

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**з написання дипломної роботи**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за спеціальністю 054 «Соціологія»,  
освітньо-професійна програма  
«Соціологія управління»

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 1 від 16.02.2023 р.

Харків  
НТУ «ХП»  
2023

Методичні вказівки з написання дипломної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 054 «Соціологія», освітньо-професійна програма «Соціологія управління» / уклад. М. В. Бірюкова, Н. О. Ляшенко, С. В. Григор'єва – Харків : НТУ «ХП». – 57 с.

Укладачі: М. В. Бірюкова, Н. О. Ляшенко, С. В. Григор'єва

Рецензент Л. В. Перевалова

Кафедра соціології і публічного управління

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
1 Структура дипломної роботи бакалавра.....	6
2 Етапи виконання дипломної роботи бакалавра.....	10
3 Підготовка дипломної роботи до захисту.....	12
4 Хід виконання дипломної роботи бакалавра.....	15
5 Правила оформлення бакалаврської роботи.....	24
5.1 Загальні вимоги до оформлення дипломних робіт.....	24
5.2 Послідовність оформлення перших сторінок дипломної роботи бакалавра.....	25
5.3 Оформлення тексту роботи.....	26
5.4 Оформлення таблиць та ілюстрацій.....	29
5.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	35
5.6 Оформлення списку джерел інформації.....	36
5.7 Оформлення додатків.....	42
Додатки.....	44

## ПЕРЕДМОВА

При підготовці фахівців у ЗВО важливе місце посідає учбово-дослідницька робота студентів, в якій центральне місце надається виконанню бакалаврської роботи. В учбовому плані підготовки соціологів передбачається виконання бакалаврської роботи на IV курсі у 8-му семестрі.

Бакалаврська робота – остання ланка в процесі підготовки фахівця-соціолога, що виявляє, наскільки випускник готовий до самостійної науково-дослідної діяльності, його уміння ставити та вирішувати науково-технічні й практичні завдання. Важливим є те щоб бакалаврська робота носила реальний характер, виконувалась на матеріалах діяльності конкретних організацій та підприємств. Це дозволить оцінити як загальний рівень знань, так і уміння підготувати й провести соціологічне дослідження, на базі якого сформувані конкретні практичні рекомендації.

Захист бакалаврської роботи проходить у державній екзаменаційній комісії (ДЕК).

Бакалаврська робота ставить своєю **метою** демонстрацію здобутих знань та навичок проведення самостійного конкретного соціологічного дослідження.

*У ході написання роботи студент повинний вирішити наступні задачі:*

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

- визначити практичну значущість дослідження з даної теми і її зв'язок із процесами і явищами, що відбуваються в країні;
- виділити об'єкт, предмет, мету та завдання для роботи загалом та дослідження, що планується, зокрема;
- строго й аргументовано викласти основні ідеї різних авторів, обирати певний підхід (чи декілька підходів) як подальшу методологічну та теоретичну базу власного аналізу проблеми;
- на основі зробленого в теоретичній частині роботи аналізу, розробити власний інструментарій дослідження;
- провести збір та первинну обробку даних;
- провести аналіз отриманих даних, використовуючи методи математичної статистики;
- описати отримані результати з використанням таблиць та графіків;
- надати практичні рекомендації виходячи з результатів дослідження;
- у процесі захисту бакалаврської роботи продемонструвати свої знання за темою, здатність зробити аргументовані та обґрунтовані отриманими результатами висновки;

Робота носить дослідницький характер. В ході її написання студенту потрібно використовувати різні джерела інформації, якими можуть бути:

- навчальна література з відповідних курсів;
- підручники, монографії, журнальна періодика, що містить новітню інформацію за обраною проблемою;
- довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять;
- електронні засоби масової інформації – Інтернет.

## 1 СТРУКТУРА БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота складається з наступних складових частин:

- титульний лист;
- відомості документів (ВД) дипломної роботи;
- завдання на дипломну роботу;
- пояснювальна записка до дипломної роботи (зміст);

Пояснювальна записка до дипломної роботи (зміст дипломної роботи), в свою чергу, складається зі:

- вступу;
- основної частини (включає окремі розділи, які можуть, в свою чергу, поділятися на пункти та підпункти);
- висновків;
- списку джерел інформації;
- додатків.

В додатках міститься інструментарій дослідження. Графіки, таблиці, діаграми, що ілюструють положення розділів, також можуть бути винесені в додаток, якщо через них загальний обсяг роботи перевищує той, що потрібно. *Загальний обсяг соціологічної частини бакалаврської роботи повинен складати від 50 до 100 сторінок (без додатків та списку літератури).*

Кожна частина роботи починається з нової сторінки. Маються на увазі титульний лист, 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 бакалаврської роботи дивись далі у цих методичних рекомендаціях).

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

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

**Вступ** повинен містити ряд обов'язкових елементів: обґрунтування теми, її актуальність в теоретичному та практичному плані, ступінь її розробленості в науковій літературі, чітко сформульовані об'єкт, предмет, цілі та завдання дипломної роботи. Вступ займає 2-3 сторінки.

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

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

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

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

Звичайно достатньо виконання 5-7 завдань, які висуваються в роботі для досягнення її мети.

**Основна частина** роботи може складатися з двох-трьох розділів *плюс розділ з нормативно-правового забезпечення за темою дипломної роботи (останній розділ, обсягом до 10 сторінок)*. У розділах послідовно розкривається тема бакалаврської роботи. Рекомендована логіка розкриття – «від загального до окремого».

*Наприкінці кожного розділу обов'язково повинні бути сформульовані основні висновки. Висновки до розділу є самостійним підрозділом, який нумерується послідовно в межах розділу.* Обсяг висновків до 2-х сторінок.

***Приклад:***

### **1.3 Висновки до розділу 1**

Оскільки в теоретичному розділі роботи автор розкриває тему використовуючи вже створені наукові матеріали особливу увагу варто приділити посиланням на використану літературу. Вони повинні бути присутнім повсюдно і супроводжувати всі цитати й ідеї, що автор засвоїв після знайомства з працями вчених, за винятком тих ідей і висновків, що були зроблені самостійно. Посилання ставиться в квадратних дужках відразу після прямої цитати або використаної загальної ідеї. ***В середньому в***

*теоретичній частині роботи повинно бути 2-3 посилання на сторінці (в залежності від того, скільки ідей було запозичено з інших джерел). Більш детально правила оформлення посилань надаються в Розділі 5 цих методичних рекомендацій.*

**Висновки** – обов’язкова частина бакалаврської роботи – являють собою стисле викладення одержаних автором наукових результатів, які формулюються у вигляді окремих пунктів. Студент повинен підвести підсумок по всій роботі, включаючи як теоретичну частину, так і практичну. На початку висновків необхідно підкреслити актуальність вивчення даної теми, перспективи її розвитку, практичну значущість. Наприкінці висновків необхідно надати рекомендації за результатами дослідження. Обсяг висновків 3-5 сторінок.

**Список джерел інформації** містить всі наукові праці, що розглядалися в літературному огляді за темою дипломної роботи (вимоги щодо оформлення бібліографії наведені в Додатку К цих методичних рекомендацій). *Він повинен містити не більше 50 основних наукових джерел за темою.* Обов’язкова присутність усіх видів джерел: навчальної літератури за курсами вітчизняних і закордонних авторів; наукових публікацій за проблемою, ідеї яких були використані в роботі. Джерел повинно бути достатньо для розкриття теми, а інформація, що міститься в них – новою і достовірною.

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

Чорновий текст бакалаврської роботи пишеться (друкується) на окремих листках з однієї сторінки, з достатнім інтервалом між рядками та великими полями, на які можна вносити правки в процесі перевірки. *Чернетка роботи надається на перевірку керівникові в термін, що вказаний у графіку виконання бакалаврської роботи.*

## 2 ЕТАПИ ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконання бакалаврської роботи повинно здійснюватися за наступною схемою:

- визначення теми та призначення наукового керівника;
- складання бібліографії, вивчення літератури за обраною темою;
- розробка плану роботи;
- написання вступу, який повинен включати описання актуальності обраної теми в практичному та теоретичному планах; визначення об'єкта, предмета, мети та завдань бакалаврської роботи;
- збирання інформації за теоретичним(и) розділом(лами) плану;
- написання цього розділу (або розділів) з обов'язковим формулюванням висновку в якому повинні бути зазначені методологічні та теоретичні основи майбутнього дослідження;
- вибір методів дослідження та розробка інструментарію *(застосування анкетного опитування в якості основного методу збору даних повинно бути обов'язковим, інші методи можуть бути застосовані за бажанням автора роботи);*
- проведення збору даних;
- проведення первинної обробки даних;
- аналіз одномірного та двомірного розподілу отриманих даних, згідно з поставленими завданнями та висунутими гіпотезами;
- написання другого (третього) розділу роботи, який повинен включати коротку програму дослідження (включаючи виділення об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження, гіпотез дослідження та вибірки, яка була застосована) та аналіз отриманих даних за результатами проведеного дослідження.
- написання розділу з нормативно-правового забезпечення за темою дипломної роботи;

- написання загальних висновків;
- попередній захист роботи;
- оформлення роботи;
- захист роботи.

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

### 3 ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Завершену дипломну роботу, що підписана консультантами і нормоконтролером, здобувач вищої освіти подає керівнику.

Керівник оцінює готовність ДР до захисту на підставі виконання завдання та календарного плану, підписує ДР і складає письмовий відгук, що характеризує зроблену здобувачем вищої освіти роботу.

На підставі відгуку керівника та підписів керівника, консультантів та нормоконтролера завідувач кафедри приймає рішення про допуск роботи до захисту і ставить підпис на титульному аркуші ДР.

Після цього здобувач вищої освіти подає на кафедру повну електронну версію своєї дипломної роботи у термін, встановлений рішенням кафедри, але не пізніше ніж за 1 день до строку закінчення терміну, відведеному згідно з графіком навчального процесу НТУ «ХПІ», для подальшого розміщення її в електронному «Репозитарії кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут».

Формат файлів та назви файлів документів формуються відповідно до «Інструкції з технології архівування в електронному репозитарії кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут».

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити здобувача вищої освіти до захисту ДР, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається на узгодження директору інституту, а потім ректорові закладу вищої освіти на затвердження.

Дипломна робота, яка допущена випускною кафедрою до захисту, подається на рецензію. В якості рецензентів виступають викладачі НТУ «ХПІ» (професори, доценти), які працюють на даній кафедрі.

У своїх висновках рецензенти відзначають актуальність теми розроблень (досліджень), новизну, конкретну особисту участь студента в одержанні результатів, викладених у роботі, ступінь обґрунтування наукових (практичних, організаційних) положень.

Таблиця 3.1 – Орієнтовний графік написання бакалаврської роботи

<b>Вид робіт</b>	<b>Термін виконання етапів роботи</b>
1 Вибір теми дипломної роботи	Перша половина лютого
2 Попередній аналіз літератури, складання плану роботи та його обговорення з керівником	Друга половина лютого
3. Детальний аналіз літератури та написання першого варіанту вступу та теоретичних розділів	Березень
4 Написання програми дослідження та розробка інструментарію	Перша половина квітня
5. Проведення емпіричного дослідження, створення та обробка масиву даних, підготовка тексту емпіричного розділу роботи	Друга половина квітня – середина травня
6 Надання готової дипломної роботи на остаточну перевірку керівнику	Середина травня
7 Складання відомості документів, оформлення дипломної роботи	Друга половина травня
8 Надання електронної версії роботи для нормоконтролю	До 25 травня
9 Подання ДР на допуск до захисту (надання зброшурованої роботи зі всіма відгуками та підписами на підпис завідувачу кафедри)	До 5 червня
10 Підготовка доповіді для захисту та презентації	До 10 червня
11 Захист дипломної роботи	До 20 червня

*Дипломна робота разом із відгуком і рецензією подається до екзаменаційної комісії для захисту.* До ДЕК можуть бути надані також матеріали, які характеризують наукову (творчу) і практичну цінність

виконаної роботи (надруковані статті, методичні розробки, рукописи статей тощо – підшиваються у кінці пояснювальної записки).

Після захисту ДР зберігаються в архіві закладу вищої освіти

Актуальні дати графіку виконання дипломної роботи надаються щорічно у зв'язку з графіком навчального процесу в НТУ «ХП».

Дипломна робота повинна бути зданою на кафедру в готовому зброшурованому (тверда обкладинка) вигляді. До неї повинні додаватись:

- 1) відгук наукового керівника
- 2) внутрішня рецензія (тобто рецензія кандидата або доктора соціологічних наук, який працює в НТУ «ХП»).

## 4 ХІД ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Для успішного написання бакалаврської роботи варто слідувати наступному алгоритму дій:

Уважно прочитайте запропонований вам кафедрою орієнтовний список тем і виберіть ту, яка найбільшою мірою відповідає вашим науковим інтересам. Якщо тема, що ви б хотіли досліджувати не знайшла відображення в списку тем, то сформулюйте тему бакалаврської роботи разом з вашим науковим керівником, щоб вона найбільшою мірою відповідала вашим науковим інтересам та можливості її реалізувати під час емпіричного дослідження.

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

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

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

Після того, як Ви вже маєте загальне уявлення про складність тієї проблеми, що вам потрібно описати варто перейти до визначення об'єкту, предмету, цілей та завдань бакалаврської роботи та уточнити їх з вашим науковим керівником. Особливості визначення об'єкту, предмету, мети та завдань надано в наступних розділах даних методичних рекомендацій. Надалі виділені об'єкт, предмет, мета та завдання дипломної роботи знайдуть своє відображення у **ВСТУПІ**.

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

Наступний етап роботи – безпосереднє виконання поставленої мети та завдань, яке здійснюється під час написання основних розділів роботи. В бакалаврській роботі рекомендується робити два – три розділи.

### **Теоретична частина**

**Перший/перші розділ(и)** бакалаврської роботи є теоретичними. Теоретична частина складає приблизно 50% основної частини роботи. Інші 50% повинні приходитись на емпіричну частину, тобто на останній емпіричний розділ.

**Перший розділ** може включати розгляд наукових робіт за темою бакалаврського дослідження, присвячений історії питання (огляду

літератури). Аналізувати публікації можна методом їх групування за науковими напрямками або за хронологією. Такий аналіз обов'язково передбачає власну оцінку студентом положень, що вивчаються. Огляд літератури повинен відтворювати рівень розробки даного питання на сучасному етапі соціологічної науки, ступінь його вивченості. Тут також здійснюється теоретична інтерпретація основних понять. На початку варто визначити більш широке поняття, а потім перейти до більш вузького, що описує частини, сторони досліджуваного явища чи процесу. Слід з'ясувати, хто ввів категорії, які ви описуєте у соціологію, яке значення має ця категорія в інших науках, у вітчизняній і закордонній соціології. Дуже часто потрібен другий розділ теоретичної частини, якій може описувати специфіку прояву соціального явища, процесу чи відносин в конкретній сфері соціального життя, соціальної організації або в окремих її підрозділах. Це, в першу чергу, стосується тих бакалаврських робіт, мета яких пов'язана з вдосконаленням процесу управління персоналом.

**Приклад:**

*Тема бакалаврської роботи – «Гендерні особливості дисциплінарних правопорушень на підприємстві», на початку варто дати визначення поняттю дисципліна, описати її види. Потім потрібно пояснити, як формується ставлення до дисципліни з точки зору існуючих теорій соціалізації особистості. Другий розділ можна почати з опису дисципліни в соціальній організації, уточнити її особливості та механізм реалізації на підприємстві.*

Другий розділ також може бути присвячено аналізу класифікації основних елементів структури досліджуваного явища, опису відомих на сьогоднішній день його видів і типів, їхніх основних рис, визначенню умов за яких виникає той чи інший тип. Особливу увагу слід зосередити на причинах їх виникнення. Для цього треба використовувати навчальну та науково-

дослідницьку літературу. Весь викладений матеріал повинен супроводжуватися посиланнями на використані джерела.

**Приклад:**

*Якщо тема бакалаврської роботи – «Шлюбний відбір в студентському середовищі», на початку слід визначити поняття шлюбного відбору, його специфіки в різних культурах, далі, в другому розділі, слід описати основні чинники, що впливають на нього, та теорії, що пояснюють механізм здійснення шлюбного відбору. При аналізі чинників шлюбного відбору слід пояснити їх значущість для студентів як особливої соціальної групи.*

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

**Приклад:**

*Тема бакалаврської роботи – «Алкоголізація неповнолітніх: соціологічний аналіз» з початку слід визначити поняття алкоголізму, алкоголізації, її особливості в різних соціально-демографічних групах. В другому розділі слід описати особливості алкоголізації неповнолітніх, механізм її розповсюдження, який включає агентів процесу алкоголізації, характеристики відносин між ними, канали розповсюдження, заходи та види профілактики.*

При розкритті тем, пов'язаних з аналізом окремого виду поведінки (наприклад девіантної) в першому розділі може бути надано її визначення, визначені типи, чинники, що сприяють або протидіють її розповсюдженню. Далі можна проаналізувати динаміку досліджуваного процесу чи явища в суспільстві взагалі та в нашій країні зокрема. При написанні цього розділу чи окремого підрозділу особливу увагу варто приділити аналізу матеріалів за темою, що містяться в періодичних виданнях по соціології. Дані останніх

соціологічних досліджень можна знайти в журналах та наукових монографіях за темою. Особливу увагу слід зосередити на діяльності окремих соціальних інститутів та організацій щодо управління цим видом поведінки.

**Приклад:**

*При написанні тем з проблем функціонування сім'ї, використовуючи наукові дані, можна простежити динаміку рівня шлюбності і розлучень, кількості дітей у родині, мотивів вступу в шлюб і причин розлучень за останні 100 років; описати зміни сімейних ролей, методів виховання дітей тощо. Таким чином, можна виявити зміни у виконанні родиною специфічних і неспецифічних функцій за останні 100 років, а також причини, що їх викликали. Необхідно пояснити, чи характерні ці тенденції тільки для України, чи вони – наслідок загальносвітових глобальних змін.*

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

Оскільки перші розділи роботи носять реферативний характер, по тексту **обов'язково повинні бути посилання на літературу, що використовується** (щонайменше 2–3 на сторінку).

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

**Емпірична частина.**

Наступний розділ присвячено розробці програмі самостійного соціологічного дослідження та аналізу даних після його проведення. **Він також повинен мати назву, яка б віддзеркалювала сутність проведеного дослідження.**

**Обов'язковою складовою цього розділу є підрозділ, присвячений програмі дослідження, в якій студент стисло викладає:**

**1. Проблемну ситуацію** в практичному та теоретичному планах (тобто які питання не вивчені та не вирішені, або вирішені не в достатній мірі);

2. **Об'єкт, предмет, мету та завдання** конкретного соціологічного дослідження, що планується;

**Об'єктом дослідження** можуть виступати соціальні групи та/або документи (газети, журнали, фотографії, фільми тощо). Об'єкт дослідження є носієм необхідної для дослідження інформації.

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

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

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

**Приклад:**

*Тема бакалаврської роботи «Місце професії в системі ціннісних орієнтацій викладачів загальноосвітніх шкіл». У вступі виділяються наступні об'єкт, предмет, мета та завдання для всієї бакалаврської роботи:*

*Об'єктом бакалаврської роботи є система ціннісних орієнтацій особистості.*

*Предметом роботи виступає система ціннісних орієнтацій викладачів загальноосвітніх шкіл.*

*Метою роботи – виявлення значущості професії для викладачів загальноосвітніх шкіл на різних етапах їх професійної соціалізації.*

*Досягнення мети здійснювалось через реалізацію наступних завдань:*

*1) детально розглянути визначення ціннісних орієнтацій, їх види та механізм формування;*

*2) уточнити поняття „професія”, „професіоналізм”, „професіоналізація”. Описати процес становлення професіонала;*

- 3) виділити основні соціологічні показники професіоналізму;
- 4) визначити гендерні та вікові особливості місця професії в системі ціннісних орієнтацій викладачів загальноосвітніх шкіл;
- 5) описати особливості мотивації діяльності викладачів загальноосвітніх шкіл;

**В програмі дослідження виділяються наступні об'єкт, предмет, мета та завдання для конкретно-соціологічного дослідження:**

*Об'єкт дослідження: студенти 4 курсу педагогічного університету та викладачі загальноосвітніх шкіл м. Харкова.*

*Предмет дослідження: система ціннісних орієнтацій студентів 4 курсу педагогічного університету та викладачів загальноосвітніх шкіл м. Харкова.*

*Мета дослідження: виявити динаміку значущості професійної діяльності в системі ціннісних орієнтацій досліджуваних груп.*

*Завдання:*

- 1) охарактеризувати систему ціннісних орієнтацій досліджуваних груп;
- 2) дослідити особливості професійної мотивації студентів та викладачів шкіл;
- 3) виявити місце професії в системі ціннісних орієнтацій викладачів шкіл в залежності від їх соціально-демографічних характеристик;
- 4) дослідити вплив стажу роботи в системі освіти на зміну місця професії в системі ціннісних орієнтацій викладачів;
- 5) розробити рекомендації щодо підвищення рівня професіоналізму викладачів загальноосвітніх шкіл через вплив на систему їх ціннісних орієнтацій.

### **3 Висуває гіпотези дослідження;**

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

При формулюванні гіпотез студент повинен виходити з того, що:

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

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

***Приклад:***

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

**4. Описує застосовану вибірку.** Необхідне детальне описання того, як проводився відбір респондентів автором роботи. Слід також вказати скільки респондентів було опитано та яким чином, охарактеризувати їх за основними соціальними характеристиками (стать, вік, освіта, сімейний стан, тип зайнятості, професія тощо). Під час проведення дослідження кількісним методом рекомендується вивчати 100-120 об'єктів (респондентів).

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

*Після розробки програми дослідження необхідна її реалізація, яка міститься у його проведенні, створенні масиву даних (для кількісних методів) та їх первинної обробки. Тільки після цього можна приступати до написання тексту емпіричного підрозділу.*

Аналіз отриманих в результаті дослідження даних може міститись в 2 підрозділах, у цьому випадку бажано, щоб вони обидва мали власну назву.

Якщо застосовуються тільки кількісні методи збору інформації, то в бакалаврській роботі *обов'язково повинен бути наданий аналіз одномірного та двомірного розподілу даних.*

Слід пам'ятати, що аналіз даних – не просто опис таблиць, отриманих після комп'ютерної обробки. Він повинен містити пояснення отриманого матеріалу. Результати дослідження повинні бути представлені коректно, з урахуванням всіх вимог.

*Обов'язковим є представлення даних у формі зведених таблиць та ілюстрацій (графіків та діаграм).* Аналіз даних повинен поводитись згідно з наміченими завданнями та висунутими гіпотезами.

*Підсумком написання емпіричного розділу повинні бути висновки за цим розділом. Це буде окремий підрозділ.* У висновках повинні бути стисло представлені тільки отримані в результаті дослідження результати. Обсяг цих висновків повинен бути до 2-х сторінки.

На закінчення необхідно узагальнити висновки за розділами та зробити **ВИСНОВКИ до всієї роботи та розробити можливі рекомендації за результатами емпіричного дослідження.**

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

## 5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

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

### 5.1 Загальні вимоги до оформлення бакалаврських робіт

Бакалаврська робота повинна бути представлена на державній мові в печатному та електронному варіанті. Печатний варіант повинен бути переплетений (тверда палітурка).

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

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

***Першою сторінкою бакалаврської роботи є титульний лист. На титульному листі номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок пояснювальної записки починається з цифри 2 на листі «Зміст». Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.***

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

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням 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 бакалаврської роботи повинен складати від 50 до 100 сторінок (соціологічна частина). До загального обсягу роботи не входять***

додатки та список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів дипломної роботи підлягають суцільній нумерації.

Окремим розділом є *аналіз нормативно-правового забезпечення проблеми за темою дипломної роботи. В роботі цей розділ є останнім перед загальними висновками за всією бакалаврською роботою.*

## **5.2 Послідовність оформлення перших сторінок бакалаврської роботи**

### **1) Титульний лист**

У відповідності з існуючими правилами на титульному листі бакалаврської роботи вказується назва міністерства, учбового закладу, інституту, кафедри, прізвище та ініціали автора, повна назва роботи, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік закінчення роботи (див. Додаток А). *На титульному листі, що є першою сторінкою бакалаврської роботи, номер не ставлять, але враховують його у загальну нумерацію.*

**2) Відомості** (див. Додаток Б). На цьому листі номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

**3) Завдання** (*друкується на одному листі з двох боків*) (див. Додаток В). На цьому листі номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

**4) Пояснювальна записка** (див. Додаток Г). На цьому листі номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

**5) Реферат на українській мові (на окремому листі)** (див. Додаток Д).

**6) Реферат на англійській мові (на окремому листі)** (див. Додаток Д).

Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок документу не включають.

7) **Зміст.** На цьому листі вперше ставлять номер сторінки. Це буде сторінка 2.

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

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

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

*За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.*

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

### **5.3 Оформлення тексту роботи**

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

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТОК» друкують великими літерами симетрично до тексту 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. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.*

*Приклад:*

## **1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ**

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

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

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

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

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

*Приклад:*

## **1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ**

### **1.1 Сім'я як соціальний інститут та мала група. Функції сім'ї**

Сім'я – це....

## 1.2 Поняття та типи родинних конфліктів

Протягом століть вчені ...

## 1.3 Чинники родинних конфліктів та шляхи виходу з них

Існують різні класифікації ...

## 1.4 Висновки до розділу 1

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

*Кожну структурну частину бакалаврської 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) \_\_\_\_\_
  - а) \_\_\_\_\_
  - б) \_\_\_\_\_

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

**5.4 Оформлення таблиць та ілюстрацій**

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

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

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

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

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

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

*Спочатку розміщують ілюстрацію, потім під нею симетрично тексту пишуть її номер та назву.* Після назви рисунка крапка не ставиться, назва напівжирним не виділяється.

*Зверху та знизу рисунка залишається вільний рядок.*

**Приклад:**

Найбільш часто під критерії вікових рамок при працевлаштуванні потрапляють фахівці (41%) та робітники (22%) (рис. 3.6).

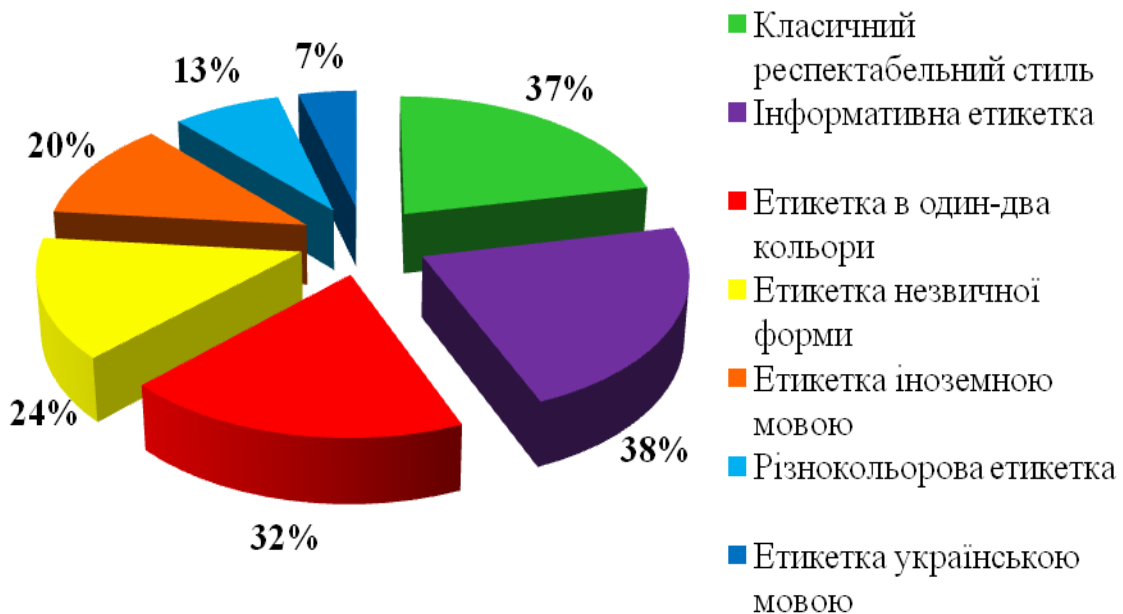


Рисунок 3.6 – Види етикеток, що привертають увагу споживачів та сприяють купівлі вина

Якщо в розділі бакалаврської роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Ілюстрації нумеруються в межах розділу окремо від таблиць, тобто у ілюстрацій своя нумерація, а у таблиць своя.

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

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

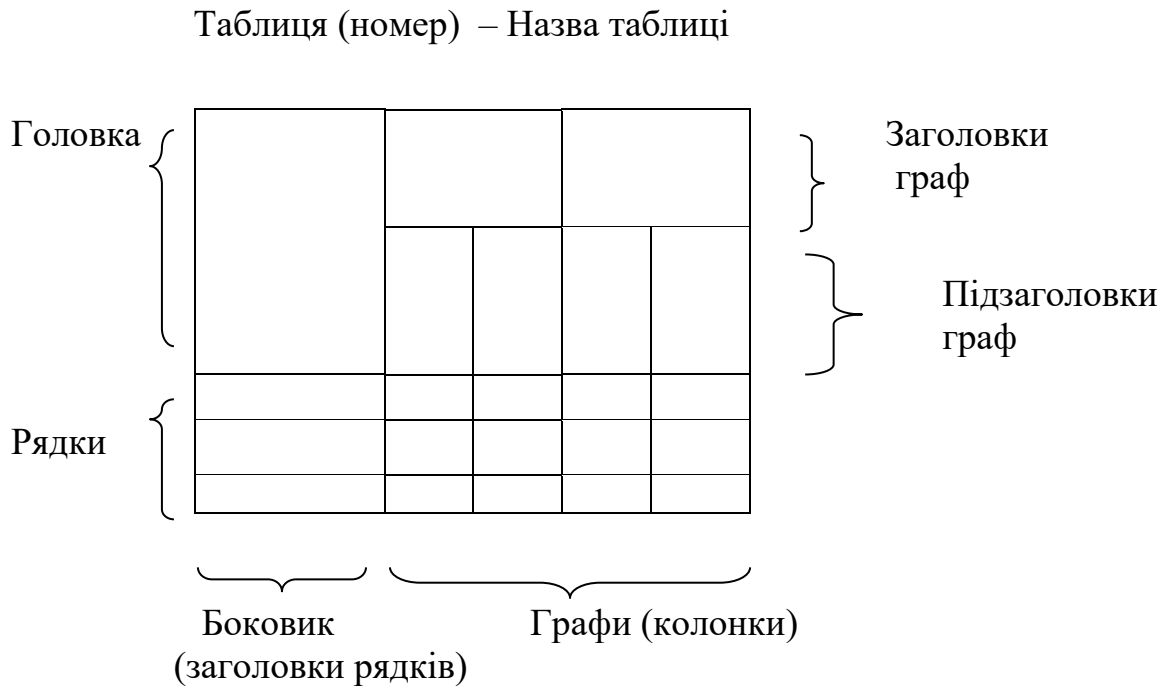
Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься рядом зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

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

***Зверху на знизу таблиці треба залишати один вільний рядок.***

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати **після тексту**, у якому вона згадується, **на окремій наступній сторінці** (якщо вона займає всю сторінку), **у додатку** до 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 боковнику – всіх даних цього рядка.

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

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

**Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на**

*наступній сторінці, а, пронумерувати графи, повторити цю нумерацію. Розділяти головки таблиць за діагоналлю неможна.*

*Приклад оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку:*

*На першій сторінці таблиця має такий вигляд:*

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

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

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

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

Заголовки колонок і рядків таблиці слід записувати з великої літери. Підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з

заголовком, та з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки колонок записують в однині.

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

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

На всі таблиці 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».

## **5.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела**

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

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

**Приклад:**

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

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

**Приклад:**

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

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

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

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

**5.6 Оформлення списку джерел інформації**

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

*списку джерел інформації їх кількість не повинна перевищувати 50 джерел.*

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

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

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

*Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел інформації надано в Додатку Ж.*

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

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

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

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

Елементи бібліографічного опису та знаки пунктуації подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням спрощень, наведених у ДСТУ 8302, а саме:

- у заголовку подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;

- за потреби у заголовку можна зазначити більш ніж три імені авторів;

- замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису, рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому у межах одного документа застосування розділових знаків уніфікують);

- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки; – після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», тощо).

- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

- у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначити або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки , на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

- дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

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

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

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

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

**Місце видання та ім'я (найменування)** видавця вказують так, як вони наведені в джерелі інформації, наприклад, . – *Х. : Вища школа ; Київ : Вид-во «Сфера».*

**Рік видання** приводять арабськими цифрами.

Для *серіальних видань* вказують номер випуску по типу: . – *Вип. 2*; . – *№ 3* і т.і.

**Область фізичної характеристики** містить позначення фізичної форми, у якій представлений об'єкт опису, у сполученні із зазначенням обсягу та, за необхідності, його розміру, ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад, . – *8 т.* ; . – *106 с.* ; . – *С. 11–19.*

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

Основний заголовок може містити прізвище та ініціали автора. Якщо книга написана двома або трьома авторами, то вказують прізвище одного автора, як правило, першого, а у відомостях про відповідальність вказують ініціали та прізвища всіх авторів, включаючи першого. Якщо авторів чотири і більше, їх в основному заголовку не наводять, а вказують у відомостях про відповідальність.

У відомостях про відповідальність можуть бути наведені дані про всіх авторів. Якщо необхідно скоротити їх кількість, дозволено обмежитися вказівкою першого з додаванням у квадратних дужках скорочення «та інші» [та ін.].

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

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

**Приклади:**

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

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

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

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

У разі опису рецензій і рефератів відомості про документи, що рецензуються (реферуються), наводять після слів «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» або їх еквівалентів іншими мовами: «Rev. op.:», «Ref. op.:». Якщо рецензія або реферат не мають заголовка, то в якості нього у квадратних дужках записують слово «Рецензія», «Реферат» або їхні еквіваленти іншими мовами.

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

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

***Приклад:***

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

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

***Приклад:***

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

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

***Приклад:***

Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління [Електронний ресурс] : монографія : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Д. В. Зеркалов, К. П. Ткачук, К. К. Ткачук. –

Електрон. текст. дані. – Київ : Основа, 2011. – Режим доступу : [www.twirpx.com/file/864034/](http://www.twirpx.com/file/864034/) – Назва з тит. екрана. – Дата звернення: 16.10.2018.

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

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

### **5.7 Оформлення додатків**

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

*Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки (у випадку використання усіх літер української абетки), крім І та О. Літерні позначки надають за абеткою без повторення і, як правило, без пропусків.*

Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. У разі використання усіх літер обох абеток дозволено позначати додатки літерами з арабськими цифрами. Наприклад: ДОДАТОК А.1, ДОДАТОК А.2. Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово «ДОДАТОК \_\_\_» розташовують симетрично тексту. Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «ДОДАТОК \_\_\_» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом. Між словом «ДОДАТОК\_\_\_» і заголовком необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

**Приклад:**

**ДОДАТОК А**

**Інструментарій дослідження**

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

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

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

***Приклади:***

Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А.

Таблиця Б.4 – четверта таблиця додатка

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

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

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

***У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання.***

Додатки розміщують у порядку посилання на них.

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

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

## **ДОДАТОК А**

### **Приклад оформлення титульного листа**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологій

Кафедра Соціології і публічного управління

Спеціальність 054 Соціологія

Освітня програма Соціологія управління

До захисту допускаю

Завідувач кафедри

Володимир МОРОЗ

(ім'я та прізвище)

05.06.2022 р.

(підпис, дата)

**ДИПЛОМНА РОБОТА**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Тема роботи Лояльність персоналу як ресурс розвитку організації

Шифр роботи СГТ-520, 8.2

(група, номер теми за наказом)

Виконавиця Петренко Карина Геннадіївна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник професор Іваненко Олег Петрович

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Харків 2022

## **ДОДАТОК Б**

### **Приклад оформлення відомостей**



**ДОДАТОК В**  
**Приклад оформлення завдання**

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

Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологій  
Кафедра Соціології і публічного управління  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень  
Спеціальність 054 Соціологія  
Освітня програма Соціологія управління  
(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри Володимир МОРОЗ

«01» грудня 2022 року

**ЗАВДАННЯ**  
**НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ**

Петренко Карині Геннадіївні  
(прізвище, ім'я, по батькові)

- 1 Тема роботи Лояльність персоналу як ресурс розвитку організації  
Керівник роботи Іваненко Олег Петрович, доктор соціологічних наук, професор  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)  
затверджені наказом закладу вищої освіти від «21» жовтня 2021 р. № 2469СТ
- 2 Термін подання студенткою роботи 03.12.2022 р.
- 3 Вихідні дані до роботи монографії, збірки наукових праць, періодичні видання, Інтернет

4 Перелік питань, які потрібно розробити у пояснювальній записці

Метою дослідження є визначення теоретико-методологічних підвалин явища лояльності персоналу та пошук ефективних методів управління лояльністю.

Завдання: 1) визначити сутність поняття та розкрити види лояльності персоналу в організаціях; 2) виявити основні рівні лояльності персоналу; 3) обґрунтувати необхідність формування системи управління лояльністю персоналу в сучасних організаціях.

5 Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслеників) Презентація - 25 аркушів А4

6 Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Нормативно-правове регулювання управління персоналом організацій	Перевалова Л. В., професорка НТУ «ХП»		
Лояльність і проблеми вибору свободи та відповідальності	Петутіна О. О., професорка НТУ «ХП»		

7 Дата видачі завдання 10.09.2022 р.

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір і обґрунтування теми, постановка проблем і завдань	27.04.–24.05.2022	
2.	Аналітичний огляд джерел, вибір методики досліджень	25.05.–30.06.2022	
3.	Підготовка і виконання пояснювальної записки	01.09–11.11.2022	
4.	Складання відомості документів, оформлення дипломної роботи	12.11.–25.11.2022	
5.	Подання ДР на відгук	26.11.2022	
6.	Підготовка презентації, доповіді	30.11.– 03.12.2022	
7.	Подання ДР на допуск до захисту	03.12.2022	
8.	Захист ДР	10.12.2022	

Студентка \_\_\_\_\_ Петренко К.Г.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи \_\_\_\_\_ Іваненко О.П.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК Г****Приклад оформлення пояснювальної записки**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологійКафедра Соціології і публічного управлінняСпеціальність 054 СоціологіяОсвітня програма Соціологія управління

(шифр і назва)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА****до дипломної роботи**першого (бакалаврського) рівня вищої освітина тему Лояльність персоналу як ресурс розвитку організаціїВиконала студентка 4 курсу, групи СГТ-520Петренко К.Г.

(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник Іваненко І.П.

(підпис, прізвище та ініціали)

Нормоконтроль Гончаренко С.В.

(підпис, прізвище та ініціали)

Харків 2023

## ДОДАТОК Д

### Приклади оформлення рефератів українською та англійською мовами

#### РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи: 122 стор., 10 рис., 11 табл., 65 джерел, 6 додатків.

Ключові слова: КП «ХАРКІВВОДОКАНАЛ», ПЕРСОНАЛ, НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ.

Мета дослідження: оцінити систему навчання, яка склалася в КП «Харківводоканал».

У першому розділі розкрито сутність поняття соціальної організації, позначено організаційну структуру КП «Харківводоканал», визначено сутність поняття персоналу, проаналізовано його склад та структуру взагалі та безпосередньо КП «Харківводоканал».

У другому розділі розглянуто навчання персоналу, методи навчання персоналу та суб'єкти організації навчання кадрів в КП «Харківводоканал».

У третьому розділі наведено результати власного емпіричного дослідження, метою якого було оцінити систему навчання, яка склалася в КП «Харківводоканал».

## ABSTRACT

Explanatory note to the thesis: 122 pages., 10 fig., 11 tab., 65 sources, 6 applications.

Keywords: CE "HARKIVVODOKANAL, STAFF, STAFF TRAINING.

The purpose of investigation is to evaluate the training system that has developed in the CE «Harkivvodokanal».

The first section reveals the essence of the concept of social organization, the organizational structure is designated CE «Harkivvodokanal», defined the essence of the concept of the staff, analyzed its composition and structure as a whole and directly CE «Harkivvodokanal».

The second section deals with training, training methods and subjects the organization of training personnel in the CE «Harkivvodokanal».

In the third section provides the results of our empirical study that aimed to assess the educational system that has developed in the CE «Harkivvodokanal».

## ДОДАТОК Е

### Приклади оформлення змісту

#### ЗМІСТ

Вступ.....	2
1 Кар'єра як вид соціальної мобільності.....	5
1.1 Поняття соціальної мобільності та її види.....	5
1.2 Основні наукові підходи до аналізу професійної кар'єри.....	15
1.3 Чинники професійної кар'єри.....	25
1.4 Висновки до розділу 1.....	35
2 Гендерний аспект кар'єрних переміщень: теоретичний аналіз.....	38
2.1 Гендер як фактор соціальної диференціації.....	38
2.2 Особливості формування професійної кар'єри чоловіків та жінок	50
2.3 Висновки до розділу 2.....	53
3 Вплив статі на хід професійної кар'єри в туристичному бізнесі.....	54
3.1 Програма дослідження.....	54
3.2 Аналіз результатів дослідження.....	58
3.3 Висновки до розділу 3.....	80
4 Нормативно-правове забезпечення .....	84
5 Етичні проблеми організації соціологічного дослідження.....	100
Висновки.....	106
Список джерел інформації.....	109
Додаток А Інструментарій анкетного опитування.....	114
Додаток Б Інструментарій напівформалізованого інтерв'ю.....	120

## ДОДАТОК Ж

### Зразок оформлення літератури

#### *Один автор:*

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

#### *Два автори:*

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

#### *Три автори:*

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

#### *Чотири автори і більше:*

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

#### *або*

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

#### *Навчальні посібники:*

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

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

*Довідник:*

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

*Перекладні видання:*

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

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

*Багатотомні видання:*

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

*або*

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

*Методичні вказівки:*

13 Методичні вказівки та завдання до контрольних робіт з курсу «Бухгалтерський облік та прийняття рішень» : для студентів спец. 7.050106

«Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. Кузьменко Л. В. – Харків : НТУ «ХП», 2009. – 55 с.

*Періодичні видання:*

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

*Матеріали конференцій:*

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

16 Пушков Ю. Г. Про нормування якості рідких електратів / Ю. Г. Пушков // Науково-технічний прогрес і оптимізація створення препаратів. – Харків : НТУ «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. – [Чинний від 01.01.2014]. – Офіц. вид. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

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

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

*Електронні ресурси:*

*локального доступу:*

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

*віддаленого доступу*

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

*Приклад оформлення списку джерел інформації*

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

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

- 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.
- 5 Психологія менеджменту / П. К. Власов [та інш.]. – Харків : Прапор, 2007. – 300 с.
- 6 Норенков І. П. Вступ до автоматизованого проєктування : навч. посібник / І. П. Норенков. – Київ : Вища школа, 1980. – 345 с.
- 7 Гвоздєв О. В. Механізація агропромислового комплексу : підручник : для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко ; за ред. Т. В. Бондара. – Київ : Наукова думка, 2005. – 157 с.
- 8 Неруйнівний контроль та діагностика : довідник / Ключєв В. В. [та інші]; під ред. В. В. Ключєва. – 2-е вид., випр. та доп. – Київ : Машинобудування, 2003. – 155 с.
- 9 Акофф Р. Ф. Створення майбутнього організації / Р. Ф. Акофф, Д. Магитсон, Г. Д. Едисон ; пер. з англ. Ф. П. Тарасенко. – Дніпропетровськ : Бізнес, 2017. – 223 с.
- 10 Крауткреммер Й. Ультразвуковий контроль матеріалів : навч. посібник : пер. з нім. / Й. Крауткреммер, Г. Викес. – Київ : Металургія, 2002. – 245 с.
- 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.
- 12 Єрмолов І. Н. Неруйнівний 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.
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Навчальне видання

Методичні вказівки

з написання дипломної роботи

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

за спеціальністю 054 «Соціологія»,

освітньо-професійна програма

«Соціологія управління»

Укладачі:

БІРЮКОВА Марина Василівна  
ЛЯШЕНКО Наталія Олександрівна  
ГРИГОР'ЄВА Світлана Василівна

Відповідальний за випуск                      проф. Мороз В.М.

Роботу рекомендував до друку              проф. Кіпенський А.В.

Комп'ютерна верстка                              Григор'єва С.В.

В авторській редакції

План 2023 р., поз. 285

Підписано до друку 20.06.2023 р. Формат 60×84 1/16. Ум. друк. арк. .

---

Видавничий центр НТУ «ХПІ»

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.  
м. Харків, вул. Кирпичова, 2

---