

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e37e75a174

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины

### Гражданское право

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Гражданское право / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Гражданское право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	освоение важнейших цивилистических категорий и основных тенденций развития гражданско-правового регулирования имущественных и личных неимущественных отношений в России, формировании систематизированных научных представлений о правовых основах гражданского права, содержании юридических норм, регулирующих гражданские в Российской Федерации, а также в формировании у обучающихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности****Знать:**

Знать основные понятия и термины гражданского права; структуру системы гражданского права России

Знать структуру системы гражданского права России и раскрывать содержание ее отдельных элементов; основные способы защиты прав и законных интересов сторон гражданских правоотношений

Знать структуру системы гражданского права России и содержание ее основных элементов

**Уметь:**

Уметь применять некоторые нормативные акты, относящиеся к источникам гражданского права

Уметь определять виды гражданских правоотношений в рамках профессиональной деятельности

Уметь определять виды гражданских правоотношений в рамках профессиональной деятельности и давать им юридическую оценку

**Владеть:**

Владеть представлением о способах защиты прав и законных интересов сторон гражданских отношений

Владеть представлениями об основных нормативных актах, ориентируется в них

Владеть представлениями об основных нормативных актах, относящихся к источникам гражданского права, ориентироваться в них, обладать навыками работы с ними; навыками защиты прав и законных интересов сторон гражданских правоотношений

**ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы****Знать:**

Знать основные нормативные акты, регулирующие различные гражданские правоотношения в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Знать основные нормативные акты, регулирующие различные гражданские правоотношения и иметь представление об их содержании в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Знать основные нормативные акты, регулирующие различные гражданские правоотношения, иметь представление об их содержании и уметь использовать их нормы при решении практических ситуаций в части, относящейся к деятельности кадровой службы

**Уметь:**

Уметь работать с нормативно-правовыми актами гражданского законодательства в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Уметь работать и толковать нормативно-правовые акты гражданского законодательства в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Уметь работать с нормативно-правовыми актами гражданского законодательства, толковать их содержание и применять в практической деятельности в части, относящейся к деятельности кадровой службы

**Владеть:**

Владеть навыками реализации положений, содержащихся в нормах Гражданского кодекса Российской Федерации в своей профессиональной деятельности

Владеть навыками реализации положений, содержащихся в нормах Гражданского кодекса Российской Федерации в своей профессиональной деятельности, навыками юридической техники, касающейся договорной и претензионной работы в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Владеть навыками реализации положений, содержащихся в нормах Гражданского кодекса Российской Федерации в своей профессиональной деятельности, навыками юридической техники, касающейся договорной и претензионной работы, составления доверенностей, систематизации гражданско-правовых договоров, в части, относящейся к деятельности кадровой службы

<b>ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</b>
<b>Знать:</b>
основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации, в том числе, регулирующие вопросы заключения и прекращения трудового договора, перевода и перемещения работников
<b>Уметь:</b>
выбирать правильные основания заключения и прекращения трудового договора
<b>Владеть:</b>
навыками составления кадровых документов при заключении и прекращении трудового договора, переводе и перемещении работника

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Общая часть</b>	Раздел			
1.1	Общая характеристика гражданского права как отрасли права. Предмет, система и источники гражданского права.	Лек	4	2	0
1.2	Гражданское правоотношение и его структура.	Лек	4	2	0
1.3	Физические лица как субъекты гражданских правоотношений	Лек	4	2	0
1.4	Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений	Лек	4	2	0
1.5	Понятие и классификация объектов гражданского права	Лек	4	2	0
1.6	Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей	Лек	4	2	0
1.7	Гражданско-правовая ответственность	Лек	4	2	0
1.8	Сделки. Недействительность сделок	Лек	4	2	0
1.9	Представительство. Доверенность	Лек	4	2	0
1.10	Сроки в гражданском праве	Лек	4	2	0
1.11	Право собственности и другие вещные права	Лек	4	2	0
1.12	Обязательства в гражданском праве	Лек	4	2	0
1.13	Обеспечение исполнения обязательств	Лек	4	2	0
1.14	Понятие и условия договора. Заключение, изменение и расторжение договора	Лек	4	2	0
1.15	Общая характеристика гражданского права как отрасли права. Предмет, система и источники гражданского права.	Пр	4	2	0
1.16	Гражданское правоотношение и его структура.	Пр	4	2	0
1.17	Физические лица как субъекты гражданских правоотношений	Пр	4	2	0
1.18	Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений	Пр	4	2	0
1.19	Понятие и классификация объектов гражданского права	Пр	4	2	0

1.20	Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей	Пр	4	2	0
1.21	Гражданско-правовая ответственность	Пр	4	2	0
1.22	Сделки. Недействительность сделок	Пр	4	2	0
1.23	Представительство. Доверенность	Пр	4	2	0
1.24	Сроки в гражданском праве	Пр	4	2	0
1.25	Право собственности и другие вещные права	Пр	4	2	0
1.26	Обязательства в гражданском праве	Пр	4	2	0
1.27	Обеспечение исполнения обязательств	Пр	4	2	0
1.28	Понятие и условия договора. Заключение, изменение и расторжение договора	Пр	4	2	0
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>		Раздел			
2.1	Обязательства из договора купли-продажи	Лек	4	2	2
2.2	Обязательства из договоров аренды	Лек	4	2	2
2.3	Обязательства из договора возмездного оказания услуг	Лек	4	2	0
2.4	Обязательства из причинения вреда	Лек	4	2	2
2.5	Обязательства из договора купли-продажи	Пр	4	2	2
2.6	Обязательства из договоров аренды	Пр	4	2	2
2.7	Обязательства из договора возмездного оказания услуг	Пр	4	2	0
2.8	Обязательства из причинения вреда	Пр	4	2	2
2.9	Самостоятельная работа студента.	Ср	4	36	0
2.10		Зачёт	4	0	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ по данной дисциплине (примерные теоретические вопросы и практические задания) одобрены на заседании кафедры гражданского права от 10.04. 2017 г., Протокол № 9, и являются приложением к настоящей рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ по данной дисциплине (примерные теоретические вопросы и практические задания) одобрены на заседании кафедры гражданского права от 10.04. 2017 г., Протокол № 9 и являются приложением к настоящей рабочей программе дисциплины.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Алексеев С. С., Степанов С. А. - Гражданское право: учебник - Москва: Проспект, 2015.		1
Л1.2	Анисимов А. П. - Гражданское право. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2106.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/7B1B2026-3D9E-49E6-9EC6-C7002332AB85">http://www.biblio-online.ru/book/7B1B2026-3D9E-49E6-9EC6-C7002332AB85</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Свечникова И. В. - Гражданское право. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/9748F499-66EF-4426-A46F-481E171F857E">http://www.biblio-online.ru/book/9748F499-66EF-4426-A46F-481E171F857E</a>	1
Л2.2	Кузнецов А. Н., Алексеев Г. В. - Гражданское право и гражданский процесс (консультационные материалы для подготовки к экзаменам): Учебное пособие - Саратов: Вузовское образование, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/15828">http://www.iprbookshop.ru/15828</a>	1

<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.5	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	ООО «Ай Пи Эр Медиа»
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
7.3.2.4	СПС Консультант

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 514 Стол ученический двухместный – 1 шт.; стул ученический – 5 шт.; напольная трибуна дерево – 1 шт.; стол ученический двухместный – 12 шт.; стул ученический – 18 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж – 2 шт. переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 521 Стол ученический двухместный – 27 шт.; стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 521 Стол ученический двухместный – 27 шт.; стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.4	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p><b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b></p> <p>Учебный процесс в университете существенно отличается от того, как он организован в средней школе. Одна из важнейших наших задач — научить обучающихся самостоятельно учиться, сегодня и в дальнейшем всю жизнь. Обучающийся в процессе учёбы должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Обучающемуся предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе, он должен уметь планировать и выполнять свою работу. Удельный вес самостоятельной работы составляет по времени около 50% от всего времени изучаемого предмета. Это отражено в учебных планах и графиках учебного процесса, с которым каждый обучающийся может ознакомиться на кафедре, у преподавателя дисциплины. Главное в период обучения — это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.</p> <p>Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин учебный план и расписание занятий. Рекомендуется не только ознакомиться с этими документами, но и изучить их.</p> <p>Ежедневной учебной работе обучающемуся следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.</p> <p>Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.</p> <p><b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ЛЕКЦИИ</b></p>	

На лекциях обучающиеся получают необходимые данные, во многом дополняющие или разъясняющие учебник. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Слушание и запись лекций — сложные виды вузовской работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Внимание человека неустойчиво. Требуется волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее». Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда используй не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЁТУ)

Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетно - экзаменационной сессией.

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача зачетов и экзаменов является ответственным периодом в работе обучающегося. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все зачеты и экзамены - долг каждого студента.

Рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все контрольные и курсовые работы, сданы все зачеты, выполнены другие работы, предусмотренные графиком учебного процесса.

Основное в подготовке к сессии — это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если обучающийся плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал. А это зачастую оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени.

В дни подготовки избегай чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуй труд и отдых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим дня. Подъем в 6:30-7:00, утренний туалет, гимнастика, завтрак (не более часа). В 8:00-8:30 - занятия (для них все должно быть подготовлено еще с вечера). Краткие паузы для отдыха устраивай через каждые 50-55 минут интенсивной работы. После 2-3 часов занятий - получасовой перерыв. После перерыва можно сосредоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу же после обеда (1-1,5 часа) заниматься не рекомендуется (труд окажется малопродуктивным). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к зачету или экзамену, отдохнуть (если есть потребность, сон - самый лучший вариант). Затем надо опять напряженно позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина. Не засиживайся за полночь. При подготовке к сдаче зачетов и экзаменов старайся весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнения работы.

## МЕТОДИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В рамках самоподготовки обучающийся готовится к практическим занятиям и экзамену как промежуточной форме контроля.

Предлагаемая форма и порядок самостоятельной работы является следующим:

- 1) Обучающийся изучает к практическому занятию по соответствующей теме материал изложенный в основной литературе;
- 2) В случае необходимости (непонятны некоторые термины, имеется желание изучить какой-либо вопрос более подробно и т.п.) обучающийся знакомится с дополнительной литературой (включена в заключение каждой соответствующей главы), включая дополнительные учебники;
- 3) С помощью СПС КонсультантПлюс или ГАРАНТ учащийся находит нормативные источники указанные в лекции по соответствующей теме или в основной литературе и знакомится с их основным содержанием;
- 4) Выполняет домашнее задание, данное преподавателем или включенное в задание на самостоятельную работу в программе (решает задачу, готовит практическое задание для учащихся своей группы, составляет юридический документ и т.п.);
- 5) В случае необходимости получает индивидуальную консультацию у преподавателя согласно расписания консультаций или плана руководства самостоятельной работой студента;
- 6) Обучающийся должен проверить степень своей подготовки по вопросам для само-проверки.

По итогам подготовки к текущему практическому занятию:

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ СПОСОБЕН, КАК МИНИМУМ, ГРАМОТНО ИЗЛОЖИТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ**

ВОПРОСЫ, ВКЛЮЧЁННЫЕ В ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗА-НЯТИЯ, А, КАК МАКСИМУМ, И БЫТЬ В СОСТОЯНИИ РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ ОБАН-НУЮ НА НОРМАТИВНОМ МАТЕРИАЛЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕМЫ.

По итогам подготовки к экзамену:

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН БЫТЬ СПОСОБЕН И ГРАМОТНО ИЗЛОЖИТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ И БЫТЬ В СОСТОЯНИИ РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ, ОСНОВАННУЮ НА ТЕОРЕТИЧЕСКОМ И НОРМАТИВНОМ МАТЕРИАЛЕ КУРСА