

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебурина Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 12:35:32

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине «Менеджмент в некоммерческих организациях»
для студентов направления подготовки /специальности
38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление бизнесом»
шифр и наименование направления подготовки/ специальности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Менеджмент в некоммерческих организациях»	4
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним	6
4. Методические указания по изучению теоретического материала	6
5. Методические указания по подготовке к собеседованию	10
6. Методические указания по подготовке к круглому столу	11
7. Критерии оценивания компетенций.....	13
8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	15

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Менеджмент в некоммерческих организациях»

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста и бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины «Менеджмент в некоммерческих организациях» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение литературы;
- самостоятельное написание реферата;

Цель самостоятельного изучения литературы – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель самостоятельного написания реферата – самостоятельное изучение темы, приобретение опыта исследовательской деятельности, структурирование знаний и краткое их изложение, приобретение навыка анализировать источники информации и представленную в них информацию.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать дополнительные источники информации;
- развитие умений к изложению предложенной темы;
- анализировать информацию
- делать выводы исходя из изученной информации;

- развитие исследовательских умений;
- развитие навыков публичной защиты.

Цель подготовки к круглому столу – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами подготовки к круглому столу являются:

- углубление и расширение теоретических знаний в рамках конкретной темы;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие исследовательских умений.
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель подготовки докладов – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Формируемые компетенции:

Индекс	Формулировка:
ПК-4	Способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-7	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; консалтинга; стратегического и тактического планирования и организации производства

2. План-график выполнения самостоятельной работы

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ПК-4; ПК-7;	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-6	конспект	собеседование	18,45	2,05	20,5
	Подготовка сообщения к круглому столу	Сообщение	Собеседование	9,0	1,0	10,0
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	9,0	1,0	10,0
Итого за 6 семестр				36,45	4,05	40,5
Итого				36,45	4,05	40,5

3. Контрольные точки и виды отчетности по ним

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
6 семестр			
1.	Собеседование с 1-3 темам	6 нед.	20
2.	Собеседование с 4-б темам	16 нед.	35
Итого за 6 семестр			55
Итого			55

4. Методические указания по изучению теоретического материала

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены. Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины.

Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область изучаемой дисциплины. Все эти вопросы не составляют сути понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Изучаемая дисциплина имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия — это та база, на которой строится каждая наука. Понятия — узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым.

Студент должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа создает для этого необходимые условия, помогает будущему высококвалифицированному специалисту овладеть технологией самостоятельного производства знаний.

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературы, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Чтобы не «утонуть» в огромном объеме рекомендованных ему для изучения источников, студент, прежде всего, должен научиться правильно их читать. Правильное чтение рекомендованных источников предполагает следование нескольким несложным, но весьма полезным правилам.

Предварительный просмотр книги включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением. При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить разделы, главы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

Научные издания сопровождаются различными вспомогательными материалами — научным аппаратом, поэтому важно знать, из каких основных элементов он состоит, каковы его функции.

Знакомство с книгой лучше всего начинать с изучения аннотации — краткой характеристики книги, раскрывающей ее содержание, идейную, тематическую и жанровую направленность, сведения об авторе, назначение и другие особенности. Аннотация помогает составить предварительное мнение о книге.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, в которой дается оценка содержания книги, затрагиваемой в ней проблематики, содержится информация о жизненной и творческой биографии автора, высказываются полемические замечания, разъясняются отдельные положения книги, даются комментарии и т.д. Вот почему знакомство с вступительной статьей представляется очень важным: оно помогает студенту сориентироваться в тексте работы, обратить внимание на ее наиболее ценные и важные разделы.

Той же цели содействует знакомство с оглавлением, предисловием, послесловием. Весьма полезными элементами научного аппарата являются сноски, комментарии, таблицы, графики, списки литературы. Они не только иллюстрируют отдельные положения книги или статьи, но и сами по себе являются дополнительным источником информации для читателя.

Если читателя заинтересовала какая-то высказанная автором мысль, не нашедшая подробного освещения в данном источнике, он может обратиться к тексту источника, упоминаемого в сноске, либо к источнику, который он может найти в списке литературы, рекомендованной автором для самостоятельного изучения.

Существует несколько форм ведения записей:

— план (простой и развернутый) — наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т.д. Развернутый план — неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

— тезисы — кратко сформулированные положения, основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию.

Составление конспектов

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

Самостоятельно изученные темы предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование. Теоретические темы курса (отдельные вопросы), выносимые на самостоятельное изучение, представлены ниже.

Написание реферата

Тема реферата присваивается в сроки, установленные учебным планом. Работа по написанию реферата выполняется в течении учебного семестра, в соответствии с календарным графиком, согласно которому устанавливаются конкретные сроки сдачи реферата на проверку — не позднее, чем за 2-3 недели до сессии и сроки защиты реферата не позднее последнего семинарского занятия.

Тема для реферата выбирается из перечня предложенных тем или выбирается автором по согласованию с преподавателем.

Перечень примерных тем для написания реферата

1. Финансовый менеджмент в некоммерческих организациях
2. Источники формирования имущества НКО
3. Сущность и специфика управленческой деятельности в некоммерческой организации
4. Роль некоммерческого сектора в современном обществе
5. Специфика отношений руководства и лидерства в некоммерческих организациях
6. Особенности планирования и целеполагания в некоммерческих организациях
7. Маркетинг некоммерческих организаций
8. Ресурсы некоммерческих организаций
9. Мотивирование в некоммерческих организациях
10. Ценообразование и налогообложение НКО
11. Оценка эффективности менеджмента некоммерческой организации
12. Роль и функции финансового менеджера в управлении НКО
13. Стратегия и тактика в управлении НКО
14. Содержание и проблемы стратегического менеджмента НКО в современной России.
15. Планирование и прогнозирование как методы менеджмента в НКО
16. Источники финансирования, капитала НКО, их структура и управление ими.
17. Амортизационная политика НКО и ее роль в управлении собственным капиталом.
18. Финансовые риски некоммерческих организаций
19. Ликвидность НКО и система показателей, ее характеризующих.
20. Управление издержками НКО
21. Управление денежными потоками НКО
22. Особенности управления финансами в некоммерческих организациях
23. «Власть и лидерство: сущность и значение в НКО».
24. Особенности управления персоналом в НКО
25. «Мотивация персонала: виды и значение для деятельности НКО».
26. Коммуникация и коммуникационные процессы в НКО
27. деловая этика в НКО
28. Зарубежный опыт управления НКО
29. Личностные качества руководителя НКО
30. Влияние информационных технологий на деятельности НКО
31. Капитал НКО и его структура
32. История развития менеджмента НКО в России
33. Виды конфликтов в НКО и пути выхода из них
34. Источники средств финансирования НКО, их достоинства и недостатки.
35. Нематериальные активы НКО: состав, источники приобретения.
36. Роль и значение НКО для государства
37. Волонтерство и добровольчество в современной России
38. Методы сотрудничества коммерческих и некоммерческих организаций

39. Методы сотрудничества государственных структур и некоммерческих организаций

40. Политика налогообложения НКО

41. Роль и значение имиджа лидера в управлении НКО

42. Особенности работы НКО со СМИ

43. Организационная культура в некоммерческих организациях

Общие требования к написанию и оформлению работы

Реферат по дисциплине «Менеджмент в некоммерческих организациях» не должен превышать 40 страниц машинописного текста.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (выдается на кафедре).

В титульном листе должны быть указаны следующие данные: полное название предмета – «Менеджмент в некоммерческих организациях», № группы, шифр, Ф.И.О. студента.

Работа может быть выполнена на компьютере. Текст следует печатать через 1,5 интервала на листах формата А4 (210*297 мм) 14 компьютерным шрифтом Times New Roman. Размеры оставляемых полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее и верхнее – 20 мм.

Работа должна быть выполнена строго в соответствии с темой и утвержденным содержанием. Нельзя списывать текст учебника или источника дословно, следует излагать его своими словами.

В начале реферата рекомендуется в порядке введения написать (в объеме 1-2 страниц).

Подпункты должны быть изложены конкретно, логично, грамотно, чтобы преподаватель мог понять ход рассуждений студента. Не следует перегружать работу цитатами, но если приводится цитата, ее необходимо писать дословно, брать в кавычки и указывать ее источник.

Страницы следует пронумеровать арабскими цифрами.

Самым существенным требованием к реферату является его самостоятельное исполнение, его индивидуальный характер, умение рассуждать и делать выводы и обобщения, показать собственное отношение к проблеме. По ходу изложения материала необходимо делать ссылки на используемые источники, которые цитируются автором, или же при воспроизведении схем, таблиц диаграмм и т.д.

Большим недостатком является использование устаревшего материала, особенно данных, характеризующих процессы, происходящие в настоящее время.

Желательно использовать материал региона, города, увязывая его с местом работы студента.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Содержательный заголовок должен быть помещен над таблицей, подчеркивать заголовок не следует.

Также как и рисунки, таблицы имеют сквозную единую нумерацию. Графу № *n.n.* в таблицу включать не следует. Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте пронумеровать ее графы и повторять их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: *Продолжение табл.* с указанием ее номера.

Формулы, помещенные в тексте, имеют сквозную (единую) нумерацию арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов должна производиться в тексте непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение символа и смыслового коэффициента следует писать с новой строки. Первую строку расшифровки начинают со слова «где», двоеточие после него не ставится.

В конце работы следует привести список книг, учебных пособий, публикаций и тех источников, которые студент использовал для написания контрольной работы. На неопубликованные источники ссылаться нельзя.

При оформлении списка литературы указывают: фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилия автора пишется в именительном падеже. Если авторов несколько, то их фамилии с инициалами указывают, в той последовательности, как они печатаются в книге. Заглавие книги приводится в том виде, как оно написано на титульном листе. Место издания пишется полностью в именительном падеже; сокращенное только для городов Москва (*М*) и Санкт-Петербург (*СПб*).

Сведения в статье из журнала и т.п. включают: фамилию, инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Каждый источник в списке литературы имеет свой порядковый номер строго по алфавиту. При упоминании в тексте контрольной работы использованного источника, указывают его порядковый номер в квадратных скобках и соответствующую страницу. Номер варианта контрольной работы определяется в соответствии с двумя последними цифрами зачетной книжки студента.

Необходимо приложить к печатному варианту реферата цифровую копию на DVD диске или отправить файл по электронной почте.

Рекомендации по выполнению задания

Процесс написания реферата включает следующие этапы:

- подбор и изучение теоретического материала по выбранной теме;
- составление плана;
- написание реферата.

Для качественного написания реферата при подборе литературных (учебных) материалов студенту целесообразно определить те источники, которые позволят наиболее полно раскрыть тематику вопроса. Широкий круг привлекаемой литературы теоретического и практического характера, самостоятельная, аналитическая работа с нею позволяют реализовать главное требование контрольной работы – углубленное изучение дисциплины с элементами научного творчества, формирование профессионализма студентов. Изучение литературы заканчивается уточнением плана работы, формулировкой наиболее важных тезисов и в заключение всего – написание самого текста контрольной работы.

В часы консультаций студент может обращаться к преподавателю с вопросами, возникающими в процессе подготовки к написанию реферата.

Реферат должна быть выполнена и написана лично студентом.

На проверку реферата отводится 3 дня. Оценивается работа по форме «зачтено» или «не зачтено». После проверки контрольной работы студенту выдается рецензия, в которой преподавателем указаны положительные и отрицательные моменты выполнения контрольной работы студентом. При незачете работы или значительных замечаниях студент производит доработку работы и вновь сдает ее на проверку.

5. Методические указания по подготовке к собеседованию

По основным темам дисциплины проводится собеседование в форме устного доклада студента. При подготовке к собеседованию необходимо ознакомиться с вопросами для собеседования по каждой теме. При подготовке рекомендуется использовать конспект лекций, соответствующую основную и дополнительную литературу.

Тема 1. Понятие и структура некоммерческого сектора

Вопросы для собеседования

1. Понятие некоммерческого сектора.

2. Классификация подходов к определению некоммерческого сектора (правовой, экономической, социологической, подходы).
3. Соотношений понятий «третий сектор» и «некоммерческий сектор».

Тема 2. Роль некоммерческого сектора в современном обществе

Вопросы для собеседования

1. История и основные тенденции развития некоммерческого сектора в России.
2. Глобализация и развитие некоммерческого сектора.

Тема 3. Сущность и специфика управленческой деятельности в некоммерческой организации

Вопросы для собеседования

1. Современные концепции менеджмента с точки зрения количественного, процессного, системного и ситуационного подхода.
2. Система взглядов на управление в России в современных условиях.
3. Типы организационной культуры и методы ее формирования в некоммерческой организации

Тема 4. Специфика отношений руководства и лидерства в некоммерческих организациях

Вопросы для собеседования

1. Понятие организации и ее место в менеджменте.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации
4. Основные бизнес-процессы в организации
5. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля

Тема 5. Особенности планирования и целеполагания в некоммерческих организациях

Вопросы для собеседования

1. Миссия организации. Выработка и примерное содержание миссии.
2. Понятие и виды целей. Целеполагание.
3. Методы организационного планирования

Тема 6. Специфика принятия управленческих решений в некоммерческих организациях

Вопросы для собеседования

1. Понятие и виды решений.
2. Процесс принятия рационального решения.
3. Организация выполнения принятого решения. Управленческое решение и ответственность.
4. Организация выполнения принятого решения. Управленческое решение и ответственность.

6. Методические указания по подготовке к круглому столу

«Круглый стол» - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

«Круглый стол», как форма коллективной дискуссии, широко используется в современном мире, поскольку предоставляет максимальную возможность проводить плодотворные обсуждения, всесторонне рассматривать различные вопросы и выработать совместные решения. Проблемы, обсуждаемые за "круглым столом" могут

затрагивать любые социально-значимые проблемы, быть направленными на решение конкретных заданий или предлагать возможные пути развития.

«Круглые столы» характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

«Круглый стол» на сегодняшний день один из наиболее популярных жанров организации образовательного, научно-практического или конкурсного мероприятия. Очевидными являются его привлекательные стороны и преимущества: участники имеют определенную свободу и возможность высказывать собственные суждения; мероприятие проходит в достаточно неформальной обстановке, высказаться можно тогда, когда хочется, а не когда подойдет очередь; нет строгой иерархии, жесткого регламента и порядка выступлений.

При организации и проведении «круглого стола» следует обратить внимание на следующее:

- время проведения «круглого стола» не должно превышать двух часов (1 пара);
- количество участников не должно быть очень большим;
- следует предусмотреть, чтобы в распоряжении участников дискуссии были необходимые канцелярские принадлежности, общение было удобным, выступающие имели возможность наглядно продемонстрировать различный материал;
- время выступления и порядок необходимо обговорить с участниками заранее;
- ведущему (преподавателю) необходимо быть очень внимательным, чтобы дать высказаться всем участникам и соблюсти регламент;
- вопросы, предлагаемые для обсуждения, должны быть заранее подготовлены и известны участникам.

Роль ведущего (преподавателя) в проведении «круглого стола» заключается в том, чтобы, находясь в нейтральной позиции по отношению к участникам, продвигать развитие дискуссии, давать возможность каждому изложить свою позицию. Некоторые выступления могут вызвать настолько бурную реакцию, что у участников возникнет желание немедленно обменяться мнением с соседом. В такой ситуации нет смысла пытаться возвать к порядку и требовать тишины. Более продуктивным будет предоставить несколько минут на обсуждение проблемы.

Для того, чтобы участники чувствовали себя максимально комфортно и уверенно, в начале работы определяются этапы, цели, задачи и основные вопросы, которые необходимо обсудить.

Тема 1. Понятие и структура некоммерческого сектора

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Тема для обсуждения за круглым столом:

- Тема. Понятие некоммерческого сектора общества
- Тема. Институциональная структура некоммерческого сектора общества
- Тема. Институциональная среда негосударственных некоммерческих организаций

Тема 3. Сущность и специфика управленческой деятельности в некоммерческой организации

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Тема для обсуждения за круглым столом:

- Тема. Сущность и специфика управленческой деятельности в некоммерческой организации

Тема. Способности к управленческой деятельности в некоммерческой организации
 Тема. Специфика отношений руководства и лидерства в некоммерческих организациях

Тема 4. Специфика отношений руководства и лидерства в некоммерческих организациях

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Тема для осуждения за круглым столом:

Тема. Особенности планирования и целеполагания в некоммерческих организациях
 Тема. Ресурсное обеспечение деятельности некоммерческой организации

Тема 5. Особенности планирования и целеполагания в некоммерческих организациях

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Тема для осуждения за круглым столом:

Тема. Мотивирование в некоммерческих организациях
 Тема. Оценка эффективности менеджмента некоммерческой организации

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями.

1. Содержание процесса планирования.
2. Компоненты плана.
3. Схема процесса планирования.
4. Роль творческого и аналитического в процессе планирования.
5. Матрица оценок альтернатив в соответствии с критериями.

Работа с литературой:

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1,2	1,2	1,2	1-3

7. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных

программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

8.1 Основная литература

- 1 Гудилин А.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2015. — 82 с. — 978-5-87623-840-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56560.html>
- 2 Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И.Н. Герчикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>

8.2 Дополнительная литература

- 1 Калашникова, Н.Ю. Финансы коммерческих и некоммерческих организаций в схемах и таблицах: учебно-методическое пособие / Н.Ю. Калашникова, Р.Г. Михайлян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 208 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8782-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450611> (06.02.2018).
- 2 Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева ; под ред. Н.А. Восколович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 367 с. - ISBN 978-5-238-01474-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118272> (06.02.2018).

8.3 Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rbk.ru> (Сайт информационно-аналитической компании «РосБизнесКонсалтинг»).
2. <http://www.edu.ru> (Сайт федерального портала «Российское образование»).
3. <http://www.kapital-rus.ru> (Сайт федерального интернет издания «Капитал страны»).
4. <http://eor.edu.ru> «Сайт федерального центра информационных образовательных ресурсов»
5. <http://eor.edu.ru> «Сайт федерального центра информационных образовательных ресурсов»
6. <http://www.iprbookshop.ru> (Электронная библиотечная система)
7. <http://biblioclub.ru> (Электронная библиотечная система)