

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной,  
воспитательной работе и  
молодежной политике

Ю.З. Кирова



\_\_\_\_\_ 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности*

Название кафедры: *Экономическая безопасность, учет и анализ*

Квалификация: *экономист*

Кинель 2026

## **1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) (далее – учебной практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 14 апреля 2021 г., № 293.

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, закреплении знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов. Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- формирование представлений об этике профессиональной деятельности в области экономической безопасности;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по изученным дисциплинам;
- формирование навыков необходимых для работы по специальности;
- формирование умения ставить информационно-вычислительные задачи, правильно выбирать методы и средства их решения.

## **2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика Б2.О.01(У) относится к обязательной части и входит в блок 2 «Практики», предусмотренного учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» в 6 семестре 3 курса в течение 2 недель (3 зачетные единицы, 108 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Экономическая теория», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций (предприятий)», «Бухгалтерский учет», «Управление организацией (предприятием)», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Финансы», «Планирование и прогнозирование на предприятии», «Автоматизированная обработка финансовой информации», «Управленческий учет», «Предпринимательство», «Кадровый менеджмент» и служит основой для освоения дисциплин «Экономическая безопасность», «Контроль и ревизия», «Обеспечение экономической безопасности в различных отраслях экономики» и др.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1/УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, их функции, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения.
	ИД-2/УК-1 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решений	Знает принципы сбора, отбора и обобщения финансовой информации для решения профессиональных задач; Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации; Владеет навыками поиска, отбора и систематизации информации необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
	ИД-3/УК-1 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Знает способы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации; Умеет критически оценивать надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; Владеет навыками оценки надежности источников информации, работы с противоречивой информацией.
	ИД-4/УК-1 Предлагает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков	Знает методологию сбора и обработки информации, алгоритм поиска решений проблемной ситуации на основе действий, эксперимента и опыта; Умеет выявлять проблемные ситуации, осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии.
ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.	ИД-1/ОПК-5 Знает нормативно-правовые акты в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения	Знает: основные нормативно-правовые акты в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения; Умеет: оценивать последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения; Владеет: навыками оценки последствий нарушения профессиональной этики и противоправного поведения.
	ИД-2/ОПК-5 Применяет понятийно-категориальный аппарат	Знает понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности;

	этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Умеет применять понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата этики делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.
	ИД-3/ОПК-5 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности	Знает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Умеет соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Владеет навыками применения правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1/ОПК-6 Демонстрирует знание современных информационных технологий и программных средств	Знает современные информационные технологий и программные средства; Умеет применять знание современных информационных технологий и программных средств; Владеет принципами работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач.
	ИД-2/ОПК-6 Использует современные информационные технологий и программные средства при решении профессиональных задач	Знает современные информационные технологий и программные средства, используемые автоматизированной обработки финансовой информации; Умеет решать конкретные практические задачи бухгалтерского учета с применением компьютерных технологий; Владеет навыками применения информационных технологий и программные средства для обработки служебной документации
ПК-1 Способен осуществлять поиск необходимой информации в различных источниках для решения проблем управления финансовыми, страховыми, налоговыми и иными рисками в системе экономической безопасности	ИД-3/ПК-1 Подбирает необходимую информацию для анализа и оценки рисков, факторов внешней среды, а также рыночной информации	Знает методику сбора и обработки необходимой информации для решения профессиональных задач Умеет применять методы и способы работы с информацией в профессиональной деятельности; Владеет навыком сбора, анализа и обработки массивов исследовательских данных в соответствии с поставленной задачей

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (4).	УО
2	Основной*	Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания. Анализ, систематизация и обобщение всей полученной информации, формулирование выводов и предложений по результатам практики (72)	ПО, УО
3	Заключительный*	Подготовка и оформление отчета по практике (32)	ПО, УО

\* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

*Формы и методы текущего контроля:*

*УО – устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация ОПОП в части проведении учебной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное

лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

## **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

#### **6.1.1 Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : ПГАУ, [б. г.]. – Часть 2 – 2019. – 799 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142014>

2. Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. – Уфа : УГНТУ, 2022. – 207 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/396608>

3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. — Екатеринбург : РГПУ, 2019. – 206 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>

4. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141613>

5. Практики : методические указания / Ю. Ю. Газизьянова. – Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. – 35 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/355739>

#### **6.1.2 Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : ПГАУ, 2019. – 399 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142013>

2. Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие

/ Галенко Н.Н. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 181 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – пос. Караваево : КГСХА, 2018. – 42 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/133530>

4. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 2-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 312 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173075>

5. Лебедева, Е. С. Бухгалтерский учет в системе экономической безопасности предприятия : учебное пособие / Е. С. Лебедева. – Москва : РТУ МИРЭА, 2020. – 145 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/163902>

6. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2021. – 46 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/171535>

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 608 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/310175>

8. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. – 2-е изд., изм. и доп. – Донецк : ДонНУ, 2020. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/179981>

## **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office Standard 2010;
4. Microsoft Office стандартный 2013;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. 7 zip (свободный доступ).

## **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

## **6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения № 3241 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (20 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду

		университета и техническими средствами обучения (компьютер, телевизор).
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения № 3306 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (20 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и техническими средствами обучения (компьютер, проектор мультимедиа, интерактивная доска).
3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

### **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП ВО.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»,  
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газиз

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ» 15 мая 2026 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент О.Ф. Пятова Пятова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газиз

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова Борисова