



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»
(МАУДО «МУК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 марта 2018 года № 001-р

О проведении конкурса
«Ярмарка проектов»

В целях активизации инновационной деятельности образовательной организации, стимулирования интеллектуально-творческого потенциала и исследовательских способностей обучающихся

1. Провести 16.04.2018 г. конкурс «Ярмарка проектов» среди обучающихся МАУДО «МУК».
2. Утвердить положение о конкурсе «Ярмарка проектов» (далее – конкурс) согласно приложению 1.
3. Утвердить оргкомитет конкурса согласно приложению 2.
4. Утвердить состав жюри конкурса согласно приложению 3.
5. Набоковой Е.О., методисту, предоставить отчет о проведении конкурса в срок 17.04.2018 г.
6. Филипповой Е.Н., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, разместить отчет о проведении конкурса на официальном сайте МАУДО «МУК» в срок 17.04.2018 г.
7. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на Филиппову Е.Н., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Д.С. Лавров

Ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Филиппова Е.Н.		
2	Набокова Е.О.		

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Ярмарка проектов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсе «Ярмарка проектов» определяет порядок организации, условия проведения и участия в конкурсе «Ярмарка проектов» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится с целью формирования у обучающихся ключевых и предметных компетенций, развития уровня их профессиональной ориентации, умений и навыков проектной деятельности.

Проектная деятельность обучающихся способствует развитию самостоятельных исследовательских умений, творческих способностей и логического мышления; интегрирует знания, полученные в ходе учебного процесса, и приобщает школьников к решению конкретных жизненно важных проблем.

1.3. Организаторы Конкурса – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

2. Организационная структура Конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса создается жюри, в состав которого входят руководящие и педагогические работники комбината.

2.2. Состав жюри определяется распорядительным документом по МАУДО «МУК».

3. Участники Конкурса

3.1. Для участия в Конкурсе приглашаются обучающиеся МАУДО «МУК».

3.2. На Конкурс могут быть представлены как индивидуально выполненные работы, так и коллективные проекты.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится ежегодно в апреле.

Мероприятия
<i>Подготовительный этап</i>
Информирование обучающихся комбината о сроках и порядке проведения Конкурса.
<i>Основной этап</i>
Поиск темы, определение типа проекта, согласование с руководителем календарного плана работы над проектом, определение участников проекта (для группового проекта).
Работа над проектом, взаимодействие и оказание консультативной помощи
Подача заявок на участие в Конкурсе, конкурсных материалов (до 10 апреля) (Приложение 1)
<i>Заключительный этап</i>
Защита проектов
Подведение итогов
Награждение победителей

4.2. К заключительному этапу допускается не более 10 проектных работ. Отбор работ для заключительного этапа производится жюри Конкурса в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению проектной работы.

5. Требования к содержанию проектной работы

5.1. Представляемые на Конкурс работы должны содержать:

- анализ проблемы;
- постановку цели;
- выбор средств ее достижения;
- описание поэтапного достижения поставленной цели;
- оценку полученных результатов и выводы;

5.2. Работы должны соответствовать требованиям, изложенным в «Методических рекомендациях по оформлению проектных работ обучающихся» (Приложение 2).

5.3 Представление (защита) проектно-исследовательской работы не должна превышать **10 мин.**

6. Критерии и процедура оценки

Судейство осуществляется по следующим основным критериям. Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Содержательная часть проектно-исследовательской работы:

I. Содержательный критерий: новизна и актуальность проекта, практическое значение, структура работы, информативность, объем исследовательской работы, предоставление путей решения поставленных задач.

II. Оформление: соответствие стандарту оформления работы оценивается оригинальность, эстетическое оформление и дизайн, стилевое единство, композиционное и функциональное решение.

Критерии оценивания презентации:

I. Оформление презентации.

II. Представление на процедуре защиты: выражение авторской позиции, краткость, культура речи, дикция.

III. Полнота изложения материала (формулировка тем, целей и задач проекта, актуальность темы, научная новизна, последовательность изложения материала, наличие выводов).

В ходе выступления презентация должна дополнять работу, а не дублировать её.

Победителем в конкурсе становится проектная работа, имеющая самый высокий суммарный рейтинг.

Жюри Конкурса оставляет за собой право

- **менять условия положения**
- **не принимать работы, несоответствующие требованиям п.5. настоящего положения.**

Заявка на участие в конкурсе «Ярмарка проектов»

1.	ФИО участника(ов) (полностью)	
2.	Данные об обучающемся (ихся)(программа, № группы)	
3.	Название проектной работы	
4.	Руководитель проектной работы	

Методические рекомендации¹ по структуре, содержанию и оформлению проектно-исследовательской работы

1. Работа оформляется на стандартных листах формата А4 (210х297 мм).
- Работа должна иметь компьютерный набор (шрифт – 12, Times New Roman, отступ - 1,25 см., интервал - 1,5) и сброшюрована в папку.
- На страницах должны быть поля: левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

2. Работа включает:

- титульный лист
- содержание (1 с.)
- введение (1-2 с.)
- основную часть работы, состоящую из двух-трех глав (параграфов)
- заключение (1-3 с.)
- список использованных источников (библиография)
- приложение (в случае необходимости).

Работа **не должна превышать 25 листов** (приложения в данный объем не входят).

3. Работа начинается с **титульного листа**, на котором указывается полное наименование образовательного учреждения, в котором выполнена работа, тема работы (тема работы пишется без сокращений и аббревиатур **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами. Точка после названия темы **НЕ** ставится), Ф.И.О. автора и руководителя проектной работы (см. Приложение 3).

4. Далее следует **содержание**, которое должно включать нумерацию страниц по главам.

В содержании пишутся с **ПРОПИСНОЙ БУКВЫ**, остальные буквы – строчные. После номера раздела, подраздела (главы, параграфа) точку не ставят.

Пример

1 Теоретическая сущность налогов

1.1 Экономическая природа налога

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

5. Во **введении** обосновывается актуальность и практическая или теоретическая значимость избранной темы, обозначается состояние ее разработанности, т.е. необходимо выявить:

- **проблему** - это постановка вопроса, который нуждается в решении, изучении того, что не было изучено. Проблема исследования как категория предлагает исследование неизвестного в науке, что предстоит открыть, доказать, изучить с новых позиций.

- В ходе выявленной проблемы строится **гипотеза** – это логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения. Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям: не включает в себя слишком много положений; не содержит не однозначных понятий; выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению, утверждая конкретно новую мысль, идею; проверяема и подходит к широкому кругу явлений; не включает в себя ценностных суждений; имеет правильное стилистическое оформление. Как правило,

¹ Согласно ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления» (взамен ГОСТ 7.32-2001).

гипотеза формулируется в виде сложноподчиненного предложения («Если ... , то ... » или «Чем ..., тем ... »). В ходе эксперимента гипотеза уточняется, дополняется, развивается или отвергается.

- Также выявляется **объект исследования** — это то, что изучается в работе. В качестве объекта в работе может выступать процесс развития явления. Объект должен четко соответствовать заявленной теме и проблеме работы. В каждом объекте можно выделять несколько предметов исследования.

- В конечном итоге определяется **предмет** — подразумевает направление, в котором происходит изучение объекта. Предмет исследования — это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть изучение личности и судьбы реального лица, конкретная родословная, генеалогическое древо рода. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования определяет его цели и задачи.

Во введении описываются: проблема, актуальность, гипотеза, объект и предмет, цели и конкретные задачи исследования, методы и возможные подходы для решения поставленных в работе задач, предлагаемые автором (структура работы).

Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

6. Основная часть состоит из двух глав: теоретической и практической.

7. В теоретической части работы подробно раскрывается суть проблемы, что должно отвечать требованиям научности, логической последовательности, конкретности и доказательности. Эта часть работы должна содержать литературный обзор, в задачи которого входит изложение краткого исторического экскурса, точек зрения и подходов к постановке и решению интересующей автора проблемы.

Основная часть может состоять из глав, которые могут делиться на параграфы:

1 название главы

1.1 название параграфа

1.2 название следующего параграфа.

и т.д.

В тексте работы названия глав и параграфов пишутся прописными (заглавными) буквами полужирным начертанием. После номера раздела, подраздела (главы, параграфа) точку не ставят.

Заголовок должен быть отделен от текста интервалом 10 – 15 мм.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы.

В **практической главе** работы, имеющей опытно-экспериментальную часть, излагается суть исследования, факты подтверждаются ссылками на источники. приводятся результаты измерений, наблюдений, экспериментов. Если применяемая в работе методика ранее была описана в литературе, то дается просто ссылка на соответствующую работу без подробного ее изложения. Если в известную методику внесены изменения, то следует подробно описать и обосновать их необходимость. Если методика оригинальная, то она описывается более подробно. Следует также перечислить применяемые приборы и инструменты и указать точность, с какой проводились измерения тех или иных параметров. Если проводилось анкетирование, то прилагаются ответы респондентов.

Раздел основного содержания должно завершать описание проведенных исследований, представление полученных результатов и выявленных закономерностей, а также их обсуждение.

8. Литературный обзор должен завершаться четко сформулированным резюме, содержащим краткие выводы и соотнесение с заявленной во введении проблемой.

9. В содержание работы включаются лишь соответствующие теме материалы. Не следует включать данные, не определяемые логикой исследования.

10. Пересказ учебников, учебных пособий и справочных изданий не допускается.

11. Работа должна быть написана хорошим литературным языком, наличие орфографических и стилистических ошибок недопустимо.

12. Каждая глава должна заканчиваться краткими **выводами**.

13. Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2017 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой):

Таблица 1.2

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения:

Таблица В.2

Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире

Таблица 3 - Доходы фирмы

Точка в конце названия таблицы не ставится.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Таблица _____ — _____					
номер	наименование таблицы				
Головка {					} Заголовки граф
					Строки) (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

14. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример — Рисунок 1 — Схема прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример — Рисунок 2 — Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

15. Оформление примечаний и сносок

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Например:

Примечание — Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Примечания

1 К тексту дается....

2 Дополнительные данные.... 10 ГОСТ 7.32—2017 6.7.4

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — *. Сноску располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

16. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример —
$$A = a + b \quad (1)$$

$$A = (a + b)/c \quad (2)$$

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. (В.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

17. Оформление ссылок

Необходимо соблюдать строгий и единообразный способ оформления ссылок на цитируемые источники (Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки).

В случае прямого цитирования в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника, а ссылка делается через указание в скобках номера цитируемого источника в списке литературы. Например: «...» (4, с.12), где 4 – это номер источника по списку литературы, а 12 – страница данного источника.

18. В заключении следует сформулировать основные **выводы**, к которым пришел автор при работе по избранной теме проекта, показать практическую значимость работы, дать рекомендации по дальнейшей разработке проблемы. **Выводы должны быть соотнесены с выдвинутой в работе гипотезой или проблемным вопросом.**

19. В список использованных источников обучающийся включает только те источники, которые он использовал при написании работы.

Правила оформления библиографического описания источника изложены в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Порядок расположения источников:

- Нормативно-правовые документы:
- Учебники и учебные пособия:
- Периодические издания:
- Интернет-ресурсы:

Примеры оформления:

– Нормативные документы:

Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г.//Образовательное законодательство зарубежных стран. – М., 2003. – Т. 3. – С.422–464.

– книга:

Налимов В.В. В поисках иных смыслов. - М.: Прогресс, 1993. - 280 с.

– статья в журнале:

Урысон Е.В. Фундаментальные способности человека и наивная «анатомия» // Вопр. языкозн. 1995. № 3. - С. 3-16.

– статья из сборника:

Лакофф Дж. Когнитивная семантика//Язык и интеллект: Сб./Пер. с англ. и нем. -М.: Прогресс, 1995. - С. 143-184.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Например:

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998: [мемор. сайт]/сост. и ред. Т.Лиханова. [СПб., 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

Справочники по полупроводниковым приборам//[Персональная страница В.Р.Козака]/Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

Члиянц Г. Создание телевидения//QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов//Электрон. б-ки. 2003. Т.6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Энциклопедия животных Кирилла и Мифодия. М.: Кирилл и Мифодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

20. Оформление приложений.

В приложение выносятся таблицы, графики, схемы, образцы документов, опросных листов и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. *(Приложения имеют смысл только в том случае, если они дополняют содержание, помогают раскрытию основных проблем.)*

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

- 21.** Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с третьей страницы (то есть после титульного листа и содержания) и до последней страницы списка литературы, номер страницы ставится на нижнем поле по центру.

Поля: левое – 3 см, правое, верхнее и нижнее – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Нумерация страниц – снизу, по центру (кроме титульного листа).



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

Проектно-исследовательская работа

название работы

Выполнил:

*фамилия, имя,
обучающийся учебной группы
«Повар» первого год обучения*

Руководитель:

*Белякова О.В.,
мастер производственного
обучения*

**г. Кириши
2018**

СОСТАВ
организационного комитета
конкурса «Ярмарка проектов»

Лавров Д.С., директор МАУДО «МУК»,
Филиппова Е.Н., заместитель директора по УВР,
Набокова Е.О., методист

СОСТАВ
жюри конкурса «Ярмарка проектов»

Председатель жюри – Лавров Денис Сергеевич, директор МАУДО «МУК»

Члены конкурсного жюри:

- Филиппова Елена Николаевна, заместитель директора по УВР,
- Набокова Е.О., методист,
- Дурандина Евгения Николаевна, тьютор,