

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Професійні комунікації та інтелектуальна власність
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Факультет електроніки та інформаційних технологій. Кафедра електроніки, загальної та прикладної фізики
Розробник(и)	Лютий Тарас Володимирович
Рівень вищої освіти	Другий рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл
Тривалість вивчення навчальної дисципліни	один семестр
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 40 год. становить контактна робота з викладачем (16 год. лекцій, 24 год. практичних занять), 110 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 12 год. становить контактна робота з викладачем (6 год. лекцій, 6 год. практичних занять), 138 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна для всіх освітніх програм спеціальності 171 "Електроніка"
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою дисципліни є: 1. Опанування здобувачами теорії та методології організації роботи персональної та колективної трудової діяльності у галузі ІТ та дослідницьких і аналітичних підрозділах індустрії. 2. Набуття здобувачами компетентностей у практичних аспектах технічних комунікацій, документообігу, прав інтелектуальної власності, та у роботі з патентами.

4. Зміст навчальної дисципліни

<p>Тема 1 Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес-процесів та основні професійні документи</p> <p>Формалізовані персональні документи подання, Принципи ефективних комунікацій, Основи професійного документообігу: типи документів та методологія їх композиції, Комплексні професійні документи: основні завдання та стратегія до розбудови, Корпоративна культура та організація бізнес-процесів, Використання ІТ для зовнішніх та внутрішніх комунікацій</p>
<p>Тема 2 Патенти як невід’ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів</p> <p>Інтелектуальна власність: загальний концепт та порівняння традицій Заходу та України. Авторське право і суміжні права. Патенти: класифікація, поняття, функції та область застосування. Патентна система України та країн Заходу: принципи пошуку та використання. Патентна система України та країн Заходу: оформлення заявки на винахід.</p>

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

PH1	Складати за шаблонами ділові листи, запити та звіти
PH2	Компонувати стандартні розділи технічного завдання та іншої професійної документації
PH3	Організувати роботу над проектом з використанням широкоживаних електронних засобів
PH4	Ефективно комунікувати в професійній вертикалі та горизонталі; доносити свою професійну позицію
PH5	Проводити патентний пошук та систематизувати його результати у вигляді звіту та записів у менеджері джерел Mendeley
PH6	Складати патентну заявку у відповідності до вимог УкрПатенту та міжнародних патентних відомств
PH7	Знати базовий зміст професійних етичних кодексів, усвідомлювати колективні цінності як основу громадянського суспільства; вміти розрізняти прояви корупції; знати основні принципи запобігання корупції та вміти вибудовувати алгоритми поведінки у випадках стикання з її проявами

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна.
Для спеціальності 171 Електроніка:

ПР3	Співпрацювати із замовником при формулюванні технічного завдання та обговоренні технічних рішень і результатів виконання проектів, вести аргументовану професійну та наукову дискусію
ПР6	Забезпечувати професійний розвиток членів колективу з урахуванням світового рівня наукових та інженерних досягнень в сфері розробки та експлуатації електронних компонентів, пристроїв і систем

ПР9	Координувати роботу колективів виконавців в галузі наукових досліджень, проектування, розробки, аналізу, розрахунку, моделювання, виробництва та тестування електронних компонентів, пристроїв і систем з урахуванням вимог дотримання громадянських та моральних цінностей, прав і свобод людини, верховенства права
ПР11	Аналізувати техніко-економічні показники, надійність, ергономічність, патентну чистоту, потреби ринку, інвестиційний клімат та відповідність проектних рішень, наукових та дослідно-конструкторських розробок визначеним цілям та нормам законодавства України
ПР13	Організовувати та керувати дослідницькою, інноваційною та інвестиційною діяльністю, бізнес-проектами та виробничими процесами з урахуванням технічних, технологічних та економічних факторів

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

СН1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
СН2	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
СН3	Здатність спілкуватися іноземною мовою
СН4	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
СН6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
СН7	Навички міжособистісної взаємодії
СН8	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

8. Види навчальних занять

Тема 1. Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес-процесів та основні професійні документи

Лк1 "Формалізовані персональні документи подання CV-форма (резюме), мотиваційний (супровідний) лист, рекомендаційний лист" (денна)

CV-форма (Curriculum vitae): паспорт науковця та формалізована само-репрезентація, зміст CV-форми, форматування та організація документу, спірні моменти та протиріччя. Мотиваційний (супровідний) лист: суб'єктивна само-репрезентація та розкриття індивідуальності заявника. Функції та логіка його організації документа активна лексика та акцент на власних конкретних здобутках, що релевантні поданню. Рекомендаційний лист суб'єктивна репрезентація від особи з вищим статусом. Структура, функції та технологія взаємодії з надавачами рекомендацій.

Лк2 "Принципи ефективних комунікацій: проблеми науково-технічних працівників"

Проблема комунікацій для науково-технічних працівників. Принципи розбудови ефективних комунікацій. Спосіб подання інформації: вербальні та невербальні меседжі. Подання критики: розуміння змісту та емоційного сприйняття. Деперсоналізація та вплив на подолання недоліків. Отримання критики: важливість чесного зворотного зв'язку. Сепарація професійного та особистого. Опрацювання критики. Ефективне слухання: стилі слухання. Способи вдосконалення навичок ефективного слухання.

Лк3 "Комплексні професійні документи: основні завдання та стратегія до розбудови" (денна)

Технічне завдання: реалізація цілей, структура і розуміння специфіки читача. Підходи до забезпечення навігації та «мультитаргетованості». Звіти та інструкції: структура та основні завдання, принципи компоновки стандартних структурних елементів. Релізи та буклети: роль графіки, гама кольорів та кодування меседжів послідовністю та компоновкою змістових блоків.

Лк4 "Корпоративна культура та організація бізнес-процесів" (денна)

Організація інформаційних потоків. Спільна робота над документами. Етика професіонала: професійні кодекси, порушення та їх класифікація, принципи запобігання алгоритми протидії корупції та іншим проявам недоброчесності. Командна робота та субординація. Організаційні рішення великих корпорацій та дрібних компаній. Організація роботи в команді: пошук власного місця та вірний підбір команди у відповідності до задачі. Комунікаційні навички менеджера.

Лк5 "Scrum: гнучка методологія та практична філософія оптимізації роботи команд."

Scrum: витоки. Виробничі принципи Toyota. Система Демінга. Аналогії та запозичення ідей Scrum з інш. сфер. Команда: ключова категорія Scrum. Ролі: Scrum-майстер та Володар продукту (product owner). Спринт та вірне розуміння часу. Етапи та складові Спринту. Переваги Спринтів над великими етапами. Втрати є злочин. Планування в Scrum: Відносні одиниці вимірювання. RAND метод та "Покер планування". Пріоритетність завдань. Артефакти Scrum: дошка, беклог. Застосування та перспективи Scrum.

Лк6 "Соціальні мережі та месенджери як засіб внутрішніх та зовнішніх комунікацій. Онови SMM" (денна)

Поняття комунікацій та їх моделі. Технологія web 3.0 як основа спілкування. Встановлення власної мережі. Взаємодія соціальних медіа та індивідуальності. Структурована активність індивідуальності. Мобільні технології та соціальні медіа. Стратегії бізнесу, що спираються на SMM. Оцінки та вимірювання у SMM.

Пр1 "Технічне завдання як вихідний текстовий продукт проекту. Формат та нормативна база. Структура та обов'язкові елементи. Досвід країн Заходу та України. Тренінг з підготовки власного технічного завдання" (денна)

1. Здобути практичні навички у розробленні та наповненні структури технічного завдання.
2. Засвоїти основні вимоги до змісту та структури технічних завдань, на прикладі власної розробки.

<p>Пр2 "Створення інфографіки до випускової роботи або власного проекту" (денна)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зрозуміти логіку, послідовність створення та функціональне призначення інфографіки. 2. Здобути необхідних практичних навичок у створенні інфографіки для потреб випускової роботи.
<p>Пр3 "Основи MS Power Point. Підготовка презентації до доповіді"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засвоїти основні функції MS Power Point, опанувати принципи та інструменти підготовки мультимедійних презентацій до доповіді. 2. Навчитися проектувати мультимедійні презентації до доповіді відповідно вимогам структури доповіді та сучасного бачення візуальної естетики.
<p>Пр4 "Використання соціальних мереж для зовнішніх комунікацій." (денна)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здобути практичні навички у роботі з ресурсами FaceBook та Telegram. 2. Навчитися подавати професійну інформацію у простому та цікавому вигляді.
<p>Пр5 "СЕМІНАР. Масові ІТ-сервіси для організації сумісної діяльності" (денна)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На базі опрацьованих знайдених джерел скласти уявлення про можливості запропонованих до розгляду ІТ-сервісів. 2. Зрозуміти практичний зміст матеріалу з подальшим застосуванням розглянутих технологій у власній практиці.
<p>Пр6 "Trello як інструмент організації командної роботи: дошки, списки, кратки"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здобути практичні навички у роботі з сервісом Trello. 2. Набути розуміння можливостей планування особистого навантаження та роботи команди.
<p>Пр7 "СЕМІНАР. Корпоративна культура та організація бізнесу: від великих корпорацій до фрілансу" (денна)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На базі опрацьованих знайдених джерел скласти уявлення про роль корпоративної культури у професійній діяльності. 2. Зрозуміти практичний зміст матеріалу для розуміння власних кар'єрних перспектив та етики професійної взаємодії. 3. Опанувати принципи корпоративної етики та протидія проявам корупції. Вивчити базові алгоритми поведінки у випадку стикання з проявами корупції
<p>Пр11 "СЕМІНАР. Проходження співбесіди або інтерв'ю" (денна)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитися з особливостями основних етапів проходження співбесіди, їх особливостями залежно від посади та компанії роботодавця. 2. Зрозуміти роль та зміст підготовки до співбесіди та обсяг інформації для пошуку.
<p>Тема 2. Патенти як невід'ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів</p>
<p>Лк7 "Інтелектуальна власність: основні поняття та нормативна база України" (денна)</p> <p>Поняття інтелектуальної власності (ІВ). Еволюція правової охорони об'єктів ІВ. Спільне й відмінне в авторському й патентному праві. Законодавство України та його зв'язок міжнародним законодавством. Об'єкти та суб'єкти права ІВ. Правова охорона ІВ. Об'єкти, які не можуть одержати правову охорону.</p>

Лк8 "Патентне право США та структура патентної заявки, що подається до РТО"

Поняття винаходу та його легалізація: 3 типи патентів. Фінансово-юридичні аспекти патенту США: життя винаходу. Скільки коштуватиме патент? Сфера дії патенту. Сучасні патентні реалії в США: важливість патентів у промисловому житті. Патентні війни. Патентування комп'ютерних програм. Альтернативні та додаткові наступальні права. Процес подання заявки та її детальна структура.

Лк9 "Патентне право України: порядок роботи «УкрПатенту» та формула патенту." (денна)

Умови патентоздатності. Рівень техніки. Аналог винаходу (корисної моделі). Прототип. Суттєві ознаки. Винахідницький рівень. Структура опису винаходу відповідно вимог «УкрПатенту». Складання формули винаходу. Порядок одержання патенту. Порядок оформлення та подання заявки. Експертиза заявки. Патентування в іноземних державах.

Лк10 "Систематизація винаходів: класифікаційні системи, патентний пошук та збереження результатів" (денна)

Класифікація об'єктів інтелектуальної власності. Міжнародна патентна класифікація (МПК) (1951 р.) Міжнародна класифікація промислових зразків (МКПЗ) (1968 р.). Міжнародна класифікація товарів і послуг (МКТП) (1961 р.). Міжнародна класифікація зображувальних елементів знаків (МКЗЕЗ) (1986 р.). Німецька класифікація винаходів (1906 р.). Американська класифікація винаходів (1830 р.). Англійська класифікація винаходів (1855 р.). Японська класифікація винаходів (1948 р.). Патентна документація та інформація. Методика патентного дослідження. Веб-ресурси та методика пошуку у них. Обробка та збереження інформації. Конспект. Критичний огляд. Можливості ресурсу Mendeleу для систематизації.

Пр8 "Пошук патентів, збереження результатів та формування бібліографії: можливості менеджера посилань Mendeleу. Тренінг з набуття навичок просунутого користувача."

1. Зрозуміти логіку, основні функції та принципи роботи менеджера наукових джерел «Mendeleу». 2. Здобути практичних навичок у роботі з електронними базами патентів.

Пр9 "СЕМІНАР. Патентний огляд як частина літературного огляду до власної випускової роботи. Постановка завдання розробки на основі відомостей про існуючі рішення. Семінар з метою трансферу досвіду." (денна)

1. Здійснити аналіз сучасного стану проблеми, узагальнити існуючий «рівень техніки» з точки зору вашої задачі. 2. Донести результат своєї роботи, щоб допомогти колегам краще розібратись у своїх завданнях та у методології підготовки вступу.

Пр10 "Написання outline патенту згідно рекомендацій «Укр-Патенту»" (денна)

1. Зрозуміти логіку, структуру і стилістику національної патентної заявки. 2. Здобути практичних навичок у оформленні власних ідей та результатів у формі проєкту патентної заявки.

Пр12 "Композиція патенту згідно рекомендацій «Укр-Патенту»" (денна)

1. Зрозуміти логіку та принципи поетапної композиції складних документів. 2. Здобути практичних навичок у оформленні власних ідей та результатів у формі патентної заявки.

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Кейс-орієнтоване навчання
МН3	Командно-орієнтоване навчання (TBL)

Колективний (бригадний) метод підготовки до семінарів, участь у дискусії, участь у публічній презентації, критична оцінка літератури, підготовка технічного завдання, проектування інфографіки, розробка шаблонів документів.

Ефективні комунікації (в тому числі, письмові), робота в команді, креативність

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Обробка теоретичного матеріалу
НД2	Підготовка типових професійних текстів та графіки
НД3	Підготовка доповідей з використанням мультимедійної презентації за темами семінарів у відповідно до варіантів

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
Загалом правильна робота з певною кількістю помилок	4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$21 \leq RD < 59$
Можливе одноразове повторне складання	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 20$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
--	----------------	----------------	-------------------

МФО1 Самооцінка поточного тестування	Посилання на тест дається у вигляд QR коду наприкінці кожної лекції	тестування проводиться протягом трьох днів після проведення відповідної лекції	здобувачу надсилається лист на пошту
МФО2 Надання розгорнутих коментарів щодо виконаних творчих завдань	Коментарі є продовженням консультацій з викладачем але на підставі першої версії зроблених творчих завдань	За мірою завантаження файлів завдань	Курс у LMS Google Classroom. Додаткові ad hoc комунікації та обговорення - канал Telegram
МФО3 Участь у дискусії під час семінарів	Доповідачі відповідають на питання слухачів	Семінарські заняття проводяться за графіком	Детальний опис тем та вимог до семінарів розміщений у курсі на базі LMS Google Classroom. Додаткові ad hoc комунікації та обговорення - канал Telegram

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Тести з теорії на лекціях за допомогою Google Forms	Кількість питань - 5. Кількість варіантів відповідей - 3. З них вірний - 1.	Кожен тест доступний протягом 3 діб з моменту проведення лекції за розкладом Доступ до тестів - QR к	Результат тестування надсилається на пошту та заноситься у робочий журнал

МСО2 Оцінювання виконаних творчих завдань	Творчі завдання являють собою цілісні текстові або графічні продукти професійного характеру, які готуються у відповідності до вимог до їх обсягу, структури та функціонального призначення	Дедлайн творчого завдання складає два тижні після проведення відповідного практичного заняття	Складання завдання (завантаження файлів), комунікації, дискусія, зауваження, виправлення та перекладання відбувається за допомогою курсу у LMS Google Classroom. Додаткові ad hoc комунікації та обговорення - канал Telegram
МСО3 Оцінювання виступів на семінарах у відповідності до якості підготовки та якості презентації	Оцінюванню підлягає 1) якість аналітично пошукової роботи в процес підготовки; 2) якість мультимедійної презентації; 3) якість виступу та відповідей на питання	Виступи відбуваються на виділених за графіком практичних заняттях другого модуля	Детальний опис тем та вимог до семінарів розміщений у курсі на базі LMS Google Classroom. Додаткові ad hoc комунікації та обговорення - канал Telegram

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Можливість перекладання з метою підвищення оцінки
Перший семестр вивчення		100 балів	
МСО1. Тести з теорії на лекціях за допомогою Google Forms		10	
	10x1	10	Ні
МСО2. Оцінювання виконаних творчих завдань		60	
	4x15	60	Ні
МСО3. Оцінювання виступів на семінарах у відповідності до якості підготовки та якості презентації		30	
	2x15	30	Ні

У відповідності до регламенту студент має можливість отримати максимальні бали у відповідності до видів завдань за таким переліком а) Виступи з презентаціями та у якості опонентів у відповідності до графіку (12 практичних робіт, 2 запланованих виступи) – кожен виступ оцінюється у 15 балів, загалом до 30 балів; б) Виконання творчих завдань (4 запланованих завдання) – які залежно від складності оцінюються від 10 до 20 балів, загалом до 60 балів; в) Робота на практичних заняттях – до 5 балів за всі заняття; г) Експрес-тести на лекційних заняттях – до 10 балів за всі заняття.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Проекційна апаратура
ЗН2	Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережи
ЗН3	Ліцензійне програмне забезпечення: Office 365
ЗН4	Безкоштовні веб-додатки та сервіси: Mendeley, Google Patent, Canva, Trello, Google Workspace
ЗН5	Інформаційне забезпечення навчання в особливих умовах - Google Meet, Google Classroom (код курсу - oo2ekm6)

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Т.В. Лютий, Професійні комунікації та інтелектуальна власність : Навчальний посібник. – Суми. СумДУ, 2024. – с. 322. https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/78698
2	Mike Markel, Stuart A. Selber, Practical Strategies for Technical Communication. – Boston, Fourth Edition, MA, Bedford St. Martin's, 2022. – p. 1624.
3	ПРАВО ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ: підручник / за заг. ред. С.Б. Булеци, О.І. Чепис. Ужгород: РІК-У, 2019. 488 с. https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/23778
4	David Pressman, David E. Blau, Patent It Yourself: Your Step-by-Step Guide to Filing at the U.S. Patent Office – November 29, 2022 (21th Edition). – NOLO, USA, 2022. – p. 592.
Допоміжна література	
5	Т.В. Лютий, Професійні комунікації та інтелектуальна власність : Рекомендації до практичних занять для магістрів. – Суми. СумДУ, 2024. – с. 155. https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/96576
Інформаційні ресурси в Інтернеті	
6	Google Classroom, код курсу navi5zd (див. також код за минулий н.р. oo2ekm6)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Програма навчальної дисципліни	Усього годин	Навчальна робота, аудиторних годин				Самостійна робота здобувача вищої освіти за видами, годин					
			Усього, ауд. год.	Лекцій	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Усього, год.	Самостійне опрацювання матеріалу	Підготовка до практичних занять	Підготовка до лабораторних робіт	Підготовка до контрольних заходів	Виконання самостійних позааудиторних завдань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
денна форма навчання												
1	Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес-процесів та основні професійні документи	35	28	12	16	0	7	3	4	0	0	0
2	Патенти як невід'ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів	20	16	8	8	0	4	2	2	0	0	0
Контрольні заходи												
1	диференційний залік	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0
Індивідуальні завдання												
1	інші індивідуальні завдання	89	0	0	0	0	89	0	0	0	0	89
<i>Всього з навчальної дисципліни (денна форма навчання)</i>		<i>150</i>	<i>44</i>	<i>20</i>	<i>24</i>	<i>0</i>	<i>106</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>89</i>

№ з/п	Програма навчальної дисципліни	Усього годин	Навчальна робота, аудиторних годин				Самостійна робота здобувача вищої освіти за видами, годин					
			Усього, ауд. год.	Лекцій	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Усього, год.	Самостійне опрацювання матеріалу	Підготовка до практичних занять	Підготовка до лабораторних робіт	Підготовка до контрольних заходів	Виконання самостійних позааудиторних завдань

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
заочна форма навчання												
1	Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес-процесів та основні професійні документи	35	8	4	4	0	27	26	1	0	0	0
2	Патенти як невід'ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів	20	4	2	2	0	16	15.5	0.5	0	0	0
Контрольні заходи												
1	диференційний залік	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0
Індивідуальні завдання												
1	інші індивідуальні завдання	89	0	0	0	0	89	0	0	0	0	89
<i>Всього з навчальної дисципліни (заочна форма навчання)</i>		<i>150</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>138</i>	<i>41.5</i>	<i>1.5</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>89</i>