

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы  
Кафедра маркетинга

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института управления и  
государственной службы  
В.Г. Харьковский  
(подпись)  
« 25 » апреля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Магистерская программа: «Маркетинг»

Лист согласования рабочей программы  
производственной практики (практика по профилю профессиональной  
деятельности)


Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Маркетинг» – \_\_\_\_ с.

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952).

СОСТАВИТЕЛИ:

докт. экон. наук, профессор кафедры «Маркетинг» ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Максимова Т.С., канд. экон. наук, доцент кафедры «Маркетинг» ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Герцик В.А., канд. экон. наук, доцент кафедры «Маркетинг» ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Богучарская И.И., канд. экон. наук, доцент кафедры «Маркетинг» ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Антипова Ю.К.

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры маркетинга 11 апреля 2023 г., протокол № 14.

Заведующий кафедрой маркетинга  Максимова Т.С.

Переутверждена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12 апреля 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии института

 Резник А.А.

## **1. Цель производственной практики**

**Целью производственной практики** - является получение и развитие магистрами профессиональных умений, навыков и компетенций, а также закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятия; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, применение полученных знаний при решении конкретных задач в области маркетинговой деятельности.

Практика является важнейшей составляющей обучения.

В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

Практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения, формирование и совершенствование практических навыков и компетенций в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки.

## **2. Задачами производственной практики являются:**

- организация процесса адаптации магистров в реальной производственной ситуации и работы по анализу маркетинговой деятельности организации (учреждения, предприятия) и ее отдельных подразделений;
- исследование процессов разработки и принятия управленческих решений;
- организация участия магистров в работе структурных подразделений, организации (учреждения, предприятия) для решения организационно-управленческих и аналитических задач;
- приобретение опыта аргументации собственных выводов и предложений, сделанных в процессе исследования, и участия в их критическом обсуждении.

## **3. Место производственной практики в структуре ООП подготовки магистра**

Производственная практика входит в блок «Практики» обязательной части программы магистров. Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием дисциплин Рабочего учебного плана с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений магистранта, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Производственная практика направлена на формирование и развитие компетенций, предусмотренных на этом этапе освоения Рабочего учебного плана, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин базовой и вариативной части предусмотренных календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, магистерская программа «Маркетинг».

Производственная практика проводится после изучения следующих учебных, дисциплин: Маркетинговый менеджмент, Бренд-менеджмент, Маркетинговый аудит, Сегментирование рынка и позиционирование товара.

Прохождение производственной практики имеет большое значение для подготовки магистрантов к будущей преддипломной практике, а также к Итоговой (государственной итоговой) аттестации, которая предусматривает защиту магистерской диссертации.

#### **4. Требования к результатам освоения практики**

Производственная практика представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся; обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Обучающиеся проходят производственную практику на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле и других сферах деятельности; академических и научно-исследовательских организациях.

В период практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего распорядка и требованиям техники безопасности, установленным соответствующими нормативно-правовыми актами.

В период практики студенты выполняют следующие виды работ:

- подготавливают материал о структуре и деятельности предприятия (организации);
- самостоятельно (под контролем руководителя) выполняют производственные задания, наблюдения измерения и другие виды работ;
- обсуждают с руководителем полученные результаты.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, и планируемые результаты при прохождении производственной

Процесс выполнения производственной практики обучающихся направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Маркетинг» и ОПОП ВО: УК-1; УК-4; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы поиска информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач</li> </ul> <p><b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления поиска информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач;</li> </ul> <p><b>знать:</b> элементы и характеристики внешней среды организации;</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и оценивать влияние факторов внешней среды на организацию;</p> <p><b>владеть:</b> навыками выявлять проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определять пути ее разрешения с учетом вариативных контекстов;</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения</p> <p>УК-4.2. Осуществляет</p>	<p><b>знает</b> теорию делового общения, нормативно-правовые документы, подходы оценивать адекватность и согласованность целей деятельности в партнерских отношениях;</p> <p><b>умеет</b> выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках;</p> <p><b>имеет</b> навык применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p><b>знает</b> нормативно-правовые требования</p>

	<p>устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>по оформлению документов и писем, обеспечивающих эффективность делового общения, подходы для организации переписки на иностранном языке в случае необходимости;  <b>умеет:</b> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках;  <b>владеть: навыками</b> оформления писем для ведения деловой переписки;</p>
<p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	<p>ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.</p>	<p><b>знать:</b>  - основные понятия и законы экономики и особенности действия экономических законов в различных сферах деятельности;  - основы организационных подходов и маркетинговой теории;  - сущность инновационных подходов и методы критического анализа к решению профессиональных задач;  <b>уметь:</b>  - применять знания экономической, организационной и маркетинговой теории для решения профессиональных задач;  - применять знания инновационных подходов, обобщения и критического анализа для решения профессиональных задач  <b>владеть:</b>  - навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и маркетинговой теории;  - способностью применять инновационные подходы, обобщения и методы критического анализа в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать</p>	<p>ОПК-4.3. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, использует инструменты и методы стратегического анализа, разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-стратегии;</p>	<p><b>знает:</b> методы оценки новых рыночных возможностей организации;  <b>умеет:</b> анализировать рыночные возможности организации;  <b>владеть:</b> навыками оценки новых рыночных возможностей организации;</p>

<p>новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>		
<p>ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность, проводить комплексные маркетинговые исследования</p>	<p>ПК-1.1. Демонстрирует знания типов и видов источников информации; использует современные технологии и средства сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; применяет методы проведения маркетинговых исследований; организует и проводит маркетинговые исследования; знает и применяет методы системного анализа; использует современные методики расчета показателей и индексов для анализа рыночной конъюнктуры.</p>	<p><b>знать:</b> - основные понятия, показатели и методы, используемые в сфере анализа маркетинговой деятельности предприятия; <b>уметь:</b> - проводить анализ маркетинговой деятельности предприятия, применять результаты анализа и прогноза в принятии решений. <b>владеть:</b> методами анализа рыночной информации.</p>

### 6. Вид, тип, способ, форма проведения практик

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по профилю профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная (проводится на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле и других сферах деятельности; академических и научно-исследовательских организациях), выездная (по мотивированному заявлению обучающегося).

**Форма проведения практики:** дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

### 7. Место и время проведения учебной практики

Производственная практика проводится в производственных условиях конкретной организации (учреждения, предприятия) – базы практики.

**Время проведения** производственной практики предусмотрено в 3 семестре, в соответствии с учебным планом программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент «Маркетинг».

### 8. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную практику, должен:

1) На начальном этапе: присутствовать на всех установочных лекционных и практических занятиях и консультациях по практике; ознакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (программу практики, форму дневника практики, форму отчета по практике) в сроки, определенные программой.

В период прохождения практики – основной этап: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; выполнять правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях; качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.

2) На заключительном этапе студент должен защитить в установленные сроки отчет по практике – предоставить совокупность документов руководителю практики в срок, установленный кафедрой (не позднее 5 дней после окончания практики).

## **9. Обязанности руководителя практики от кафедры**

Руководитель практики от кафедры:

На начальном этапе:

- участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;
- проводит установочные лекционно-семинарские занятия, знакомит студентов с программой учебной (ознакомительной) практики.

В период прохождения практики – основной этап:

- организует проведение практики в соответствии с программой и сроками проведения практики; осуществляет текущий контроль за прохождением практики и проверяет выполнение студентами индивидуальных заданий

- наблюдает за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

- контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики; оказывает необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики.

На заключительном этапе:

- принимает и проверяет дневники практики и отчеты о прохождении учебной (ознакомительной) практики;

- организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчета кафедры по итогам прохождения практики;

- отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

## **10. Структура и содержание производственной практики**

Государственным образовательным стандартом РФ и в учебном плане подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Маркетинг» по очной и заочной форме обучения предусмотрена производственная практика в 3 семестре обучения.

В процессе производственной практики особое внимание должно быть уделено:

- общему ознакомлению с предприятием (организацией) (наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Структура организации. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности);

- анализу структуры и системы управления маркетингом на предприятии (в организации) (структура подразделения по управлению маркетингом;

- изучению конъюнктуры рынка предприятия и оценке его конкурентоспособности;



- исследованию окружающей среды предприятия (организации) (анализ внешних и внутренних факторов, выявлению угроз и возможностей, сильных и слабых сторон и проведению на этой основе SWOT-анализа);

- анализу инструментов комплекса маркетинга предприятия (организации): маркетинговой товарной, ценовой, распределительной и коммуникационной политике.

Продолжительность прохождения производственной практики – составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности и т. д - 1 ч.; определение перечня и последовательности работ по практике (формирование плана практики).– 1 ч.	Дневник, отчет по практике
2.	Производственно-исследовательский этап	Выполнение производственных заданий, наблюдения, измерения и других самостоятельно выполняемых магистрантом видов работ (130 ч.).	Дневник, отчет по практике
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического материала – 60 ч.	Отчет по практике
4.	Этап подготовки отчета по итогам практики	Подготовка отчета по практике – 24 ч.; защита отчета.	Защита отчета по практике. Оценка
		Всего:216 ч.	зачёт с оценкой

## 11. Формы отчетности по практике

Формой аттестации по итогам производственной практики является составление и защита отчета, зачет с оценкой.

**Структура отчета по практике имеет следующий вид:**

Титульный лист (Приложение А);

Дневник практики (Приложение Б);

**Содержание: разделы:**

1. Характеристика предприятия.
2. Анализ конъюнктуры рынка предприятия.
3. Оценка деятельности предприятия на основе SWOT-анализа.
4. Оценка конкурентоспособности предприятия.
5. Анализ маркетинговой товарной политики предприятия.
6. Анализ маркетинговой ценовой политики предприятия.
7. Анализ маркетинговой политики распределения предприятия.
8. Анализ маркетинговой коммуникационной политики предприятия.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

**Титульный лист и дневник** отчета по практике выполняется стандартно в соответствии с принятыми титульными листами на кафедре.

**Содержание** составляется по разделам к отчету о производственной практике.

**Заключение** содержит компактные выводы по производственной практике:

**Список использованных источников** включает:

- законы, нормативно-правовые акты, методики и инструкции;
- учебная, научная, справочная литература;
- Интернет-ресурсы.

**В приложение** включают:

- объемные, неформатные, громоздкие материалы, которые могут загромоздить текст отчета;

- официальные формы отчетности;

- плановые формы.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен.

Текстовая часть отчета по практике выполняется на стандартных листах формата А

4.

Параметры страниц: верхнее поле – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; межстрочный интервал – 1,5; количество строк на странице – не более 40 (размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman).

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,27 см в начале каждого абзаца.

Текст отчета излагается на одной стороне листа.

Отчет излагается деловым грамотным языком, должен отличаться ясностью, простотой, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи.

Все слова пишутся полностью.

Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Заголовки не подчеркивают. Переносы в заголовках не допускаются.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами.

Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в нижней части листа посередине.

Все приложения подлежат отдельной нумерации цифрами.

В тексте отчета делается ссылка на номер соответствующего приложения.

Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т.п.) обозначаются сокращенно словом «Рис.», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется в рамках раздела арабскими цифрами: например, «Рис. 2.1.», т.е. первый рисунок второго раздела (этапа). Под рисунком по центру обязательно размещаются его наименование и поясняющие надписи.

Таблицы нумеруются так же, как рисунки, при этом слово «Таблица» пишется с правой стороны над таблицей с соответствующим номером: например «Таблица 2.1.». Ниже слова «Таблица» помещают наименование или ее заголовок. Таблицы и иллюстрации располагают, как правило, сразу же после ссылки на них в тексте. Текст таблицы может оформляться шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова Продолжение табл. и указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 2.1.

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике (Приложение 2), содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практи-

ки, согласованные руководителем практики от профильной организации, совместный рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации;

- аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от университета; отчет по практике.

## 12. Оценочные материалы (средства) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики не позднее 5 дней после ее окончания магистранты представляют руководителю практики дневник и письменный отчет вместе с другими отчетными документами.

Отчетными документами магистранта по практике являются: отчет магистранта о прохождении практики (отчет подписывается руководителем от предприятия и магистрантом); характеристика на магистранта с места прохождения практики, выдаваемая руководителем практики в принимающей организации. Характеристика подписывается руководителем принимающей на практику организации и заверяется печатью организации; иные документы, отражающие итоги прохождения производственной практики.

По итогам производственной практики выставляется зачет с оценкой.

Защита отчета по производственной практике происходит перед специальной комиссией кафедры «Маркетинг». На защите отчёта по производственной практике проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальном производственном процессе и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт с оценкой».

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения плана практики/содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе.	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме.

Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;</li> <li>- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>- материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>- свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>- выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями;</li> <li>- грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>- описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится;</li> <li>- выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>- низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>- низкий уровень владения методической терминологией;</li> <li>- носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>- низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</li> </ul>
---	---	--	---	---

### **13. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в период прохождения производственной практики:

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей с использованием современных способов обработки информации;
- использование специальных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

### **14. Учебно-методическое, информационное обеспечение производственной практики**

#### **а) основная литература:**

1. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
2. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
3. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
4. Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля», утверждено 16 октября 2019 года.
5. Положение о выпускных квалификационных работах бакалавров, специалистов и магистров ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» от 01.02.2024 №50-04.

### **б) дополнительная литература:**

1. Алешина О.Г., Маркетинг : учеб. пособие / Алешина О.Г., Веремеенко О.С., Сулова Ю.Ю. - Красноярск : СФУ, 2017. - 214 с. - ISBN 978-5-7638-3588-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835885.html>

2. Алексунин В.А., Маркетинг : Учебник / В.А. Алексунин. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 216 с. - ISBN 978-5-394-02296-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022968.html>

3. Москалев М.В., Маркетинг: основной курс, практикум и наглядные пособия : Учебное пособие / Под ред. М. В. Москалева. - СПб : Проспект Науки, 2017. - 216 с. - ISBN 978-5-903090-24-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/PN0022.html>

4. Ноздрева Р.Б., Маркетинг: Учебник / Ноздрева Р.Б. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 448 с. - ISBN 978-5-7567-0829-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708295.html>.

### **б) дополнительная литература:**

1. [Ф. Котлер](#) Маркетинг 5.0. Технологии следующего поколения / [Котлер Ф.](#) – М.: Эксмо 2022. – 196 с.

2. Котлер Ф. Маркетинг 4.0. Разворот от традиционного к цифровому: технологии продвижения в интернете / Ф. Котлер. – М.: Форс, 2019 – 224 с.

3. Кайдашова А. К. Маркетинг профессиональных образовательных услуг : учеб. пособие / Кайдашова А. К. - 3-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 99 с. - ISBN 978-5-9765-2429-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765242931.html>

4. Краснова Г. А. Маркетинг образовательных услуг : монография / Г. А. Краснова. - Москва : Проспект, 2021. - 360 с. - ISBN 978-5-392-32735-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392327355.html>

5. Шульц, Э. Э. Основы маркетинга : учебник / Э. Э. Шульц. - Москва : Проспект, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-392-35655-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392356553.html>

6. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом». Издательство: ООО «Финпресс».

7. Журнал «Маркетинг». Издательство: Центр маркетинговых исследований и менеджмента.

### **в) интернет-ресурсы**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Федеральная служба государственной статистики. – <https://rosstat.gov.ru/>

4. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Луганской Народной Республике – <https://www.gkslnr.ru/>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru/>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

## Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru/>

### Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Система дистанционного обучения кафедры экономической кибернетики и прикладной статистики ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» в среде Moodle – <https://ecpsdahl.ru/>

### г) методические указания:

1. Методические рекомендации по прохождению учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Маркетинг» [Электронный ресурс]: / Состав. В.А. Герцик. – Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 25 с.

## 15. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей производственной практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по производственной практике и написанию отчета.

В ходе осуществления производственной практики магистру целесообразно обеспечить доступ к необходимой информации для ведения самостоятельной аналитической работы, проведения расчетов и составления отчета (учебная аудитория, компьютерный класс с доступом в Интернет)

Для проведения производственной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с документами.

### Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>

Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>
------------	-----	---

## **16. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительность выступления обучающегося при защите отчета по практике – не более чем на 15 минут.

## 17. Оценочные средства по учебной (ознакомительной) практики

Паспорт фонда оценочных средств по учебной (ознакомительной) практики  
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения  
учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации;  УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски	ОФО-3, ЗФО-3
2.	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	ОФО-3, ЗФО-3
3.	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ОФО-3, ЗФО-3



4.	ОПК-4.	ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.3. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, использует инструменты и методы стратегического анализа, разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-стратегии;	ОФО-3, ЗФО-3
5.	ПК-1	Способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность, проводить комплексные маркетинговые исследования	ПК-1.1. Демонстрирует знания типов и видов источников информации; использует современные технологии и средства сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; применяет методы проведения маркетинговых исследований; организует и проводит маркетинговые исследования; знает и применяет методы системного анализа; использует современные методики расчета показателей и индексов для анализа рыночной конъюнктуры.	ОФО-3, ЗФО-3

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Наименование оценочного средства
1.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации;</p> <p>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы поиска информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач</li> </ul> <p><b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления поиска информации на основе поставленных целей для решения поставленных задач;</li> </ul> <p><b>знать:</b> элементы и характеристики внешней среды организации;</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и оценивать влияние факторов внешней среды на организацию;</p> <p><b>владеть:</b> навыками выявлять проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определять пути ее разрешения с учетом вариативных контекстов;</p>	Собеседование, отчет по практике

2.	<p>УК-4. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p><b>знает</b> теорию делового общения, нормативно-правовые документы, подходы оценивать адекватность и согласованность целей деятельности в партнерских отношениях;</p> <p><b>умеет</b> выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках;</p> <p><b>имеет</b> навык применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p><b>знает</b> нормативно-правовые требования по оформлению документов и писем, обеспечивающих эффективность делового общения, подходы для организации переписки на иностранном языке в случае необходимости;</p> <p><b>умеет:</b> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках;</p> <p><b>владеть: навыками</b> оформления писем для ведения деловой переписки;</p>	<p>Собеседование, отчет по практике</p>
----	---	--	---	---

3.	<p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	<p>ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и законы экономики и особенности действия экономических законов в различных сферах деятельности;</li> <li>- основы организационных подходов и маркетинговой теории;</li> <li>- сущность инновационных подходов и методы критического анализа к решению профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания экономической, организационной и маркетинговой теории для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять знания инновационных подходов, обобщения и критического анализа для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и маркетинговой теории;</li> <li>- способностью применять инновационные подходы, обобщения и методы критического анализа в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Собеседование, отчет по практике</p>
----	--	--	---	---

4.	ОПК-4. Способен руководить проектной и проектной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и	ОПК-4.3. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, использует инструменты и методы стратегического анализа, разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-стратегии;	<p><b>знает:</b> методы оценки новых рыночных возможностей организации;</p> <p><b>умеет:</b> анализировать рыночные возможности организации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками оценки новых рыночных возможностей организации;</p>	Собеседование, отчет по практике
4.	ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность, проводить комплексные маркетинговые исследования	ПК-1.1. Демонстрирует знания типов и видов источников информации; использует современные технологии и средства сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; применяет методы проведения маркетинговых исследований; организует и проводит маркетинговые исследования; знает и применяет методы системного анализа; использует современные методики расчета показателей и индексов для анализа рыночной конъюнктуры	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, показатели и методы, используемые в сфере анализа маркетинговой деятельности предприятия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ маркетинговой деятельности предприятия, применять результаты анализа и прогноза в принятии решений.</li> </ul> <p><b>владеть:</b> методами анализа рыночной информации.</p>	Собеседование, отчет по практике

### Оценочные средства по учебной (ознакомительной) практике

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе прохождения производственной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач.

Производственная практика проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, а также может проходить в структурных подразделениях университета.

Содержание производственной практики формируется, исходя из программы практики, с учетом места прохождения практики.

Позиции рабочей программы являются основой для составления календарного графика прохождения по производственной практикк, и в дальнейшем заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Особое внимание на этом этапе должно быть уделено: изучению новейших экономических концепций, методик, стандартов международного и национального уровней; изучению современных научных достижений по заявленной проблематике, в том числе иностранных научных статей и монографий; отечественных научных статей, монографий, диссертаций.

Исследование широкого круга источников прививает студентам навыки научного сравнительного анализа и реферирования, что должно найти отражение в отчете по практике.

На защите отчёта по учебной (ознакомительной) практики проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной производственно-финансовой среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Институт Управления и государственной службы  
Кафедра Маркетинг  
Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент  
Магистерская программа: Маркетинг

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**  
на

Сроки практической подготовки с 2024 г.  
по 2024 г.

обучающегося(ейся) группы  
(ФИО)

Руководитель от предприятия:  
(название предприятия)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_ 2024 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Луганск-2024



**ДНЕВНИК  
прохождения практической подготовки**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 2 курса курса группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность) : 38.04.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
 (шифр и наименование направления подготовки (специальности)  
 Магистерская программа: Маркетинг \_\_\_\_\_

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении
		Проведение инструктажей по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка торгового предприятия	
		Общая характеристика предприятия	
		Анализ конъюнктуры рынка предприятия	
		Оценка деятельности предприятия на основе SWOT-анализа	
		Оценка конкурентоспособности предприятия	
		Анализ маркетинговой товарной политики предприятия	
		Анализ маркетинговой ценовой политики предприятия	
		Анализ маркетинговой политики распределения предприятия	
		Анализ маркетинговой коммуникационной политики предприятия	
		Оформление отчета, рекомендаций, выводов	

Руководитель  
 практической подготовки  
 от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)