

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з написання курсової роботи
з курсу «Історія соціології»
для студентів спеціальності 054 «Соціологія»
Освітньо-професійна програма
«Соціологія управління»

Харків
НТУ «ХПІ»
2023

ЗМІСТ

Передмова.....	3
1 Структура курсової роботи.....	5
2 Основні етапи виконання курсової роботи.....	10
3 Хід виконання курсової роботи.....	12
4 Орієнтовні теми курсових робіт.....	16
5 Правила оформлення курсової роботи.....	18
6 Рекомендована література.....	28
7 Додатки.....	32

ПЕРЕДМОВА

Курсова робота з курсу «Історія соціології» підводить підсумок вивченню цієї навчальної дисципліни в третьому семестрі другого курсу, сприяє закріпленню отриманих знань, допомагає набутти необхідні навички роботи з першоджерелами та літературою, їх аналізу та викладення матеріалу за темою.

Курсова робота з історії соціології ставить своєю метою:

- поглиблене вивчення однієї з тем курсу, пов'язаної з певним напрямком, науковою школою в історії соціології або творчістю одного з засновників або класиків соціології;
- вивчення першоджерел, творів класиків соціології, а також кола критичної наукової літератури, предмет якої збігається з обраною темою курсової роботи;
- вміння аналізувати тексти у контексті історичної епохи, конкуренції наукових шкіл;
- навички формування самостійної точки зору на переваги і недоліки тих чи інших теоретичних концепцій, вміння робити узагальнені висновки.

У ході написання роботи студент повинний вирішити наступні задачі:

1. Самостійно здійснити бібліографічний пошук по темі курсової роботи.
2. Дотримуючись правил логіки самостійно розробити структуру роботи, дати назви розділам, підрозділам.
3. Навчитися самостійно аналізувати класичні соціологічні тексти, добираючи головні, провідні ідеї та фрагменти.
4. Навчитися послідовно викладати основні ідеї класиків соціології, підкреслюючи їхні переваги або недоліки.
5. Навчитися підводити підсумки по розділах і формулювати висновки.
6. У процесі захисту курсової роботи продемонструвати свої знання по темі, здатність аргументовано аналізувати цінність різних соціологічних ідей, теоретичних підходів.

Джерела інформації

Курсова робота по історії соціології носить реферативний характер. Мається на увазі, що в ході її написання студент використовує різні джерела інформації, якими можуть бути:

- першоджерела, тобто автентичні праці класиків соціології або прибічників тих чи інших напрямів і шкіл;
- хрестоматії з історії соціології, тобто певні фрагменти текстів робіт соціологів-класиків;

- навчальна література з історії соціології – підручники, навчальні посібники, методичні розробки;
- наукові дослідження з творчості соціологів-класиків або певних напрямків розвитку соціології XIX–XX ст., які належать сучасним авторам;
- довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять або біографічні дані щодо певних персоналій;
- електронні засоби інформації – ресурси Інтернету, сайти, які містять інформацію по темі курсової роботи, зокрема, праці соціологів-класиків.

Курсова робота є науковою розробкою конкретної теми в невеликому обсязі в процесі навчання за фахом. Будучи навчальним твором, вона повинна за своїм змістом і формою прагнути до ідеалу «справжнього» наукового тексту, наприклад, статті або книги.

Курсова робота з історії соціології складає основу спеціалізації студентів і є необхідним етапом, який передуює написанню та захисту дипломної роботи.

Курсова робота представляє собою результат ознайомлення студента з основним змістом обраної ним теми та першоджерелами за темою. Працюючи над курсовою студент повинен опанувати технікою і етикою наукової роботи, зокрема, ретельним і акуратним складанням бібліографії, що збереже йому багато сил у подальшій професійній діяльності.

Курсова робота не є переказом вивченого матеріалу, а представляє собою його творчу переробку на основі знайомства зі станом досліджень з обраної теми і самостійного грамотного застосування понятійного і методологічного апарату науки.

Курсова робота не може бути цілком простою компіляцією і складатися з фрагментів статей і книг. Вона повинна мати структуру, яка наповнена однорідним науковим змістом, що розкриває взаємозв'язок між явищами, аргументами тощо і містити щось нове: узагальнення чисельної літератури, в якому виявляється авторське бачення тематики яка вивчається. Цей принцип є непорушним: структура курсової роботи залишається незмінною, але в міру навчання змінюється її зміст: поглиблюється фундаментальність дослідження вибраної теми, що зовнішнім чином виявляється в зростанні кількості першоджерел та подовження списку літератури.

Курсова робота є студентським кваліфікаційним навчально-науковим твором, присвяченим самостійної розробки обраної теми. Вона володіє всіма рисами наукового твору: в ній чітко сформульовані об'єкт та предмет, мета і дослідницькі питання; вона виконується на основі знайомства з головними ідеями класиків соціології, аналізу класичних соціологічних текстів; містить наукові висновки, що мають значення для подальших досліджень і, таким чином, носить цілісний, однорідний і завершений характер.

Вже на першому етапі підготовки курсової роботи від студента потрібно не тільки певний обсяг знань, але і включення в нову форму педагогічних відносин – в першу чергу взаємодія з науковим керівником, а в подальшому – з кафедрою. Основу цих відносин становить успішний контакт

з керівником, який забезпечує формування дослідницьких навичок і, перш за все, вміння користуватися методами наукової роботи.

Студент систематично працює над обраною темою і мінімум в день його консультації. На консультаціях науковий керівник зобов'язаний надати допомогу у визначенні напрямку розробки теми, виборі понятійного апарату роботи, основній літератури (що не виключає самостійний пошук джерел і їх вивчення), у розробці структури роботи. Науковий керівник перевіряє виконання роботи в цілому.

Кафедра періодично заслуховує інформацію наукових керівників і студентів про хід підготовки курсових робіт. Готова курсова робота подається на кафедру за встановленим графіком. Науковий керівник знайомиться з роботою, оцінює її зміст, перевіряє дотримання вимог до оформлення, приймає рішення про оцінку курсової роботи. Кращі роботи висуваються на конкурси. Надалі студент докладно обговорює з науковим керівником підсумки роботи над темою.

1 СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

До структури курсової роботи входять наступні складові:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина, що складається з окремих розділів (не менше двох), які, у свою чергу, можуть ділитися на підрозділи;
- 5) висновки;
- 6) список джерел інформації;
- 7) додатки (якщо вони потрібні).

Загальний обсяг курсової роботи має становити 30–35 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, факультету, кафедри, в межах якої виконується робота. Далі надається тема роботи, інформація щодо виконавця та керівника курсової роботи. Наприкінці вказується місто та рік виконання.

ЗМІСТ роботи включає перелік основних її частин із зазначенням сторінок, з яких вони розпочинаються. Назва кожної частини записується з нового рядка, з заголовної букви. При цьому вступ, висновки, список літератури і додаток не нумеруються. Основна частина складається з окремих розділів. Кожен з них нумерується, має власну назву, яка пишеться без лапок і записується з нового рядка з зазначенням сторінки початку. Розділів основної частини повинно бути не менше двох та не більше п'яти. Вони обов'язково мають бути пов'язані між собою логічно. (див. додаток Б)

ВСТУП служить для орієнтації читача в подальшому викладі. У вступі робиться обґрунтування вибору теми, її актуальність для вивчення історії соціології або для сучасного етапу розвитку соціологічної науки, ступень її розробленості в науковій літературі, формулюється об'єкт і предмет курсової роботи, тобто ставиться наукова проблема, розкриваються мета і задачі роботи. Вступ займає 1,5-2 сторінки.

Об'єктом курсової роботи можуть виступати соціологічні школи або напрямки, творчість, праці окремих соціологів-класиків.

Предметом роботи є конкретний аспект, проблема в межах об'єкту, що досліджується у курсовій роботі.

Наприклад, об'єктом роботи може бути соціологія Е. Дюркгейма, а предметом – вчення класика про методи соціології.

Мета – це той результат, якій автор сподівається отримати у процесі написання роботи. **Не можна починати формулювання мети роботи словами «проаналізувати», «вивчити», «дослідити».**

Завдання конкретизують 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.

ОСНОВНА ЧАСТИНА складається з окремих розділів. Розділи повинні бути зв'язані між собою логічно. Питання про їхнє число автор у праві вирішувати самостійно, помітимо, що їх повинно бути не менш двох. Надто велике число розділів ускладнює виклад матеріалу і свідчить про нездатність автора до узагальнення первинного матеріалу. Оптимальна структура роботи з історії соціології 3 розділи. Розділи можуть бути (але не повинні обов'язково) розділені на підрозділи. Поділ роботи на розділи та підрозділи здійснюється так, щоб частини роботи були пропорційними за обсягом і науковим змістом.

У курсовій роботі буває цілком достатньо розділити основну частину на 3 розділи не виділяючи підрозділів. Розділи і підрозділи слід виділяти продумано, тобто відповідно до логіки викладу, а не просто тому що через кожні 10 сторінок завжди повинен починатися новий підрозділ. Краще всього виходити з того, що: розділ - це частина тексту, в якому міститься велика смислова одиниця, підрозділ - це текст всередині розділи, що містить логічно важливу частину розділу. Заголовки розділів і підрозділів повинні бути короткими, чіткими, які послідовно розкривають зміст роботи в цілому.

Виділення розділів, підрозділів пов'язано зі структурою роботи в цілому. Структуру всієї роботи в цілому, її основну ідею, аргументи і їх послідовність, висновки з роботи слід прояснити в основному ще до написання тексту роботи на консультації з науковим керівником. Саме таким чином можна досягти повної відповідності структури і змісту роботи.

При написанні тексту слід стежити за тим, щоб у ході викладу не губилася основна думка роботи, тобто так звана «червона нитка». Вона повинна бути видна не тільки вузькому спеціалісту з даної теми, а й читачеві, непосвяченому у дану проблемну область. Слід постійно контролювати відповідність змісту розділів або підрозділів їх заголовкам. Якщо при написанні тексту думка відхилилася від теми, її слід або повернути в потрібне русло, або модифікувати структуру роботи у відповідності з фактичним ходом викладу думки. Слід постійно перевіряти, чи носить аргументація логічно стрункий характер. Бажано, щоб кінець кожного розділу, підрозділу або абзацу мав логічний перехід до наступного. У цьому зв'язку рекомендується закінчувати кожен розділу і підрозділ підведенням їх

підсумків, з яких би логічно слідувала необхідність подальшого розгляду цієї проблеми в новому розділі чи підрозділі.

Курсова робота повинна бути написана гарною науковою мовою. Це означає як дотримання загальних норм літературної мови та правил граматики, так і врахування особливостей наукової мови: її точності, однозначності термінології, деяких правил застосування форм мови. Важливість дотримання рекомендацій щодо мови легко помітити по позитивній реакції наукового керівника з цього приводу, яка зазвичай передуює аналізу змісту роботи.

Відносно стилю наукової мови слід запам'ятати, що особиста манера викладу в сучасній науковій літературі поступилася місцем безособовій. Іншими словами, займенник «я» не вживається, а займенник «ми» поступово виходить з ужитку. Краще використовувати наступні вислови: «Можна вважати...»; «припустимо, що ...») При обговоренні наукових положень того чи іншого мислителя слід застосовувати одну й ту ж форму теперішнього часу. Нарешті, є слова і вирази, які взагалі не слід використовувати в науковому тексті, наприклад: «очевидно», «загальновідомо», «само собою розуміється», «природно». Очевидним і загальновідомим положенням не місце в науковій роботі. Не слід також вживати займенники «щось», «дещо», «що-небудь» в силу їх невизначеності.

Кожен розділ курсової роботи закінчується короткими висновками, що повинні бути обґрунтованими та грамотновикладеними. 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

ВИСНОВКИ – обов'язкова частина курсової роботи – являють собою стисле викладення одержаних автором наукових результатів, які формулюються у вигляді окремих пунктів. Студент має зробити підсумок по всій роботі, підкреслюючи значення того чи іншого напрямку, школи або автора, вплив їх ідей на поступ соціології. Обсяг висновків 2-3 сторінки.

Список джерел інформації містить бібліографічні описи використаних джерел та складається *не менш ніж з 15 одиниць*. Він відбиває самостійну творчу роботу студента. *До списку використаних джерел включають наукові праці, що цитуються або згадуються в тексті.* У списку використаних джерел наводяться всі першоджерела, використані під час написання курсової роботи. Бажано посилатися тільки на останні видання, якщо та чи інша книга витримала кілька видань. Більш ранні видання доцільно використовувати тільки в тих випадках, коли в них міститься важливий для аналізу матеріал, не включений у більш пізні видання. Докладніше про правила оформлення списку використаних джерел та правила посилань йдеться далі (див. додаток В).

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 ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи повинно здійснюватись за такою схемою:

- 1) визначення теми та призначення наукового керівника;
- 2) вивчення літератури за обраною темою;
- 3) розробка структури (плану) роботи;
- 4) збирання інформації за розділами плану;
- 5) написання вступу, який повинен включати описання актуальності обраної теми; визначення об'єкта, предмета, мети та завдань курсової роботи;
- 6) написання розділів з обов'язковим формулюванням висновків за кожним з них, обговорення тексту з науковим керівником;
- 7) доробка тексту з урахуванням пропозицій наукового керівника;
- 8) формулювання загальних висновків;
- 9) оформлення курсової роботи відповідно до існуючих вимог;
- 10) захист курсової роботи.

Терміни виконання етапів роботи обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри та є обов'язковими до виконання студентами.

Під час підготовки курсової роботи студент обговорює з науковим керівником (в разі необхідності уточнює) структуру роботи, мету та завдання дослідження, бібліографію.

Повністю підготовлена курсова робота повинна бути здана керівнику на перевірку не пізніше 20 листопада поточного року.

Студенти, які несвоєчасно підготували курсові роботи або отримали незадовільну оцінку, до екзамену по курсу «Історія соціології» не допускаються.

Таблиця 1 – Орієнтовний графік написання курсової роботи з курсу «Історія соціології»

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

науковим керівником	
5 Написання третього розділу роботи та загальних висновків і надання їх для консультації з науковим керівником	Перша половина жовтня
6 Підготовка кінцевого варіанту курсової роботи, її оформлення та надання науковому керівнику для контролю	Листопад
7 Підготовка презентації та 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 ознайомитися зі списком тем курсових робіт і вибрати ту, яка максимально відповідає вашим науковим інтересам. У разі відсутності у запропонованому переліку тем курсових робіт такої, що могла б відповідати вашому баченню та уподобанням, слід звернутися до наукового керівника та з його допомогою сформулювати нову тему.

Наступним кроком є з'ясування основних категорій, що складають науковий зміст теми за допомогою довідкової, навчальної літератури, монографій, словників та публікацій у періодичних виданнях. При цьому є доцільним фіксувати для себе назву літературного джерела, прізвище автора, обсяг сторінок у даному виданні, рік видання та номер сторінки, на якій знаходиться конкретна цитата.

Робота з літературними джерелами має відбуватися протягом всього періоду виконання курсової роботи до завершення написання тексту основних розділів. 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 вами буде з'ясовано актуальність обраної вами теми та ступінь її розробленості, необхідно дуже ретельно поставитися до визначення об'єкта, предмета, мети та завдань курсової роботи, які знайдуть своє відображення у **ВСТУПІ**. Зважаючи на значущість цього етапу роботи, рекомендується обговорити та погодити їх зміст із науковим керівником.

3 Наступним кроком у написанні курсової роботи є розробка її плану. Пункти плану мають бути пов'язані з завданнями роботи та містити їх вирішення. План може корегуватися в процесі роботи з літературою, написання тих чи інших розділів. Але студент повинен дуже серйозно ставитися до логіки його розробки. У першому розділі мають розглядатися питання методології та теорії, відбуватися з'ясування методів дослідження, враховуватися специфіка проявів тих або інших соціальних явищ. Другий розділ має містити аналіз конкретного питання, що знаходиться в площині сучасного соціологічного теоретизування. Третій розділ частіше за все присвячується розгляду практичного значення аналізованих соціальних явищ, соціальних практик, окремих соціальних дій тощо.

Останній варіант плану узгоджується з керівником та є обов'язковим для виконання та змістовно викладається в роботі, складаючи її як **ЗМІСТ**.

4 Після складання плану можна приступати до написання вступу курсової роботи. Вступ має включати в себе:

- описання актуальності обраної теми з виділенням причин, що обумовлюють актуальність, теоретичного та практичного значення її вивчення;

- аналіз ступеня наукової розробленості теми полягає у визначенні закордонних та вітчизняних науковців, які займались обраною проблемою, та зазначається їх теоретичний внесок;

- формулювання об'єкту курсової роботи як реального соціального процесу, явища або окремої теорії;

- предметом дослідження частіше за все визначається якась частина об'єкта, що складає безпосередній інтерес для дослідження. Він дуже близький до теми дослідження, є окремим аспектом проблеми, аналізуючи яку ми пізнаємо цілісний об'єкт, виділяючи його найбільш суттєві ознаки;

мета роботи має вигляд результату, який виконавець планує досягти в результаті здійснення роботи. Не можна починати формулювання мети роботи словами проаналізувати, вивчити, дослідити. Метою може бути визначення характеристик певного явища чи процесу з точки зору окремої соціологічної теорії, розкриття механізму соціальної взаємодії, опис структури, динаміки суспільних трансформацій на думку теоретиків соціології. Мета реалізується в процесі вирішення завдань курсової роботи;

- завдання дослідження – це ті дії дослідника, які потрібно виконати щоб досягти поставленої мети. Завдання дослідження визначають його структуру, кожне завдання повинно знайти свою реалізацію в розділі або підрозділі роботи. Часто мета роботи формулюється спираючись на головну категорію, що міститься в назві курсової роботи. Завдання дослідження формулюються через дієслова: «розглянути», «охарактеризувати», «встановити», «з'ясувати», «порівняти», «виявити» (визначення характеристик певного явища чи процесу, встановлення зв'язку між соціальними явищами, порівняння чинників розвитку якогось явища або процесу, уточнення змісту основних понять, виділення структурних елементів, з'ясування зв'язків тощо).

Далі слід вказати методи дослідження. Вони виступають як способи досягнення вказаної в роботі мети. Курсова робота з дисципліни «Історія соціології» є теоретичним дослідженням, то методи, що використовуються під час її виконання є загальнонауковими, а не конкретно-соціологічними. До них належать: аналіз, синтез, індукція, дедукція, типологія, порівняння, узагальнення, описання, генетичний метод.

Після визначення мети дослідження та його основних завдань студент приступає до написання основних розділів курсової роботи. Слід

зауважити, що їх зміст (розділів) є віддзеркаленням процесу вирішення основних завдань, які були визначені раніше.

Перший розділ має включати аналіз наукової, навчальної та періодичної літератури з метою визначення місця конкретної соціологічної теорії у спектрі сучасних соціологічних парадигм, основні теоретичні передумови для її формування. Наприклад, для символічного інтеракціонізму такими теоретичними передумовами слугуватимуть: філософія прагматизму, психологічний біхевіоризм та діалектичний метод пізнання за Г.Гегелем. Стосовно місця в періодизації соціологічних знань для символічного інтеракціонізму притаманним є модерний (сучасний період у її вторинній фазі («новому модерні»)).

Рекомендований його обсяг першого розділу повинен становити не більш ніж 30 % основної частини роботи. Інші 70 % повинні приходиться на другий та третій розділи.

Перший розділ може бути розбитий на 2 підрозділи (якщо це доцільно, на думку виконавця роботи), які повинні мати назви, що віддзеркалюють їх зміст. Треба пам'ятати про необхідність та обов'язковість посилань на літературні джерела, що використовуються. Як свідчить досвід, їх повинно бути щонайменше 2–3 на сторінку.

Наприкінці кожного розділу обов'язково треба зробити стислий висновок (0,5 - 1,5 с.), який є підсумком проведеного аналізу та зроблених узагальнень.

Наступні розділи (другий та третій) можуть бути присвячені аналізу основних змістовних елементів теоретичних моделей, що поширюють уявлення про аналізовану парадигму, дозволяють встановлювати можливий формат їх використання для проведення аналізу конкретних суспільних подій. Така логіка написання другого та третього розділів дозволить показати можливості переходу від теоретизування до аналізу конкретних фактів та проявів соціальної практики у сучасному українському суспільстві.

Матеріал для підготовки третього розділу слід шукати у періодичних виданнях, даних досліджень з соціології, опублікованих на сайтах дослідницьких центрів. Також інформацію про результати останніх соціологічних досліджень за темою курсової роботи можна знайти в журналах і наукових монографіях. Але не слід забувати про важливість посилань на джерела, що використаються. Саме за цими критеріями, головним чином, буде визначатися академічна доброчесність автора курсової роботи. Не можна забувати про необхідність завершувати кожний з цих розділів висновками за їх змістом.

5 Формулюючівисновки до всієї роботи, доцільно орієнтуватися на висновки, що були зроблені за кожним розділом. Слід узагальнити їх, викласти системно та структурувати таким чином, щоб ознайомившись з висновками курсової роботи, можна було скласти достатньо повне уявлення про досліджувану проблему.

6 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.

Чистовий варіант курсової роботи має бути підготовлений з обов'язковим дотриманням правил оформлення (відступами, використанням шрифтом, розміром полей сторінок, міжрядковим інтервалом, бібліографічними правилами для опису літератури, таблиць, схем, рисунків тощо).

4 ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

- 1) Позитивна соціологія О. Конта
- 2) Українські соціологічні пошуки в еміграції на початку ХХ століття
- 3) Соціально-політичні погляди В. Парето
- 4) Правила соціологічного метода и особливості «позитивної» методології Е. Дюркгейма.
- 5) Соціально-політичні принципи нації та держави в творчості В. Липинського.
- 6) Німецька класична соціологія ХІХ - поч. ХХ ст.
- 7) Концепція соціальної солідарності Е. Дюркгейма
- 8) Розуміюча соціологія М. Вебера
- 9) Географічна школа в соціології
- 10) Розвиток революційно-демократичних ідей в українській соціології кінця ХІХ початку ХХ ст.
- 11) Теорія соціальної дії М. Вебера.
- 12) Органістична соціологія Г. Спенсера
- 13) К. Маркс як теоретик соціології конфлікту.
- 14) Ідеї позитивної соціології А. де Сен-Симона.
- 15) Соціологія релігії М. Вебера
- 16) Соціальна демократія А. де Токвіля.
- 17) М. Вебер про роль духовних чинників в історії людства.
- 18) Теорія соціальної організації. Бюрократична модель організації М. Вебера
- 19) Теорія розвитку суспільства в працях Г. Спенсера и К. Маркса
- 20) Чиказька соціологічна школа: етапи розвитку і становлення
- 21) Психологічний напрям в соціології ХІХ – початку ХХ ст.
- 22) Психологія натовпу у роботах Г. Тарда та Г. Лебона.
- 23) Концепція соціальної мобільності П. Сорокіна
- 24) Соціальна структура суспільства Ф. Тьоніса
- 25) Соціально-політичні погляди М. Драгоманова.
- 26) Політична соціологія М. Вебера
- 27) Класовий підхід К. Маркса та сучасність
- 28) Теорії суспільного життя В. Липинського і Д. Донцова.
- 29) Проблеми девіації в соціології Е. Дюркгейма
- 30) Теорія соціальної організації. Бюрократична модель організації М. Вебера
- 31) Теорія розвитку суспільства в роботах Г. Спенсера и Е. Дюркгейма
- 32) Соціальна демократія А. де Токвіля.
- 33) М. Вебер про роль духовних чинників в історії людства.
- 34) Вебер про критерії соціального розшарування і соціальну нерівність.
- 35) Внесок Г. Зіммеля в теоретичну соціологію.
- 36) Категорії Gemeinschaft и Gesellschaftу концепції Ф. Тьоніса
- 37) Соціологічні погляди Г. Тарда.

- 38) «Соціальні питання» в дослідженнях європейських соціологів-емпіриків XIX ст.
- 39) Соціологія виховання та освіти Е.Дюркгейма.
- 38) Соціально-політичні погляди М. Драгоманова.
- 39) Соціально-політичні принципи нації та держави в творчості В. Липинського
- 40) Соціологічні погляди М. Грушевського.

Основними критеріями оцінки курсової роботи є:

- ступінь розробленості проблеми;
- міра самостійності роботи;
- мова та стиль викладення;
- відповідність вимогам оформлення роботи;
- рівень володіння матеріалом;
- аргументованість й точність відповідей на питання.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання курсової роботи враховує не лише якість виконання роботи, її зміст, презентацію та доповідь студента під час захисту, але й оформлення роботи відповідно до існуючих вимог.

1) Загальні вимоги до оформлення курсових робіт

Курсова робота з історії соціології повинна бути представлена державною мовою в друкованому та електронному варіантах. 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 *1,5 інтервали 14 шрифтом Times New Roman*. Текст повинен бути вирівняний *по ширині*.

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 є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок курсової. *На титульному листі номер сторінки не ставлять*, на наступних - номер проставляють у *правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці*.

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.

Обсяг курсової роботи повинен складати 30-35 сторінок. До загального обсягу роботи не входять список джерел інформації та додатки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової підлягають суцільній нумерації.

2) Оформлення титульного листа

У відповідності з існуючими правилами на титульному листі курсової роботи вказується назва міністерства, університету, факультету, кафедри, повна назва роботи, прізвище та ініціали, учбова група автора, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік закінчення роботи (див. Додаток А).

Титульний лист є першою сторінкою роботи, але номер сторінки на цьому листі не ставиться.

3) Оформлення змісту

Після титульного аркуша йде ЗМІСТ. 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.

Номери та найменування підрозділів (пунктів) приводять після абзацного виступу, відносно номерів розділів (відповідно підрозділів).

Номери сторінок, на яких розміщуються найменування елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Закінчення найменувань елементів відділяють від номерів сторінок крапками. (див. Додаток Б).

4) Оформлення тексту роботи

Текст основної частини дипломної 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 великими літерами. *Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.*

Приклад:

1 ЖИТТЄВИЙ ТА ТВОРЧІЙ ШЛЯХ О. КОНТА

Заголовки підрозділів 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.

Наприклад,

1.2 Правила соціології Е. Дюркгейма. Метод порівняльного аналізу

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.

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 ілюстративного матеріалу

В курсових роботах з історії соціології може застосовуватися різноманітний ілюстративний матеріал (рисунки, схеми, таблиці тощо). Існують загальноприйняті правила оформлення ілюстративного матеріалу, якими слід керуватися при підготовці курсової роботи.

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

Ілюстрації 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.**

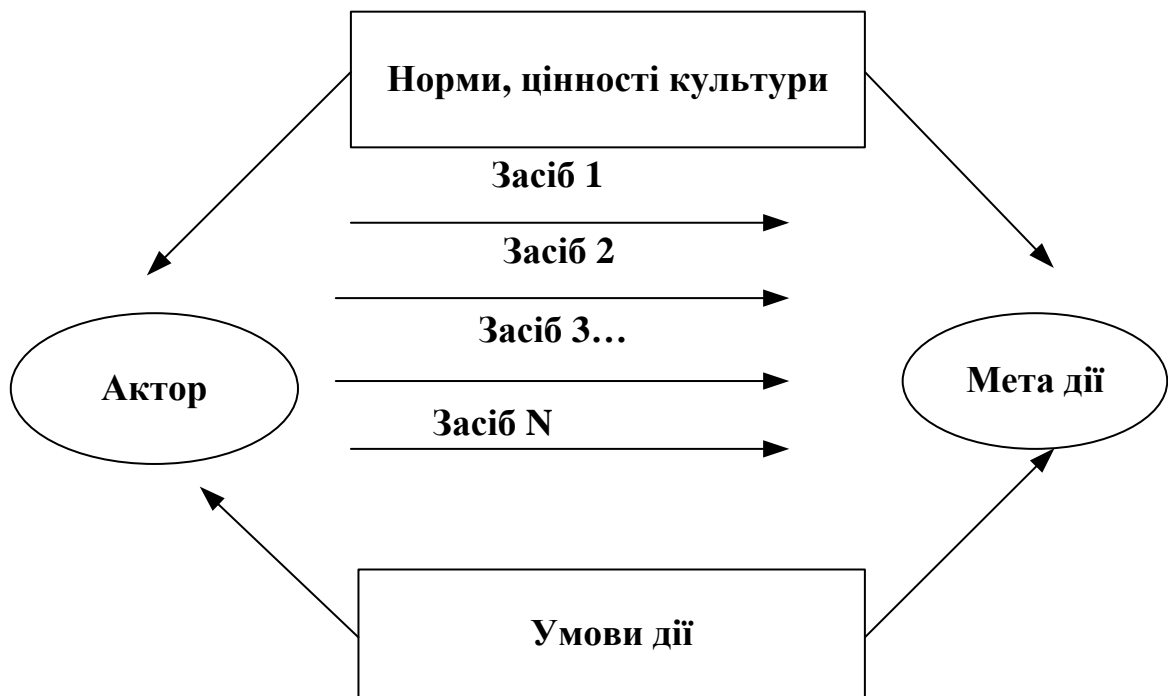


Рисунок 3.1 – Система соціальної дії та її підсистеми за Т. Парсонсом

Якщо в розділі курсової 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. 1.2)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 1.2» або «... як це показано на рис. 1.2».

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.

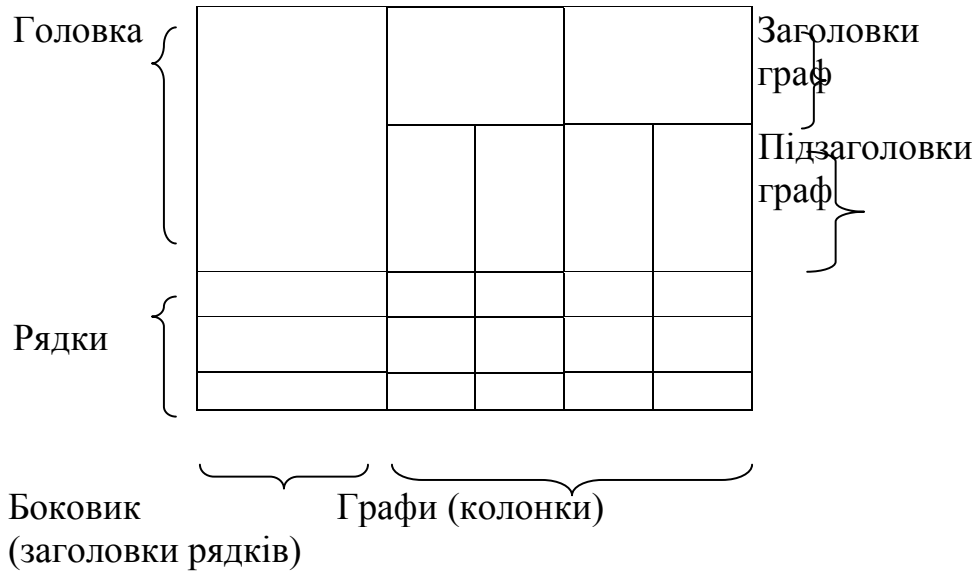
Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Закінчення таблиці (номер)».

Зверху на знизу таблиці рекомендується 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:

Таблиця(номер) Назва таблиці



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.

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, не можна. **Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять ризику.**

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 не можна.

Приклад оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку.

На першій сторінці таблиця має такий вигляд:

Таблиця 3.2 – Механічна та органічна соціальна солідарність за Е. Дюркгеймом

Механічна солідарність	Органічна солідарність
Заснована на схожості. Слабкий взаємозв'язок. Невеликий об'єм населення	Заснована на розподілі. Велика взаємодія. Відносно великий об'єм населення.

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

1	2
Правила з репресивними санкціями Домінування карного права.	Домінування кооперативного права

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».

б) Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Оскільки основний текст роботи створюється з опорою на різноманітні літературні джерела, то особливу увагу варто приділити посиланням на використану літературу. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити їх достовірність, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання мусять супроводжувати всі цитати, а також ідеї, що автор запозичив з праць вчених.

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 курсової, а потім номер сторінки (сторінок), на яких міститься ідея, що цитується.

Якщо автор використав лише загальну думку, висновок, теорію, класифікацію, періодизацію і виклав її своїми словами, то відповідне посилання може бути поставлене після абзацу і містити лише номер наукового джерела із загального списку літератури.

Приклад:

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

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

Приклад:

У своїй роботі Г. Спенсер виділив три види еволюції [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:

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

- 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;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

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].

7) Оформлення списку джерел інформації.

Список джерел інформації містить бібліографічні описи використаних джерел. Він містить не менш ніж **15 основних джерел інформації** у наступному порядку: на початку списку проводяться першоджерела, потім роботи, що надруковані українською і російською мовами, а за ними іноземними (кожна група у алфавітному порядку). Роботи одного автора можуть розташовуватись у хронологічному порядку або за алфавітом (по назвах).

Відомості про книги повинні включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги в сторінках. Прізвище автора слід вказувати у називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали вказують у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Назва книги приводиться у тому вигляді, в якому вона міститься на титульному листі. Найменування місця видання необхідно давати повністю в називному відмінку.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літератури надано в Додатку В.

8) Оформлення додатків

Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, 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 підсловом «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

Біографічні особливості Е. Дюркгейма

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

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 оформлюються 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.

6 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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

- навчальна література з курсу, де описуються основні соціологічні теорії ХХ століття;
- хрестоматії, що містять роботи або частини робіт соціологів, теоретичні погляди яких розглядаються в межах курсу;
- першоджерела, тобто оригінальні роботи соціологів ХХ століття, які пов'язані з темою курсового дослідження;
- 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, статті, монографії, корисні для написання роботи за обраною темою:

1 Історія української соціологічної думки : навчальна біографічна енциклопедія./ За наук. ред. В. М. Пічі Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 336 с. URL: <http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/10/Istoriia-Sotsiolohichnoi-dumky-Ukrainy.pdf>

2 Гуменюк Л.Й. С 56 Соціологія: Хрестоматія (від першоджерел до сучасності). У 2-х томах. Т.1. Львів: ЛьвДУВС, 2019. URL: http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1/1/%D0%93%D1%83%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

3 Гуменюк Л.Й. Соціологія: Хрестоматія (від першоджерел до сучасності). У 2-х томах. Т.2. Львів: ЛьвДУВС, 2019. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1/2/соціологія%202.pdf>

4 Гансова Е. Соціологічні школи та напрямки в Україні наприкінці ХІХ - початку ХХ століть в Україні. Навч. посібник. Одеса, 2000. 64 с.

- 5 Історія соціології: навчальний посібник / За ред. І.П. Рущенка. Х.: ТОВ «ПланетаПрінт», 2017. 442 с.
- 6 Ворона В. Академічна соціологія в Україні (1918-2018). У 2-х томах. Том 1. Історія становлення та розвитку. Київ: Інститут соціології НАН України, 2018. 526 с.
- 7 Ворона В. Академічна соціологія в Україні (1918-2018). У 2-х томах. Том 2. Спогади інтерв'ю статті. Київ: Інститут соціології НАН України, 2019. 345 с.
- 8 Штомпка П. Соціологія. Аналіз суспільства. Львів: Колір ПРО, 2020. 800 с
- 9 Мід Дж. Самість// Дух, самість і суспільство. К., 2000 С. 123-206.
- 10 Грушевський М. Початки громадянства: генетична соціологія. Київ: Наукова думка, 1997. 234 с.
- 11 Історія соціології (у 2-х кн.): навчальний посібник / О. А. Рахманов, С. С. Бульбенюк, Ю. М. Манелюк. К. : КНЕУ, 2017. 279 с.
- 12 Смелзер Н. Дж. Проблеми соціології. Георг-Зіммелівські лекції, 1995 / Перекл. з англ. В. Дмитрук. Львів: Кальварія, 2003. 128 с.
- 13 Захарченко М., Погорілий О. Історія соціології (від античності до початку ХХ ст.). Київ, 1993. 336 с.
- 14 Поппер К. Злиденність історизму. Київ: «АБРИС», 1994. 192 с.
- 15 Рущенко І. Війна цивілізацій: анатомія російсько-українського конфлікту. Київ. 2020. 436с.
- 16 Теоретики світової соціології: життя та творчий спадок (Путівник портретною галереєю Інституту соціології НАН України); за ред. акад. НАН України, проф., д.е.н. В.Ворони. Київ: Інститут соціології НАН України, 2015. 301 с.
- 17 Погорілий О. І. Соціологічна думка ХХ століття. Навч. посібник. К.: Либідь, 1996. 224 с.
- 18 Ручка А., Танчер В. Курс історії теоретичної соціології. Київ, 1995. 223 с.
- 19 Історія та теорія соціології: навчальний посібник / укладач С.Л. Катаєв. Запоріжжя: КПУ, 2009. 196 с.
- 20 Мор Т., Кампанелла Т. Утопія. Місто Сонця. Київ: Дніпро, 1988. 209 с.
- 21 Арон Р. Етапи розвитку соціологічної думки. Київ: Юніверс, 2004. 392 с
- 22 Вебер М. Господарство і суспільство: нариси соціології розуміння. Київ: Вид. дім «Всесвіт», 2012. 1112 с
- 23 Вебер М. Соціологія. Загальноісторичні аналізи. Політика. Київ: Основи, 1998. 534 с.
- 24 Вебер М. Протестантська етика і дух капіталізму. Київ: Наш формат, 2018. 216 с.
- 25 Козеллек Р. Минуле майбутнє. Про семантику історичного часу. Київ: Дух і літера, 2005. 317 с.

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 листа

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 курсу «Історія соціології» на тему:
Соціологія виховання та освіти Е.Дюркгейма.

Виконавець:
студент групи СГТ- 520
Петренко Г.Г.

Керівник:
старша викладачка кафедри
соціології і
публічного управління,
Сутула О. А.

Харків 2023

Додаток Б
Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Огюст Конт як засновник «позитивної» науки про суспільство.....	5
1.1 Ідейні витoki соціології О. Конта.....	5
1.2 Позитивізм, об'єкт та предмет контівської соціології	11
1.3 Висновки до розділу 1.....	18
2 Соціально-наукова концепція О. Конта.....	19
2.1 Соціальна статика та соціальна динаміка	19
2.2 Закон «трьох стадій».....	26
2.3 Висновки до розділу 2.....	33
Висновки.....	34
Список джерел інформації.....	36

Додаток В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела. Приклад оформлення

Один автор

1. Бондаренко В. Г. Український вільно козацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.

Два автори

1. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

Три автори:

- 3 Моїсеїв Н. Н. Методи оптимізації / Н. Н. Моїсеїв, Ю. П. Іванілов, Е. Н. Столярова. Київ : Наука, 2023. 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. Харків : Прапор, 2022. 300 с.

Навчальні посібники:

- 6 Норенков І. П. Вступ до автоматизованого проєктування : навч. посібник / І. П. Норенков. Київ : Вища школа, 2023. 345 с.
- 7 Гвоздєв О. В. Механізація агропромислового комплексу : підручник : для студ. вищ. навч. закл. / за ред. Т. В. Бондара. Київ : Наукова думка, 2005. 157 с.

Довідник:

8 Нерозрушаючий контроль та діагностика : довідник / під ред. В. В. Клюєва. 2-е вид., випр. та доп. Київ : Машинобудування, 2003. 155 с.

Перекладні видання:

9 Акофф Р. Ф. Створення майбутнього організації . Дніпропетровськ : Бізнес, 2017. 223 с.

10 Крауткреммер Й. Ультразвуковий контроль матеріалів : навч. посібник : пер. з нім. 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. *Вісник Національного технічного університету «ХП»*. Харків : НТУ «ХП», 2008. Т. 1, вип. 2. С. 45–52.

Матеріали конференцій:

15 Дарова А. Т. Кібернетика в сучасних економічних процесах. *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 . Науково-технічний прогрес і оптимізація створення препаратів. Харків : НТУ «ХП», 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. Офіц. вид. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.

20 Про щорічний Всеукраїнський конкурс «До чистих джерел». Постанова КМ України № 51 від 24.01.2001 р. URL : <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/>

Електронні ресурси:

21 Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління. URL: www.twirpx.com/file/864034/ (дата звернення: 16.10.20123).

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Ничкало Н. Професійна педагогіка і психопедагогіка праці у діалектичному взаємозв'язку. *Теорія і практика управління соціальними системами: філософія, психологія, педагогіка, соціологія*. 2013. №2. С. 42-53. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/160006953.pdf> (дата звернення: 31. 10. 23).
- 2 Городяненко В. Г. Соціологія: підручник. К. : ВЦ «Академія», 2008. 544 с. 403с.
- 3 Кремень В. Філософія національної ідеї. Людина, Освіта. Соціум. К. : Грамота, 2007. 576с.
- 4 Огнев'юк В. О. Філософія освіти та її місце в структурі наукових досліджень феномену освіти. *Науково – методичний журнал «Шлях освіти»*. 2009. №4(54). С. 2-6.
- 5 Сірий Є. В. Соціологія. К. : Атіка, 2004. 480 с.
- 6 Подольська Є. А. Соціологія: 100 питань – 100 відповідей. К. : Інкос, 2009. 352 с.
- 7 Примуш М. В. Загальна соціологія: Навчальний посібник. К. : ВД «Професіонал», 2004. 592 с.
- 8 Спенсер Г. Соціальні статистики. URL: <https://oll.libertyfund.org/title/spencer-social-statics-1851> (дата звернення 13.12.23).