



**Ф.И.О.** Лебедева Антонина Александровна

**Возраст:** 21 год

**Семейное положение:** Не замужем

**Адрес:** г.Красноярск

**Телефон:** +79659094144

**E-mail:** [pikinetoni@list.ru](mailto:pikinetoni@list.ru)

**Цель:** Получение должности государственного служащего.

### **Образование: Высшее**

---

2016-2020гг. ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет;  
Институт экономики и управление АПК, направление подготовки  
«Государственное и муниципальное управление»

---

### **Опыт работы, практика:**

---

2019г. Производственная практика: Департамент градостроительства  
Июль Администрации г.Красноярска.

**Обязанности:**

Приём и обработка обращений граждан в Департамент, работа с документами и протоколами.

---

### **Дополнительная информация:**

- Опытный пользователь Windows, MSOffice, Internet.
- Легко осваиваю новые программные обеспечения.
- Знание языков: русский, английский (базовый уровень – со словарем)

### **Деловые черты, личностные характеристики:**

---

- ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность;
  - желание обучаться и повышать квалификацию;
  - оптимизм, доброжелательность.
-



**Ф.И.О.** Вастулова Елизавета Евгеньевна

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г. Красноярск, ул. Чернышева, 5

**Телефон:** +7-908-021-43-42

**E-mail:** vastulova.liza@mail.ru

**Цель:** получение должности помощника руководителя

### Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК, Направление «Государственное и муниципальное управление» Тема дипломной работы «Основные направления развития сферы образования (на материалах Красноярского края)», средний балл по зачетке 4,79
2005-2016	Енисейский район, г. Лесосибирск, школа №4

### Опыт работы, практика:

Июль 2017	Учебная практика: Красноярский аграрный университет Обязанности: раздача листовок, привлечение абитуриентов
Июль 2018	Учебная практика: Красноярский аграрный университет Обязанности: изучение законов, компетенций государственного служащего
Июль 2019	Производственная практика: Администрация Губернатора Красноярского края Должность: стажер Обязанности: обзор СМИ, архивирование газет, составление социальных блоков, выявление рисков дня

### Дополнительная информация:

- опытный пользователь Windows, MS Office, Internet, легко осваиваю новое программное обеспечение;
- имеется сертификат по образовательной программе «Ты - предприниматель»;
- имеется грамота I степени за участие в XIV Всероссийской студенческой научной конференции «Студенческая наука – взгляд в будущее»

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственно отношусь к работе, дружелюбна, исполнительна, пунктуальна, усидчива, могу работать в команде, внимательна к деталям;
- владею навыками публичных выступлений, грамотной речью;
- имею желание работать и расти на рабочем месте, а также обучаться и повышать квалификацию.

## РЕЗЮМЕ



**ФИО: Жгунова Владислава Александровна**

Дата рождения: 17.05.1998 г.

Адрес: г.Красноярск

Контакты: 89836185922; [zhgunovavlada@mail.ru](mailto:zhgunovavlada@mail.ru)

### Опыт работы

2017 г. - по н.в.

1) КРОО СНМО "МИР" (входит 20 молодежных крыльев национальных культурных объединений Красноярского края)

Должность: член совета

Задачи: Организация и проведение культурно-массовых, спортивных и других межнациональных мероприятий.

2018 г; 2019 г.

- Азия Сибирь (заместитель руководителя орг. комитета)
- Решение разноплановых задач в максимально сжатые сроки;
- Благодарственные письма от руководителя проекта.
- Регулярные межнациональные мероприятия: культурного, спортивного, интеллектуального характера. (Фестиваль национальных видов спорта, квизы, патриотические мероприятия)

01.07.19г - 18.07.19 г.

2) Агентство молодёжной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края

Должность: стажер

Задачи: Подготовка отчетов; ведение архива.

2017 г. - 2019 г.

3) Эвенкийское молодежное объединение "Сила Эвенкии"

Должность: председатель совета

- Проведение "День культуры Эвенкии" (300 человек) без организаторских финансовых затрат.

### Образование

Формат: очное

Дата: 2016 г. - 2020 г.

Учебное заведение: КрасГАУ, Институт экономики и управления АПК.

Специальность: Государственное и муниципальное управление

### Дополнительно

- владение ПК (пакетом office)
- языки: русский - родной; английский - средний; эвенкийский - средний.
- личные качества: ответственность, коммуникабельность, пунктуальность.



**Ф.И.О.** Кистанова Мария Васильевна

**Возраст:** 21 год

**Адрес:** г. Красноярск, ул. Чернышева, 5

**Телефон:** +7-923-349-25-28

**E-mail:** kistanovamasha@mail.ru

**Цель:** получение должности менеджера

### Образование: Высшее

2016-2020	ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК, Направление «Государственное и муниципальное управление» Тема дипломной работы «Перспективы развития сферы здравоохранения (на материалах Красноярского края)», средний балл по зачетке 4,76
2005-2016	Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, школа №1

### Опыт работы, практика:

Июль 2017	Учебная практика: Красноярский аграрный университет Обязанности: раздача листовок, привлечение абитуриентов
Июль 2018	Учебная практика: Красноярский аграрный университет Обязанности: изучение законов, компетенций государственного служащего
Июль 2019	Производственная практика: Администрация Губернатора Красноярского края Должность: стажер Обязанности: обзор СМИ, архивирование газет, составление социальных блоков, выявление рисков дня

### Дополнительная информация:

- опытный пользователь Windows, MS Office, Internet, легко осваиваю новое программное обеспечение;
- имеется сертификат по образовательной программе «Ты - предприниматель»;
- имеется грамота II степени за участие в XIV Всероссийской студенческой научной конференции «Студенческая наука – взгляд в будущее»

### Деловые черты, личностные характеристики:

- ответственно отношусь к работе, дружелюбна, исполнительна, пунктуальна, стрессоустойчива, аккуратна, могу работать в команде;
- владею навыками публичных выступлений, грамотной речью;
- имею желание работать и расти на рабочем месте, а также обучаться и повышать квалификацию.

## РЕЗЮМЕ

### Основная информация

**Ф.И.О.** Филипкина Марина Николаевна

Возраст: 21 год

Семейное положение: Не замужем

Адрес: г. Красноярск, Чернышёв д.5, кв.207

Телефон: +7(923)355-92-89

E-mail: marinka0440@mail.ru

Цель: Получение должности в государственных структурах



### Образование

2016-2020	Высшее образование:  ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Институт Экономики и Управления АПК  Направление: «Государственное и муниципальное управление»
2005-2016	Среднее общее образование:  МБОУ СШ №11 Красноярский край, г. Ачинск

### Опыт работы, практика

Июнь-июль 2019	Производственная практика: Министерство Социальной Политики Красноярского края Должность: помощник Обязанности: - Помощь работникам отдела в оформлении отчетов; - Работа с программами и сайтами гос. уровня; -Выполнение поручений работников и начальника отдела; -Поиск нужной информации и её структурирование Какой опыт был получен: Производственная практика стала важным моментом за период обучения, чтобы понять неотъемлемость гос. структур в системе государства, их работу и обязанности. Возникло понимание именно должности в политической сфере жизни общества, как все устроено. Также желание добиваться все больших знаний в этой области, чтобы стать специалистом своей отрасли.
Апрель 2017- октябрь 2018	Место работы: ООО «Pilates Center Krasnoyarsk» Должность: Администратор Должностные обязанности: -Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий; -Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей; -Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг Какой опыт был получен: -Необходимость держать в голове многочисленные задачи производственного процесса оздоровительного центра отразилось на выработке такого качества

	<p>как многозадачность;</p> <p>-Также сформировалось еще большее осознание своей ответственности перед руководителем, ведь в основном все решения проблем предприятия лежат на плечах администратора</p>
<p>Ноябрь 2018-наст. время</p>	<p>Место работы: ООО «PARKGRILL»</p> <p>Должность: Официант</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие заказа от посетителей, помощь посетителям выбрать блюда и напитки, ориентирование их по времени приготовления заказанных блюд;</li> <li>- Распределение заказа по месту его выполнения между барменом и поваром;</li> <li>-Контроль своевременности приготовления и товарный вид блюд перед подачей на стол;</li> <li>-Подача заказанных блюд;</li> <li>-Полный расчет за заказ;</li> <li>-Поддерживание чистоты в зале</li> </ul> <p>Какой опыт был получен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Однозначно это приобретение таких качеств как умение работать в команде, выносливость, самоотдача, готовность решать проблемы и конфликтные ситуации;</li> <li>-Отличная тренировка памяти и нестандартного мышления, что очень пригодится в дальнейшей работе по специальности</li> </ul>

#### **Дополнительная информация**

- Опытный пользователь Windows, MS Office, Internet, Photoshop и др.
- базовый уровень знания английского языка;
- умение пользоваться оргтехникой (ксерокс, скан, принтер)

#### **Деловые черты, личностные характеристики**

- Ответственно отношусь к работе, исполнительна, пунктуальна, могу организовать команду и работать с ней;
- всегда самостоятельно реагирую на возникшие проблемы в работе и успешно устраняю их;
- способность находить информацию, обрабатывать данные, стратегически мыслить и работать в режиме многозадачности;
- владею навыками публичных выступлений; грамотной речью;
- активная жизненная позиция, участие в различных семинарах и тренингах, а также в спортивной сфере;
- имею желание работать и расти на рабочем месте, а также обучаться и повышать квалификацию