1. Прізвище, Ім'я та По-батькові (Відповідь обов'язкова)	Годорожа Тетяна Олександрівна
2. Факультет (Відповідь обов'язкова)	Менеджменту
3. Спеціальність та спеціалізація (Відповідь обов'язкова)	Публічне управління та адміністрування
4. Група	ПУА 6/1
5. Куратор	Мельник Ірина Олегівна
6. Рік вступу до університету (Відповідь обов'язкова), з зазначенням освітнього ступеня	2012
7. Рік випуску з університету (Відповідь обов'язкова)	2018
8. За який рахунок здійснювалося навчання (Відповідь не обов'язкова)	за рахунок держбюджету
9. Яку іноземну мову знаєте	англійська
10. інша	
11. Рівень володіння іноземною мовою	А1 (базовий)
12. інше	
13. Особливості володіння інформаційними системами	пакети прикладних програм
14. Чи потрібна допомога в працевлаштуванні	буду самостійно працевлаштовуватися
15. Вкажіть назву, форму власності, адресу підприємства, посада, де працюєте	
16. Сфера роботи, в якій працюєте/ бажаєте працювати	Економіка Робота з клієнтами
17. інше	
18. Ваша найяскравіша подія під час навчання в університеті	Поїздка на всеукраїнську олімпіаду з охорони природокористування до міста Львова, де я посіла III місце
19. Що для життя Вам дав університет	Необхідні знання для подальшого розвитку у сфері менеджменту, навички володіння ОС Windows на рівні впевненого користувача, розвинув комунікаційні навички
20. Ваші побажання навчальному закладу	Процвітання та побільше талановитих студентів
21. Місто проживання	Миколаїв
22. Дата народження	08.10.1994
23. Ваш контактний телефон (мобільний, домашній, робочий)	+38(098)843 66 52; +38(073)067 29 06
24. Ваша e-mail адреса	tatyanagodorozha@gmail.com

Підтвердіть згоду (Відповідь обов'язкова)	Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду Миколаївському національному аграрному університету на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/ або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.