

РЕЗЮМЕ

Уважаемые выпускники! Что делать, если перед вами встала актуальная задача – найти работу?

Естественно, каждому из вас хочется, чтобы эта работа устраивала вас в материальном плане и приносила моральное удовлетворение, предоставляла возможности для служебного роста и саморазвития.

Но ведь, как вы сами понимаете, стремитесь к этому не вы одни – об этом мечтает каждый ищущий работу. Отсюда – конкуренция и неизбежные трудности в реализации вашего желания. Как выиграть этот суровый конкурс и добиться желаемого рабочего места? Ведь даже если квалификация ваша высока, а личностные и деловые качества еще выше, все это еще надо уметь продемонстрировать потенциальному работодателю! Единственная возможность получить желаемую работу – доказать тому, от кого непосредственно зависит, будете вы приняты на работу или нет, что вы – именно тот человек, которого он ищет!

Один из путей к этому – так называемое *резюме*, которое является одним из самых мощных способов самопрезентации на рынке труда.

Правильно составленное резюме – это эффективное средство заинтересовать работодателя и добиться приглашения на личную встречу. Резюме может открыть перед вами одну из дверей к трудоустройству, впуслав вас на следующий этап поиска работы – собеседование.

Кстати, на Западе резюме часто называют CV («Си-Ви»), от латинского *curriculum vitae* – «путь жизни», из чего можно заключить какую важную роль в жизненной судьбе каждого выпускника играет этот инструмент самомаркетинга.

Что же такое резюме по своей сути? В чём-то оно близко автобиографии, однако отличается от неё большей лаконичностью и ориентированностью на представление вас, как профессионала и в некоторой мере как личность.

Персональное резюме – это краткая информация:

- о себе как о специалисте,
- об образовании, квалификации,
- о профессиональных достоинствах,
- о трудовой биографии,
- о своих целях в поиске работы.

Существует **два основных вида** резюме: *текстовое резюме* (на электронном и(или) бумажном носителе) и *видеорезюме*.

Советы по составлению текстового резюме.

Резюме должно быть составлено так, чтобы оно могло произвести эффект даже при беглом прочтении. Ведь престижные фирмы (компании, предприятия, организации) получают сотни и даже тысячи резюме, и потому работодатель вряд ли сможет затратить на прочтение вашего резюме более пары минут. А плохо составленное (тем паче неряшливое или неграмотное) резюме просто не будет рассмотрено – его сразу же отбросят.

Поэтому запомните: ***у вас единственный шанс заинтересовать работодателя с помощью резюме – в тот момент, когда его читают в первый раз. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.***

И второе: ***ваша цель – добиться того, чтобы работодатель, читающий резюме, захотел встретиться с вами лично.*** Ваше резюме должно помочь вам получить приглашение на собеседование, или как говорят иначе, на интервью, с работодателем или его представителем (как правило, – это менеджер по персоналу). То есть после прочтения вашего резюме у работодателя должно возникнуть желание встретиться с вами для уточнения деталей вашей профессиональной биографии и подтверждения того благоприятного впечатления, которое возникло после ознакомления с вашим резюме.

Итак, с чего же начать?

Первый шаг – подготовка к составлению резюме.

- Решите, на какую должность (должности) Вы можете и желаете претендовать.
- Определитесь с тем, как может называться Ваша должность.
- Проанализируйте требования к той должности, которую вы хотите занять.
- Определитесь, какие основные должностные обязанности обычно выполняет данный специалист.
- Выясните, какими ключевыми навыками, умениями и личностными качествами должен обладать кандидат.

Второй шаг – определение уровня вашей квалификации в той области (отрасли), в которой вы собираетесь найти работу.

Тщательно, детально проанализируйте, **что вы действительно знаете и умеете**, что составляет фундамент вашей квалификации, что вы можете предложить работодателю, чем вы можете его заинтересовать. Чем лучше вы подготовите информацию о себе для потенциального работодателя, тем выше ваши шансы трудоустроиться. Отнеситесь к этой работе серьезно, и тогда резюме сослужит вам хорошую службу в дальнейшем (однажды хорошо составленное резюме может затем копироваться необходимое число раз и представляться в различные организации).

Третий шаг – систематизация подготовленной информации о себе (составление собственно резюме). Здесь – свои законы и они очень сходны с законами рекламы. Так и должно быть, ведь **ваше резюме – это реклама вашего товара, то есть ваших трудовых навыков и возможностей!** Поэтому запомните: никакая деталь, усиливающая благоприятное впечатление, не должна быть упущена. Это относится и к содержанию резюме, и к качеству шрифта, и даже к цвету бумаги. Кроме того, большое значение имеет, какой тип резюме вы выберете.

Существует три основных типа текстовых резюме:

- хронологическое (называемое еще основным или базовым);
- функциональное;
- целевое.

Информация в каждом типе резюме располагается в определенной последовательности (подчеркнем, однако, что жестких правил здесь нет, так что указанный порядок может быть разумно нарушен – если вы считаете, что это лучше поможет вашей презентации).

Хронологическое (основное или базовое) резюме – наиболее распространенный тип резюме. Данное резюме составляется для того, чтобы работодатель мог представить **путь вашего профессионального развития**. Данный тип резюме наиболее выигрышен, когда можно четко отразить ваше профессиональное образование, профессиональные навыки, профессиональный опыт и рост. Хронологическое резюме рекомендуется использовать тем, кто только приступает к трудовой деятельности, завершив образование, то есть для вас – выпускников колледжа. С успехом этот тип резюме используется также теми, кто уже имеет профессиональный опыт, когда в их профессиональной деятельности нет больших перерывов и количество переходов с работы на работу не очень велико. Правила составления и пример оформления хронологического резюме (для выпускника колледжа) – см. приложение 1.

Функциональное резюме используется, когда вы хотите подчеркнуть **соответствие ваших знаний, умений и опыта, тем видам и сферам деятельности, которые представлены в вакансиях**. Оно позволит вам отразить общее развитие вашей карьеры и опустить имеющиеся неудачи или какие-то отрицательные моменты в её развитии, которые были бы четко видны в подробном хронологическом резюме.

Для выпускников без опыта работы данный тип резюме не подходит. Но, возможно, знакомство с правилами его составления пригодится вам в будущем (см. приложение 2).

Целевое резюме позволяет сфокусировать внимание в первую очередь на том, какую работу вы хотели бы получить, **исходя из ваших возможностей и достижений в предыдущей трудовой деятельности**. В отличие от хронологического и функционального

резюме, которые сосредотачивают внимание на прошлой вашей деятельности, в целевом резюме описывается то, чем вы бы хотели заняться, ваши возможности.

Целевое резюме **позволяет более чётко определить, в какой области вы хотите работать**. Также оно может использоваться, когда у вас нет большого опыта работы в соответствующей области или вы хотите скрыть какие-то недостатки своей профессиональной карьеры.

В том случае, если вы хотите изменить направление своей профессиональной деятельности и указываете в целевом резюме новую для вас сферу использования своего труда, рекомендуется ознакомиться с периодическими публикациями, различными материалами по данному направлению. Это поможет повысить вашу компетентность и показать при составлении резюме ваш профессионализм в выбранной сфере деятельности. Данный тип резюме может быть использован и выпускниками колледжа, которые не планируют работать по полученной специальности (см. приложение 3).

Кроме рассмотренных классических типов резюме существует еще один – так называемое **специализированное резюме**. Форма, содержание и правила написания данного типа резюме определяются конкретным работодателем (требованиями определенной компании) или изданием СМИ, куда вы собираетесь направить свое резюме. Например, граждане, поступающие в государственные учреждения, заполняют резюме, которое имеет форму подробной анкеты, содержащей данные не только кандидата на вакансию, но и анкетные данные членов его семьи. Резюме в СМИ, наоборот, очень короткие, дающие довольно общие представления о соискателе. Их еще называют: «Мини резюме».

7 основных требований к стилю написания резюме:

- 1. Презентабельность** – внимание к внешнему виду: хорошая бумага, красивое оформление, осмысленная структурированность текста, обязательная грамотность (отсутствие грамматических, синтаксических и стилистических ошибок), соблюдение правил оформления документов (пробел после точки, запятой, точки с запятой и двоеточия, пробелы с двух сторон тире и т.п.), равномерность интервалов, одинаковые абзацные отступы у равнозначных позиций резюме. Резюме, как правило, составляется шрифтом 12-14 размера. Не рекомендуется перегружать резюме различными стилистическими элементами и разнообразием шрифтов.
- 2. Краткость** – объём резюме не должен быть больше двух страниц (лучше – одной): краткость – сестра не только таланта, но и успеха самопрезентации.
- 3. Конкретность** – отбирайте информацию, исходя из цели резюме. Вы должны быть предельно конкретны в выборе формулировок (к примеру, вместо: «быстро усваиваю новые знания», лучше написать: «изучил новую технологию в рекордно короткий срок – за две недели»).
- 4. Избирательность** – не считайте, что чем больше напишано разношёрстной информации, тем лучше (такой стиль самопрезентации не с лучшей стороны будет характеризовать системность и ясность вашего мышления).
- 5. Активность** – избегайте пассивных форм, используйте энергичные глаголы, показывающие активность: никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п., что позволяет представить, что вы стояли в сторонке, а от случая к случаю оказывали разовые услуги (к примеру, вместо «отвечал за выполнение», лучше написать «выполнил ...»).
- 6. Концентрация внимания на ваших достижениях:** – к примеру, вместо «прошел курс такой-то», лучше написать «изучил теоретическую часть и хорошо освоил практическую часть курса такого-то, на отлично защитил дипломную работу, посвященную методам работы с...».
- 7. Честность** – не пытайтесь обмануть работодателя, приписывая себе несуществующие достоинства, достижения и успехи в расчёте на то, что «главное – чтобы взяли, а там уж как-нибудь»: обман раскроется раньше, чем вы предполагаете, и следствием будет неизбежное увольнение. Есть множество путей «подать себя» в

наилучшем виде и заинтересовать работодателя, не прибегая к подлогу.

Ещё некоторые секреты написания резюме:

1. Так как резюме – ваша реклама, избегайте приводить в нём информацию, которая уменьшит ваши шансы на встречу с работодателем. Для этого в резюме (в вашей рекламе) должны быть особо подчеркнуты только те ваши качества, которые привлекут к вам повышенное внимание как к специалисту и человеку.

2. Общеизвестно, что при превышении на рынке предложения над спросом, покупается тот товар, который обладает какими-то особенностями, привлекающими покупателя. Поэтому при составлении резюме постарайтесь найти такую «изюминку» в своих деловых и личностных качествах, такие штрихи в своей биографии, которые заинтересовали бы работодателя. Однако при этом не стоит упоминать несуществующих качеств или навыков – все это элементарно проверяется на собеседовании. Но в тоже время и умалчивать о своих положительных сторонах не следует: есть такое выражение «если что-то не указано в резюме, то этого просто нет».

3. Как правило, фото к резюме не прилагается. Однако некоторые работодатели в объявлениях о вакансии просят вместе с резюме направлять к ним фотографии соискателя (портфолио). В этом случае лучше направить несколько качественных фото, но не фото из паспорта. Делайте фото в официальной одежде на нейтральном фоне. На фотографии не должно быть никого, кроме вас. Не стоит отправлять фотографии в неформальной одежде. И, конечно, работодатель ждет от вас фото анфас, с открытыми глазами и с чётким изображением лица. При отправке фото по почте хорошим тоном будет уменьшить размер фотографий, чтобы не перегружать почтовый ящик получателя.

4. Особенно внимательно относитесь к заполнению информации об образовании.

- В первую очередь внесите в список свое последнее образование.
- Укажите время учёбы, название учебных заведений, их местонахождение
- В разделе образование (помимо основного) указывайте курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Их можно выделить в графу «Дополнительное образование»
- Перечислите особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т. д.
- Указывайте не только тот иностранный язык, который Вы изучали, но и уровень Ваших знаний. Например: «Английский, свободно» или «Английский базовый», «Английский со словарем».

5. Большое значение для успеха вашего резюме имеет информация об опыте работы.

Если вы уже имеете трудовой опыт работы:

- Начните с последнего места работы.
- Опишите свои должностные обязанности и приобретённые навыки. Излагайте конкретно, но при этом сжато.
- Не указывайте слишком много мест работы.
- Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели
- Перечислите, с какой техникой Вам приходилось работать.

Если у вас нет трудового опыта (по договору с работодателем), то рекомендуется включить в резюме весь ваш практический опыт:

- производственную практику на старших курсах,
- преддипломную производственную практику,
- практическую помощь преподавателям в колледже,
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).
- Укажите навык работы в команде, навык самостоятельной (например, исследовательской) работы.

6. Если вы составляете резюме, которое направляется работодателям или в СМИ с целью занять не конкретные вакансии, а для того, чтобы работодатель при возникновении конкретной вакансии рассмотрел вашу кандидатуру, то в резюме можно указать некий диапазон желаемой зарплаты.

Однако если вы только что закончили колледж и практически не имеете опыта работы, то заработную плату в резюме лучше не указывать. Таким образом, вы сможете получить рыночные предложения и оценить, какова предлагаемая рынком оплата труда специалиста вашего уровня.

Советы по подготовке видеорезюме.

Видеорезюме – это короткий презентационный ролик, который представляет собой ответ на типичные вопросы работодателей или рассказ о том, почему соискатель хочет и должен занять выбранную вакансию или работать в данной компании (фирме, организации, предприятии).

- Перед подготовкой видеорезюме постарайтесь как можно больше узнать о деятельности и корпоративной культуре компании (фирмы, организации, предприятия).
- Составьте короткое текстовое резюме с учётом требований, предъявляемых для работы в желаемой сфере деятельности, к кандидатам на интересующие вас вакансии, с учётом того, что длительность видеорезюме не должна превышать 1-2 минут.
- Продумайте и отрепетируйте свое выступление перед видеокамерой. При этом учтите, что читать текст резюме не следует.
- Обратите внимание на свой внешний вид, стиль одежды (желательно, чтобы он соответствовал стилю, принятому у выбранного вами работодателя).
- В ходе съёмки смотрите прямо в камеру.
- Старайтесь говорить свободно, искренне, эмоционально.
- Старайтесь проводить съёмку в достаточно хорошо освещённом помещении, на нейтральном фоне, вдали от источников шума.
- Посмотрите примеры видеорезюме на сайтах:

<http://video.resume.ru/>

<http://videoversia.ru/>

<http://www.job-media.com/>

<http://www.resume-bank.ru>

Уважаемые выпускники, если вам ещё не приходилось составлять собственное резюме, советуем сделать это сейчас. И удачи вам!

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ХРОНОЛОГИЧЕСКОГО РЕЗЮМЕ

Резюме должно включать фамилию, имя отчество, почтовый и электронный адрес, телефон соискателя работы. Эта информация располагается вверху листа, по центру.

Сразу за *адресным блоком* помещается блок – **Образование**. В этом блоке указываются сведения о полученном профессиональном образовании. Временная последовательность – по убыванию года окончания обучения профессии, специальности. По каждой полученной профессии, специальности указывается: дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения, курсовой подготовки, специальность, дата и номер полученного диплома или свидетельства о профессиональной подготовке.

Если вы уже имеете опыт профессиональной деятельности (работали в период обучения в колледже или работаете в настоящее время), то далее следует блок – **Трудовая деятельность**. При этом следует сначала указать, где и кем вы работаете в настоящее время, а затем – где и кем работали до этого. При указании диапазона времени каждого периода работы указывается только год. Месяц и день указывать не надо. В этом блоке рекомендуется указать и работу в период прохождения производственной преддипломной практики. Весь ваш трудовой опыт описывать в резюме не следует, если вы не считаете, что для будущей работы он будет весомым. Например, если вы работали или работаете не по специальности (например, подсобным рабочим), а желаете устроиться именно по полученной специальности, то информацию о таком трудовом опыте в резюме можно не указывать.

Затем заполните остальные блоки резюме: **Профессиональные возможности, Личные данные, Интересы**.

Детали, которые являются общими для разных позиций, не повторяйте. Например, если знание компьютерного дизайна вы указали в блоке: Профессиональные возможности, то об этом не следует повторять в блоке: Интересы.

Внутри каждой позиции старайтесь выделить моменты, которые наилучшим образом характеризуют вашу профессиональную компетентность. Когда большинство наиболее значимых достижений вашей деятельности станут ясными для работодателя, то обычно необходимость включения менее значимых отпадает.

Обязательно постарайтесь уместить текст резюме **на одной странице**.

В хронологическом резюме не следует указывать, какую работу вы хотели бы получить. В том случае, когда вы посылаете резюме по объявлению о вакансии, желаемая вами должность указывается в сопроводительном письме.

Давать о себе какие-либо другие данные в принципе не обязательно. Однако для ряда должностей желательно указать дополнительные сведения, например, знание иностранных языков, наличие водительских прав.

Пример хронологического резюме

ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

г. Н.Новгород, ул. Бекетова, д. 32, кв. 10

E-mail: annaivanova@mail.ru

Телефон: 435-00-00, 8-903-671-11-11

ОБРАЗОВАНИЕ

В 2013 году окончила в Нижегородский радиотехнический колледж по специальности «Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)» (Диплом с отличием ЦВ №439678, рег. 151 от 22.06.2013 г.).

Тема дипломной работы: «Разработка программного обеспечения приёма и передачи радиолокационной информации на языке программирования С++».

В 2010 году закончила курсы в компании «Андреев-Софт» по специальности «Оператор ПЭВМ» (Свидетельство Б №86797, рег. 9950 от 01.08.2010 г.).

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2012-2013 ОАО «ОАО «ФНПЦ «ННИИРТ»», оператор

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

- оператор ПК, работа в текстовых редакторах: NORTON, WORD;
- знание операционной среды WINDOWS;
- создание рекламы;
- компьютерный дизайн.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Родилась 14 апреля 1993 г. Не замужем. Хорошее здоровье.

ИНТЕРЕСЫ

Спорт (легкая атлетика, волейбол). Туризм. Хореография. Чтение.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ – ПО ТРЕБОВАНИЮ (при собеседовании).

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Для выпускников без опыта работы данный тип резюме не подходит, но, возможно, знакомство с правилами его составления пригодится вам в будущем.

Резюме должно включать фамилию, имя отчество, почтовый и электронный адрес, телефон соискателя работы. Эта информация, как правило, располагается вверху листа по центру, но допускается располагать её и внизу листа. Если вы желаете, то можете её подчеркнуть.

Включите в резюме четыре-пять функциональных блоков, каждый из которых должен содержать информацию о ваших знаниях и опыте в определённой сфере деятельности. Каждый блок должен иметь заголовок, чётко определяющий функциональную область деятельности, в которой вы желаете работать.

Блоки должны перечисляться *в порядке важности функциональных областей деятельности для вас с точки зрения целей поиска работы*. Та функциональная область деятельности, которая вам ближе и по которой вы хотите найти работу больше, *должна стоять выше в списке*.

Внутри каждого параграфа лаконично представьте наиболее важные ваши разработки, достижения, успехи в данной функциональной области деятельности.

Если вы проходили обучение, соответствующее данной функциональной области деятельности *за последние три-пять лет*, то укажите его в конце блока. Общие сведения об образовании представьте в конце резюме.

После блоков, описывающих интересующие вас функциональные области деятельности, дайте краткий список с перечнем организаций, где вы работали. В нём указывается только дата работы, название организации и последняя занимаемая должность. *Если вы не имеете опыта работы или ваш послужной список очень «нестрой», пропустите этот список*.

Текст резюме желательно разместить на одной странице.

ИВАНОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ

г. Н.Новгород, ул. Терешковой, д. 3., кв. 115

E-mail: cvivan@mail.ru

Телефон: 433-33-22; 8-910-646-71-61

РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ

- Руководство разработкой и внедрением проекта автоматизации бухгалтерского учета по закупкам и сбыту на крупном предприятии.
- Руководство разработкой и внедрением проектов по автоматизации отдельных участков производства.
- Разработка и реализация АРМ бухгалтерского учета.

АДМИНИСТРАТОР ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

- Проектирование и администрирование локальной сети (Novell NetWare) на 50 рабочих мест;
- Проектирование, монтаж и начальное администрирование локальных сетей рабочих групп на 30 рабочих мест;
- Прошел обучение и тестирование по курсу «Администратор сети Novell NetWare».

АДМИНИСТРАТОР БАЗ ДАННЫХ

- Проектирование и администрирование БД Microsoft SQL Server 7.0 при разработке систем уровня учебного заведения;
- Проектирование и разработка систем с использованием однопользовательских БД (dBase и Clarion);

ОПЫТ РАБОТЫ

- 2011 – по настоящее время ОАО ГЗАС им. А.С. Попова, руководитель группы в отделе автоматизации финансовых операций завода.
- 2010 – 2011 ОАО ГЗАС им. А.С. Попова, администратор локальных сетей системы управления предприятием.
- 2009 – 2010 Администратор баз данных ГБОУ СПО «Нижегородский радиотехнический колледж»

ОБРАЗОВАНИЕ

- 2007 – 2010 ГБОУ СПО «Нижегородский радиотехнический колледж», специальность «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»
- 2008 Сертифицированный пользователь ПЭВМ. Учебный центр компании «Андреев-Софт»

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЦЕЛЕВОГО РЕЗЮМЕ

Резюме должно включать фамилию, имя отчество, почтовый и электронный адрес, телефон соискателя работы. Эта информация располагается вверху листа, по центру.

За адресным блоком следует блок: **Направление работы**, то есть **целей**, которые вы преследуете. Необходимо чётко обозначить основную цель или цели, если их несколько.

Для обозначения того, что вы можете делать, используйте блок: **Возможности**. Текст, который описывает ваши возможности (способности) должен быть представлен в форме ответа на вопрос: «Что вы можете сделать для того направления работы, которое желаете?».

Перечень ваших возможностей (способностей) должен включать не более шести кратких пунктов в одну-две строки и четко соответствовать тем целям, которые вы указали в заголовке.

За блоком: **Возможности** должен следовать блок: **Достижения**. Он должен включать не более четырёх кратких пунктов в одну-две строки и описывать ваши достижения, представленные в форме ответа на вопрос: «Что вы сделали?».

За блоком: **Достижения** следует блок: **Опыт работы**, который должен содержать не более пяти пунктов и включать период работы, наименование организации и последнюю занимаемую должность. Если опыт работы у вас отсутствует, то данный список отсутствует (не заполняется) и в резюме.

В конце резюме размещается блок: **Образование**. В нём указываются две-три позиции образования, полученного в последние два-три года.

ПЕТРОВ НИКОЛАЙ СТЕПАНОВИЧ

г. Н.Новгород, ул. Крылова, д. 10, кв. 15

E-mail: nstepan@mail.ru

Телефон: 4 77-73-53; 8-910-671-88-33

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ:

- Проектирование и разработка автоматизированных систем управления производством.
- Эксплуатация распределенных систем обработки информации.

ВОЗМОЖНОСТИ:

- Проектирование автоматизированных систем производственного процесса.
- Владение программами по проектированию автоматизированных систем.
- Разработка проектов по созданию больших локальных сетей.
- Знание принципов построения локальных систем, правил монтажа структурированных кабельных систем.
- Проектирование и администрирование баз данных на основе Microsoft SQL Server 7.0.
- Владение языками программирования VB, C++.
- Коммуникабелен, владею умением работать с заказчиками.

ДОСТИЖЕНИЯ:

- Активно участвовал в разработке проекта и во внедрении системы управления закупками и сбытом крупного машиностроительного предприятия.
- Спроектировал, выполнил установку и администрирование локальной сети с общим количеством рабочих мест более 30.
- Выполнил проект локального участка структуры БД крупного машиностроительного завода, исполнял функции администратора БД.

ОПЫТ РАБОТЫ:

- 2010 – по настоящее время ОАО «ФНПЦ «ННИИРТ», специалист сектора автоматизации корпуса малых серий.
- 2009 – 2010 ОАО «ФНПЦ «ННИИРТ», лаборант отделения информационных технологий

ОБРАЗОВАНИЕ:

- 2010 ГБОУ СПО «Нижегородский радиотехнический колледж», специальность «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»
- 2009 Сертифицированный пользователь ПЭВМ. Учебный центр компании «Андреев-Софт»