

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

К.М.04.ДВ.01.02 Правовое обеспечение кадровой службы

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти**

(наименование направленности (профиля / профилей) / магистерской программы)

высшее образование – магистратура

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование
– специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

магистр

квалификация

заочная

форма обучения

2023

год набора

Составитель:
Лысова А.З., к.ю.н.,
доцент кафедры
юриспруденции

Утверждена на заседании кафедры
юриспруденции Юридического факультета
(протокол № 8 от 03 марта 2023 г.)

Зав. кафедрой

Яшин А.Н.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - формирование у

магистрантов целостных представлений о правовом регулировании деятельности кадровой службы в организации, оформления кадровых документов, организации их хранения, кадрового делопроизводства, знания нормативных правовых актов.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	3.1. Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. 3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. 3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. 3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. 3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: - место юристов в системе общественного разделения труда, сущность и особенности юридической деятельности; - основные сферы, направления и виды юридической деятельности;
		Уметь: - подготавливать социально-психологическую и предметную характеристику деятельности юриста; - применять методы изучения деятельности юриста в конкретной сфере; - анализировать условия для реализации деятельности юриста в конкретной сфере
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и	6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста 6.2. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	Владеть: - готовностью управлять коллективом в сфере юридической деятельности; - способностью управлять коллективом в юридической деятельности; - способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в юридической деятельности
		Знать: - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; - собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; - профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного

<p>образования в течение всей жизни</p>	<p>6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p> <p>6.4. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p>	<p>образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный личностный потенциал, возможности выбора техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности <p><i>Владеть:</i> навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста - оценивать собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирать способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; - выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - оценивать индивидуальный личностный потенциал, выбирать технику самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
---	--	---

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов, выбора способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; - навыками выстраивания профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - навыками индивидуального личностного потенциала, навыками выбора техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
--	--	--

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части образовательной программы по направлению 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, которые они получили в процессе изучения дисциплин: «Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации», «Нормотворческий процесс в Российской Федерации», «Актуальные проблемы трудового права».

В свою очередь, дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» представляет собой методологическую базу для дисциплины «Документационное обеспечение правовой деятельности».

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов);

Курс	Сессия	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ					
2	Лет.	3	108	2	4	2	8	4	96	4	Зачет с оценкой
ИТОГО		3	108	2	4	2	8	4	96	4	Зачет с

									оценкой
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

Интерактивная форма реализуется в виде: деловой игры, тематических дискуссий, состязаний-дебатов.

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

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
Раздел 1 Особенности кадровой политики в современных условиях								
1	Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровых технологий в современных условиях.	0,5	-	-	0,5	-	21	-
2	Правовое регулирование подбора персонала	-	2	-	2	1	15	-
Раздел 2 Организационно-документационное и правовое обеспечение кадровой службы								
3	Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы	0,5	2	-	2,5	2	15	-
4	Правовое регулирование оформления трудовых книжек	0,5	-	2	2,5	-	15	-
5	Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников	-	-	-	-	1	15	-
6	Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел Правовое регулирование защиты персональных данных работника	0,5	-	-	0,5	-	15	-
Зачет:								4
ИТОГО:								4
		2	4	2	8	4	96	4

Содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности кадровой политики в современных условиях

Тема 1. Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровых технологий в современных условиях.

Понятие, задачи и функции кадровой службы. Основы деятельности кадровой службы. Понятие и содержание кадровой политики. Организационные и правовые формы реализации кадровой политики. Принципы кадровой политики. Понятие и содержание кадровых технологий. Классификация кадровых технологий на виды, типы и уровни. Признаки кадровых технологий. Управленческие функции кадровых технологий. Задачи, которые решает внедрение кадровых технологий.

Основные элементы кадровых технологий: кадровое планирование; набор и отбор кадров; определение заработной платы и льгот; профориентация и адаптация; обучение; оценка деятельности; подготовка резерва и управление развитием; служебное повышение; понижение, перевод или увольнение; производственные отношения, охрана здоровья, социальные вопросы.

Элементы кадровой политики. Содержание кадровой политики. Классификация видов кадровой политики. Стратегический и тактический уровень кадровой политики. Механизм формирования этапов кадровой политики. Критерии оценки эффективности реализации кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Система анализа содержания кадровой работы.

Тема 2. Правовое регулирование подбора персонала

Процесс подбора персонала как основополагающее условие формирования работоспособного и ответственного трудового коллектива. Этапы процесса подбора персонала. Методы активного подбора персонала.

Особенности правового регулирования подбора персонала в органах государственной власти и местного самоуправления. Правовое регулирование проведения конкурсов на замещение должностей государственной гражданской службы и должностей муниципальной службы.

Раздел 2. Организационно-документационное и правовое обеспечение кадровой службы

Тема 3. Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы

Правоотношения в сфере трудового права. Общая характеристика и понятие трудового правоотношения. Особенности делопроизводства в юридической сфере. Документы кадровой службы. Документирование трудовых отношений. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Нормирование труда работников кадровой службы. Правовое регулирование договорных отношений.

Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Технологическая цепочка процесса формирования личного дела.

Нормативные правовые акты, нормативно-справочные документы и нормативно-методические материалы, регулирующие кадровое делопроизводство. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования кадровой службы. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы. Организационные основы функционирования

кадровой службы. Основные проблемы в деятельности кадровых служб и пути их решения

Понятие и основные признаки локального нормативного акта. Процедура принятия работодателем локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников: особенности процедуры, правовые последствия несоблюдения. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных работника, Инструкция по охране труда и др. Место унифицированной первичной учетной документации в системе локальных нормативных актов. Штатное расписание: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений. Процедура ознакомления работника с локальными нормативными актами. Соотношение локальных нормативных актов и технических документов.

Виды документации, используемой в работе кадровой службы. Организационно-кадровая документация: устав организации; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка; структура и штатная численность персонала; штатное расписание; должностная инструкция.

Тема 4. Правовое регулирование оформления трудовых книжек

Правовое регулирование оформления, заполнения, выдачи трудовой книжки. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225.

Общие требования к оформлению трудовой книжки. Сведения, вносимые в трудовую книжку при оформлении. Внесение изменений в записи в трудовой книжке. Занесение сведений о награждениях и поощрениях в трудовую книжку. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Учет трудовых книжек.

Хранение бланков трудовых книжек. Процедура списания испорченных бланков трудовых книжек. Порядок оформления, ведения, учета, хранения трудовых книжек. Внесение сведений о работнике, о работе, о переводах, о поощрениях и награждениях, об увольнениях и др. Внесение исправлений в трудовые книжки. Вкладыш, дубликат трудовой книжки. Учет бланков трудовых книжек. Выдача новой трудовой книжки.

Тема 5. Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников

Процедуры технологической цепочки поощрения работников. Документирование поощрения работника (представление о поощрении, приказ о поощрении). Образец приказа о поощрении.

Процедуры технологической цепочки наложения дисциплинарных взысканий. Документирование наложения дисциплинарных взысканий (докладная записка, объяснительная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания). Образцы докладной записки, объяснительной записки, приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Акт об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Процедуры технологической цепочки перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе на другую работу: представление к переводу (назначению), докладная записка. Документирование решения о переводе на другую работу. Приказы по личному составу о переводе на другую работу. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Образец приказа о переводе на другую работу. Образец унифицированной формы приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

Документирование процедуры увольнения по инициативе работника. Составление заявления об увольнении по собственному желанию. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя. Исходные документы для рассмотрения вопроса о прекращении трудового договора по инициативе работодателя (докладная (служебная) записка, приказ вышестоящего органа, решение аттестационной комиссии, приговор суда и другие документы, а так же факт смерти работника). Составление приказа об увольнении работника. Особенности составления приказа об увольнении. Унифицированная форма приказа (распоряжения) об увольнении (форма № Т-8 или Т-8а). Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.

Тема 6. Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел.

Правовое регулирование защиты персональных данных работника.

Правовое регулирование защиты персональных данных работника и организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие персональных данных и их защиты в работе кадровой службы. Принципы защиты персональных данных. Особенности технологии защиты персональных данных. Регламентация функций работников кадровой службы. Особенности хранения документации кадровой службы. Размещение и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы. Работа с посетителями в кадровой службе. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Основная литература:

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право России : учебник для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 426 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00956-9. <https://biblio-online.ru/book/375AF7E2-7483-4E1E-B3F7-F02E4F685772/trudovoe-pravo-rossii>
2. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>
3. Петров, А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04830-8. То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/book/43CD7B60-8124-47CE-8022-7138581FC74F/otvetstvennost-po-trudovomu-pravu-dop-material-v-eps>

Дополнительная литература:

4. Комментарий к Трудовому кодексу РФ: постатейный, научно- практический / С.Н. Бабурин, А.А. Глисков, А.Г. Глисков, А.И. Забейворота ; под ред. С.Н. Бабурина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Книжный мир, 2017. - 881 с. - (Профессиональные комментарии законодательства Российской Федерации). - ISBN 978-5-8041-0885-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460124>

5. Органы государственной власти в России. Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. : ил. - (Серия «Magister»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>

6. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. : ил. - (Образовательные инновации). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0914-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

7. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и др. ; ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01866-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017> (23.10.2018).

8. Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02419-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>

9. Иванова, М.А. Основы правовой работы : учебное пособие / М.А. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 429 с. - Библиогр.: с. 317-322. - ISBN 978-5-7410-1591-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467408>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В образовательном процессе используются:

— учебный зал судебных заседаний (учебная мебель, перечень основного оборудования -атрибуты, отражающие судебную символику, перечень технических средств обучения- ПК, микрофоны);

— учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, перечень технических средств обучения - ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия);

— помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

— помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1 Microsoft Office

2 Coral Draw

7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> ;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> ;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7.3 СОВРЕМЕННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>
2. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
3. Электронная база данных Scopus
4. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося