

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.07.2023 15:42:23
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
_____ М.В. Мартыненко
« ____ » _____ 20__ г.

Программа практики

Производственная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности
наименование (вид и тип) практики)

Направленность (профиль)/специализация

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

Бизнес-администрирование

2023

заочная

5

Разработано

к.э.н., доцент кафедры
экономики, менеджмента и
государственного управления
Таран И.Л.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск
2023

1. Цели практики

Целями производственной «Практика по профилю профессиональной деятельности» по направлению подготовки/специальности 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Бизнес-администрирование являются: формирование и развитие профессиональных знаний в сфере бизнес-администрирования; овладение универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков в рамках реализации проекта (программы) системы управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем в условиях командой работы и способами управления командной работой при решении поставленных задач);
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по реферированию профессиональных источников информации;
- анализ системы процессного управления организации исходя из стратегии организации, требований законодательства, плановых и отчетных показателей системы процессного управления организации;
- определение методов анализа систем процессного управления организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения;
- разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки/специальности 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Бизнес-администрирование входит в блок 2 практика в раздел производственная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности базируется на следующих дисциплинах: Методы исследований в менеджменте; Комплексный анализ деятельности организации; Управление бизнес-процессами; Антикризисное управление; Стратегический менеджмент и стратегический анализ; Цифровая трансформация и моделирование бизнес-процессов; ознакомительная практика; научно-исследовательская практика; технологическая (проектно-технологическая) практика.

Практика по профилю профессиональной деятельности служит основой для прохождения Преддипломной практики.

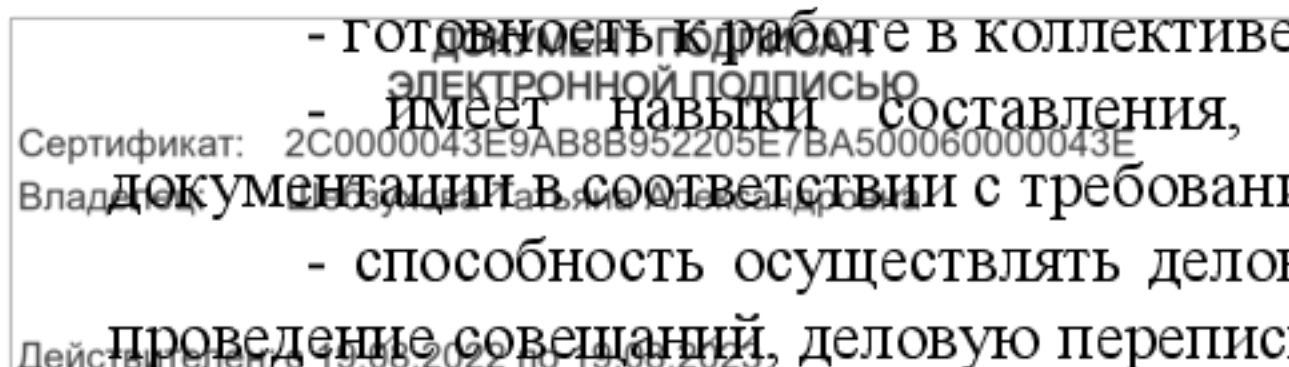
Для освоения программы практики необходимы базовые знания, умения и навыки студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП:

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью в формах монолога и диалога;
- умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- осознание личностной и социальной значимости профессии, наличие мотивации к успешной профессиональной деятельности в области экономики и готовность к профессиональной рефлексии;

- готовность к работе в коллективе;

- имеет навыки составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;



- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.

Результаты прохождения практики по профилю профессиональной деятельности должны быть использованы в дальнейшем при прохождении Преддипломной практики.

Содержание практики по профилю профессиональной деятельности логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной подобной рода работы является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

4. Место и время проведения практики

Практика по профилю профессиональной деятельности магистрантов, осуществляемая в ФГАОУ ВО «Пятигорский институт (филиал) СКФУ», проводится на базе факультета экономики и управления Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации.

Перед выходом на практику студент обязан получить от кафедры: программу практики и дневник практики. Практика проводится на предприятиях, учреждениях и коммерческих организациях различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможно ее прохождение и в структурных подразделениях и научных лабораториях университета.

Общая продолжительность практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр»)), рабочим учебным планом и настоящей программой практики. В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса направления подготовки магистров 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Бизнес-администрирование, продолжительность практики по профилю профессиональной деятельности составляет 2 недели, 3 з.е., 81 часа, проводится в 5 семестре обучения.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.И-1. Понимает принципы проектного подхода к управлению УК-2.И-2. Демонстрирует способность управления проектами	Разрабатывает и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла, составляет план-график реализации проекта в целом и план - контроля его выполнения;
УК-3 Способен организовывать работу команды, вырабатывая командную стратегию	УК-3.И-1. Понимает и знает особенности формирования команды УК-3.И-2. Демонстрирует эффективное поведение	Организует и руководит целенаправленной работой команды с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного

для достижения поставленной цели	организатора и координатора командного взаимодействия	взаимодействия, осуществляет постановку цели в условиях командной работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач;
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.И-1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.И-2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Определяет механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, роль культуры в человеческой жизнедеятельности, способен толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; формирует психологически-безопасную среду в профессиональной деятельности;
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте и направления ее совершенствования; Расставляет приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; Планирует самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;
ПК-1 Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации	ПК-1.И-1. Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации ПК-1.И-2. Проводит анализ и разрабатывает варианты построения системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения	Анализирует требования к системе процессного управления организации исходя из стратегии организации, требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов и отраслевых стандартов; Анализирует плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации; Производит сравнительный анализ (бенчмаркинг) показателей систем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		процессного управления организаций Осуществляет коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения; Составляет перспективные планы развития («дорожные карты»)
ПК-2 Способен проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации	ПК-2.И-1. Осуществляет сбор и производит анализ информации о соответствии существующей процессной архитектуры организации структуре бизнеса, целям и стратегии развития организации ПК-2.И-2. Выявляет возможности усовершенствования процессной архитектуры организации.	Проектирует и внедряет системы процессного управления организации или административных регламентов организации; Регламентирует процессы подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации; Определяет методы анализа систем процессного управления организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения; Разрабатывает и усовершенствует системы процессного управления организации; Разрабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления
ПК-5 Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ПК– 5.И-1. Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность ПК– 5.И-2. Разрабатывает стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку ПК– 5.И-3. Разрабатывает и	Проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью с учетом рисков организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	формирует проект реализации стратегии административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации	
--	--	--

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики по профилю профессиональной деятельности составляет 3 зачетных единиц, 81 часов.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1 этап - подготовительный			16	
Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой исследования	УК-3.И-1. УК-3.И-2. УК-5.И-1. УК-5.И-2.	Сбор фактического материала	5	Календарный план и график выполнения исследования
Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики		Сбор и обработка литературного материала, нормативной базы, эмпирических источников	6	Библиографический перечень
Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики		Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности	5	Календарный план и график выполнения исследования
2 этап – исследовательский			42	
Изучение функционального профиля, полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности учреждения, предприятия (организации) базы практики	ПК-1.И-1. ПК-1.И-2. ПК-2.И-1. ПК-2.И-2. ПК– 5.И-1. ПК– 5.И-2. ПК– 5.И-3.	Ситуационный и ретроспективный анализ деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики, систематизации нормативно-правовой базы	7	Отчет (письменный)

Сертификат
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Документ подписан
Электронной подписью

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.		Анализ организационной и функциональной структуры учреждения, предприятия (организации) – базы практики, систематизация внутриорганизационной документации	7	Отчет (письменный)
Тестирование места и роли учреждения, предприятия (организации) – базы практики		Сбор и систематизация информации о роли и месте организации в	7	Отчет (письменный)
Анализ адаптации актуальных технологий New Public Management в деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики		Сбор сведений и эмпирическая верификация данных об использовании технологий New Public Management	7	Отчет (письменный)
Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области исследования		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) – базой практики в предметно-объектной области исследования	7	Отчет (письменный)
Выполнение исследовательского проекта на основе обработки, анализа	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E Владелец: Шебухова Татьяна Александровна Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная	7	Отчет (письменный)

систематизации и критической оценки научных результатов исследования – предметно-объектной области исследования		визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование социально-экономических параметров развития субъекта РФ, (федерального округа)		
3 этап – заключительный			23	
Обобщение собранного материала	УК-2.И-1. УК-2.И-2. УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Обработка, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, объективная аргументация и авторское обобщение собранного материала	13	
Оформление отчета по практике			5	
Защита отчета по практике			5	Отчет (письменный)

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1 Использование материала учебно-методического комплекса практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

Для успешного выполнения заданий профессиональной практики по профилю деятельности, студенту необходимо выполнить задания по структуре.

Структура отчета по практике

1. Задания:

1.1. Общая характеристика организации (изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности учреждения, предприятия (организации) – базы практики

1.2 Система управления и организационная структура учреждения (организации, предприятия). Организационная структура учреждения, предприятия (организации), его предназначения (схема, принципы ее построения, состав органов управления и их полномочия, принятие решений, порядок их обжалования, структура, функции, задачи подразделения).

1.3 Место и роль организации.

1.4 New Public Management в деятельности организации (административная регламентация, электронный формат, принцип «одного окна», мониторинг качества; институт оценки регулирующего воздействия, ИКТ и сеть «Интернет»; партисипативный механизм проектный подход, институт оценки эффективности деятельности, система менеджмента качества)

1.5 Организационные меры и управленческие решения организации в предметно-

объектной области исследования

1.6 Выполнение исследовательского проекта на основе обработки, анализа, систематизации и критической оценки научных результатов исследования – предметно-объектной области исследования

2. Заключение

3. Список использованных источников

4. Приложения

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) практики по профилю профессиональной деятельности базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Рекомендуемая литература.

8.1.1. Основная литература:

1. Вылгина, Ю. В. Методы исследований в менеджменте Электронный ресурс / Вылгина Ю. В. : учебное пособие. - Иваново : ИГЭУ, 2020. - 96 с. - Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУВО «Ивановской государственной энергетической академии имени В.И. Ленина», экземпляров неограничено

2. Стратегическое управление : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина, М.А. Гуреева ; под ред. И. К. Ларионов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 235 с. : ил. - (Учебные издания для магистров). - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-394-03171-7

3. Захаренкова, И. А. Бизнес-планирование Электронный ресурс / Захаренкова И. А. : учебное пособие для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «менеджмент», профиль «производственный менеджмент в лесном секторе» всех форм обучения. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-9239-1163-3, экземпляров неограничено

8.1.2. Дополнительная литература:

1. Ермолаев, Е. Е. Инновационный менеджмент : учебное пособие для спо / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. - Инновационный менеджмент, 2031-04-19. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Профобразование, 2021. - 147 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-1225-5, экземпляров неограничено

2. Новикова, И.В. Управление проектами : учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рудич ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 277 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467124>

3. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Пустынникова Е.В. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Семенов, В. А. Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии) : учебное

пособие / В. А. Семенов. - Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии), Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 444 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0745-1, экземпляров неограничено

5. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Г. З. Ахметова, Т. В. Доронина, В. Н. Иванов [и др.]. - Финансовый менеджмент, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 130 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8149-3036-1, экземпляров неограничено

6. Инвестиционный менеджмент : учебное пособие / В. Н. Иванов, Е. Г. Коберник, М. Ю. Маковецкий, Д. В. Рудаков. - Инвестиционный менеджмент, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 119 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8149-3027-9, экземпляров неограничено

8.1.3. Методическая литература:

Методические указания по прохождению практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» для студентов по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Бизнес-администрирование. Пятигорск : СКФУ, 2023

8.1.4. Интернет-ресурсы:

- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
- электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru;
- «Фоллиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
- система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – susu.antiplagiat.ru;
- справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.
- справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

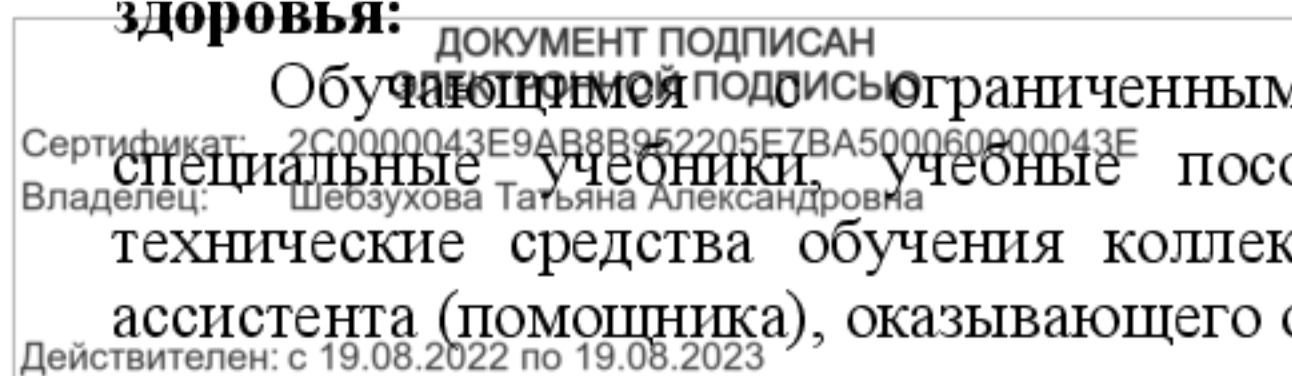
8.2 Программное обеспечение:

- Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOfficeStandard 2013

8.3 Материально-техническое обеспечение практики

Лекционные занятия	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийный проектор экран; персональный компьютер в сборе; доска магнитно-маркерная, трибуна.
Практические занятия	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры в сборе с доступом в сеть «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной

8.4 Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:



Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а

также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.