******

**РЕЗЮМЕ**

**ФИО** Карякина Регина Александровна

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата рождения** | **01.11.1999** |
| **Национальность** | **Русская** |
| **Адрес, телефон, e-mail** | **Алматинская область, Алакольский район, г.Ушарал, Омарова 25А; +77786526578; karyakina.1999@list.ru** |
| **Семейное положение** | **Не замужем** |
| **ЦЕЛЬ** | |
| **Знания теории и практики в профессиональной сфере** | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | |
| *2017-2021* | *Жетысуский университет им. И.Жансугурова* |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**  Производственная и педагогическая практика: | |
| *01.06.2020-04.07.2020* | ***Алакольский районный суд*** |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **Технические навыки** | **Печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Консультант плюс** |
| **Профессиональные навыки, компетенции** | **Умение вести различные переговоры, разрешение спорных ситуаций,** **навыки публичных выступлений, умение убеждать, грамотная письменная и устная речь,** **стратегическое планирование, ораторское мастерство** |
| **Знание иностранных языков** | **Русский, Казахский(разговорный)** |
| **Личные качества** | **Трудолюбие, отсутствие вредных привычек, инициативность, ответственность, коммуникабельность, структурное мышление, быстрая обучаемость, самоорганизованность** |

******

**ТҮЙІНДЕМЕ**

**ТАЖ** Карякина Регина Александровна

|  |  |
| --- | --- |
| **Туған күні, айы, жылы** | **01.11.1999** |
| **Ұлты** | **Орыс** |
| **Мекен-жайы, телефоны, e-mail** | **Алматинская обл., Алакольский район, г.Ушарал, Омарова 25А; +77786526578; karyakina.1999@list.ru** |
| **Отбасылық жағдайы** | **Тұрмыс құрмаған** |
| **МАҚСАТЫ** | |
| *Кәсіби саладағы теория мен практиканы білу* | |
| **БІЛІМІ** | |
| *2017-2021* | *І. Жансүгіров атындағы Жетісу университеті)* |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**  Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | |
| *01.06.2020-04.07.2020* | ***Алакөл ауданының соты*** |
| **ҚОСЫМША МӘЛІМЕТТЕР** | |
| **Техникалық дағдылары** | **Құжаттарды басып шығару, сканерлеу, көшіру, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point** |
| **Кәсіби дағдылары мен компетенциялары** | **Түрлі келіссөздер жүргізу, дауларды шешу, көпшілік алдында сөйлеу дағдылары** |
| **Шетел тілдерін меңгеруі** | **Орыс тілі, Қазақ тілі** |
| **Жеке қасиеттері** | **Еңбекқорлық, жаман әдеттердің болмауы, бастамашылық, жауапкершілік** |