

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ: ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ПРОЦЕСС»**

Срок обучения – 950 часов

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Порядок изучения дисциплин	Наименование дисциплин	Общее колич. часов/ Кол. Зачетных единиц	Учебные недели	Форма контроля
1.	Теория государства и права	40/2,2	1-2	Зачет
2.	Римское право	60/3,3	3-4	Зачет
3.	Конституционное право России	86/4,7	5-6	Диф.зачет
4.	Гражданское право	86/4,7	7-8	Диф.зачет
5.	Уголовное право	86/4,7	11-12	Диф.зачет
6.	Трудовое право	28/1,5	15-16	Зачет
7.	Административное право	28/1,5	17-18	Зачет
8.	Гражданский процесс	86/4,7	9-10	Диф.зачет
9.	Уголовный процесс	84/4,6	13-14	Диф.зачет
10.	Информационные технологии в юридической деятельности	60/3,3	19-20	Диф.зачет
11.	Делопроизводство и документоведение	60/3,3	21-22	Диф.зачет
12.	Налоговое право	28/1,5	23	Зачет
13.	Предпринимательское право	28/1,5	24	Зачет
14.	Финансовое право	28/1,5	25-26	Зачет
15.	Земельное право	28/1,5	27-28	Зачет
16.	Семейное право	28/1,5	29-30	Зачет
17.	Право социального обеспечения	28/1,5	31-32	Зачет
18.	Жилищное право	28/1,5	33	Зачет
19.	Итоговая аттестация	50/2,7	34-36	защита ИАП
20.		950/52,7		

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Срок обучения – 720 часов

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Порядок изучения дисциплин	Наименование дисциплин	Общее колич. часов/ Кол. Зачетных единиц	Учебные недели	Форма контроля
1.	Этика и психология профессиональной деятельности	36/2	1-2	Зачет
2.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	72/4	3-5	Зачет
3.	Менеджмент	72/4	6-8	Зачет
4.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	180/10	9-18	Диф.зачет
5.	Организация операционного и стратегического управления персоналом	170/9,4	19-25	Диф.зачет
6.	Управление персоналом (работа с программой 1С: Зарплата и Управление персоналом)	108/6	26-29	Диф.зачет
7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	54/3	30-32	Зачет
8.	Экономическая безопасность	18/1	33-34	Зачет
9.	Итоговая аттестация:	10/0,5	35-36	Междисциплинарный экзамен
		720/40		