

EXPRESS РЕСПЕКТ 47



ПОБЕДИТЕЛИ И ПРИЗЁРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВ В 2016-2017 УЧЕБНОМ ГОДУ:

АНГЛИЙСКИЙ:

Гайтова Аида (11 кл.) – призёр.
Дзодзикова Елена (11 кл.) – призёр.
Кокоева Марина (11 кл.) – призёр.
Шелгунова Наталья (8 кл.) – призёр.



ЭКОНОМИКА:

Семёнова Алина (10 кл.) – победитель.
Веселяев Олег (10 кл.) – призёр.
Кулумбегов Михаил (10 кл.) – призёр.



ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА:

Шайнурова Ольга (11 кл.) – победитель.
Рощупкина Валерия (10 кл.) – призёр.
Князев Никита (10 кл.) – призёр.
Калоев Асланбек (11 кл.) – призёр.
Кондрашова Наталья (8 кл.) – призёр.
Кокоева Элина (8 кл.) – призёр.
Козаева Анна (7 кл.) – призёр.
Макеева Екатерина (9 кл.) – призёр.
Макеев Алексей (9 кл.) – призёр.



МАТЕМАТИКА:

Гатеев Альберт (9 кл.) – призёр.

ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ:

Тедеев Арсен (8 кл.) – призёр.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК:

Лолаева Эмилия (11 кл.) –
призёр.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в том

чтобы привлечь внимание читателей, пользу, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого "отмеченя" способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в интернете. Бюллетень может быть посвящен любым нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Простым рисунком выразите вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста. После завершения создания в Microsoft Publisher

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в том

чтобы привлечь внимание читателей, пользу, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого "отмеченя" способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в интернете. Бюллетень может быть посвящен любым нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Простым рисунком выразите вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста. После завершения создания в Microsoft Publisher

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного применения заключается в том

чтобы привлечь внимание читателей, пользу, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого "отмеченя" способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в интернете. Бюллетень может быть посвящен любым нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Простым рисунком выразите вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста. После завершения создания в Microsoft Publisher



Пояснительная подпись под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности. Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для продвижению нового товара на рынок.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Простым рисунком выразите вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста. После завершения создания в Microsoft Publisher

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности. Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для продвижению нового товара на рынок.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Большую часть сведений из бюллетеня можно разместить на вашем веб-сайте. Простым рисунком выразите вашу мысль. Избегайте использования изображений, не относящихся к содержанию текста. После завершения создания в Microsoft Publisher

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности. Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчиков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графику. Не забудьте усилить содержательную часть бюллетеня.

Некоторые бюллетени могут содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об



Пояснительная подпись под рисунком.

Microsoft

Адрес основного места работы

Адрес, строка 2

Адрес, строка 3

Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55

Факс: (555)555-55-55

Эл. почта: proverka@example.com

Девиз организации

Поместите здесь небольшой по объему текст о вашей организации. Укажите цели организации, ее расположение, дату создания и краткую историю. Можно также кратко перечислить предлагаемые вашей организацией товары, услуги или программы. Укажите географические районы ее деятельности (например, рынки Европы или восточной части России), на какого заказчика она ориентируется. Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.

Заголовок статьи на последней странице

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонафицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов. Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонафицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься



задаваемые вопросы.

Список имен и должностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонафицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и