

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

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ: ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ПРОЦЕСС»

Срок обучения – 950 часов

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Порядок изучения дисциплин	Наименование дисциплин	Общее колич. часов/ Кол. Зачетных единиц (з.е)	Общее колич. часов/з.е		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1.	Теория государства и права	40/2,2	30/1,6	10/0,6	Зачет
2.	Римское право	60/3,3	50/2,7	10/0,6	Зачет
3.	Конституционное право России	86/4,7	76/4,2	10/0,6	Диф.зачет
4.	Гражданское право	86/4,7	76/4,2	10/0,6	Диф.зачет
5.	Уголовное право	86/4,7	76/4,2	10/0,6	Диф.зачет
6.	Трудовое право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
7.	Административное право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
8.	Гражданский процесс	86/4,7	76/4,2	10/0,6	Диф.зачет
9.	Уголовный процесс	84/4,6	74/4,1	10/0,6	Диф.зачет
10.	Информационные технологии в юридической деятельности	60/3,3	50/2,7	10/0,6	Диф.зачет
11.	Делопроизводство и документоведение	60/3,3	50/2,7	10/0,6	Диф.зачет
12.	Налоговое право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
13.	Предпринимательское право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
14.	Финансовое право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
15.	Земельное право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
16.	Семейное право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
17.	Право социального обеспечения	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
18.	Жилищное право	28/1,5	22/1,2	6/0,3	Зачет
19.	Итоговая аттестация	50/2,7	6/0,3	44 /2,4	защита ИАР
		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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Порядок изучения дисциплин	Наименование дисциплин	Общее колич. часов/ Кол. Зачетных единиц (з.е.)	Общее колич. часов/з.е		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1.	Этика и психология профессиональной деятельности	36/2	18/1	18/1	Зачет
2.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	72/4	54/3	18/1	Зачет
3.	Менеджмент	72/4	54/3	18/1	Зачет
4.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	180/10	144/8	36/2	Диф.зачет
5.	Организация операционного и стратегического управления персоналом	170/9,4	134/7,4	36/2	Диф.зачет
6.	Управление персоналом (работа с программой 1С: Зарплата и Управление персоналом)	108/6	18/1	90/5	Диф.зачет
7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	54/3	10/0,6	44/2,4	Зачет
8.	Экономическая безопасность	18/1	14/0,8	4/0,2	Зачет
9.	Итоговая аттестация:	10/0,5	4/0,2	6/0,3	Междисциплинарный экзамен
		720/40			