

1. Цель практики

Целями преддипломной практики магистрантов являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики знаний, умений и навыков;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- подготовка выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации. Задачами производственной практики являются:
 - приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
 - углубленное изучение законодательства;
 - углубление навыков анализа, обобщения и систематизации данных правоприменительной практики и статистических данных;
 - углубление навыков составления и оформления документов правового характера;
 - получение либо углубление навыков осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов;
 - получение либо углубление навыков разработки нормативных актов;
 - формирование устойчивого навыка работы в коллективе, навыка профессионального общения;
 - совершенствование навыков планирования, организации и проведения научно-исследовательской деятельности;
 - процесс сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация(степень) «магистр»), профиль: Право в сфере интеллектуальной собственности и информационных технологий.

Преддипломная практика магистрантов проводится в соответствии с положением Академии «Юриспруденция» и учебным планом.

Преддипломная практика представляет обязательную часть блока 2 «Практики» (Б2.О.04(П)) и проводится в 4 семестре.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения: выездная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

 6 зачетную единицу

 216 часов

 4 недель.

Прохождение практики предусматривает:

А) Контактную работу - практические занятия - 2 часа,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета с оценкой) - 1 часа

Б) Иную форму работы студента во время практики – 213 часов (подразумевается работа

во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения преддипломной практики, выполнение индивидуального задания по практике и подготовки отчета по практике)

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для написания выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс 4 семестр
заочная	3 курс 5 семестр

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения преддипломной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о планировании, организации и проведения научно-исследовательской деятельности; процессе сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации; учатся выполнять разработку нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и применять на практике результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки практического применения полученных знаний для выполнения выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации.

Таблица 1

<p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории, концептуальные идеи, представления, понятия, категории и гипотезы, отражающие уровень научных знаний об основных закономерностях развития права; - основные юридические справочно-правовые системы; - понятие источников права и основные их виды; - основные положения ранее действующего законодательства и основные изменения; - основные положения законодательства и позиции суда по рассматриваемому вопросу; - этапы формирования правовой позиции; - юридические обстоятельства правовой ситуации <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно использовать юридическую и философскую терминологию, осуществлять общий и сравнительный анализ основных теорий и концепций; - использовать справочно-правовые системы для поиска правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; - оценивать законодательство и судебную практику на предмет относимости к анализируемой ситуации; <ul style="list-style-type: none"> - выявлять отличительные особенности принятых изменений законодательства и правоприменительной практики с ранее действующим регулированием; - анализировать и толковать правовые нормы законодательных актов и судебных решений, формулировать общие выводы; - сформулировать и аргументировать правовую позицию; - разработать план действий, направленных на разрешение правового вопроса <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой представлений и научных знаний об основных закономерностях возникновения и развития прав; - способностью формировать подборку правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; - способностью осуществлять предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации; - способностью сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действующим регулированием; - способностью доходчиво разъяснить основные положения и сформулированные выводы лицам без юридического образования;
---	---

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> - способностью составлять проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи; - способностью составлять проект письменного заключения в рамках решения поставленной задачи
<p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать: <ul style="list-style-type: none"> - этические основы юридической деятельности; - различные техники переговоров и устных выступлений; - правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов; - понятие и содержание конфликта интересов - уметь: <ul style="list-style-type: none"> - формулировать требования к профессиональной деятельности юриста; - вести переговоры с использованием специальных техник; - выявлять дефектные нормы, содержащие коррупционные факторы; - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста; - культурой ведения переговоров, дискуссий, публичных выступлений; - навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов; - навыками предупреждения и урегулирования конфликта интересов
<p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать: <ul style="list-style-type: none"> - интерфейс различных информационно-справочных систем;

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности; - электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов - перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации - уметь: - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; - получать юридически значимую информацию из различных источников; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности; - принимать меры по охране конфиденциальной информации - владеть: - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов; - навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий; - современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов; - навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации
<p>ПК-4. Способен юридически правильно разрешать споры правового характера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать: - системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере; - методы установления и выявления сущности и причины конфликта интересов; пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста; - материальное и процессуальное законодательство,

закрепляющие альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых конфликтов; соответствующие теоретические положения;

- требования, предъявляемые к юридическим консультациям;

- положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов

- уметь:

- выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации;

- анализировать, обобщать, воспринимать полученную информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;

• точно и грамотно выявлять причины конфликта интересов для урегулирования конкретных правовых ситуаций;

• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- правильно выбирать внесудебные способы разрешения правовых споров; принимать правильные решения по вопросам разрешения правовых споров альтернативным способом;

- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности; решать сложные юридические проблемы (ситуации), адаптироваться в условиях меняющейся правовой реальности, принимать оптимальные управленческие решения;

- применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами

- владеть:

- навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих;

- навыками общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета;

- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками сбора, обработки и анализа правовой и

фактической информации и правовых отношений, имеющей значение в профессиональной деятельности;

- навыками разрешения практических ситуаций, связанных с определением формы надлежащей правовой защиты нарушенных прав и законных интересов;
- навыками взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти и правоохранительными органами;
- навыками принятия мер защиты прав человека и гражданина;
- методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

<p>ПК-5. Способен вести дела в рамках различных видов юридического процесса</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессуальное законодательство РФ, состояния практики реализации материальных и процессуальных норм права; - особенности реализации и применения юридических норм; - понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств; - правила составления процессуальных документов; - виды процессуальных и процедурных актов, направляемых в суд участниками судебного спора - понятия, состав, виды и содержание юридического процесса, правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; - основные положения, сущность, содержание, основные понятия, категории, институты процессуального законодательства и особенности его реализации и применения <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам при принятии мер, направленных на обеспечение иска; - применять знания о доказательствах на практике; - правильно составлять и оформлять процессуальные документы; - применять нормы процессуального права при принятии решений и совершении юридических действий; - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно судебного спора; - анализировать процессуальное законодательство, содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру <p>- владеть:</p>
---	--

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - навыками анализа правовых перспектив при принятии мер, направленных на обеспечение иска; - навыками сбора, анализа и представления доказательств; - навыками лаконичного и грамотного изложения юридических норм при составлении процессуальных документов; - навыками анализа действий участников судебного процесса и юридически значимых событий; - навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права; - навыками анализа и реализации норм процессуального права
<p>ПК-6. Способен организовывать мероприятия по пресечению реализации контрафактной продукции и защите интеллектуальной собственности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в профессиональной деятельности знания гражданского, административного, уголовного и процессуального законодательства; - случаи реализации контрафактной продукции и принимает меры по защите интеллектуальных прав; - превентивные мероприятия по пресечению реализации контрафактной продукции и иного нарушения интеллектуальных прав; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать оптимальные и эффективные управленческие и организационные решения; - осуществлять разработку и реализацию актов, правил внутреннего трудового распорядка органов публичной власти; - использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые акты; - обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к государственным и муниципальным услугам; - определять зоны ответственности исполнителей подразделений; ставить задачи и обеспечивать подразделения ресурсами для их исполнения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию о органе публичной власти, работать с различными информационными источниками и ресурсами; - навыками координации реализации целей и задач деятельности структурных подразделений органов публичной власти;

<p>ПК-7. Способен осуществлять юридическое сопровождение в области интеллектуальной собственности</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает теорию и методы управления персоналом и методической работой; - основы методов управления операциями в различных сферах деятельности; - принципы и закономерности разработки управленческих решений, требования, предъявляемые к управленческим решениям <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методические рекомендации по управлению операциями в различных сферах деятельности; - использовать современные информационные технологии в целях осуществления управления операциями в различных сферах деятельности; - оценивать риски использования методов управления операциями в конкретной сфере деятельности <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки и анализа эффективности результатов в различных сферах деятельности; - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в различных сферах деятельности; - методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; - приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений
--	---

5. Содержание практики

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра.

Преподаватель, ответственный по выпускающей кафедре за организацию и проведение практики (обычно – это научный руководитель ВКР-магистерской диссертации), проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации (ВКР – магистерская диссертация). В связи с этим конкретный план прохождения практики должен быть составлен индивидуально каждым студентом совместно с руководителем ВКР с учетом ее темы, базы практики и данной программы.

Поскольку для студентов преддипломная практика должна быть связана непосредственно с темой их ВКР-магистерской диссертации, соответственно этому должна выбираться и база практики. Главной целью практики студентов выпускного курса является практическая разработка темы дипломной, получение опыта в конкретной сфере для написания ВКР-магистерской диссертации.

Задание, выполняемое студентом, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы ВКР-магистерской диссертации. Оно связано с изучением правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы исследуемой области общественных отношений, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и защищает его руководителю практики от кафедры.

Студент, не прошедший практику либо не выполнивший программу практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время (по индивидуальному плану).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку на защите отчета и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к Государственной итоговой аттестации.

Защищенные отчеты по практике обучающихся передаются на кафедры.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности;	12 часов
		3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность. 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки	798 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики. 2. Оформление отчета о прохождении практики. 3. Защита отчета о прохождении практики	48 часов
	ИТОГО:		858 часов / 16 недель

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график (план) /совместный рабочий график (план)

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики.

Отчёт составляется в произвольной форме, должен содержать подпись руководителя практики.

2. Индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики .

3. Рабочий график (план) проведения практики / Совместный рабочий график (план) проведения практики, выдаваемое руководителем практики .

4. Характеристику, составленную научным руководителем, подписанную её руководителем и заверенную печатью факультета. В характеристике отражается степень и качество выполнения программы практики, отношение студента к обязанностям практиканта, уровень его теоретической подготовки, способность и желание овладеть практическими навыками, творческое отношение к выполняемой работе и т.п.

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подшиваются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	незачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с Отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи низкого уровня качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

		практических задач		
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения, обучающимися практики, являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции достигнуты. Полностью выполнено индивидуальное задание, выполнены все предусмотренные виды работ, результаты оформлены в виде письменного отчета, таблиц, графиков
Не зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции не достигнуты. Индивидуальное задание не выполнено. Имеются пропуски периода прохождения практики, отчет подготовлен не полностью, имеет фрагментарный характер

7. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

7.1.1 Требования к отчету по практике

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-4 страниц машинописного текста. В отчете магистрант в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики (см. технологическую карту). Структура отчета содержит следующие разделы:

- место и время прохождения практики;
- нормативная основа, регулирующая организационную деятельность базы практики;
- степень выполнения программы практики;
- анализ содержания работы по индивидуальному заданию;
- указания на затруднения, которые встречались на практике;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение: собственная оценка практики.

Требования к оформлению материалов отчета.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - полуторный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не

проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и т.п. нумеруются последовательно сквозной нумерацией, текст названия располагается внизу. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются на страницах, следующих за отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для материально-технического обеспечения проектной практики и подготовки отчета о прохождении проектной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Офисное помещение Стол - 25 шт., стул - 25 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет – 17 шт., многофункциональное устройство – 4 шт.	350038, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Короленко, 2/1, 34,5 кв.м, № 31	практическая подготовка	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края	Договор о практической подготовке обучающихся от 01.11.2023 г. № 40, срок действия до 31.12.2029 г.
Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся) Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.	350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103	оперативное управление	Агабекян Раиса Левоновна, Хамидов Нуради Нурадиевич, Баум Ирина Дмитриевна, Косяков Владимир Анатольевич	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 11.12.2023 г. №КУВИ- 001/2023- 279076982, бессрочно