

ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

МЕЖШКОЛЬНОГО

УЧЕБНОГО КОМБИНАТА

СОВЕТСКОГО РАЙОНА

Г.БРЯНСКА

КАРАБАНОВОЙ Е. В.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

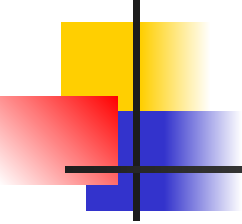


- Карабанова Елена Валерьевна
09.10.1963
Образование высшее.
Окончила Брянский институт
транспортного машиностроения, 1985 год.
Квалификация – инженер
- Общий трудовой стаж – 28 лет
- Педагогический стаж - 20 лет
- Предмет – делопроизводство в современном
офисе
- Категория - высшая



ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НА КУРСАХ

- АНО «Центр дополнительного профессионального образования «АВС» по курсу «Компьютерная грамотность» в объёме 72 часов (Рег. № 902)
- Курсы повышения квалификации работников образования по теме «Современные подходы к преподаванию технологии и черчения» в объёме 84 часов (Рег. № 3607)



СВИДЕТЕЛЬСТВА, УДОСТОВЕРЕНИЯ ГРАМОТЫ

- Награждена грамотой Управления образования Брянской области за 3-е место в конкурсе на лучшее комплексное методическое обеспечение профессии в межшкольных учебных комбинатах



ГРАМОТА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

НАГРАЖДАЕТ

КАРАБАНОВУ ЕЛЕНУ ВАЛЕРЬЕВНУ,
преподавателя Советского МУК г. Брянска
(профессия машинистка), занявшую 3-е место в
конкурсе на лучшее комплексное методическое
обеспечение профессии в межшкольных учебных
комбинатах.

Начальник управления  Н.Н.Беленкова



Брянск, 2004г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано **КАРАБАНОВОЙ**
(Фамилия, имя, отчество)
ЕЛЕНЕ ВАЛЕРЬЕВНЕ
преподавателю МУК Советского района г. Брянска

в том, что он(а) с „08“ сентября 2008 г. по „19“ сентября 2008г.
прошел(а) краткосрочное обучение в (на) **Брянском институте**
повышения квалификации работников образования
(образовательный центр (лицейский) дополнительного профессионального образования)
(Лицензия сер. А № 252972 регистр. в БР № 0834 от 24 июля 2007 года)

по **теме: «Современные подходы к преподаванию**
(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального образования)
технологии и черчения

в объеме **84** (восемьдесят четыре часов)
(количество часов)



Директор (инспектор)
Секретарь

Город **Брянск** № **2008**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано

КАРАБАНОВОЙ
Елене Валерьевне

в том, что он(а)
с 05 апреля 2006 года
по 04 мая 2006 года
обучался (ась) с отрывом от производства в

АНО

**«Центр дополнительного
профессионального образования
«АВС»**

(Лицензия Управления образования администрации
Брянской области А 031554 рег. № БРН 0513)

по курсу:

**Компьютерная
грамотность**

Карabanова Е.В.

Проработал(а) следующие темы по
указанному разделу:

| № | Тематика | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| 1 | Устройство компьютера | 6 |
| 2 | Windows 95/98/2000 (принципы работы с объектами, стандартный набор приложений) | 8 |
| 3 | Microsoft Office (использование инструментальной панели, принципы хранения документов) | 8 |
| 3 | WORD 7.0/97/2000 (основы работы с текстом, форматирование текста, таблицы, графика) | 26 |
| 4 | EXCEL 7.0/97/2000 (операции с ячейками, форматирование электронных таблиц, создание диаграмм) | 8 |
| 5 | Internet (навыки работы в сети) | 4 |
| 6 | Самостоятельная подготовка | 12 |
| | Итого: | 72 |

И выполнил(а) выпускную работу на тему:

Компьютер в современном офисе

Директор _____ (Гордеева С.Ю.)
Преподаватель _____ (Семенина Т.И.)
Брянск 04.05.2006
Рег. № 902





ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Р/с: 40603810308000000008
в Брянском ОСБ № 8605
Кор/с 30101810400000000601
ИНН ЛКПП 3234014251/323401001
БИК 041501601

241050, Россия, город Брянск,
улица Бежицкая, дом 34 «А»,
Телефон (4832) 68-10-57
Факс (4832) 68-10-59
E-mail: bipkro_br@mail.ru

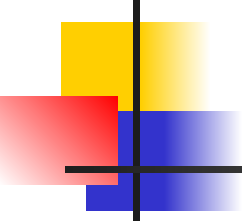
№ 19-01-256

от 5 марта 2013 года

СПРАВКА

Дана Карabanовой Елене Валерьевне, преподавателю МБОУ МУК Советского района г. Брянска, в том, что ее опыт работы по теме "Использование возможностей ИКТ-технологий для упорядочивания процесса делопроизводства в современном офисе" обобщен на областном уровне и материалы размещены на учебно-методическом портале БИПКРО (www.bipkro.bryansk.tel.ru)





РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Качество обучения учащихся до 91% при стабильном уровне успеваемости 100%
- Ученики участвуют в конкурсе «Лучший по профессии» в учебном комбинате
- Разрабатывают презентации по темам программы обучения и защищают перед квалификационной комиссией



РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

| Учебный год | Результаты освоения образовательных программ |
|-------------|--|
| 2009/2010 | 100% |
| 2010/2011 | 100% |
| 2011/2012 | 100% |
| 2012/2013 | 100% |

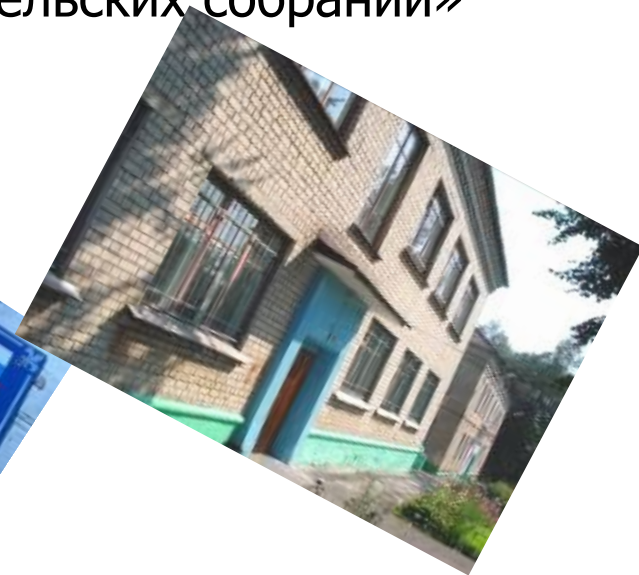
ХАРАКТЕРИСТИКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

| Учебный год | Качество обучения |
|-------------|-------------------|
| 2009/2010 | 95,6% |
| 2010/2011 | 97% |
| 2011/2012 | 96,8% |
| 2012/2013 | 97,3% |

САМООБРАЗОВАНИЕ

- Опыт работы по теме «Использование возможностей ИКТ-технологий для упорядочивания процесса делопроизводства в современном офисе» - обобщен на областном уровне
- Разработаны и применяются в профориентационной работе Презентации: «О специальностях Межшкольного учебного комбината»; «Презентация для родительских собраний»

УЧЕБА В МЕЖШКОЛЬНОМ
УЧЕБНОМ КОМБИНАТЕ
СОВЕТСКОГО Р-НА
Г.БРЯНСКА
г.Брянск, ул.Калинина, д.75А
Телефон: 64-97-70





Дидактические разработки

по предмету «Основы этики и профессиональной деятельности»

- 1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЭТИКЕТА И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ
- 2. ПОВСЕДНЕВНЫЙ ЭТИКЕТ
- 3. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ
- 4. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
- 5. ВАШ ВНЕШНИЙ ВИД И ИМИДЖ
- 6. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ
- 7. ЭСТЕТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
- 8. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫМИ КОНФЛИКТАМИ



Дидактические разработки

по МДК «Информационные технологии, применяемые в секретарском деле»

- 1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА
- 2. ВНЕШНЕЕ И ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА
- 3. КЛАВИАТУРНЫЙ ТРЕНАЖЕР
- 4. ЭТИКЕТ РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНЫХ СЕТЯХ
- 5. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В WWW
- 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ.
СРЕДСТВА СОВРЕМЕННОЙ ОРГТЕХНИКИ



Дидактические разработки

**по предмету «Документационное обеспечение
управления»**

- РАБОТА СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- «СЛЕПОЙ» МЕТОД ВВОДА ЦИФРОВЫХ ДАННЫХ



МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

РАЗРАБОТАН КОМПЛЕКТ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ».

КУПД разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии «Секретарь» от 17 мая 2010 г. № 512. Включает разработанные на его основе учебные планы, учебные программы по дисциплинам:

- «Основы этики и профессиональной деятельности»,
- «Документационное обеспечение управления»,
- «Организация секретарского обслуживания»,
- программу производственного обучения,
- паспорт методического обеспечения профессии.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Управление образования Брянской
Городской администрации

Мультиязычность в бизнес-информационных технологиях

МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ
Советского района г. Брянска

ОДОБРЕНО
Экспертным Советом
при управлении образования
Брянской области

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖАЮ
Директор Межшкольного
учебного комбината
Советского района г. Брянска

_____ А.А. Путилов
«__» _____ 20__ г.

**КОМПЛЕКТ
учебно – программной
документации**

профессия
СЕКРЕТАРЬ

Нормативный
курс обучения - 576 часа

Тарифный разряд, присваиваемый
по окончании курса обучения - 2-й разряд

Код по Общероссийскому классификатору профессий
рабочих, служебных сотрудников и тарифных разрядов
(ОК 016 04) — 24031

БРЯНСК – 2012 г.

Разработаны и используются в процессе обучения методические рекомендации и пособия

МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.БРЯНСКА

КОМПЬЮТЕРНАЯ МАШИНОПИСЬ.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПК.
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
НА ОСНОВАНИИ ГОСТ Р 6.30-2003 Г.

Учебное пособие



г.Брянск – 2011 г.

МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.БРЯНСКА

Методические рекомендации
для учащихся 10-11 кл.

ЭТИКЕТ

2011 г.

МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.БРЯНСКА

Методические рекомендации
для учащихся 10-11 кл.

Microsoft Word

2011 г.



МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

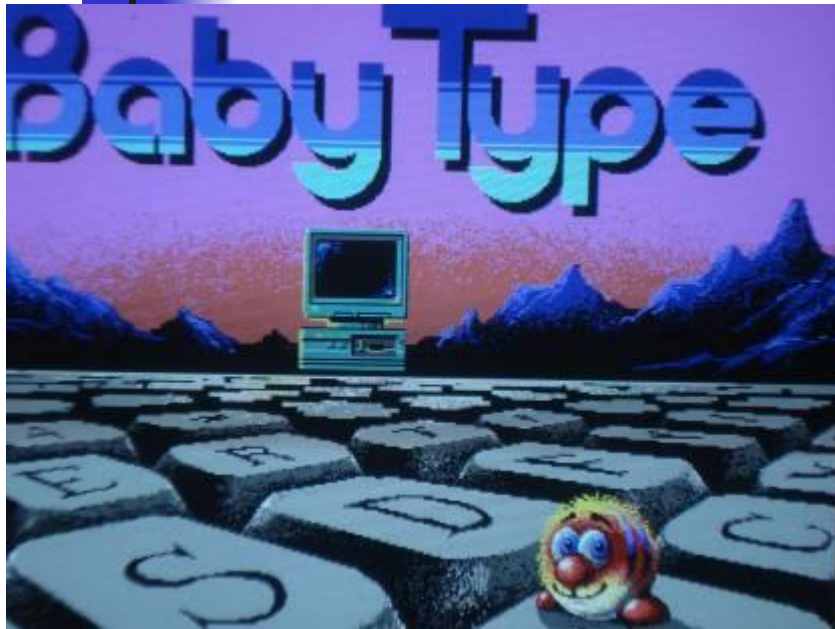
Выступления на МО межшкольного учебного комбината по темам:

- Дидактические требования к современному уроку. Основные типы уроков.
- Защита курсовой работы как форма сдачи экзамена. Требования к оформлению курсовой работы.
- О значении методических рекомендаций и учебных пособий в процессе обучения. Эффективность обучения.

Защита курсовых работ

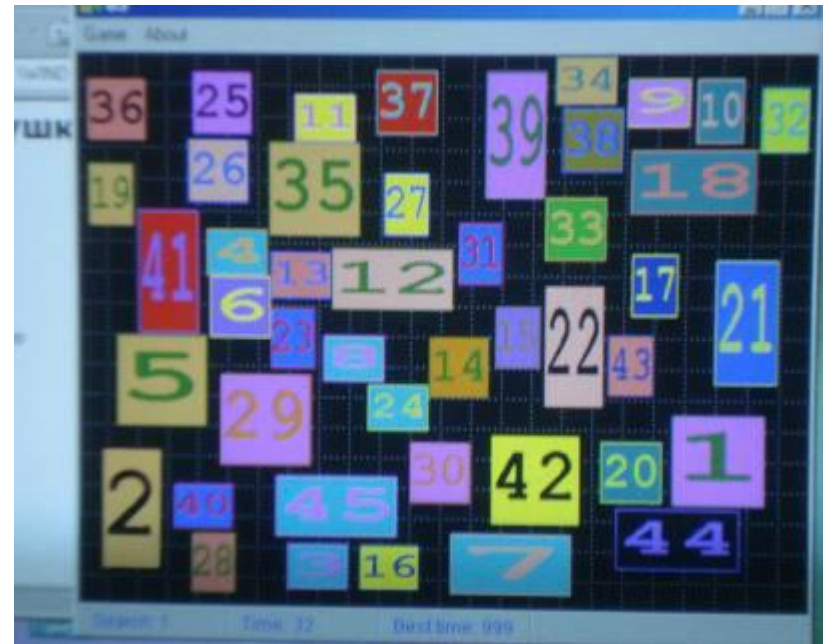


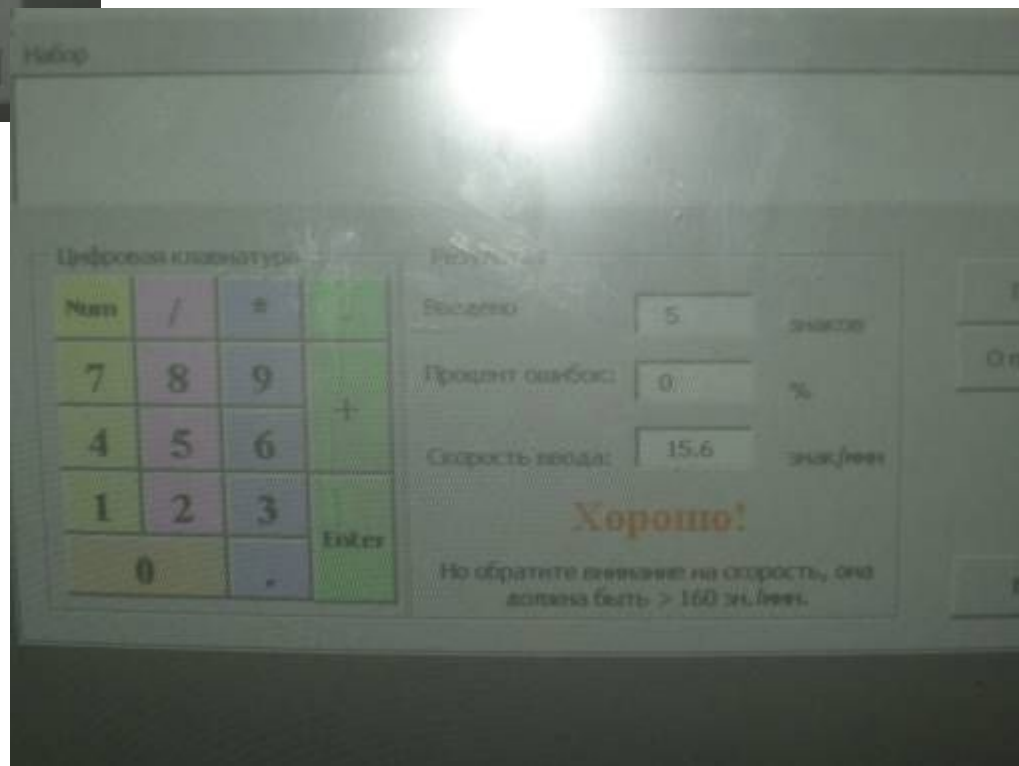
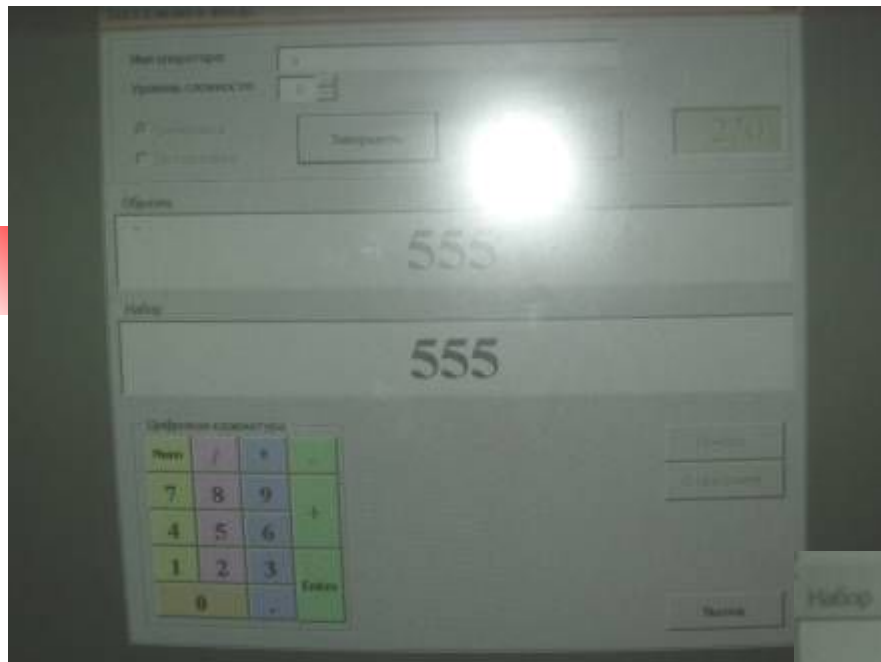
Использование буквенных тренажеров





Использование цифровых тренажеров





Разработка и использование электронных форм уроков

- Уроки с применением электронных инструкционных карт
- Уроки по проверке знаний и умений в электронном виде
- Электронные формы контроля по машинописи и делопроизводству

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА.
Тема: **Оформление приказов по общей деятельности.**

ПРИКАЗ ← Название документа

Два раза интервал «точно»

28.05.2008 № 42

Двойной интервал (3 раза «точно»).

Заголовок документа
Отвечая на вопрос «О чем?»
Формулируем по 1 пункту.
В начале строки ставим
исполнительные реквизиты. Знак
точка в конце. Строки пишут
через интервал «точно».

Двойной интервал (3 раза «точно»).

Констатирующая часть текста приказа.
Текст документа пишется от первого положения табулятора (красная строка - 1, 2,5 см по верхней линейке) через одинарный интервал. Знак препинания в конце констатирующей части приказа не ставится.

ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть текста приказа.
1. Каждая новая мысль в тексте нумеруется или выделяется в отдельный абзац и пишется от первого положения табулятора (красная строка - 1, 2,5 см по верхней линейке) через одинарный интервал. Текст - единственный реквизит, в котором можно делать переносы в словах и ставить точку в конце реквизита.
2. Текст документа должен быть расставлен по ширине.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА.
Тема: **ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ, ПРИЛОЖЕНИЙ, ОСНОВАНИЙ.**
Цель: Научить оформлять документ к тексту.
Правила оформления **примечаний, приложений, оснований:**

1. Слово «Примечание» (ед. число) пишут строкой над буквами (первая буква прописная) от левого поля, т.е. от 0-го положения табулятора, затем **пункту!**

2. Текст... примечания пишут **двойном** через **интервал ТОЧНО или Множитель (0,8)**. Первая буква каждой последующей строки начинается под первой буквой текста примечания (поставить нижний бегиунок на шпильке над первой буквой текста).

3. Если примечаний несколько, то пишут слово «Примечание», затем ставят **двойные и нумеруют текст** примечаний арабскими цифрами (Для написания пунктов поставит верхний бегиунок на шпильке над цифрой, нижний бегиунок - над первой буквой). Между нумерованными текстами делают **двойной интервал (два раза точно)**, в конце каждого текста примечания ставят точку.

4. Примечания отделяют от основного текста **полудвойным интервалом (если два раза точно)**.

5. Если есть примечания на пометках из одной строки и две строк



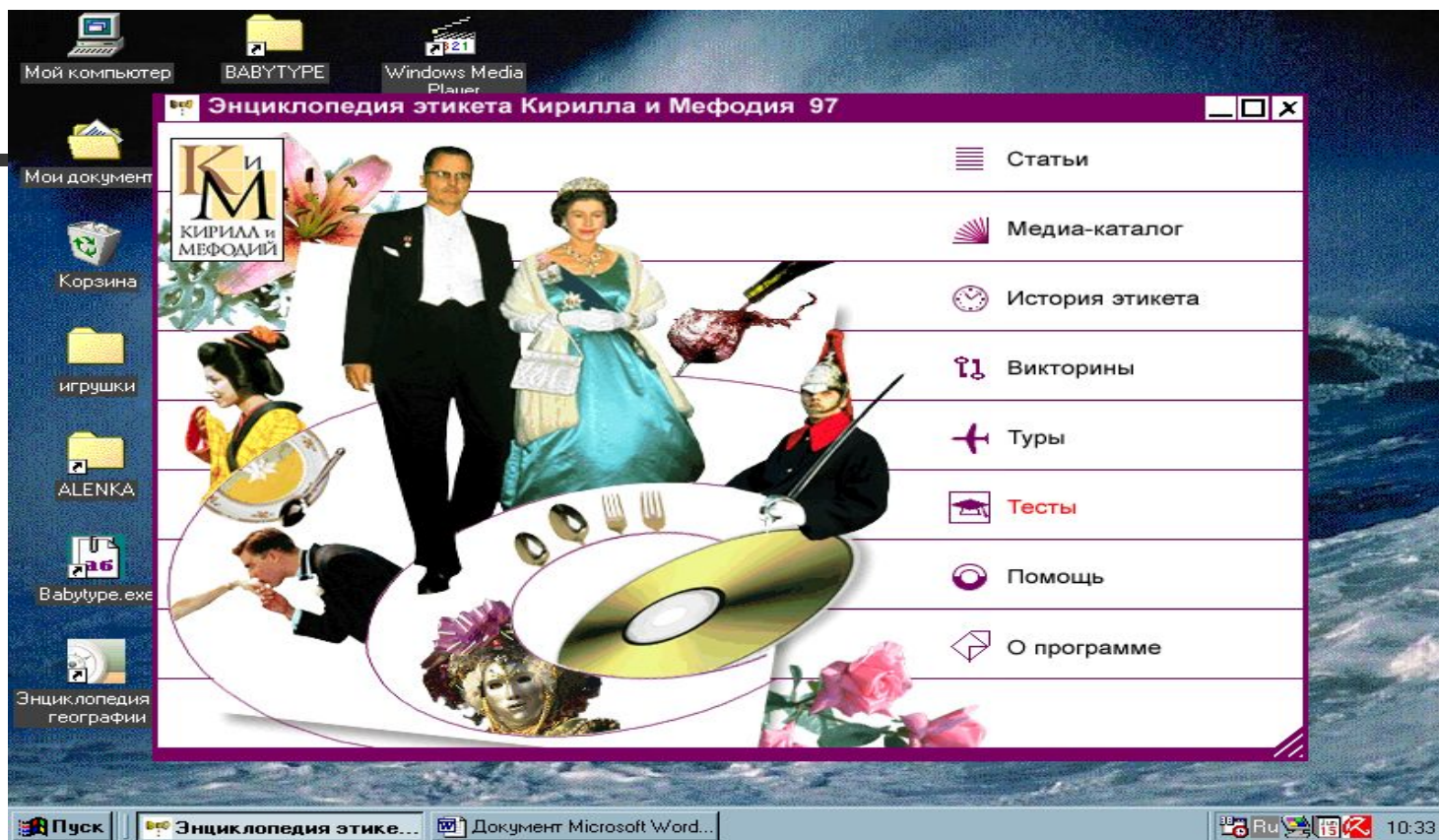
ОПЫТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ НА УРОКАХ

Уроки с компьютерной поддержкой дают возможность:

- **развивать познавательную активность, творческий подход, целеустремленность, самостоятельность учащихся;**
- **повышать интерес к предмету;**
- **устанавливать обратную связь;**
- **расширять возможности предъявления информации за счет визуализации и динамизации;**
- **ставить ученика в позицию субъекта обучения;**
- **вводить компьютерное моделирование реальных процессов;**
- **формировать умение рефлексировать свою деятельность.**

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОГРАММИРУЕМЫХ УЧЕБНЫХ СРЕД

- «Уроки Кирилла и Мефодия»;



- другие учебные компьютерные программы

Этикет

Начало Закладки Настройки

Поиск

О диске Помощь

Общие правила



Как правильно приветствовать друг друга? Как вести себя при встрече с незнакомыми людьми? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

Дома



Как принять гостей у себя дома? Кто какое место должен занимать за столом? Как правильно подавать еду и напитки за столом? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

Вне дома



Как должен вести себя пешеход? Что взять с собой в путешествие? Какие существуют правила поведения во время спектакля? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

В гостях



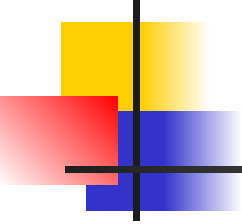
Какие существуют виды приемов? Как должны вести себя дети во время официального приема? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

На работе



Как вести себя во время собеседования? Какую одежду нужно выбирать для работы? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

Статистика



Использование в процессе обучения здоровьесберегающих технологий

- Комплексы упражнений для глаз
- Комплексы упражнений физкультурных минуток для улучшения мозгового кровообращения; для снятия утомления с плечевого пояса и рук; для снятия утомления с туловища и ног
- Комплексы упражнений физкультурных пауз

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ

ДЛЯ РУК И ПЛЕЧЕВОГО ПОЯСА



Правую ладонь, согнутую в локте. Повторить 6-8 раз. Расслабиться ладонь.



Руки согнуть, перед грудью. На счет 1-2 протянуть руки вперед согнутыми руками. На счет 3-4 то же движение. Повторить 4-8 раз. Расслабиться ладонь.



Ноги врозь. На счет 1-4 последовательными круговыми движениями руками назад, 5-8 вперед. Руки не выпрямлять, туловище не поворачивать. Повторить 4-8 раз. Расслабиться.



На счет 1-2 На счет 3-4



На счет 1 ладонь развести в стороны, слегка прогнуть. На счет 2, расслабить мышцы плеч, "уронить" руки и предплечья их скрестно перед грудью. Повторить 6-8 раз.



Руки вперед. На счет 1-2 ладонь вниз, 3-4 ладонь вверх. Повторить 4-8 раз. Расслабиться.

ДЛЯ ТУЛОВИЩА И НОГ



На счет 1-2 шаг влево, 3-4 - шаг вправо, прогнуться. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 прогнуться вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1 развести плечи вперед, на счет 2 назад. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 шагнуть влево, 3-4 шагнуть вправо. Повторить 6-8 раз.

ДЛЯ ГЛАЗ



На счет 1-4 закрыть глаза, поднять веки вверх (горизонтально). Открыть глаза, расслабить мышцы век. Повторить 4-8 раз. На счет 1-6, Повторить 4-8 раз.



Повторить на горизонтальную и вертикальную линии на счет 1-6. Повторить 4-8 раз.



Повторить на горизонтальную и вертикальную линии на счет 1-6. Повторить 4-8 раз.



На горизонтальной линии, пометить "горизонтально-вперед", затем "горизонтально-назад" и "вниз" и "вверх". Повторить по оси, на "горизонтально-вперед" и "вниз" сделать шаг вперед, на "горизонтально-назад" шаг назад. Повторить 4-8 раз.

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ

ДЛЯ ГЛАЗ



Правую ладонь, согнутую в локте. Повторить 6-8 раз. Расслабиться ладонь.



Повторить на горизонтальную и вертикальную линии на счет 1-6. Повторить 4-8 раз.



Повторить на горизонтальную и вертикальную линии на счет 1-6. Повторить 4-8 раз.



На горизонтальной линии, пометить "горизонтально-вперед", затем "горизонтально-назад" и "вниз" и "вверх". Повторить по оси, на "горизонтально-вперед" и "вниз" сделать шаг вперед, на "горизонтально-назад" шаг назад. Повторить 4-8 раз.

ДЛЯ РУК И ПЛЕЧЕВОГО ПОЯСА



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 прогнуться вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз.



Руки согнуть перед грудью. На счет 1-2 протянуть руки вперед согнутыми руками. На счет 3-4 то же движение. Повторить 4-8 раз. Расслабиться ладонь.



На счет 1-4 последовательными круговыми движениями руками назад, 5-8 вперед. Руки не выпрямлять, туловище не поворачивать. Повторить 4-8 раз. Расслабиться.



Руки вперед. На счет 1-2 ладонь вниз, 3-4 ладонь вверх. Повторить 4-8 раз. Расслабиться.



На счет 1 ладонь развести в стороны, слегка прогнуть. На счет 2, расслабить мышцы плеч, "уронить" руки и предплечья их скрестно перед грудью. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 шагнуть влево, 3-4 шагнуть вправо. Повторить 6-8 раз.

ДЛЯ ТУЛОВИЩА И НОГ



На счет 1-2 шаг влево, 3-4 шаг вправо, прогнуться. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 прогнуться вперед, на счет 3-4 назад. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 шагнуть влево, 3-4 шагнуть вправо. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 шагнуть влево, 3-4 шагнуть вправо. Повторить 6-8 раз.



Ноги врозь, руки за пояс. На счет 1-2 шагнуть влево, 3-4 шагнуть вправо. Повторить 6-8 раз.

ЗАЗЕМЛИТЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО

ПЕРЕД ВКЛЮЧЕНИЕМ ПРОВЕРЬТЕ:

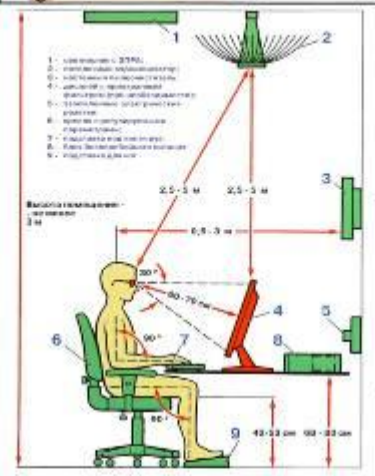
- ✓ исправность розетки
- ✓ отсутствие влаги и посторонних объектов в розетке
- ✓ отсутствие запаха гари

СНАЧАЛА ВСТАВИТЬ СЕТЕВОЙ ШНУР В СИСТЕМНЫЙ БЛОК И ТОЛЬКО ЗАТЕМ - В СЕТЬ!

ДЕЛАЙТЕ КАЖДОЕ ДВИЖЕНИЕ ПЛАВНО!

СВЕРЯЙТЕ МОНИТОР И КЛАВИАТУРУ ОТ ПОПАДАНИЯ ВЛАГИ

НЕ ЗАПОРМЫВАЙТЕ ВЕНТИЛЯЦИОННЫЕ ОТВЕРСТИЯ МОНИТОРА



НОВЫЕ ОСВЕЩЕННОСТИ

| | |
|--------------------|----------------------|
| ЭКРАНА | не менее 300 ЛК |
| СТОЛА | 300 - 500 ЛК |
| НОВЫЕ ОСВЕЩЕННОСТИ | не менее 5 ЛК |
| ПОДХОДЯЩИЕ ЭКРАНЫ | 3000 - 3500 Кельвина |

МЕРКРОКЛИМАТ

| | |
|---------------------------|------------|
| ТЕМПЕРАТУРА, °C | 21-25 |
| ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЛАЖНОСТЬ | 40-60 |
| СКОРОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ВОЗДУХА | до 0,1 м/с |

ВКЛЮЧИТЕ АЭРОИОНИЗАТОР

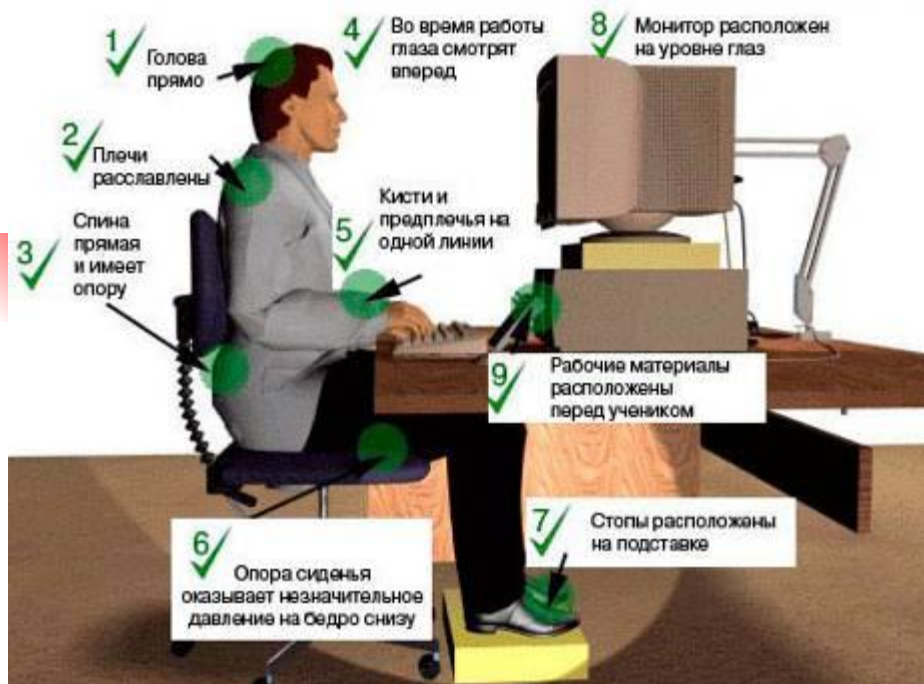
Необходимая влажность воздуха: 40-60%. Оптимальная температура: 21-25°C. Оптимальная скорость движения воздуха: до 0,1 м/с.

ВЕРНЕМИСЬ И КОМПАНИИ КОМПЬЮТЕР ВРЕДЕН!

ПРИНИМАЙТЕ ВИТАМИНЫ

ТРЕНАЖЕРЫ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЕ

Тренажер серии "ТМ" создан для улучшения зрения и профилактики заболеваний органов зрения. Помогает улучшить кровообращение в сетчатке и зрительном нерве, снимает напряжение и усталость.



ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМ МАШИНАМ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

(с изменениями от 25 апреля 2007 г.)

Минздрав России

УЧАСТИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ

- Ежегодное проведение Конкурса «Лучший по профессии» среди групп Учебного комбината

ПРИЗЁРЫ КОНКУРСА



Внеучебная работа

- Проведение КВН
- Работа по благоустройству
- Оформление праздничных газет, информационных бюллетеней



