

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)
технологий и черчения

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



Директор (подпись)
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 _____ (Горюхинова С.Ю.)
Преподаватель _____ (Семенихина 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

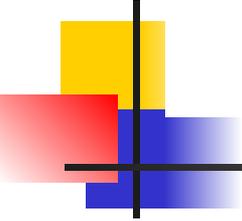
Учебный год	Качество обучения
2009/2010	95,6%
2010/2011	97%
2011/2012	96,8%
2012/2013	97,3%

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. Путилова
«__» _____ 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

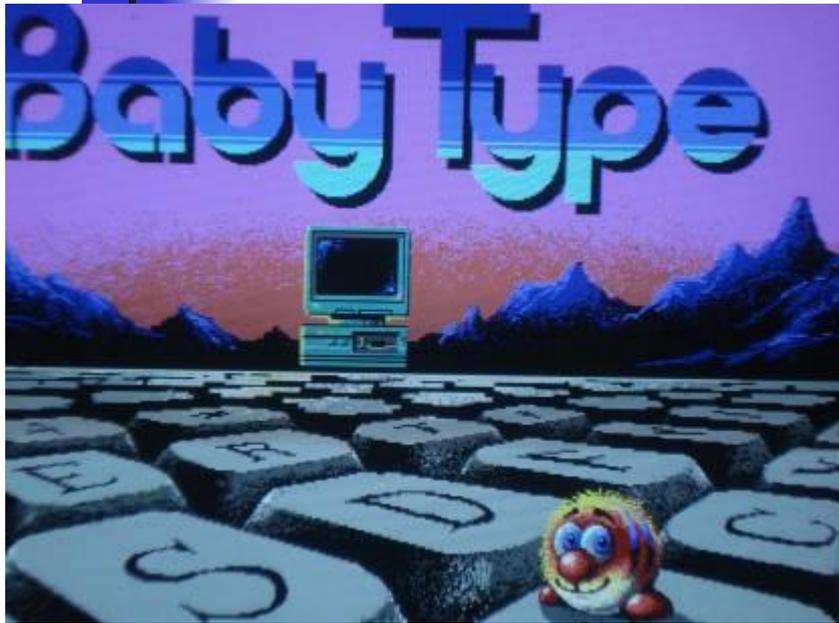
Выступления на МО межшкольного учебного комбината по темам:

- 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.

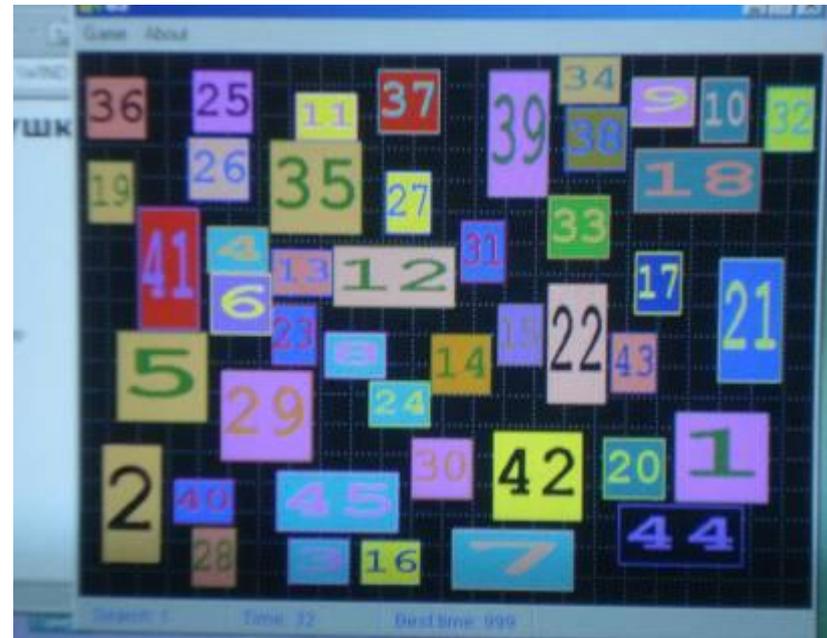
Защита курсовых работ

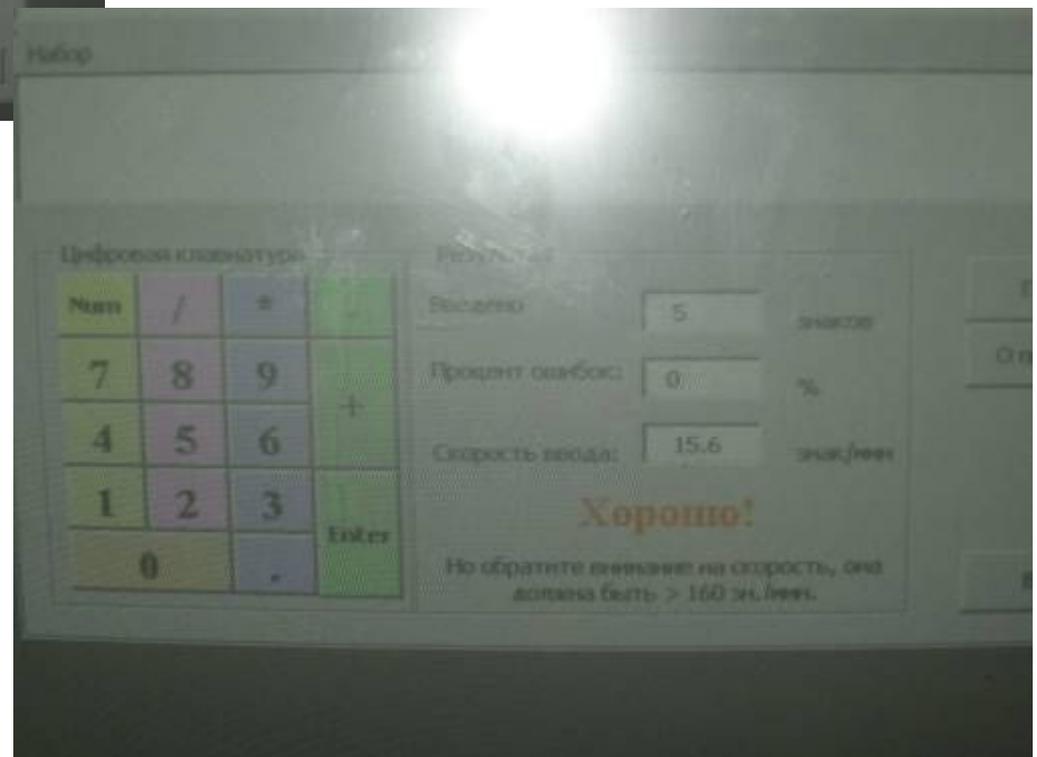
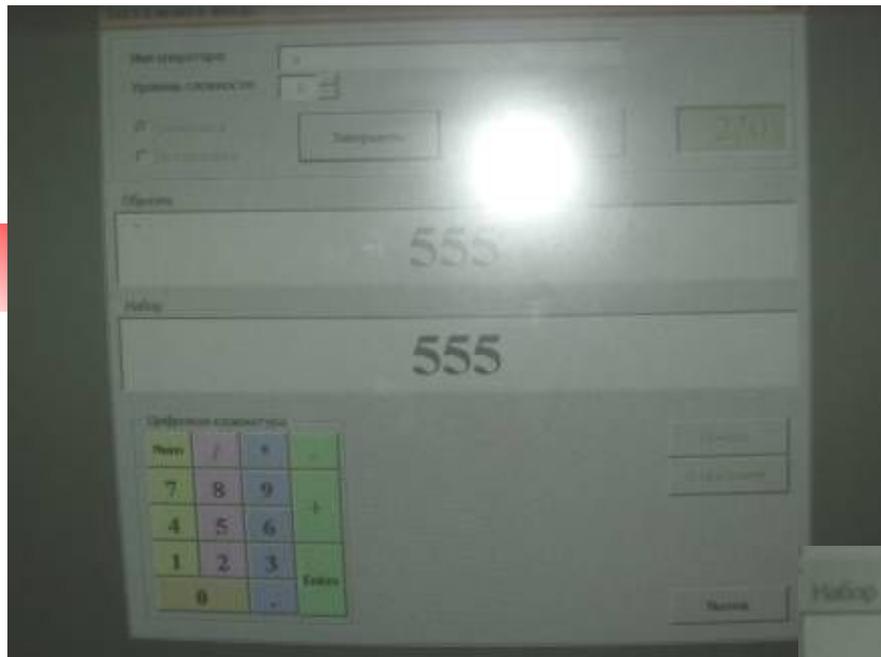


Использование буквенных тренажеров



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, 25 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, 25 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:**

- Слово «Примечание» (ед. число) пишут строкой над буквами (первая буква прописная) от левого поля, т.е. от 0-го положения табулятора, затем **пункт, точку!**
- Текст... примечания пишут **двойном** через **интервал Точно или Множитель (0,8)**. Первая буква каждой последующей строки начинается под первой буквой текста примечания (поставить нижний бегинок на линейке над первой буквой текста).
- Если примечаний несколько, то пишут слово «Примечание», затем ставят **пробел и нумеруют текст** примечаний арабскими цифрами (Для написания пунктов поставит верхний бегинок на линейке над цифрой, нижний бегинок - над первой буквой). Между нумерованными текстами делают **двойной интервал (два раза точно)**, в конце каждого текста примечания ставят точку.
- Примечания отделяют от основного текста **полудвойным интервалом (если два раза точно)**.
- Если есть примечания на полях, то ставят их от края строки и при этом



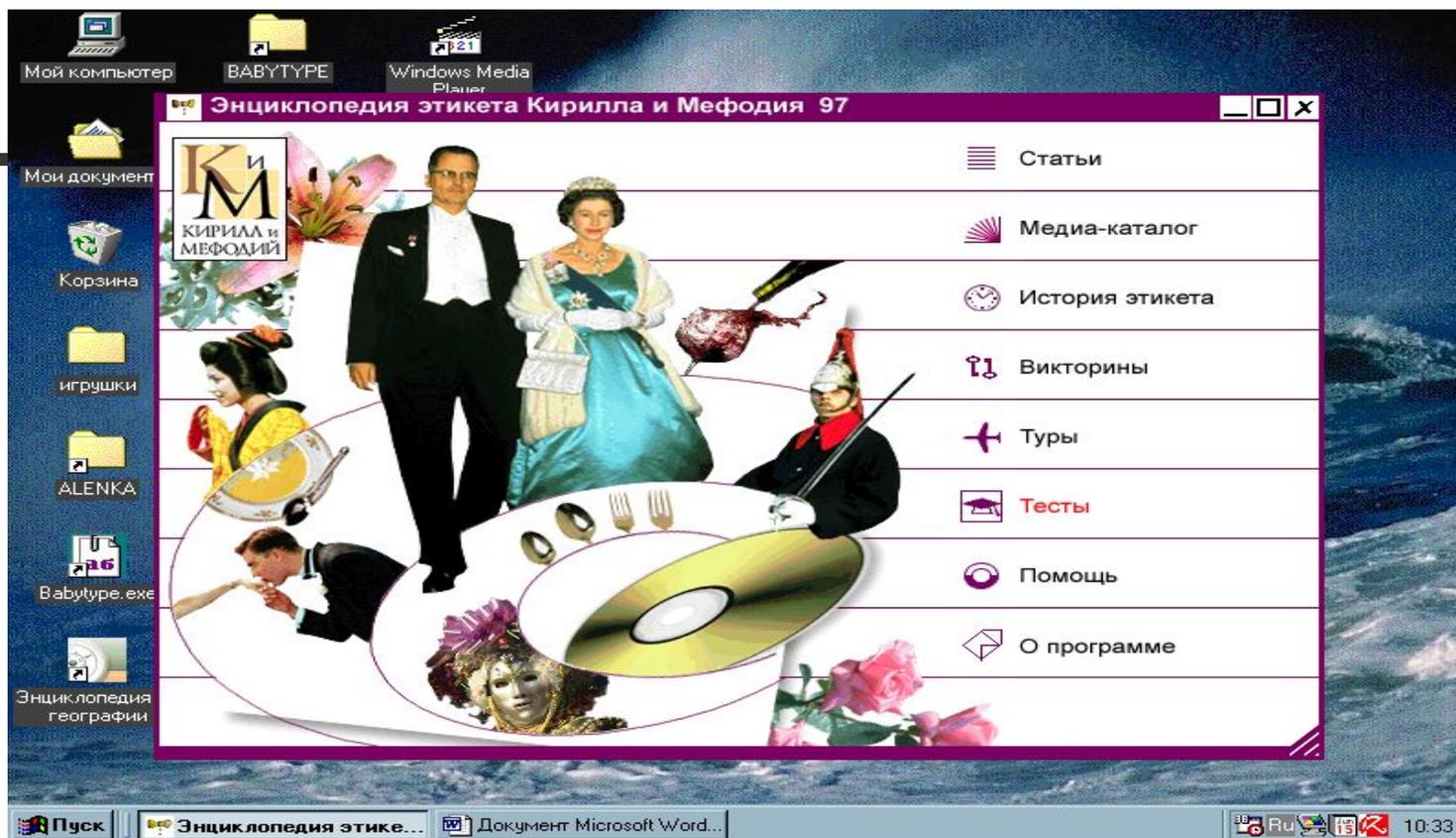
ОПЫТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ НА УРОКАХ

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



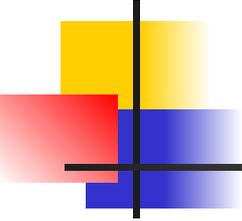
Какие существуют виды приемов? Как должны вести себя дети во время официального приема? На эти и многие другие вопросы Вы найдете ответы в этом разделе.

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



Правые плечи, согнуть в локте. Повторить 6-8 раз. Расслабиться плечи.



Руки согнуть перед грудью. На счет 1-2 кружными руками назад согнутые руки. На счет 3-4 то же движение. Повторить 4-6 раз. Расслабиться плечи.



Налево вправо. На счет 1-4 последовательные круговые движения руками назад. 5-8 - вперед. Руки не выпрямлять, туловище не поворачивать. Повторить 4-6 раз. Расслабиться.



На счет 1-2 На счет 3-4



На счет 1 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2, расслабить мышцы плеч, "уронить" руки и придвинуть их строго перед грудью. Повторить 6-8 раз



Руки вперед. На счет 1-2 ладони вниз, 3-4 ладони вверх. Повторить 4-6 раз. Расслабиться



На счет 1-2 шаг влево, шаг вправо, прогнуться. 3-4 - то же, но в другую сторону. Повторить 6-8 раз



Налево вправо, руки на пояс. На счет 1-2 прогнуться вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз

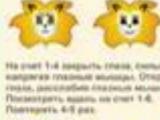


Налево вправо, руки на пояс. На счет 1-2 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2 махом согнуть руки и придвинуть их строго перед грудью. Повторить 6-8 раз



Налево вправо, руки на пояс. На счет 1-2 махом туловище вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз

ДЛЯ ГЛАЗ



На счет 1-4 закрыть глаза, поднять веки вверх, опустить веки, расслабить мышцы век. Повторить 4-6 раз. На счет 1-6, Повторить 4-6 раз.



Повторить на переносицу и закрыть веки на счет 1-4. Повторить 4-6 раз.



Повторить на переносицу и закрыть веки на счет 1-6. Повторить 4-6 раз.



На последнем этапе, повторить "вправо-влево-вверх-вниз", затем добавить на счет 1-6. Повторить 10 раз, но "вправо-влево-вверх" и "вниз" только 3-4 раза. Повторить 4-6 раз.



На последнем этапе, повторить "вправо-влево-вверх-вниз", затем добавить на счет 1-6. Повторить 10 раз, но "вправо-влево-вверх" и "вниз" только 3-4 раза. Повторить 4-6 раз.

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ

ДЛЯ ГЛАЗ



Повторить 10 раз, затем закрыть глаза, поднять веки. На счет 1-4 закрыть глаза, опустить веки, расслабить мышцы век. Повторить 4-6 раз. На счет 1-6, Повторить 4-6 раз.



Повторить на переносицу и закрыть веки на счет 1-4. Повторить 4-6 раз.



Повторить на переносицу и закрыть веки на счет 1-6. Повторить 4-6 раз.



На последнем этапе, повторить "вправо-влево-вверх-вниз", затем добавить на счет 1-6. Повторить 10 раз, но "вправо-влево-вверх" и "вниз" только 3-4 раза. Повторить 4-6 раз.

ДЛЯ РУК И ПЛЕЧЕВОГО ПОЯСА



Правые плечи, согнуть в локте. Повторить 6-8 раз. Расслабиться плечи.



Руки согнуть перед грудью. На счет 1-2 кружными руками назад согнутые руки. На счет 3-4 то же движение. Повторить 4-6 раз. Расслабиться плечи.



Налево вправо. На счет 1-4 последовательные круговые движения руками назад. 5-8 - вперед. Руки не выпрямлять, туловище не поворачивать. Повторить 4-6 раз. Расслабиться.



На счет 1 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2, расслабить мышцы плеч, "уронить" руки и придвинуть их строго перед грудью. Повторить 6-8 раз

ДЛЯ ТУЛОВИЩА И НОГ



На счет 1-2 шаг влево, шаг вправо, прогнуться. 3-4 - то же, но в другую сторону. Повторить 6-8 раз



Налево вправо, руки на пояс. На счет 1-2 прогнуться вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз



Налево вправо, руки на пояс. На счет 1-2 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2 махом согнуть руки и придвинуть их строго перед грудью. Повторить 6-8 раз



Налево вправо, руки в стороны. На счет 1-2 махом туловище вперед, 3-4 назад. Повторить 6-8 раз

ДЛЯ ТУЛОВИЩА И НОГ

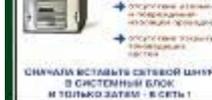
БЕРЕМЕННЫМ И КОРМИЯЩИМ МАТЕРЯМ КОМПЬЮТЕР ВРЕДЕН!



ПЕРЕД ВКЛЮЧЕНИЕМ ПРОВЕРЬТЕ:

- ✓ исправность розетки
- ✓ отсутствие замыкания и повреждения электрической проводки
- ✓ отсутствие запаха перегретых деталей

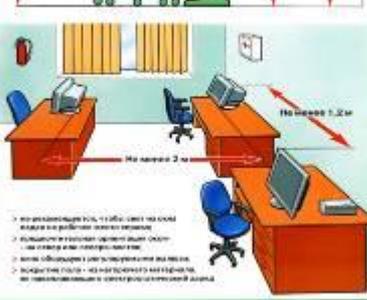
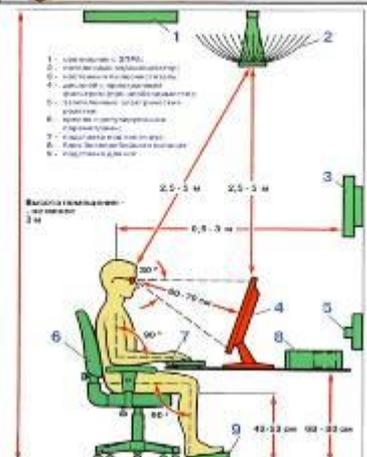
СНАЧАЛА ВСТАВИТЬ СЕТЕВОЙ ШНУР В СИСТЕМНЫЙ БЛОК И ТОЛЬКО ЗАТЕМ - В СЕТЬ!



СВЕРЯЙТЕ МОНИТОР И КЛАВИАТУРУ ОТ ПОПАДАНИЯ ВЛАГИ



НЕ ЗАПОРМЫВАЙТЕ ВСЕ ОТВЕРСТИЯ МОНИТОРА



НОМЕР ОСВЕЩЕННОСТИ	
ЭКРАНА	не менее 300 ЛК
СТОЛА	300 - 500 ЛК
ПОТОЛКА	не менее 5 ЛК
ПОДПОВЕСНЫЕ ЛАМПА	не менее 100 ЛК

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



ВКЛЮЧИТЕ АЭРОИОНИЗАТОР

Необходимая влажность воздуха в помещении 40-60%. При недостатке влажности воздуха использовать увлажнитель воздуха.

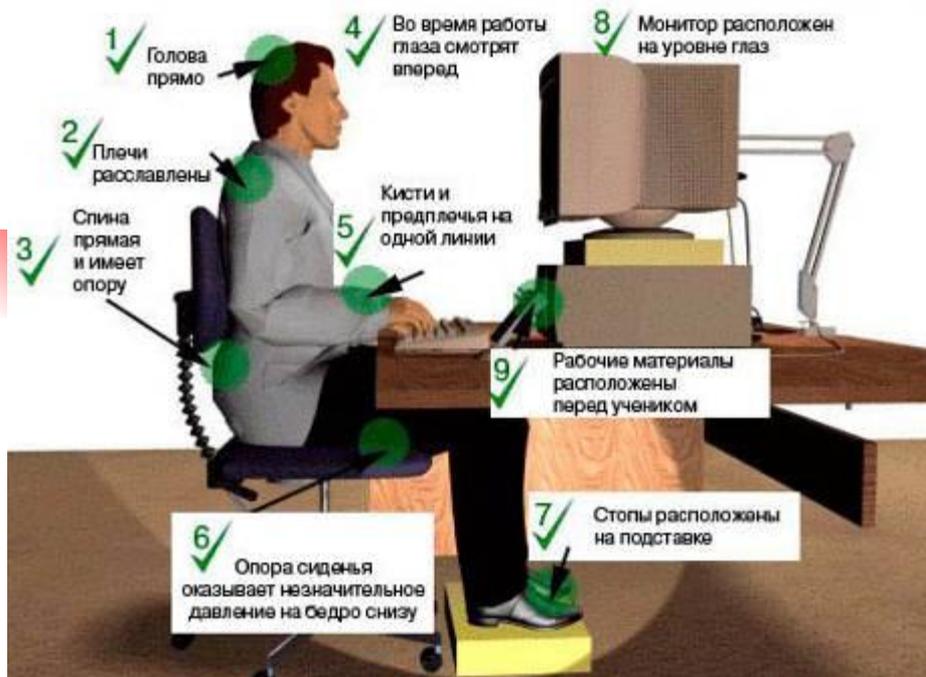
При включении увлажнителя воздуха использовать его только на рабочем месте и в непосредственной близости от рабочего места.

ВЕРНУТЬСЯ И КОМПЬЮТЕР МОЖЕТ ОСТАТЬСЯ ВРЕДЕН!

ВЕТ-М®

ПРИНИМАЙТЕ ВИТАМИНЫ

ТРЕНАЖЕРЫ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЕ



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



