



## КОНТАКТЫ

+ 7 (985) 447-68-58

dn311@yandex.ru

г. Москва

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Английский язык ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Microsoft Word ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Microsoft Excel ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- PowerPoint ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

## СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

- Профессиональные навыки, достижения и рабочий опыт позволяют быстро достигать поставленной цели
- Большой потенциал для работы, сфокусирована на достижение поставленных задач
- Аналитический склад ума
- Умение работать в команде и автономно при минимальном руководстве
- Легкая обучаемость в новых областях
- Быстрая адаптивность
- Исполнительность
- Критическое мышление
- Способность следовать инструкциям и давать качественный результат
- Права категории В

# ДЕМИНА НАДЕЖДА

## ОПЫТ РАБОТЫ

### ● ФАУ «РОСДОРНИИ»

21.10.2021 – по настоящее время. Ведущий специалист отдела экономических исследований Департамента ценообразования

*Обязанности:*

- осуществление подготовки ответов на письма и обращения граждан, органов гос. власти и иных организаций;
- сбор, обработка, анализ информации в сфере деятельности Департамента;
- подготовка технических заданий для оформления договоров ГПХ;
- составление и запись лекций для слушателей РУТ (МИИТ);
- участие в подготовке и проведении совещаний;
- ведение ежедневного учета выполненных задач и планирование текущей деятельности.

### ● Министерство строительства Российской Федерации

26.04.2021 - 21.09.2021. Специалист 1 разряда отдела нормативного регулирования в сфере ценообразования Департамента ценообразования и ресурсного обеспечения строительства

29.07.2020 г. – 26.04.2021. Специалист 1 разряда отдела экономики строительства Департамента ценообразования и градостроительного зонирования

*Обязанности:*

- исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра (подготовка писем и материалов во исполнение данных поручений);
- участие в реализации принятых федеральных законов, иных нормативных правовых актов;
- осуществление подготовки ответов на письма и обращения граждан, органов государственной власти и иных организаций;
- участие в подготовке и проведении совещаний, в том числе с участием руководства Министерства, и других заинтересованных органов государственной власти, юридических и физических лиц, касающихся реализации вопросов, возложенных на Департамент функций, а также подготовка протоколов по итогам совещаний;
- участие в подготовке и рассылке материалов к предстоящим заседаниям и совещаниям по вопросам нормативно-правового регулирования, относящимся к деятельности Отдела;
- осуществление в установленном порядке взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, иными государственными органами и организациями;
- расчет темпов роста индексов изменения сметной стоимости строительства;
- подготовка иллюстрационных материалов для проведения совещаний;
- подготовка отчетных, иллюстрационных и других материалов в Правительство Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, Федеральные органы исполнительной власти по вопросам деятельности Министерства;
- ведение реестра сметных нормативов;
- подготовка аналитических, информационных, справочных материалов для Директора Департамента.
- подготовка и сдача документов в архив;
- работа в системе электронного документооборота (СЭДО).

### ● Государственный Университет Управления

04.10.2017 – 29.06.2018. Кафедра управления инновациями - Ведущий инженер

10.10.2016 – 03.10.2017. Кафедра управления организацией в машиностроении – Старший лаборант

04.03.2015 – 09.10.2016. Кафедра управления организацией в машиностроении – Лаборант

*Обязанности:*

- планирование и организация учебного процесса;
- составление расписания педагогических работников;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществление компьютерной обработки получаемой информации;
- разработка системы рейтингов обучающихся;
- координация образовательного процесса на сайте кафедры, включая портфолио работников кафедры;
- обеспечение технического обслуживания и ремонта оборудования для проведения учебных занятий;
- планирование и организация учебного процесса;
- составление расписания педагогических работников;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществление компьютерной обработки получаемой информации;
- разработка системы рейтингов обучающихся;
- координация образовательного процесса на сайте кафедры, включая портфолио работников кафедры;
- обеспечение технического обслуживания и ремонта оборудования для проведения учебных занятий;
- обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- подготовка и сдача учебной документации в архив.

## ОБРАЗОВАНИЕ

### ● Магистр

01.09.2019 – 04.07.2020 - Государственный Университет Управления

Направление подготовки: Экономика

Кафедра: Экономической политики и экономических измерений

Тема диплома: Научно-технологическая политика России в условиях становления новой экономики

ГРА 5.0 (Диплом с отличием)

### ● Бакалавр

01.09.2014 – 06.07.2018 - Государственный Университет Управления

Направление подготовки: Менеджмент

Кафедра: Международного производственного бизнеса

Тема диплома: Совершенствование операционной деятельности как фактор повышения конкурентоспособности промышленного предприятия на мировом рынке (на примере АО «ОКБ МЭИ»)

ГРА 4.9 (Диплом с отличием)

## ДОСТИЖЕНИЯ

### ● Участие в гранте РНФ:

«Исследование возможностей долгосрочного научно-технического развития экономики в условиях глобальных технологических сдвигов и кризисов»

Научный руководитель академик РАН, д.э.н., проф. С. Ю. Глазьев

### ● Научные публикации в журналах:

8 публикаций в журналах, входящих в списки РИНЦ, Scopus