



**Yet Another English**

# **Резюме на английском**

74 слова

с переводом и примерами

# Слова подборки

**acceptance** /ək'septəns/ **B1**

**принятие**

the act of agreeing with or believing something; the process of allowing someone to belong to a group

His acceptance into the team made him very happy.

Его принятие в команду сделало его очень счастливым.

**accomplishments** /ə'kʌmplɪʃmənts/ **B2**

**достижения**

things that have been done successfully, especially with effort or skill

Her academic accomplishments earned her a scholarship.

Её академические достижения принесли ей стипендию.

**achievements** ə'tʃi:vmənts **B1**

**достижения**

things that you have done successfully, especially after hard work

She listed her academic achievements on her resume.

Она перечислила свои академические достижения в резюме.

**applicant** 'æplɪkənt **B2**

**кандидат**

A person who formally requests a job, place on a course, or some other opportunity

There were over 200 applicants for the position.

На эту должность было подано более 200 заявок.

**apply for** /ə'plai fɔ:/ **B1**

**подавать заявку**

to make a formal request for something, such as a job, a place at a university, or permission to do something

She applied for a job at the bank.

Она подала заявку на работу в банке.

**attach resume** /ə'tætʃ 'rezju:meɪ/ **B1**

**прикрепить резюме**

to add a document with your work experience and education to an email or online form when applying for a job

Please attach your resume to this email.

Пожалуйста, прикрепите ваше резюме к этому письму.

## availability /əˌveɪlə'bɪlɪti/ B2

### доступность

the fact that something can be obtained or used, or the degree to which this is so

Please check the availability of the product before ordering.

Пожалуйста, проверьте наличие товара перед заказом.

---

## bullet points /'bʊlɪt pɔɪnts/ B1

### маркированный список

Items in a list that are marked with a symbol (like a dot) to make them stand out.

Please present your ideas in bullet points.

Пожалуйста, представьте свои идеи в виде маркированного списка.

---

## career objective /kəˈrɪər əb'dʒektɪv/ B1

### карьерная цель

A statement of what you want to achieve in your professional life, often used in a resume or job interview.

In the resume, she wrote a clear career objective to show her ambition.

В резюме она написала четкую карьерную цель, чтобы показать свои амбиции.

---

## certification ˌsɜːtɪfɪ'keɪʃn B2

### сертификация

the process of officially confirming that something meets certain standards, or the document that proves this

She obtained an IT security certification to improve her job prospects.

Она получила сертификат в области информационной безопасности для улучшения своих карьерных перспектив.

---

## chronological order /ˌkrɒnə'lɒdʒɪkəl 'ɔːdə/ B1

### хронологический порядок

The arrangement of events or items in the order in which they happened, from earliest to latest.

Please list your work experience in chronological order.

Пожалуйста, перечислите ваш опыт работы в хронологическом порядке.

---

## combination resume /ˌkɒmbɪ'neɪʃən rɪ'zjuːm/ B2

### комбинированное резюме

A resume that combines elements of both chronological and functional formats, highlighting skills and work history.

A combination resume allows you to showcase your skills while also providing a clear work history.

Комбинированное резюме позволяет продемонстрировать ваши навыки, а также предоставить четкую трудовую биографию.

---

## contact information /'kɒntækt ˌɪnfə'meɪʃn/ **A2**

### контактная информация

Details such as a phone number, email address, or home address that allow someone to be reached.

Please provide your contact information so we can send you the details.

Пожалуйста, укажите вашу контактную информацию, чтобы мы могли отправить вам детали.

## contract /'kɒntrækt/ **B2**

### контракт

a written or spoken legal agreement between people or organizations

She signed a two-year contract with the company.

Она подписала двухлетний контракт с компанией.

## cover letter /'kʌvə ˌletə/ **B1**

### сопроводительное письмо

a letter that you send with your CV or resume when applying for a job, explaining why you are suitable

Make sure your cover letter highlights your relevant experience.

Убедитесь, что ваше сопроводительное письмо подчёркивает ваш соответствующий опыт.

## customize resume /'kʌstəmaɪz ˈrezjuːmeɪ/ **B1**

### адаптировать резюме

To adapt or tailor a resume (CV) to fit a specific job application or employer.

You should customize your resume for each job you apply for.

Вам следует адаптировать резюме под каждую вакансию, на которую вы подаёте заявку.

## CV ˌsiːˈviː **B1**

### резюме

a short written document that lists your education, skills, and work experience, used when applying for a job

Please send your CV and cover letter to the HR department.

Пожалуйста, отправьте своё резюме и сопроводительное письмо в отдел кадров.

## degree /dɪˈɡriː/ **A2**

### градус

a unit used for measuring temperature or the size of an angle

Water boils at 100 degrees Celsius.

Вода кипит при 100 градусах Цельсия.

## edit /ˈed.ɪt/ **B2**

### редактировать

to prepare a piece of writing or a film for publication or broadcast by correcting mistakes and making improvements

She spent two hours editing her essay before submitting it.

Она потратила два часа на редактирование своего эссе, прежде чем сдать его.

**education** /ˌedʒuˈkeɪʃən/ **A2**

**образование**

the process of teaching and learning, especially at school or university

A good education is important for a successful career.

Хорошее образование важно для успешной карьеры.

---

**employer** ɪmˈplɔɪə **B2**

**работодатель**

a person or organisation that pays people to work for them

Your employer must provide a safe working environment.

Ваш работодатель должен обеспечить безопасную рабочую среду.

---

**employment history** /ɪmˈplɔɪmənt ˈhɪstəri/ **B1**

**трудовая биография**

A record of the jobs a person has had in the past, including dates and employers.

Please include your employment history on the application form.

Пожалуйста, укажите вашу трудовую биографию в анкете.

---

**experience** /ɪkˈspɪəriəns/ **A2**

**опыт**

knowledge or skill you get by doing something, or something that happens to you

He has ten years of experience in teaching.

У него десять лет опыта преподавания.

---

**follow up** ˈfɒləʊ ʌp **B2**

**продолжить**

to take further action after an initial contact or event, often to check progress or get more information

I'll follow up with you next week to see how the project is going.

Я свяжусь с вами на следующей неделе, чтобы узнать, как идёт проект.

---

**font** fɒnt **B1**

**шрифт**

a set of letters, numbers, and symbols of the same style and size used in printing or on a computer screen

The document should be written in a clear font like Arial.

Документ должен быть написан чётким шрифтом, например Arial.

---

**format** /ˈfɔːmət/ **B1**

**формат**

the way in which something is arranged, organized, or presented

The exam will be in a new format this year — multiple choice instead of essays.

В этом году экзамен пройдёт в новом формате — с выбором ответа вместо эссе.

---

## full-time <sup>ˌfʊlˈtaɪm</sup> B1

### полный рабочий день

working or involving the full number of hours considered normal

She got a full-time job at the hospital.

Она получила работу на полный день в больнице.

## functional resume <sup>/ˈfʌŋkʃənəl rɪˈzjuːm/</sup> B2

### функциональное резюме

A type of resume that focuses on skills and abilities rather than on work history in chronological order.

A functional resume is useful if you have gaps in your employment history.

Функциональное резюме полезно, если у вас есть перерывы в трудовой деятельности.

## highlight skills <sup>/ˈhaɪlaɪt skɪlz/</sup> B1

### подчеркивать навыки

to emphasize or make noticeable the abilities and expertise that you have, especially in a job application or interview

In your CV, highlight skills that are relevant to the job.

В резюме подчеркните навыки, которые имеют отношение к работе.

## hiring manager <sup>ˈhaɪərɪŋ ˈmænɪdʒə</sup> B2

### менеджер по найму

the person responsible for interviewing and selecting candidates for a job

The hiring manager will review your application and schedule an interview.

Менеджер по найму рассмотрит вашу заявку и назначит собеседование.

## include education <sup>/ɪnˈkluːd ˌedʒʊˈkeɪʃn/</sup> B1

### включать образование

to have education as part of something, such as a program, plan, or budget

The new curriculum will include education on financial literacy.

Новая учебная программа будет включать образование в области финансовой грамотности.

## internship <sup>ˈɪntɜːnʃɪp</sup> B1

### стажировка

a period of work experience, often for a student or recent graduate, to gain practical skills in a profession.

She completed a three-month internship at a law firm.

Она прошла трёхмесячную стажировку в юридической фирме.

## interview <sup>/ˈɪntəvjuː/</sup> A1

### интервью

a formal meeting where someone is asked questions, especially for a job or by a journalist

She had a job interview on Monday.

В понедельник у неё было собеседование на работу.

## job application /ˈdʒɒb ˌæplɪˈkeɪʃən/ B1

### заявление о приёме на работу

A formal request for a job, usually in writing, including a letter or form and sometimes a CV.

She filled out a job application at the supermarket.

Она заполнила заявление о приёме на работу в супермаркете.

---

## job fair /ˈdʒɒb ˌfeər/ B1

### ярмарка вакансий

An event where employers and job seekers meet to discuss job opportunities.

I met several recruiters at the job fair and got two interviews.

Я встретил несколько рекрутеров на ярмарке вакансий и получил два собеседования.

---

## job title /ˈdʒɒb ˌtaɪtl/ B1

### должность

The name of a person's job or position in a company or organization.

Her job title is Marketing Manager.

Её должность — менеджер по маркетингу.

---

## layout /ˈleɪaʊt/ B1

### расположение

the way in which the parts of something are arranged

The layout of the apartment is very practical.

Планировка квартиры очень практичная.

---

## list experience /ˈlɪst ɪkˈspɪəriəns/ B1

### указывать опыт работы

to mention your previous jobs and skills in a CV or application

Make sure you list experience relevant to the job you are applying for.

Обязательно укажите опыт, соответствующий должности, на которую вы претендуете.

---

## mention achievements ˈmenʃən əˈtʃiːvmənts B1

### упоминать достижения

To refer to or talk about things that someone has done successfully, especially in a positive way.

In her speech, she mentioned the achievements of the team.

В своей речи она упомянула достижения команды.

---

## mid-level /ˌmɪdˈlevəl/ B2

### среднего уровня

at an intermediate level, especially in a job or skill

She got a mid-level position in the company.

Она получила должность среднего уровня в компании.

---

**negotiate** /nɪ'gəʊʃieɪt/ **B1**

**договариваться**

To talk with someone in order to reach an agreement about something

The unions are negotiating a new pay deal with the company.

Профсоюзы ведут переговоры с компанией о новом соглашении об оплате труда.

---

**networking** /'net.wɜː.kɪŋ/ **B2**

**нетворкинг**

the activity of meeting and talking to people to exchange information and develop professional contacts

Networking is essential for career growth.

Нетворкинг необходим для карьерного роста.

---

**notice period** /'nəʊtɪs ,pɪəriəd/ **B2**

**срок уведомления**

The amount of time you must officially tell your employer that you are leaving your job before you actually leave.

My contract requires a three-month notice period.

Мой контракт требует трёхмесячного срока уведомления.

---

**offer** /'ɒfə/ **A2**

**предлагать**

to say that you are willing to give something to someone or do something for them

She offered me a cup of tea.

Она предложила мне чашку чая.

---

**part-time** ,pɑː'taɪm **A2**

**неполный рабочий день**

working or done for only part of the usual working time

She has a part-time job at the library.

У неё работа с неполным рабочим днём в библиотеке.

---

**permanent** 'pɜːmənənt **B1**

**постоянный**

lasting for a very long time or forever; not changing

The damage to his hearing was permanent.

Ущерб его слуху был постоянным.

---

**personal profile** /'pɜːsənəl 'prəʊfaɪl/ **B1**

**личный профиль**

A short description of a person, especially one that shows their character, abilities, or work, often used on social media or in a professional context.

She updated her personal profile on the company website.

Она обновила свой личный профиль на сайте компании.

---

**portfolio** /pɔːtˈfəʊ.li.əʊ/ **B2**

**портфель ценных бумаг**

a collection of investments owned by a person or organization

She has a diversified portfolio of stocks and bonds.

У неё диверсифицированный портфель акций и облигаций.

**position** /pəˈzɪʃən/ **A2**

**положение**

the place where someone or something is, or the way they are placed

Can you move to a more comfortable position?

Можешь принять более удобное положение?

**professional summary** /prəˈfeʃənəl ˈsʌməri/ **B2**

**профессиональное резюме**

A short section at the top of a resume or CV that summarizes your skills, experience, and career goals.

Start your resume with a professional summary that highlights your key strengths.

Начните резюме с краткого описания профессионального опыта, в котором выделены ваши ключевые сильные стороны.

**proofread** ˈpruːfriːd **B2**

**вычитывать**

to read a text carefully to find and correct mistakes

Please proofread your essay before submitting it.

Пожалуйста, вычитайте своё эссе перед сдачей.

**qualifications** /ˌkwɒlɪfɪˈkeɪʃənz/ **B1**

**квалификация**

official records showing that you have completed a course of study or passed an exam

What qualifications do you need for this job?

Какие дипломы нужны для этой работы?

**quantify results** /ˈkwɒntɪfaɪ rɪˈzʌlts/ **B2**

**количественно оценивать результаты**

To measure or express the outcomes of something in numbers or amounts.

We need to quantify the results of our marketing campaign to see if it was effective.

Нам нужно количественно оценить результаты нашей маркетинговой кампании, чтобы понять, была ли она эффективной.

**recruiter** /rɪˈkruːtə/ **B1**

**рекрутер**

a person whose job is to find and hire new employees for a company

The recruiter called me for an interview.

Рекрутер позвонил мне для собеседования.

## references /'ref.ər.ən.sɪz/ B1

### ссылка

the act of mentioning someone or something in speech or writing

The book contains many references to historical events.

Книга содержит много ссылок на исторические события.

---

## rejection /rɪ'dʒekʃən/ B2

### отказ

the act of not accepting or not welcoming someone or something

She was disappointed by the rejection of her application for the scholarship.

Она была разочарована отказом по её заявке на стипендию.

---

## responsibilities rɪˌspɒnsə'bɪlɪtɪz B1

### обязанности

things that you are expected or required to do as part of your job or duty

Her responsibilities include managing the team.

В её обязанности входит управление командой.

---

## resume /rɪ'zju:m/ B2

### возобновлять

To start doing something again after a pause or stop

Work on the project will resume next Monday.

Работа над проектом возобновится в следующий понедельник.

---

## revise /rɪ'vaɪz/ B1

### повторять

to study something again before an exam

I need to revise for my history exam tomorrow.

Мне нужно повторить материал перед завтрашним экзаменом по истории.

---

## salary expectations /'sæləri ˌekspek'teɪʃənz/ B1

### ожидания по зарплате

The amount of money that a person hopes to earn in a job, often stated when applying for a position.

What are your salary expectations for this position?

Каковы ваши ожидания по зарплате для этой должности?

---

## skills skɪlz A2

### навыки

the ability to do something well, usually because you have learned and practiced it

She has excellent writing skills.

У неё отличные навыки письма.

---

## start date /stɑ:t deɪ/ **B1**

### дата начала

The date on which a person begins a job, course, or other activity.

When is your start date at the new company?

Когда ваша дата начала работы в новой компании?

---

## strengths streŋθs **B1**

### сильные стороны

the qualities or abilities that make someone or something effective

One of her greatest strengths is her ability to communicate clearly.

Одна из её сильных сторон — умение ясно излагать мысли.

---

## submit application /səb'mɪt ,æplɪ'keɪʃən/ **B1**

### подать заявление

to formally give or send a request for something, such as a job, a place at a university, or permission

You must submit your application before the deadline.

Вы должны подать заявление до крайнего срока.

---

## tailor resume 'teɪlə rɪ'zju:m **B2**

### адаптировать резюме

to adapt or customize a resume (CV) to fit a specific job application or employer's requirements.

You should tailor your resume to each job you apply for.

Вы должны адаптировать своё резюме под каждую вакансию, на которую подаёте заявку.

---

## temporary 'tempərəri **B1**

### временный

Lasting for only a limited period of time; not permanent

He found a temporary job while he was looking for something permanent.

Пока он искал постоянную работу, он нашёл временную.

---

## thank-you note 'θæŋk ju: ,nəʊt **B1**

### благодарственное письмо

a short letter or message written to express gratitude for a gift, favor, or hospitality.

She sent a thank-you note after the interview.

Она отправила благодарственное письмо после собеседования.

---

## training /'treɪnɪŋ/ **A2**

### обучение

the process of learning the skills you need for a job or activity

All new employees must complete safety training.

Все новые сотрудники должны пройти инструктаж по безопасности.

---

**update** /ʌp'deɪt/ **B1**

**обновлять**

to add the most recent information to something; to make something more modern

Please update your software regularly to stay secure.

Регулярно обновляйте программное обеспечение для безопасности.

---

**use action verbs** ju:z 'ækʃn vɜ:bz **B1**

**использовать глаголы действия**

To use verbs that describe specific actions (e.g., run, jump, create) instead of vague or passive language, especially in writing or speaking to make it more dynamic and clear.

In your resume, use action verbs like 'managed' or 'created' to describe your achievements.

В резюме используйте глаголы действия, такие как «управлял» или «создал», чтобы описать свои достижения.

---

**vacancy** /'veɪkənsi/ **B1**

**вакансия**

A job or position that is available and has not yet been filled

The company has advertised several vacancies for software engineers.

Компания объявила о нескольких вакансиях для инженеров-программистов.

---

**volunteer work** /ˌvɒlən'tiə wɜ:k/ **B1**

**волонтерская работа**

Work done without payment to help other people or a cause.

She does volunteer work at the local hospital on weekends.

По выходным она занимается волонтерской работой в местной больнице.

---

**weaknesses** 'wi:knəsɪz **B1**

**слабые стороны**

the parts of someone or something that are not good or effective

He acknowledged his weaknesses and worked to improve them.

Он признал свои слабые стороны и работал над их улучшением.

---

**work experience** /'wɜ:k ɪk'spiəriəns/ **B1**

**опыт работы**

The experience and skills you gain from working in a job or doing a particular type of work.

She has five years of work experience in marketing.

У неё пять лет опыта работы в маркетинге.

---

# Чек-лист самопроверки

Закрой правую колонку, вспомни перевод — отметь выученное.

|                                              |                              |
|----------------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> acceptance          | принятие                     |
| <input type="checkbox"/> accomplishments     | достижения                   |
| <input type="checkbox"/> achievements        | достижения                   |
| <input type="checkbox"/> applicant           | кандидат                     |
| <input type="checkbox"/> apply for           | подавать заявку              |
| <input type="checkbox"/> attach resume       | прикрепить резюме            |
| <input type="checkbox"/> availability        | доступность                  |
| <input type="checkbox"/> bullet points       | маркированный список         |
| <input type="checkbox"/> career objective    | карьерная цель               |
| <input type="checkbox"/> certification       | сертификация                 |
| <input type="checkbox"/> chronological order | хронологический порядок      |
| <input type="checkbox"/> combination resume  | комбинированное резюме       |
| <input type="checkbox"/> contact information | контактная информация        |
| <input type="checkbox"/> contract            | контракт                     |
| <input type="checkbox"/> cover letter        | сопроводительное письмо      |
| <input type="checkbox"/> customize resume    | адаптировать резюме          |
| <input type="checkbox"/> cv                  | резюме                       |
| <input type="checkbox"/> degree              | градус                       |
| <input type="checkbox"/> edit                | редактировать                |
| <input type="checkbox"/> education           | образование                  |
| <input type="checkbox"/> employer            | работодатель                 |
| <input type="checkbox"/> employment history  | трудовая биография           |
| <input type="checkbox"/> experience          | опыт                         |
| <input type="checkbox"/> follow up           | продолжить                   |
| <input type="checkbox"/> font                | шрифт                        |
| <input type="checkbox"/> format              | формат                       |
| <input type="checkbox"/> full-time           | полный рабочий день          |
| <input type="checkbox"/> functional resume   | функциональное резюме        |
| <input type="checkbox"/> highlight skills    | подчеркивать навыки          |
| <input type="checkbox"/> hiring manager      | менеджер по найму            |
| <input type="checkbox"/> include education   | включать образование         |
| <input type="checkbox"/> internship          | стажировка                   |
| <input type="checkbox"/> interview           | интервью                     |
| <input type="checkbox"/> job application     | заявление о приёме на работу |
| <input type="checkbox"/> job fair            | ярмарка вакансий             |
| <input type="checkbox"/> job title           | должность                    |

|                                               |                                    |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> layout               | расположение                       |
| <input type="checkbox"/> list experience      | указывать опыт работы              |
| <input type="checkbox"/> mention achievements | упоминать достижения               |
| <input type="checkbox"/> mid-level            | среднего уровня                    |
| <input type="checkbox"/> negotiate            | договариваться                     |
| <input type="checkbox"/> networking           | нетворкинг                         |
| <input type="checkbox"/> notice period        | срок уведомления                   |
| <input type="checkbox"/> offer                | предлагать                         |
| <input type="checkbox"/> part-time            | неполный рабочий день              |
| <input type="checkbox"/> permanent            | постоянный                         |
| <input type="checkbox"/> personal profile     | личный профиль                     |
| <input type="checkbox"/> portfolio            | портфель ценных бумаг              |
| <input type="checkbox"/> position             | положение                          |
| <input type="checkbox"/> professional summary | профессиональное резюме            |
| <input type="checkbox"/> proofread            | вычитывать                         |
| <input type="checkbox"/> qualifications       | квалификация                       |
| <input type="checkbox"/> quantify results     | количественно оценивать результаты |
| <input type="checkbox"/> recruiter            | рекрутер                           |
| <input type="checkbox"/> references           | ссылка                             |
| <input type="checkbox"/> rejection            | отказ                              |
| <input type="checkbox"/> responsibilities     | обязанности                        |
| <input type="checkbox"/> resume               | возобновлять                       |
| <input type="checkbox"/> revise               | повторять                          |
| <input type="checkbox"/> salary expectations  | ожидания по зарплате               |
| <input type="checkbox"/> skills               | навыки                             |
| <input type="checkbox"/> start date           | дата начала                        |
| <input type="checkbox"/> strengths            | сильные стороны                    |
| <input type="checkbox"/> submit application   | подать заявление                   |
| <input type="checkbox"/> tailor resume        | адаптировать резюме                |
| <input type="checkbox"/> temporary            | временный                          |
| <input type="checkbox"/> thank-you note       | благодарственное письмо            |
| <input type="checkbox"/> training             | обучение                           |
| <input type="checkbox"/> update               | обновлять                          |
| <input type="checkbox"/> use action verbs     | использовать глаголы действия      |
| <input type="checkbox"/> vacancy              | вакансия                           |
| <input type="checkbox"/> volunteer work       | волонтерская работа                |
| <input type="checkbox"/> weaknesses           | слабые стороны                     |
| <input type="checkbox"/> work experience      | опыт работы                        |