

ФАКУЛЬТЕТ  
ПРИКЛАДНОЙ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



**Декан**

**д.э.н., профессор** по кафедре бухгалтерского учета и аудита  
зав. кафедрой: кафедра "Учетно-информационные технологии и аудит"

**Балашова Наталья Николаевна**

[balashova\\_nat@mail.ru](mailto:balashova_nat@mail.ru)

Телефон деканата +7 (8442) 41-81-52

**Заместители декана**

по учебной работе и информатизации: доцент кафедры  
"Экономическая безопасность", к.э.н.

**Шалдохина Светлана Юрьевна**

[shaldohina@mail.ru](mailto:shaldohina@mail.ru)

Телефон +7 (8442) 41-81-79

по учебной работе: доцент кафедры  
"Учетно-информационные технологии и аудит", к.э.н.

**Ягунова Елена Владимировна**

[yev26@mail.ru](mailto:yev26@mail.ru)

Телефон +7 (8442) 46-98-87, 41-81-79

по научной работе и практикам: доцент кафедры  
"Экономическая безопасность", к.э.н.

**Немченко Александр Владимирович**

[nemchenko\\_aleksandr@volgau.com](mailto:nemchenko_aleksandr@volgau.com)

Телефон +7 (8442) 41-81-79

по воспитательной работе: доцент кафедры "Учетно-информационные технологии и аудит", к.э.н.

**Чернованова Надежда Викторовна**

[Ch25nv@mail.ru](mailto:Ch25nv@mail.ru)

Телефон +7 (8442) 41-81-79

Председатель методической комиссии:

доцент кафедры "Менеджмент и логистика в АПК", к.с.-х.н.

**Далева Татьяна Викторовна**

[volgau-menedgment@mail.ru](mailto:volgau-menedgment@mail.ru)

Телефон +7 (8442) 41-13-84

**Направление подготовки бакалавров:**

**Направление 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Наименование дисциплин: Бухгалтерский управленческий учет в сфере АПК, Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы АПК, Аудит в организациях АПК, Бухгалтерская финансовая отчетность организаций АПК, Контроль и ревизия в структурах АПК, Финансовый анализ деятельности предприятий АПК.

**Направление 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Производственный менеджмент»**

Наименование дисциплин: Анализ производственных систем в аграрной сфере, Управленческое консультирование в АПК, Бизнес-планирование, Мировая экономика и международные экономические отношения, Разработка управленческих решений, Стратегия организационных изменений, Финансовый менеджмент, Стратегический менеджмент.

**Направление 43.03.01 «Сервис» направленность (профиль) «Управление логистической деятельностью»**

Наименование дисциплин: Логистический менеджмент, Транспортная логистика, Управление транспортными системами, Прогнозирование и планирование в логистике, Аудит в логистической деятельности, Производственная логистика, Цифровая логистика, Программное обеспечение логистического процесса, Реинжиниринг логистических бизнес-процессов.

**Направление подготовки специалистов:**

**Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Судебная экономическая экспертиза»**

Наименование дисциплин: Профессиональная этика и служебный этикет, Делопроизводство и режим секретности, Бухгалтерский учет, Технологии кадровой безопасности, Методика владения оружием, Бухгалтерское сопровождение финансовых споров, Организация бухгалтерского учета в условиях несостоятельности и банкротства хозяйствующих субъектов, Судебная экономическая экспертиза, Методы выявления и предупреждения экономических преступлений и правонарушений, Антикоррупционная деятельность, Бухгалтерская финансовая отчетность, Организация контрольно-ревизионной работы, Бухгалтерская экспертиза.

<b>МАРТЫНОВА ДАРЬЯ ДМИТРИЕВНА</b>	
Дата рождения	02.08.2002 г
Телефон	89047708110
Эл.почта.	dashulya.martynova.02@mail.ru
Адрес	Волгоград, улица Космонавтов 47/1
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022г по 19.07.2022г В ФССП по Кировскому району	<b>Должность:</b> помощник судебного пристава-исполнителя
07.06.2024г по 19.07.2024г В ООО «Динамо»	<b>Должность:</b> помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Изучила порядок составления дел по факту неуплаты налогов и иных долгов Взаимодействие с первичными документами и отчетными материалами. Работа с архивом. Оформление документов. Характеристика от руководителя была получена благодаря безошибочному и своевременному выполнению на протяжении всего рабочего периода.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
Период обучения Название организации, где проходил обучение	Вебинар по программе 1С
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Председатель научно-студенческого отдела факультета прикладной экономики и управления 1. Диплом 3 степени за участие в I этапе всероссийского конкурса на лучшую научную работу среди студентов, аспирантов и молодых ученых высших учебных заведений

Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 2022 год;

2. Удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Организация научной деятельности молодых исследователей: правила и тенденции современной России»;
3. Диплом победителя I степени за лучшую студенческую научную работу, представленную на XIV Международную студенческую научную конференцию «Студенческий научный форум 2022»;
4. Диплом II степени за победу в конкурсе на лучшую научно-исследовательскую работу обучающихся ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ в рамках регионального студенческого форума «Молодые аграрии» 2022 год;
5. Сертификат участника XXV Международного конкурса научных работ молодежи по экономике 2023 год;
6. Сертификат участника XVII Международной научно-практической конференции молодых исследователей, «Наука и молодежь: новые идеи и решения» 2023 год;
7. Диплом участника Всероссийского конкурса «Лучший бухгалтер России-2023» за участие в номинации «Лучший студент-бухгалтер»;
8. Диплом 1 степени IV МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «НАУКА И ИННОВАЦИИ: ПЕРСПЕКТИВЫ И ВЫЗОВЫ»
9. Сертификат участника универсиады «Карьерный Startup от СБЕРА» 2023 г;
10. Свидетельство за успешно

	<p>пройденное тестирование на знание системы Гарант в рамках Всероссийского конкурса «Лучший бухгалтер России-2023».</p> <p>11. Диплом 1 степени в Международном конкурсе студенческих научно-исследовательских работ, посвященного памяти профессора Пипко В.А. «ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННОСТЬ И ПЕРСПЕКТИВЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ НАУКИ»</p> <p>12. Сертификат – участие в заочном этапе XIX Всероссийского конкурса молодежных авторский проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий, «Моя страна-моя Россия»2024 год;</p> <p>13. Сертификат за участие во II Региональном студенческом фестивале финансовой грамотности «ФинГрамота на Волге»</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Работа с документами</p> <p>Работа с почтой</p> <p>Microsoft Word</p> <p>Microsoft Excel</p> <p>Microsoft Power Point</p> <p>1С: Предприятие и др.</p>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Понимание налогового законодательства и основных нормативных актов, касающихся учетной деятельности;</p> <p>Осведомленность о принципах бухгалтерского и управленческого учета; Умение работать с программами Excel, Word и 1С</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Обладаю грамотной речью и</p>

	<p>коммуникабельностью; с легкостью справляюсь с поставленными задачами и целями, всегда стремлюсь завершить начатое; проявляю творческий подход к работе; внимательна к деталям, аккуратно выполняю расчеты и ценю точность во всем; дисциплинирована; ответственна и целеустремленна; мотивирована.</p>
--	---

<b>СКОРОХВАТОВА ДАРЬЯ АНДРЕЕВНА</b>	
Дата рождения	22.11.2001
Телефон	89996267918
Эл.почта.	dashyia.1121@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, Советский район
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025гг.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
С 06.07.2022г. по 20.07.2022г. Кировское районное отделение судебных приставов г. Волгограда	<b>Должность:</b> Помощник судебного пристава - исполнителя
С 07.06.2024г. по 19.07.2024г. ООО «Руднянское ХПП»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Универсиада : «Карьерный STARTUP ОТ СБЕРА» 28.04.2023г.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Являюсь старостой группы с 1 курса, состою в научно-студенческом обществе. Лауреат и победитель Международных, Всероссийских и региональных конференций и конкурсов: - Диплом лауреата XIV Международной

	<p>студенческой научной конференции «Студенческий научный форум 2022»</p> <p>- Диплом II степени за лучшую студенческую научную работу представленную на XIV Международную студенческую научную конференцию «Студенческий научный форум 2022»</p> <p>- Диплом I степени VIII Всероссийского конкурса научных работ на лучшее авторское исследование в области финансового рынка «Инструменты финансового рынка для АПК региона» в номинации «Рынок драгоценных металлов»</p> <p>- Диплом VIII-го всероссийского развлекательно-образовательного флешмоба по математике MathCat-2021 за 2 место в «двойном зачёте» по России математического флешмоба MathCat-2021 в «жёлто-красной» лиге</p> <p>- Диплом VIII-го всероссийского развлекательно-образовательного флешмоба по математике MathCat-2021 за 1 место в «двойном зачёте» на площадке математического флешмоба MathCat-2021 в «зелёно-красной» лиге</p> <p>- Диплом участника квеста «Купеческий Царицын, героический Сталинград, современный Волгоград»</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Работа с документами;</li> <li>• - Работа с почтой;</li> <li>• - Microsoft Word;</li> <li>• - Adobe Photoshop;</li> <li>• - Microsoft Excel;</li> <li>• - Microsoft Power Point;</li> <li>• - 1С: Предприятие.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>- развитое аналитическое мышление;</p> <p>- организаторские способности;</p> <p>- предприимчивость в поиске решений</p>

	<p>финансовых проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- умение расставлять приоритеты;</li><li>- грамотно планировать;</li><li>- внимательность к мелочам;</li><li>- знание программ 1С, методов учета, НК.</li></ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Коммуникабельность, организаторские способности, ответственность, дисциплинированность, приспособляемость, умение работать в команде, с легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца.</p>

<b>ШЕЙКИН ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ</b>	
Дата рождения	04.03.2002
Телефон	+79525777290
Эл.почта.	Vladimir.sheiki@yandex.ru
Адрес	Г. Белая Калитва, Ростовская область
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	2020-2025
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	3,5 года
01.01.2020-01.01.2024 АО «Тинькофф банк»	<b>Должность:</b> УПБ малому бизнесу
	<b>Должность:</b> Отдел взыскания просроченной задолженности на поздних этапах взыскания АО «Тинькофф Банк»
<b>Обязанности и достижения</b>	-
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	Непрерывное обучение по направлению работы
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	АО «Тинькофф Банк» вебинары: «Старт продаж», «Развитие коммуникативных навыков», «SkillPro» «Business-to-business», «B2C», «От начала до конца».
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Немецкий, перевод со словарем
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ (для мужчин, выбрать нужное)</b>	Военнообязанный
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникации, поиск компромиссов, умение выстраивать конструктивный диалог</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Целеустремленный, амбициозный. Находчивый, разговорчивый</li> </ul>

--	--

<b>ЦВЕТКОВА ВИКТОРИЯ АНДРЕЕВНА</b>	
Дата рождения	20.09.2002
Телефон	89616766903
Эл.почта.	viktoria2002ts@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, Советский район
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
07.06.2024 по 19.07.2024 Волгоградский РФ «АО Россельхозбанк»	<b>Должность:</b> помощник службы по работе с проблемными активами
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с документооборотом. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительские права категории В, В1, М.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Немецкий язык (перевод со словарем) Английский язык (перевод со словарем)
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ 1С: Предприятие и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;</li> <li>Знание законодательства в области налогового и бухгалтерского учета;</li> <li>Знание Excel и Word.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность;</li> <li>• Выполняю поставленные задачи и цели в срок, всегда стремлюсь</li> </ul>

	<p>выполнять начатое до конца;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Творческий подход к любому делу;</li><li>• Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем;</li></ul> <p>Дисциплинированность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ответственность;</li><li>• Целеустремленность;</li><li>• Перфекционизм;</li><li>• Организационные навыки.</li></ul>
--	---

<b>ДУДИНОВА АННА КОНСТАНТИНОВНА</b>	
Дата рождения	20.06.2002
Телефон	89199817578
Эл.почта.	dudinova.anuta@yandex.ru
Адрес	г. Волгоград ул. К.Минина д.10 кв.51
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
07.06.2024 по 19.07.2024 СПК «Тепличный».	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса Мастер-класс: Как набирать команду, решать конфликты, получать обратную связь 14.11.23; Мастер-класс (вебинар): Поиск потенциальных инвесторов 08.11.23.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Диплом лауреата XIV международной студенческой научной конференции «студенческий научный форум 2022»;

	<p>Диплом победителя в номинации «Экономика» Всероссийского конкурса научных работ;</p> <p>Диплом победителя XIII Международной студенческой научной конференции за лучшую студенческую научную работу.</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства и базовых нормативных актов.</p> <p>Принципы бухгалтерского и управленческого учета.</p> <p>Знание Excel и Word.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность.</p> <p>Ответственность, целеустремленность, организаторские навыки.</p> <p>Дисциплинированность, перфекционизм.</p> <p>Мотивированность, творческий подход.</p>

<b>ГОРОБЕЦ ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА</b>	
Дата рождения	30.07.2002
Телефон	89047771046
Эл.почта.	yulechka_20_02@mail.ru
Адрес	Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, х. Клетский, ул. Набережная, д. 3
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025 г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
07.06.2024 по 19.07.2024 Волгоградский РФ «АО Россельхозбанк»	<b>Должность:</b> Помощник службы по работе с проблемными активами
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с документооборотом. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительские права категории В, В1, М.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Английский язык (перевод со словарем)
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание законодательства в области налогового и бухгалтерского учета; Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность;</li> <li>• Выполняю поставленные задачи и цели в срок, всегда стремлюсь выполнять начатое до конца;</li> <li>• Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю</li> </ul>

	<p>Точность во всем;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ответственность;</li></ul> <p>Исполнительность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Дисциплинированность;</li><li>• Перфекционизм;</li><li>• Целеустремленность;</li><li>• Организационные навыки.</li></ul>
--	---

<b>ШКАРУПЕЛОВ НИКИТА СЕРГЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	06.05.2003
Телефон	89023815628
Эл.почта.	Nikita_nice3@mail.ru
Адрес	Ул. Космонавтов, д. 27
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Управление логистической деятельностью

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	стажировка
Период работы ДжиЭфСифуд	Должность: стажёр
Период работы ВолготрансВЛГ	Должность: стажёр
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительское удостоверение категории В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский C1 (Advanced)
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ (для мужчин, выбрать нужное)</b>	-
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С: Предприятие и т.д.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усидчивость, настойчивость, высокая работоспособность</li> </ul>

<b>МАЛЬЦЕВ ГРИГОРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ</b>	
Дата	21.11.2002
Телефон	8 995 417 08 36
Эл.почта.	grisha.maltsev.78@mail.ru
Адрес	Г. Волгоград. Ул. Кузнецкая 87/5
<b>ОБРАЗОВАНИЕ: Волгоградский ГАУ</b>	
Период обучения	2021-2025
Факультет:	Прикладная экономика и управление
Специальность	Менеджмент управление бизнес-процессами

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Сады Придонья	2024 – н/в Экономист по бюджетированию производства
<b>Обязанности и достижения</b>	Диплом 1 степени ПромЭнергоВолга
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	ВУ категории В, В1, М. Есть мед. и трудовая книжка
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский базовый
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ (для мужчин, выбрать нужное)</b>	Службу не проходил по состоянию здоровья. В запасе.
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Excel</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание основ менеджмента, экономики, работа с полграммами word, excel.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Ответственный и целеустремлённый

<b>ПОНОМАРЕВ АЛЕКСЕЙ КОНСТАНТИНОВИЧ</b>	
Дата рождения	17.03.2001
Телефон	89921469301
Эл.почта.	aleksejp699@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Гвоздкова 10, кв. 66
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
27.03.2020 по 01.08.2020 СГБУ ВО «Подтелковское лесничество»	<b>Должность:</b> Рабочий лесопожарной бригады Лесопожарная станция
С 09.06.2024г-21.07.2024 СПК «Ермаковский»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Немецкий язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	Работа с почтой Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Power Point
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, с легкостью могу выполнять поставленные задачи и цели, дисциплинированность

<b>БАГРОВА ВАРВАРА АЛЕКСАНДРОВНА</b>	
Дата рождения	30.11.2003
Телефон	+79612789853
Эл.почта.	varvara.bagrova@icloud.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Тимирязева 1Б
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Управление бизнес процессами

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	отсутствуют
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Медицинская книжка.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский А2
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Умение планировать, устранять конфликтные ситуации, самостоятельно принимать решения, делегировать задачи.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, многозадачность, грамотная письменная и устная речь

<b>МОРДВИНЦЕВА КСЕНИЯ НИКОЛАЕВНА</b>	
Дата рождения	07.11.2002
Телефон	89954127024
Эл. почта	xeniy.mordvintceva@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Шекснинская 16, кв. 13
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
С 09.06.2024г-21.07.2024 СПК Колхоз «ООО Трясиновское»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
Обязанности и достижения	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов.  Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
Период обучения Название организации, где проходил обучение	Курсы: "Банковское дело" Банк Центр-Инвест г.Волгоград 2022г.  Курсы повышения квалификации: "Интенсивный курс английского языка" Институт повышения квалификации кадров агробизнеса ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ с 22.04.2024 по 03.06.2024
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Немецкий язык Английский язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	• Работа с документами

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с почтой</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность;</p> <p>Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;</p> <p>Знание Excel и Word.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность;</p> <p>С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца;</p> <p>Определенный творческий подход к делу;</p> <p>Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем;</p> <p>Дисциплинированность;</p> <p>Пунктуальность;</p> <p>Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки;</p> <p>Мотивированность.</p>

<b>ШАРОВАРЧЕНКО ДАНИИЛ СЕРГЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	02.04.2002
Телефон	89921479982
Эл.почта.	daniilsharovarchenko@yandex.ru
Адрес	г. Волгоград, ул. Малиновского 10А, кв. 69
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2024 по 20.07.2024 СПК «Тепличный»	<b>Должность:</b> Стажер
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Английский языку
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность; Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета; Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Грамотная речь,

	<p>коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.</p>
--	---

<b>БОСКО КОНСТАНТИН ЮРЬЕВИЧ</b>	
Дата рождения	07.01.2004
Телефон	8-904-773-38-05
Эл.почта.	Kostdix1732@gmail.com
Адрес	39 Гвардейской дивизии, 29а
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления.
Специальность	Менеджмент «управление бизнес процессами»

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	Практика в ООО Прогресс
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Владение русским языком и английским со словарем
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	Служба в РА
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Имеются базовые навыки пользователя ПК</li> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ MicrosoftWord</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Способность к активному обучению Высокая коммуникабельность Умение работать в команде
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Умение быстро принимать решения Легкообучаемость Аккуратность Неконфликтность

<b>КОМАРОВ ФЕДОР НИКОЛАЕВИЧ</b>	
Дата рождения	11.12.2003
Телефон	89376906970
Эл.почта.	fkomarov3@gmail.com
Адрес	Ул. им. Тимирязева 13
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Менеджмент

<b>Обязанности и достижения</b>	Введите список обязанностей и достижений
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Медицинская книжка. Наличие водительских прав В категории
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский upper intermediate
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	военная кафедра
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word,</li> <li>▪ Visio,</li> <li>▪ MySQL,</li> <li>▪ Stormbpmn,</li> <li>▪ Vegas</li> <li>▪ 1С: Предприятие и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прикладные, аналитические, коммуникативные</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самокритичность,</li> <li>• амбициозность,</li> <li>• требовательность,</li> <li>• дисциплинированность</li> </ul>

<b>КОТЕЛЬНИКОВА ВАЛЕРИЯ ВИКТОРОВНА</b>	
Дата рождения	01.03.2003
Телефон	89275445010
Эл.почта.	Vkotelnikova689@mail.ru
Адрес	Ул.Мира 193 г.Котово
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Менеджмент «Управление бизнес-процессами»

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Период работы Название организации	Практика в ИП КФХ «Каргин С.В.» <b>Должность:</b> практикант
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Наличие водительских прав категория В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский, английский со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ MicrosoftWord</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение работать в команде</li> <li>Организаторские</li> <li>Грамотная речь</li> <li>Публичные выступления</li> <li>Стрессоустойчивость</li> <li>Способность приспосабливаться к условиям</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответственность</li> <li>• Креативность</li> <li>• Ораторские способности</li> <li>• Коммуникабельность</li> <li>• Аккуратность</li> <li>• Доброжелательность,</li> <li>неконфликтность</li> </ul>

<b>ПОНОМАРЕВА АЛЕНА АРТЕМОВНА</b>	
Дата рождения	22.03.2004
Телефон	8-937-732-34-73
Эл.почта.	20.moon.rabbit.04@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Тимирязева 1б, кв. 308
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Управление логистической деятельностью

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
С 28.06.2022 по 08.08.2022 С 03.07.2023 по 07.08.2023 С 21.06.2024 по 19.07.2024 АО «Аксайское»	<b>Должность:</b> весовщик
С 05.12.2023 по 14.06.2024 С 29.08.2024 по наст. время ООО «Альфа-М»	<b>Должность:</b> продавец-кассир
<b>Обязанности и достижения</b>	Учет поступления товара на склад, ведение первичной документации.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Имею водительские права категории В, В1, М
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский Английский – со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С: Предприятие и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Опыт в организации складских процессов, инвентаризации и учета товаров; Умение предсказывать потребности и планировать запасы.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Дисциплинированность; Ответственность;

	Целеустремленность; Перфекционизм; Организаторские навыки; Мотивированность; Легко приспосабливаюсь к разным условиям и ситуациям.
--	---

<b>КУЧЕРОВА ТАТЬЯНА ПАВЛОВНА</b>	
Дата рождения	09.05.2002
Телефон	+79272554829
Эл.почта.	t.kucherova2002@mail.ru
Адрес	пр. Университетский 23
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2021-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Управление бизнес процессами

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Медицинская книжка.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский Немецкий
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft PowerPoint</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Умение планировать, устранять конфликтные ситуации, самостоятельно принимать решения, делегировать задачи.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, многозадачность, грамотная письменная и устная речь, целеустремленность, аккуратность.

<b>ПРОКОФЬЕВ РОМАН СЕРГЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	20.02.2002
Телефон	79774419927
Эл.почта.	rpsftrd@gmail.com
Адрес	МО, г. Щелково, ул. Космодемьянская, д. 17/2, кв. 65
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	-
1. Июль 2022 - Сентябрь 2023: «АО «ГК ЕКС». 2. Июнь 2021 - Июнь 2022: ООО «Газпром ПХГ «Московское УПХГ» 3. Январь 2024 – настоящее время ООО «Биткоган» и ООО «Финансы.Аналитика.Новости»	Должность: стажер
<b>Обязанности и достижения</b>	1. Оформление и регистрация допускной документации и прилагаемые технические схемы с последующим сопровождением. 2. Заполнение и сопровождение документации технических устройств. Отслеживание проводимых инструкций. Заполнение формуляров и паспортов основного и вспомогательного оборудования. 3. Техническая поддержка в сервисе Инвестиционный Советник и в приложении Vitkogan. Регистрация рекламных постов в телеграмм каналах.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский, английский Уровень владения: любительский
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Работа с таблицами</li> </ul>
<p><b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b></p>	<p>Умение писать грамотно и в свободном формате на темы, связанные с экономикой, бизнесом и личными финансами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Опыт работы с текстовыми материалами различного формата: телеграм посты, SEO-статьи, продуктовые тексты.</li> <li>- Углубленные знания в экономике, финансах.</li> <li>- Умение работать в режиме многозадачности.</li> <li>- Понимание потребностей клиентов.</li> <li>- Умение работать с документацией, телефонией, CRM-системами.</li> <li>- Навык ведения деловой переписки.</li> <li>- Навыки ведения деловых переговоров с первыми лицами компании, грамотная речь.</li> <li>- Умение работать с возражениями, навыки управления мотивацией клиента.</li> </ul>
<p><b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдаю дедлайны, сдаю работу в срок.</li> <li>• Самостоятельный и ответственный.</li> <li>• Умею грамотно предоставлять информацию по любой теме в тексте и разговоре.</li> <li>• Быстро и легко дается обучение новым навыкам и умениям, легко запоминаю новую информацию.</li> <li>• Постоянно учусь и улучшаю компетенции.</li> <li>• Гибкость, внимательность к замечаниям.</li> <li>• Владение английским языком - уровень Intermediate.</li> </ul>

<b>ВОЛОХОВ СЕРГЕЙ ФЁДОРОВИЧ</b>	
Дата рождения	14.01.2003
Телефон	+79956962818
Эл.почта.	glazyrin.serega2013@ya.ru
Адрес	Волгоград. Ул. Тимирязева 1б
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
2022-2024 Тинькофф банк	<b>Должность:</b> Специалист по работе с клиентами <b>Должность:</b> Специалист сектора противодействия мошенничеству <b>Должность:</b> Специалист по продажам юридическим лицам
2024-2024 Сбербанк России	<b>Должность:</b> помощник страхового брокера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа в CRM системах, холодные/горячие звонки, заполнение заявок, ведение переговоров с клиентами/ страховыми компаниями
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский базовый
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ (для мужчин, выбрать нужное)</b>	Приписное свидетельство
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft office, CRM системы</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Microsoft office знание на продвинутом уровне
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность, стрессоустойчивость, целеустремленность</li> </ul>

<b>ГАМОВ ТИМОФЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ</b>	
Дата рождения	14.01.2002
Телефон	+7904-419-5834
Эл.почта.	Timka.Gamov@yandex.ru
Адрес	Г, Волгоград, Ул. Нарвская д.10, кв. 91
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
04.07.2023 по 18.07.2023 АО «Россельхозбанк»	<b>Должность:</b> практикант
20.05.2024 по 20.07.2024 СПК «ТЕПЛИЧНЫЙ»	<b>Должность:</b> практикант
<b>Обязанности и достижения</b>	Выполнение заданий, предусмотренные программой практики. Подчинение правилам внутреннего трудового распорядка организации. Изучение и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Сбор и систематизирование практического материала для выполнения индивидуального задания позволило освоить технологии финансовых расчетов и работу с различными должностями.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Тренинг «Финансовая грамотность» 01.10.2024 Тренинг: «IT – курс Alfa Campus» 31.10.2024
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительские права категории В, В1, М.

<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский А2.
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	Не служил.
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	Уверенный пользователь ПК. Работа с текстовыми программами (Word, Excel, Google таблицы, Google документы и др.) Работа с графическими редакторами (Photoshop, Figma) Работа с презентациями (PowerPoint, Google Slides) Работа с документами. Работа с почтой.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высокий уровень владения ПК. Знание баз данных. Планирование, организация и контроль выполнения проектов. Способность анализировать, находить связи и делать выводы на основе имеющихся данных. Умение работать с бухгалтерскими проводками, первичными документами. Навык составления и сдачи отчетности.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение грамотно, ясно и эффективно общаться с людьми, объяснять сложные вещи простыми словами и поддерживать позитивный диалог. Способность понимать и учитывать эмоции окружающих. Умение сохранять спокойствие и продуктивность в сложных/конфликтных ситуациях, быстро находить решения. Готовность внимательно выслушать, ответить на вопросы, даже если это требует значительного времени/усилий. Умение планировать свое время.</li> </ul>

<b>МОЛОКАНОВА СОФЬЯ АНДРЕЕВНА</b>	
Дата рождения	12.12.2002
Телефон	89889650607
Эл.почта.	smolok@gmail.com
Адрес	Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск ул. Ленина 89
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> <b>(практика, стажировка)</b>	
07.06.2024 по 19.07.2024 СПК «Тепличный».	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения</b> <b>Название организации,</b> <b>где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса Мастер-класс: Как набирать команду, решать конфликты, получать обратную связь 14.11.23; Мастер-класс: Получение патентных прав 09.11.23; Мастер-класс (вебинар): Поиск потенциальных инвесторов 08.11.23; Вебинар: 7 инструментов построения

	<p>системы в бизнесе и выхода из оперативного управления;  Мастер-класс: Продвижения бренда и продукта;  Воркшоп: Деловые качества команды проекта 16.11.23;</p>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	<p>Лауреат и победитель Международных, Всероссийских и региональных конференций и конкурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ДИПЛОМ ЛАУРЕАТА XIV</b> Международной студенческой научной конференции «Студенческий форум 2022» за студенческую научную работу «Роль информационных технологий в экономике государства»;</li> <li>- <b>ДИПЛОМ ПОБЕДИТЕЛЯ II СТЕПЕНИ</b> Международной студенческой научной конференции «Студенческий форум 2022» за студенческую научную работу «Роль информационных технологий в экономике государства»;</li> <li>- <b>ДИПЛОМ ПОБЕДИТЕЛЯ 1 СТЕПЕНИ XIII</b> Международная студенческая научная конференция «Студенческий научный форум 2023» за лучшую студенческую научную работу: «Современные проблемы и перспективы развития агропромышленного комплекса Волгоградской области».</li> </ul>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык  Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> <li>▪ Figma</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов,</p>



<b>АРБУЗНИКОВА МАРИНА ВАСИЛЬЕВНА</b>	
Дата рождения	20.11.2003
Телефон	89020958473
Эл.почта.	Arbuznikova03bk.ru
Адрес	Тимирязева 1б
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	01.09.2021-01.09.2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
«АО Россельхозбанк»	<b>Должность:</b> практикант
ООО «Альфа- М»	<b>Должность:</b> Продавец- кассир
<b>Обязанности и достижения</b>	Введите список обязанностей и достижений
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С:</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, креативность.

<b>ГАЛКИН РОМАН ЮРЬЕВИЧ</b>	
Дата рождения	23.12.2001
Телефон	89047568937
Эл.почта.	Galc01@yandex.ru
Адрес	г. Волгоград, ул. 51-й Гвардейской
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022 по 19.07.2022 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык, Английский язык, Немецкий язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета; Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратен в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность

	во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.
--	---

<b>БЕЛОУСОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ</b>	
Дата рождения	12.01.2002
Телефон	89889591855
Эл.почта.	alexbelousov2002@mail.ru
Адрес	г. Волгоград, ул. Лавочкина 8, кв. 28
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022 по 19.07.2022 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа в компьютерных программах
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык, английский язык (со словарем)
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета; Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем;

	Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.
--	---

<b>КУВАКИНА ЕВА МАКСИМОВНА</b>	
Дата рождения	14.03.2003
Телефон	89954197909
Эл.почта.	Evakuvakina66@mail.ru
Адрес	Тополевая 10
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	01.09.2021-01.09.2025
Факультет:	Факультет Прикладной Экономики и Управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	Практика
АО «Россельхозбанк»	практикант
ГБУ ВО Волгоградская облветлаборатория	сотрудник лаборатории
<b>Обязанности и достижения</b>	Участник различных конференций. Победитель конференции XXIX региональной конференции молодых ученых и исследователей. Прошла обучение на повышение квалификации
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С:</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, скорость выполнения работы.

<b>ЭЛАЕВА АЙСЕЛЬ ТЕЛЬМАНОВНА</b>	
Дата рождения	05.11.2003
Телефон	79682858601
Эл.почта.	elaevaaysel@mail.ru
Адрес	Николая-Ильина 15
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Банк «Русский стандарт»	Стажер
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С: Предприятие и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, скорость выполнения работы.</li> </ul>

<b>ДЖАНГИРОВ ТЕЛЬМАН АФГАНОВИЧ</b>	
Дата рождения	22.08.2003
Телефон	89608866070
Эл.почта.	gmftgghg@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Еременко 31
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2021-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	(Бух. Учёт анализ и аудит)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022 по 19.07.2022 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
С 09.06.2023г-21.07.2023 СПК Колхоз «Красная Звезда»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса Мастер-класс: Как набирать команду, решать конфликты, получать обратную связь 14.11.23; Мастер-класс: Получение патентных прав 09.11.23;

	<p>Вебинар: 7 инструментов построения системы в бизнесе и выхода из оперативного управления;</p> <p>Мастер-класс: Продвижения бренда и продукта;</p> <p>Воркшоп: Деловые качества команды проекта 16.11.23;</p>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	<p>- <b>ДИПЛОМ ПОБЕДИТЕЛЯ 1 СТЕПЕНИ</b> XIII Международная студенческая научная конференция «Студенческий научный форум 2021» за лучшую студенческую научную работу: «Применение информационных технологий в АПК Волгоградской области»;</p> <p>- <b>ДИПЛОМ ЗА ПОБЕДУ</b> в номинации «Финансовый эрудит» регионального конкурса «Лига волонтеров финансового просвещения» Отделения Волгоград Южного ГУ Банка России</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p> <p>Турецкий язык</p> <p>Азербайджанский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность;</p> <p>Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;</p> <p>Знание Excel и Word.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность;</p> <p>С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца;</p> <p>Определенный творческий подход к</p>

	<p>делу; Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.</p>
--	---

<b>ПАНЬКО АЛЕКСЕЙ АНДРЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	25.12.2003
Телефон	89044132843
Эл.почта.	mega.loska@mail.ru
Адрес	г. Волгоград. ул. им. Землячки 66.
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Менеджмент «Управление бизнес-процессами»

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Практика в СПК “Тепличный”	<b>Должность:</b> практикант
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Наличие водительских прав категория В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Не владею иностранными языками
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>Работа с Excel</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ MicrosoftWord</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Умение работать в команде</p> <p>Организаторские</p> <p>Грамотная речь</p> <p>Публичные выступления</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Способность приспосабливаться к условиям</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ответственность</li> <li>● Трудолюбивость</li> <li>● Креативность</li> <li>● Ораторские способности</li> <li>● Коммуникабельность</li> <li>● Аккуратность</li> <li>● Доброжелательность</li> </ul>

<b>СТЕНКОВОЙ ВАДИМ ЕВГЕНЬЕВИЧ</b>	
Дата рождения	22.07.2002
Телефон	+79954027464
Эл.почта.	vadim.stenkovoy@mail.ru
Адрес	Г. Волгоград, Кировский р-он
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	отсутствует
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительских права категория В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Английский язык
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	Военно-обязанный
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с документами</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Adobe Photoshop и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.</p>

<b>НАЗАРОВА АЛИНА СЕРГЕЕВНА</b>	
Дата рождения	20.12.2002
Телефон	+79880182633
Эл.почта.	Suhanova02a@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. Библиотечная д7
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Август 2021 — Август 2023 Шоурум , магазин одежды	<b>Должность:</b> Продавец – консультант
<b>Обязанности и достижения</b>	1. Общение с клиентами 2. Работа с ассортиментом на складе и в зале 3. Контроль за оформлением зала 4. Решение проблем , связанных с обслуживанием клиентов
20.06.2022 по 04.07.2022 Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
02.10.2023 по 16.10.2023 Арбитражный суд Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник судебного секретаря
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок

	и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
Декабрь 2023 – по настоящее время ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ООО «ОСТИН»	<b>Должность:</b> продавец – кассир
<b>Обязанности и достижения</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общение с клиентами</li> <li>2. Работа с товаром на складе и в зале</li> <li>3. Профессиональное консультирование покупателей</li> <li>4. Контроль за оформлением зала</li> <li>5. Решение проблем, связанных с обслуживанием клиентов</li> <li>6. Постоянный учет расходных материалов</li> <li>7. Соблюдение кассовой дисциплины</li> <li>8. Владение кассовым аппаратом в программе</li> <li>9. Организация рабочего места, поддержание чистоты и порядка в торговом зале, выкладка товаров</li> <li>10. Уровень продаж</li> <li>11. Выполнение плана</li> <li>12. Сверка количества наличных средств в кассе</li> <li>13. Контроль за наличием и правильным размещением ценников, а так же за указанием в них полной и достоверной информации о товаре</li> <li>14. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и ревизии денежных средств</li> </ol>
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения</b> <b>Название организации,</b> <b>где проходил обучение</b>	Курс: «Адаптивный управленческий учет в интегрированных структурах АПК»
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>	Сертификат о прохождении V

<b>ИНФОРМАЦИЯ</b>	<p>Всероссийского правового (юридического) диктанта 05.12.2021</p> <p>Сертификат о прохождении VI Всероссийского теста на знание Конституции РФ 12.12.2021</p> <p>Сертификат о прохождении Всероссийского социологического диктанта 14.11.2023</p> <p>Сертификат о прохождении Всероссийского онлайн - зачёта по финансовой грамотности 16.11.2023;</p> <p>Сертификат о прохождении олимпиады «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» 15.11.2024</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> <li>▪ Касса 1С</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Умею:</p> <p>-работать с инструментами Microsoft Excel, Microsoft Word,, Microsoft Power ;касса 1С</p> <p>-грамотно и точно отражать на бумаге результаты устных обсуждений в ходе встреч и совещаний в виде протоколов встреч;</p> <p>- работать с покупателями и консультировать</p> <p>- четко и понятно объяснять покупателю о данном товаре</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>-имею высокий уровень самоконтроля и стрессоустойчивости;</p> <p>-при выполнении задач</p>

	<p>проявляю внимательность, самостоятельность, аккуратность и инициативность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-способна к анализу большого объема данных;</li><li>-способна легко устанавливать контакт с незнакомыми людьми;</li><li>-навыки ведения деловой переписки и грамотная устная речь;</li><li>-высокий уровень самоорганизации.</li><li>-уравновешенность , эмоциональная стабильность</li><li>- готовность к обучению и развитию</li><li>- соблюдаю рабочую дисциплину и субординацию</li><li>- не имею вредных привычек</li><li>- пунктуальная</li><li>-имею опрятный внешний вид и слежу за своей униформой</li><li>- вежливая и корректно умею общаться с людьми</li><li>- доброжелательная</li></ul>
--	--

<b>БЕЛОУСОВ ВЛАДИМИР СЕРГЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	18.10.2002
Телефон	89026504778
Эл.почта.	bvs5650@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, ул. им. Писемского 24, кв. 9
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2023 по 19.07.2023 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
С 09.06.2024г-21.07.2024 СПК «Тепличный»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса Мастер-класс: Как набирать команду, решать конфликты, получать обратную связь 14.11.23; Мастер-класс: Получение патентных

	<p>прав 09.11.23;  Мастер-класс (вебинар): Поиск потенциальных инвесторов 08.11.23;  Вебинар: 7 инструментов построения системы в бизнесе и выхода из оперативного управления;  Мастер-класс: Продвижения бренда и продукта;  Воркшоп: Деловые качества команды проекта 16.11.23;</p>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	<p>Лауреат и победитель Международных, Всероссийских и региональных конференций и конкурсов.</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык  Немецкий язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность;  Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;  Знание Excel и Word.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность;  С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца;  Определенный творческий подход к делу;  Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем;  Дисциплинированность.</p>

<b>ДЬЯКОНОВ ДМИТРИЙ ИВАНОВИЧ</b>	
Дата рождения	14.11.2002
Телефон	+79954232420
Эл.почта.	Dimadakonov0@gmail.com
Адрес	Г. Волгоград, Советский р-он
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	отсутствует
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительских права категория В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Немецкий язык
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность;

	Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.
--	--

<b>КОЛОДЕЗНЕВ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	07.09.2002
Телефон	89178432742
Эл.почта.	sasha.kolodeznev@gmail.com
Адрес	г. Волгоград, пр. Университетский 15, кв. 22
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022 по 19.07.2022 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
С 09.06.2023г-21.07.2023 СПК «Тепличный»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса Мастер-класс: Как набирать команду, решать конфликты, получать обратную связь 14.11.23; Мастер-класс: Получение патентных

	прав 09.11.23
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	ДИПЛОМ 1 СТЕПЕНИ VII Всероссийского конкурса научных работ на лучшее авторское исследование в области финансового рынка «Инструменты финансового рынка для АПК региона»; ДИПЛОМ 1 СТЕПЕНИ за победу Всероссийского конкурса на лучшую научную работу среди студентов, аспирантов и молодых ученых аграрных образовательных и научных организаций России в номинации «Экономика».
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Немецкий язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность; Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета; Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки.

<b>КОРОБЕНКОВ НИКИТА ВЛАДИМИРОВИЧ</b>	
Дата рождения	02.04.2001
Телефон	89064000228
Эл.почта.	nik.korobenkov@yandex.ru
Адрес	Новикова,15
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	01.09.2021-01.09.2025
Факультет:	Факультет Прикладной Экономики и Управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
ООО«АПК Урожайный»	Практикант
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С:</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, креативность.

<b>ГОРБУНОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА</b>	
Дата рождения	13.06.2002
Телефон	7905934548
Эл.почта.	Tanashjld@jldjd.ru
Адрес	Г. Волжский ул.Мира,17
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	Прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Инвестиционная компания	<b>Должность:</b> администратор
<b>Обязанности и достижения</b>	Веду учет и предоставляю доступ клиентам к образовательным курсам
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Наличие водительских прав в, м
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский, английский уровень владения: любительский
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Работа с таблицами</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Способность анализировать, находить связи и делать выводы на основе имеющихся данных. Умение работать с бухгалтерскими проводками, первичными документами. Навык составления и сдачи отчетности.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Способность понимать и учитывать эмоции окружающих. Умение сохранять спокойствие и продуктивность в сложных/ конфликтных ситуациях, быстро находить решения.

<b>ПРОКОФЬЕВ РОМАН СЕРГЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	20.02.2002
Телефон	79774419927
Эл.почта.	rpsftrd@gmail.com
Адрес	МО, г. Щелково, ул. Космодемьянская, д. 17/2, кв. 65
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ
Факультет:	ПЭУ
Специальность	Экономическая безопасность

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	
1. <b>Июль 2022 - Сентябрь 2023:</b> «АО «ГК ЕКС».	Менеджер, администратор, специалист
2. <b>Июнь 2021 - Июнь 2022:</b> ООО «Газпром ПХГ «Московское УПХГ»	
3. <b>Январь 2024 – настоящее время</b> ООО «Биткоган» и ООО «Финансы.Аналитика.Новости»	
<b>Обязанности и достижения</b>	1. Оформление и регистрация допускной документации и прилагаемые технические схемы с последующим сопровождением. 2. Заполнение и сопровождение документации технических устройств. Отслеживание проводимых инструкций. Заполнение формуляров и паспортов основного и вспомогательного оборудования. 3. Техническая поддержка в сервисе Инвестиционный Советник и в приложении Vitkogan. Регистрация рекламных постов в телеграмм каналах.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Владение английским языком - уровень Intermediate.
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с таблицами</li> </ul>
<p><b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b></p>	<p>Умение писать грамотно и в свободном формате на темы, связанные с экономикой, бизнесом и личными финансами.</p> <p>Опыт работы с текстовыми материалами различного формата: телеграм посты, SEO-статьи, продуктовые тексты.</p> <p>Углубленные знания в экономике, финансах.</p> <p>Умение работать в режиме многозадачности.</p> <p>Понимание потребностей клиентов.</p> <p>Умение работать с документацией, телефонией, CRM-системами.</p> <p>Навык ведения деловой переписки.</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров с первыми лицами компании, грамотная речь.</p> <p>Умение работать с возражениями, навыки управления мотивацией клиента.</p>
<p><b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b></p>	<p>Соблюдаю дедлайны, сдаю работу в срок.</p> <p>Самостоятельный и ответственный.</p> <p>Умею грамотно предоставлять информацию по любой теме в тексте и разговоре.</p> <p>Быстро и легко дается обучение новым навыкам и умениям, легко запоминаю новую информацию.</p> <p>Постоянно учусь и улучшаю компетенции.</p> <p>Гибкость, внимательность к замечаниям.</p>

<b>ИВАНОВ ИЛЬЯ ЕВГЕНЬКВИЧ</b>	
Дата рождения	03.12.2002
Телефон	89914218979
Эл.почта.	ivanov.il.ewgen.2002@mail.ru
Адрес	Волгоградская обл., Алексеевский р-н, п. Красный Октябрь, д.96
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025 г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
Период работы: 13.08.2024 по 25.09.2024 Название организации: ООО «Агросемцентр»	<b>Должность:</b> Специалист по рекламе и маркетингу
<b>Обязанности и достижения</b>	Работал с базой данных поставляемой продукции и в соответствии с изменением цен вносил коррективы на сайт и маркетплейсы. За мной был закреплён склад с рекламными материалами (инвентаризация, выдача и получение содержимого склада). Создание наполнения для страницы товара на маркетплейсы. Сбор обратной связи от хозяйств получавших нашу экспериментальную продукцию, составление отчётов о характеристиках произведённой продукции.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	Boost Academy x Maximum Education
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Онлайн курс по маркетингу и рекламе

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Наличие водительских прав кат. В,В1,С,С1
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> <li>▪ Графический редактор Figma</li> <li>▪ Знание CRM систем Битрикс 24 и Trello</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Работа с большим объемом информации</p> <p>Организаторские навыки</p> <p>Работа с оргтехникой</p> <p>Работа с базами данных</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Офисная техника</p> <p>Умение планировать</p> <p>MS Excel</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выносливость, стрессоустойчивость, упорство, целеустремленность.</li> </ul>

<b>МАМАЕВ ГАДЖИМУРАД ТАЙМАЗОВИЧ</b>	
Дата рождения	31.03.2004
Телефон	89889778863
Эл.почта.	mamaevg34@gmail.com
Адрес	г. Волгоград ул. Гвоздкова 20
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	(Бух. Учёт анализ и аудит)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
06.07.2022 по 19.07.2022 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник специалиста отдела финансов
С 09.06.2023г-21.07.2023 СПК Колхоз «Красная Звезда»	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения Название организации, где проходил обучение</b>	Вебинар: «Как стать профи по проверке контрагентов со СБИС: решение для вузов» Тренинг: Презентация продукции – как катализатор спроса
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Английский язык
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность;</p> <p>Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание Excel и Word.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность;</p> <p>Дисциплинированность;</p> <p>Ответственность.</p>

<b>ПОПОВА ТАТЬЯНА ДЕНИСОВНА</b>	
Дата рождения	27.08.2002
Телефон	+79692930871
Эл.почта.	Pvttn21@mail.ru
Адрес	г. Волгоград, ул. Репина 1, кв. 13
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> <b>(практика, стажировка)</b>	
Февраль 2015 — Май 2017 Школа музыки Guitardo	<b>Должность:</b> Администратор контента, специалист отдела голосовых коммуникаций
<b>Обязанности и достижения</b>	доработан Скрипт по входящим звонкам; разработаны корпоративные аккаунты в социальных сетях; сформирована контент-стратегия для целевой аудитории. разработка контент-стратегии; определение целевой аудитории и изучение ее интересов; управление рекламой - проведение конкурсов, создание каналов на видеохостингах; ведение аккаунтов и их модерация в социальных сетях; работа с подрядчиками (фрилансерами); создание, поддержка и продвижение корпоративных аккаунтов; работа с холодными звонками; доведение клиентов до подписания контракта;

	сопровождение клиента в процессе обучения.
Сентябрь 2018 — Сентябрь 2023 D&P perfumum	<b>Должность:</b> Менеджер по продажам
<b>Обязанности и достижения</b>	<p>ведение журнала открытых вопросов и поручений, контроль исполнения задач и поручений; организация и проведение опросов, анализ результатов; подготовка необходимой документации для подрядчиков (лист ознакомления); подготовка инструкций, памяток, документирование новых процессов для сотрудников;</p> <p>сбор и анализ статистической и справочной информации по запросу руководителей; по запросу руководителя подготовка протокола встречи, рассылка на участников, контроль сроков исполнения поручений;</p> <p>составление презентаций, схем с помощью Visio, PowerPoint;</p> <p>выполнение поручений руководителей проектов в зоне ответственности;</p> <p>проведение приема товара, ревизии;</p> <p>подготовка документации (Word, Excel);</p> <p>контроль и координация проектной документации после подписания;</p> <p>взаимодействие с поставщиками оборудования по гарантийным обязательствам в рамках проектов;</p> <p>ведение отчетности по проектам, ведение деловой переписки, подготовка статуса отчетов.</p>

20.06.2022 по 04.07.2022 Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области	<b>Должность:</b> Помощник главного бухгалтера
02.10.2023 по 16.10.2023 Арбитражный суд Волгоградской области.	<b>Должность:</b> Помощник судебного секретаря
<b>Обязанности и достижения</b>	Работа с первичными документами и отчетностью. Работа с архивом. Сверка документов. Исполнение в течение всего срока работы без сбоев, ошибок и опозданий позволило получить от руководителя благодарность.
Январь 2024 — Июнь 2024 ООО «Купишуз» Lamoda	<b>Должность:</b> Специалист отдела голосовых коммуникаций
<b>Обязанности и достижения</b>	Прием и распределение телефонных звонков; консультирование клиентов; обработка заказов; обработка данных; ведение переговоров; работа с первичной документацией; проведение опросов; отличное знание делового этикета; высокая скорость печати; предоставление информации по продуктам и услугам компании; оформление отчетов по обращениям клиентов для улучшения ПО.
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	
<b>Период обучения</b> <b>Название организации,</b> <b>где проходил обучение</b>	Курс: «Адаптивный управленческий учет в интегрированных структурах АПК»
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b> <b>ИНФОРМАЦИЯ</b>	Сертификат о прохождении V Всероссийского правового (юридического) диктанта 05.12.2021

	<p>Сертификат о прохождении VI Всероссийского теста на знание Конституции РФ 12.12.2021</p> <p>Сертификат о прохождении Всероссийского социологического диктанта 14.11.2023</p> <p>Сертификат о прохождении Всероссийского онлайн - зачёта по финансовой грамотности 16.11.2023;</p> <p>Сертификат о прохождении олимпиады «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» 15.11.2024</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> <li>▪ Microsoft Visio</li> <li>▪ Synaps</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Умею:</p> <p>-работать с инструментами Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Visio, Microsoft Power Point, Synaps;</p> <p>-грамотно и точно отражать на бумаге результаты устных обсуждений в ходе встреч и совещаний в виде протоколов встреч;</p> <p>-разрабатывать документы: реестр рисков, реестр вопросов и проблем, статуса по задачам, реестр извлеченных уроков.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>-имею высокий уровень самоконтроля и стрессоустойчивости;</p> <p>-при выполнении задач проявляю внимательность,</p>

	<p>самостоятельность, аккуратность и инициативность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-способна к анализу большого объема данных;</li><li>-способна легко устанавливать контакт с незнакомыми людьми;</li><li>-готовность к работе в режиме многозадачности;</li><li>-навыки ведения деловой переписки и грамотная устная речь;</li><li>-высокий уровень самоорганизации.</li></ul>
--	--

<b>ЛИТВИНЕНКО ДАРЬЯ ВЛАДИСЛАВОВНА</b>	
Дата рождения	27.04.2002
Телефон	89275367029
Эл.почта.	Litvinenko.Darya2002@yandex.ru
Адрес	г. Волгоград, ул. Генерала Штеменко 7, кв. 91
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
03.02.2023 по 29.08.2024 Студия красоты «M-studio»	<b>Должность:</b> Администратор, СММ-менеджер.
<b>Обязанности и достижения</b>	Запись клиентов, ведение отчетности, встреча гостей, фото и видео работ, уборка помещения, закупка материалов
<b>КУРСЫ И ТРЕНИНГИ</b>	Курс «Адаптивный управленческий учет в интегрированных структурах АПК»
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Лауреат и победитель Международных, Всероссийских и региональных конференций и конкурсов: - <b>ДИПЛОМ 2 СТЕПЕНИ VIII</b> Всероссийского конкурса научных работ на лучшее авторское исследование в области финансового рынка «Инструменты финансового рынка для АПК региона»; - Диплом 1 место за участие во Всероссийской олимпиаде «Круглый отличник» в

	<p>номинации «Финансы и денежное обращение (для студентов)»</p> <p>- Сертификат о прохождении VI Всероссийского теста на знание КОНСТИТУЦИИ РФ 2021</p> <p>- Сертификат о прохождении VII Всероссийского развлекательно-образовательного флешмоба по математике MathCat 2021</p> <p>-Сертификат за участие в Большом этнографическом диктанте 2020</p> <p>- Сертификат о прохождении V Всероссийского правового (юридического) диктанта</p>
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	<p>Русский язык</p> <p>Английский язык</p>
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> <li>▪ Microsoft Power Point</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<p>Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность;</p> <p>Знание принципов бухгалтерского и управленческого учета;</p> <p>Знание Excel и Word.</p>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность;</p> <p>С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца;</p> <p>Аккуратна в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем;</p> <p>Дисциплинированность;</p>

	Ответственность, целеустремленность; организаторские навыки.
--	--

<b>КИРХИНА АНЖЕЛИКА ДМИТРИЕВНА</b>	
Дата рождения	17. 07.2003
Телефон	89954193229
Эл.почта.	anzelikakiruhina@gmail.com
Адрес	Тимирязева 1б
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 01.09.2021-01.09.2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	
ООО «Зензеватка»	<b>Должность:</b> Помощник бухгалтера
<b>Обязанности и достижения</b>	Введите список обязанностей и достижений
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Немецкий перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с документами</li> <li>• Работа с почтой</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Adobe Photoshop</li> <li>• 1С</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, креативность.</li> </ul>

<b>СМУТИНА ДАРЬЯ ГРИГОРЬЕВНА</b>	
Дата рождения	19.10.2001
Телефон	89044387609
Эл.почта.	sss_dashkaaa@mail.ru
Адрес	х.Сенной, ул. Октябрьская 59
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
<b>Период обучения</b>	Волгоградский ГАУ 2020-2025г.
<b>Факультет:</b>	Факультет прикладной экономики и управления
<b>Специальность</b>	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка) 07.06.2024 по 19.07.2024 СПК "тепличный" Г. Волгоград	<b>Должность:</b> практикант
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	Медицинская книжка.
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Начальный уровень английского языка
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Microsoft Excel</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Знание налогового законодательства, базовых нормативных актов, регулирующих учетную деятельность; Знание принципов бухгалтерского учета; Знание Word и Excel.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, грамотная речь. Ответственность, целеустремленность. Внимательно выполняю поставленные задачи.

<b>ЛЫКОВ НИКОЛАЙ ИЛЬИЧ</b>	
Дата рождения	16.04.2002
Телефон	+79375340000
Эл.почта.	Kolya666L@mail.ru
Адрес	г. Волгоград, Ворошиловский р-он
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	Волгоградский ГАУ 2020-2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономическая безопасность (Судебная экономическая экспертиза)

<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> (практика, стажировка)	отсутствует
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b> <b>ИНФОРМАЦИЯ</b>	Водительские права категория В
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Русский язык Английский язык
<b>ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ</b> (для мужчин, выбрать нужное)	Военная кафедра
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ</b> <b>НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с документами</li> <li>• Работа с почтой</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Adobe Photoshop и др.</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ</b> <b>НАВЫКИ</b>	Знание Excel и Word.
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	<p>Грамотная речь, коммуникабельность; С легкостью выполняю поставленные задачи и цели, всегда стремлюсь выполнять начатое дело до конца; Определенный творческий подход к делу; Аккуратен в мелочах, внимательно выполняю расчеты, люблю точность во всем; Дисциплинированность; Ответственность, целеустремленность; Перфекционизм, организаторские навыки; Мотивированность.</p>

<b>БОГДАНОВ НИКИТА АНДРЕЕВИЧ</b>	
Дата рождения	29.08.2003
Телефон	89026541006
Эл.почта.	Sivoatian.pereiro@gmail..ru
Адрес	Землячки 56
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Период обучения	01.09.2021-01.09.2025
Факультет:	Факультет прикладной экономики и управления
Специальность	Экономика

<b>ОПЫТ РАБОТЫ (практика, стажировка)</b>	отсутствует
<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b>	Английский перевод со словарем
<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Работа с документами</li> <li>▪ Работа с почтой</li> <li>▪ Microsoft Word</li> <li>▪ Adobe Photoshop</li> <li>▪ 1С</li> </ul>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, Базовые знания в области права, экономики и налогообложения.</li> </ul>
<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	Коммуникабельность, стрессоустойчивость, выносливость, ответственность, быстрая обучаемость, скорость выполнения работы.