|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WhatsApp Image 2025-11-22 at 13.25.34.jpeg** | | **Калдыбаева Жанат Кеулимжайқызы**  **филолог**  **Білімі:** жоғары  **Туған күні:**02.06.2005  **Қала:** Талдықорған  **Отбасылық жағдайы: ажырасқан**  **Телефон:**+7 7080569672  **Электрондықпоштасы:** kaldybaevazhako@gmail.com |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**  **ОҚУ ПРАКТИКАСЫ** | | **Филолог:**  2025 қаңтар-2025 ақпан  **Жетісу облстық “Жетісу” газеті;**  2025 жыл, 6 наурыз – 2025 жыл, 18 сәуір  “Талдықорған қаласының қаржы бөлімі”ММ  2025 жыл, 21 сәуір  “Талдықорған қаласы әкімінің аппараты”ММ |
| **БІЛІМІ** | | **Оқу орны:** Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, Талдықорған қаласы (2022- 2026.)  **Факультет:** Гуманитарлық ғылымдар жоғары мектебі  Гуманитарлық пәндер мұғалімдерін даярлау  **Білім бері бағдарламасы:** 6В02302-"Филология"  **Оқу формасы:**ішкі оқу формасы  Бүкіл оқу уақытындағы орташа балл (GPA) құрайды. |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | | * Тілді білу: қазақша- ана тілім, орысша- еркін, ағылшынша – орташа (B2) * Сенімді ДК пайдаланушысы: MS Word, MS Excel, MS, Power Point. Padlet, Zoom, Google Classroom, Quizizz сияқты сайттармен және бағдарламалармен жұмыс істеу дағдылары. * Құжат айналымын жүйелеу, тіркеу және сақтау * Күнтізбені жоспарлау, кездесулер мен кеңестерді ұйымдастыру * Телефон қоңырауларын қабылдау, сұраныстарға дұрыс жауап беру * Халықпен және қызметкерлермен сыпайы, мәдениетті қарым-қатынас * Ресми хаттар, өтініштер, бұйрықтар, хабарламалар дайындау * Бірнеше тапсырманы қатар орындау * Жедел шешім қабылдау * Мерзімдерді бақылау * Бөлім басшысының тапсырмаларын уақытылы орындау * Халыққа нақты ақпарат беру * Қонақтарды қарсы алу, бағыттау * Сыпайылық, қызметтік этика * Ақпаратты іріктеу, өңдеу, қысқаша анықтамаларды дайындау * Жиналыс хаттамасын жүргізу * Есептер мен баяндамалар жасауға көмек көрсету * Ақпаратты іріктеу, өңдеу, қысқаша анықтамаларды дайындау * Жиналыс хаттамасын жүргізу * Есептер мен баяндамалар жасауға көмек көрсету |
| **ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ** | | * Тапсырмаларды уақытында орындау * Міндеттерге ұқыпты қарау * Құжаттардың дұрыстығына жауап беру * Жұмыс орнындағы тәртіп пен жүйелілік * Дәлдік пен тиянақтылық * Халықпен жұмыс істей білу * Сыпайылық, мәдениетті сөйлеу * Қысым мен көп тапсырма болғанда сабыр сақтау * Жедел шешім қабылдай білу * Жаңа міндеттерге тез үйрену * Өзгерістерге бейімделу * Әртүрлі адамдармен жұмыс істей алу * Киім стилі, сөйлеу мәдениеті * Әдеп сақтау, әріптестерге құрмет |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | * Іс-тәжірибе өту кезінде «өте жақсы» деген бағаға ие болды |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ:** | * Құштарлығы: кітап оқу, волейбол, атпен серуендеу. |

|  |  |
| --- | --- |
| **WhatsApp Image 2025-11-22 at 13.25.34.jpeg** | **Калдыбаева Жанат Кеулимжаевна**  **Филолог Образование**: высшее **Дата рождения:** 02.06.2005 **Город:** Талдыкорган **Семейное положение:** разведена **Телефон:** +7 7080569672 **Электронная почта:**  kaldybaevazhako@gmail.com |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**  **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** | Филолог:  Январь 2025 – февраль 2025  Областная газета Жетісу (Жетысуской области)  6 марта 2025 – 18 апреля 2025  Государственное учреждение «Отдел финансов города Талдыкорган»  С 21 апреля 2025 года  Государственное учреждение «Аппарат акима города Талдыкорган» |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **Учебное заведение:** Жетысуский университет имени Ильяса Жансүгирова, город Талдыкорган (2022–2026) **Факультет:** Высшая школа гуманитарных наук **Подготовка учителей гуманитарных дисциплин** **Образовательная программа:** 6В02302 – «Филология» **Форма обучения:** очная форма обучения **Средний балл (GPA) за весь период обучения составляет: \_\_\_\_** |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | * Знание языков: **казахский – родной, русский – свободно, английский – средний уровень (B2) •** Уверенный пользователь ПК: **MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Навыки работы с такими сайтами и программами, как Padlet, Zoom, Google Classroom, Quizizz •** Систематизация, регистрация и хранение документооборота **•** Планирование календаря, организация встреч и совещаний **•** Приём телефонных звонков, корректные ответы на запросы **•** Вежливое и культурное общение с населением и сотрудниками **•** Подготовка официальных писем, заявлений, приказов и уведомлений **•** Одновременное выполнение нескольких задач **•** Оперативное принятие решений **•** Контроль сроков выполнения **•** Своевременное выполнение поручений руководителя отдела **•** Предоставление точной информации населению **•** Встреча и направление посетителей **•** Вежливость, служебная этика **•** Отбор и обработка информации, подготовка кратких справок **•** Ведение протокола собраний **•** Помощь в подготовке отчётов и докладов |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | • **Выполнение задач в срок** • **Внимательное отношение к обязанностям** • **Ответственность за корректность документов** • **Соблюдение порядка и организованности на рабочем месте** • **Точность и аккуратность** • **Умение работать с населением** • **Вежливость, культурная речь** • **Сохранение спокойствия при давлении и большом объёме задач** • **Умение оперативно принимать решения** • **Быстрое освоение новых обязанностей** • **Адаптация к изменениям** • **Умение работать с разными людьми** • **Деловой стиль в одежде и культура речи** • **Этикет, уважение к коллегам** |
| **ДОСТИЖЕНИЯ:** | * При прохождении практики была отмечена оценкой «отлично» |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** | • Увлечения: чтение книг, волейбол, верховая прогулка (катание на лошадях). |

|  |  |
| --- | --- |
| **WhatsApp Image 2025-11-22 at 13.25.34.jpeg** | **Kaldybayeva Zhanat Keulimzhaevna**  **Profession:** Philologist **Education:** Higher education **Date of birth:** June 2, 2005 **City:** Taldykorgan **Marital status:** Divorced **Phone:** +7 708 056 9672 **Email:** kaldybaevazhako@gmail.com |
| **WORK EXPERIENCE TRAINING PRACTICE** | **Philologist:** **January 2025 – February 2025** Regional newspaper Zhetysu (Zhetysu Region)  **March 6, 2025 – April 18, 2025** State Institution “Department of Finance of the City of Taldykorgan”  **From April 21, 2025** State Institution “Office of the Akim of the City of Taldykorgan” |
| **EDUCATION** | **Educational Institution:** Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, Taldykorgan (2022–2026) **Faculty:** School of Humanities **Program:** Training of Teachers of Humanities **Educational Program Code:** 6B02302 – “Philology” **Form of Study:** Full-time **Cumulative GPA:** \_\_\_\_ |
| **PROFESSIONAL SKILLS** | **•** Languages: **Kazakh – native, Russian – fluent, English – intermediate (B2) •** Computer skills: **Proficient in MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Experience working with websites and applications such as Padlet, Zoom, Google Classroom, Quizizz •** Document management: **systematization, registration, and storage of documents •** Calendar planning, organizing meetings and conferences **•** Answering phone calls and responding to inquiries accurately **•** Polite and professional communication with the public and colleagues **•** Preparation of official letters, applications, orders, and notifications **•** Ability to handle multiple tasks simultaneously **•** Quick decision-making **•** Deadline management **•** Timely execution of supervisor’s assignments **•** Providing accurate information to the public **•** Greeting and directing visitors **•** Courtesy and professional ethics **•** Information selection and processing, preparation of brief reports **•** Meeting minutes preparation **•** Assistance in preparing reports and presentations |
| **PERSONAL QUALITIES** | • **Meeting deadlines** • **Attentive approach to responsibilities** • **Accountability for document accuracy** • **Maintaining order and organization in the workplace** • **Accuracy and thoroughness** • **Ability to work with the public** • **Politeness and cultured communication** • **Remaining calm under pressure and heavy workload** • **Ability to make prompt decisions** • **Quick learning of new tasks** • **Adaptability to changes** • **Ability to work with diverse people** • **Professional appearance and communication style** • **Etiquette and respect towards colleagues** |
| **ACHIEVEMENTS:** | * During the internship, i was marked with an "excellent" rating |
| **ADDITIONAL INFORMATION:** | * **Hobbies:** Reading books, volleyball, horseback riding. |