

1. Прізвище, Ім'я та По-батькові (Відповідь обов'язкова)	Петренко Вадим Сергійович
2. Факультет (Відповідь обов'язкова)	Менеджменту
3. Спеціальність та спеціалізація (Відповідь обов'язкова)	073 Менеджмент
4. Група	ЗМЕН 6/1
5. Куратор	Калюжна Олена В'ячеславівна
6. Рік вступу до університету (Відповідь обов'язкова), з зазначенням освітнього ступеня	2012 – ОС «Бакалавр», 2016 - ОС «Магістр»
7. Рік випуску з університету (Відповідь обов'язкова)	2016 – ОС «Бакалавр», 2018 - ОС «Магістр»
8. За який рахунок здійснювалося навчання (Відповідь не обов'язкова)	за рахунок держбюджету
9. Яку іноземну мову знаєте	англійська німецька
10. інша	
11. Рівень володіння іноземною мовою	C1 (професійний)
12. інше	
13. Особливості володіння інформаційними системами	бази даних пакети прикладних програм
14. Чи потрібна допомога в працевлаштуванні	можу розглянути пропозиції з працевлаштування
15. Вкажіть назву, форму власності, адресу підприємства, посада, де працюєте	
16. Сфера роботи, в якій працюєте/ бажаєте працювати	ІТ (інформаційні технології) Економіка Логістика Event-management (організація заходів) HR (управління персоналом)
17. інше	
18. Ваша найяскравіша подія під час навчання в університеті	Захист честі університету на спортивному майданчику
19. Що для життя Вам дав університет	Можливість побачити світ, широкі базові та глибокі фахові знання
20. Ваші побажання навчальному закладу	Розвитку в напрямку зближення теоретичних знань студентів з

	практикитичними вміннями
21. Місто проживання	Миколаїв
22. Дата народження	16.05.1995
23. Ваш контактний телефон (мобільний, домашній, робочий)	+491603734068, +380933057470
24. Ваша e-mail адреса	bigvadyan8@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.