Договор №_____
о проведении практики студентов направления
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»,
обучающихся в НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

г. Москва «___» _____20___г.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций», (далее - Институт), в лице первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 61/д от 03.07.2017 г, с одной Стороны, и _____ (далее – Организация), в лице _____ действующего на основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Институт направляет, а Организация принимает для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Целью практики является освоение студентом программы высшего образования в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом, программой практики.

2. Обязанности Сторон

2.1.Организация обязуется:

2.1.1. Создать необходимые условия для выполнения студентом - практикантом программы практики. Не допускать использования студента - практиканта на работах, не соответствующих программе практики.

2.1.2. Назначать руководителя практики от Организации, квалифицированного специалиста Организации, для координации работы и оказания содействия студенту - практиканту в прохождении практики.

2.1.3. Организовать для студента - практиканта консультации, инструктажи по тематике практики, необходимые для успешного освоения студентом - практикантом программы практики.

2.1.4. Предоставить студенту - практиканту возможность пользоваться нормативной документацией в целях выполнения им программы практики, индивидуального задания студента - практиканта (при его наличии) в рамках программы практики.

2.1.5. Обеспечить контроль и учет выполнения студентом - практикантом календарного плана - графика прохождения практики. Вести учет посещения практики студентом - практикантом. Обо всех случаях нарушения студентом - практикантом правил внутреннего распорядка Организации, календарного плана - графика прохождения практики - направлять уведомления в адрес Института.

2.1.6. Обеспечить студента - практиканта медицинской помощью при необходимости.

2.1.7. Обеспечить студенту - практиканту условия безопасной работы в Организации в течение всего периода практики. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на выделенном рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение студента - практиканта безопасным методам работы. Обеспечить студента - практиканта на время прохождения практики защитными средствами по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данной Организации за счет средств Организации.

2.1.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом – практикантом во время практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. По окончании практики выдать студенту - практиканту текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные им отчет по практики,

а в случае необходимости направить в Институт. Подготовить и направить в адрес Института отзыв о прохождении практики студентом - практикантом.
2.2.Институт обязуется:
2.2.1.Предоставить Организации программу практики, индивидуальное задание студента - практиканта (при его наличии). Согласовать с Организацией и предоставить календарный план - график прохождения практики студентом - практикантом.
2.2.2. Обеспечить студента - практиканта программой практики, индивидуальным заданием студента - практиканта (при его наличии), календарным планом - графиком прохождения практики, всеми необходимыми документами по прохождению практики.
2.2.3. Назначить квалифицированного преподавателя для координации работы и оказания содействия студенту - практиканту в прохождении практики - руководителем практики от факультета международных отношений и геополитики Института мировых цивилизаций.
2.2.4. Направить в Организацию студента - практиканта в сроки, предусмотренные календарным планом - графиком прохождения практики.
2.2.5. Провести инструктаж студента - практиканта по прохождению практики.
2.2.6. Оказывать необходимую методическую помощь Организации в проведении практики студента - практиканта.
2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом - практикантом во время практики в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Срок Действия Договора

3.1. Пять лет.
3.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами, прекращает свое действие после полного выполнения Сторонами возложенных на них обязательств по Договору.
3.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон.

4. Ответственность Сторон

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу одному экземпляру для каждой Стороны.
4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обстоятельств организации и прохождения практики студентом - практикантом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему договору, разрешаются установленном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5. Юридические адреса и подписи Сторон:

Организация	**Институт**
_____ _____ _____ _____ _____ _____	107078, г. Москва, 1-й Басманный переулок д.3, стр.1; почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182; ИНН – 7708113420. тел. – 8-495-632-17-70. Первый проректор _____ Е.А. Кокорева

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента_____
(фамилия, имя, отчество)

курс , очное/очно-заочное/заочное отделение, группа ____

Москва, 20____.

1.Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практики.

2.Получая дневник, обучающимся заполняет титульный лист и раздел Общие сведения.

3.Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практики просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

4.В разделе Заключение студента по итогам практики - даются краткие итоги производственной практики.

После защиты дневник и отчёт сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

Общие сведения

Фамилия _____

Имя, отчество_____

Курс____, __очное/очно/заочное/заочное отделение Группа____

Направление **42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

Профиль Коммерческая реклама

Срок практики составляет ____ недели

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель практики от учреждения _____

_____

Сроки прохождения практики

Дата прибытия к месту проведения практики - « » 20 г.

Дата убытия с практики - « » 20 г.

Ежедневные записи студентов о практике.

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ
(прилагаются к дневнику и отчету)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение студента по итогам практики

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

Студент (ка) _____
_____

ОТЧЕТ
о производственной практике

студента (ки) __курса очного/очно-заочного/заочного отделения
группа _____
направление **42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практику проходил (а) с « » 20 г. по « » 20 г., что составляет_____ недели

2. Задание на практику выполнил (а) _____ _____

(**указать в полном объеме** или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____
_____
_____
_____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практике и достигнутые результаты

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

Студент (ка) _____
_____

(подпись, инициалы и фамилия)

«_____»_____20 г.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на производственную практику в город _____
на_____

(название предприятия)

Сроки практики: с «___»_____ 20____г. по «___»_____ 20____г.

Печать вуза

Руководитель практики по вузу _____
_____

Руководитель практики от предприятия _____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие «____» _____20__г.

Печать предприятия

Руководитель от организации
_____
_____
_____
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «____» _____20__г.

Печать предприятия

Руководитель от организации
_____
_____
_____
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

«____» _____20__г.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику студента _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Должность на практике _____
_____

Место и время практики_____
_____

« » 20 г. по « » 20 г.

I. Целевая установка: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
II. Содержание практики:
1**. Изучить**
_____
_____
_____

2. **Практически выполнить** _____
_____
_____
_____

3. **Ознакомиться**
с документацией организации, с производственной документацией организации, трудовыми договорами заключаемыми организацией,
_____
_____

Зав. кафедрой _____ _____

Задание получил студент_____ _____

Руководитель практики от организации
_____ _____

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации.	
	Окончательная подготовка отчета по и практике прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

Зав. кафедрой _____ _____

Задание получил студент_____ _____

Руководитель практики от организации

_____ _____

ОТЗЫВ

на студента _____

Негосударственной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
направление 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

_____

(фамилия имя отчество)

о прохождении им производственной практики

в_____

_____

_____

(наименование учреждения, организации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка за прохождение практики – «_____»

Рекомендации по составлению отзыва.
В нем обычно указываются:
* время прохождения практики;
* должность практиканта;
* характеристика проделанной практикантом работы;
*степень подготовленности практиканта;
*оценка полноты и качества выполнения задания на практику;
* характеристика личных качеств;
* предложения с целесообразности назначения студента после окончания Института.

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)