

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
КАФЕДРА СОЦІОЛОГІЇ ТА ПОЛІТОЛОГІЇ**

**СОЦІОЛОГІЯ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ
ЗА НАПРЯМОМ 054 «СОЦІОЛОГІЯ»**

Затверджено
редакційно-видавницькою
радою НТУ «ХПІ» протокол
№2 від 24.05.2018

**Харків
НТУ «ХПІ»
2018**

Соціологія зв'язків з громадськістю. Методичні вказівки з написання курсової роботи для студентів, що навчаються за напрямом 054 «Соціологія»/ укладач Т.М. Байдак. – Харків: НТУ «ХПІ». – 26 с.

Укладач Т.М. Байдак

Рецензент Л.В. Перевалова

Кафедра соціології та політології

ЗМІСТ

Передмова	4
1 Загальні положення про виконання курсової роботи по історії соціології	5
1.1 Цільова настанова та джерела інформації курсової роботи	5
1.2 Організація виконання курсової роботи по історії соціології	6
2 Оформлення курсової роботи	8
2.1 Структура змісту роботи	8
2.2 Зовнішнє оформлення курсової роботи	10
3 Критерії оцінки курсової роботи	18
Додаток А Приклад оформлення титульного листа	19
Додаток Б Приклад оформлення змісту	20
Додаток В Приклад оформлення списку джерел інформації	21

ВСТУП

Курсова робота з курсу «Соціологія зв'язків з громадськістю» є невід'ємною частиною підготовки фахівців з соціології. Студенти напряму 054 «Соціологія» зобов'язані виконати цю курсову роботу на 5 році навчання. Курсова робота повинна відповідати кваліфікаційним вимогам щодо змісту та оформлення.

Слід пам'ятати, що науковий зміст курсової роботи завжди несе на собі печатку творчої індивідуальності автора, в той час як організація її підготовки підпорядковується загальному порядку, а оформлення – діючим стандартам. Виходячи з цього, рекомендації щодо наукового змісту робіт слід сприймати як консультативні, в той час як відомості про організацію підготовки роботи та правила її оформлення носять обов'язковий, нормативний характер.

Отже, будь-яка курсова робота починається з вступу. Справжній вступ містить всі найважливіші елементи: він починається з постановки конкретної проблеми – проблеми написання курсової роботи, звідки слід обґрунтування актуальності теми курсової роботи, короткого огляду літератури за темою. Визначається об'єкт та предмет курсової. Потім формулюються мета та завдання, які будуть реалізовані у роботі.

На завершення слід привести важливе правило: вступ до наукової роботи, як і висновок, рекомендується писати після повного завершення основної частини. До того, як буде створено основну частину роботи, неможливо написати гарний вступ, так як автор ще не цілком опанував матеріалами за темою.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ПО СОЦІОЛОГІЇ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Процес підготовки курсової роботи забезпечує виконання загальних кваліфікаційних вимог до роботи. Він має зовнішню і внутрішню сторони. «Зовнішнім» змістом роботи є послідовність етапів взаємодії студента з науковим керівником, з кафедрою. «Внутрішня» сторона підготовки курсової роботи є процес формулювання і розгортання основної ідеї роботи в її змісті. Обидві сторони тісно пов'язані між собою і навіть починаються з одного й того ж кроку - вибору теми роботи.

1.1 Цільова настанова та джерела інформації курсової роботи

Курсова робота з соціології зв'язків з громадськістю ставить своєю метою сформулювати у студентів уявлення про сутність PR комунікації, а також вміння аналізувати, планувати і контролювати PR діяльність.

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 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 походів, стратегій PR діяльності.

Курсова робота по курсу соціологія зв'язків з громадськістю носить реферативний характер. Мається на увазі, що в ході її написання студент використовує різні джерела інформації, якими можуть бути:

- навчальна література з соціології зв'язків з громадськістю – підручники, навчальні посібники, методичні розробки;

- наукові дослідження зв'язків з громадськістю діяльності компаній;

- довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять;

- електронні засоби інформації – ресурси Інтернету, сайти, які містять інформацію по темі курсової роботи.

1.2 Організація виконання та захисту курсової роботи по історії соціології

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 являє 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 і т.д. 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.

Порядок підготовки курсових робіт містить наступні етапи:

1. Вибір теми.
2. Збір матеріалу, пошук літератури по темі, переклад іншомовних джерел, підготовка бібліографії.
3. Визначення структури робіт: складання робочого плану, формулювання назв розділів та підрозділів.
4. Опрацювання літературних джерел (конспектування першоджерел, виписки з критичної літератури та ін.).
5. Написання основного тексту.

6. Формулювання висновків.

7. Оформлення роботи у відповідності з правилами, викладеними нижче.

8. Захист роботи.

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

Вже на першому етапі підготовки курсової роботи від студента потрібно не тільки певний обсяг знань, але і включення в нову форму педагогічних відносин – у 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, уміння 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 літературі (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 віддається на кафедру. Вона повинна бути правильно оформлена і підписана автором на останній сторінці. Науковий керівник знайомиться з роботою, оцінює її зміст, перевіряє дотримання вимог до оформлення, приймає рішення про оцінку курсової роботи. Кращі роботи висуваються на конкурси і виставки. Надалі студент докладно обговорює з науковим керівником підсумки роботи над темою.

Студенти, які несвоєчасно підготували курсові роботи або отримали незадовільну оцінку, до екзамену по курсу «Соціологія зв'язків з громадськістю» не допускаються.

2 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Структура змісту роботи

Курсова робота складається з наступних складових частин:

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

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ містить назву міністерства, університету, факультету, кафедри, в межах якої виконується робота. Далі надається тема роботи, інформація щодо виконавця та керівника курсової роботи. Наприкінці вказується місто та рік виконання.

ЗМІСТ роботи включає перелік основних її частин із указівкою сторінок їхнього початку. Сторінки проставляються після закінчення усієї роботи (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 2-3 сторінки.

Об'єктом курсової роботи можуть соціальні процеси, соціальні явища.

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

Наприклад, об'єктом громадська думка як соціальне явище, а предметом – громадська думка як об'єкт впливу PR кампанії.

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, по суті це ті кроки, які повинно зробити, щоб досягти мету.

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 курсової 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 розділ і підрозділ підведенням їх підсумків, з яких би логічно слідувала необхідність подальшого розгляду цієї проблеми в новому розділу чи підрозділу.

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.

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 є важливою складовою курсової роботи, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатком. Він містить бібліографічні описи використаних джерел та складається *не менш ніж з 20 одиниць* (див. Додаток В) .

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

ДОДАТКИ. У цю частину курсової можна виносити ілюстративний матеріал (якщо такий є) за темою виконаної роботи.

2.2 Зовнішнє оформлення курсової роботи

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 25–30 сторінок. До загального обсягу роботи не входять список джерел інформації та додатки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової підлягають суцільній нумерації.

Оформлення титульного листа

У відповідності з існуючими правилами на титульному листі курсової роботи вказується назва міністерства, учбового закладу, 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.

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. Подальший розподіл тексту всередині підрозділ нумерується потрійними арабськими цифрами, наприклад, 3.1.2 – другий пункт першого підрозділу третього 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).

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. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Перед та після назви кожного підрозділу залишається вільна строчка.

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

Наприклад,

1 ГОЛОВНІ СТРАТЕГІЇ PR

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 Методи оцінки PR-діяльності компанії

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

Оформлення ілюстративного матеріалу

В курсових роботах з історії соціології може застосовуватися різноманітний ілюстративний матеріал (рисунок, 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.**

Приклад:



Рисунок 1.2 Структурні елементи соціології

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).

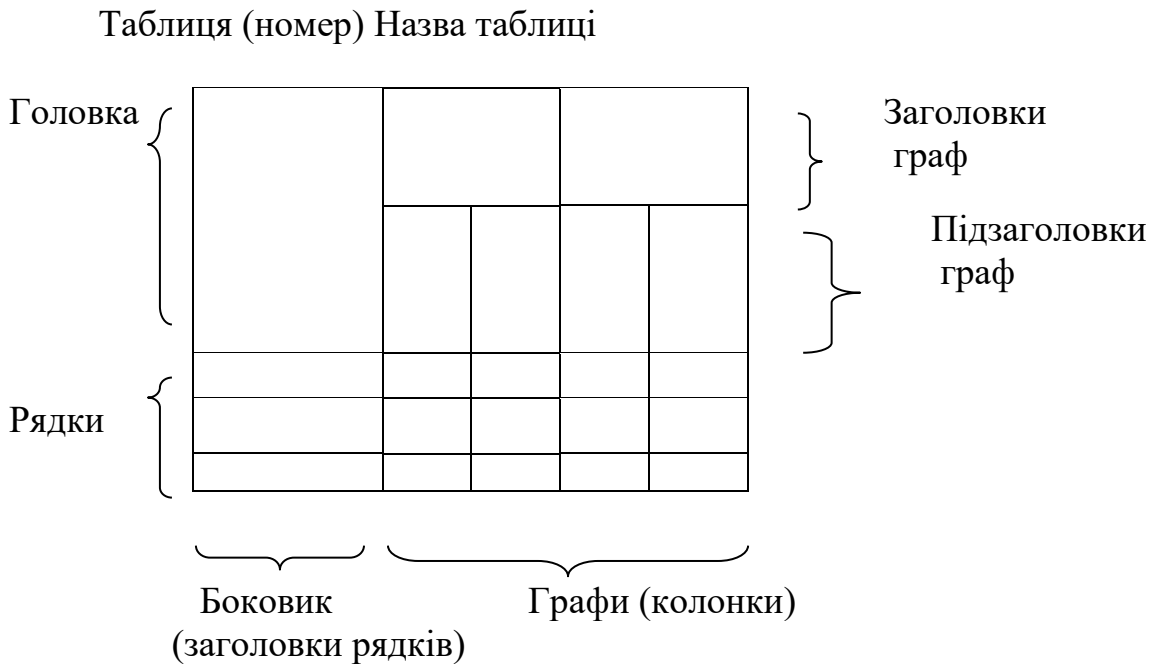
Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься рядом зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

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 диплому.

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.

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

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

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

На всі таблиці дипломної 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

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 скобках достатньо вказати номер джерела, або джерел у списку літератури.

Приклад:

У своїй роботі П. Бурдьє 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]».

Оформлення списку джерел інформації.

Список джерел інформації містить бібліографічні описи використаних джерел. Він містить не менш ніж 20 основних джерел інформації за алфавітним порядком. 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**.

Оформлення додатків

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

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Якщо в роботі тільки один додаток, то він позначається як додаток А.

Приклад:

ДОДАТОК А

Біографічна довідка

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; таблиця А.1 – перша таблиця додатка А.

3. Критерії оцінки курсової роботи

Нижчі наводяться критерії, за якими виставляється підсумкова оцінка за курсову роботу.

Рівень досягнень / Mark			Критерії оцінювання / Evaluation criteria	
Національна оцінка / National grade		Бали / Local grade	Оцінка за шкалою ЄКТС / ECTS grade	Позитивні / Pozitiv
1		2	3	4
Відмінно	5	90-100	A	Глибоке знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових літературних джерелах за курсом; вміння аналізувати першоджерела, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку з сучасною соціологічною практикою; вміння співставляти різні соціологічні теорії, вміння робити теоретичні висновки; відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні.
Добре	4	82-89	B	Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу, що передбачений курсом; вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичний аналіз; вміння робити висновки.
Добре	4	75-81	C	Міцні знання матеріалу за курсом «Соціологія зв'язків з громадськістю»; вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичний аналіз; вміння робити висновки.
Задовільно	3	64-74	D	Знання основних фундаментальних положень матеріалу за курсом; вміння робити прості висновки.
Задовільно	3	60-63	E	Знання основних фундаментальних положень матеріалу за курсом
Незадовільно	2	35-1	F	-

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного листа

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

Факультет соціально-гуманітарних технологій
Кафедра соціології та політології

Курсова робота по курсу «Соціологія зв'язків з громадськістю»
на тему: Передумови виникнення PR як сфери людської діяльності і наукової
дисципліни

Виконав:

студент групи СГТ 57
Петренко Г.Г.

Науковий керівник:

доцент кафедри
соціології та політології,
кандидат соціологічних наук
Байдак Т.М.

Харків 2018

ДОДАТОК Б
Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Кар’єра як вид соціальної мобільності.....	7
1.1 Поняття соціальної мобільності та її види.....	7
1.2 Основні наукові підходи до аналізу професійної кар’єри.....	12
1.3 Чинники професійної кар’єри.....	26
2 Гендерний аспект кар’єрних переміщень: теоретичний аналіз.....	29
2.1 Гендер як фактор соціальної диференціації.....	29
2.2 Особливості формування професійної кар’єри чоловіків та жінок.....	41
3 Вплив статі на хід професійної кар’єри в ігровому бізнесі: програма та результати дослідження.....	46
Висновки.....	63
Список джерел інформації.....	93
Додаток А Інструментарій дослідження.....	98

ДОДАТОК В

Приклад оформлення списку джерел інформації

Книги:

Один автор

- 1 Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст. – № 14).
- 2 Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський – Київ : Ін-т математики, 2006. – 111 с.
- 3 Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота? т. 1. Ювеліри України / Н. Д. Матюх. – Київ : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с.
- 4 Шкляр В. Елементал : роман / В. Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196 с.

Два автори

- 1 Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – Київ : КиєвоМогилян. акад., 2005. – 397 с.
- 2 Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Київ : Прецедент, 2006. – 93 с.
- 3 Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.

Три автори

- 1 Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Р. Л. Акофф , Д. Магидсон , Г. Д. Эддисон ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.

Чотири автори

- 1 Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. – Київ: НДІ «Укראгропромпродуктивність», 2006. – 106 с.
- 2 Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – Київ : Вища освіта, 2006. – 478 с.

П'ять і більше авторів

1 Психологія менеджмента / Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др. ; под ред. Г. С. Никифорова. – 3-е изд. – Харків : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

2 Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін. – Київ : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13).

Без автора

1 Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / упоряд. В. О. Шевчук. – Київ : Грамота, 2007. – 638 с.

2 Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : антологія / упоряд. Л. Таран, О. Лагутенко]. – Київ : Грані-Т, 2007. – 190 с.

3 Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.

Багатотомний документ

1 Історія Національної академії наук України, 1941–1945. Ч. 2 : Додатки / упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – Київ : Нац. б-ка України ім.

В. І. Вернадського, 2007. – 573 с.

2 Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. Т. 1. / сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л. – Львов : НТЦ «ЛеонормСтандарт», 2005 – 277 с.

3 Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогія : сочинения : в 8 кн., кн. 4. / А. Дарова. – Одесса : Астропринт, 2006.

4 Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. Т. 4: Косвенные налоги. / Н. П. Кучерявенко. – Харьков: Право, 2002. – 534 с.

5 Реабілітовані історією. Житомирська область : у 7 т. Кн. 1. / Науководокументальна серія книг : у 7 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. та ін. – Житомир : Полісся, 2006. – 721 с.

6 Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – Київ : НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.

Матеріали конференцій

1 Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих ученихаграрників «Молодь України і аграрна реформа», (Харків, 11–13

жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.

2 Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – Київ : ІСОА, 2002. – 147 с.

3 Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – Київ : Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).

4 Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. – Київ : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, ХІІІ, [2] с. – (Ресурс 2000).

5 Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навч. книга, 1999. – 215 с.

6 Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – Київ : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.

Депоновані наукові праці

1 Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

2 Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Словники

1. Географія : словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В. Л. – Харків : Халімон, 2006. – 175, [1] с.

2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – Київ : Європ. ун-т, 2007. – 57 с.

3. Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко та ін. – Київ : Карпенко, 2007. – 219 с.

4. Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. – 2-ге вид., оновл. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.

Законодавчі та нормативні документи

1 Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. (Бібліотека офіційних видань).

2 Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – Київ : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. – 459 с.

3 Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – Київ : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с.

Автореферати дисертацій

1 Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.

2 Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец.

05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології» / Нгуен Ші Данг. – Київ, 2007. – 20 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1 Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38.

2 Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17.

3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. № 1. – С. 39–61.

4 Ма Шуін Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14.

5 Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.

6 Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20.

7 Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство XIX ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291.

8 Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3–5 окт. 2007 г. : тезисы докл. – Харків, 2007. – С. 33.

9 Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець XIX–початок XX ст. / Д. М. Чорний. – Харків, 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

Електронні ресурси

1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.– Назва з контейнера.

2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – Київ : CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Навчальне видання

СОЦІОЛОГІЯ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
Методичні вказівки з написання курсової роботи для студентів, що
навчаються за напрямом 054 «Соціологія»

Укладач БАЙДАК Тетяна Михайлівна

Відповідальний за випуск проф. Бурега В.В.
Роботу до видання рекомендував проф. Кіпенський А.В.

В авторській редакції

План 2018 р. поз 147

Підп. до друку _____

Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. _____

Видавничий центр НТУ «ХП»

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017

61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Самостійне електронне видання