Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____/М.Н. Романчук
Приказ «03-03-01» от 03 марта 2023 г.

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом ОАНО ВО «МосТех»
Протокол № 08 от 03.03.2023

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания
по прохождению преддипломной практики
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленности: **все**
Квалификация выпускника: Бакалавр

СОГЛАСОВАНО:
на конференции работников,
обучающихся и родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся)

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	**3**
1.	Место практики в структуре ООП	**3**
2.	Структура практики	**3**
3.	Содержание практики	**3**
4.	Организация и порядок прохождения практики	**4**
5.	Формы отчетности	**5**
6.	Перечень типовых контрольных заданий	**6**
7.	Список рекомендуемых источников	**7**
	Приложение 1	**8**
	Приложение 2	**10**
	Приложение 3	**12**
	Приложение 4	**17**

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, для всех направленностей (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Целью практики является формирование объема исходных данных для написания выпускной квалификационной работы, а также поиск и изучение возможных методов обработки и анализа этого объема и полученных результатов, формирование и развитие профессиональных компетенций обучающихся по направлению Менеджмент.

Задачи учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- поиск информации в соответствии с индивидуальным планом, сбор и анализ данных, необходимых для проведения исследования по выбранной теме ВКР;
- проведение расчетов необходимых показателей деятельности организаций-баз практики на основе типовых методик и с учетом действующей нормативно- правовой базы;
- анализ и интерпретация полученных показателей, характеризующих деятельность организаций-баз практики;
- подготовка отчета о преддипломной практике, содержащего исходную информацию для подготовки выпускной квалификационной работы;
- обобщение, обработка и анализ исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

1. Место практики в структуре ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент преддипломная практика является обязательной. Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 Практика образовательной программы.

2. Структура практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного ректором ОАНО ВО «МосТех».

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются приказом по Институту.

По итогам прохождения практики не позднее даты окончания семестра вам необходимо оформить и подгрузить в Личный кабинет комплект отчетной документации по практике. Если возникнут проблемы с размещением документов в Личном кабинете - обратитесь к вашему куратору.

Защита отчета по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой.

3. Содержание практики

Содержание преддипломной практики, а также формы и виды работ, выполняемых обучающимися, определяются индивидуальным заданием на практику (см. Приложение 2). Задание на практику представляет собой описание комплекса практических задач (заданий), последовательное и взаимосвязанное решение которых обеспечивает получение

запланированных результатов прохождения практики и формирование профессиональных компетенций.

Содержание практических задач (заданий) базируется на материалах учебных дисциплин, изучаемых в течение семестров обучения, направлено на выработку практических умений и навыков в соответствии с областью, объектами и видами будущей профессиональной деятельности. Помимо соответствия материалам учебных дисциплин, задание на практику должно учитывать конкретные условия и возможности практики.

Руководитель преддипломной практики должен иметь высшее образование или ученую степень по программе. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

Результаты проведенной работы заносятся в отчет прохождения преддипломной практики.

Первая часть (организационно-ознакомительный этап) прохождения преддипломной практики заключается в:

- разработке индивидуального задания и рабочего графика (плана);
- доведении до обучающихся информации о цели, задачах, содержании, формах организации, порядке прохождения практики и отчетности по ее результатам;
- составлении индивидуального плана-дневника практики.

Вторая часть прохождения преддипломной практики заключается в:

- изучении структуры предприятия;
- проведении анализа системы управления организации;
- исследовании функций и методов управления;
- изучении и выработке вариантов принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- изучении работы менеджеров организации.

Выполнение индивидуального задания

- изучить работу менеджеров организации;
- проанализировать информационное обеспечение системы управления предприятием;
- изучить структуру предприятия;
- провести анализ системы управления организации;
- исследовать функции и методы управления.

Третья часть (отчетный этап) прохождения преддипломной практики включает:

- оформление дневника и отчета о прохождении практики.

4. Организация и порядок прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика организуется на основе договора между Институтом и организациями (Приложение 4), в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Института и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Институтом и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Институтом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

Для руководства преддипломной практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее - руководитель практики от Института).

Задачами руководителя преддипломной практики от Института являются:

- выставление обучающимся оценок в рамках зачета с оценкой по результатам прохождения практики;

- консультации обучающихся по вопросам прохождения преддипломной практики в соответствии с заданием на практику;
- проверка отчетов о прохождении преддипломной практики с составлением письменного заключения.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 2);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики 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 преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдают требования правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

5. Формы отчетности

Обучающийся по окончании преддипломной практики формирует отчет о прохождении практики, который включает в себя:

- график (план) практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 3).

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые работы.

Отчет по преддипломной практике содержит схему структуры управления организации, общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики.

Заключение руководителя от профильной организации заверяется подписью руководителя и печатью организации. Заключение отражает деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. В заключение дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время преддипломной практики ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Заключение руководителя от Института должно содержать оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося.

Отчет по преддипломной практике должен быть представлен на бумаге формата А4.

Отчет по преддипломной практике, график практики, индивидуальное задание по практике, заключение руководителя преддипломной практики от Института с подписями обучающегося, должны быть подгружены в Личный кабинет обучающегося в раздел портфолио.

При защите отчета по преддипломной практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность расчетов показателей, обоснованность выводов.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

6. Примерный перечень типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В ходе преддипломной практики необходимо выполнить задание по практике, согласно плану практики и представить результаты в кратком отчете в соответствии со следующими разделами:

Раздел 1. Теоретические основы, необходимые для прохождения практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие сформированных в Институте компетенций;
- работа с научными и учебно-методическими материалами.

Раздел 2. Выполнение практического задания (согласно пунктам индивидуального задания):

- постановка задачи;
- сбор аналитического и статистического материала;
- изучение состава и функций организации;
- изучение особенностей направления работы организации;
- приобретение навыков поиска исходной информации для реализации поставленных задач;
- обработка и систематизация собранного материала;
- анализ данных;
- выбор критериев оценки состояния организации.

Раздел 3. Результаты преддипломной практики:

- грамотно проанализированы и содержательно интерпретированы полученные в ходе выполнения индивидуального задания результаты;
- правильно выполнено индивидуальное задание, с положительными комментариями от руководителя практики;
- во время прохождения практики получены и закреплены профессиональные умения и навыки в соответствии с образовательной программой;
-определено примерное содержание разделов ВКР (в зависимости от индивидуального задания содержание раздела может быть изменено руководителем практики).

7. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики

Основная литература:

1. Айдаркина, Е.Е. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 178 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700193
2. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник. Москва: Дашков и К°, 2022 -https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684392
3. Наролина Т.С. Менеджмент : практикум / Наролина Т.С., Пахомова Ю.В.. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7731-1017-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126087.html

Дополнительная литература:

1. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105
2. Столярова, И. Ю. Менеджмент : для студентов всех форм обучения направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» : учебное пособие : [16+] / И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 82 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618365
3. Шамис В.А. Менеджмент : практикум / Шамис В.А., Левкин Г.Г.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124748.html

Интернет-ресурсы:

№	Наименование/описание	Ссылка
1	Проблемы теории и практики управления	http://www.uptp.ru
2	Управление персоналом	http://www.top-personal.ru.
3	Российский журнал менеджмента	http://www.rjm.ru

Приложение 1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: _____(указать)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Экономики и управления
_____ А. Л. Карпова
Подпись
«____» _____ 202__ г.

ГРАФИК (ПЛАН)

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося группы _____
_____
Шифр и № группы Фамилия, имя, отчество обучающегося

Содержание практики

Этапы практики	Вид работа	Период выполнения
организационно - ознакомительный	Проведение общего собрания, на котором проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: • с целями и задачами предстоящей практики, • с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики; • с заданием на практику и указаниями по его выполнению; • с графиком консультаций; • со сроками представления отчетной документации и проведения зачета.	
прохождение практики	• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация собранного материала;	

Этапы практики	Вид работа	Период выполнения
	• анализ полученной информации; • подготовка проекта отчета о практике; • устранение замечаний руководителя практики.	
отчетный	• оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку.	

Руководитель практики от Института

_____

должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____

Подпись И.О. Фамилия

«___»_____ 202__г.

Ознакомлен _____

_____

подпись И.О. Фамилия обучающегося

«___»_____ 202__г

Приложение 2

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Экономики и управления
_____ А. Л. Карпова
Подпись
«____» _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося_____ группы_____
шифр и № группы фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики:

_____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Содержание индивидуального задания
• охарактеризовать предприятие, изучить его историю, виды деятельности, систему управления и планирования; • собрать и проанализировать информацию о деятельности предприятия за последние три – пять лет; • проанализировать организационную структуру управления предприятием, систему управления организацией, реализацию основных функций всех основных служб предприятия; • изучить нормативную и справочно-правовую документацию, используемую в сфере деятельности предприятия; • провести экономический и финансовый анализ деятельности предприятия (анализ использования ресурсов и оценка результатов деятельности предприятия); • изучить информационную систему управления предприятием и определить информационное обеспечение его деятельности; • дать общую оценку достижений и выявить управленческие проблемы в деятельности предприятия; • изучить опыт управления предприятием с целью конкретизации и уточнения задач ВКР; • собрать информацию для написания отчета о прохождении преддипломной практики и ВКР;

Содержание индивидуального задания
• изучить специальную литературу по выбранной теме ВКР.

Руководитель практики от Института

_____ _____ _____

должность, ученая степень, ученое звание Подпись И.О. Фамилия

«___»_____ 202__г.

Задание принято к исполнению _____ _____

подпись И.О. Фамилия обучающегося

«___»_____ 202__г.

Приложение 3

ОТЧЕТ
о прохождении практики

обучающимся группы _____
(код и номер учебной группы)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____

Место прохождения практики:

_____
(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института: _____
(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

1. Индивидуальный план преддипломной практики

Индивидуальный план преддипломной практики составляется обучающимся на основании полученного задания на преддипломной практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

Отметка о выполнении (слово «Выполнено» и подпись обучающегося) удостоверяет выполнение обучающимся каждого этапа преддипломной практики в указанное время. В случае обоснованного переноса выполнения этапа на другую дату, делается соответствующая запись («Выполнение данного этапа перенесено на… в связи с…»).

Таблица индивидуального плана-дневника заполняется шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление – обычное, межстрочный интервал – одинарный, отступ первой строки абзаца – нет.

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении

« » _____ 202__ г.

Обучающийся _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

2. Дневник практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

3. Краткий отчет по практике

(краткая характеристика проделанной студентом работы, краткие выводы по результатам практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата: «__»_____ 202_ г. _____

(Подпись, инициалы обучающегося)

4. Заключение руководителя от организации

Обучающийся по итогам производственной (преддипломной) практики заслуживает оценку «_____».

Дата: _____ _____ _____

подпись ФИО руководителя практики от организации

мп

5. Заключение руководителя от Института

Руководитель практики от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении преддипломной практики, выставляя балл от 0 до 20 (где 20 указывает на полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

Итоговый балл представляет собой сумму баллов, выставленных руководителем от Института.

№ п/п	Критерии	Балл (0…20)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на преддипломную практику.		
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.		
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.		
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.		
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.		
	Итоговый балл:		

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся по итогам преддипломной практики заслуживает оценку «_____».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

_____ _____
(подпись) И.О. Фамилия

Приложение 4

Договор №___
о практической подготовке обучающихся

г. Москва «___» _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Нестеровой Ангелины Всеволодовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение №2 согласовывается сторонами не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжить рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 40703810338040005652 ПАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор _____ / А.В. Нестерова

Приложение № 1
к Договору №_____ от _____

1. Наименование образовательной программы: «38.03.02 Менеджмент»;

2. Наименование компонента образовательной программы: «Преддипломная практика»;

3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ___ человек;

4. Сроки практической подготовки: с «__» ___ 202_ г. по «__» ___ 202_ г.

8. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова

Приложение № 2
к Договору №_____от _____

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. _____ *(с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)*
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова