

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Ученого совета ННГУ
протокол №14
от «28» декабря 2022г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Управление персоналом

360 часов

Нижний Новгород

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Цель программы

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня специалистов в сфере управления персоналом.

1.2. Нормативные документы для разработки программы профессиональной переподготовки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).

1.3. Категории слушателей на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее – Программа):

- специалисты бюджетных и коммерческих организаций, принимающие участие в формировании и развитии персонала организации
- граждане, желающие сменить вид профессиональной деятельности
- начинающие индивидуальные предприниматели
- студенты, ориентированные на карьерный рост
- выпускники высших образовательных учреждений

1.4. Входные требования к обучающимся (в случае необходимости):

наличие высшего образования (бакалавр, магистр, специалист)

1.5. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Деятельность выпускников направлена на управление персоналом организации.

Выпускники занимаются практическим применением знаний в сфере управления персоналом:

- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе и ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку бюджетирования затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг;
- организацию работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;
- управление знаниями (создание, приобретение, распространение и использование знаний для обеспечения конкурентоспособности организации);
- создание условий для удержания талантов (персонала с высоким потенциалом).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы 360 часов

2.2. Срок обучения 25

2.3. Общая трудоемкость 10 ЗЕ¹

2.4. Режим обучения 14 ч в неделю

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Профессиональ ные компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
ОТФ: Технологии обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. ТФ: Документационное обеспечение работы с персоналом. Обеспечение персоналом. Оценка, аттестация, развитие персонала. Организация оплаты и труда персонала.	ПК-1. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов.	Знать: принципы постановки цели и задач, варианты отбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, принципы прогнозирования результатов в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе. Уметь: формулировать в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, проектировать решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов, прогнозировать ожидаемые результаты. Владеть: навыками постановки цели и задач, отбором оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, навыками прогнозирования ожидаемых результатов.
ОТФ: Технологии обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. ТФ: Документационное обеспечение работы с персоналом. Обеспечение персоналом.	ПК-2. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом.	Знать: О процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям, принципы организации процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. Современные методы подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие

¹ 1 ЗЕ = 36 ак. часов

<p>Оценка, аттестация, развитие персонала.</p> <p>Организация оплаты и труда персонала.</p>		<p>методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.</p> <p>Теоретические и методологические основы оценки персонала, методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества.</p> <p>Уметь: Ориентироваться в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, в технологиях преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>На основе оценки эффективности методов подбора и отбора персонала подбирать соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.</p> <p>Подготавливать на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу.</p> <p>Осуществлять анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий</p> <p>Владеть: Навыками ориентации в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, в технологиях преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>Методиками, разработки программ обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.</p> <p>Методиками по привлечению, подбору и отбору персонала с использованием научно-обоснованных методов и технологий, решает проблемы кадрового обеспечения.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации:

Область профессиональной деятельности:

-развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

- оценка бюджетирования затрат на персонал,

Объекты профессиональной деятельности:

- административно-управленческая и офисная деятельность

- сервис, оказание услуг населению

Виды и задачи профессиональной деятельности:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает изучение следующих модулей:

- Модуль 1. Организация работы службы управления персонала
- Модуль 2. Кадровое делопроизводство
- Модуль 3. Современные технологии подбора, оценки и развития персонала
- Модуль 4. Практикум регулирования трудовых отношений
- Модуль 5. Система обучения персонала
- Модуль 6. Система оплаты труда
- Модуль 7. Методы нематериальной мотивации труда
- Модуль 8. Основы менеджмента
- Модуль 9. Методы психодиагностики персонала
- Модуль 10. Деловое общение
- Модуль 11. Организационный конфликт-менеджмент
- Модуль 12. Эффективное лидерство
- Модуль 13. Организационное поведение
- Модуль 14. Правовые основы управления персоналом
- Модуль 15. Правовые основы социального страхования и пенсионного обеспечения в РФ
- Модуль 16. Охрана труда
- Модуль 17. Новые информационные технологии
- Модуль 18. 1С кадры

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №1.

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки в Приложении №2.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом»

Процедура **итоговой аттестации** предусматривает подготовку слушателями программы итоговой аттестационной работы.

Примерные темы итоговых аттестационных работ

1. Анализ движения и текучести кадров на предприятии и разработка мероприятий по их снижению (на примере...).
2. Анализ и идентификация способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников в организации (на примере...).
3. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда на предприятии (на примере...).
4. Анализ современных подходов к построению компенсационных пакетов на предприятиях (на примере...).
5. Анализ соответствия стратегии управления персоналом стратегии развития организации (на примере ...).
6. Анализ и развитие системы оплаты труда на предприятии ...сферы.
7. Анализ и совершенствование организации труда руководителей на предприятии (на примере...).
8. Анализ и совершенствование организационной культуры на предприятии (на примере...)
9. Анализ и совершенствование системы аттестации персонала (на примере ...)
10. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности персонала на предприятии сферы.

11. Анализ и совершенствование системы подготовки и повышения квалификации кадров на предприятии сферы.
12. Анализ и совершенствование системы управления персоналом на предприятии (на примере ...)
13. Аттестация как метод оценки работников предприятия (на примере...).
14. Аттестация рабочих мест (на примере)
15. Аудит персонала и его роль в развитии организации (на примере...).
16. Аудит системы управления персоналом организации (на примере...).
17. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб (на примере...).
18. Виды рекрутинговой деятельности, практика и особенности их применения.
19. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере ...).
20. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала (на примере...).
21. Влияние организационной культуры на конкурентоспособность организации (на примере...)
22. Внедрение модели профессиональных компетенций в HR-процессы организации ... сферы.
23. Внешние коммуникации службы управления персоналом: пути повышения эффективности.
24. Внутренние коммуникации службы управления персоналом: пути повышения эффективности.
25. Внутрифирменное обучение персонала на основе корпоративного учебного центра (на примере...).
26. Документационное обеспечение управления персоналом организации: пути оптимизации.
27. Зарубежный опыт управления персоналом (на примере.....страны) и практика его применения в России.
28. Защита персонала организации от переманивания конкурентами (на примере ...)
29. Инновационные технологии дополнительного обучения персонала (на примере ...).
30. Использование компетентностного подхода для оценки потребности в обучении персонала (на примере ...).
31. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).
32. Корпоративная культура компании: проблемы формирования и развития (на примере).
33. Лояльность персонала как фактор стабилизации организации: оценка и условия формирования (на примере ...).
34. Методы подбора персонала в кадровом агентстве (на примере ООО...).
35. Мотивация и стимулирование работы персонала в малой (крупной) организации.
36. Направления улучшения имиджа организации-работодателя на рынке труда (на примере...)
37. Обоснование методов обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).
38. Обоснование выбора карьерной стратегии в зависимости от типа личности.
39. Обучение и развитие персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере...).
40. Организационная культура в системе управления персоналом (на примере ...)
41. Управление стрессами в организации: регулирование и профилактика (на примере...).
42. Организация и оценка эффективности работы кадровой службы (на примере ...)
43. Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени (на примере...)
44. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала (на примере...).
45. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность трудом работников предприятий (на примере ООО...).

Примерный перечень вопросов, задаваемых при процедуре защиты итоговой аттестационной работы

1. Назовите цель, задачи, объект и предмет исследования.
2. В чем заключается актуальность работы.
3. Какова практическая значимость работы.
4. Каковы объект и предмет исследования.
5. Какие методы исследования использовались при написании работы.
6. Какие системы сбора и обработки информации были задействованы.
7. Остались ли нерешенные задачи в процессе исследования и каковы перспективы их решения.
8. В чем заключается новизна представленной к защите работы.
9. В чем заключается практическая значимость представленной к защите работы.
10. Какие наиболее важные проблемные аспекты системы управления персоналом Вы выявили.
11. Чем отличается предложенное вами решение выявленных проблем от уже существующих.
12. Оцените экономическую эффективность Ваших предложений для организации.
13. Были ли рассмотрены и апробированы Ваши предложения? Если да, тот каков результат.
14. Как полученные в процессе исследования результаты могут быть использованы в практической деятельности исследуемой организации.
15. Сформулируйте определение текучести кадров.

Общая структура, композиция и объем итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа должна состоять из текстового документа, приложений и демонстрационных материалов:

1. титульный лист;
2. реферат (краткое изложение ВКР);
3. содержание;
4. введение;
5. теоретический раздел;
6. аналитический раздел;
7. практический (рекомендательный) раздел;
8. заключение;
9. список использованной литературы и источников.

Таблица 1

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
1.	Промежуточная аттестация. Модуль 1. Организация работы службы управления персоналом	Владеет методами организации работы службы управления персоналом.	Зачет/Устный опрос
2.	Промежуточная аттестация. Модуль 2. Кадровое делопроизводство	Владеет методами кадрового делопроизводства.	Зачет/Устный опрос
3.	Промежуточная аттестация. Модуль 3. Современные технологии подбора, оценки и развития персонала	Владеет технологиями подбора, отбора, развития и оценки персонала.	Зачет/Устный опрос
4.	Промежуточная аттестация. Модуль 4. Практикум регулирования трудовых отношений	Владеет методами регулирования трудовых отношений.	Зачет/Устный опрос
5.	Промежуточная аттестация. Модуль 5.	Умеет строить систему обучения персонала.	Зачет/Устный опрос

	Система обучения персонала		
6.	Промежуточная аттестация. Модуль 6. Система оплаты труда	Владеет методами построения системы оплаты труда персонала.	Зачет/Устный опрос
7.	Промежуточная аттестация. Модуль 7. Методы нематериальной мотивации труда	Владеет методами нематериальной мотивации труда персонала.	Зачет/Устный опрос
8.	Промежуточная аттестация. Модуль 8. Эффективное лидерство	Умеет корректировать стиль лидерства и руководства в системе управления.	Зачет/Устный опрос
9.	Промежуточная аттестация. Модуль 9. Организационное поведение	Умеет влиять на организационное поведение персонала.	Зачет/Устный опрос
10.	Промежуточная аттестация. Модуль 10. Основы менеджмент	Умеет корректировать стиль руководства и формировать оптимальную организационную культуру.	Зачет/Устный опрос
11.	Промежуточная аттестация. Модуль 11. Методы психодиагностики персонала	Владеет навыками психодиагностики персонала.	Зачет/Устный опрос
12.	Промежуточная аттестация. Модуль 12. Деловое общение	Способен применять навыки эффективного общения в рабочем процессе.	Зачет/Устный опрос
13.	Промежуточная аттестация. Модуль 13. Организационный конфликт-менеджмент	Способен применять навыки управления конфликтами.	Зачет/Устный опрос
14.	Промежуточная аттестация. Модуль 14. Правовые основы управления персоналом	Обладает навыками в решении правовых вопросов сферы управления персоналом.	Зачет/Устный опрос
15.	Промежуточная аттестация. Модуль 15. Правовые основы социального страхования и пенсионного обеспечения в РФ	Обладает навыками в решении вопросов социального страхования и пенсионного обеспечения.	Зачет/Устный опрос
16.	Промежуточная аттестация. Модуль 16. Охрана труда	Знает требования законодательства РФ об охране труда для применения их на практике.	Зачет/Устный опрос
17.	Промежуточная аттестация. Модуль 17. Новые информационные технологии	Способен применять в практике HR-специалиста новые информационные технологии.	Зачет/Устный опрос
18.	Промежуточная аттестация. Модуль 18. 1С кадры	Владеет основами информационного обеспечения службы управления персоналом.	Зачет/Устный опрос

19.	Итоговая аттестация	<p>Умеет провести практикоориентированное исследование в сфере управления персоналом.</p> <p>Соответствие правилам оформления работы</p> <p>Оценка качества теоретико-аналитической части работы</p> <p>Оценка качества практической части работы</p> <p>Умение представить материал и заинтересовать им присутствующих (выразительность и убедительность)</p> <p>Структурированность, логичность, последовательность представления материалов презентации</p> <p>Уровень компетентности в ответах на вопросы</p>	Экзамен/Защита выпускной аттестационной работы
------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Критерии оценки промежуточной аттестации

Зачтено	Полный ответ, свидетельствующий о глубоком понимании, осознании теоретических положений с практическим обоснованием проблемы, привлечение дополнительного материала и примеров
Не зачтено	Незнание понятийного аппарата; отсутствие умения анализировать учебный материал; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное

Критерии оценки итоговой аттестационной работы

"5" (отлично) – работа отвечает структуре, имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, результаты соответствуют поставленным задачам, инструменты применены правильно. При защите работы слушатель показывает глубокие знания практических инструментов и технические особенности их применения, грамотно отвечает на поставленные вопросы.

"4" (хорошо) – работа соответствует структуре, однако имеет некоторые не вполне точно выполненные задания. При защите слушатель показывает знания инструментов, оперирует характеристиками инструментария, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

"3" (удовлетворительно) – работа отвечает структуре, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный характер выполнения поставленных задач. При защите слушатель проявляет неуверенность, показывает недостаточное знание практических инструментов, не всегда дает аргументированные ответы на заданные вопросы.

"2" (неудовлетворительно) – выставляется за работу, которая не отвечает требованиям заданной структуры. При защите слушатель не отвечает на поставленные вопросы.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Руководитель программы профессиональной переподготовки:

Любимов А.К. доктор физико-математических наук, профессор кафедры теоретической, компьютерной и экспериментальной механики Института информационных технологий, математики и механики ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Разработчики программы профессиональной переподготовки:

Любимов А.К. доктор физико-математических наук, профессор кафедры теоретической, компьютерной и экспериментальной механики Института информационных технологий, математики и механики ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Составители учебно-тематического плана программы профессиональной переподготовки:

Михайлова Е.Е. к.и.н.. доцент кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки, и лицах, привлекаемых к реализации дополнительной образовательной программы на иных условиях, представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Преподаватели программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование модулей (тем, разделов)	Фамилия, имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.	Организация работы службы управления персонала	Лазарева Т.Е.		начальник отдела кадров ООО НПЦ «АНОД»	
2.	Кадровое делопроизводство	Шарова М.А.		МТС	
3.	Современные технологии подбора персонала	Лазарева Т.Е.		начальник отдела кадров ООО НПЦ «АНОД»	
4.	Система обучения персонала	Косов Д.Ю.		Менеджер по эффективности и ООО Хемофарм	
5.	Оплата труда персонала	Ильичёва Н.Ю.		Проректор НИРО	
6.	Эффективное лидерство (тренинг)	Марико В.В.	К.п.н., доцент	ИЭП, ННГУ	

7.	Правовые основы управления персоналом	Зарипова З.Н.	К.ю.н.,доцент	ВШЭ	
8.	1С зарплата и управление персоналом	Горская Н.Н.	К.э.н., доцент	ИЭП, ННГУ	
9.	Методы психодиагностики персонала	Щепин В.В.		директор НРОО ЦПМСОИ «Стремление »	
10.	Современные технологии оценки и развития персонала	Лазарева Т.Е.		начальник отдела кадров ООО НПЦ «АНОД»	
11.	Правовые основы социального страхования и пенсионного обеспечения в РФ	Кузнецова Н.А.		ООО «Автостандар т», ген.директор	
12.	Охрана труда	Бодунов А.В.	К. тех. наук	начальник отдела надзора по охране труда Государствен ной инспекции труда в Нижегородск ой области,	
13.	Новые информационные технологии	Часнык Л.Н.		ННГУ	
14.	Деловое общение (тренинг)	Михайлова Е.Е.	К.и.н., доцент	ИЭП, ННГУ	
15.	Организационный конфликт-менеджмент (тренинг)	Фомина Н.В.	К.п.н., доцент	доцент кафедры общей и клинической психологии ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России	

16.	Основы менеджмента	Плехова Ю.О.	Д.э.н., профессор	ИЭП, ННГУ	
	Организационное поведение	Марико В.В.	К.п.н., доцент	ИЭП, ННГУ	
17.	Методы нематериальной мотивации труда	Косов Д.Ю.		Менеджер по эффективности и ООО Хемофарм	
18.	Практикум регулирования трудовых отношений	Лазарева Т.Е.		начальник отдела кадров ООО НПЦ «АНОД»	

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также материально-технические условия реализации программы представлены в приложении 3 «Рабочая программа модуля (курса)» к Макету программы профессиональной переподготовки.