

Лукьянова Светлана Ильдусовна

10.05.1983

+7 (952) 228 5448

svetlana8ra@gmail.com

<https://t.me/SvetlanaLukyano>



QA инженер, мануальное тестирование

Занятость: полная, частичная, проектная

Ноябрь 2023 —
декабрь 2024

IT Академия TOP

Санкт-Петербург, spb.top-academy.ru/

Завершено обучение по годовой программе "Тестирование ПО (QA)"

Изучила теорию тестирования,
писала чек-лист, тест-кейсы, оформляла баг-репорты,
базово ознакомилась с DevTools,
по имеющемуся шаблону писала запросы в Postman.
заносила баги в Jira,
писала пробные запросы к учебным SQL базам данных.
изучены основы основ ЯП Java.

Опыт ручного тестирования:

-протестирован функционал сайта <https://sp-zp.ru> результаты тестирования
занесены в диплом: https://github.com/SvetlanaLukyano/Diploma_sp-zp.ru

- протестирована карта сообществ <https://community-map-test.srv4.s3app.org/>

-крауд-тестирование платёжной системы MIR Pay,

-UI/UX тестирование форм регистрации различных сайтов,

-Детская игра для Android устройств

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.dev4rev.kids.zoobukvy>

Данный опыт был целиком направлен на проверку работоспособности
приложений с точки зрения здравомыслящего пользователя (удобство,
простота, понятный интерфейс, отсутствие грамматических ошибок)

Май 2023 —
Август 2023
4 месяца

Центр повышения квалификации и проф. переподготовки «Основание» (партнер Томского государственного университета)

Завершила обучение по специальности:

«Специалист по тестированию в области информационных технологий», 256 часов.

Теория тестирования, написание чек-листов, тест-кейсов, оформление баг-репортов,
базовое знакомство с DevTools, HTML, CSS, HTTP, SQL.

Февраль 2022 —
Апрель 2022

Яндекс

Ассессор на проекте "Оценка качества веб-страниц" (проверка адекватности и
правильности работы поисковой системы, ранжирование выдаваемых
системой ответов).

Сентябрь 2016 —
Март 2018
1 год 7 месяцев

СмартСкейп, ООО

smartscape.ru

Переводчик-редактор

Перевод годовых отчетов российских компаний, пресс-релизов, пояснительных
записок, технических заданий, презентаций, таблиц, официальных писем,
договоров. Редактура текстов. Языки: русский, английский.

Октябрь 2014 —
Июнь 2016
1 год 9 месяцев

Технологии Доверия (PriceWaterhouseCoopers)

www.tedo.ru

Консалтинговые услуги

Административный ассистент

Ведение календарей руководителей (британцев, россиян), организация конференц - звонков, встреч, видео-конференций.

Письменные переводы презентаций.

Бронирование гостиниц, покупка билетов, сбор документов для виз.

Оформление отчетных командировочных документов.

Выполнение личных поручений.

Октябрь 2013 —
Май 2014
8 месяцев

Азимут Отель, г. Сочи

Менеджер по бронированию

Работа с групповыми бронированиями в период подготовки и проведения XXII Зимних Олимпийских Игр и XXI Паралимпийских Игр. Взаимодействие на английском языке с координаторами групп из разных стран, Оргкомитетом Сочи 2014. Индивидуальное бронирование, выставление счетов. Подготовка отчетов. Номерной фонд 3600 номеров.

Август 2012 —
Сентябрь 2013
1 год 2 месяца

ТрансЛинк

www.t-link.ru

Переводчик

Перевод презентаций, договоров, решений Европейского Суда по правам человека.

Август 2012 —
Сентябрь 2013
1 год 2 месяца

Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс

Репетитор английского языка

Проведение индивидуальных занятий по английскому языку. Дети от 7 до 12 лет (помощь по учебной программе, дополнительные знания), взрослые (разговорный английский, грамматика)

Сентябрь 2011 —
Август 2012
1 год

Группа «Илим»

www.ilimgroup.ru

Целлюлозно-бумажное производство

Ассистент-переводчик менеджера проекта

Письменный перевод договоров, деловой переписки, технической документации.

Последовательный устный перевод во время встреч, тендеров.

Тематика: строительство, гидротехника, водоочистка, деревообработка.

Декабрь 2010 —
Сентябрь 2011
10 месяцев

Philip Morris International

Россия, <https://www.pmi.com/markets/russia/ru/about-us/pmi>

Административный ассистент отдела обеспечения качества

Работа в SAP: создание заявок за закупку, создание проводок по списанию сигарет, ведение табеля учета рабочего времени, внесение в систему данных по отсутствию работников.

Письменный перевод должностных инструкций, процедур.

Устный перевод во время встреч.

Административная помощь экспатам: организация командировок, подготовка авансовых отчетов по затратам, выполнение личных поручений.

Апрель 2009 —
Август 2010
1 год 5 месяцев

International paper

Административный ассистент

Составление, вёрстка презентаций (Power Point)

Помощь в устных и письменных переводах для группы переводов. Бронирование гостиниц, заказ виз, покупка билетов для сотрудников отдела, направляемых в командировки

Образование

Высшее	
2002 - 2005	Вятский государственный гуманитарный университет, г. Киров (Кировская область) Факультет лингвистики, Теория и методика преподавания англ. языка (вечернее отделение)
2000 - 2005	Вятский государственный гуманитарный университет, г. Киров (Кировская область) Факультет управления, Государственное и муниципальное управление (дневное отделение)

Повышение квалификации, курсы

2024	Тестирование ПО IT академия TOP
------	---

Навыки

Знание языков	Русский — Родной Английский — C1 — Продвинутый
Навыки	SmartCAT, Trados ведение деловой переписки Тестирование пользовательского интерфейса Функциональное тестирование DevTools Основы Java Test case Postman Английский язык

Дополнительная информация

Обо мне	Хобби: лес, грибы, ягоды, экскурсии, вторсырьё, любительский монтаж видео
---------	---