**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОГРАММА**

**производственной практики для образовательной программы**

**6В03101 «Международные отношения»**

**Усть-Каменогорск, 2022 г**

УДК (075.8)

Составители:

Гаврилова Ю.А. - к.ю.н., профессор кафедры «Права и международных отношений»

Байкенов Ж.Е. – доктор PhD, доцент кафедры «Права и международных отношений»

Рецензент: Турова Л.П. - к.и.н., доцент кафедры «Права и международных отношений»

Программа производственной практики студентов образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» обсуждена и рекомендована к печати на заседании учебно-методической секции кафедры «Права и международных отношений» (протокол № 5 от 8 апреля 2022 г.).

Методическое издание

© Казахстанско-Американский

свободный университет, 2022

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа производственной практики для образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» разработана на основании: Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК; Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018г. (с изменениями и дополнениями от 18 ноября 2022 года № 145); Государственного общеобязательного стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916); Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23.09.2022 № 79); Академической политики КАСУ (утверждена Ученым советом протокол № 12 от 15.08.2022 г.).

**2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студентов является составной частью учебного процесса и подготовки квалифицированных специалистов в сфере международных отношений.

**Целью производственной практики** является знакомство студентов с деятельностью различных ведомств и международных структур, а также закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности «Международные отношения».

Основными **задачами производственной практики** являются:

- изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;

- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

- приобретение организаторского и профессионального опыта;

- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

1. **БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Базы прохождения практики определяются выпускающей кафедрой. Студентам-практикантам предоставляется возможность пройти практику и получить навыки работы с официальными документами в системе Министерства иностранных дел Республики Казахстан, органах государственного управления и ведомствах Республики Казахстан, представительствах международных организаций (ООН, ОБСЕ), культурных центрах, транснациональных компаниях и иностранных коммерческих организациях, информационно-аналитических и научно-исследовательских центрах, международных неправительственных организациях и негосударственных предприятиях, способных обеспечить условия для прохождения студентами практики по специальности.

1. **ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ**

Производственная практика для студентов проводится в соответствии с Государственным стандартом и графиком учебного процесса. Дата начала и окончания, продолжительность производственной практики устанавливается приказом по КАСУ в соответствии с учебным планом образовательной программы 6В03101 «Международные отношения».

**5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Для руководства практикой студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от университета и от предприятий, учреждений и организаций. В качестве руководителей практики от университета должны быть профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и содержание деятельности организаций, определенных в качестве баз практики.

6. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

При направлении на прохождение производственной практики обучающемуся на кафедре выдаются следующие документы:

* договор о проведении производственной практики;
* дневник о прохождении производственной практики (в электронном варианте) / (Приложение 1);
* бланк направления на практику (Приложение 2).

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора и издаётся не позднее, за месяц до начала практики с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Прохождение практики в органах МИД РК:

При прохождении практики в органах МИД РК студент должен **ознакомиться**:

с порядком представительства РК в сношениях с иностранными государствами и международными организациями;

с организацией проведения переговоров и заключения международных договоров Республики Казахстан;

с подготовкой предложений о заключении, выполнении, изменении, приостановлении и прекращении действия международных договоров, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Президента или Правительства Республики Казахстан;

с обеспечением участия Республики Казахстан в деятельности международных организаций, конференций, совещаний, форумов, содействие повышению роли Республики Казахстан, как члена международного сообщества в решении глобальных и региональных проблем;

с осуществлением межпарламентских связей Республики Казахстан с другими странами;

с реализацией на территории Республики Казахстан и за рубежом консульских функций, регламентированных международно - правовыми нормами и законодательством Республики Казахстан;

 с реализацией связей и контактов с соотечественниками, проживающими за рубежом;

 с реализацией дипломатических и приравненных к ним представительств иностранных государств и международных организаций и консульских учреждений на территории Республики Казахстан, осуществление в пределах своей компетенции координации деятельности обслуживающих их организаций;

 **Научиться** информировать государственные органы Республики Казахстан, средства массовой информации о международном положении и внешней политике Республики Казахстан; осуществлять функции депозитария международных договоров, заключенных Республикой Казахстан; осуществлять протокольно-организационное обеспечение внутригосударственных и международных мероприятий Республики Казахстан; осуществлять общее наблюдение и координацию деятельности государственных органов Республики Казахстан по выполнению международных договоров, участником которых является Республика Казахстан; осуществлять координацию по соблюдению Государственного протокола государственными органами Республики Казахстан при проведении внутригосударственных и международных мероприятий; обеспечивать соблюдение дипломатических и консульских привилегий и иммунитетов; давать заключения о внешнеполитической целесообразности заключения международных договоров; давать заключения о соответствии положений международных договоров, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, a также проектов международных договоров международным договорным и иным обязательствам Республики Казахстан и по другим вопросам, связанным с их вступлением в силу и выполнением;

При прохождении практики в органах МВД студент должен **уметь:** определять виды заключаемых Республикой Казахстан международных договоров; сношение с иностранными государствами или международными организациями по вопросам заключения международных договоров; осуществлять обмен ратификационными грамотами, документами о ратификации, утверждении или принятии международных договоров Республики Казахстан, либо сдачи на хранение депозитарию таких грамот, документов о ратификации, утверждении, принятии или присоединении, направление документов о прекращении, приостановлении действия международных договоров либо об их денонсации либо поручение данной функции дипломатическим представительствам Республики Казахстан или представительствам Республики Казахстан при международных организациях; запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию и материалы; осуществлять иные права, предусмотренные действующими законодательными актами.

**Прохождение практики в органах внутренней политики:**

При прохождении практики в органах внутренней политикистудент должен **ознакомиться**:

с направлениями взаимодействия органов внутренней политики с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

со следующими функциями:

1) контроль за выполнением Указов и других нормативно-правовых актов Президента и Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата области, решений, распоряжений и поручений акима области;

2) осуществление взаимодействия с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

3) оказание организационно-практической, консультативно-методической, информационной поддержки филиалам политических партий, общественно-политическим движениям, профессиональным союзам и национально-культурным центрам и религиозным объединениям;

4) оказание организационной, консультативно-методической и информационной помощи малой Ассамблее и секретариату;

5) подготовку информационно-методических материалов;

6) участие в подготовке и проведении республиканских и региональных научно-практических мероприятий, направленных на укрепление внутриполитической стабильности и демократизацию политических процессов в области;

6) подготовку отчетных и обобщающих докладов (годовых, полугодовых, квартальных, ежедекадных) о деятельности политических партий, общественных движений, профессиональных объединений, национально-культурных центров, религиозных объединений на региональном уровне;

7) организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров, тренингов, «круглых столов» и т.д. по проблемам взаимодействия с политическими партиями, общественно-политическими движениями, профессиональными союзами, национально-культурными центрами и религиозными объединениями;

8) обеспечение освещения средствами массовой информации деятельности политических партий, национально-культурных центров и религиозных объединений.

**Научиться**:
1) запрашивать от государственных органов и должностных лиц, иных организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций в пределах полномочий;

2) вносить предложения по совершенствованию организационно-методической и материально-технической деятельности отделов внутренней политики;
3) участвовать в мероприятиях, проводимых центральными и местными исполнительными органами;

4) оказывать организационно-методическую, информационную и иную помощь должностным лицам государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отделов внутренней политики;

**Прохождение практики в международных организациях/ организациях:**

При прохождении практики в международных организациях студенту необходимо **ознакомиться** **с:**

- учредительными документами международной организации / организации;

- структурой международной организации / организации;

- функциями международной организации / организации;

- правами и обязанностями структурных учреждений международной организации / организации;

- порядком взаимодействия международной организации с другими субъектами международного права;

- порядком реорганизации органов международной организации / организации и т.д.

**7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет, в котором следует отразить итоги прохождения практики в соответствующем учреждении.

Титульный лист отчета имеет единую для всех студентов форму (Приложение 3). Текст отчета набирается на компьютере 14 шрифтом одинарным интервалом. Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Главы и подглавы отчета следует нумеровать арабскими цифрами.

Поля должны быть в следующих пределах: слева – 3 см., справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу- 2 см.

Отчет должен быть грамотно и понятно изложен, аккуратно и согласно требованиям оформлен. Следует четко излагать выводы, анализировать приводимые таблицы и формы отчетности.

Отчет должен отражать анализ фактического состояния деятельности объекта прохождения практики, он не должен сводиться к изложению общих положений из учебников и другой научной литературы. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы студента на практике.

Отчет должен состоять из текстовой части (10-15 страниц машинописного текста) и прилагаемых к ней расчетов, таблиц, схем, рисунков и форм отчетности.

По итогам практики руководитель от учреждения дает характеристику студенту на бланке направления на практику, после чего отчет предоставляется на кафедру.

К отчету прилагаются:

* договор между сторонами о согласовании базы практики (в случае отсутствия договора между университетом и базой практики);
* направление на прохождение профессиональной практики;
* дневник о прохождении профессиональной практики.

Также необходимо предоставить приложения (документы) к отчету о практике и дневнику:

а) самостоятельно составленные образцы по заполнению декларации.

б) образцы запросов, информационных справок.

в) образцы процессуальных документов (постановления, протоколы, приговоры, решения, определения, приказы и др.).

г) образцы иных документов, связанных с деятельностью учреждения-объекта практики.

Если в отчете не полностью раскрыты вопросы программы, отчет возвращается студенту на доработку.

Отчет сдается на кафедру для проверки в течение 3-х дней после окончания практики с последующей его защитой перед руководителем практики от учебного заведения, с выставлением оценки по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

**Приложение 1**

**Дневник о прохождении профессиональной практики**

**Обучающийся**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день | Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики | Подпись руководителя профессиональной практики с производства |
| начало | завершение |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(непосредственный руководитель профессиональной практики)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации,

предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Приложение 2**

**Направление**

Остается на производстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основание)*

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия)*

Срок начала практики \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Срок завершения практики \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель учебного заведения Мамбетказиев А.Е.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Возвращается в учебное заведение

*Отметка о прибытии и выбытии*

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профессиональной практики)*

Прибыл в Выбыл из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Печать, подпись Печать, подпись

**Приложение 3**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ**

КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ОТЧЕТ

**ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

 Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 Курс \_\_\_\_\_ образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Практика проходила с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

 Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Отчет проверен:**

 Руководитель практики от КАСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Оценка защиты отчета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Усть-Каменогорск, 20\_\_г.