацію з уточнення та пояснення соціологічних категорій, опису соціальних явищ і процесів;
- 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.

1 СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з наступних складових частин:

- титульного аркуша;
- змісту;
- вступу;
- основної частини, що складається з окремих розділів, які можуть, в свою чергу, поділятися на підрозділи;
- висновків;
- списку джерел інформації;
- додатків (якщо вони потрібні).

В додатках містяться графіки, таблиці, діаграми, що ілюструють положення розділів, якщо через них загальний обсяг роботи перевищує той, що потрібно. *Загальний обсяг курсової роботи становить 25–35 сторінок (без додатків та списку літератури).*

Кожна частина курсової роботи починається з нової сторінки: титульний аркуш, зміст, розділи, висновки, список джерел інформації, 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 арабськими цифрами. Більш детально правила оформлення курсової роботи дивись у відповідному розділі цих методичних рекомендацій).

Титульний аркуш містить назву міністерства, університету, інституту, 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 аркуша надано у додатку А цих методичних рекомендацій).

Зміст роботи включає перелік основних її частин із зазначенням сторінок їхнього початку. Назва кожної частини записується з нового рядка з заголовної

букви. Вступ, висновки, список джерел інформації і додаток не нумеруються. Основна частина складається з окремих розділів, кожен з яких нумерується, має власну назву, яка пишеться без лапок, і записується з нового рядка з зазначенням сторінки початку (додаток Б). Розділи повинні бути зв'язані між собою логічно. Їх повинно бути не менше двох. Велике число розділів ускладнює виклад матеріалу і свідчить про нездатність автора до логічних узагальнень. Рекомендується виділяти не більше 5 розділів.

Вступ повинен містити ряд обов'язкових елементів: обґрунтування теми, її актуальність, ступінь її розробленості в науковій літературі, чітко сформульовані об'єкт, предмет, цілі та завдання курсової роботи. Вступ займає 1,5–2 сторінки.

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 чи процесу, опис існуючих підходів до типології тощо. ***Не можна починати формулювання мети роботи словами «проаналізувати», «вивчити», «дослідити».***

Завдання роботи уточнюють мету, розкривають основні етапи її досягнення. Уточнення завдань курсового дослідження дозволяє студентові визначити «поетапність» роботи. Їх вирішення сприяє досягненню мети курсового дослідження. Звичайно достатньо виконання 3-4 завдань, які пропонуються в роботі для досягнення її мети. Прикладом завдань є уточнення суті основних категорій роботи, виділення структурних елементів явищ, що вивчаються, факторів, що їх зумовлюють тощо.

Основна частина роботи може складатися з двох-трьох розділів. У розділах послідовно розкривається тема курсової роботи. Рекомендована логіка розкриття – «від загального до окремого».

Наприкінці кожного розділу обов'язково повинні бути сформульовані основні висновки. Висновки до розділу є самостійним підрозділом, який нумерується послідовно в межах розділу. Обсяг висновків до 0,5-1 сторінок.

Приклад:

1.3 Висновки до розділу 1

Оскільки курсова робота з загальної соціології носить реферативний характер, то мається на увазі, що автор розкриває тему використовуючи вже створені наукові матеріали. Близько 90 % тексту створюється з їхньою допомогою, тому особливу увагу варто приділити посиланням на використану літературу. Вони повинні бути присутніми 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 середньому повинно бути 2–3 посилання на сторінці (залежно від того, скільки ідей було запозичено з інших джерел). Більш детально правила оформлення посилань надаються у відповідному розділі цих методичних вказівок.

Висновки – обов'язкова частина курсової роботи – являють собою стисле викладення одержаних автором наукових результатів, які формулюються у вигляді окремих пунктів. Студент повинен підвести підсумок по всій роботі. На початку висновків необхідно підкреслити актуальність вивчення даної теми, перспективи її розвитку, практичну значущість. Обсяг висновків 1,5–3 сторінки.

Список джерел інформації містить усі наукові праці, що розглядалися в літературному огляді за темою курсової роботи (вимоги щодо оформлення

бібліографії наведені в додатку В та Г цих методичних рекомендацій). Він містить не менше 10 основних наукових джерел за темою. Обов'язково подаються усі види джерел: навчальна література за курсом загальної соціології вітчизняних і закордонних авторів; наукові публікації з проблеми, що досліджується, які містяться у періодичних виданнях. Джерел повинно бути достатньо для розкриття теми, а інформація, що міститься в них – новою і достовірною.

Додатки (якщо вони потрібні) містять ілюстративний матеріал за темою виконаної роботи, що не увійшов до основних розділів, але на який є посилання.

Чернетка роботи надається на перевірку керівнику в термін, що вказаний у графіку виконання курсової роботи.

2 ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.

Виконання курсової роботи повинно здійснюватися за такою схемою:

- визначення теми та призначення наукового керівника;
- вивчення літератури за обраною темою;
- розробка плану роботи;
- збирання інформації за розділами плану;
- написання вступу, який повинен включати описання актуальності обраної теми; визначення об'єкта, предмета, мети та завдань курсової роботи;
- написання розділів з обов'язковим формулюванням висновків, в яких повинні бути зазначені основні ідеї розділів;
- написання загальних висновків;
- оформлення роботи;
- захист роботи.

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

Повністю підготовлена курсова робота повинна бути здана керівнику на перевірку не пізніше 10 травня поточного року.

Таблиця 1. Орієнтовний графік написання курсової роботи з курсу «Загальна соціологія»

Вид робіт	Термін виконання
1 Визначення теми курсової роботи та наукового керівника	Перша половина лютого
2 Попередній аналіз літератури, складання плану роботи та його обговорення з керівником	Друга половина лютого
3 Детальний аналіз літератури та написання першого варіанту вступу та першого розділу та надання їх на перевірку керівнику	Перша половина березня
4 Написання кінцевого варіанту 1 розділу після	Друга половина

зауважень керівника. Написання першого варіанту другого та третього розділів роботи та надання їх на перевірку керівнику	березня
5 Написання кінцевого варіанту 2 та 3 розділів після зауважень керівника. Формулювання загальних висновків та надання їх на перевірку керівнику.	Перша половина квітня
7 Оформлення роботи, надання її на перевірку керівнику.	Друга половина квітня – початок травня
8 Захист курсової роботи	За графіком встановленим на кафедрі

3 ХІД ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для успішного написання курсової роботи варто зробити такий 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 із зазначенням 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 джерел інформації. 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, яку вам потрібно описати, варто перейти до визначення об'єкта,

предмета, цілей та завдань курсової роботи та уточнити їх з вашим науковим керівником. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсової роботи знайдуть своє відображення у **ВСТУПІ**.

3) Далі потрібно скласти план курсової роботи. План – це 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 ступеня наукової розробленості теми, тобто зазначаються ті зарубіжні та вітчизняні науковці, які займались обраною проблемою, окреслюється поле їх досліджень. Виділяються причини актуальності досліджень цієї теми у сучасній соціології. Після цього необхідно вписати 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.

У завданні роботи уточнюють мету, розкривають основні етапи її досягнення.

Приклад:

Тема курсової роботи «Сім'я як соціальний інститут».

Відповідно об'єктом роботи є соціальні інститути.

Предмет роботи – сім'я як соціальний інститут.

Метою роботи є визначення основних характеристик сім'ї як соціального інституту у сучасному суспільстві.

Виходячи з мети можуть бути поставлені такі завдання:

- описати поняття соціального інституту, їх ознаки, структуру, типи та функції;
- уточнити поняття сім'ї як соціального інституту та охарактеризувати її типологію, функції, структурні елементи як соціального інституту;
- виявити вплив інших соціальних інститутів на функціонування сім'ї;
- описати зміни сім'ї як соціального інституту при переході від традиційного до сучасного суспільства та чинники, що їх обумовили.

5) Наступний етап роботи – безпосереднє виконання поставленої мети та завдань, які здійснюються під час **написання основних розділів роботи**. Перший розділ може включати розгляд наукових робіт за темою курсового дослідження, присвячений історії питання (огляду літератури). Аналізувати публікацій можна методом групування їх за науковими напрямками або за хронологією. Такий аналіз обов'язково передбачає власну оцінку студентом положень, що вивчаються. Огляд літератури повинен відтворювати рівень розробки даного питання на сучасному етапі розвиненості соціологічної науки, ступінь його вивченості. Тут також здійснюється теоретична інтерпретація основних понять, тобто аналіз їх суттєвих властивостей і відношень шляхом розкриття зв'язків понять, що вивчаються, з іншими елементами соціологічної теорії. На початку варто визначити більш широке поняття, а потім перейти до більш вузького, що описує частини, сторони досліджуваного явища чи процесу.

Приклад:

Тема курсової роботи – "Сім'я, як соціальний інститут". На початку варто визначити зміст поняття «соціальний інститут», стисло описати ознаки, функції і типологію соціальних інституцій в цілому, а далі показати, що сім'ю можна розглядати як соціальний інститут, наводячи певні аргументи на користь цієї тези.

Слід з'ясувати, хто ввів категорії, які ви описуєте, у соціологію, яке значення має ця категорія в інших науках, у вітчизняній і закордонній соціології. Варто підкреслити зв'язок даного поняття з предметом вивчення соціології, а також вказати причини його дослідження. Тут варто виділити основні підходи до визначення даного процесу чи явища, які мають місце у соціологічній науці.. Обсяг першого розділу може складати до 30–50 % тексту.

Далі потрібно показати, що сім'я є соціальним інститутом, тому що має всі інституційні ознаки, визначити її функції як соціального інституту й уточнити до яких типів соціальних інститутів вона належить. 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 робота 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.

Наступні розділи можуть бути присвячені аналізу основних елементів структури досліджуваного явища, їх класифікації, опису відомих на сьогоднішній день видів і типів досліджуваного явища, їхніх основних рис, визначенню (по можливості), у яких умовах які елементи переважають. Особливу увагу слід зосередити на причинах виникнення тої чи іншої соціальної структури, явища, процесу, групи чи інституту, що розглядаються в межах теми курсової роботи та чинників, що на них впливають. Для цього треба використовувати навчальну та науково-дослідницьку літературу.

Приклад:

На наступному етапі можливо описати типології сімейних структур, вказуючи в яких суспільствах вони переважають.

Якщо тема курсової роботи присвячена аналізу специфіки прояву того чи іншого соціального явища або процесу в особливій соціальній групі, то з початку слід проаналізувати сутність цього процесу чи явища взагалі, а потім, після надання характеристики соціальної групи, описати специфіку прояву цього явища в її межах.

Приклад:

Тема курсової роботи – «Молодіжна субкультура: соціологічний аналіз» з початку слід визначити поняття культура, субкультура, види субкультур, їх основні структурні компоненти. В другому розділі слід описати особливості молодіжної субкультури, її функції, причини виникнення та механізм її розповсюдження.

При розкритті тем, пов'язаних з аналізом окремого виду поведінки (наприклад девіантної) в першому розділі може бути надано її визначення, визначені типи, чинники, що сприяють або протидіють її розповсюдженню.

Далі можна аналізувати динаміку досліджуваного процесу чи явища в суспільстві взагалі й у нашій країні зокрема. При написанні цього розділу чи окремого підрозділу особливу увагу варто приділити аналізу матеріалів по темі, що містяться в періодичних виданнях по соціології. Дані останніх соціологічних досліджень можна знайти в журналах й у наукових монографіях по темі.

Приклад:

При написанні тем з проблем функціонування сім'ї, використовуючи наукові дані, можна простежити динаміку рівня шлюбності і розлучень, кількості дітей у родині, мотивів вступу в шлюб і причин розлучень за останні 100 років; описати зміни сімейних ролей, методів виховання дітей тощо. Таким чином, можна виявити зміни у виконанні родиною специфічних і неспецифічних функцій за останні 100 років, а також причини, що їх

викликали. Необхідно пояснити, чи характерні ці тенденції тільки для України, чи вони – наслідок загальносвітових глобальних змін.

Розділи можуть бути розбиті на декілька підрозділів. Як самі розділи, так і їх підрозділи **обов'язково повинні мати назви, які відображають їх зміст.**

б) Наприкінці необхідно узагальнити **висновки за розділами** та зробити **висновки до всієї роботи**, які є підсумком проведеного аналізу.

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

7) Для того щоб уникнути помилок при укладенні списку літератури протягом усієї роботи науковим джерелам інформації слід присвоювати робочі номери, які вказуються в тексті або посилання на них. Ці номери треба внести в картотеку бібліографії. Після закінчення роботи наукові джерела, використані при написанні курсової роботи розташовуються **у порядку появи посилань у тексті**. Ці номери і будуть вказуватися при оформленні посилань по тексту. Вони відповідно замінять ті робочі номери, що існували раніше.

4 ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

- 1) Предмет соціології як об'єкт дискусій соціологів.
- 2) Специфіка соціальних законів і закономірностей.
- 3) Структура соціологічного знання.
- 4) Функції соціології в сучасному суспільстві.
- 5) Соціальні групи як складові соціальної структури.
- 6) «Соціальний статус» та «соціальні роль» як соціологічні категорії.
- 7) «Соціальна дія» як базова соціологічна категорія.
- 8) Соціальні відносини як фундамент суспільного життя.
- 9) Соціальна мобільність.
- 10) Соціальні норми: генезис і функції.
- 11) Ціннісно-нормативний механізм регуляції поведінки особистості.
- 12) Потреби як структурний елемент особистості.
- 13) Соціальна структура суспільства.
- 14) Історичні типи соціальної стратифікації.
- 15) Класова структура суспільства.
- 16) Етнічна структура суспільства.
- 17) Соціально-професійна структура та її зміни
- 18) Нація та національність.
- 19) Гендерні проблеми в сучасному суспільстві.
- 20) Професія як соціальний статус.
- 21) Соціально-територіальна структура українського суспільства.
- 22) «Соціальний інститут» як соціологічна категорія.
- 23) Армія як соціальний інститут.
- 24) Культура як соціальний інститут.
- 25) Сім'я як соціальний інститут.
- 26) Релігія як соціальний інститут.
- 27) Освіта як соціальний інститут.
- 28) Процеси інституціоналізації і деінституціоналізації в суспільстві.

- 29) Організаційна структура суспільства.
- 30) Бюрократичні організації в сучасному суспільстві.
- 31) «Суспільство» як соціологічна категорія.
- 32) Концепція індустріального суспільства.
- 33) Концепція постіндустріального суспільства.
- 34) Поняття, типи, теорії еліти.
- 35) Поняття та типі соціальних змін.
- 36) Революційні та еволюційні соціальні зміни.
- 37) Соціальні рухи як фактор соціальних змін.
- 38) Поняття особистості та її структурні елементи.
- 39) Соціалізація особистості.
- 40) Девіантна поведінка та її теоретичні пояснення.
- 41) Соціальний контроль: поняття, функції, типі.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

1) Загальні вимоги до оформлення курсових робіт

Курсова робота повинна бути написана державною мовою в друкованому та електронному варіанті. Друкований варіант повинен бути переплетений (м'яка або тверда палітурка). 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. *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 (*починається з цифри 2 на аркуші «Зміст»*) – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна 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 коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту друкарськими літерами. Допускається наявність *не більше двох виправлень на одній сторінці.*

Обсяг курсової роботи повинен складати 25 – 35 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 аркуша

Відповідно до існуючих правил на титульному аркуші курсової роботи вказується назва міністерства, навчального закладу, інституту, 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 загальній нумерації.*

3) Оформлення змісту

Після титульного аркуша йде зміст. Нумери сторінок проставляються вже після закінчення та оформлення 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.

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

Усі заголовки розділів послідовно нумеруються арабськими цифрами, після номера 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 (див. Додаток Б).

Приклад:

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Соціальна мобільність як соціологічна категорія.....	5
1.1 Поняття соціальної мобільності та її види.....	5
1.2 Основні види соціальної мобільності.....	10
1.3 Висновки до розділу 1.....	17
2 Канали соціальної мобільності	18
2.1 Канали соціальної мобільності в традиційному суспільстві.....	18
2.2 Сім'я, професія та освіта як сучасні канали соціальної мобільності	23
2.3 Висновки до розділу 2.....	27

4) Оформлення тексту роботи

Вступ не повинен займати більше двох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи. 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 біля назви відповідного розділу, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу. Назву розділу виділяють напівжирним *великими літерами. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено*

Приклад:

2 ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ПОЯСНЕННЯ ДЕВІАНТНОЇ ПОВЕДІНКИ

Заголовки підрозділів та висновки до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяють напівжирним шрифтом.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Висновки до розділів є окремим підрозділом. Відповідно вони оформлюються, як і інші підрозділи.

Приклад:

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ СІМ'Ї

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

Сім'я – це....

1.3 Висновки до розділу 1

Таким чином можна стверджувати, що

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

Не дозволяється розміщувати заголовок підрозділу 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) _____
 - а) _____
 - 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. 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 роботи.

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) 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 (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в 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:

Найбільш часто під критерії «вікових обмежень», що можна розглядати як ейджизм, при працевлаштуванні потрапляють фахівці (41%) та робітники (22%) (рис. 2.1).

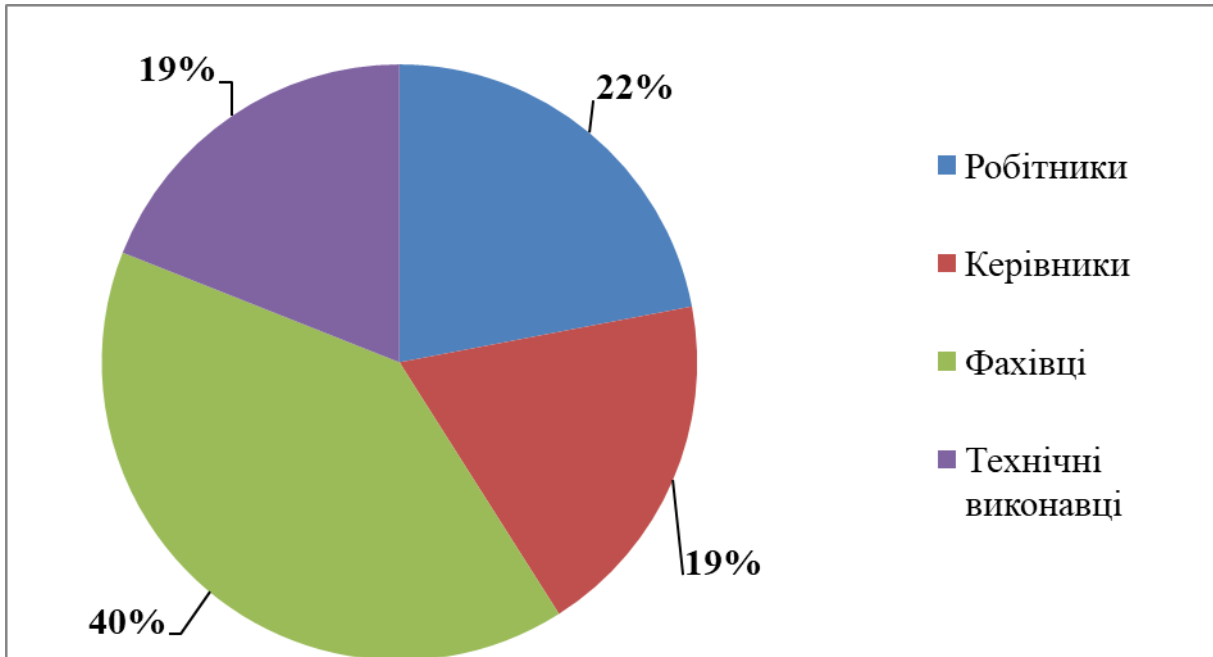


Рисунок 2.1 – Наявність вікових обмежень для різних категорій персоналу за оцінками респондентів

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).*

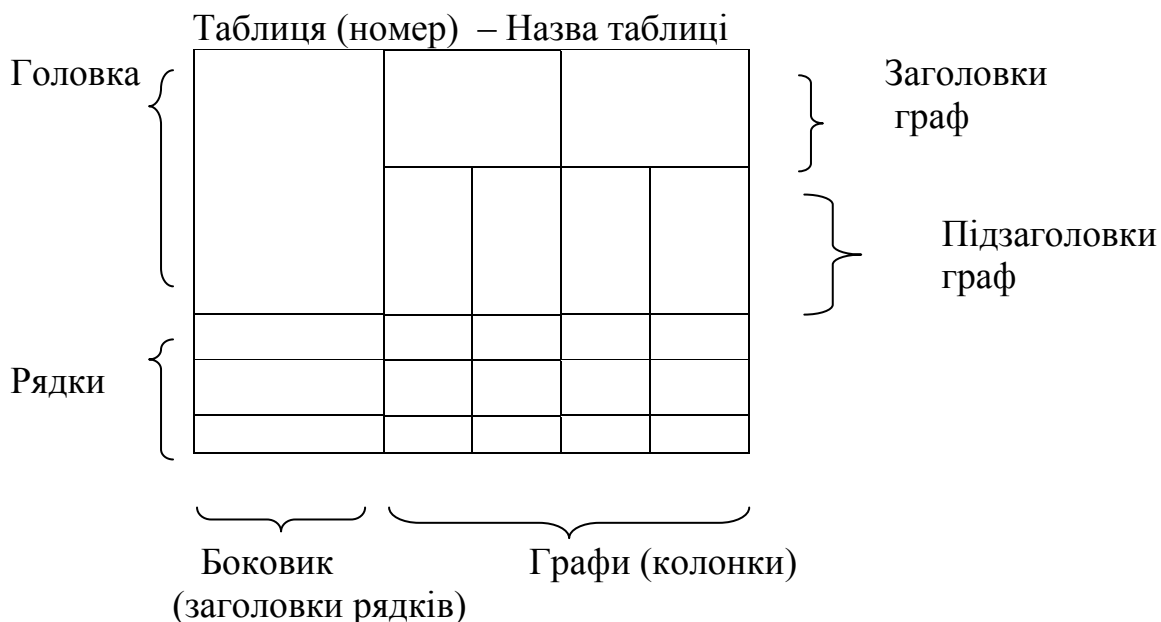
Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься рядом зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. *При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Кінець таблиці (номер)». Ні слово «таблиця», ні її назва напівжирним шрифтом не виділяються.*

Зверху на низу таблиці треба залишати один вільний рядок.

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

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 боковика слова розміщують у заголовку над ним.

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».

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:

*Вперше у соціологічний обіг поняття маргінальність (від латинського *margo* – край, межа) ввів у 1928 р. американський учений Роберт Езра Парк у статті «Людська міграція та маргінальна людина» [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, статуси та ролі, нормативний компонент [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 перекинувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекинування 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.

б) 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.

У тексті роботи повинні бути посилання на усі джерела інформації, які є у списку використаних джерел.

Літературі джерела у списку розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у списку джерел інформації 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

7) Оформлення додатків

Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Літерні позначки надають за абеткою без повторення і, як правило, без пропусків.

Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

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

Зміни соціальної структури України

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, які нумерують у межах додатка.

Наприклад: А.3 . . .(третій розділ додатка А).

Заголовки розділів, підрозділів 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 Б

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 курсової роботи на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують у порядку посилання на них. Усі додатки мають бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх назв.

6 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Курсова робота з курсу «Загальна соціологія» носить реферативний характер, в ході її написання студент повинен використовувати різні джерела інформації, якими можуть бути:

- навчальна література з курсу, в якій описується основні базові поняття з загальної соціології;
- 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.

Базова література

1	Рущенко І. П. Загальна соціологія : підручник / І. П. Рущенко. – Х. : Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2004
2	Гіденс Е. Соціологія / Е. Гіденс / пер. з англ. В. Шовкун, А. Олійник; наук. ред. О. Іващенко. – К. : Основи, 1999.// http://westudents.com.ua/glavy/86796-dti-t-hto-h-doglyada.html
3	Соціологія : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів – 2-ге вид., доопр., доп / за заг. ред. В.І.Докаша. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2012. – 448 с // http://www.sociology.chnu.edu.ua/res/sociology/Soc.%20kafedr.%20posibnyk.pdf
4	Соціологія: Навч.посіб./За ред..С.О.Макеєва.-К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. -566с
5	Соціологія: підручник для студентів вищих навчальних закладів /В.І.Волович, М.І.Горлач, В.Г.Кремень та ін. – 6-те вид., - К: Центр учбової літератури, 2019 – 808 с.
6	Штомпка П. Соціологія. Аналіз суспільства / П. Штомпка; пер. с польськ.// chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/ https://kneu.edu.ua/userfiles/inst_sociology/ZmD196st.pdf // https://kneu.edu.ua/ua/science_kneu/ndi/inst_sociology/novv/Shtompka/

Допоміжна література

7	Соціологія : підруч. / В. Г. Городяненко, О. В. Гілюн, А. В. Демічева, С. В. Легеза, Н. А. Липовська. - 3-є вид., переробл., доповн. - К. : Акад., 2008. - 544 с.
8	Коваліско Н. В. Основи соціальної стратифікації : навч. посібник. / Н. В. Коваліско. – Л. : Магнолія 2006, 2011. //http://www.sociology-lnu.org.ua/resursy/Kovalisko.%20Osnovy%20socialnoji%20stratyficaciji.pdf
9	Кузьменко Т. М. Соціологія. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 320 с//http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/social/Sociologiya-Kuzmenko2010.pdf
10	Кімелл М.С. Гендероване суспільство. – Київ, Сфера, 2003, 494с. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://gender.org.ua/images/lib/genderovane_suspil.pdf
11	Литвин А. П., Яковенко А.К. Соціологія : навч. посіб. / А. П. Литвин, А.К. Яковенко. – Т. : ТНЕУ, 2013. //http://library.tneu.edu.ua/images/stories/praci_vukladachiv/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%9A%D0%B0%D1%84%20%D1%81%D0%BE%D1%86%20%D1%80%D0%BE%D0%B1/%D0%9B%D0%B8%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%BD%20%D0%90.%D0%9F/Lytvyn_Sociology_Posibnyk.pdf
12	Лукашевич М. П., Туленков М.В. Соціологія. Основи загальної, спеціальних і галузевих теорій : підручник / М. П. Лукашевич, М. В. Туленков, Ю. І. Яковенко. – К. : Каравела, 2008.
13	Ляпіна Л. А. Етносоціологія : навч. посіб. / Л. А. Ляпіна. – Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2013
14	Козирев М. П. К59 Соціологія: підручник / М. П. Козирев. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 656 с. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/437/1/%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%80%D1%94%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F%202016.pdf
15	Соціологічна енциклопедія / Ред. кол.: Астахова В.І., Бакіров В.С., Городяненко В.Г. (уклад.) та ін. – К.: Академвидав, 2008. – 456 с.
16	Практикум з соціології для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання / М. В. Бірюкова, В.О. Болотова, В.В. Бурега та ін.; під заг. ред. проф. Буреги В.В. – Х. : НТУ «ХП», 2015.// http://web.kpi.kharkov.ua/sp/wp-content/uploads/sites/95/2015/11/Praktikum-2015.pdf
17	Сірий Є. В. Соціологія: загальна теорія, історія розвитку, спеціальні та галузеві теорії : навч. посіб. / Є. В. Сірий. – К. : Атіка, 2010.// http://westudents.com.ua/knigi/571-sotsologya-sriy-v.html
18	Соціологія : підручник / за ред. В. М. Пічі. – 3-тє вид. – Л. : Новий світ – 2000, 2007. – 293 с. chrome-

	<p>extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://library.kre.dp.ua/Books/2 - 4%20kurs/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F/%D0%9F%D1%96%D1%87%D0%B0%20%D0%92.%D0%9C.%20%D0%A1%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F.pdf</p>
19	<p>Соціологія : підручник / М. П. Требін, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. ; за ред. М. П. Требіна. — Х. : Право, 2010. — 224 с.// http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%A1/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F%20%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%96%D0%BD%D0%B0%20%D0%9C.%D0%9F.pdf</p>
20	<p>Соціологія : підручник для студ. вищ. навч. закладів / за ред. В. Г. Городяненка. – К. : Вид. центр «Академія», 2010.</p>
21	<p>Соціологія: навчальний посібник для студентів для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання, що вивчають «Соціологію» / О. В. Горпинич, О. Ю. Клименко, Л. М. Москаленко, М. С. Труш, В. Ф. Ятченко — Київ : ДУТ, 2019. — 235 с http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1868_64391381.pdf</p>
22	<p>Соціологія: Хрестоматія (від першоджерел до сучасності). У 2-х томах. – Т.1. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. – [Електронний ресурс] http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1/1/%D0%93%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8E%D0%BA%20%D0%9B.%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%D0%86%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%86%D0%AF_%D1%85%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%96%D1%8F%20%D1%82.1.pdf</p>
23	<p>Танчин І. З. Соціологія : навч. посіб. / І. З. Танчин. – 3-тє вид., перероб. – К. : Знання, 2008. – 351 с. // http://westudents.com.ua/knigi/572-sotsologiya-tanchin-I3.html</p>
24	<p>Рожанська Н. В. Загальна соціологічна теорія : навч. посіб. / Н. В. Рожанська, О. М. Дрожанова, О. А. Онофрійчук за наук. ред. І. А. Мейжис, В. Л. Гавелі. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2017. – 336 с. https://dspace.chmnu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/65/1/%D0%A0%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%92.%20%D0%97%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F.pdf</p>
25	<p>Соціологія: теорії середнього рівня: навчальний посібник / за наук. ред. Ю. Ф. Пачковського [Н. В. Коваліско, Т. Д. Лапан, Н. Й. Черниш та ін.]. Київ : «Каравела», 2020. 356 с. https://clio.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Sotsiolohiia-Teorii-serednoho-rivnia-za-red-YU.F.-Pachkovskoho-Navch.-posibnyk-2020.pdf</p>
26	<p>Черниш Н. Соціологія : підруч. за рейтингово-модульною системою / Н. Черниш. – К. : Знання, 2009. – 430 с.</p>

27	Introduction to Sociology 2e. 2017. Rice University Heather Griffiths, Fayetteville, North Carolina. Nathan Keirns, Zanesville, Ohio Eric Strayer, Salinas, California Copyright Year: 2015 // https://d3bxy9euw4e147.cloudfront.net/oscms-prodcms/media/documents/IntroductionToSociology2e-OP.pdf
----	--

Словники та енциклопедичні видання:

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

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Академія української преси. URL:<http://www.aup.com.ua/en/mainen/>
2. Архів журналу «Соціологія: теорія методи, Маркетинг». URL: <http://stmm.in.ua/archive/>
3. Інститут соціології НАН України. Видання. Соціальні виміри суспільства URL: <https://i-soc.com.ua/ua/edition/socialni-vimiri-suspilstva/>
4. International Sociology: SAGE Journals. URL: <https://journals.sagepub.com/home/iss>
5. Київський міжнародний інститут соціології. URL: <https://www.kiis.com.ua/>
6. Портал «Медіаосвіта і медіаграмотність». URL:<http://medialiteracy.org.ua/>
7. Соціологічна асоціація України. URL:<http://www.sau.kiev.ua/>
8. Соціологічна група «Рейтинг». URL: <http://ratinggroup.ua/>
9. Соціологія та соціальні дослідження: що, як, навіщо? Онлайн курс на платформі Prometheus. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/SOC101/2015_T1/about
10. SOCIS: Центр соціальних та маркетингових досліджень. URL: <http://socis.kiev.ua/ua/>
11. Український інститут соціальних досліджень імені Олександра Яременка. URL: <http://www.uisr.org.ua/>
12. Фонд Демократичні ініціативи імені Ілька Кучеріва. URL: <https://dif.org.ua/>
13. Центр Разумкова. URL: <http://razumkov.org.ua/>
14. Центр соціальний моніторинг. URL: <https://smc.org.ua/>
15. Інститут демографії та соціальних досліджень імені М.В.Птухи Національної академії наук України, публікації URL: <https://idss.org.ua/public>
16. Статистичні матеріали Держкомстату України URL: ukrstat.gov.ua
17. Соціологічна асоціація України, дослідження URL: <http://sau.in.ua/doslidzhennya/>

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркуша

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

Навчально-науковий інститут соціально-гуманітарних технологій
Кафедра соціології і публічного управління

Курсова робота з дисципліни «Загальна соціологія» на тему:

Сім'я як соціальний інститут

Виконавець:

студент 1 курсу

групи СГТ-521

Петров Микита Сергійович

Керівник:

доцент кафедри соціології і

публічного управління,

кандидат соц. наук, доцент

Петренко М.О.

Харків 2023

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	2
1 Інституційні основи соціального життя	4
1.1 Поняття, ознаки, структура, типи та функції соціального інституту	4
1.2 Визначення та характеристика сім'ї як соціального інституту	9
1.3 Висновки до розділу 1.....	15
2 Функції сім'ї як соціального інституту	16
2.1 Неспецифічні функції сім'ї як соціального інституту	16
2.2 Специфічні функції сім'ї	22
2.3 Висновки до розділу 2.....	27
3 Історичні та кроскультурні варіанти сімейних структур	28
3.1 Еволюція сім'ї	28
3.2 Висновки до розділу 3.....	32
Висновки.....	33
Список джерел інформації.....	35
Додаток А Сім'я та шлюб в Україні.....	36

ДОДАТОК В

Зразок оформлення літератури

Один автор:

1 Коренівський Д. Г. Ефект параметричного білого шуму в неперервних системах / Д. Г. Коренівський. – Київ : Вища школа, 2006. – 111 с.

Два автори:

2 Ромовська З. В. Сімейне законодавство України : підручник / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Харків : Основа, 2006. – 93 с.

Три автори:

3 Моїсеїв Н. Н. Методи оптимізації / Н. Н. Моїсеїв, Ю. П. Іванілов, Е. Н. Столярова. – Київ : Наука, 1975. – 536 с.

Чотири автори і більше:

4 Нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва : навч. посіб. / Вітвицький В. В., Кисляченко М. В., Рогач Ю. С., Сердюк М. М. – Київ : Вища освіта, 2006. – 278 с.

або

5 Психологія менеджменту / П. К. Власов [та інш.]. – Харків : Прапор, 2007. – 300 с.

Навчальні посібники:

6 Норенков І. П. Вступ до автоматизованого проектування : навч. посібник / І. П. Норенков. – Київ : Вища школа, 1980. – 345 с.

7 Гвоздєв О. В. Механізація агропромислового комплексу : підручник : для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко ; за ред. Т. В. Бондара. – Київ : Наукова думка, 2005. – 157 с.

Довідник:

8 Нерозрушаючий контроль та діагностика : довідник / Ключев В. В. [та інші]; під ред. В. В. Ключева. – 2-е вид., випр. та доп. – Київ : Машинобудування, 2003. — 155 с.

Перекладні видання:

9 Акофф Р. Ф. Створення майбутньої організації / Р. Ф. Акофф, Д. Магитсон, Г. Д. Едисон ; пер. з англ. Ф. П. Тарасенко. – Дніпропетровськ : Бізнес, 2017. – 223 с.

10 Крауткреммер Й. Ультразвуковий контроль матеріалів : навч. посібник : пер. з нім. / Й. Крауткреммер, Г. Викес. – Київ : Металургія, 2002. – 245 с.

Багатотомні видання:

11 Бондаренко В. Г. Економіка, менеджмент : у 2 т. Т. 1. Економіка промисловості / В. Г. Бондаренко, І. П. Канівська. – Київ : НТУ «ХП», 2006. – 278 с.

або

12 Єрмолов І. Н. Нерозрушаючий контроль : навч. посібник : в 5 кн. / І. Н. Єрмолов, Н. П. Альошин, А. І. Потапов ; під ред. В. В. Сухорукова. – Київ : Вища школа, 1995. – Кн. 2. Акустичні методи контролю. – 178 с.

Методичні вказівки:

13 Методичні вказівки та завдання до контрольних робіт з курсу «Бухгалтерський облік та прийняття рішень» : для студентів спец. 7.050106 «Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. Кузьменко Л. В. — Харків : НТУ «ХП», 2009. — 55 с.

Періодичні видання:

14 Гранчак Т. В. Технологічне забезпечення гвинтових конвеєрів / Т. В. Гранчак, В. А. Горовий // Вісник Національного технічного університету «ХПІ». – Харків : НТУ «ХПІ», 2008. – Т. 1, вип. 2. – С. 45–52.

Матеріали конференцій:

15 Дарова А. Т. Кібернетика в сучасних економічних процесах / А. Т. Дарова, В. П. Петрова // Використання енергії в промисловості : тези доп. міжнар. наук.-техн. конф., 3–5 жовт. 2008 р. – Харків, 2008. – С. 35–42.

16 Пушков Ю. Г. Про нормування якості рідких електратів / Ю. Г. Пушков // Науково-технічний прогрес і оптимізація створення препаратів. – Харків : НТУ «ХПІ», 2008. – С. 30.

Автореферати дисертацій:

17 Новод І. Я. Моделювання макроекономічних показників : автореф. дис. канд. техн. наук : спец. 05.13.06 / Новод Іван Якович. – Харків, 2008. – 20 с.

Нормативно-технічні документи:

19 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – [Чинний від 01.01.2014]. – Офіц. вид. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

20 Про щорічний Всеукраїнський конкурс «До чистих джерел» [Електронний ресурс] : Постанова КМ України № 51 від 24.01.2001 р. – Режим доступу : <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/>

21 Розмірний ланцюг налагоджування верстата з ЧПК : а. с. 1007970 Україна, МК НЗ В 25 J 15/00 / В. С. Коломієць, В. О. Кравченко (Україна). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.2010 ; опубл. 30.03.2011, Бюл. № 12.

Електронні ресурси:

локального доступу:

18 Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко. – Електрон. текст. дані. – Одеса : Одеський мед. ун-т, 2003. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Загол. з етикетки диску.

віддаленого доступу

22 Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління [Електронний ресурс] : монографія : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Д. В. Зеркалов, К. П. Ткачук, К. К. Ткачук. – Електрон. текст. дані. – Київ : Основа, 2011. – Режим доступу : www.twirpx.com/file/864034/ – Назва з тит. екрана. – Дата звернення: 16.10.2018.

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Ромовська З. В. Сімейне законодавство України : підручник / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Харків : Основа, 2006. – 93 с.
- 2 Психологія менеджменту / П. К. Власов [та інш.]. – Харків : Прапор, 2007. – 300 с.
- 3 Акофф Р. Ф. Створення майбутнього організації / Р. Ф. Акофф, Д. Магитсон, Г. Д. Едисон ; пер. з англ. Ф. П. Тарасенко. – Дніпропетровськ : Бізнес, 2017. – 223 с.
- 4 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – [Чинний від 01.01.2014]. – Офіц. вид. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.
- 5 Про щорічний Всеукраїнський конкурс «До чистих джерел» [Електронний ресурс] : Постанова КМ України № 51 від 24.01.2001 р. – Режим доступу: <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/> – Дата звернення: 10.04.2023.
- 6 Історія соціології (у 2-х кн.): навчальний посібник [Електронний ресурс] /О. А. Рахманов, С. С. Бульбенюк, Ю. М. Манелюк. – Київ: КНЕУ, 2017. – Режим доступу: https://kneu.edu.ua/userfiles/Department_of_Administration_and_Marketing_Personn/Rakhmanov_istor.pdf – Дата звернення: 5.04.2023.
- 7 Менеджмент персоналу: навч. посіб. / З. О. Коваль ; Міністерство освіти і науки України – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2014. – 452 с.
- 8 Соціологія: Хрестоматія (від першоджерел до сучасності). У 2-х томах [Електронний ресурс] – Т.1. – Львів: ЛьвДУВС, 2019 – Режим доступу: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1/1/%D0%93%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8E%D0%BA%20%D0%9B.%20%D0%A1%D0%9E%D>

0%A6%D0%86%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%86%D0%AF_%D1%85%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%96%D1%8F%20%D1%82.1.pdf – Дата звернення: 16.04.2023.

9 Погорілий О.І. Соціологічна думка XX століття: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1996. С. 180-195.

10 Решміділова, С. Л. Організація праці на підприємстві: основні завдання та напрями удосконалення / С. Л. Решміділова, Н. А. Мул, М. І. Зелена // Вісник Хмельницького національного університету. – 2019. – Т. 3 № 4. –. 66-69 с.

11 Рожанська Н. В. Загальна соціологічна теорія : навч. посіб. [Електронний ресурс] / Н. В. Рожанська, О. М. Дрожанова, О. А. Онофрійчук за наук. ред. І. А. Мейжис, В. Л. Гавелі. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2017. – 336 с. – Режим доступу: <https://dspace.chmnu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/65/1/%D0%A0%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%92.%20%D0%97%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F.pdf> – Дата звернення: 16.04.2023.

12 Соціологія: теорії середнього рівня: навчальний посібник [Електронний ресурс] / за наук. ред. Ю. Ф. Пачковського [Н. В. Коваліско, Т. Д. Лапан, Н. Й. Черниш та ін.]. Київ : «Каравела», 2020. 356 с. – Режим доступу: <https://clio.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Sotsiolohtia-Teorii-serednoho-rivnia-za-red-YU.F.-Pachkovskoho-Navch.-posibnyk-2020.pdf> – Дата звернення: 16.04.2023.

13 Козирев М. П. К59 Соціологія: підручник [Електронний ресурс] / М. П. Козирев. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 656 с. – Режим доступу: <chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/437/1/%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%80%D1%94%D0>

%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0
%B3%D1%96%D1%8F%202016.pdf – Дата звернення: 16.02.2023.

Навчальне видання

Методичні вказівки

з написання курсової роботи з курсу «Загальна соціологія»

для студентів спеціальності 054 «Соціологія»

Освітньо-професійна програма

«Соціологія управління»

Укладачі:

ЛЯШЕНКО Наталія Олександрівна

ГРИГОР'ЄВА Світлана Василівна

Відповідальний за випуск (завідувач кафедри) Мороз В.М.

Роботу рекомендував до друку (експерт РВР) Кіпенський А.В.

Комп'ютерна верстка Григор'єва С.В.

Редактор _____

План 2023 р., поз. 266

Підп. до друку (дата підпису проректора)_____.

Гарнітура Times New Roman.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

61002, Харків, вул. Кирпичова, 2
