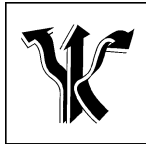


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СОЦІОЛОГІЧНИХ
СЛУЖБ”
(для бакалаврів)

Київ 2006

Підготовлено професором кафедри соціології *В. І. Судаковим*

Затверджено на засіданні кафедри соціології
(протокол № 8 від 03.04.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Судаков В. І. Навчальна програма дисципліни “Організація роботи соціологічних служб” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2006. – 18 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Організація роботи соціологічних служб”, теми контрольних робіт, вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу та виконання контрольної роботи, питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна “Організація роботи соціологічних служб” є важливим спеціально орієнтованим предметом для студентів, які вивчають соціологію як напрям професійної діяльності. Особливість курсу в тому, що він безпосередньо сприяє розвитку спеціальної професійної підготовки, формуванню та вдосконаленню певних фахових умінь і навичок у студентів-соціологів — майбутніх працівників соціологічних служб, науково-дослідних центрів та організацій.

Мета викладання курсу — розкрити студентам концептуальні та організаційно-методичні засади діяльності сучасних соціологічних служб, ознайомити зі світовим і вітчизняним досвідом організації роботи соціологічних служб, а також із методикою підготовки та координації роботи фахівців, які залучаються до процесу організації та проведення емпіричного соціологічного дослідження.

У змістовому аспекті курс складається із семи тем, які в основному опрацьовуються під час аудиторних занять. Позааудиторна підготовка передбачає ознайомлення з рекомендованою літературою. Практичні заняття можна проводити у формі семінарів і тренінгів.

Важливим завданням курсу є засвоєння змісту складових, що забезпечують якісне проведення емпіричних соціологічних досліджень. У процесі вивчення курсу “Організація роботи соціологічних служб” студенти повинні:

- отримати змістовну інформацію щодо особливостей інституціоналізації сучасних соціологічних служб;
- засвоїти систему знань щодо основних форм навчання та контролю за якістю засвоєних знань;
- ознайомитись з методичними основами організації самостійної та науково-дослідної роботи студентів у процесі вивчення соціологічних дисциплін.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни

“ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СОЦІОЛОГІЧНИХ СЛУЖБ”

№ пор.	Назва змістових модулів і тем
1	Змістовий модуль 1. Соціологічна служба як науково-дослідна організація Соціологічна служба як спеціалізована науково-дослідна організація
2	Змістовий модуль 2. Загальна структура соціологічної служби Документація як організаційний чинник діяльності соціологічних служб
3	Набір, навчання та атестація працівників соціологічних служб
4	Змістовий модуль 3. Процес реалізації соціологічного дослідження Управління процесом соціологічного дослідження
5	Інструктаж і контроль у процесі збирання соціологічних даних
6	Організація обробки даних
7	Аудит якості соціологічного дослідження
Разом годин: 108	

ЗМІСТ
дисципліни

“ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СОЦІОЛОГІЧНИХ СЛУЖБ”

Змістовий модуль 1. Соціологічна служба як науково-дослідна організація

Тема 1. Соціологічна служба як спеціалізована науково-дослідна організація

Соціологічна служба як спеціалізований соціальний інститут. Типологія соціологічних служб: соціологічні служби державних установ, соціологічні служби громадських інституцій, консалтингові соціологічні служби та дослідницькі соціологічні центри. Функціональна специфіка та основні напрями професійної діяльності соціологічних служб. Кодекси і стандарти діяльності соціологічних служб. Стандарт якості певної соціологічної служби, галузь його застосування.

Література [2; 21; 22; 24; 26; 28]

Змістовий модуль 2. Загальна структура соціологічної служби

Тема 2. Документація як організаційний чинник діяльності соціологічних служб

Документація в діяльності соціологічної служби: загальні вимоги до дослідницької та процедурної документації. Брак у роботі соціологічної служби: документальне оформлення скарг клієнтів, система заходів соціологічної служби щодо цього. Зберігання записів і матеріалів: процедурні вимоги, форми, терміни. Взаємодія соціологічної служби із засобами масової інформації, основні проблеми. Вимоги щодо оприлюднення результатів досліджень.

Література [2; 5; 14; 18; 28]

Тема 3. Набір, навчання та атестація працівників соціологічних служб

Особливості набору працівників соціологічних служб. Процес набору потенційних працівників та його етапи. Співбесіда з потенційними працівниками, її мета, завдання, зміст, вимоги до неї. Заповнення особистих документів потенційними працівниками. Тестування потенційних працівників, його мета і можливості застосування. Перевірка виконання обов'язків на попередньому місці роботи. Прийняття рішення стосовно різних категорій потенційних працівників. Можливості службового просування персоналу соціологічних служб,

Навчання працівників соціологічної служби, загальні положення.

Базове навчання керівника проекту: особливості та тривалість проведення; програма навчання; реєстрація навчання. Підвищення кваліфікації керівника проекту, його принципи та форми.

Базове навчання супервайзера: особливості проведення, тривалість, програма навчання, реєстрація навчання.

Базове навчання інтерв'юєрів: особливості проведення, тривалість, програма навчання. Супровід інтерв'юєрів під час виконання першого завдання. Реєстрація базового навчання інтерв'юєрів, його оцінка.

Базове навчання рекрутерів: особливості проведення, тривалість, програма навчання. Супровід рекрутерів під час виконання першого завдання. Реєстрація базового навчання рекрутерів, його оцінка.

Базове навчання контролерів: особливості проведення, тривалість, програма навчання. Супровід контролерів під час виконання першого завдання. Реєстрація базового навчання контролерів, його оцінка.

Базове навчання операторів: особливості проведення, тривалість, програма навчання. Контроль виконання оператором першого завдання. Реєстрація базового навчання операторів, його оцінка.

Атестація працівників, її мета. Категорії працівників, які підлягають атестації. Періодичність і терміни проведення атестації. Порядок проведення атестації. Порядок розгляду суперечок з питань атестації працівників. Зберігання матеріалів атестації.

Література [1; 4; 8–15; 17]

Змістовий модуль 3. Процес реалізації соціологічного дослідження

Тема 4. Управління процесом соціологічного дослідження

Особливості управління дослідницьким соціологічним проектом. Проблема оцінки потреб і запитів реального чи потенційного клієнта. Особливості процедури участі у тендері на проведення соціологічного дослідження. Обов'язки соціологічної служби перед поданням пропозицій клієнтові. Складові пропозиції соціологічної служби. Методика розробки проекту соціологічного дослідження та вимоги до її викладу. Методика відбору (рекрутування) респондентів. Особливості налагодження комунікацій в місцях збирання даних. Спеціальні прийоми або проєктивні техніки, що застосовуватимуться у процесі соціологічного дослідження. Постановка суміжних завдань, застосування додаткової інформації, відповідальний за їх виконання чи надання. Роль і функціональне значення основних працівників, які беруть участь у проєкті. Оцінка значущості практичного досвіду керівника соціологічного проєкту. Субпідрядники та оцінка їх ролі в реалізації соціологічного проєкту. Особливості визначення стратегії стимулювання праці виконавців соціологічного проєкту. Обґрунтування форми звітності та графіка виконання завдань соціологічного проєкту. Проблема оцінки реальних витрат і загальної вартості соціологічного проєкту. Особливості прийняття та перевірки пропозицій замовника соціологічного дослідження.

Особливості процесу укладення договору на проведення соціологічного дослідження. Складові договору на проведення соціологічного дослідження. Предмет договору, вартість і порядок розрахунків, порядок здачі та приймання робіт, конфіденційність, відповідальність, контроль, термін чинності, додаткові умови. Технічне завдання. Графік виконання основних робіт. Кошторис. Акт здачі-приймання робіт.

Опитувальник, його структура та особливості перевірки. Інша документація дослідження, її види та перевірка. Тиражування документації соціологічного дослідження: визначення обсягу тиражу, терміни тиражування, можливі проблеми.

Звітність як чинник управління процесом соціологічного дослідження: поточна та підсумкова звітність. Технічний звіт, його складові. Особливість типових помилок у зібраних даних. Перевірка результатів проекту (змісту звіту, таблиць, матеріалів презентації). Вимоги до подання результатів, їх інтерпретації, висновків, рекомендацій.

Література [7; 9; 12–17; 21; 23; 29]

Тема 5. Інструктаж і контроль у процесі збирання соціологічних даних

Загальні положення щодо збирання соціологічних даних. Практична значущість інструктажу в організації польових робіт зі збирання соціологічних даних. Сутність інструктажу, його мета, складові та форми проведення. Особливості практичних настанов під час інструктажу: пробне інтерв'ю; ведення записів під час польових робіт; інформація, що підлягає документуванню. Інструктаж щодо запрошення респондентів для здійснення процедур анкетування та інтерв'ю. Інструктаж щодо рекрутування та відбору респондентів для фокус-груп і глибинних інтерв'ю.

Контроль роботи інтерв'юерів і рекрутерів та його мета. Особливості польового та візуального контролю роботи інтерв'юерів. Контроль польових інтерв'ю кількісного дослідження: обсяг контролю; форми проведення контролю; параметри, що перевіряються. Контроль польового рекрутування для глибинних інтерв'ю: обсяг контролю; форми та час проведення контролю; параметри, що перевіряються. Контроль польового рекрутування для групових дискусій: обсяг контролю; форми і час здійснення контролю; параметри, що перевіряються. Контроль телефонного інтерв'ю та рекрутування: форми здійснення контролю; обсяг контролю, його залежність від форм контролю; параметри, що перевіряються. Візуальний контроль роботи інтерв'юерів: особливості, обсяги візуального контролю, параметри, що перевіряються. Інформування виконавців польового етапу про результати контролю, можливості впливу на якість роботи інтерв'юерів і рекрутерів.

Література [2; 5; 10; 12; 19; 25- 27]

Тема 6. Організація обробки даних

Обробка даних: загальні принципи. Функціональні обов'язки відповідального за обробку даних. Залучення субпідрядників до обробки даних. Специфікація на обробку даних соціологічного проекту. Специфікація на підготовку таблиць. Стандартизовані позначення комп'ютерних файлів. Резервування та архівування комп'ютерної обробки даних. Серії резервних файлів, їх зберігання.

Особливості кодування соціологічних даних. Відповідальні за підготовку системи кодів та інформація, що має бути їм надана. Підвибірка у процесі розробки системи кодів. Затвердження системи кодів та інструкції кодувальнику. Кодування: можливість появи додаткових категорій; відповіді "інше", їх відсоток; відповідь "не знаю" та відсутність відповіді. Перевірка кодування.

Уведення соціологічних даних та його правила. Верифікація введення даних, процедурні вимоги. Редагування даних, вимоги до нього. Підготовка таблиць, вимоги та правила. Верифікація таблиць. Передача даних клієнтові на носіях інформації та за допомогою електронного зв'язку: процедура і правила.

Література [4–7; 10; 15; 24]

Тема 7. Аудит якості соціологічного дослідження

Поняття аудиту якості соціологічного дослідження. Внутрішня аудиторська перевірка, її мета і завдання. Дільниці аудиторської перевірки. Аудитори, організація їхньої роботи. Періодичність аудиту якості соціологічного дослідження. План аудиторської перевірки. Методика виконання внутрішніх аудиторських перевірок. Планування і проведення аудиту. Відбір проектів для аудиторської перевірки. Відбір працівників певних категорій для аудиту. Звітність про аудит якості соціологічного дослідження.

Література [13; 17; 22; 26]

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Соціологічна служба як спеціалізований соціальний інститут.
2. Типологія соціологічних служб: соціологічні служби державних установ, соціологічні служби громадських інституцій, консалтингові соціологічні служби та дослідницькі соціологічні центри.
3. Документація в діяльності соціологічної служби, загальні вимоги до дослідницької та процедурної документації.

4. Особливості набору працівників соціологічних служб.
5. Навчання працівників соціологічної служби, загальні положення.
6. Особливості управління дослідницьким соціологічним проектом.
7. Проблема оцінки потреб і запитів реального чи потенційного клієнта.
8. Проблема оцінки реальних витрат і загальної вартості соціологічного проекту.
9. Обов'язки соціологічної служби перед поданням пропозицій клієнтові. Складові пропозиції соціологічної служби.
10. Методика розробки проекту соціологічного дослідження та вимоги до її викладу.
11. Спеціальні прийоми або проєктивні техніки, що застосовуватимуться у процесі соціологічного дослідження.
12. Роль і функціональне значення основних працівників, які беруть участь у проєкті.
13. Особливості прийняття та перевірки пропозицій замовника соціологічного дослідження.
14. Особливості процесу укладення договору на проведення соціологічного дослідження.
15. Опитувальник, його структура та особливості перевірки. Інша документація дослідження, її види та перевірка.
16. Звітність як чинник управління процесом соціологічного дослідження: поточна та підсумкова звітність.
17. Перевірка результатів проекту (змісту звіту, таблиць, матеріалів презентації).
18. Вимоги до подання результатів, їх інтерпретації, висновків, рекомендацій.
19. Загальні положення щодо організації збирання соціологічних даних.
20. Сутність інструктажу, його мета, складові та форми проведення.
21. Інструктаж щодо запрошення респондентів для здійснення процедур анкетування та інтерв'ю.
22. Контроль роботи інтерв'юерів і рекрутерів, його мета.
23. Обробка соціологічних даних: загальні принципи.
24. Особливості кодування соціологічних даних.
25. Поняття аудиту якості соціологічного дослідження.
26. Внутрішня аудиторська перевірка, її мета і завдання.
27. Аудитори, організація їхньої роботи.

28. План аудиторської перевірки.
29. Методика виконання внутрішніх аудиторських перевірок.
30. Планування та проведення аудиту якості соціологічного дослідження.

ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Основою оволодіння матеріалом програми вичення курсу “Організація роботи соціологічних служб” є систематична, активна та самостійна робота студентів з вивчення навчальної, наукової, спеціальної літератури, вирішення ситуаційних завдань і задач із навчальних тем дисципліни, виконання рефератів і наукових повідомлень, контрольних робіт. Засвоєння матеріалу сприятиме розвиненню індивідуальних умінь і здібностей щодо роботи з першоджерелами та підручниками.

Вибираючи тему, студент на власний розсуд опрацьовує одну або три із запропонованих у переліку тем. Варто вибирати так, щоб вона викликала інтерес або була пов’язана з практичною діяльністю студента, а також сприяла максимальному застосуванню знань та набуттю практичного досвіду. Одна тема вибирається в разі великого обсягу знайденого матеріалу, три теми — якщо обсяг матеріалів на кожному окрему тему невеликий.

При підготовці відповідей на питання контрольної роботи студент повинен ознайомитись з навчальними посібниками зі списку літератури. Необхідно знайти глави чи розділи, які містять матеріал з конкретного питання, і ретельно вивчити (прочитати, зрозуміти, конспектувати) його.

У контрольній роботі потрібно концентровано викласти основний зміст відповідей на поставлені питання. В цілому в контрольній роботі мають бути відповіді на кожне зазначене питання. По кожному питанню, якщо їх кілька, робиться стислий висновок.

Для підготовки відповідей потрібно також вивчити не тільки навчальну літературу, а й першоджерела — праці соціологів, які варто прочитати і зрозуміти основні ідеї авторів. Адже підготовка контрольної роботи — це не тільки конспектування навчальної літератури, а й творчий процес. Саме тому відповіді на питання повинні бути досить повними, самостійними, відображати рівень загальної культури та спеціальних знань студентів.

Обсяг контрольної роботи — 10–15 сторінок друкованого тексту, відповідно вдвічі більше — рукописного. На початку роботи потрібно вказати тему або теми роботи та викласти план роботи, який відбиватиме структуру роботи (чіткий порядок побудови тексту, зв'язок між окремими частинами). Структура контрольної роботи має бути такою: титульна сторінка (прізвище, ім'я та по-батькові студента; факультет, назва навчального закладу; дисципліна, з якої виконується робота; варіант контрольного завдання; прізвище, ім'я та по-батькові викладача; місто і рік виконання роботи); план роботи; вступ (де викладена актуальність та основні положення теми або тем, об'єкт і предмет аналізу); основна частина (розглянуті питання); висновки; список літератури (потрібно вказати навчальні посібники та додаткову літературу, використані при виконанні контрольної роботи). Всі сторінки мають бути пронумеровані (крім першої — титульної) та відповідно відображені у плані роботи.

Особливу увагу слід приділити оформленню контрольної роботи. Вона повинна бути виконана охайно, ретельно. Кожна відповідь розпочинається з назви питання, закінчується стислим висновком. Кожен розділ роботи починається з нової сторінки.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Соціологічна служба як спеціалізований соціальний інститут.
2. Типологія соціологічних служб: соціологічні служби державних установ, соціологічні служби громадських інституцій, консалтингові соціологічні служби та дослідницькі соціологічні центри.
3. Функціональна специфіка та основні напрями професійної діяльності соціологічних служб.
4. Кодекси і стандарти діяльності соціологічних служб. Стандарт якості певної соціологічної служби, галузь його застосування.
5. Документація в діяльності соціологічної служби, загальні вимоги до дослідницької та процедурної документації.
6. Брак у роботі соціологічної служби: документальне оформлення скарг клієнтів, система заходів соціологічної служби щодо цього.
7. Зберігання записів і матеріалів: процедурні вимоги, форми, терміни.
8. Взаємодія соціологічної служби із засобами масової інформації, основні проблеми.
9. Вимоги щодо оприлюднення результатів соціологічних досліджень.

10. Особливості набору працівників соціологічних служб.
11. Співбесіда з потенційними працівниками, її мета, завдання, зміст, вимоги до неї.
12. Заповнення особистих документів потенційними працівниками.
13. Тестування потенційних працівників, його мета і можливості застосування.
14. Перевірка виконання обов'язків на попередньому місці роботи.
15. Прийняття рішення стосовно різних категорій потенційних працівників. Можливості службового просування персоналу соціологічних служб,
16. Навчання працівників соціологічної служби, загальні положення.
17. Базове навчання керівника проекту: особливості та тривалість проведення; програма навчання; реєстрація навчання.
18. Базове навчання супервайзера: особливості проведення, тривалість, програма навчання, реєстрація навчання.
19. Базове навчання інтерв'юерів: особливості проведення, тривалість, програма навчання.
20. Супровід інтерв'юерів під час виконання першого завдання.
21. Базове навчання контролерів: особливості проведення, тривалість, програма навчання.
22. Супровід контролерів під час виконання першого завдання.
23. Атестація працівників соціологічної служби, її мета та завдання.
24. Категорії працівників соціологічної служби, які підлягають атестації.
25. Періодичність, терміни та порядок проведення атестації.
26. Зберігання матеріалів атестації працівників соціологічної служби.
27. Особливості управління дослідницьким соціологічним проектом.
28. Проблема оцінки потреб і запитів реального чи потенційного клієнта.
29. Особливості процедури участі у тендері на проведення соціологічного дослідження..
30. Обов'язки соціологічної служби перед поданням пропозицій клієнтові.
31. Складові пропозиції соціологічної служби.
32. Методика розробки проекту соціологічного дослідження та вимоги до її викладу.

33. Методика відбору (рекрутування) респондентів.
34. Особливості налагодження комунікацій в місця збору даних.
35. Спеціальні прийоми або проєктивні техніки, що застосовуються у процесі соціологічного дослідження.
36. Роль і функціональне значення основних працівників, які беруть участь у проєкті.
37. Оцінка значущості практичного досвіду керівника соціологічного проєкту.
38. Субпідрядники та оцінка їх ролі в реалізації соціологічного проєкту.
39. Особливості визначення стратегії стимулювання праці виконавців соціологічного проєкту.
40. Обґрунтування форми звітності та графіка виконання завдань соціологічного проєкту.
41. Проблема оцінки реальних витрат та загальної вартості соціологічного проєкту.
42. Особливості прийняття та перевірки пропозицій замовника соціологічного дослідження.
43. Особливості процесу укладення договору на проведення соціологічного дослідження.
44. Складові договору на проведення соціологічного дослідження.
45. Предмет договору, вартість і порядок розрахунків, порядок здачі та приймання робіт.
46. Опитувальник, його структура та особливості перевірки. Інша документація дослідження, її види та перевірка.
47. Тиражування документації соціологічного дослідження: визначення обсягу тиражу, терміни тиражування, можливі проблеми.
48. Звітність як чинник управління процесом соціологічного дослідження: поточна та підсумкова звітність.
49. Особливість типових помилок у зібраних даних.
50. Перевірка результатів проєкту (змісту звіту, таблиць, матеріалів презентації).
51. Вимоги до подання результатів, їх інтерпретації, висновків, рекомендацій.
52. Загальні положення щодо організації збирання соціологічних даних.
53. Практична значущість інструктажу в організації польових робіт зі збирання соціологічних даних.
54. Сутність інструктажу, його мета, складові та форми проведення.

55. Особливості практичних настанов під час інструктажу: пробне інтерв'ю, ведіння записів під час польових робіт, інформація, що підлягає документуванню.
56. Інструктаж щодо запрошення респондентів для здійснення процедури анкетування та інтерв'ю.
57. Інструктаж щодо рекрутування та відбору респондентів для фокус-груп та глибинних інтерв'ю.
58. Контроль роботи інтерв'юерів і рекрутерів та його мета.
59. Особливості польового та візуального контролю роботи інтерв'юерів.
60. Контроль польових інтерв'ю кількісного дослідження: обсяг контролю; форми проведення контролю; параметри, що перевіряються.
61. Контроль польового рекрутування для глибинних інтерв'ю: обсяг контролю; форми та час проведення контролю; параметри, що перевіряються.
62. Контроль польового рекрутування для групових дискусій: обсяг контролю; форми і час проведення контролю; параметри, що перевіряються.
63. Контроль телефонного інтерв'ю та рекрутування: форми контролю; обсяг контролю, його залежність від форм контролю; параметри, що перевіряються.
64. Візуальний контроль роботи інтерв'юерів: особливості проведення; обсяги візуального контролю; параметри, що перевіряються.
65. Інформування виконавців польового етапу про результати контролю, можливості впливу на якість роботи інтерв'юерів і рекрутерів.
66. Обробка соціологічних даних: загальні принципи.
67. Функціональні обов'язки відповідального за обробку даних.
68. Залучення субпідрядників до обробки даних.
69. Специфікація на обробку даних соціологічного проекту.
70. Стандартизовані позначення комп'ютерних файлів.
71. Резервування та архівування комп'ютерної обробки даних.
72. Особливості кодування соціологічних даних.
73. Відповідальні за підготовку системи кодів та інформація, що має бути їм надана.
74. Затвердження системи кодів та інструкції кодувальнику.
75. Особливості перевірки кодування.
76. Уведення соціологічних даних та його правила.

77. Верифікація процедури введення даних, процедурні вимоги.
78. Редагування соціологічних даних, вимоги до нього.
79. Підготовка таблиць, вимоги і правила.
80. Верифікація таблиць.
81. Передача даних клієнтові на носіях інформації та за допомогою електронного зв'язку: процедура і правила.
82. Поняття аудиту якості соціологічного дослідження.
83. Внутрішня аудиторська перевірка, її мета і завдання.
84. Дільниці аудиторської перевірки.
85. Аудитори, організація їхньої роботи.
86. Періодичність аудиту якості соціологічного дослідження.
87. План аудиторської перевірки.
88. Методика виконання внутрішніх аудиторських перевірок.
89. Планування та проведення аудиту якості соціологічного дослідження.
90. Відбір працівників певних категорій для аудиту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Аберкромби Н., Хилл С., Тернер Б. С.* Социологический словарь: Пер. с англ. — Казань, 1997.
2. *Анреенков В. Г., Чердиченко В. Н.* К вопросу о создании банка социологической информации // Соц. исслед. — 1982. — № 1.
3. *Батыгин Г. С.* Обоснование научного вывода в прикладной социологии. — М., 1986.
4. *Бауман З.* Мыслить социологически. — М., 1996.
5. *Белановский С. А.* Метод фокус-групп. — М., 1996.
6. *Бергер П., Лукман Т.* Социальное конструирование реальности. — М., 1995.
7. *Бутенко И. А.* Организация прикладного социологического исследования. — М., 1994.
8. *Гіденс Е.* Соціологія. — К., 1999.
9. *Гордяненко В. Г.* Социологический практикум. — Днепропетровск, 1998.
10. *Девятко И. Ф.* Методы социологического исследования. — Екатеринбург, 1998.

11. *Добренъков В. И., Кравченко А. И.* Социология: В 3 т. Т.1.: Методология и история. — М., 2000.
12. *Методы сбора информации в социологических исследованиях:* В 2 кн. — М., 1990.

Додаткова

13. *Ноэль Э.* Массовые опросы: Введение в методику демоскопии. — М., 1978.
14. *Опитування громадської думки.* — К., 1995.
15. *Осипов Г. В., Андреев Э. П.* Методы измерения в социологии. — М., 1977.
16. *Панина Н. В.* Технология социологического исследования. — К., 1998.
17. *Подшивалкина В. И.* Некоторые аспекты теории и практики социологической деятельности // Проблемы розвитку соціологічної теорії. — К., 2001.
18. *Практикум по социологии.* — М., 1992.
19. *Процесс социального исследования.* — М., 1975.
20. *Рабочая книга социолога.* — М., 1983.
21. *Российская социологическая энциклопедия /* Под ред. Г. В. Осипова. — М., 2000.
22. *Рукавишников В. О., Паниотто В. И., Чурилов Н. Н.* Опросы населения (Методический опыт). — М., 1984.
23. *Руткевич М. Н.* Общество как система. Социологические очерки. — СПб., 2001.
24. *Саганенко Г. И.* Социологическая информация. Статистическая оценка исходных данных социологического исследования. — Л., 1979.
25. *Смелзер Н.* Социология. — М., 1994.
26. *Соціологія:* Короткий енциклопедичний словник / За заг. ред. В. І. Воловича. — К., 1998.
27. *Социологическая теория сегодня /* Под ред. В. Танчера. — К., 1996.
28. *Социологический справочник /* Под ред. В. И. Воловича. — К., 1991.
29. *Социология: Учебник /* Под общ. ред. В. Э. Бойкова. — М., 2004.
30. *Судаков В. И.* Социологическое познание: современные тенденции и стимулы развития. — Днепропетровск, 1995.

31. *Сурмин Ю. П., Туленков Н. В.* Методология и методы социологических исследований. — К., 2000.
32. *Шампань П.* Делать мнение. — М., 1997.
33. *Ядов В. А.* Стратегия социологического исследования. — М., 1998.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Організація роботи соціологічних служб”	4
Зміст дисципліни “Організація роботи соціологічних служб”	4
Теми контрольних робіт	8
Вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу та виконання контрольної роботи	10
Питання для самоконтролю	11
Список літератури.....	15

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп’ютерне верстання *Г. В. Макуха*

Зам. № ВКЦ-2643

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП