

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Управление интеллектуальными ресурсами организации**

38.04.03 Управление персоналом

Составитель(и): к.ф.н., доцент, Соколова И.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.175

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление интеллектуальными ресурсами организации
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|------------------------------|
| Часов по учебному плану | 144 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | экзамены (курс) 2 |
| контактная работа | 10 | контрольных работ 2 курс (1) |
| самостоятельная работа | 125 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Курс | 2 | | Итого | |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
| | уп | ип | | |
| Вид занятий | | | | |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| В том числе инт. | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Сам. работа | 125 | 125 | 125 | 125 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Интеллектуальный потенциал организации как основа ее конкурентоспособности. Экономика знаний. Понятие, функции и сущность интеллектуального капитала. Виды интеллектуально- |
| 1.2 | го капитала. Ключевая компетентность организации. Человеческий капитал как фактор устойчивого конкурентного преимущества организации. Формирование системы управления знаниями. |
| 1.3 | ми. Процесс управления интеллектуальными ресурсами организации. Организационные формы управления знаниями. Анализ проблем управления формирования и развития интеллектуальных ресурсов организации. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.ДВ.01.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | |
| 2.1.2 | Философские проблемы науки и техники |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |
| 2.2.2 | |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

Уметь:

Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

Владеть:

Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:

Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.

Уметь:

Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

Владеть:

Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.

| |
|--|
| Уметь: |
| Решать задачи собственного лично-го и профессионального разви-тия, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; приме-нять методики самооценки и само-контроля; применять методики, по-зволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятель-ности. |
| Владеть: |
| Технологиями и навыками управ-ления своей познавательной дея-тельностью и ее совершенствова-ния на основе самооценки, само-контроля и принципов самообра-зования в течение всей жизни, в том числе с использованием здо-ровьесберегающих подходов и ме-тодик. |

ПК-2: Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

| |
|---|
| Знать: |
| Сущность кадрового и интеллекту-ального потенциала персонала организации и методы его оценки; задачи по развитию системы и технологии управления персона-лом в организации. |
| Уметь: |
| Проводить оценку кадрового потен-циала и разрабатывать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организа-ции. |
| Владеть: |
| Навыками оценки кадрового по-тенциала и разработки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в органи-зации. |

ПК-8: Способен обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру

| |
|--|
| Знать: |
| Теоретические основы управления персоналом организации; способы построения организационной куль-туры, профилактики конфликтов и поддержания комфортного морально-психологического климата в организации |
| Уметь: |
| Учитывать социальные, этно-конфессиональные и культурные различия членов организации; пре-дупреждать и разрешать конфликты, возникающие в ходе профессиональной деятельности, анализиро-вать их причины и последствия. |
| Владеть: |
| Навыками создания и поддержа-ния в организации эффективной организационной культуры, про-филактики конфликтов в кросс-культурной среде и поддержаниякомфортного морально-психологического климата. |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|--------------|--|------------|----------------------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |
| 1.1 | Интеллектуальный потенциал организации как основа ее конкурентноспособности Роль государства в формировании и развитии экономики, основанной на знаниях. Факторы конкурентоспособности, основанные на использовании интеллектуального капитала. /Лек/ | 2 | 2 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 | 0 | Разбор конкретной ситуации |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|---|----------------------------|
| 1.2 | Теории управления знаниями. Экономика знаний и новые требования к управлению. Рынки знаний. Наука как источник знаний. Воплощение знаний в инновациях. /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 | 0 | Разбор конкретной ситуации |
| 1.3 | Теоретические аспекты управления интеллектуальным капиталом. Общая характеристика структуры интеллектуального капитала. Виды интеллектуального капитала. Понятие и особенности человеческого капитала. интеллектуальные активы как элемент структуры ин-теллектуального капитала. интеллектуальная собственность как часть интеллектуальных активов, подлежащая правовой охране. /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.2Л2.5 | 0 | |
| 1.4 | Структура интеллектуального капитала Человеческий интеллектуальный капитал. Организационный интеллектуальный капитал. Потребительский интеллектуальный капитал. /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.1Л2.5 | 0 | |
| 1.5 | Функции управления интеллектуальным капиталом Характеристика цели, задач и функций управления интеллектуальным капиталом. Управление формированием и развитием интеллектуального капитала. Развитие человеческого капитала и повышение интеллектуальной активности персонала. Формирование и развитие интеллектуальных активов. /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.2Л2.5 | 0 | |
| 1.6 | Система управления знаниями Компетентность организации. Формирование системы управления знаниями. Стратегии управления знаниями. Организационные формы управления знаниями /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.2Л2.5 | 0 | |
| 1.7 | Цели, задачи и функции управления знаниями. Процессы и методы управления знаниями. /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.2Л2.5 | 0 | |
| 1.8 | Технология управления знаниями Информационные технологии. коммуникативные технологии. Маркетинговые технологии. Репутационный менеджмент. Организационная культура, ориентированная на знания. Формирование лидерства в интеллектуальной организации. Обучающаяся организация /Лек/ | 2 | 0 | | Л1.2Л2.5 | 0 | |
| | Раздел 2. | | | | | | |
| 2.1 | Интеллектуальный потенциал организации как основа ее Роль государства в формировании и развитии экономики, основанной на знаниях. Факторы конкурентоспособности, основанные на использовании интеллектуального капитала. /Пр/ | 2 | 2 | | Л1.3 Л1.2Л2.5 Л2.4 Л2.3 | 2 | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|--|---|--|
| 2.2 | Теории управления знаниями. Экономика знаний и новые требования к управлению. Рынки знаний. Наука как источник знаний. Воплощение знаний в инновациях. /Пр/ | 2 | 2 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 | 2 | |
| 2.3 | Теоретические аспекты управления интеллектуальным капиталом. Общая характеристика структуры интеллектуального капитала. Виды интеллектуального капитала. Понятие и особенности человеческого капитала. Интеллектуальные активы как элемент структуры ин-теллектуального капитала. Интеллектуальная собственность как часть интеллектуальных активов, подлежащая правовой охране. /Пр/ | 2 | 2 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.2 | 2 | |
| 2.4 | Структура интеллектуального капитала Человеческий интеллектуальный капитал. Организационный интеллектуальный капитал. Потребительский интеллектуальный капитал. /Пр/ | 2 | 2 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.1 | 0 | |
| 2.5 | Функции управления интеллектуальным капиталом Характеристика цели, задач и функций управления интеллектуальным капиталом. Управление формированием и развитием интеллектуального капитала. Развитие человеческого капитала и повышение интеллектуальной активности персонала. Формирование и развитие интеллектуальных активов. /Пр/ | 2 | 0 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 | 0 | |
| 2.6 | Система управления знаниями Компетентность организации. Формирование системы управления знаниями. Стратегии управления знаниями. Организационные формы управления знаниями /Пр/ | 2 | 0 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.3 | 0 | |
| 2.7 | Цели, задачи и функции управления знаниями. Процессы и методы управления знаниями. /Пр/ | 2 | 0 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 | 0 | |
| | Раздел 2. | | | | | | |
| | Раздел 3. Самостоятельная работа | | | | | | |
| 3.1 | подготовка к контрольной работе /Ср/ | 2 | 73 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 | 0 | |
| 3.2 | подготовка к семинарским занятиям и опросам /Ср/ | 2 | 52 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 4. Промежуточная аттестация | | | | | | |
| 4.1 | /Экзамен/ | 2 | 9 | | Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | |
|--|--|---|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | |
| 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Кузнецов Б. Т., Кузнецов А. Б. | Инновационный менеджмент | Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115012 |
| Л1.2 | Зинов В. Г., Лебедева Т. Я., Цыганов С. А. | Инновационное развитие компании: управление интеллектуальными ресурсами | Москва: Издательский дом «Дело», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443280 |
| Л1.3 | Шишкин В. В. | Новая экономика знаний: современные вызовы и перспективы | Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435432 |
| 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Данилина Е. И., Горелов Д. В. | Инновационный менеджмент в управлении персоналом | Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808 |
| Л2.2 | Грозова О. С. | Инновационный менеджмент | Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439199 |
| Л2.3 | Орлова Т. | Интеллектуальный капитал: понятие, сущность, виды: Проблемы теории и практики управления 2008, N4 | , 2008, |
| Л2.4 | Шапиро Ю.Е. | Интеллектуальный капитал: структура и оценка | , , |
| Л2.5 | Лукичева Л.И. | Управление интеллектуальным капиталом: учеб. пособие | Москва: Омега-Л, 2008, |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) | | | |
| Э1 | HR-портал. HR- Сообщество и Публикации | | 1. http://hr-portal.ru |
| Э2 | официальный сайт «Всероссийская конференция HR-менеджеров» | | 3. http://hrd.rdw-media.ru |
| Э3 | | | |
| 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| Free Conference Call (свободная лицензия) | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | |
| Книгофонд, ЭБС | | | |

| 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) | | |
|---|--|---|
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
| 2702 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска |
| | | |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| <p>В ходе изучения дисциплины используются как пассивные методы обучения (лекции), так и активные (семинары) и интерактивные (работа в малой группе, деловая игра, обсуждение).</p> <p>На всем протяжении курса имеется внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы (контактной, с преподавателем в аудитории и самостоятельной работы студента) по формированию заявленных компетенций.</p> <p>На восьмой неделе у студентов очной формы обучения проводится рубежный контроль.</p> <p>Более полному освоению дисциплины способствует внимательное изучение не только основной литературы по курсу, но и дополнительной, рекомендуемой для более глубокого изучения, а также Интернет-ресурсов.</p> |

Рекомендации по подготовке к лекциям:

1. Обратит внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:
 - вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
 - основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
 - заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.
2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет высказать на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.
3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.
4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. Не отвлекаться. Ваше внимание должно быть устойчивым. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.
5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.
6. Помните, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим работам:

1. Проработать конспект лекций.
2. При необходимости обратиться к источникам основной и дополнительной литературы, рекомендованной по каждому из трех разделов учебной дисциплины.
3. Подготовить ответы на вопросы, входящие в структуру содержания лабораторного или практического занятия по каждой теме соответствующего раздела учебной дисциплины.
4. Ответить на вопросы тестовых заданий по каждой конкретной теме соответствующего раздела учебной дисциплины, выбрав один или несколько вариантов ответа верных, по вашему мнению.
5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования).
2. Основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы).
3. Заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Рекомендации по подготовке к зачету:

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам. В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право воспользоваться примерными тестовыми заданиями или составить новые тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий;
 - реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);
 - конспекты дополнительной литературы по курсу (по желанию студента).
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

