

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDĐT ngày 22/02/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)*

Tên ngành, nghề: DỊCH VỤ PHÁP LÝ (LEGAL SERVICES)

Mã ngành, nghề: 6380201

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2,5 – 3 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp đạt trình độ cao đẳng, ngành, nghề Dịch vụ pháp lý theo Luật giáo dục nghề nghiệp; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe phù hợp với nghề nghiệp, tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, hoặc tiếp tục học tập liên thông lên trình độ cao hơn thuộc lĩnh vực ngành, nghề Dịch vụ pháp lý để đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao góp phần phát triển kinh tế - xã hội địa phương và hội nhập quốc tế.

1.2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức

- Giải thích được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Phân tích được quan hệ pháp luật cơ bản trong các lĩnh vực khác nhau;
- Phân biệt được các quan hệ pháp luật trong cùng một nhóm ngành, lĩnh vực pháp luật;
- Diễn đạt được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc;
- Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong các quan hệ pháp luật cụ thể;

- Tổng hợp được tri thức pháp luật để tham mưu cho lãnh đạo hoặc tư vấn cho khách hàng;

- Trình bày được các bước thực hiện dịch vụ pháp lý cung cấp đến khách hàng;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

b) Về kỹ năng

- Xây dựng được kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc;

- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc;

- Phát triển được quan hệ và giao tiếp với khách hàng;

- Tư vấn cho khách hàng phương án giải quyết một số tình huống pháp luật theo quy định.

- Sử dụng, phân tích các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trong công việc;

- Sử dụng kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực pháp luật về dân sự, hôn nhân gia đình, lao động, kinh doanh, thương mại, để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ban hành ngày 11/3/2014; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định;

- Có trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên nhóm;

- Ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Có trách nhiệm trong việc bảo quản tài liệu, hồ sơ trong phòng làm việc;

- Tuân thủ các quy định pháp luật, quy định của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý khi tiếp xúc, thu thập thông tin và quản lý thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của khách hàng;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Giúp việc người hành nghề hỗ trợ tư pháp;

- Tư pháp cơ sở;

- Công chứng, chứng thực;

- Tư vấn pháp luật;

- Pháp chế doanh nghiệp;

- Thừa phát lại;

- Quản lý, thanh lý tài sản.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 36

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2.250 giờ (98 Tín chỉ)

- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.815 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 718 giờ; Thực hành, thực tập, bài tập, thảo luận: 1.439 giờ; Kiểm tra: 93 giờ.

3. Nội dung chương trình

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun		Thời gian đào tạo (giờ)			
				Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	21	435	157	255	23
61014001	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
61172002	Pháp luật	2	30	18	10	2
61042001	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
61044003	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4	75	36	35	4
61273001	Tin học	3	75	15	58	2
61286008	Tiếng Anh	6	120	42	72	6
II	Các môn học/mô đun chuyên môn	77	1.815	561	1.184	70
II.1	Các môn học cơ sở	7	135	70	58	7
61172001	Logic học đại cương	2	30	28	0	2
61062005	Kỹ thuật xây dựng văn bản	2	45	14	29	2
61173003	Lý luận về nhà nước và pháp luật	3	60	28	29	3
II.2	Các môn học/mô đun chuyên môn	64	1.545	448	1.040	57
61173004	Luật Nhà nước	3	60	28	29	3

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số Tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
61173005	Luật Hành chính	3	60	28	29	3
61175006	Luật Dân sự	5	105	42	58	5
61174007	Luật Hình sự	4	90	28	58	4
61172014	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	14	29	2
61172009	Luật Đất đai	2	45	14	29	2
61173010	Luật Thương mại	3	60	28	29	3
61174011	Luật Lao động	4	90	28	58	4
61172012	Luật Tài chính	2	45	14	29	2
61173013	Luật tổ tụng hành chính	3	60	28	29	3
61173024	Luật tổ tụng hình sự	3	60	28	29	3
61173017	Luật tổ tụng dân sự	3	60	28	29	3
61172036	Nghiệp vụ hộ tịch	2	45	14	29	2
61172039	Nghiệp vụ công chứng - chứng thực	2	45	14	29	2
61172043	Kiến tập nghề nghiệp	2	90	0	90	0
61172018	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo ký kết và giải quyết	2	45	14	29	2

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số Tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	tranh chấp hợp đồng theo pháp luật Việt Nam					
61172019	Nghiệp vụ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo	2	45	14	29	2
61062008	Nghiệp vụ thư ký	2	45	14	29	2
61172020	Kỹ năng thuyết trình	2	45	14	29	2
61172021	Quản trị nguồn nhân lực và pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp	2	45	14	29	2
61172022	Kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai	2	45	14	29	2
61272917	Ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyên ngành dịch vụ pháp lý	2	45	14	29	2
61282050	Tiếng Anh chuyên ngành dịch vụ pháp lý	2	45	14	29	2
61175032	Thực tập tại cơ sở	5	225	0	225	0
II.3	Các môn học/mô đun tự chọn (tích lũy 6 tín chỉ)	6	135	43	86	6

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số Tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
61032301	Xã hội học đại cương	2	45	15	28	2
61152010	Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	2	45	15	28	2
61172025	Pháp luật về thừa phát lại	2	45	14	29	2
61172026	Pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản	2	45	14	29	2
61062009	Nghệp vụ về quản trị văn phòng	2	45	14	29	2
61172027	Kỹ năng tư vấn các vụ việc dân sự	2	45	14	29	2
TỔNG (I + II)		98	2.250	718	1.439	93

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương

trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Bố trí linh hoạt ngoài giờ học
2	Văn hoá, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng - Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, người học có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần.
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn Thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ.

Số TT	Nội dung	Thời gian
5	Tham quan, học tập thực tế	Theo thời gian bố trí của giảng viên và yêu cầu của môn học.
6	Tổ chức các buổi ngoại khóa về: Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong nhà trường và xã hội; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, trình bày; Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm.	Tổ chức vào các dịp cuối tuần hoặc kỳ nghỉ hè trong khóa học.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun

Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện theo điều 12, Quyết định số 1075/QĐ-CĐCĐ ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

a) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi vấn đáp từ 05 đến 20 phút/người học; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 45 đến 90 phút; thời gian làm bài thi đối với hình thức thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa một hoặc nhiều các hình thức trên có thời gian thực hiện từ 2 -8 giờ/ người học.

d) Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ

tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô – đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô – đun trong cùng một buổi thi của một người học.

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô–đun được thực hiện trong phạm vi giờ dạy được phân bổ theo chương trình đào tạo: Thời gian ôn thi được khuyến khích thực hiện theo tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô–đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập nhưng không quá 03 ngày/01 môn thi; tất cả các môn học, mô–đun, Khoa chuyên môn bố trí nhà giáo hướng dẫn ôn thi đảm bảo 01 tín chỉ hướng dẫn ôn thi không quá 01 giờ đối với môn học lý thuyết và 02 giờ đối với các môn học, mô – đun thực hành, thực tập; đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô–đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô–đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác; bài thi, văn bản liên quan và kết quả thi được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; nhà giáo thực hiện công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo, nộp danh sách người học thi và bảng điểm tổng kết môn học, mô – đun về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện quản lý, kiểm tra.

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô–đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô–đun.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

a) Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 25, Quyết định số 1075/QĐ-CĐCĐ ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp, cao

đăng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp.

b) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

c) Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp đối với người học và đề nghị Hiệu trưởng nhà trường công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định hiện hành.

d) Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng ngành Dịch vụ pháp lý.

4.5. Các chú ý khác

Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các mô đun chuyên môn ngành/ngành nhà trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

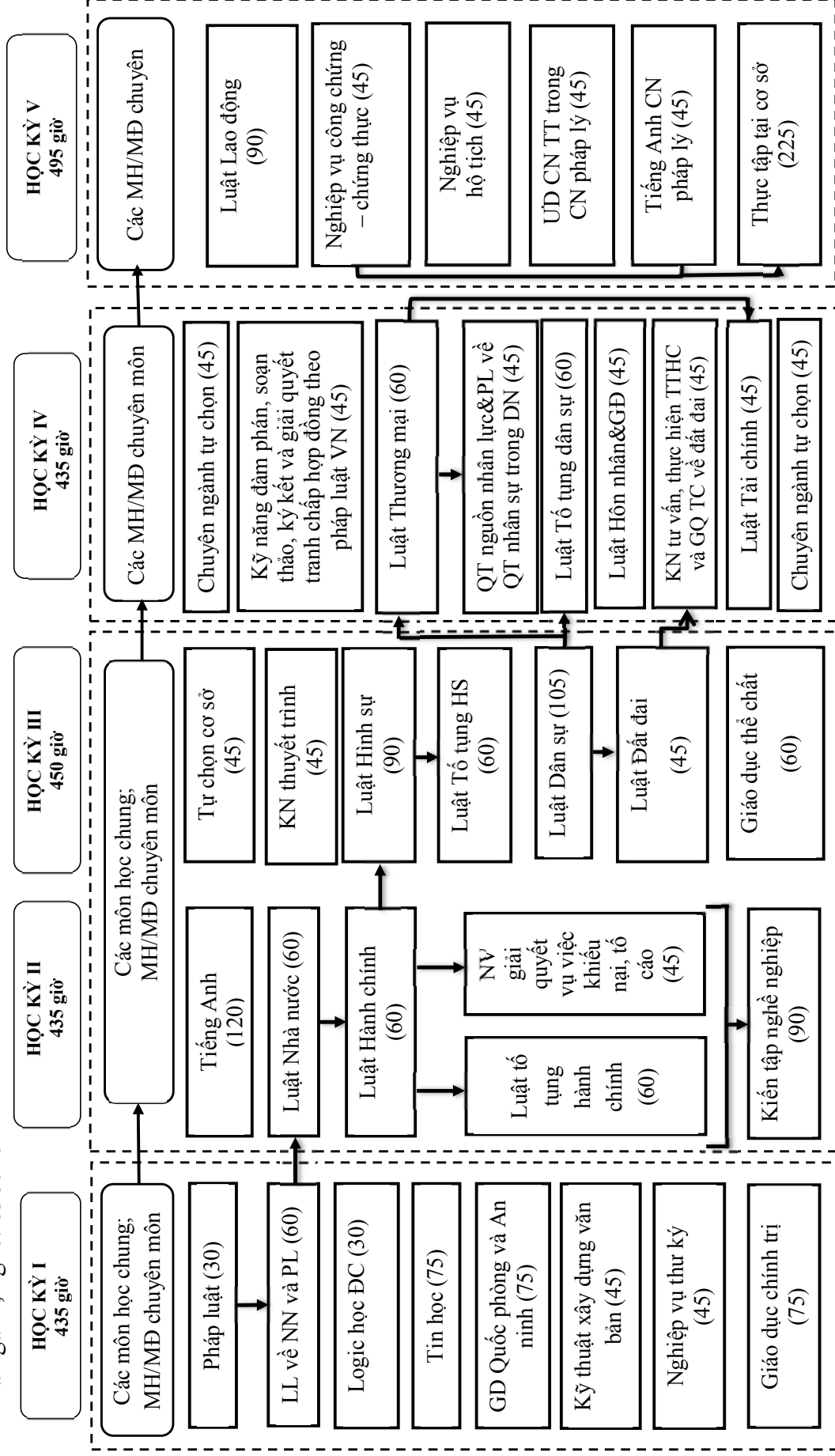


Lê Trí Khải

**SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Tên ngành, nghề: **DỊCH VỤ PHÁP LÝ**

Mã ngành, nghề: 6380201



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LOGIC HỌC ĐẠI CƯƠNG

Mã môn học: 61172001

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí : Môn Logic học đại cương là môn cơ sở đối với sinh viên cao đẳng ngành Dịch vụ Pháp lý. Môn học giúp cho sinh viên nắm vững các quy luật logic của tư duy, các hình thức, phương pháp tư duy đúng đắn, chính xác. Từ đó có được phương pháp nhận thức khoa học và bác bỏ những luận điệu xảo trá, ngụy biện trong đời sống.

- Tính chất: Đây là môn học bắt buộc đối với sinh viên cao đẳng ngành Dịch vụ Pháp lý.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được đối tượng nghiên cứu của khoa học logic học đại cương;
- + Trình bày được các hình thức cơ bản của tư duy như: khái niệm, phán đoán, suy luận, chứng minh, sự thể hiện của tư tưởng thông qua những hình thức này;
- + Mô tả được sự tác động của các quy luật logic cơ bản của tư duy tác động trong tư duy hình thức;
- + Trình bày được một cách khái quát sự tác động của tư duy logic trong nhận thức và hoạt động thực tiễn;
- + Xác định và nhận dạng được những dạng lỗi logic của tư duy khi vi phạm vào các quy tắc và quy luật của tư duy đúng đắn;
- + Phân tích được một cách khái quát và có hệ thống những hình thức và quy luật của tư duy logic trong quá trình phản ánh đúng đắn đối tượng ở trạng thái xác định của đối tượng.

- Về kỹ năng:

- + Giải được các bài tập liên quan đến nội dung môn học;
- + Xử lý được các tình huống trong nhận thức và hoạt động thực tiễn khi tư duy phải tuân thủ các quy luật logic;
- + Tìm kiếm, phát hiện và khắc phục được những lỗi của tư duy khi vi phạm vào các quy luật và quy tắc của tư duy đúng đắn;
- + Xây dựng được cho mình phương pháp tư duy đúng đắn trong hoạt động nghiên cứu khoa học và thực tiễn;
- + Hình thành và rèn luyện thói quen tư duy logic một cách chặt chẽ, chính xác, khoa học tiến đến xây dựng văn hoá tư duy;
- + Vận dụng kiến thức Logic đại cương để giải quyết một số tình huống, đặc biệt là các tình huống liên quan đến pháp luật (lập pháp, hành pháp, tư pháp) và một số tình huống trong cuộc sống hàng ngày;
- + Hình thành và phát triển kỹ năng ứng dụng logic vào việc nghiên cứu, học tập các môn học chuyên ngành và hoạt động nghề nghiệp trong tương lai.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Xác định được giá trị thực tiễn và sự ứng dụng của môn học;
- + Có được tư duy logic chặt chẽ, đúng đắn, khoa học;
- + Có thái độ khách quan, khoa học trong đánh giá sự vật, hiện tượng.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề chung của Logic học 1. Logic học là gì? 2. Đối tượng nghiên cứu của Logic học	2	2		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Đặc điểm của Logic học 4. Logic hình thức và logic biện chứng 5. Lịch sử phát triển của Logic học 6. Ý nghĩa của việc nghiên cứu Logic học				
2	Chương 2: Khái niệm 1. Khái quát chung về khái niệm 2. Cấu trúc logic của khái niệm 3. Phân loại khái niệm 4. Quan hệ giữa các khái niệm 5. Định nghĩa khái niệm 6. Các thao tác logic đối với khái niệm	5	5		
3	Chương 3: Phán đoán 1. Đặc điểm và cấu trúc của phán đoán 2. Phán đoán đơn 3. Phán đoán phức hợp	6	5		1
4	Chương 4: Suy luận 1. Khái quát về suy luận 2. Suy luận diễn dịch trực tiếp 3. Suy luận gián tiếp - Tam đoạn luận 4. Tam đoạn luận có điều kiện 5. Tam đoạn luận lựa chọn 6. Suy luận quy nạp	8	8		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Chương 5: Chứng minh - Bác bỏ - Ngụy biện 1. Chứng minh 2. Bác bỏ 3. Ngụy biện	3	3		
6	Chương 6: Các quy luật cơ bản của tư duy 1. Quy luật đồng nhất 2. Quy luật không mâu thuẫn 3. Quy luật bài trung 4. Quy luật lý do đầy đủ	6	5		1
	Tổng cộng	30	28		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề chung của Logic học

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm Logic học và đặc điểm, đối tượng nghiên cứu của Logic học.

- Phân biệt được logic hình thức và logic biện chứng.

- Trình bày được ý nghĩa của việc nghiên cứu Logic học.

2. Nội dung chương:

2.1. Logic học là gì? (2)

2.1.1. Thuật ngữ Logic học

2.1.2. Các quy luật và quy tắc Logic

2.2. Đối tượng nghiên cứu của Logic học (2)

2.3. Đặc điểm của Logic học (2)

2.4. Logic hình thức và logic biện chứng (2)

2.4.1. Logic hình thức

2.4.2. Logic biện chứng

2.5. Lịch sử phát triển của Logic học (2)

2.6. Ý nghĩa của việc nghiên cứu Logic học (2)

Chương 2: Khái niệm

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân biệt được khái niệm và từ.
- Mô tả được cấu trúc logic của khái niệm.
- Phân loại được khái niệm và thực hiện được các thao tác logic đối với khái niệm.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung về khái niệm (3)

2.1.1. Định nghĩa

2.1.2. Khái niệm và từ

2.2. Cấu trúc logic của khái niệm (2)

2.2.1. Nội hàm của khái niệm

2.2.2. Ngoại diên của khái niệm

2.2.3. Quan hệ giữa nội hàm và ngoại diên

2.3. Phân loại khái niệm (2)

2.3.1. Phân loại khái niệm theo nội hàm

2.3.2. Phân loại khái niệm theo ngoại diên

2.4. Quan hệ giữa các khái niệm (2)

2.4.1. Quan hệ so sánh được

2.4.2. Quan hệ không so sánh được

2.5. Định nghĩa khái niệm (2)

2.5.1. Định nghĩa khái niệm là gì?

2.5.2. Cấu trúc logic của định nghĩa khái niệm

2.5.3. Các quy tắc của định nghĩa khái niệm

2.5.4. Các kiểu định nghĩa khái niệm

2.6. Các thao tác logic đối với khái niệm (2)

2.6.1. Thu hẹp và mở rộng khái niệm

2.6.2 . Phân chia khái niệm

Chương 3: Phán đoán

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Mô tả được đặc điểm, cấu trúc và hân loại phán đoán.
- Thực hiện các phép tính logic của phán đoán.
- Biết vận dụng lý luận về phán đoán trong nhận thức và thực tiễn cuộc sống.

2. Nội dung chương:

2.1. Đặc điểm và cấu trúc của phán đoán (1, 2)

2.1.1. Đặc điểm chung của phán đoán

2.1.2. Cấu trúc của phán đoán

2.2. Phán đoán đơn (1, 2)

2.2.1. Phân loại theo chất

2.2.2. Phân loại theo lượng

2.2.3. Phân loại kết hợp chất và lượng

2.2.4. Tính chu diên của các thuật ngữ logic

2.2.5. Bàn cờ logic

2.3. Phán đoán phức hợp (1, 2)

2.3.1. Phán đoán phức có liên từ logic

2.3.2. Phán đoán phức không có liên từ logic

Chương 4: Suy luận

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được định nghĩa, cấu trúc và các hình thức suy luận thông thường.

- Vận dụng được kiến thức về suy luận trong nhận thức và trong thực tiễn cuộc sống.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về suy luận (2, 3)

2.1.1. Suy luận là gì

2.1.2. Cấu trúc logic của quy luận

2.1.3. Các loại suy luận

2.2. Suy luận diễn dịch trực tiếp (2-4)

2.2.1. Định nghĩa

2.2.2. Một số phương pháp suy diễn trực tiếp

2.3. Suy luận gián tiếp - Tam đoạn luận (2-4)

2.3.1. Tam đoạn luận là gì

2.3.2. Mô hình của tam đoạn luận

2.3.3. Quy tắc chung cho các mô hình tam đoạn luận

2.3.4. Kiểu suy luận tam đoạn

2.3.5. Tam đoạn luận rút gọn

2.3.6. Tam đoạn luận phức

2.4. Tam đoạn luận có điều kiện (2-4)

2.4.1. Hình thức khẳng định

2.4.2. Hình thức phủ định

2.4.3. Những sai lầm logic thường gặp

2.5. Tam đoạn luận lựa chọn (2-4)

2.5.1. Một số dạng cơ bản

2.5.2. Quy tắc của tam đoạn luận lựa chọn

2.6. Suy luận quy nạp (2-4)

2.6.1. Khái quát về suy luận quy nạp

2.6.2. Các loại suy luận quy nạp

Chương 5: Chứng minh - Bác bỏ - Ngụy biện

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về chứng minh, bác bỏ và ngụy biện.
- Vận dụng được các kiến thức về chứng minh, bác bỏ và ngụy biện trong nhận thức khoa học và thực tiễn cuộc sống.

2. Nội dung chương:

2.1. Chứng minh (2, 4)

2.1.1. Chứng minh là gì?

2.1.2. Cấu trúc của chứng minh

2.1.3. Các loại chứng minh

2.1.4. Các quy tắc của phép chứng minh

2.2. Bác bỏ (2, 4)

2.2.1. Định nghĩa

2.2.2. Mục đích của bác bỏ

2.2.3. Các cách bác bỏ

2.3. Ngụy biện (2, 4)

2.3.1. Định nghĩa

2.3.2. Các hình thức ngụy biện

Chương 6: Các quy luật cơ bản của tư duy

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung, yêu cầu của các quy luật cơ bản của tư duy.
- Biết vận dụng nội dung các quy luật của tư duy trong nhận thức và thực tiễn.

2. Nội dung chương:

2.1. Quy luật đồng nhất (2, 3)

2.1.1. Nội dung quy luật

2.1.2. Yêu cầu của quy luật

2.1.3. Công thức chung của quy luật đồng nhất

2.1.4. Ý nghĩa của quy luật đồng nhất

2.2. Quy luật không mâu thuẫn (2, 3)

2.2.1. Nội dung quy luật

2.2.2. Yêu cầu của quy luật

2.2.3. Công thức chung của quy luật

2.2.4. Ý nghĩa của quy luật

2.3. Quy luật bài trung (2, 3)

2.3.1. Nội dung quy luật

2.3.2. Yêu cầu của quy luật

2.3.3. Công thức chung của quy luật

2.3.4. Ý nghĩa của quy luật

2.4. Quy luật lý do đầy đủ (2, 3)

2.4.1. Nội dung quy luật

2.4.2. Yêu cầu của quy luật

2.4.3. Công thức chung của quy luật

2.4.4. Ý nghĩa của quy luật

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học
2. Trang thiết bị máy móc: laptop, máy chiếu projector.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập
4. Các điều kiện khác: Không

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá những nội dung cơ bản của môn học thông qua việc làm bài tập và các bài kiểm tra tự luận trên lớp.
- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng giải các bài tập logic của sinh viên.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá quá trình học tập cần đạt các yêu cầu

cơ bản sau:

- + Có tài liệu bắt buộc, vở ghi chép và làm bài tập.
- + Sinh viên phải dự học trên lớp tối thiểu 80% tổng số giờ của môn học.
- + Sinh viên phải có đầy đủ các điểm thường xuyên và thi kết thúc môn học.

2. Phương pháp:

Đánh giá thông qua các bài kiểm tra định kỳ, bài thi kết thúc môn học.

- Kiểm tra định kỳ :

+ Hình thức: Tự luận.

+ Thời gian: 45 phút

- Thi kết thúc môn học:

+ Hình thức : Tự luận

+ Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành quy chế học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc trong học tập.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Giảng viên cần vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây hứng thú cho sinh viên, giúp cho sinh viên chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức, rèn luyện kỹ năng để đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học:

+ Sinh viên phải chuẩn bị bài và hoàn thành các bài tập được giảng viên giao về nhà trước khi đến lớp.

+ Chú ý nghe giảng, chủ động tích cực làm các bài tập trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Môn Logic học đại cương trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về tư duy logic, các hình thức của tư duy như khái niệm, phán đoán, suy luận, chứng minh, bác bỏ

và các quy luật của tư duy con người

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Đức Dân. Nhập môn Logic hình thức. TP.Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh; 2007.

[2] Hồ Minh Đồng, Nguyễn Văn Hòa. Giáo trình Logic học. Hà Nội: NXB Đại học Sư phạm; 2010.

[3] Tô Duy Hợp, Nguyễn Anh Tuấn. Logic học. TP. Hồ Chí Minh: NXB TP. Hồ Chí Minh; 2001.

[4] Nguyễn Thúy Vân, Nguyễn Anh Tuấn. Logic học đại cương. Hà Nội: NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội; 2009.

5.1. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KỸ THUẬT XÂY DỰNG VĂN BẢN

Mã môn học: 61062005

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Kỹ thuật xây dựng văn bản là môn học cơ sở của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

- Tính chất: Kỹ thuật xây dựng văn bản là môn học có tính ứng dụng cao nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản được sắp xếp từ những lý luận chung nhất đến những kiến thức cụ thể về quá trình hình thành văn bản. Chương trình môn học có nội dung đi sâu về quy định thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật; về cách thức trình bày hình thức, nội dung, trình tự, thủ tục ban hành xây dựng văn bản. Ngoài ra, môn học này còn trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về xây dựng những văn bản hành chính thông dụng.

II. Mục tiêu môn học

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về văn bản, quy trình soạn thảo văn bản; quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản;

+ Liệt kê được những quy định về trình bày hình thức và nội dung của văn bản và nhất là kỹ thuật xây dựng một số văn bản thông dụng.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng nhận diện: Hình thức văn bản; các dạng khiếm khuyết của văn bản;

+ Kỹ năng xây dựng văn bản: Lập đề cương dự thảo văn bản; lựa chọn ngôn ngữ để soạn thảo văn bản; soạn thảo văn bản hoàn chỉnh;

+ Phân tích, tìm tài liệu, đánh giá văn bản, thuyết trình, làm việc nhóm và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản;

- + Ứng dụng lí thuyết vào để soạn thảo hoàn chỉnh một số loại văn bản thông dụng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Ý thức trách nhiệm nghề nghiệp khi làm việc trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp...;
- + Rèn luyện kỹ năng cho bản thân, chú ý và tích cực tham gia các nội dung thảo luận giảng viên tổ chức trên lớp cũng như tự nghiên cứu cập nhật kiến thức mới.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm văn bản và thể thức văn bản 1. Khái niệm 2. Phân loại văn bản 3. Thể thức văn bản hành chính	17	5	12	
2	Chương 2: Phương pháp soạn thảo văn bản 1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản 2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng	20	7	12	1
3	Chương 3: Soạn thảo hợp đồng 1. Hợp đồng dân sự 2. Hợp đồng kinh tế	8	2	5	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Khái niệm văn bản và thể thức văn bản

Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về văn bản và thể thức văn bản;
- Phân biệt được văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm (1)

2.2. Phân loại văn bản (1)

2.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

2.2.2. Văn bản hành chính

2.3. Thể thức văn bản hành chính (1) (2)

2.3.1. Quốc hiệu

2.3.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.3.4. Số, ký hiệu văn bản

2.3.5. Địa danh, ngày, tháng năm ban hành văn bản

2.3.6. Tên loại và trích yếu

2.3.7. Nội dung văn bản

2.3.8. Nơi nhận

2.3.9. Chữ ký

2.3.10. Dấu chỉ mức độ mật, khẩn.

Chương 2 : Phương pháp soạn thảo văn bản

Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những quy trình xây dựng và ban hành văn bản, như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính;
- Vận dụng phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng.

2. Nội dung chương

2.1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản (3)

2.1.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

2.1.2. Đối với văn bản hành chính.

2.2. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thông dụng (3) (2)

2.2.1. Tờ trình

2.2.2. Báo cáo

2.2.3. Quyết định

2.2.4. Biên bản

2.2.5. Công văn

2.2.6. Giấy mời họp

2.2.7. Công điện

2.2.8. Hợp đồng lao động.

Chương 3 : Soạn thảo hợp đồng

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được kiến thức cơ bản về hợp đồng dân sự, hợp đồng kinh tế;
- Liệt kê một cách cụ thể các vấn đề về soạn thảo hợp đồng như nội dung, kết cấu, biên bản ghi nhớ và kỹ năng soạn thảo một hợp đồng;
- Xác định được dạng áp dụng các loại hợp đồng, các vấn đề quan trọng cần lưu ý trong quá trình soạn thảo hợp đồng để đảm bảo hợp đồng được trình bày đầy đủ các yêu cầu về kỹ thuật, nội dung, đồng thời đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia ký kết và hiệu lực pháp lý của hợp đồng theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nội dung chương

2.1. Hợp đồng dân sự (4)

2.1.1. Khái niệm hợp đồng dân sự

2.1.2. Đặc điểm của hợp đồng dân sự

2.1.3. Các loại hợp đồng dân sự.

2.2. Hợp đồng kinh tế (4)

2.2.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế

2.2.2. Đặc điểm của hợp đồng kinh tế

2.2.3. Các loại hợp đồng kinh tế

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản nhất về kỹ năng cơ bản về xây dựng văn bản, như thể thức văn bản, soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.

- Về kỹ năng: Có kỹ năng ứng dụng vào thực tế công việc hàng ngày.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Ý thức rõ đây là môn học cung cấp những kỹ năng cơ bản soạn thảo văn bản. Vì vậy trong quá trình học tập cần cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, cập nhật các mẫu văn bản để soạn thảo văn bản đúng quy định.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học kỹ thuật xây dựng văn bản được sử dụng để giảng dạy ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với nhà giáo: Cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, thực hành, làm việc nhóm, phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: Cần tham dự các buổi học và thực hành, thảo luận trên lớp đầy đủ theo quy định, sau mỗi bài sẽ có những câu hỏi và bài tập thực hành tại lớp

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học kỹ thuật xây dựng văn bản có phần trọng tâm đáng lưu ý là các thể thức của văn bản, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] PGS. TS Nguyễn Văn Thâm, TS Lưu Kiếm Thanh, TS Lê Xuân Lam, ThS Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính. Hà Nội: NXB Thống Kê; 2011.

[2] Bộ Nội vụ. Thông tư số: 01/ 2011/TT-BNV về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính. Hà Nội: Bộ Nội vụ; 2011.

[3] Trường Cao đẳng Lao động - Xã hội. Soạn thảo văn bản. Hà Nội: NXB Lao động xã hội; 2017.

[4] Hoàng Giang. Cẩm nang kỹ thuật Soạn thảo văn bản. Hà Nội: NXB Lao động xã hội; 2011.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LÝ LUẬN VỀ NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

Mã môn học: 61173003

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Lý luận nhà nước và pháp luật là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo Cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Lý luận nhà nước và pháp luật là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết kết hợp thảo luận, bài tập.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam; Ý thức pháp luật, quan hệ pháp luật, pháp chế xã hội chủ nghĩa;

+ Phân tích, so sánh và đánh giá được bản chất, đặc trưng, hình thức của Nhà nước và pháp luật; vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý;

+ Mô tả được về bộ máy nhà nước, cấu trúc của hệ thống pháp luật, các hình thức thực hiện pháp luật;

- Về kỹ năng: Vận dụng những kiến thức nền tảng của môn lý luận nhà nước và pháp luật Việt Nam vào quá trình học các môn chuyên ngành Cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ học tập nghiêm túc;

+ Luôn tuân thủ những quy định của pháp luật Việt Nam.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Nguồn gốc nhà nước và pháp luật 1. Nguồn gốc nhà nước 2. Nguồn gốc pháp luật	5	2	3	
2	Chương 2: Bản chất, các kiểu và các hình thức nhà nước 1. Bản chất nhà nước 2. Khái niệm chức năng của nhà nước và bộ máy nhà nước 3. Các kiểu nhà nước 4. Hình thức nhà nước	10	4	6	
3	Chương 3: Bản chất, đặc trưng, vai trò, các kiểu và hình thức pháp luật 1. Bản chất và những đặc trưng cơ bản của pháp luật 2. Vai trò của pháp luật 3. Các kiểu pháp luật 4. Các hình thức pháp luật	10	5	4	1
4	Chương 4: Qui phạm pháp luật xã hội chủ nghĩa 1. Khái niệm qui phạm pháp luật 2. Cấu trúc qui phạm pháp luật 3. Những cách thức thể hiện qui phạm pháp luật trong các điều luật	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Phân loại qui phạm pháp luật				
5	Chương 5: Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa 1. Khái niệm hệ thống pháp luật 2. Những tiêu chuẩn cơ bản để xác định mức độ hoàn thiện của một hệ thống pháp luật 3. Hệ thống cấu trúc bên trong của pháp luật 4. Hệ thống văn bản qui phạm pháp luật	5	3	2	
6	Chương 6: Quan hệ pháp luật 1. Khái niệm, đặc điểm quan hệ pháp luật 2. Thành phần của quan hệ pháp luật 3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật	5	3	2	
7	Chương 7: Ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa 1. Khái niệm, đặc trưng của ý thức pháp luật 2. Cấu trúc và phân loại ý thức pháp luật 3. Mối quan hệ giữa ý thức pháp luật và pháp luật 4. Vấn đề bồi dưỡng và nâng cao ý thức pháp luật	6	3	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
8	Chương 8: Thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật 1. Thực hiện pháp luật 2. Áp dụng pháp luật	5	2	3	
9	Chương 9: Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý 1. Vi phạm pháp luật 2. Trách nhiệm pháp lý	6	2	4	
10	Chương 10: Pháp chế xã hội chủ nghĩa 1. Khái niệm pháp chế xã hội chủ nghĩa 2. Vấn đề tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa	3	2		1
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Nguồn gốc nhà nước và pháp luật (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được nguồn gốc và sự ra đời của nhà nước;
- Trình bày được nguồn gốc và sự ra đời của pháp luật;
- Giải thích được tính đúng sai của các nhận định về nguồn gốc nhà nước và pháp luật.

luật.

2. Nội dung

2.1. Nguồn gốc nhà nước

2.1.1. Quan điểm phi Mác xít bàn về nguồn gốc ra đời nhà nước

2.1.2. Quan điểm Mác-Lê Nin về nguồn gốc nhà nước

2.2. Nguồn gốc pháp luật

2.2.1. Tính tất yếu khách quan của sự điều chỉnh các quan hệ xã hội

2.2.2. Sự ra đời của pháp luật

Chương 2: Bản chất, các kiểu và các hình thức nhà nước (1)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được bản chất của nhà nước, các kiểu và hình thức của nhà nước;
- Phân tích và đánh giá được các dấu hiệu cơ bản của nhà nước; chức năng của nhà nước;

- Mô tả được cấu tạo của bộ máy nhà nước.

2. Nội dung:

2.1. Bản chất nhà nước

2.1.1. Tính giai cấp

2.1.2. Tính xã hội

2.1.3. Các dấu hiệu cơ bản của nhà nước.

2.2. Khái niệm chức năng của nhà nước và bộ máy nhà nước

2.2.1. Khái niệm chức năng của nhà nước

2.2.2. Bộ máy nhà nước

2.3. Các kiểu nhà nước

2.3.1. Khái niệm kiểu nhà nước

2.3.2. Các kiểu nhà nước

2.4.1. Hình thức chính thể

2.4.2. Hình thức cấu trúc nhà nước

Chương 3: Bản chất, đặc trưng, vai trò, các kiểu và hình thức pháp luật (1)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được bản chất của nhà nước, các kiểu và hình thức của pháp luật, những đặc trưng cơ bản của pháp luật;
- Phân tích và đánh giá được vai trò của pháp luật, các kiểu pháp luật.

2. Nội dung

2.1. Bản chất và những đặc trưng cơ bản của pháp luật

2.1.1. Bản chất của pháp luật.

2.1.2. Các đặc trưng cơ bản của pháp luật.

2.2. Vai trò của pháp luật

2.2.1. Pháp luật là cơ sở để thiết lập củng cố và tăng cường quyền lực nhà nước.

2.2.2. Pháp luật là phương tiện để nhà nước quản lý kinh tế, xã hội

2.2.3. Pháp luật góp phần tạo dựng những quan hệ mới

2.2.4. Pháp luật tạo ra môi trường ổn định cho việc thiết lập các mối quan hệ ban giao giữa các quốc gia

2.3. Các kiểu pháp luật

2.3.1. Pháp luật chủ nô

2.3.2. Pháp luật phong kiến

2.3.3. Pháp luật tư sản

2.4. Các hình thức pháp luật

2.4.1. Khái niệm hình thức của pháp luật

2.4.2. Hình thức bên ngoài của pháp luật

2.4.3. Hình thức bên trong của pháp luật

Chương 4 : Qui phạm pháp luật xã hội chủ nghĩa (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, cấu trúc và phân loại các qui phạm pháp luật;
- Mô tả được cấu trúc của qui phạm pháp luật

2. Nội dung

2.1. Khái niệm qui phạm pháp luật

2.1.1. Đời sống xã hội và qui phạm xã hội

2.1.2. Khái niệm và đặc điểm của qui phạm pháp luật

2.2. Cấu trúc qui phạm pháp luật

2.2.1. Giả định

2.2.2. Quy định

2.2.3. Chế tài

2.3. Những cách thức thể hiện qui phạm pháp luật trong các điều luật

2.4. Phân loại qui phạm pháp luật

2.4.1. Căn cứ vào đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh

2.4.2. Căn cứ vào nội dung của quy phạm pháp luật

2.4.3. Phụ thuộc vào hình thức mệnh lệnh nêu trong quy phạm pháp luật

2.4.4. Phụ thuộc vào cách trình bày quy phạm pháp luật

Chương 5: Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa (1) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, xác định đặc điểm và những tiêu chuẩn cơ bản của hệ thống pháp luật Việt Nam;

- Nhận biết và phân tích được cấu trúc và các loại văn bản của hệ thống pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm hệ thống pháp luật

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm của hệ thống pháp luật

2.2. Những tiêu chuẩn cơ bản để xác định mức độ hoàn thiện của một hệ thống pháp luật

2.2.1. Tính toàn diện

2.2.2. Tính đồng bộ

2.2.3. Tính phù hợp

2.2.4. Một hệ thống pháp luật hoàn thiện phải được xây dựng ở trình độ kỹ thuật pháp lý cao

2.3. Hệ thống cấu trúc bên trong của pháp luật

2.3.1. Quy phạm pháp luật

2.3.2. Chế định pháp luật

2.3.3. Ngành luật

2.4. Hệ thống văn bản qui phạm pháp luật

2.4.1. Các văn bản luật

2.4.2. Các văn bản dưới luật

Chương 6: Quan hệ pháp luật (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục đích:

- Trình bày được khái niệm và thành phần của hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Phân tích và đánh giá được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt các quan hệ pháp luật.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm, đặc điểm quan hệ pháp luật

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại quan hệ pháp luật

2.2. Thành phần của quan hệ pháp luật

2.2.1. Khái niệm chủ thể quan hệ pháp luật

2.2.2. Nội dung của quan hệ pháp luật

2.2.3. Khách thể của quan hệ pháp luật

2.3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật

2.3.1. Khái niệm sự kiện pháp lý

2.3.2. Phân loại sự kiện pháp lý

Chương 7: Ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa (1) Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Nhận biết được thế nào là ý thức pháp luật và cấu trúc của nó;
- Trình bày được các biện pháp nhằm nâng cao ý thức pháp luật.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm, đặc trưng của ý thức pháp luật

2.1.1. Khái niệm ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa

2.1.2. Đặc trưng của thức pháp luật

2.2. Cấu trúc và phân loại ý thức pháp luật

2.2.1. Cấu trúc của ý thức pháp luật

2.2.2. Phân loại ý thức pháp luật

2.3. Mối quan hệ giữa ý thức pháp luật và pháp luật

2.3.1. Ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa là tiền đề tư tưởng trực tiếp để xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa

2.3.2. Ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa là nhân tố thúc đẩy việc thực hiện pháp luật trong đời sống xã hội

2.3.3. Ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa là cơ sở bảo đảm cho việc áp dụng đúng đắn các quy phạm pháp luật

2.3.4. Pháp luật xã hội chủ nghĩa là cơ sở để củng cố, phát triển nâng cao ý thức pháp luật xã hội chủ nghĩa.

2.4. Vấn đề bồi dưỡng và nâng cao ý thức pháp luật

Chương 8: Thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật (1) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về các biện pháp thực hiện pháp luật;
- Phân tích, so sánh và đánh giá được biện pháp thực hiện pháp luật;
- Có ý thức tuân thủ các quy định của pháp luật trong quá trình làm việc và trong hoạt động hàng ngày.

2. Nội dung

2.1. Thực hiện pháp luật

2.1.1. Tuân thủ pháp luật

2.1.2. Thi hành pháp luật

2.1.3. Sử dụng pháp luật

2.1.4. Áp dụng pháp luật

2.2. Áp dụng pháp luật

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Đặc điểm

Chương 9: Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý (1) Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, cấu thành, phân loại vi phạm pháp luật;
- Vận dụng vào việc xác định trách nhiệm pháp lý tương ứng với mỗi hành vi vi phạm pháp luật.

2. Nội dung

2.1. Vi phạm pháp luật

2.1.1. Khái niệm vi phạm pháp luật

2.1.2. Cấu thành vi phạm pháp luật.

2.1.3. Phân loại vi phạm pháp luật

2.2. Trách nhiệm pháp lý

2.2.1. Khái niệm, đặc điểm của trách nhiệm pháp lý

2.2.2. Mục đích của việc truy cứu trách nhiệm pháp lý

2.2.3. Căn cứ để truy cứu trách nhiệm pháp lý

2.2.4. Các loại trách nhiệm pháp lý

2.2.5. Những yêu cầu cơ bản đối với việc truy cứu trách nhiệm pháp lý

Chương 10: Pháp chế xã hội chủ nghĩa (1)

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và những yêu cầu cơ bản của pháp chế;
- Vận dụng những kiến thức đã học để có những biện pháp nhằm tăng cường pháp

chế xã hội chủ nghĩa

2. Nội dung

2.1. Khái niệm pháp chế xã hội chủ nghĩa

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Những yêu cầu cơ bản của pháp chế xã hội chủ nghĩa

2.2. Vấn đề tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa

2.2.1. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác pháp chế

2.2.2. Đẩy mạnh công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật xã hội chủ

nghĩa

2.2.3. Tăng cường công tác tổ chức thực hiện pháp luật

2.2.4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm minh những hành vi

vi phạm pháp luật

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam; Ý thức pháp luật, quan hệ pháp luật, pháp chế xã hội chủ nghĩa.. Phân tích, so sánh và đánh giá được bản chất, đặc trưng, hình thức của Nhà nước và pháp luật; vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý. Mô tả được về bộ máy nhà nước, cấu trúc của hệ thống pháp luật, các hình thức thực hiện pháp luật.

- Kỹ năng: Vận dụng những kiến thức nền tảng của môn lý luận nhà nước và pháp luật Việt Nam vào quá trình học các môn chuyên ngành trung cấp Pháp luật

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ học tập nghiêm túc. Luôn tuân thủ những quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Phương pháp:

- Nội dung kiến thức và kỹ năng được đánh giá thông qua quan sát người học giải quyết các tình huống được giao trong các giờ thảo luận.

- Kiểm tra kết thúc mô đun: Hình thức kiểm tra lý thuyết, thời gian 1 giờ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình chi tiết môn học Lý luận nhà nước và pháp luật Việt Nam được sử dụng để đào tạo sinh viên ngành cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của học sinh

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Đối với môn học Lý luận nhà nước và pháp luật Việt Nam, có một số vấn đề trọng tâm cần lưu ý sau: bản chất, đặc trưng, hình thức của Nhà nước và pháp luật; vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; bộ máy nhà nước, cấu trúc của hệ thống pháp luật, các hình thức thực hiện pháp luật.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] PGS.TS Nguyễn Minh Đoan & TS Nguyễn Văn Năm. Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật. Đại học Luật Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2021.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT NHÀ NƯỚC

Mã môn học: 61173004

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật nhà nước là môn học bắt buộc đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Môn học được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Pháp luật; Lý luận về nhà nước và pháp luật.

- Tính chất: Luật nhà nước là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết. Chương trình môn học đi sâu vào nội dung từng chế định quan trọng của Hiến pháp, giúp người học có thể trình bày và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của môn học.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật nhà nước; sự ra đời và phát triển của nền lập hiến Việt Nam;

+ Trình bày được các chế định của Luật nhà nước như: Quốc tịch Việt Nam; chế độ chính trị; chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường, chính sách quốc phòng và an ninh quốc gia; quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; chế độ bầu cử ở nước ta;

+ Trình bày được cấu trúc tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Hiến pháp năm 2013; các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Trình bày được hệ thống các cơ quan nhà nước theo hiến pháp năm 2013: Quốc hội; Chủ tịch nước; Chính phủ; Tòa án nhân dân; Viện kiểm sát nhân dân; chính quyền

nhân dân và Các cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam – Hội đồng bầu cử quốc gia và Kiểm toán nhà nước.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật hiến pháp;
+ Vận dụng các quy phạm pháp luật hiến pháp để giải quyết các tình huống thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nâng cao ý thức về vai trò, trách nhiệm của người học trong nhà nước pháp quyền, chủ động thích ứng với thay đổi của pháp luật và thực tiễn xã hội;

+ Hình thành thái độ tư duy, cách thức giải quyết những vấn đề pháp lý liên quan tới việc thực hiện hiến pháp hiện nay;

+ Có ý thức chấp hành hiến pháp và pháp luật.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những khái niệm cơ bản của Luật nhà nước 1. Luật Hiến pháp – ngành luật chủ đạo trong hệ thống pháp luật Việt Nam 2. Môn học luật Hiến pháp	2	1	1	
2	Chương 2: Chế độ chính trị 1. Khái niệm chế độ chính trị 2. Chính thể của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	3	1	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Bản chất, mục đích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 4. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
3	Chương 3: Quốc tịch Việt Nam 1. Khái niệm quốc tịch 2. Một số vấn đề cơ bản trong nội dung pháp luật về quốc tịch trên thế giới 3. Những vấn đề cơ bản trong pháp luật quốc tịch Việt Nam	3	1	2	
4	Chương 4: Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân 1. Khái niệm, phân loại, các đặc trưng của quyền con người 2. Khái niệm, phân loại, các đặc trưng của quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân 3. Những nguyên tắc hiến pháp của chế định quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân 4. Quyền con người theo Hiến pháp năm 2013 5. Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013	5	2	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Chương 5: Chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường 1. Chính sách kinh tế 2. Chính sách xã hội 3. Chính sách văn hóa 4. Chính sách giáo dục 5. Chính sách khoa học và công nghệ 6. Chính sách môi trường	4	2	2	
6	Chương 6: Chính sách quốc phòng và an ninh quốc gia 1. Chính sách quốc phòng theo Hiến pháp năm 2013 2. Chính sách an ninh quốc gia theo Hiến pháp năm 2013 3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, công dân trong bảo vệ tổ quốc	2	1	1	
7	Chương 7: Chế độ bầu cử 1. Khái niệm, nội dung và vai trò của chế độ bầu cử 2. Khái quát đặc điểm quá trình hình thành và phát triển của chế định bầu cử ở Việt Nam 3. Phương thức bầu cử ở Việt Nam và trên thế giới	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Các nguyên tắc bầu cử ở Việt Nam 5. Các công đoạn chính của cuộc bầu cử đại biểu quốc hội ở Việt Nam 6. Bầu cử thêm, bầu cử lại, bầu cử bổ sung				
8	Chương 8: Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1. Khái niệm và cấu trúc tổ chức của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2. Bộ máy nhà nước theo Hiến pháp 2013 3. Các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	6	3	2	1
9	Chương 9: Quốc hội 1. Khái quát về sự ra đời và phát triển của Quốc hội nước ta 2. Vị trí, tính chất và chức năng của Quốc hội 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quốc hội 4. Cơ cấu tổ chức của Quốc hội 5. Các cơ quan giúp việc của Quốc hội 6. Kỳ họp Quốc hội 7. Đại biểu Quốc hội	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
10	Chương 10: Chủ tịch nước 1. Khái quát sự ra đời và phát triển của chế định nguyên thủ quốc gia 2. Vị trí, vai trò của chế định Chủ tịch nước trong các bản Hiến pháp của Việt Nam 3. Mối quan hệ giữa Chủ tịch nước với các cơ quan nhà nước theo Hiến pháp 2013 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch nước 5. Hội đồng quốc phòng và an ninh	3	1	2	
11	Chương 11: Chính phủ 1. Khái quát sự ra đời và phát triển của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2. Vị trí, tính chất và chức năng của Chính phủ 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của chính phủ 4. Cơ cấu tổ chức của Chính phủ 5. Các hình thức hoạt động của Chính phủ	5	3	2	
12	Chương 12: Tòa án nhân dân 1. Khái quát về Tòa án nhân dân	3	2	1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Các nguyên tắc hiến định về hoạt động của Tòa án nhân dân 3. Cơ cấu tổ chức của hệ thống Tòa án nhân dân 4. Thẩm phán, hội thẩm và các chức danh hành chính chuyên môn trong Tòa án				
13	Chương 13: Viện kiểm sát nhân dân 1. Khái quát sự hình thành và phát triển của Viện kiểm sát nhân dân 2. Chức năng của Viện kiểm sát nhân dân 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân 5. Hệ thống và cơ cấu tổ chức của Viện kiểm sát nhân dân 6. Kiểm sát viên, kiểm tra viên	4	2	2	
14	Chương 14: Chính quyền địa phương 1. Một số vấn đề cơ bản về chính quyền địa phương 2. Xác định phạm vi thẩm quyền của chính quyền địa phương – Phân quyền, phân cấp, ủy quyền	7	4	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương 4. Mối quan hệ giữa chính quyền địa phương các cấp				
15	Chương 15: Các cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam – Hội đồng bầu cử quốc gia và Kiểm toán nhà nước 1. Sự ra đời của cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam 2. Hội đồng bầu cử quốc gia 3. Kiểm toán nhà nước	3	1	1	1
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những khái niệm cơ bản của Luật nhà nước

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những nội dung cơ bản của luật Hiến pháp như: Đối tượng, phương pháp điều chỉnh của ngành luật Hiến pháp; quy phạm pháp luật Hiến pháp; định nghĩa luật Hiến Pháp; hệ thống ngành luật Hiến pháp; nguồn của ngành luật Hiến pháp; vị trí của ngành luật Hiến pháp trong hệ thống pháp luật VN và môn học luật Hiến pháp;

- Phân biệt được ngành luật hiến pháp với những ngành luật khác trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Luật Hiến pháp – ngành luật chủ đạo trong hệ thống pháp luật Việt Nam (1)

- 2.1.1 Đối tượng điều chỉnh của ngành luật Hiến pháp
- 2.1.2. Phương pháp điều chỉnh của luật Hiến pháp
- 2.1.3. Quy phạm pháp luật của ngành luật Hiến pháp
- 2.1.4. Định nghĩa ngành luật Hiến pháp
- 2.1.5. Hệ thống ngành luật Hiến pháp
- 2.1.6. Nguồn của ngành luật Hiến pháp
- 2.1.7. Vị trí của ngành luật Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam
- 2.2. Môn học luật Hiến pháp (1)

Chương 2: Chế độ chính trị

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khái niệm chế độ chính trị, chính thể nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Bản chất, mục đích của nhà nước; hệ thống chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Phân biệt được vị trí, vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị.

2. Nội dung chương

- 2.1. Khái niệm chế độ chính trị (1)
- 2.2. Chính thể của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1) (2)
- 2.3. Bản chất, mục đích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2)
- 2.4. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2)
 - 2.4.1. Khái niệm hệ thống chính trị
 - 2.4.2. Vị trí, vai trò của Đảng Cộng sản Việt Nam trong hệ thống chính trị
 - 2.4.3. Vị trí, vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị
 - 2.4.4. Vị trí, vai trò của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Tổ chức thành viên trong hệ thống chính trị

Chương 3: Quốc tịch Việt Nam

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khái niệm quốc tịch; phân tích được một số vấn đề cơ bản pháp luật về quốc tịch trên thế giới và pháp luật quốc tịch Việt Nam;

- Xác định được nguyên tắc quốc tịch nguyên thủy; nguyên tắc một hay nhiều quốc tịch và vấn đề thay đổi quốc tịch.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm quốc tịch (1) (3)

2.1.1. Định nghĩa

2.1.2. Cơ sở cho sự ra đời và tồn tại của quốc tịch

2.1.3. Quốc tịch với quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2. Một số vấn đề cơ bản trong nội dung pháp luật về quốc tịch trên thế giới (1)

2.2.1. Đường lối chính trị - pháp lý trong pháp luật về quốc tịch của các nước trên thế giới

2.2.2. Nguyên tắc xác định quốc tịch nguyên thủy

2.2.3. Về nguyên tắc một hay nhiều quốc tịch

2.2.4. Vấn đề thay đổi quốc tịch

2.3. Những vấn đề cơ bản trong pháp luật quốc tịch Việt Nam (1) (3)

2.3.1. Sự hình thành và phát triển của pháp luật quốc tịch Việt Nam

2.3.2. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 1998

2.3.3. Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008

2.3.4. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật quốc tịch Việt Nam năm 2014

Chương 4: Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khái niệm, phân loại, các đặc trưng của quyền con người; quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

- Phân tích được những nguyên tắc hiến pháp của chế định quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm, phân loại, các đặc trưng của quyền con người (1)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại các quyền con người

2.1.3. Các đặc trưng cơ bản của quyền con người

2.2. Khái niệm, phân loại, các đặc trưng của quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân (1)

2.2.1. Khái niệm công dân, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2.2. Phân loại các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2.3. Các đặc trưng của quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.3. Những nguyên tắc hiến pháp của chế định quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân (1)

2.3.1. Nguyên tắc các quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa và xã hội được công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm theo Hiến pháp và pháp luật

2.3.2. Nguyên tắc quyền con người, quyền công dân không tách rời nghĩa vụ

2.3.3. Nguyên tắc mọi người, mọi công dân bình đẳng trước pháp luật

2.3.4. Nguyên tắc mọi người, mọi công dân có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước và xã hội

2.3.5. Nguyên tắc việc thực hiện quyền con người, quyền công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác

2.3.6. Nguyên tắc quyền con người, quyền công dân chỉ có thể bị hạn chế theo quy định của luật trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng

2.4. Quyền con người theo Hiến pháp năm 2013 (2)

2.4.1. Các quyền con người về dân sự, chính trị theo Hiến pháp năm 2013

2.4.2. Các quyền con người về kinh tế, xã hội và văn hóa theo Hiến pháp năm 2013

2.4.3. Nghĩa vụ của con người

2.5. Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013 (2)

2.5.1. Các quyền về chính trị, dân sự

2.5.2. Các quyền về kinh tế, văn hóa, xã hội

2.5.3. Các nghĩa vụ cơ bản của công dân

Chương 5: Chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường;

- Xác định được nội dung của các chính sách theo Hiến pháp năm 2013.

2. Nội dung chương

2.1. Chính sách kinh tế (1) (2)

2.1.1. Khái niệm chính sách kinh tế

2.1.2. Chính sách kinh tế trong Hiến pháp năm 2013

2.2. Chính sách xã hội (1) (2)

2.2.1. Khái niệm chính sách xã hội

2.2.2. Nội dung cơ bản của chính sách xã hội theo Hiến pháp 2013

2.3. Chính sách văn hóa (1) (2)

2.3.1. Khái niệm văn hóa và chính sách văn hóa

2.3.2. Nội dung cơ bản của chính sách văn hóa theo Hiến pháp năm 2013

2.4. Chính sách giáo dục (1) (2)

2.4.1. Khái niệm giáo dục và chính sách giáo dục và truyền thống giáo dục Việt Nam

2.4.2. Chính sách giáo dục của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trước thời kì đổi mới

2.4.3. Chính sách giáo dục của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời kì đổi mới

2.5. Chính sách khoa học và công nghệ (1) (2)

2.5.1. Vai trò của khoa học và công nghệ trong sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước

2.5.2. Nội dung cơ bản của chính sách khoa học và công nghệ theo Hiến pháp năm 2013

2.6. Chính sách môi trường (1) (2)

Chương 6: Chính sách quốc phòng và an ninh quốc gia

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản của chính sách quốc phòng và an ninh theo hiến pháp năm 2013;

- Xác định được trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, công dân trong bảo vệ tổ quốc.

2. Nội dung chương

2.1. Chính sách quốc phòng theo Hiến pháp năm 2013 (2)

2.2. Chính sách an ninh quốc gia theo Hiến pháp năm 2013 (2)

2.3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, công dân trong bảo vệ tổ quốc (1) (2)

Chương 7: Chế độ bầu cử

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khái niệm và tầm quan trọng của bầu cử; khái niệm, nội dung và vai trò của chế độ bầu cử; phương thức và các nguyên tắc bầu cử ở Việt Nam;

- Vận dụng những kiến thức pháp luật vào quá trình bầu cử.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm, nội dung và vai trò của chế độ bầu cử (1)

2.1.1. Khái niệm và nội dung chế độ bầu cử

2.1.2. Vai trò và yêu cầu của chế độ bầu cử

2.2. Khái quát đặc điểm quá trình hình thành và phát triển của chế định bầu cử ở Việt Nam (1)

2.3. Phương thức bầu cử ở Việt Nam và trên thế giới (1)

2.3.1. Phương thức bầu cử ở Việt Nam

2.3.2. Một số phương thức bầu cử cơ quan đại diện trên thế giới

2.4. Các nguyên tắc bầu cử ở Việt Nam (1) (4)

2.4.1. Nguyên tắc phổ thông

2.4.2. Nguyên tắc bình đẳng

2.4.3. Nguyên tắc trực tiếp

2.4.4. Nguyên tắc bỏ phiếu kín

2.5. Các công đoạn chính của cuộc bầu cử đại biểu quốc hội ở Việt Nam (1) (4)

2.5.1. Thành lập các tổ chức phụ trách bầu cử, đơn vị bầu cử, khu vực bỏ phiếu

2.5.2. Lập danh sách cử tri và quyền bầu cử

2.5.3. Lập danh sách ứng cử viên và quyền ứng cử

2.5.4. Vận động bầu cử

2.5.5. Bỏ phiếu, kiểm phiếu, công bố kết quả và thẩm tra tư cách đại biểu trúng cử

2.6. Bầu cử thêm, bầu cử lại, bầu cử bổ sung (4)

2.6.1. Bầu cử lại và bầu cử thêm

2.6.2. Bầu cử bổ sung

Chương 8: Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về khái niệm và cấu trúc tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Bộ máy nhà nước theo Hiến pháp 2013;
- Xác định được các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và cấu trúc tổ chức của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1) (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Cấu trúc tổ chức của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.2. Bộ máy nhà nước theo Hiến pháp 2013 (2)

2.3. Các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1) (2)

2.3.1. Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân

2.3.2. Nguyên tắc lãnh đạo của Đảng đối với nhà nước

2.3.3. Nguyên tắc tập trung dân chủ

2.3.4. Nguyên tắc bình đẳng, đoàn kết giữa các dân tộc

2.3.5. Nguyên tắc pháp chế

Chương 9: Quốc hội

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Trình bày được một số nội dung cơ bản về sự ra đời và phát triển của Quốc hội; vị trí, tính chất và chức năng của Quốc hội; nhiệm vụ và quyền hạn của Quốc hội và cơ cấu của Quốc hội

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát về sự ra đời và phát triển của Quốc hội nước ta (1)

2.2. Vị trí, tính chất và chức năng của Quốc hội (2) (5)

2.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quốc hội (2) (5) (6)

2.3.1. Trong lĩnh vực lập pháp

2.3.2. Trong lĩnh vực quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước

2.3.3. Trong lĩnh vực tổ chức Nhà nước

2.3.4. Trong hoạt động giám sát tối cao đối với toàn bộ hoạt động của Bộ máy nhà nước và việc tuân theo hiến pháp và pháp luật

2.4. Cơ cấu tổ chức của Quốc hội (2) (5)

2.4.1. Ủy ban thường vụ

2.4.2. Hội đồng dân tộc và các ủy ban của Quốc hội

2.5. Các cơ quan giúp việc của Quốc hội

2.6. Kỳ họp Quốc hội

2.7. Đại biểu Quốc hội

Chương 10: Chủ tịch nước

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về sự ra đời và phát triển của chế định nguyên thủ quốc gia; vị trí, vai trò của chế định Chủ tịch nước trong các bản Hiến pháp của Việt Nam;

- Vận dụng các kiến thức trên để xác định mối quan hệ giữa Chủ tịch nước với các cơ quan nhà nước theo Hiến pháp 2013; nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch nước

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát sự ra đời và phát triển của chế định nguyên thủ quốc gia (1)

2.2. Vị trí, vai trò của chế định Chủ tịch nước trong các bản Hiến pháp của Việt Nam (2)

2.3. Mối quan hệ giữa Chủ tịch nước với các cơ quan nhà nước theo Hiến pháp 2013 (2)

2.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch nước (2)

2.4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch nước trong lĩnh vực đối nội

2.4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch nước trong lĩnh vực đối ngoại

2.5. Hội đồng quốc phòng và an ninh (2)

Chương 11: Chính phủ

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được một số nội dung cơ bản về sự ra đời và phát triển của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; vị trí, tính chất và chức năng của Chính phủ; nhiệm vụ và quyền hạn của chính phủ; cơ cấu tổ chức của Chính phủ và các hình thức hoạt động của Chính phủ

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát sự ra đời và phát triển của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1)

2.2. Vị trí, tính chất và chức năng của Chính phủ (2) (7)

2.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chính phủ (2) (7)

2.3.1. Nhiệm vụ của Chính Phủ

2.3.2. Quyền hạn của Chính phủ

2.4. Cơ cấu tổ chức của Chính phủ (2) (7)

2.4.1. Cơ cấu thành viên

2.4.2. Cơ cấu tổ chức

2.5. Các hình thức hoạt động của Chính phủ (1) (2) (7)

2.5.1. Phiên họp Chính phủ

2.5.2. Hoạt động của Chính phủ thông qua hoạt động của Thủ tướng Chính phủ

2.5.3. Hoạt động của Chính phủ thông qua hoạt động của các thành viên thuộc chính phủ

Chương 12: Tòa án nhân dân

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Tòa án; vai trò của của Tòa án nhân dân với xã hội;

- Xác định được các nguyên tắc hiến định về hoạt động của Tòa án nhân dân và cơ cấu tổ chức của hệ thống Tòa án nhân dân.

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát về Tòa án nhân dân (1)

2.2. Các nguyên tắc hiến định về hoạt động của Tòa án nhân dân (1) (2) (8)

2.3. Cơ cấu tổ chức của hệ thống Tòa án nhân dân (1) (2) (8)

2.4. Thẩm phán, hội thẩm và các chức danh hành chính chuyên môn trong Tòa án (1) (8)

Chương 13: Viện kiểm sát nhân dân

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về sự hình thành và phát triển của Viện kiểm sát nhân dân; chức năng của Viện kiểm sát nhân dân; nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân;

- Xác định được các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân; hệ thống và cơ cấu tổ chức của Viện kiểm sát nhân dân.

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát sự hình thành và phát triển của Viện kiểm sát nhân dân (1)

2.2. Chức năng của Viện kiểm sát nhân dân (1) (2) (9)

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân (2) (9)

2.4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân (9)

2.5. Hệ thống và cơ cấu tổ chức của Viện kiểm sát nhân dân (1) (9)

2.6. Kiểm sát viên, kiểm tra viên (9)

Chương 14: Chính quyền địa phương

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về chính quyền địa phương, tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương; mối quan hệ giữa chính quyền địa phương các cấp;

- Xác định phạm vi thẩm quyền của chính quyền địa phương – Phân quyền, phân cấp, ủy quyền

2. Nội dung chương

2.1. Một số vấn đề cơ bản về chính quyền địa phương (1)

2.2. Xác định phạm vi thẩm quyền của chính quyền địa phương – Phân quyền, phân cấp, ủy quyền (1) (2) (10)

2.3. Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương (2) (10)

2.4. Mối quan hệ giữa chính quyền địa phương các cấp (1)

Chương 15: Các cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam – Hội đồng bầu cử quốc gia và Kiểm toán nhà nước

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được một số nội dung cơ bản về sự ra đời của cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam bao gồm: hội đồng bầu cử quốc gia; kiểm toán nhà nước.

2. Nội dung chương

2.1. Sự ra đời của cơ quan hiến định độc lập ở Việt Nam (1)

2.2. Hội đồng bầu cử quốc gia (2)

2.3. Kiểm toán nhà nước (2)

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: trình bày được các chế định của Luật nhà nước như: Quốc tịch Việt Nam; chế độ chính trị; chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường, chính sách quốc phòng và an ninh quốc gia; quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công; chế độ bầu cử ở nước ta; cấu trúc tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Hiến pháp năm 2013; các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Về kỹ năng: vận dụng các quy phạm pháp luật Hiến pháp để giải quyết các vấn đề thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Luật hiến pháp được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà môn học yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học Luật nhà nước có phần trọng tâm đáng lưu ý là các chế định lớn, đó là: quốc tịch Việt Nam; chế độ chính trị; quyền và nghĩa vụ cơ bản của công; chế độ bầu cử ở nước ta; cấu trúc tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Hiến pháp năm 2013; các nguyên tắc hiến định về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam. Nhà xuất bản Hồng Đức– Hội Luật gia Việt Nam: TP Hồ Chí Minh; 2017.

[2] Quốc hội. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Hà Nội: Quốc hội; 2013.

[3] Quốc hội. Luật Quốc tịch số 24/2008/QH12. Hà Nội: Quốc hội; 2008.

[4] Quốc hội. Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 85/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[5] Quốc hội. Luật tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH/13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[6] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Quốc hội số 65/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

[7] Quốc hội. Luật tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[8] Quốc hội. Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 62/2014/QH13 Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[9] Quốc hội. Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân số 63/2014/QH13 2014.

[10] Quốc hội. Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT HÀNH CHÍNH

Mã môn học: 61173005

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Luật hành chính là môn học bắt buộc đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Môn học được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Pháp luật; Lý luận về nhà nước và pháp luật.

- Tính chất: Luật hành chính là môn học thuộc khoa học xã hội. Chương trình môn học đi sâu vào nội dung từng chế định quan trọng của Luật hành chính, giúp người học có thể trình bày và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của môn học.

II. Mục tiêu môn học

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản mang tính lý luận về Luật hành chính Việt Nam;

+ Trình bày được những quy định pháp lý cơ bản của Luật hành chính, như: quan hệ pháp luật hành chính, quy phạm pháp luật hành chính, quyết định hành chính, thủ tục hành chính, địa vị pháp lý hành chính của các chủ thể trong quan hệ quản lý hành chính nhà nước, vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật hành chính;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật hành chính để giải quyết các tình huống thực tế về quản lý hành chính nhà nước.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Luật hành chính và quản lý hành chính nhà nước 1. Luật hành chính – ngành luật về quản lý hành chính nhà nước 2. Đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, vai trò của luật hành chính	4	3	1	
2	Chương 2: Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước 1. Khái niệm và hệ thống các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước 2. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước	5	4	1	
3	Chương 3: Quy phạm và quan hệ pháp luật hành chính 1. Quy phạm pháp luật hành chính	7	3	4	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Quan hệ pháp luật hành chính				
4	Chương 4: Thủ tục hành chính 1. Khái niệm thủ tục hành chính, các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính 2. Chủ thể của thủ tục hành chính 3. Các giai đoạn của thủ tục hành chính	7	3	3	1
5	Chương 5: Quyết định hành chính 1. Khái niệm và đặc điểm của quyết định hành chính 2. Phân loại quyết định hành chính 3. Phân biệt quyết định hành chính với các loại quyết định pháp luật khác 4. Trình tự xây dựng và ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân (quyết định quy phạm) 5. Tính hợp pháp, hợp lý của quyết định hành chính	7	4	3	
6	Chương 6: Địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và các tổ chức xã hội 1. Địa vị pháp lý của cơ quan hành chính nhà nước 2. Địa vị pháp lý hành chính của cán bộ, công chức	15	5	9	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Địa vị pháp lý hành chính của tổ chức xã hội				
7	Chương 7: Vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính 1. Vi phạm hành chính 2. Trách nhiệm hành chính	15	6	8	1
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Luật hành chính và quản lý hành chính nhà nước

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về Luật hành chính, như quản lý hành chính nhà nước, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh của Luật hành chính;
- Phân biệt được ngành luật hành chính với những ngành luật khác trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Luật hành chính – ngành luật về quản lý hành chính nhà nước (1)

2.1.1. Khái niệm về quản lý

2.1.2. Quản lý hành chính nhà nước

2.2. Đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, vai trò của luật hành chính (1)

2.2.1. Đối tượng điều chỉnh của luật hành chính và khái niệm luật hành chính

2.2.2. Phương pháp điều chỉnh của luật hành chính

2.2.3. Vai trò của luật hành chính

Chương 2: Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước, như khái niệm, vai trò của các nguyên tắc, thể hiện của chúng trong quản lý hành chính nhà nước;

- Áp dụng các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước để đề xuất hướng giải quyết các vụ việc hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và hệ thống các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước (1) (2)

2.1.1. Khái niệm các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

2.1.2. Hệ thống các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước

2.2. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước (1) (2)

2.2.1. Các nguyên tắc chính trị - xã hội (2)

2.2.2. Các nguyên tắc tổ chức – kỹ thuật (1)

Chương 3: Quy phạm và quan hệ pháp luật hành chính

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về quy phạm pháp luật hành chính và quan hệ pháp luật hành chính;

- Xác định được rõ các vấn đề pháp lý liên quan, như: chủ thể, khách thể của một quan hệ pháp luật hành chính cụ thể, sự kiện pháp lý làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hành chính trong thực tiễn.

2. Nội dung chương

2.1. Quy phạm pháp luật hành chính (1) (2)

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm quy phạm pháp luật hành chính

2.1.2. Phân loại quy phạm pháp luật hành chính

2.1.3. Thực hiện quy phạm pháp luật hành chính

2.2. Quan hệ pháp luật hành chính (1)

2.2.1. Khái niệm, đặc điểm quan hệ pháp luật hành chính

2.2.2. Phân loại quan hệ pháp luật hành chính

2.2.3. Chủ thể, khách thể của quan hệ pháp luật hành chính

2.2.4. Cơ sở làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hành chính

Chương 4: Thủ tục hành chính

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức về thủ tục hành chính và các vấn đề có liên quan đến pháp luật hành chính như: khái niệm, đặc điểm, các nguyên tắc cơ bản, chủ thể của thủ tục hành chính, các giai đoạn của thủ tục hành chính...;

- Hình thành được kỹ năng xây dựng được quy trình một loại thủ tục hành chính theo yêu cầu của công việc.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm thủ tục hành chính, các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính (1) (3)

2.1.1. Khái niệm thủ tục hành chính

2.1.2. Các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính

2.2. Chủ thể của thủ tục hành chính (1)

2.2.1. Chủ thể thực hiện thủ tục hành chính

2.2.2. Chủ thể tham gia thủ tục hành chính

2.3. Các giai đoạn của thủ tục hành chính

2.3.1. Khởi xướng vụ việc

2.3.2. Xem xét và ra quyết định giải quyết vụ việc

2.3.3. Thi hành quyết định

2.3.4. Khiếu nại, giải quyết khiếu nại, xem xét lại quyết định đã ban hành

Chương 5: Quyết định hành chính

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức về quyết định hành chính như: khái niệm, đặc điểm, phân loại hành chính...;

- Phân biệt được quyết định hành chính với các loại quyết định pháp luật khác;

- Xây dựng được trình tự xây dựng và ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và đặc điểm của quyết định hành chính (1) (4) (5)

2.1.1. Khái niệm quyết định hành chính

2.1.2. Đặc điểm của quyết định hành chính

2.2. Phân loại quyết định hành chính (1)

2.2.1. Căn cứ vào tính chất pháp lý

2.2.2. Căn cứ vào chủ thể ban hành

2.3. Phân biệt quyết định hành chính với các loại quyết định pháp luật khác (1) (6)

2.3.1. Quyết định hành chính và quyết định pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành

2.3.2. Quyết định hành chính và quyết định của Tòa án nhân dân các cấp

2.3.3. Quyết định hành chính và các văn bản hành chính, công văn thông thường

2.4. Trình tự xây dựng và ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân (quyết định quy phạm) (1) (7) (4) (5)

2.4.1. Các trường hợp ban hành

2.4.2. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã

2.4.3. Hiệu lực của quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân

2.4.4. Hết hiệu lực của quyết định, chỉ thị

2.5. Tính hợp pháp, hợp lý của quyết định hành chính (1) (4, 5)

2.5.1. Yêu cầu về tính hợp pháp của quyết định hành chính

2.5.2. Yêu cầu về tính hợp lý của quyết định hành chính

Chương 6: Địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và các tổ chức xã hội

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức pháp lý về cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và các tổ chức xã hội - là các chủ thể cơ bản, chủ yếu trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;

- Vận dụng được các kiến thức trên để phân biệt được quyền, nghĩa vụ pháp lý của từng chủ thể;

- Hình thành kỹ năng giải quyết, xử lý các vụ việc hành chính trong thực tiễn công việc liên quan đến các chủ thể.

2. Nội dung chương

2.1. Địa vị pháp lý của cơ quan hành chính nhà nước (1) (6) (7) (8)

2.1.1. Khái niệm và phân loại cơ quan hành chính nhà nước

2.1.2. Địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước

2.2. Địa vị pháp lý hành chính của cán bộ, công chức (1) (3) (9)

2.2.1. Khái niệm cán bộ, công chức, công vụ và những nguyên tắc của chế độ công vụ

2.2.2. Quy chế pháp lý hành chính của cán bộ, công chức cấp xã

2.3. Địa vị pháp lý hành chính của tổ chức xã hội (1)

2.3.1. Khái niệm và đặc điểm của tổ chức xã hội

2.3.2. Các loại tổ chức xã hội

2.3.3. Quy chế pháp lý hành chính của tổ chức xã hội

Chương 7: Vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức về hai chế định quan trọng của luật hành chính là vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính, như khái niệm, đặc điểm, các quy định của pháp luật có liên quan đến vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính;

- Hình thành kỹ năng vận dụng được kiến thức để giải quyết các vụ việc thực tế trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung chương

2.1. Vi phạm hành chính (1) (10) (11) (12) (13)

2.1.1. Định nghĩa vi phạm hành chính

2.1.2. Các yếu tố cấu thành vi phạm hành chính

2.1.3. Phân biệt vi phạm hành chính với tội phạm

2.2. Trách nhiệm hành chính (1) (10) (11) (12) (13)

2.2.1. Khái niệm, đặc điểm của trách nhiệm hành chính

2.2.2. Xử phạt vi phạm hành chính

2.2.3. Áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: trình bày được các vấn đề lý luận cơ bản về luật hành chính, như lý luận chung về luật hành chính, quan hệ pháp luật hành chính, quy phạm pháp luật hành chính, quyết định hành chính, thủ tục hành chính, địa vị pháp lý hành chính của các chủ thể trong quan hệ quản lý hành chính nhà nước, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính.

- Kỹ năng: vận dụng các quy định pháp luật hành chính phù hợp để giải quyết các tình huống pháp lý có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Luật hành chính được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà môn học yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học Luật hành chính có phần trọng tâm đáng lưu ý là các chế định lớn, đó là: quan hệ pháp luật hành chính; quy phạm pháp luật hành chính; địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ công chức; vi phạm pháp luật hành chính.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật hành chính Việt Nam. TP Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Hồng Đức – Hội Luật gia Việt Nam; 2017.

[2] Quốc hội. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Hà Nội: Quốc hội; 2013.

[3] Quốc hội. Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12. Hà Nội: Quốc hội; 2008.

[4] Quốc hội. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[5] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

[6] Quốc hội. Luật tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[7] Quốc hội. Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[8] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2019.

[9] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2019.

[10] Quốc hội. Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2012.

[11] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 54/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[12] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 18/2017/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2017.

[13] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 67/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT DÂN SỰ

Mã môn học: 61175006

Thời gian thực hiện môn học: 105 giờ (Lý thuyết: 42 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật dân sự là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo Cao đẳng ngành Dịch vụ Pháp lý. Môn học này giới thiệu nội dung cơ bản của hai ngành luật là Luật dân sự.

- Tính chất: Môn Luật dân sự là một trong số các khoa học luật chuyên ngành thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính ứng dụng và gắn với thực tiễn xã hội.

II. Mục tiêu môn học:

- *Về kiến thức:*

+ Trình bày được quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh của luật dân sự, xác định được tính đặc thù của phương pháp điều chỉnh của luật dân sự; hiểu và xác định được các văn bản được coi là nguồn của luật dân sự;

+ Trình bày được những yếu tố cơ bản của quan hệ pháp luật dân sự, căn cứ phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật dân sự; xác định được các chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự;

+ Trình bày được khái niệm, điều kiện có hiệu lực của giao dịch dân sự, giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu; hiểu và xác định được thời hạn, thời hiệu; hiểu được những vấn đề pháp lý liên quan đến đại diện;

+ Mô tả được khái niệm, phân loại tài sản; nội dung quyền sở hữu; các hình thức sở hữu; căn cứ xác lập, chấm dứt quyền sở hữu; bảo vệ quyền sở hữu và các quy định khác về quyền sở hữu;

+ Phân tích được các quy định chung về thừa kế, thừa kế theo di chúc, thừa kế theo

pháp luật, thanh toán và phân chia di sản;

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm, các loại nghĩa vụ dân sự, căn cứ phát sinh, chấm dứt nghĩa vụ dân sự, thực hiện nghĩa vụ dân sự, trách nhiệm dân sự và chuyển giao nghĩa vụ dân sự;

+ Mô tả được khái niệm, đặc điểm các quy định chung về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ, các biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hợp đồng dân sự: khái niệm, hình thức, nội dung của hợp đồng dân sự, giao kết hợp đồng dân sự, thực hiện, sửa đổi và chấm dứt hợp đồng dân sự;

+ Nhận biết được khái niệm, điều kiện phát sinh, nguyên tắc bồi thường của trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng, cách xác định thiệt hại và bồi thường thiệt hại trong một số trường hợp cụ thể;

+ Trình bày được khái niệm, các quy định chung về thừa kế; phân biệt được thừa kế theo di chúc và thừa kế theo pháp luật; biết cách phân chia di sản thừa kế.

- *Về kỹ năng:*

+ Vận dụng được các quy định của pháp luật dân sự để giải quyết các tình huống phát sinh trên thực tế liên quan đến giao dịch dân sự, sở hữu, thừa kế,...;

+ Phân tích, bình luận, đánh giá được các quy định của pháp luật liên quan đến chủ thể quan hệ pháp luật dân sự, giao dịch dân sự, đại diện, thời hạn và thời hiệu, tài sản, sở hữu, thừa kế;

+ Vận dụng được các quy định của pháp luật về nghĩa vụ dân sự, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự, hợp đồng dân sự, nghĩa vụ ngoài hợp đồng cũng như trách nhiệm bồi thường thiệt hại để giải quyết các tình huống phát sinh trên thực tế;

+ Có kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; truyền tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện các nhiệm vụ trong hoạt động nghề nghiệp;

+ Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

+ Tôn trọng pháp luật, tôn trọng tính bình đẳng và tự do ý chí của các chủ thể trong các quan hệ pháp luật dân sự;

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm về vai trò, sứ mạng của người cán bộ pháp luật trong tương lai; luôn nhạy bén với cái mới, chủ động thích ứng với thay đổi;

+ Hình thành niềm say mê nghề nghiệp, tư tưởng không ngừng học hỏi, tích cực đổi mới tư duy và cách thức giải quyết những vấn đề pháp lý;

+ Có tinh thần tự giác, tích cực trong học tập và rèn luyện.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm chung về Luật dân sự 1. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh 2. Nguồn của Luật dân sự 3. Nhiệm vụ và nguyên tắc của Luật dân sự	8	5	3	
2	Chương 2: Quan hệ pháp luật dân sự 1. Khái niệm, đặc điểm quan hệ pháp luật dân sự 2. Thành phần của quan hệ pháp luật dân sự 3. Phân loại quan hệ pháp luật dân sự 4. Căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật dân sự	5	2	3	
3	Chương 3: Cá nhân - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự 1. Năng lực pháp luật dân sự của cá nhân 2. Năng lực hành vi dân sự của cá nhân	4	1	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Giám hộ 4. Nơi cư trú của cá nhân				
4	Chương 4: Pháp nhân - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự 1. Khái niệm pháp nhân 2. Địa vị pháp lý và các yếu tố lý lịch của pháp nhân 3. Thành lập và chấm dứt pháp nhân 4. Nhà nước - Chủ thể đặc biệt của quan hệ pháp luật dân sự	4	2	2	
5	Chương 5: Hộ gia đình, tổ hợp tác - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự 1. Hộ gia đình 2. Tổ hợp tác	3	1	1	1
6	Chương 6: Giao dịch dân sự 1. Khái niệm, phân loại và điều kiện của giao dịch dân sự 2. Giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu	6	2	4	
7	Chương 7: Đại diện 1. Khái niệm đại diện 2. Các hình thức đại diện 3. Phạm vi thẩm quyền đại diện	3	1	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Chấm dứt đại diện				
8	Chương 8: Thời hạn - Thời hiệu 1. Thời hạn 2. Thời hiệu	3	1	2	
9	Chương 9: Sở hữu và quyền sở hữu 1. Khái niệm sở hữu và quyền sở hữu 2. Quan hệ pháp luật dân sự về sở hữu 3. Nội dung của quyền sở hữu 4. Căn cứ xác lập, chấm dứt quyền sở hữu	4	1	3	
10	Chương 10: Các hình thức sở hữu 1. Các hình thức sở hữu 2. Bảo vệ quyền sở hữu	6	2	3	1
11	Chương 11: Nghĩa vụ 1. Khái niệm và đặc điểm của nghĩa vụ 2. Căn cứ phát sinh, thay đổi, chấm dứt nghĩa vụ 3. Quan hệ pháp luật về nghĩa vụ 4. Phân loại nghĩa vụ 5. Thực hiện nghĩa vụ dân sự 6. Các biện pháp đảm bảo	14	6	8	
12	Chương 12: Hợp đồng	16	6	9	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Lý luận chung về hợp đồng 2. Giao kết và thực hiện hợp đồng 3. Sửa đổi và chấm dứt hợp đồng 4. Các loại hợp đồng dân sự thông dụng				
13	Chương 13: Trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng 1. Khái quát về bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng 2. Bồi thường thiệt hại trong một số trường hợp cụ thể	14	6	7	1
14	Chương 14: Thừa kế và quyền thừa kế 1. Khái niệm về thừa kế và quyền thừa kế 2. Các nguyên tắc thừa kế 3. Một số quy định chung về thừa kế 4. Thừa kế theo di chúc 5. Thừa kế theo pháp luật	15	6	8	1
	Cộng	105	42	58	5

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái niệm chung về Luật dân sự

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự;

- Hiểu và phân loại được nguồn của Luật dân sự;
- Trình bày được nhiệm vụ và nguyên tắc của Luật dân sự.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh (1)

2.1.1. Khái niệm Luật dân sự

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật dân sự

2.1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự

2.2. Nguồn của Luật dân sự (1)

2.2.1. Khái niệm nguồn của Luật dân sự

2.2.2. Phân loại nguồn của Luật dân sự

2.3. Nhiệm vụ và nguyên tắc của Luật dân sự (1)

2.3.1. Nhiệm vụ của Luật dân sự

2.3.2. Các nguyên tắc của Luật dân sự

Chương 2: Quan hệ pháp luật dân sự

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm quan hệ pháp luật dân sự;
- Phân tích được thành phần của quan hệ pháp luật dân sự;
- Phân loại được quan hệ pháp luật dân sự;
- Hiểu và phân loại được các sự kiện pháp lý.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đặc điểm quan hệ pháp luật dân sự (1, 3)

2.1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật dân sự

2.1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật dân sự

2.2. Thành phần của quan hệ pháp luật dân sự (1, 3)

2.2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự

2.2.2. Khách thể của quan hệ pháp luật dân sự

2.2.3. Nội dung của quan hệ pháp luật dân sự

2.3. Phân loại quan hệ pháp luật dân sự (1, 3)

2.3.1. Căn cứ vào tính chất của các quan hệ pháp luật dân sự

2.3.2. Căn cứ vào tính xác định của chủ thể

2.3.3. Căn cứ vào cách thức thực hiện quyền và nghĩa vụ

2.4. Căn cứ phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật dân sự (1, 3)

2.4.1. Khái niệm sự kiện pháp lý

2.4.2. Phân loại sự kiện pháp lý

Chương 3: Cá nhân - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, thời điểm bắt đầu và chấm dứt của năng lực pháp và năng lực hành vi dân sự của cá nhân;
- Xác định được thời hạn tuyên bố cá nhân mất tích, tuyên bố cá nhân chết; xác định được hậu quả pháp lý của việc tuyên bố cá nhân;
- Trình bày được các quy định cơ bản của pháp luật về giám hộ, điều kiện giám hộ, quyền và nghĩa vụ của người giám hộ,...;
- Hiểu và xác định được nơi cư trú của cá nhân trong từng trường hợp cụ thể.

2. Nội dung:

2.1. Năng lực pháp luật dân sự của cá nhân (1, 2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.1.3. Nội dung của năng lực pháp luật dân sự của cá nhân

2.1.4. Thời điểm bắt đầu và chấm dứt năng lực pháp luật dân sự của cá nhân

2.1.5. Tuyên bố cá nhân mất tích, tuyên bố cá nhân chết

2.2. Năng lực hành vi dân sự của cá nhân (1, 2)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Các mức độ năng lực hành vi dân sự

2.3. Giám hộ (1, 2)

2.3.1. Khái niệm giám hộ

2.3.2. Người được giám hộ

2.3.3. Điều kiện để làm người giám hộ

2.3.4. Các hình thức giám hộ

2.4. Nơi cư trú của cá nhân (1)

Chương 4: Pháp nhân - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các điều kiện của pháp nhân;
- Xác định được năng lực chủ thể và các yếu tố lý lịch của pháp nhân;
- Nắm được quy định về thành lập và chấm dứt pháp nhân.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm pháp nhân (1, 2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Điều kiện để công nhận một tổ chức là pháp nhân

2.1.3. Các loại pháp nhân

2.2. Địa vị pháp lý và các yếu tố lý lịch của pháp nhân (1, 2)

2.2.1. Năng lực chủ thể của pháp nhân

2.2.2. Các yếu tố lý lịch của pháp nhân

2.3. Thành lập và chấm dứt pháp nhân (1, 2)

2.3.1. Thành lập pháp nhân

2.3.2. Chấm dứt pháp nhân

2.4. Nhà nước - Chủ thể đặc biệt của quan hệ pháp luật dân sự (1)

Chương 5: Hộ gia đình, tổ hợp tác - Chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm hộ gia đình và tổ hợp tác;
- Phân tích được năng lực chủ thể của hộ gia đình, tổ hợp tác;

- Trình bày được hoạt động và trách nhiệm của hộ gia đình, tổ hợp tác.

2. Nội dung:

2.1. Hộ gia đình (2, 3)

2.1.1. Khái niệm hộ gia đình

2.1.2. Năng lực chủ thể của hộ gia đình

2.1.3. Hoạt động và trách nhiệm của hộ gia đình

2.2. Tổ hợp tác

2.1. Khái niệm tổ hợp tác (2, 3)

2.2.2. Năng lực chủ thể của tổ hợp tác

2.2.3. Tài sản của tổ hợp tác

2.2.4. Hoạt động và trách nhiệm của tổ hợp tác

Chương 6: Giao dịch dân sự

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và phân loại được giao dịch dân sự;
- Nắm được các điều kiện có hiệu lực của giao dịch dân sự;
- Trình bày được các trường hợp giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu;
- Xác định được thời điểm yêu cầu tòa án tuyên bố giao dịch dân sự vô hiệu.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, phân loại và điều kiện của giao dịch dân sự (2, 3)

2.1.1. Khái niệm giao dịch dân sự

2.1.2. Phân loại giao dịch dân sự

2.1.3. Điều kiện có hiệu lực của giao dịch dân sự

2.2. Giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu (2, 3)

2.2.1. Khái niệm giao dịch dân sự vô hiệu

2.2.2. Phân loại giao dịch dân sự vô hiệu

2.2.3. Hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu

2.2.4. Thời điểm yêu cầu Tòa án tuyên bố giao dịch dân sự vô hiệu

Chương 7: Đại diện

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các hình thức đại diện;
- Xác định được phạm vi thẩm quyền đại diện;
- Trình bày được các trường hợp chấm dứt đại diện.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm đại diện (1)

2.2. Các hình thức đại diện (1)

2.2.1. Đại diện theo pháp luật

2.2.2. Đại diện theo uỷ quyền

2.3. Phạm vi thẩm quyền đại diện (1)

3.3.1. Khái niệm

3.3.2. Phạm vi thẩm quyền đại diện

3.3.3. Hậu quả

2.4. Chấm dứt đại diện (1)

Chương 8: Thời hạn - Thời hiệu

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, phân loại và cách tính thời hạn;
- Trình bày được khái niệm, phân loại và cách tính thời hiệu;
- Biết được cách tính thời hạn, thời hiệu;
- Phân biệt được thời hạn và thời hiệu.

2. Nội dung:

2.1. Thời hạn (2, 3)

2.1.1. Khái niệm thời hạn

2.1.2. Phân loại thời hạn

2.1.3. Cách tính thời hạn

2.2. Thời hiệu (2, 3)

2.2.1. Khái niệm thời hiệu

2.2.2. Phân loại thời hiệu

2.2.3. Cách tính thời hiệu

Chương 9: Sở hữu và quyền sở hữu

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về sở hữu và quyền sở hữu;
- Phân tích được các bộ phận cấu thành quan hệ pháp luật dân sự về sở hữu;
- Xác định được các căn cứ xác lập và chấm dứt quyền sở hữu.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm sở hữu và quyền sở hữu (2, 3)

2.1.1. Sở hữu và quan hệ sở hữu

2.1.2. Khái niệm quyền sở hữu

2.2. Quan hệ pháp luật dân sự về sở hữu (2, 3)

2.2.1. Chủ thể của quyền sở hữu

2.2.2. Khách thể của quyền sở hữu

2.3. Nội dung của quyền sở hữu (2, 3)

2.3.1. Quyền chiếm hữu

2.3.2. Quyền sử dụng

2.3.3. Quyền định đoạt

2.4. Căn cứ xác lập, chấm dứt quyền sở hữu (2, 3)

2.4.1. Căn cứ xác lập quyền sở hữu

2.4.2. Căn cứ chấm dứt quyền sở hữu

Chương 10: Các hình thức sở hữu

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các hình thức sở hữu hiện nay;

- Nắm được các biện pháp bảo vệ quyền sở hữu.

2. Nội dung:

2.1. Các hình thức sở hữu (1-3)

2.1.1. Sở hữu toàn dân

2.1.2. Sở hữu riêng

2.1.3. Sở hữu chung

2.2. Bảo vệ quyền sở hữu (1-3)

2.2. 1. Khái niệm

2.2. 2. Các biện pháp bảo vệ quyền sở hữu

Chương 11: Nghĩa vụ

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và đặc điểm của nghĩa vụ;
- Nắm được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt nghĩa vụ;
- Phân tích được các bộ phận cấu thành quan hệ pháp luật về nghĩa vụ;
- Nắm được các căn cứ phân loại nghĩa vụ;
- Trình bày được nguyên tắc thực hiện nghĩa vụ và các biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự.

2.1. Khái niệm và đặc điểm của nghĩa vụ (1, 3)

2.1.1. Khái niệm nghĩa vụ

2.1.2. Đặc điểm của nghĩa vụ

2.2. Căn cứ phát sinh, thay đổi, chấm dứt nghĩa vụ (1, 3)

2.2.1. Căn cứ làm phát sinh nghĩa vụ

2.2.2. Căn cứ làm chấm dứt nghĩa vụ

2.3. Quan hệ pháp luật về nghĩa vụ (1, 3)

2.3.1. Chủ thể của quan hệ nghĩa vụ

2.3.2. Khách thể của nghĩa vụ

2.3.3. Nội dung của nghĩa vụ

2.4. Phân loại nghĩa vụ (1, 3)

2.4.1. Căn cứ vào nguồn gốc phát sinh nghĩa vụ,

2.4.2. Căn cứ vào đối tượng của nghĩa vụ

2.4.3. Căn cứ vào phạm vi chủ thể trong quan hệ nghĩa vụ và mối liên quan giữa quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong quan hệ nghĩa vụ

2.4.4. Căn cứ vào đặc điểm đối tượng của nghĩa vụ

2.5. Thực hiện nghĩa vụ dân sự (1, 3)

2.5.1. Khái niệm và nguyên tắc của thực hiện nghĩa vụ

2.5.2. Nội dung cụ thể của thực hiện nghĩa vụ

2.6. Các biện pháp đảm bảo thực hiện nghĩa vụ (1, 3)

2.6.1. Khái niệm và đặc điểm của các biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ

2.6.2. Các biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ

Chương 12: Hợp đồng

Thời gian: 16 giờ

1. Mục tiêu:

- Nắm được các kiến thức chung về hợp đồng;
- Trình bày được vấn đề giao kết và thực hiện hợp đồng;
- Biết được quy định của pháp luật về sửa đổi và chấm dứt hợp đồng;
- Biết và vận dụng được các loại hợp đồng dân sự thông dụng.

2. Nội dung:

2.1. Lý luận chung về hợp đồng (1, 3)

2.1.1. Khái niệm hợp đồng

2.1.2. Hình thức và thời điểm có hiệu lực của hợp đồng

2.1.3. Nội dung của hợp đồng

2.1.4. Phân loại hợp đồng

2.2. Giao kết và thực hiện hợp đồng (1, 3)

2.2. 1. Giao kết hợp đồng

2.2.2. Thực hiện hợp đồng

2.3. Sửa đổi và chấm dứt hợp đồng (1, 3)

2.3.1. Sửa đổi hợp đồng

2.3.2. Chấm dứt hợp đồng

2.4. Các loại hợp đồng dân sự thông dụng (1, 3)

2.4.1. Hợp đồng mua bán tài sản

2.4.2. Hợp đồng trao đổi tài sản

2.4.3. Hợp đồng tặng cho tài sản

2.4.4. Hợp đồng vay tài sản

2.4.5. Hợp đồng thuê tài sản

2.4.6. Hợp đồng cho mượn tài sản

2.4.7. Hợp đồng gửi giữ tài sản

2.4.8. Hợp đồng ủy quyền

Chương 13: Trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

- Nắm được các kiến thức cơ bản về bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng;
- Hiểu và vận dụng được vấn đề bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng trong một số trường hợp cụ thể.

2. Nội dung:

2.1. Khái quát về bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng (1-3)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Điều kiện phát sinh trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng

2.1.3. Năng lực và nguyên tắc bồi thường thiệt hại

2.1.4. Xác định thiệt hại

2.1.5. Thời hạn được bồi thường thiệt hại

2.2. Bồi thường thiệt hại trong một số trường hợp cụ thể (1-3)

2.2.1. Bồi thường thiệt hại trong trường hợp vượt quá giới hạn phòng vệ chính đáng

- 2.2.2. Bồi thường thiệt hại trong trường hợp vượt quá yêu cầu của tình thế cấp thiết
- 2.2.3. Bồi thường thiệt hại do người ang chất kích thích gây ra
- 2.2.4. Bồi thường thiệt hại do nhiều người cùng gây ra
- 2.2.5. Bồi thường thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại có lỗi
- 2.2.6. Bồi thường thiệt do người của pháp nhân gây ra
- 2.2.7. Bồi thường thiệt hại do cán bộ, công chức gây ra
- 2.2.8. Bồi thường thiệt hại do người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng gây ra
- 2.2.9. Bồi thường thiệt hại do người dưới 15 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự gây ra trong thời gian trường học, bệnh viện, tổ chức khác trực tiếp quản lý
- 2.2.10. Bồi thường thiệt do người làm công, người học nghề gây ra
- 2.2.11. Bồi thường thiệt hại do nguồn nguy hiểm cao độ gây ra
- 2.2.12. Bồi thường thiệt hại do làm ô nhiễm môi trường
- 2.2.13. Bồi thường thiệt hại do súc vật gây ra
- 2.2.14. Bồi thường thiệt hại do cây cối gây ra
- 2.2.15. Bồi thường thiệt hại do nhà cửa, công trình xây dựng khác gây ra
- 2.2.16. Bồi thường thiệt hại do xâm phạm thi thể
- 2.2.17. Bồi thường thiệt hại do xâm phạm mồ mả
- 2.2.18. Bồi thường thiệt hại do vi phạm quyền lợi của người tiêu dùng

Chương 14: Thừa kế và quyền thừa kế

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các nguyên tắc về thừa kế;
- Nắm được các quy định chung của pháp luật về thừa kế;
- Hiểu và vận dụng được quy định của pháp luật về thừa kế theo di chúc và thừa kế theo pháp luật.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm về thừa kế và quyền thừa kế (1-3)

2.1.1. Khái niệm thừa kế

- 2.1.2. Khái niệm quyền thừa kế
- 2.2. Các nguyên tắc thừa kế (1-3)
 - 2.2.1. Pháp luật bảo hộ quyền thừa kế tài sản của cá nhân
 - 2.2.2. Mọi cá nhân đều bình đẳng về quyền thừa kế
 - 2.2.3. Nguyên tắc tôn trọng quyền định đoạt của người có tài sản, người hưởng di sản
 - 2.2.4. Củng cố, giữ vững tình thương yêu và đoàn kết trong gia đình
- 2.3. Một số quy định chung về thừa kế (1-3)
 - 2.3.1. Người để lại di sản thừa kế
 - 2.3.2. Người thừa kế
 - 2.3.3. Thời điểm, địa điểm mở thừa kế
 - 2.3.4. Di sản thừa kế
 - 2.3.5. Người quản lí di sản
 - 2.3.6. Việc thừa kế của những người có quyền thừa của nhau mà chết cùng một thời điểm
 - 2.3.7. Những người không được hưởng di sản
 - 2.3.8. Thời hiệu khởi kiện về thừa kế
- 2.4. Thừa kế theo di chúc (1-3)
 - 2.4.1. Khái niệm di chúc và thừa kế theo di chúc
 - 2.4.2. Người lập di chúc
 - 2.4.3. Người thừa kế theo di chúc
 - 2.4.4. Người thừa kế không phụ thuộc vào nội dung của di chúc
 - 2.4.5. Các điều kiện có hiệu lực của di chúc
 - 2.4.6. Hiệu lực pháp luật của di chúc
 - 2.4.7. Di sản sang vào việc thờ cúng
 - 2.4.8. Di tặng
- 2.5. Thừa kế theo pháp luật (1-3)

- 2.5.1. Khái niệm thừa kế theo pháp luật
- 2.5.2. Những trường hợp thừa kế theo pháp luật
- 2.5.3. Diện và ang thừa kế theo luật
- 2.5.4. Thừa kế thế vị
- 2.5.5. Thanh toán các nghĩa vụ tài sản của người chết để lại
- 2.5.6. Phân chia di sản thừa kế
- 2.5.7. Hạn chế phân chia di sản
- 2.5.8. Phân chia di sản trong một số trường hợp cụ thể

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học.
- 2. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng ghi.
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình, giấy, bút.
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự;
- + Quan hệ pháp luật dân sự; cá nhân; pháp nhân; hộ gia đình; tổ hợp tác chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự;
- + Giao dịch dân sự; đại diện; thời hạn; thời hiệu;
- + Quyền sở hữu và các hình thức sở hữu;
- + Nghĩa vụ và hợp đồng;
- + Trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng;
- + Quyền thừa kế.

- Kỹ năng:

- + Có kỹ năng nhận biết và chấp hành đúng các quy định của pháp luật dân sự;
- + Kỹ năng soạn thảo được một số hợp đồng dân sự;

- + Xác định được vấn trách nhiệm bồi thường thiệt hại;
- + Biết cách để phân chia di sản thừa kế
- + Thực hiện được một số công việc của cán bộ tư pháp và hỗ trợ tư pháp;
- + Phát triển kỹ năng lập luận, thuyết trình trước công chúng.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- + Có ý thức tự giác chấp hành tốt các quy định của pháp luật dân sự;
- + Nhận thức và làm chủ được hành vi trong việc thực hiện pháp luật;
- + Thực hiện đúng nghĩa vụ của mình, không vi phạm nghĩa vụ;
- + Có thái độ học tập tích cực, nghiêm túc.

2. Phương pháp: Thi Tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đặt câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.

- Đối với người học: lắng nghe, ghi chép, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Ngọc Điện. Giáo trình Luật Dân sự. TP. Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia; 2016.

[2] Quốc Hội. Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13. Hà Nội: Quốc Hội; 2015.

[3] Đinh Văn Thanh, Nguyễn Minh Tuấn. Giáo trình Luật Dân sự Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2021.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT HÌNH SỰ

Mã môn học: 61174007

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật Hình sự phân chung là môn học cơ sở trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Luật Hình sự phân chung là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn Luật Hình sự Việt Nam, sinh viên có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Nhớ và hiểu được các vấn đề cơ bản về tội phạm: khái niệm, phân loại tội phạm, các yếu tố cấu thành tội phạm, các giai đoạn thực hiện tội phạm, đồng phạm, những tình tiết loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi.

+ Nhớ và hiểu được các vấn đề cơ bản về trách nhiệm hình sự, hình phạt và quyết định hình phạt; một số chế định liên quan đến chấp hành hình phạt.

+ Phân tích được hệ thống hình phạt và các biện pháp tư pháp.

+ Nhớ và hiểu được các vấn đề cơ bản về trách nhiệm hình sự đối với người chưa thành niên phạm tội.

+ Phân tích được một số tội phạm cụ thể.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt được tội phạm và các vi phạm pháp luật khác

+ Xác định được các giai đoạn phạm tội, đồng phạm, và những trường hợp loại trừ trách nhiệm hình sự, ... bước đầu có được kỹ năng định tội và quyết định hình phạt.

+ Kỹ năng phân tích được quy định pháp luật về hệ thống hình phạt, các tội phạm cụ thể và vận dụng vào trong nghề nghiệp thực tiễn.

+ Hình thành và phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, lập luận và phản biện trước công chúng, kỹ năng phổ biến pháp luật.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức chấp hành pháp luật hình sự, nhận thức được tính nguy hiểm cho xã hội của tội phạm, có thái độ đúng đắn hơn trong hành vi của mình, đấu tranh, phê phán những hành vi vi phạm pháp luật Hình sự.

+ Có thái độ làm việc khách quan, chính xác và cách lập luận có căn cứ trong định tội phạm và quyết định hình phạt.

+ Hình thành thói quen kỷ luật và tác phong công nghiệp, thái độ nghiêm túc, trách nhiệm trong học tập và công việc.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm, nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của Luật Hình sự 1. Khái niệm Luật Hình sự 2. Tính giai cấp của Luật Hình sự 3. Nhiệm vụ của Luật Hình sự 4. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Hình sự	2	2		
2	Chương 2: Khái niệm, cấu tạo và hiệu lực của đạo luật Hình sự Việt Nam 1. Khái niệm đạo luật hình sự Việt Nam	2	2		

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Cấu tạo của đạo luật hình sự Việt Nam 3. Hiệu lực của đạo luật hình sự Việt Nam				
3	Chương 3: Tội phạm 1. Khái niệm và đặc điểm của tội phạm 2. Phân loại tội phạm 3. Phân biệt tội phạm với các vi phạm pháp luật khác	5	2	3	
4	Chương 4: Cấu thành tội phạm 1. Các yếu tố của tội phạm 2. Cấu thành tội phạm 3. Ý nghĩa của cấu thành tội phạm	5	2	3	
5	Chương 5: Khách thể của tội phạm 1. Khách thể của tội phạm 2. Đối tượng tác động của tội phạm	4	1	3	
6	Chương 6: Mặt khách quan của tội phạm 1. Khái niệm mặt khách quan của tội phạm 2. Hành vi khách quan của tội phạm 3. Hậu quả nguy hiểm cho xã hội của tội phạm 4. Những biểu hiện khác trong mặt khách quan của tội phạm	4	1	3	
7	Chương 7: Chủ thể của tội phạm 1. Khái niệm chủ thể của tội phạm	4	1	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Năng lực trách nhiệm hình sự 3. Tuổi chịu trách nhiệm hình sự 4. Chủ thể đặc biệt của tội phạm 5. Vấn đề nhân thân của người phạm tội trong Luật Hình sự				
8	Chương 8: Mặt chủ quan của tội phạm 1. Khái niệm mặt chủ quan của tội phạm 2. Lỗi 3. Động cơ và mục đích phạm tội	6	1	4	1
9	Chương 9: Các giai đoạn thực hiện tội phạm 1. Khái niệm các giai đoạn thực hiện tội phạm 2. Chuẩn bị phạm tội 3. Phạm tội chưa đạt 4. Tội phạm hoàn thành 5. Tự ý nửa chừng chấm dứt việc phạm tội	6	2	4	
10	Chương 10: Đồng phạm 1. Khái niệm đồng phạm 2. Các loại người đồng phạm 3. Phân loại các hình thức đồng phạm 4. Vấn đề trách nhiệm hình sự trong đồng phạm	4	1	3	
11	Chương 11: Những tình tiết loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi	6	2	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Khái niệm chung 2. Phòng vệ chính đáng 3. Tình thế cấp thiết 4. Bắt người phạm pháp 5. Những trường hợp khác loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi				
12	Chương 12: Trách nhiệm hình sự và hình phạt 1. Trách nhiệm hình sự 2. Hình phạt	4	1	3	
13	Chương 13: Hệ thống hình phạt và các biện pháp tư pháp 1. Hệ thống hình phạt 2. Các biện pháp tư pháp	5	1	4	
14	Chương 14: Quyết định hình phạt 1. Các căn cứ quyết định hình phạt 2. Quyết định hình phạt trong trường hợp phạm nhiều tội hoặc có nhiều bản án	3	1	2	
15	Chương 15: Thời hiệu thi hành bản án, miễn giảm thời hạn chấp hành hình phạt, án treo, xóa án tích 1. Thời hiệu thi hành bản án 2. Miễn, giảm thời hạn chấp hành hình phạt 3. Án treo	4	2	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Xóa án tích				
16	Chương 16: Trách nhiệm hình sự của người chưa thành niên phạm tội 1. Nguyên tắc xử lý người chưa thành niên phạm tội 2. Hình phạt và các biện pháp tư pháp áp dụng với người chưa thành niên phạm tội	5	1	3	1
17	Chương 17. Một số loại tội phạm cụ thể 1. Các tội xâm phạm an ninh quốc gia 2. Các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của con người 3. Các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân 4. Các tội xâm phạm sở hữu	21	5	15	1
	Cộng	90	28	58	4

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái niệm, nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của Luật Hình sự.

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm Luật hình sự Việt Nam và phân biệt được Luật Hình sự với các ngành luật khác.
- Xác định được đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hình sự Việt Nam.
- Trình bày được các nhiệm vụ và phân tích được mối quan hệ giữa các nhiệm vụ

của Luật Hình sự Việt Nam.

- Nêu và phân tích được khái niệm và nội dung các nguyên tắc cơ bản của Luật Hình sự Việt Nam.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm Luật Hình sự (1, 2, 4)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Hình sự

2.1.2. Phương pháp điều chỉnh của Luật Hình sự

2.2. Tính giai cấp của Luật Hình sự (1, 2, 4)

2.3. Nhiệm vụ của Luật Hình sự (1, 2, 4)

2.3.1. Nhiệm vụ chung

2.3.2. Nhiệm vụ cụ thể của Luật Hình sự qua các giai đoạn cách mạng

2.4. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Hình sự (1, 2, 4)

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Các nguyên tắc chung

Chương 2: Khái niệm, cấu tạo và hiệu lực của đạo luật Hình sự Việt Nam

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm Đạo luật hình sự Việt Nam và phân biệt giữa khái niệm Đạo luật hình sự với khái niệm Luật Hình sự.

- Nêu được cấu tạo của Đạo luật hình sự Việt Nam về hình thức và về nội dung.

- Phân tích được cấu tạo của Đạo luật hình sự Việt Nam về nội dung.

- Trình bày được hiệu lực về thời gian, về không gian và hiệu lực hồi tố của Đạo luật hình sự Việt Nam.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm đạo luật hình sự Việt Nam (1, 4)

2.2. Cấu tạo của đạo luật hình sự Việt Nam (1, 4)

2.2.1. Hình thức cấu trúc bên ngoài của đạo luật hình sự

2.2.2. Hình thức cấu trúc bên trong của đạo luật hình sự

2.3. Hiệu lực của đạo luật hình sự Việt Nam (1, 4)

2.3.1. Hiệu lực về không gian của đạo luật hình sự

2.3.2. Hiệu lực về thời gian của đạo luật hình sự

2.3.3. Vấn đề hiệu lực hồi tố của đạo luật hình sự

Chương 3: Tội phạm

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân tích được khái niệm, đặc điểm của tội phạm;
- Phân loại được các loại tội phạm;
- Phân biệt được tội phạm và vi phạm pháp luật khác.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm và đặc điểm của tội phạm (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm tội phạm

2.1.2. Các đặc điểm của tội phạm

2.1.3. Ý nghĩa của khái niệm tội phạm

2.2. Phân loại tội phạm (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm phân loại tội phạm

2.2.2. Ý nghĩa của việc phân loại tội phạm

2.3. Phân biệt tội phạm với các vi phạm pháp luật khác (1, 3, 4)

2.3.1. Sự khác nhau giữa tội phạm và vi phạm pháp luật khác

2.3.2. Các tiêu chuẩn để phân biệt giữa tội phạm và các vi phạm pháp luật khác

Chương 4: Cấu thành tội phạm

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các yếu tố của tội phạm;
- Phân tích được khái niệm và đặc điểm của cấu thành tội phạm;
- Hiểu được ý nghĩa của cấu thành tội phạm.

2. Nội dung:

2.1. Các yếu tố của tội phạm (1, 3, 4)

2.2. Cấu thành tội phạm (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm cấu thành tội phạm

2.2.2. Các đặc điểm của cấu thành tội phạm

2.2.3. Phân loại cấu thành tội phạm

2.3. Ý nghĩa của cấu thành tội phạm (1, 3, 4)

2.3.1. Cấu thành tội phạm là cơ sở pháp lý của trách nhiệm hình sự

2.3.2. Cấu thành tội phạm là cơ sở pháp lý của định tội danh

Chương 5: Khách thể của tội phạm

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm khách thể của tội phạm và ý nghĩa của việc xác định khách thể của tội phạm;

- Phân loại được khách thể của tội phạm;

- Trình bày được các loại đối tượng tác động của tội phạm.

2. Nội dung:

2.1. Khách thể của tội phạm (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại khách thể của tội phạm

2.2. Đối tượng tác động của tội phạm (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm đối tượng tác động của tội phạm

2.2.2. Các loại đối tượng tác động của tội phạm

Chương 6: Mặt khách quan của tội phạm

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm mặt khách quan và ý nghĩa của các dấu hiệu trong mặt khách quan của tội phạm;

- Trình bày và phân tích được khái niệm và các hình thức của hành vi khách quan của tội phạm cũng như các dạng cấu trúc đặc biệt của hành vi khách quan;

- Phân biệt được hành động phạm tội với không hành động phạm tội.

- Nêu được định nghĩa hậu quả nguy hiểm cho xã hội của tội phạm.
- Trình bày được các dạng hậu quả nguy hiểm cho xã hội của tội phạm.
- Nêu được định nghĩa mối quan hệ nhân quả trong Luật hình sự.
- Phân tích được các điều kiện để hành vi khách quan của tội phạm bị coi là nguyên nhân gây ra hậu quả nguy hiểm cho xã hội của tội phạm.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm mặt khách quan của tội phạm

2.1.1. Khái niệm (1, 3, 4)

2.1.2. Ý nghĩa của các dấu hiệu trong mặt khách quan của tội phạm

2.2. Hành vi khách quan của tội phạm (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Các hình thức của hành vi khách quan của tội phạm

2.2.3. Các dạng cấu trúc đặc biệt của hành vi khách quan

2.3. Hậu quả nguy hiểm cho xã hội của tội phạm (1, 3, 4)

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Mối quan hệ nhân quả giữa hành vi và hậu quả của tội phạm

2.4. Những biểu hiện khác trong mặt khách quan của tội phạm (1, 3, 4)

Chương 7: Chủ thể của tội phạm

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu và phân tích được khái niệm và đặc điểm chủ thể của tội phạm.
- Giải thích được vấn đề trách nhiệm hình sự của người say rượu hoặc say do dùng chất kích thích khác.
- Phân biệt được chủ thể thường với chủ thể đặc biệt của tội phạm.
- Nêu được định nghĩa nhân thân người phạm tội.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm chủ thể của tội phạm (1, 3)

2.2. Năng lực trách nhiệm hình sự (1, 3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Tình trạng không có năng lực trách nhiệm hình sự

2.2.3. Năng lực trách nhiệm hình sự và tình trạng say

2.3. Tuổi chịu trách nhiệm hình sự (1, 3)

2.4. Chủ thể đặc biệt của tội phạm (1, 3)

2.5. Vấn đề nhân thân của người phạm tội trong Luật Hình sự (1, 3)

Chương 8: Mặt chủ quan của tội phạm

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các yếu tố thuộc mặt chủ quan của tội phạm;
- Phân biệt được các loại lỗi trong Luật Hình sự;
- Phân tích được các yếu tố thuộc mặt chủ quan của tội phạm.
- Phân biệt được các trường hợp sai lầm và trách nhiệm hình sự đối với các trường hợp sai lầm.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm mặt chủ quan của tội phạm (1, 3)

2.2. Lỗi (1, 3)

2.2.1. Khái niệm lỗi

2.2.2. Lỗi với vấn đề tự do (xử sự) và trách nhiệm hình sự

2.2.3. Lỗi cố ý trực tiếp

2.2.4. Lỗi cố ý gián tiếp

2.2.5. Lỗi vô ý vì quá tự tin

2.2.6. Lỗi vô ý do cầu thả

2.2.7. Sự kiện bất ngờ

2.3. Động cơ và mục đích phạm tội (1, 3)

2.3.1. Động cơ phạm tội

2.3.2. Mục đích phạm tội

Chương 9: Các giai đoạn thực hiện tội phạm

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được định nghĩa các giai đoạn thực hiện tội phạm;
- Nêu được khái niệm và trách nhiệm hình sự của người chuẩn bị phạm tội;
- Nêu được định nghĩa phạm tội chưa đạt và so sánh được các trường hợp phạm tội chưa đạt;
- Nêu được khái niệm tội phạm hoàn thành và phân biệt được tội phạm hoàn thành với tội phạm kết thúc;
- Nêu được khái niệm và trách nhiệm hình sự của người tự ý nửa chừng chấm dứt việc phạm tội.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm các giai đoạn thực hiện tội phạm (1, 3, 4)

2.2. Chuẩn bị phạm tội (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm chuẩn bị phạm tội

2.2.2. Trách nhiệm hình sự trong giai đoạn chuẩn bị phạm tội

2.3. Phạm tội chưa đạt (1, 3, 4)

2.3.1. Khái niệm phạm tội chưa đạt

2.3.2. Phân loại các trường hợp phạm tội chưa đạt

2.4. Tội phạm hoàn thành (1, 3, 4)

2.5. Tự ý nửa chừng chấm dứt việc phạm tội (1, 3, 4)

2.5.1. Điều kiện của tự ý nửa chừng chấm dứt việc phạm tội

2.5.2. Trách nhiệm hình sự đối với trường hợp tự ý nửa chừng chấm dứt việc phạm tội

Chương 10: Đồng phạm

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân tích được khái niệm đồng phạm;
- Phân loại được các hình thức đồng phạm;
- Phân biệt được các loại người trong đồng phạm;
- Trình bày được vấn đề trách nhiệm hình sự trong đồng phạm.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm đồng phạm (1, 3, 4)

2.2. Các loại người đồng phạm (1, 3, 4)

2.2.1. Người thực hành

2.2.2. Người tổ chức

2.2.3. Người xúi dục

2.2.4. Người giúp sức

2.3. Phân loại các hình thức đồng phạm (1, 3, 4)

2.3.1. Phân loại theo ý thức chủ quan

2.3.2. Phân loại theo dấu hiệu khách quan

2.3.3. Căn cứ vào dấu hiệu chủ quan và khách quan

2.4. Vấn đề trách nhiệm hình sự trong đồng phạm (1, 3, 4)

2.4.1. Các nguyên tắc xác định trách nhiệm hình sự trong đồng phạm

2.4.2. Một số vấn đề khác liên quan đến việc xác định trách nhiệm hình sự trong đồng phạm

Chương 11: Những tình tiết loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân tích được khái niệm, điều kiện của phòng vệ chính đáng
- Trình bày và phân tích được khái niệm và điều kiện của tình thế cấp thiết;
- Trình bày được các trường hợp khác loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi như: thi hành lệnh cấp trên, thực hiện chức năng nghề nghiệp,....

2. Nội dung

2.1. Khái niệm chung (1, 3, 4)

2.2. Phòng vệ chính đáng (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm phòng vệ chính đáng

2.2.2. Điều kiện của phòng vệ chính đáng

2.2.3. Vượt quá giới hạn phòng vệ chính đáng

2.2.4. Phòng vệ tương đương

2.3. Tình thế cấp thiết (1, 3, 4)

2.3.1. Khái niệm tình thế cấp thiết

2.3.2. Điều kiện của tình thế cấp thiết

2.3.3. Vượt quá giới hạn của tình thế cấp thiết

2.4. Bắt người phạm pháp (1, 3, 4)

2.5. Những trường hợp khác loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi (1, 3, 4)

2.5.1. Thi hành mệnh lệnh cấp trên (mệnh lệnh bất hợp pháp)

2.5.2. Thực hiện chức năng nghề nghiệp

2.5.3. Rủi ro trong sản xuất và nghiên cứu khoa học

Chương 12: Trách nhiệm hình sự và hình phạt

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm trách nhiệm hình sự.
- Trình bày được các quy định về thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Nêu được các trường hợp người phạm tội được miễn và có thể được miễn trách nhiệm hình sự.
- Nêu và phân tích được khái niệm hình phạt, mục đích của hình phạt.
- Trình bày được hệ thống hình phạt trong Luật hình sự Việt Nam..

2. Nội dung

2.1. Trách nhiệm hình sự (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm trách nhiệm hình sự

2.1.2. Thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự

2.1.3. Miễn trách nhiệm hình sự

2.2. Hình phạt (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm hình phạt

2.2.2. Mục đích của hình phạt

Chương 13: Hệ thống hình phạt và các biện pháp tư pháp Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm hệ thống hình phạt;
- Nêu được các hình phạt chính và hình phạt bổ sung trong Luật Hình sự;
- Nêu được khái niệm biện pháp tư pháp;
- Trình bày được các biện pháp tư pháp trong Luật Hình sự Việt Nam.

2. Nội dung

2.1. Hệ thống hình phạt (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm hệ thống hình phạt

2.1.2. Các loại hình phạt trong hệ thống hình phạt

2.2. Các biện pháp tư pháp (1, 3, 4)

Chương 14: Quyết định hình phạt

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Phân tích được các căn cứ để quyết định hình phạt;
- Trình bày được các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ hình phạt;
- Phân tích được các quy định về tổng hợp hình phạt trong trường hợp phạm nhiều tội hoặc trường hợp có nhiều bản án;
- Vận dụng được các kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống.

2. Nội dung

2.1. Các căn cứ quyết định hình phạt (1, 3, 4)

2.1.1. Căn cứ vào quy định của Bộ luật hình sự

2.1.2. Căn cứ vào nhân thân của người phạm tội

2.1.3. Căn cứ vào tính chất và mức độ nguy hiểm cho xã hội của tội phạm

2.1.4. Căn cứ vào các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ trách nhiệm hình sự

2.2. Quyết định hình phạt trong trường hợp phạm nhiều tội hoặc có nhiều bản án (1, 3, 4)

2.2.1. Quyết định hình phạt trong trường hợp phạm nhiều tội

2.2.2. Quyết định hình phạt trong trường hợp có nhiều bản án

Chương 15: Thời hiệu thi hành bản án, miễn giảm thời hạn chấp hành hình phạt, án treo, xóa án tích

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Nêu và phân tích được khái niệm và quy định về thời hiệu thi hành bản án;
- Trình bày được những trường hợp người bị kết án được miễn hoặc hoãn chấp hành hình phạt;
- Phân tích được khái niệm án treo và các điều kiện để người bị kết án có thể được hưởng án treo;
- Trình bày được khái niệm án tích và các trường hợp được xóa án tích.

2. Nội dung

2.1. Thời hiệu thi hành bản án (1, 3, 4)

2.2. Miễn, giảm thời hạn chấp hành hình phạt (1, 3, 4)

2.2.1. Miễn chấp hành hình phạt

2.2.2. Hoãn chấp hành hình phạt tù

2.2.3. Tạm đình chỉ chấp hành hình phạt tù

2.2.4. Giảm thời hạn chấp hành hình phạt

2.3. Án treo (1, 3, 4)

2.4. Xóa án tích (1, 3, 4)

Chương 16: Trách nhiệm hình sự của người chưa thành niên phạm tội

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Phân tích được khái niệm và đặc điểm của người chưa thành niên;
- Phân tích được các nguyên tắc xác định trách nhiệm hình sự của người chưa thành niên phạm tội;
- Trình bày được các hình phạt và các biện pháp tư pháp có thể áp dụng đối với người chưa thành niên phạm tội;
- Trình bày được các quy định về miễn chấp hành hình phạt, giảm thời hạn chấp hành hình phạt và vấn đề án tích đối với người chưa thành niên phạm tội.

2. Nội dung

2.1. Nguyên tắc xử lý người chưa thành niên phạm tội (1, 3, 4)

2.2. Hình phạt và các biện pháp tư pháp áp dụng với người chưa thành niên phạm tội (1, 3, 4)

2.2.1. Các biện pháp tư pháp

2.2.2. Các hình phạt áp dụng đối với người chưa thành niên phạm tội

2.2.3. Một số vấn đề khác liên quan đến trách nhiệm hình sự của người chưa thành niên phạm tội.

Chương 17: Một số loại tội phạm cụ thể

Thời gian: 21 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên phải:

- Trình bày được khái niệm các tội xâm phạm an ninh quốc gia, các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của con người, các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân và các tội xâm phạm sở hữu.

- Nhận biết được dấu hiệu pháp lý của từng tội phạm;

- Xác định được khung hình phạt của từng tội phạm cụ thể.

2. Nội dung:

2.1. Các tội xâm phạm an ninh quốc gia (2, 3, 5)

2.1.1. Khái niệm

2.2.2. Các tội phạm cụ thể

2.2. Các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của con người (2, 3, 5)

2.2.1. Nhóm các tội xâm phạm tính mạng của con người

2.2.2. Nhóm các tội xâm phạm sức khỏe của con người

2.2.3. Nhóm các tội xâm phạm nhân phẩm, danh dự của con người

2.3. Các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân (2, 3, 5)

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Các tội phạm cụ thể

2.4. Các tội xâm phạm sở hữu (2, 3, 5)

2.4.1. Khái niệm các tội xâm phạm sở hữu

2.4.2. Các tội xâm phạm sở hữu cụ thể

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học

2. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng, phấn

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình Luật hình sự phần chung, các văn bản liên quan.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Các kiến thức cơ bản về Luật Hình sự Việt Nam, lý luận về Tội phạm và hình phạt

+ Cấu thành tội phạm.

- Kỹ năng: Chấp hành tốt các qui định của pháp luật hình sự trong quá trình học tập và công tác.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng nhận thức và làm chủ được hành vi của mình trong việc thực hiện pháp luật.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Thuyết trình, giảng giải, phát vấn

- Đối với người học: Lắng nghe, ghi chép, tổng hợp và nghiên cứu tài liệu

3. Những trọng tâm cần chú ý: Các nguyên tắc cơ bản của Luật hình sự, tội phạm, cấu thành tội phạm, các giai đoạn thực hiện tội phạm và hệ thống hình phạt theo Luật

Hình sự Việt Nam

4. Tài liệu tham khảo:

[1]. Nguyễn Ngọc Anh, Đỗ Đức Hồng Hà. Giáo trình Luật Hình sự Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2012.

[2]. Nguyễn Ngọc Hòa và Tập thể tác giả. Giáo trình Luật Hình sự Việt Nam - Phần các tội phạm (Quyển 1). Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2019.

[3]. Quốc hội. Bộ luật Hình sự số 100/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[4]. Phạm Thị Huyền Sang. Giáo trình Luật Hình sự. Vinh: Trung tâm đào tạo từ xa - Trường Đại học Vinh; 2011.

[5]. Văn phòng Quốc hội. Văn bản hợp nhất Bộ luật Hình sự số 01/VBHN-VPQH. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2017.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT HÔN NHÂN VÀ GIA ĐÌNH

Mã môn học: 61172014

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật hôn nhân và gia đình quy định chế độ hôn nhân và gia đình; chuẩn mực pháp lý cho cách ứng xử giữa các thành viên gia đình; trách nhiệm của cá nhân, tổ chức, Nhà nước và xã hội trong việc xây dựng, củng cố chế độ hôn nhân và gia đình. Luật hôn nhân và gia đình là môn học chuyên ngành bắt buộc trong chương trình đào tạo Cao đẳng Dịch vụ Pháp lý.

- Tính chất: Luật hôn nhân và gia đình là môn học thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính ứng dụng và gắn với cuộc sống của mỗi cá nhân trong đời sống xã hội.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được vị trí của Luật Hôn nhân và Gia đình cũng như mối quan hệ giữa pháp luật Hôn nhân - Gia đình với các quan hệ pháp luật khác trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

+ Nhận biết được các vấn đề pháp lý liên quan đến lĩnh vực Hôn nhân - Gia đình như kết hôn, quan hệ vợ chồng, quan hệ cha, mẹ, con, ly hôn,... từ đó có thể đối chứng với thực trạng các vấn đề đó trong đời sống xã hội.

+ Vận dụng được một số quy định của pháp luật Hôn nhân - Gia đình để giải quyết các tình huống liên quan trong thực tiễn.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng phát hiện và phân tích những vấn đề mang tính pháp lý trong lĩnh vực Hôn nhân và Gia đình.

+ Kỹ năng so sánh, nhận định và đánh giá các vấn đề pháp lý cũng như tình huống trong thực tiễn.

+ Kỹ năng nghe, đọc và phân tích các vấn đề, bước đầu hình thành phương pháp tư duy phê phán, phân biện các vấn đề.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về Hôn nhân - Gia đình.

+ Tuân thủ và thực hiện nghiêm túc, đúng pháp luật.

+ Có thái độ học tập tự giác, tích cực và nghiêm túc.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm và những nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân - Gia đình 1. Chủ nghĩa Mac - Lênin về những hình thái hôn nhân và gia đình trong lịch sử 2. Khái niệm hôn nhân và các đặc trưng của hôn nhân 3. Khái niệm và chức năng của gia đình. 4. Khái niệm Luật Hôn nhân - Gia đình. 5. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hôn nhân - Gia đình 6. Nhiệm vụ và những nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân - Gia đình	2	1	1	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Chương 2: Quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình 1. Khái niệm quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình 2. Các yếu tố của quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình 3. Thực hiện nghĩa vụ và quyền Hôn nhân - Gia đình 4. Căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình	3	1	2	
3	Chương 3: Sự phát triển của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam từ Cách mạng tháng 8-1945 đến nay 1. Chế độ Hôn nhân và Gia đình nước ta trước Cách mạng tháng 8-1945 2. Các giai đoạn phát triển của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam 3. Nguồn của Luật Hôn nhân và Gia đình	2	1	1	
4	Chương 4: Kết hôn và hủy việc kết hôn trái pháp luật 1. Kết hôn 2. Hủy việc kết hôn trái pháp luật	6	2	4	
5	Chương 5: Quan hệ giữa vợ và chồng 1. Khái niệm	6	2	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Nghĩa vụ và quyền về nhân thân giữa vợ - chồng 3. Đại diện giữa vợ và chồng 4. Chế độ tài sản của vợ chồng				
6	Chương 6: Quan hệ giữa cha mẹ và con 1. Quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con 2. Xác định cha, mẹ, con 3. Mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	4	1	3	
7	Chương 7: Quan hệ giữa các thành viên khác của gia đình và vấn đề cấp dưỡng 1. Quan hệ giữa các thành viên khác của gia đình 2. Cấp dưỡng giữa các thành viên trong gia đình	6	1	5	
8	Chương 8: Chấm dứt hôn nhân 1. Chấm dứt hôn nhân do một bên chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết 2. Chấm dứt hôn nhân do ly hôn	6	1	5	
9	Chương 9: Giám hộ giữa các thành viên trong gia đình 1. Khái niệm và mục đích của việc giám hộ giữa các thành viên trong gia đình 2. Người được giám hộ, người giám hộ và thủ tục công nhận việc giám hộ	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Nghĩa vụ và quyền của người giám hộ 4. Thay đổi, chấm dứt việc giám hộ				
10	Chương 10: Quan hệ Hôn nhân và Gia đình có yếu tố nước ngoài 1. Khái niệm quan hệ Hôn nhân và Gia đình có yếu tố nước ngoài 2. Nguyên tắc áp dụng 3. Quy định của pháp luật Việt Nam về kết hôn có yếu tố nước ngoài 4. Quy định của pháp luật Việt Nam về ly hôn có yếu tố nước ngoài 5. Quy định của pháp luật Việt Nam về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.	5	2	2	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái niệm và những nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân - Gia đình
Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được quan điểm của Chủ nghĩa Mac-Lenin về những hình thái hôn nhân và gia đình trong lịch sử;
- Phân tích được khái niệm và đặc điểm của hôn nhân - gia đình;
- Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hôn nhân và Gia đình;

- Trình bày và phân tích được nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân và Gia đình.

2. Nội dung chương:

2.1. Chủ nghĩa Mac - Lenin về những hình thái hôn nhân và gia đình trong lịch sử (1, 2)

2.1.1. Gia đình huyết tộc.

2.1.2. Gia đình Pu-na-lu-an.

2.1.3. Hôn nhân (gia đình) đôi ngẫu.

2.1.4. Hôn nhân một vợ, một chồng và các biến thể của nó.

2.1.5. Hôn nhân và gia đình dưới chế độ xã hội chủ nghĩa.

2.2. Khái niệm hôn nhân và các đặc trưng của hôn nhân (1, 2)

2.2.1. Khái niệm hôn nhân

2.2.2. Đặc điểm của hôn nhân.

2.3. Khái niệm và chức năng của gia đình (1, 2)

2.3.1. Khái niệm gia đình.

2.3.2. Những chức năng xã hội của gia đình.

2.4. Khái niệm Luật Hôn nhân - Gia đình (1, 2)

2.5. Đối tượng, phương pháp điều chỉnh của Luật Hôn nhân - Gia đình (1, 2)

2.5.1. Đối tượng điều chỉnh

2.5.2. Phương pháp điều chỉnh

2.6. Nhiệm vụ và những nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân - Gia đình (4)

2.6.1. Nhiệm vụ.

2.6.2. Những nguyên tắc cơ bản

Chương 2: Quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được khái niệm và đặc điểm của quan hệ pháp luật hôn nhân và gia đình;

- Phân tích được các yếu tố cấu thành quan hệ pháp luật hôn nhân - gia đình;

- Trình bày và phân tích được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hôn nhân - gia đình.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình (1, 4)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình

2.2. Các yếu tố của quan hệ pháp luật Hôn nhân và Gia đình (1, 4)

2.2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình

2.2.2. Khách thể của quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình

2.2.3. Nội dung của quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình

2.3. Thực hiện nghĩa vụ và quyền Hôn nhân - Gia đình (1, 4)

2.4. Căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật Hôn nhân - Gia đình (1, 4)

Chương 3: Sự phát triển của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam từ Cách mạng tháng 8-1945 đến nay

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được quy định về hôn nhân và gia đình nước ta trước Cách mạng tháng 8/1945;

- Trình bày được sự phát triển của pháp luật hôn nhân và gia đình nước ta từ Cách mạng tháng 8/1945 đến nay;

- Phân biệt và xác định được các nguồn của Luật Hôn nhân và Gia đình.

2. Nội dung chương:

2.1. Chế độ Hôn nhân và Gia đình nước ta trước Cách mạng tháng 8-1945 (1, 2, 4)

2.2. Các giai đoạn phát triển của Luật Hôn nhân - Gia đình Việt Nam (1, 2, 4)

2.2.1. Pháp luật về Hôn nhân - Gia đình từ Cách mạng tháng 8-1945 đến 1959

2.2.2. Pháp luật về Hôn nhân và Gia đình từ 1960 đến 1986

2.2.3. Pháp luật về Hôn nhân và Gia đình từ 1986 đến nay

2.3. Nguồn của Luật Hôn nhân và Gia đình (1, 4)

2.3.1. Hiến pháp 2013

2.3.2. Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014

2.3.3. Các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Hôn nhân và Gia đình

Chương 4: Kết hôn và hủy việc kết hôn trái pháp luật Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được khái niệm kết hôn, các điều kiện kết hôn và đăng ký kết hôn theo Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam;
- Giải thích được thế nào là hôn nhân trái pháp luật;
- Xác định được người có quyền yêu cầu hủy việc kết hôn trái pháp luật;
- Trình bày được quy định của pháp luật về xử lý việc kết hôn trái pháp luật và hậu quả pháp lý.

2. Nội dung chương:

2.1. Kết hôn (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm kết hôn

2.1.2. Các điều kiện kết hôn

2.1.3. Đăng ký kết hôn

2.2. Hủy việc kết hôn trái pháp luật (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Người có quyền yêu cầu hủy việc kết hôn trái pháp luật

2.2.3. Xử lý việc kết hôn trái pháp luật

2.2.4. Hậu quả pháp lý của việc hủy kết hôn trái pháp luật

2.2.5. Xử lý kết hôn trái pháp luật theo Luật Hình sự

Chương 5: Quan hệ pháp luật giữa vợ và chồng Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được nghĩa vụ và quyền về nhân thân giữa vợ và chồng;
- Hiểu được các quy định của pháp luật về đại diện giữa vợ và chồng;
- Phân biệt được các chế độ tài sản của vợ và chồng.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm (1, 4)

2.2. Nghĩa vụ và quyền về nhân thân giữa vợ - chồng (1, 3, 4)

2.2.1. Nghĩa vụ và quyền mang tính chất tình cảm, riêng tư giữa vợ và chồng

2.2.2. Nghĩa vụ và quyền mang tính chất tự do, dân chủ

2.3. Đại diện giữa vợ và chồng (1, 3, 4)

2.3.1. Căn cứ xác lập đại diện giữa vợ và chồng

2.3.2. Đại diện giữa vợ và chồng trong quan hệ kinh doanh

2.3.3. Đại diện giữa vợ và chồng trong trường hợp Giấy chứng nhận quyền sở hữu, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với tài sản chung nhưng chỉ ghi tên vợ hoặc chồng

2.3.4. Trách nhiệm liên đới của vợ, chồng

2.4. Chế độ tài sản của vợ chồng (1, 3, 4)

2.4.1. Quyền và nghĩa vụ về tài sản của vợ chồng không phụ thuộc vào chế độ tài sản đã lựa chọn

2.4.2. Chế độ tài sản của vợ chồng theo quy định của pháp luật

2.4.3. Chế độ tài sản của vợ chồng theo thỏa thuận

Chương 6: Quan hệ pháp luật giữa cha mẹ và con

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Xác định được xác quyền và nghĩa vụ của cha mẹ và con;
- Hiểu được quy định của pháp luật về xác định cha, mẹ, con;
- Trình bày được khái niệm và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo;
- Nhớ được các quyền và nghĩa vụ của bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

2. Nội dung chương:

2.1. Quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con (1, 3, 4)

2.1.1. Căn cứ phát sinh quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con

2.1.2. Quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con

2.2. Xác định cha, mẹ, con (1, 3, 4)

2.2.1. Xác định cha, mẹ, con

2.2.2. Quyền nhận cha, mẹ, con

2.3. Mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (1, 3, 4)

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

2.3.3. Quyền và nghĩa vụ của bên mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

2.3.4. Quyền và nghĩa vụ của bên nhờ mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

Chương 7: Quan hệ giữa các thành viên khác của gia đình và vấn đề cấp dưỡng

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được khái niệm, quyền và nghĩa vụ giữa các thành viên trong gia đình;
- Trình bày được khái niệm cấp dưỡng; xác định được nghĩa vụ cấp dưỡng của các thành viên trong gia đình;
- Nhớ được các trường hợp chấm dứt cấp dưỡng.

2. Nội dung chương:

2.1. Quan hệ giữa các thành viên khác của gia đình (1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Quyền và nghĩa vụ giữa các thành viên khác của gia đình

2.2. Cấp dưỡng giữa các thành viên trong gia đình (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm cấp dưỡng

2.2.2. Nghĩa vụ cấp dưỡng giữa các thành viên trong gia đình

2.2.3. Chấm dứt nghĩa vụ cấp dưỡng

Chương 8: Chấm dứt hôn nhân

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Phân biệt được các trường hợp chấm dứt hôn nhân do một bên chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết;
- Biết được ly hôn là gì và những người có quyền yêu cầu giải quyết ly hôn;
- Phân biệt được ly hôn do một bên yêu cầu và thuận tình ly hôn;

- Giải thích được hậu quả pháp lý của việc ly hôn.

2. Nội dung chương:

2.1. Chấm dứt hôn nhân do một bên chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết (1, 3,

4)

2.1.1. Chấm dứt hôn nhân do vợ hoặc chồng chết

2.1.2. Chấm dứt hôn nhân do một bên bị Tòa án tuyên bố là đã chết

2.2. Chấm dứt hôn nhân do ly hôn (1, 3, 4)

2.2.1. Khái niệm ly hôn

2.2.2. Người có quyền yêu cầu giải quyết ly hôn

2.2.3. Các trường hợp ly hôn

2.2.4. Hậu quả pháp lý của việc ly hôn

Chương 9: Giám hộ giữa các thành viên trong gia đình

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày và phân tích được khái niệm, mục đích của việc giám hộ;
- Phân biệt được người giám hộ và người được giám hộ;
- Biết được quy định về thủ tục đăng ký giám hộ;
- Trình bày được quyền và nghĩa vụ của người giám hộ;
- Trình bày được các quy định về thay đổi, chấm dứt việc giám hộ.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và mục đích của việc giám hộ giữa các thành viên trong gia đình

(1, 3, 4)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Mục đích của việc giám hộ

2.2. Người được giám hộ, người giám hộ và thủ tục công nhận việc giám hộ (1, 3,

4)

2.2.1. Người được giám hộ, người giám hộ

2.2.2. Thủ tục đăng ký giám hộ

2.3. Nghĩa vụ và quyền của người giám hộ (1, 3, 4)

2.4. Thay đổi, chấm dứt việc giám hộ (1, 3, 4)

2.4.1. Thay đổi người giám hộ

2.4.2. Chấm dứt việc giám hộ

Chương 10: Quan hệ Hôn nhân và Gia đình có yếu tố nước ngoài

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Sau khi học xong chương này, sinh viên cần phải:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc áp dụng quan hệ Hôn nhân và Gia đình có yếu tố nước ngoài;
- Trình bày được các quy định của pháp luật nước ta về kết hôn, ly hôn, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm quan hệ Hôn nhân và Gia đình có yếu tố nước ngoài (3, 4)

2.2. Nguyên tắc áp dụng (3, 4)

2.3. Quy định của pháp luật Việt Nam về kết hôn có yếu tố nước ngoài (3, 4)

2.3.1. Khái niệm kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.3.2. Điều kiện kết hôn trong quan hệ kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.3.3. Thẩm quyền đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.3.4. Hồ sơ đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.3.5. Thủ tục nộp và tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.3.6. Thời hạn giải quyết việc đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.4. Quy định của pháp luật Việt Nam về ly hôn có yếu tố nước ngoài (3, 4)

2.4.1. Khái niệm ly hôn có yếu tố nước ngoài

2.4.2. Các quy định của pháp luật Hôn nhân - Gia đình về ly hôn có yếu tố nước ngoài

2.5. Quy định của pháp luật Việt Nam về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (3, 4)

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học

2. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng, phấn
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, giáo án bài giảng, giấy bút
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

Các quy định cơ bản của pháp luật Hôn nhân - Gia đình như: kết hôn, quan hệ giữa vợ và chồng, giữa cha mẹ và con, giữa các thành viên khác trong gia đình, vấn đề chấm dứt hôn nhân, cấp dưỡng, hôn nhân có yếu tố nước ngoài,...

- Kỹ năng:

+ Vận dụng các kiến thức về: kết hôn; quyền và nghĩa vụ của vợ và chồng, của cha mẹ và con; quyền và nghĩa vụ cấp dưỡng; nêu được các trường hợp chấm dứt hôn nhân, pháp luật về giám hộ và hôn nhân, gia đình có yếu tố nước ngoài vào cuộc sống.

+ Có hiểu biết pháp lý về trình tự, thủ tục, thẩm quyền đăng ký kết hôn; đăng ký giám hộ, nuôi con nuôi.

+ Rèn luyện kỹ năng so sánh nhận định và đánh giá các vấn đề pháp lý, áp dụng giải quyết các tình huống thực tế cuộc sống hiện nay.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về Hôn nhân & Gia đình.

+ Thực hiện nghiêm minh, đúng pháp luật

+ Có thái độ học tập tích cực, nghiêm túc

2. Phương pháp:

- Kiểm tra định kỳ:

+ Phần lý thuyết: Hình thức Tự luận.

+ Phần thực hành: Báo cáo thực hành.

- Thi kết thúc môn học: Phần lý thuyết: Hình thức thi Tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm, thời gian 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tham gia giờ học trên lớp nghiêm túc, đảm bảo thời lượng trên 80%. Tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu theo hướng

dẫn của giảng viên.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đưa câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống

- Đối với người học: Ghi chép, lắng nghe, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Các vấn đề về kết hôn, ly hôn, quan hệ giữa vợ và chồng, quan hệ giữa cha mẹ và con, vấn đề cấp dưỡng, hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Văn Cừ. Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2018.

[2] Hà Thị Mai Hiên. Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2004.

[3] Quốc hội. Luật Hôn nhân và Gia đình số 52/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[4] Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam. TP.Hồ Chí Minh: NXB Hồng Đức; 2018.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT ĐẤT ĐAI

Mã môn học: 61172009

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn Luật Đất đai là môn học chuyên môn đối với chuyên ngành cao đẳng Dịch vụ Pháp lý. Môn học này giúp cho người học có kiến thức toàn diện trong chuyên ngành được đào tạo, để khi tốt nghiệp có thể phối hợp vận dụng kiến thức của môn Luật Đất đai với các môn học khác trong hoạt động nghề nghiệp.

- Tính chất: Luật Đất đai là môn học thuộc khoa học xã hội, khoảng 30% mang tính lý thuyết, 70% mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức...

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản mang tính lý luận về pháp luật đất đai Việt Nam, về chế độ sở hữu toàn dân đối với đất đai ở Việt Nam; về chế độ quản lý đất đai và chế độ sử dụng đất được thể hiện trong các quy phạm pháp luật;

+ Nhận biết được các nội dung pháp lý về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất theo pháp luật đất đai Việt Nam.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật đất đai;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật đất đai để giải quyết các tình huống thực tế về quản lý và sử dụng đất.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Các vấn đề lý luận cơ bản về ngành luật đất đai 1. Khái niệm ngành luật đất đai 2. Đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh 3. Các nguyên tắc cơ bản của ngành luật đất đai 4. Quan hệ pháp luật đất đai	5	2	3	
2	Chương 2: Chế độ sở hữu toàn dân về đất đai 1. Khái niệm 2. Chủ thể, khách thể và nội dung	5	2	3	
3	Chương 3: Chế độ quản lý nhà nước về đất đai 1. Khái niệm chế độ quản lý nhà nước về đất đai 2. Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về đất đai	20	5	14	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Nội dung cơ bản				
4	Chương 4: Chế độ sử dụng đất – quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất 1. Khái niệm chế độ sử dụng đất 2. Chủ thể, khách thể của quyền sử dụng đất 3. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất	15	5	9	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1 : Các vấn đề lý luận cơ bản về ngành luật đất đai (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật cơ bản về ngành Luật đất đai; về đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh và những nguyên tắc cơ bản của Luật đất đai, quan hệ pháp luật đất đai;

- Vận dụng vào các bài học tiếp theo.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm ngành luật đất đai

2.1.1. Ngành Luật đất đai

2.1.2. Các văn bản luật đất đai

2.2. Đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh

2.2.1. Đối tượng điều chỉnh

2.2.2. Phương pháp điều chỉnh

2.3. Các nguyên tắc cơ bản của ngành luật đất đai

2.3.1. Đất đai thuộc sở hữu toàn dân do nhà nước đại diện chủ sở hữu

2.3.2. Nhà nước thống nhất quản lý đất đai theo quy hoạch và pháp luật

2.3.3. Ưu tiên bảo vệ và phát triển quỹ đất nông nghiệp

2.3.4. Sử dụng đất hợp lý và tiết kiệm

2.3.5. Thường xuyên cải tạo và bồi bổ đất

2.4. Quan hệ pháp luật đất đai

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Các yếu tố cấu thành quan hệ pháp luật đất đai

2.4.3. Cơ sở làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật đất đai

Chương 2: Chế độ sở hữu toàn dân về đất đai (1) (2)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức về chế độ sở hữu toàn dân về đất đai: về chủ thể, khách thể và nội dung của chế độ sở hữu toàn dân về đất đai.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm

2.1.1. Luận điểm của chủ nghĩa Mác – Lê Nin về tính tất yếu khách quan của việc quốc hữu hóa đất đai

2.1.2. Cơ sở thực tiễn của việc xây dựng chế độ sở hữu toàn dân đối với đất đai

2.1.3. Khái niệm chế độ sở hữu toàn dân về đất đai

2.2. Chủ thể, khách thể và nội dung

2.2.1. Chủ thể quyền sở hữu đất đai

2.2.2. Khách thể của quyền sở hữu đất đai

2.2.3. Nội dung của quyền sở hữu đất đai

Chương 3: Chế độ quản lý nhà nước về đất đai (2) (1) Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chế độ quản lý nhà nước về đất đai;
- Phân tích được hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về đất đai và nội dung về chế độ quản lý đất đai.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm chế độ quản lý nhà nước về đất đai

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.2. Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về đất đai

2.2.1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chung

2.2.2. Cơ quan quản lý đất đai đất đai chuyên ngành

2.3. Nội dung cơ bản

2.3.1. Hoạt động quản lý thông tin về đất đai

2.3.2. Hoạt động điều phối đất đai

2.3.3. Hoạt động thanh tra đất đai và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý sử dụng đất đai

Chương 4 : Chế độ sử dụng đất – quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất

(1) (2)

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Phân tích được những kiến thức cơ bản về chế độ sử dụng đất, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm chế độ sử dụng đất

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm chế độ sử dụng đất ở Việt Nam

2.2. Chủ thể, khách thể của quyền sử dụng đất

2.2.1. Chủ thể sử dụng đất

2.2.2. Khách thể quyền sử dụng đất

2.3. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất

2.3.1. Quyền của người sử dụng đất

2.3.2. Nghĩa vụ của người sử dụng đất

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản mang tính lý luận về pháp luật đất đai Việt Nam, về chế độ sở hữu toàn dân đối với đất đai ở Việt Nam; về chế độ quản lý đất đai và chế độ sử dụng đất được thể hiện trong các quy phạm pháp luật. Nhận biết được các nội dung pháp lý về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất theo pháp luật đất đai Việt Nam.

- Kỹ năng: Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật đất đai. Vận dụng các quy phạm pháp luật đất đai để giải quyết các tình huống thực tế về quản lý và sử dụng đất.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao; Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm. Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

2. Phương pháp:

- Nội dung kiến thức và kỹ năng được đánh giá thông qua quan sát người học giải quyết các tình huống được giao trong các giờ thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Hình thức kiểm tra lý thuyết, thời gian: 4 tiết.

- Thi kết thúc học phần: Tự luận với thời gian từ 60 đến 90 phút, hoặc thi vấn đáp.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình chi tiết môn học luật Đất đai được sử dụng để đào tạo sinh viên ngành, nghề Dịch vụ Pháp lý, trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của học sinh

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Đối với môn học Luật Đất đai, có một số nội dung cần chú ý sau: chế độ sở hữu toàn dân đối với đất đai ở Việt Nam; về chế độ quản lý đất đai và chế độ sử dụng đất, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] TS Trần Quang Huy. Giáo trình Luật Đất Đai. Đại học Luật Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2018.

[2] Quốc Hội. Luật Đất đai. Hà Nội: Quốc Hội; 2013.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT THƯƠNG MẠI

Mã môn học: 61173010

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật Thương mại là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.
- Tính chất: Luật Thương mại là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết kết hợp thảo luận, bài tập.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được những quy định pháp luật về Chủ thể kinh doanh theo quy định của pháp luật Việt Nam;
 - + Phân tích được các quyền, nghĩa vụ của các chủ thể kinh doanh.
- Về kỹ năng:
 - + Vận dụng những quy định pháp lý vào công việc thực tế tại doanh nghiệp tư nhân, Hộ kinh doanh; Công ty Trách nhiệm hữu hạn; Công ty cổ phần; Công ty hợp danh;
 - + Tư vấn cho các chủ thể có nhu cầu tổ chức lại công ty; thực hiện hoạt động thương mại của thương nhân.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức được tầm quan trọng của pháp luật, đạo đức kinh doanh khi tham gia vào các công việc liên quan đến lĩnh vực pháp luật hoạt động thương mại, giải quyết tranh chấp. Có tinh thần thượng tôn pháp luật về hoạt động kinh doanh thương mại, giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về luật thương mại 1. Khái quát về sự hình thành luật thương mại 2. Khái niệm và nội dung của luật thương mại 3. Chủ thể của luật thương mại	5	3	2	
2	Chương 2: Pháp luật về Doanh nghiệp tư nhân và Hộ kinh doanh 1. Pháp luật về Doanh nghiệp tư nhân 2. Pháp luật về Hộ kinh doanh	8	3	5	
3	Chương 3: Pháp luật về công ty 1. Những vấn đề cơ bản về công ty 2. Công ty theo pháp luật Việt Nam	22	12	9	1
4	Chương 4: Pháp luật về tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp 1. Tổ chức lại doanh nghiệp 2. Chuyển đổi công công ty 3. Giải thể doanh nghiệp	5	2	3	
5	Chương 5: Thương nhân và hành vi thương mại 1. Khái niệm và đặc điểm của hành vi thương mại 2. Khái niệm và đặc điểm pháp lí của thương nhân	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Các loại thương nhân 4. Quyền cơ bản của thương nhân				
6	Chương 6: Pháp luật về mua bán hàng hóa 1. Khái niệm, đặc điểm mua bán hàng hóa trong thương mại 2. Hợp đồng mua bán hàng hóa trong thương mại	5	2	2	1
7	Chương 7: Pháp luật về trung gian thương mại 1. Khái quát về hoạt động trung gian thương mại và pháp luật về hoạt động trung gian thương mại 2. Hoạt động đại diện cho thương nhân 3. Môi giới thương mại 4. Ủy thác mua bán hàng hóa 5. Đại lý thương mại	5	2	3	
8	Chương 8: Pháp luật về xúc tiến thương mại 1. Khái quát chung về hoạt động xúc tiến thương mại và pháp luật về xúc tiến thương mại 2. Khuyến mại 3. Quảng cáo thương mại	5	2	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Trưng bày, giới thiệu hàng hóa dịch vụ 5. Hội chợ, triển lãm thương mại				
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về luật thương mại (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về luật Thương mại
- Vận dụng kiến thức cơ bản về luật thương mại để xác định được các vấn đề pháp lý liên quan đến Thương nhân, phân biệt địa vị pháp lý của thương nhân với các chủ thể khác.
- Hình thành ý thức tôn trọng pháp luật; Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao.

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát về sự hình thành luật thương mại

2.2. Khái niệm và nội dung của luật thương mại

2.2.1. Khái niệm luật thương mại Việt Nam

2.2.2. Nội dung của luật thương mại Việt Nam

2.3. Chủ thể của luật thương mại

2.3.1. Thương nhân- chủ thể của luật thương mại

2.3.2. Các chủ thể khác có quan hệ pháp lý với thương nhân trong quá trình thành lập, hoạt động thương mại và giải quyết tranh chấp thương mại của thương nhân.

Chương 2: Pháp luật về Doanh nghiệp tư nhân và Hộ kinh doanh (1) (2)

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật cơ bản về Doanh nghiệp tư nhân và Hộ kinh doanh;
- Vận dụng kiến thức pháp luật vào quá trình làm việc tại Doanh nghiệp tư nhân và Hộ kinh doanh;

- Hình thành ý thức tôn trọng pháp luật trong việc quản lý hoạt động tại các Doanh nghiệp tư nhân và Hộ kinh doanh

2. Nội dung chương:

2.1. Pháp luật về Doanh nghiệp tư nhân

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm Doanh nghiệp tư nhân

2.1.2. Quyền và nghĩa vụ chủ Doanh nghiệp tư nhân

2.2. Pháp luật về Hộ kinh doanh

2.2.1 Khái niệm, đặc điểm Hộ kinh doanh

2.2.2. Quyền thành lập và nghĩa vụ đăng ký của Hộ kinh doanh

Chương 3: Pháp luật về công ty (1) (2) Thời gian: 22 tiết

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật cơ bản về các loại hình công ty: trách nhiệm hữu hạn, cổ phần, hợp danh;

- Vận dụng kiến thức pháp luật vào quá trình làm việc tại công ty trách nhiệm hữu hạn, cổ phần, hợp danh;

- Hình thành ý thức tôn trọng pháp luật trong việc quản lý hoạt động tại các công ty theo luật doanh nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Những vấn đề cơ bản về công ty

2.1.1 Khái niệm chung về công ty

2.1.2 Các loại hình công ty phổ biến trên thế giới

2.2. Công ty theo pháp luật Việt Nam

2.2.1. Công ty trách nhiệm hữu hạn

2.2.2. Công ty cổ phần

2.2.3. Công ty hợp danh

Chương 4: Pháp luật về tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp (1) (2)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật về tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp;

- Vận dụng kiến thức vào quá trình thực hiện hoặc tư vấn các hoạt động liên quan đến hoạt động tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp;

- Có ý thức tôn trọng pháp luật trong hoạt động tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp.

2. Nội dung

2.1. Tổ chức lại doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm và đặc điểm

2.1.2. Các hình thức tổ chức lại doanh nghiệp

2.2. Giải thể doanh nghiệp

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm

2.2.2. Các trường hợp giải thể và điều kiện giải thể doanh nghiệp

Chương 5: Thương nhân và hành vi thương mại (1) (3) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật về thương nhân và hành vi thương mại;
- Vận dụng kiến thức vào quá trình thực hiện hoặc tư vấn các hoạt động liên quan đến về thương nhân và hành vi thương mại;
- Hình thành ý thức tôn trọng pháp luật khi tiến hành các hoạt động liên quan với tư cách là thương nhân, hoặc khi tiến hành các hành vi thương mại.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm và đặc điểm của hành vi thương mại

2.1.1. Khái niệm hành vi thương mại

2.1.2. Đặc điểm hành vi thương mại

2.1.3. Phân loại hành vi thương mại

2.2. Khái niệm và đặc điểm pháp lí của thương nhân

2.2.1. Khái niệm thương nhân

2.2.2. Đặc điểm pháp lí của thương nhân

2.3. Các loại thương nhân

2.4. Quyền cơ bản của thương nhân

2.4.1. Quyền tự do kinh doanh

2.4.2. Quyền bình đẳng trong hoạt động thương mại

Chương 6: Pháp luật về mua bán hàng hóa (1) (3) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật về hoạt động mua bán hàng hóa;
- Vận dụng kiến thức vào quá trình thực hiện hoặc tư vấn các hoạt động liên quan đến hoạt động mua bán hàng hóa trong thực tế;
- Có ý thức tôn trọng pháp luật trong hoạt động mua bán hàng hóa.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đặc điểm mua bán hàng hóa trong thương mại

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.2. Hợp đồng mua bán hàng hóa trong thương mại

2.2.1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng mua bán hàng hóa trong thương mại

2.2.2. Những quy định đặc thù áp dụng cho mua bán hàng hóa trong thương mại

Chương 7: Pháp luật về trung gian thương mại (1) (3) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật về trung gian thương mại;

- Vận dụng kiến thức vào quá trình thực hiện hoặc tư vấn các hoạt động liên quan đến trung gian thương mại trong thực tế;

- Có ý thức tôn trọng pháp luật trong hoạt động trung gian thương mại.

2. Nội dung:

2.1. Khái quát về hoạt động trung gian thương mại và pháp luật về hoạt động trung gian thương mại

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.1.3. Vai trò của trung gian thương mại trong xu thế toàn cầu hóa thương mại

2.2. Hoạt động đại diện cho thương nhân

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của đại diện cho thương nhân

2.2.2. Hợp đồng đại diện cho thương nhân

2.3. Môi giới thương mại

2.3.1. Khái niệm và đặc điểm của đại diện cho thương nhân

2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ môi giới thương mại

2.4. Ủy thác mua bán hàng hóa

2.4.1. Khái niệm và đặc điểm của ủy thác mua bán hàng hóa

2.4.2. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ ủy thác mua bán hàng hóa

2.5. Đại lý thương mại

2.5.1. Khái niệm và đặc điểm của đại lý thương mại

2.5.2. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ đại lý thương mại

Chương 8. Pháp luật về xúc tiến thương mại (1) (3) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức pháp luật về xúc tiến thương mại;

- Vận dụng kiến thức vào quá trình thực hiện hoặc tư vấn các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại trong thực tế;

- Có ý thức tôn trọng pháp luật trong hoạt động xúc tiến thương mại.

2. Nội dung:

2.1. Khái quát chung về hoạt động xúc tiến thương mại và pháp luật về xúc tiến thương mại

2.1.1. Khái niệm xúc tiến thương mại và pháp luật về xúc tiến thương mại

2.1.2. Chủ thể hoạt động xúc tiến thương mại

2.1.3. Các hình thức xúc tiến thương mại

2.2 Khuyến mại

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm

2.2.2. Các hình thức khuyến mại

2.2.3. Các hành vi bị cấm trong hoạt động khuyến mại

2.3. Quảng cáo thương mại

2.3.1 Khái niệm, đặc điểm

2.3.2. Hàng hóa dịch vụ quảng cáo thương mại

2.3.3. Các hoạt động quảng cáo thương mại bị cấm

2.4. Trưng bày, giới thiệu hàng hóa dịch vụ

2.4.1. Khái niệm, đặc điểm

2.4.2. Hợp đồng dịch vụ trưng bày, giới thiệu hàng hóa

2.4.3. Hàng hóa, dịch vụ trưng bày và các trường hợp cấm trưng bày, giới thiệu hàng hóa

2.5. Hội chợ, triển lãm thương mại

2.5.1. Khái niệm, đặc điểm

2.5.2. Hợp đồng dịch vụ hội chợ, triển lãm thương mại

2.5.3. Quy định về hàng hóa, dịch vụ tại hội chợ, triển lãm thương mại

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Tổng hợp và phân tích được những quy định pháp luật về Chủ thể kinh doanh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Kỹ năng: Vận dụng những quy định pháp lý vào thực tế về Doanh nghiệp tư nhân, Hộ kinh doanh; Công ty Trách nhiệm hữu hạn; Công ty cổ phần; Công ty hợp danh, tổ chức lại công ty; hoạt động thương mại của thương nhân.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức được tầm quan trọng của pháp luật, đạo đức kinh doanh khi tham gia vào các công việc liên quan đến lĩnh vực pháp luật hoạt

động thương mại, giải quyết tranh chấp. Có tinh thần thượng tôn pháp luật về hoạt động thương mại, giải quyết tranh chấp.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 đến 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình chi tiết môn học luật Thương mại được sử dụng để đào tạo người học ngành cao đẳng Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của người học.

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học luật Thương mại có những nội dung trọng tâm cần chú ý sau: Chủ thể kinh doanh (Doanh nghiệp tư nhân, Hộ kinh doanh; Công ty Trách nhiệm hữu hạn; Công ty cổ phần; Công ty hợp danh), tổ chức lại công ty; hoạt động thương mại của thương nhân (xúc tiến thương mại, quảng cáo, khuyến mại).

4. Tài liệu tham khảo:

[1] PGS. TS Nguyễn Viết Tý, TS. Nguyễn Thị Dung. Giáo trình Luật Thương Mại Tập 1,2. Hà Nội: Nhà xuất bản Tư Pháp; 2020.

[2] Quốc Hội. Luật Doanh nghiệp. Hà Nội: Quốc Hội; 2021.

[3] Quốc Hội. Luật Thương mại. Hà Nội: Quốc Hội; 2020.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT LAO ĐỘNG

Mã môn học: 61174011

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật Lao động là môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về những vấn đề lao động như: Hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động. Đây là những lĩnh vực mang tính ứng dụng rất cao, cần thiết đối với sinh viên sau khi ra trường. Trong chương trình đào tạo Cao đẳng Dịch vụ Pháp lý, Luật lao động là môn học chuyên ngành bắt buộc.

- Tính chất: Luật lao động là môn học thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính thực tiễn.

II. Mục tiêu môn học: Sau khi học xong môn học này, sinh viên có khả năng:

** Về kiến thức:*

- Nêu và phân tích được những vấn đề lý luận chung về pháp luật lao động như khái niệm lao động, quan hệ lao động, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của ngành luật lao động; các nguyên tắc cơ bản và hệ thống ngành luật lao động;

- Hiểu rõ mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động, qua đó rút ra biện pháp kết hợp hài hòa lợi ích giữa các bên trong hoạt động lao động;

- Hiểu rõ vai trò của Công đoàn và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với quan hệ lao động trong nền kinh tế thị trường và vấn đề đại diện tập thể lao động;

- Xác định được các quy định về việc làm và học nghề ở Việt Nam hiện nay;

- Nêu và phân tích được các đặc trưng cơ bản của hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;

- Hiểu rõ cách thức giải quyết các tranh chấp lao động tập thể và tranh chấp lao động cá nhân, trên cơ sở đó, các chủ thể liên quan có thể chọn cách thức phù hợp với yêu cầu về quyền lợi cần được bảo vệ

** Về kỹ năng:*

- Vận dụng các quy định pháp luật để giải quyết hiệu quả các vấn đề pháp lý phát sinh trong lĩnh vực lao động;
- Có kỹ năng phân tích và lập luận; có tư duy phản biện; có khả năng đánh giá các vấn đề pháp luật lao động;
- Có khả năng tranh luận, hùng biện; kỹ năng thuyết trình, diễn thuyết trước công chúng;
- Có khả năng tự cập nhật kiến thức, khả năng tự nghiên cứu;
- Soạn thảo các văn bản thông dụng trong lĩnh vực lao động như: hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động...;
- Tham gia giải quyết các vụ việc thông thường trong lĩnh vực lao động;
- Tham gia vào các hoạt động xây dựng chính sách - pháp luật lao động.

** Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành đúng pháp luật lao động; có nhận thức, xử sự đúng đắn khi tham gia quan hệ lao động;
- Tôn trọng và tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật lao động khi thực hiện các công việc chuyên môn;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Hình thành thói quen kỷ luật và tác phong công nghiệp, có thái độ nghiêm túc, trách nhiệm trong học tập và công việc.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản của luật lao động 1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh 2. Các nguyên tắc cơ bản của luật lao động	6	2	4	
2	Chương 2: Quan hệ pháp luật lao động 1. Khái niệm và đặc điểm 2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động 3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động	6	2	4	
3	Chương 3: Việc làm và học nghề 1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động 2. Học nghề	11	4	6	1
4	Chương 4: Tuyển dụng lao động, hợp đồng lao động 1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động 2. Chế độ hợp đồng lao động	16	6	10	
5	Chương 5: Tiền lương 1. Những vấn đề chung về tiền lương 2. Chế độ tiền lương	13	4	8	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Quyền và nghĩa vụ của các bên quan hệ lao động trong việc trả lương 4. Một số các quy định trả lương khác				
6	Chương 6: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi 1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi 2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc 3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động 4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt	12	4	8	
7	Chương 7: Kỷ luật lao động - Trách nhiệm vật chất 1. Kỷ luật lao động 2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động	9	2	6	1
8	Chương 8: Tranh chấp lao động và đình công 1. Tranh chấp lao động 2. Đình công	8	2	6	
9	Chương 9: Bảo hiểm xã hội 1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội	9	2	6	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội 3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội				
	Cộng	90	28	58	4

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản của Luật Lao động

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động;

- Nêu và phân tích được các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh (2)

2.1.1. Khái niệm Luật Lao động

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Lao động

2.1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động

2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động (2)

2.2.1. Nguyên tắc tự do lao động và tự do thuê mướn lao động

2.2.2. Bảo vệ người lao động

2.2.3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động

2.2.4. Kết hợp hài hòa giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

2.2.5. Đảm bảo và tôn trọng sự thỏa thuận của các bên trong lĩnh vực lao động

Chương 2: Quan hệ pháp luật lao động

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân tích được khái niệm và các đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động;

- Xác định được các thành phần của quan hệ pháp luật lao động;

- Nêu và phân tích được các căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và đặc điểm (1, 2)

2.1.1. Khái niệm quan hệ pháp luật lao động

2.1.2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động

2.2. Các thành phần của quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

2.2.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật lao động

2.2.2. Nội dung của quan hệ pháp luật lao động

2.2.3. Khách thể của quan hệ pháp luật lao động

2.3. Những căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật lao động (1, 2)

2.3.1. Sự kiện pháp lý làm phát sinh quan hệ pháp luật lao động

2.3.2. Sự kiện pháp lý làm thay đổi quan hệ pháp luật lao động

2.3.3. Sự kiện pháp lý làm chấm dứt quan hệ pháp luật lao động

Chương 3: Việc làm và học nghề

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và đặc điểm việc làm;

- Xác định được được trách nhiệm của Nhà nước, các tổ chức xã hội và người sử dụng lao động đối với vấn đề việc làm và giải quyết việc làm;

- Trình bày được vấn đề trợ cấp mất việc làm;

- Trình bày được các nội dung về học nghề, bao gồm quyền học nghề, tuổi học nghề, hợp đồng học nghề, quyền dạy nghề và các loại hình cơ sở dạy nghề.

2. Nội dung chương:

2.1. Việc làm và giải quyết việc làm cho người lao động (3, 5)

2.1.1. Khái niệm về việc làm

2.1.2. Vấn đề giải quyết việc làm cho người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

2.1.3. Trợ cấp mất việc làm

2.2. Học nghề (3, 5)

2.2.1. Quyền học nghề

2.2.2. Tuổi học nghề

2.2.3. Hợp đồng học nghề

2.2.4. Quyền dạy nghề

2.2.5. Các loại hình cơ sở dạy nghề

Chương 4: Tuyển dụng lao động, hợp đồng lao động.

Thời gian: 16 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm và các hình thức tuyển dụng lao động;
- Trình bày khái niệm, đặc điểm và các hình thức của hợp đồng lao động;
- Xác định đối tượng và phạm vi áp dụng hợp đồng lao động;
- Phân biệt được các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động để áp dụng vào thực tế.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm và hình thức tuyển dụng lao động (1-3)

2.1.1. Khái niệm tuyển dụng lao động

2.1.2. Đặc điểm của tuyển dụng lao động

2.1.3. Các hình thức tuyển dụng lao động

2.2. Hợp đồng lao động - Hình thức tuyển dụng lao động chủ yếu trong nền kinh tế thị trường (1-3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.2.3. Chủ thể trong quan hệ hợp đồng lao động

2.2.4. Hình thức của hợp đồng lao động

2.2.5. Nội dung của hợp đồng lao động

2.2.6. Phân loại hợp đồng lao động

2.2.7. Giao kết hợp đồng lao động

2.2.8. Thực hiện, thay đổi và tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

2.2.9. Chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương 5: Tiền lương

Thời gian: 13 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và vai trò của tiền lương;
- Phân tích được các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương;
- Nắm được các nội dung cơ bản của chế độ tiền lương;
- Hiểu rõ được quyền và nghĩa vụ các bên trong quan hệ lao động đối với việc trả lương;

- Nắm được một số quy định trả lương khác.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về tiền lương (2, 3)

2.1.1. Khái niệm tiền lương

2.1.2. Các nguyên tắc điều chỉnh tiền lương

2.2. Chế độ tiền lương (2, 3)

2.2.1. Tiền lương tối thiểu

2.2.2. Hệ thống thang lương, bảng lương

2.2.3. Tiền lương trong thời gian làm thêm

2.2.4. Chế độ phụ cấp

2.2.5. Chế độ thưởng

2.3. Quyền và nghĩa vụ các bên quan hệ lao động trong việc trả lương (2, 3)

2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

2.3.2. Quyền của người lao động

2.4. Một số các quy định trả lương khác (2, 3)

2.4.1. Trả lương khi làm ra sản phẩm không đảm bảo chất lượng

2.4.2. Trả lương khi ngừng việc

2.4.3. Trả lương khi người lao động nghỉ chế độ

2.4.4. Trả lương khi đi học

2.4.5. Chế độ công tác phí

Chương 6: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của việc qui định thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;
- Nắm được các loại ngày làm việc, thời giờ làm thêm và thời giờ làm việc ban đêm;
- Thực hiện tính công trong trường hợp làm thêm và làm đêm; tính ngày nghỉ phép năm;
- Nắm được các quy định của pháp luật về thời giờ nghỉ ngơi được hưởng lương và không được hưởng lương;
- Phân biệt được thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong điều kiện bình thường với các công việc có tính chất đặc biệt.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhận thức chung về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (2, 3)

2.1.1. Cơ sở hình thành chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2.1.2. Khái niệm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2.1.3. Ý nghĩa việc quy định chế độ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2.2. Chế độ pháp lý về thời giờ làm việc (2, 3)

2.2.1. Tiêu chuẩn hóa thời giờ làm việc

2.2.2. Các loại ngày làm việc

2.2.3. Thời giờ làm thêm, thời giờ làm việc ban đêm

2.3. Chế độ pháp lý về thời giờ nghỉ ngơi trong luật lao động (2, 3)

2.3.1. Thời giờ nghỉ ngơi được hưởng lương

2.3.2. Nghỉ không hưởng lương

2.4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm các công việc có tính chất đặc biệt (2, 3)

Chương 7: Kỷ luật lao động - Trách nhiệm vật chất

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân tích được khái niệm, ý nghĩa của kỷ luật lao động;
- Trình bày được trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên đối với kỷ luật lao động;
- Nêu được các hình thức kỷ luật lao động;
- Hiểu được khái niệm, phạm vi áp dụng và căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất;
- Biết được mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý bồi thường

2. Nội dung chương:

2.1. Kỷ luật lao động (1, 3, 5)

2.1.1. Khái niệm và ý nghĩa của kỷ luật lao động

2.1.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các bên đối với kỷ luật lao động

2.1.3. Trách nhiệm kỷ luật

2.2. Trách nhiệm vật chất của người lao động trong quan hệ lao động (1, 3, 5)

2.2.1. Khái niệm và phạm vi áp dụng

2.2.2. Căn cứ áp dụng trách nhiệm vật chất

2.2.3. Mức bồi thường, cách thực hiện bồi thường và thủ tục xử lý

Chương 8: Tranh chấp lao động và đình công

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm tranh chấp lao động; biết phân loại tranh chấp lao động, nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động và hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động;

- Hiểu được khái niệm và đặc điểm của đình công; biết được trình tự, thủ tục tiến hành đình công và cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công.

2. Nội dung chương:

2.1. Tranh chấp lao động (1-3)

- 2.1.1. Khái niệm tranh chấp lao động
- 2.1.2. Phân loại tranh chấp lao động
- 2.1.3. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động
- 2.1.4. Hệ thống các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động
- 2.2. Đình công (1-3)
 - 2.2.1. Khái niệm đình công
 - 2.2.2. Đặc điểm cơ bản của đình công
 - 2.2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành đình công
 - 2.2.4. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết các cuộc đình công

Chương 9: Bảo hiểm xã hội

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội;
- Nắm được các nội dung cơ bản của bảo hiểm xã hội;
- Biết được các chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung về Bảo hiểm xã hội (2, 4, 5)

2.1.1. Khái niệm Bảo hiểm xã hội

2.1.2. Các nguyên tắc của bảo hiểm xã hội

2.2. Nội dung của Bảo hiểm xã hội (2, 4, 5)

2.2.1. Quỹ bảo hiểm xã hội

2.2.2. Các loại hình bảo hiểm

2.3. Các chế độ Bảo hiểm xã hội (2, 4, 5)

2.3.1. Đối với loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc

2.3.2. Đối với loại hình bảo hiểm tự nguyện

2.3.3. Đối với bảo hiểm thất nghiệp

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học.

2. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng ghi.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình, giấy, bút.
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- *Kiến thức*: Nội dung chủ yếu là các quy định của pháp luật lao động như: những kiến thức cơ bản về lao động như: quan hệ pháp luật lao động, việc làm và học nghề, hợp đồng lao động, tiền lương, kỷ luật lao động, bảo hiểm xã hội và giải quyết tranh chấp lao động.

- *Kỹ năng*: Bao gồm các kỹ năng phân tích, tổng hợp các tình huống vi phạm pháp luật lao động trong đời sống. Soạn thảo hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật lao động.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Có ý thức tự giác chấp hành tốt các quy định của pháp luật lao động.

2. Phương pháp:

- *Kiểm tra thường xuyên, định kỳ*: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- *Thi kết thúc môn học*: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 đến 120 phút.

- *Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ Pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với giáo viên, giảng viên*: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đặt câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.

- *Đối với người học*: lắng nghe, ghi chép, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Thị Hà. Bài giảng Luật Lao động Việt Nam. Đà Nẵng: Trường Đại học Đông Á; 2013.

[2] Lưu Bình Nhưỡng & Tập thể tác giả. Giáo trình Luật Lao động Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2018.

[3] Quốc Hội. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. Hà Nội: Quốc Hội; 2019.

[4] Quốc Hội. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH11. Hà Nội: Quốc Hội; 2014.

[5] Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật Lao động. TP. Hồ Chí Minh: NXB Hồng Đức; 2016.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT TÀI CHÍNH

Mã môn học: 61172012

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật Tài chính là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Luật Tài chính là môn học thuộc khoa học xã hội, khoảng 30% mang tính lý thuyết, 70% mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các vấn đề cơ bản về luật tài chính mà trọng tâm là ngân sách nhà nước và thuế;

+ Thực hiện được một số công việc cơ bản trong lĩnh vực ngân sách và thuế: lập dự toán, chấp hành dự toán, khai thuế, xác định nghĩa vụ về thuế....;

+ Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật.

- Về kỹ năng:

+ Người học có khả năng sử dụng đúng các thuật ngữ pháp lý khi nói, viết, diễn đạt vấn đề có liên quan đến lĩnh vực ngân sách và thuế;

+ Vận dụng được các kiến thức trên vào việc nghiên cứu và đánh giá những sự kiện thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Kỹ năng giải quyết hoặc tư vấn một số tình huống liên quan đến ngân sách và

thuế

+ Kỹ năng làm việc độc lập và tập thể.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát về Ngân sách nhà nước 1. Tổng quan về ngân sách nhà nước 2. Luật ngân sách nhà nước	5	2	3	
2	Chương 2: Chu trình ngân sách 1. Lập dự toán ngân sách Nhà nước 2. Chấp hành Ngân sách nhà nước 3. Quyết toán ngân sách nhà nước	5	2	3	
3	Chương 3: Khái quát về pháp luật Thuế 1. Khái niệm về thuế 2. Phân loại thuế 3. Các nguyên tắc xây dựng luật thuế 4. Những yếu tố cơ bản của luật thuế	5	1	4	
4	Chương 4: Luật Thuế thu nhập cá nhân 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Nội dung	5	1	4	
5	Chương 5: Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp 1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của Thuế TNDN trong nền kinh tế thị trường 2. Nội dung	5	1	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
6	Chương 6: Luật Thuế xuất nhập khẩu 1. Khái niệm, vai trò của thuế xuất nhập khẩu 2. Nội dung	3	1	2	
7	Chương 7: Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Nội dung	3	1	2	
8	Chương 8: Luật Thuế bảo vệ môi trường 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Nội dung	3	1	2	
9	Chương 9: Luật Thuế giá trị gia tăng 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Nội dung	3	1	2	
10	Chương 10: Luật Thuế sử dụng đất 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Nội dung	3	1	1	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát về Ngân sách nhà nước (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các vấn đề cơ bản về luật tài chính mà trọng tâm là ngân sách nhà nước;

- Thực hiện được một số công việc cơ bản trong lĩnh vực ngân sách: lập dự toán, chấp hành dự toán;

- Sử dụng đúng các thuật ngữ pháp lý khi nói, viết, diễn đạt vấn đề có liên quan đến lĩnh vực ngân sách.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về ngân sách nhà nước

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Vai trò của ngân sách nhà nước

2.2. Luật ngân sách nhà nước

2.2.1. Khái niệm luật ngân sách

2.2.2. Quan hệ luật ngân sách nhà nước

2.2.3. Chế độ pháp lý về tổ chức hệ thống ngân sách

Chương 2 : Chu trình ngân sách (1)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các vấn đề cơ bản về chu trình ngân sách;
- Thực hiện được một số công việc cơ bản trong lĩnh vực ngân sách: lập dự toán, chấp hành dự toán.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập dự toán ngân sách Nhà nước

2.1.1. Mục tiêu

2.1.2 Yêu cầu

2.1.3. Căn cứ

2.1.4 Quy trình

2.2. Chấp hành Ngân sách nhà nước

2.2.1. Mục tiêu

2.2.2. Nội dung

2.3. Quyết toán ngân sách nhà nước

2.3.1. Về số liệu

2.3.2. Về mặt nội dung

2.3.3. Về trình tự

Chương 3: Khái quát về pháp luật Thuế (2)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

-Trình bày được các vấn đề cơ bản về luật tài chính mà trọng tâm là ngân sách nhà nước.;

- Thực hiện được một số công việc cơ bản trong lĩnh vực thuế: khai thuế, xác định nghĩa vụ về thuế....

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm về thuế

2.1.1. Lược sử sự hình thành và phát triển của thuế

2.1.2. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của thuế

2.2. Phân loại thuế

2.2.1. Phân loại thuế dựa trên mục đích điều tiết

2.2.2. Phân loại thuế dựa trên đối tượng tính thuế

2.3. Các nguyên tắc xây dựng luật thuế

2.3.1. Nguyên tắc công bằng

2.3.2. Nguyên tắc khả thi

2.3.3. Nguyên tắc rõ ràng, đơn giản và dễ hiểu

2.3.4. Nguyên tắc ổn định

2.3.5. Nguyên tắc hiệu quả

2.4. Những yếu tố cơ bản của luật thuế

2.4.1. Người nộp thuế, người chịu thuế

2.4.2. Căn cứ tính thuế

Chương 4: Luật Thuế thu nhập cá nhân (2) (3)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về thuế thu nhập cá nhân;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế thu nhập cá nhân.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm

2.2. Nội dung

2.2.1. Người nộp thuế

2.2.2. Thu nhập chịu thuế

2.2.3. Căn cứ tính thuế

2.2.4. Giảm thuế, miễn thuế

Chương 5: Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp (2) (4) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của Thuế thu nhập doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.1.3. Vai trò của thuế thu nhập doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường

2.2. Nội dung

2.2.1. Người nộp thuế

2.2.2. Căn cứ tính thuế

2.2.3. Phương pháp tính thuế

2.2.4. Ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp

Chương 6: Luật Thuế xuất nhập khẩu (2) (5) Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế xuất nhập khẩu;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế xuất nhập khẩu.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, vai trò của thuế xuất nhập khẩu

2.2. Nội dung

2.2.1. Người nộp thuế

2.2.2. Đối tượng chịu thuế

2.2.3. Căn cứ tính thuế

2.2.4. Miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế xuất nhập khẩu

Chương 7: Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt (2) (6)

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế tiêu thụ đặc biệt;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải

pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế tiêu thụ đặc biệt.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm

2.2. Nội dung

2.2.1. Người nộp thuế

2.2.2. Đối tượng chịu thuế

2.2.3. Căn cứ tính thuế và thuế suất

2.2.4. Giảm thuế

Chương 8: Luật Thuế bảo vệ môi trường (7) Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế bảo vệ môi trường;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải

pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế bảo vệ môi trường.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm

2.1.1. Khái niệm

2.2.1.2. Đặc điểm

2.2. Nội dung

2.2.1. Đối tượng nộp thuế

2.2.2. Đối tượng chịu thuế

2.2.3. Căn cứ tính thuế

Chương 9: Luật Thuế giá trị gia tăng (2) (8) Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế giá trị gia tăng;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải

pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế giá trị gia tăng.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm

2.2. Nội dung

2.2.1. Người nộp thuế

2.2.2. Đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng

2.2.3. Căn cứ tính thuế

2.2.4. Giảm thuế

Chương 10: Luật Thuế sử dụng đất (9)

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về Luật thuế sử dụng đất;
- Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật thuế sử dụng đất.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm

2.2. Nội dung

2.2.1. Đối tượng nộp thuế

2.2.2. Đối tượng chịu thuế

2.2.3. Căn cứ tính thuế

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được các vấn đề cơ bản về luật tài chính mà trọng tâm là ngân sách nhà nước và thuế. Thực hiện được một số công việc cơ bản trong lĩnh vực ngân sách và thuế: lập dự toán, chấp hành dự toán, khai thuế, xác định nghĩa vụ về thuế... Phân tích, so sánh, đánh giá các quy định hiện hành, từ đó có thể đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật

- Kỹ năng: Người học có khả năng sử dụng đúng các thuật ngữ pháp lý khi nói, viết, diễn đạt vấn đề có liên quan đến lĩnh vực ngân sách và thuế. Vận dụng được các kiến thức trên vào việc nghiên cứu và đánh giá những sự kiện thực tế

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Kỹ năng giải quyết hoặc tư vấn một số tình huống liên quan đến ngân sách và thuế. Kỹ năng làm việc độc lập và tập thể.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 đến 120 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình chi tiết môn học Luật Tài chính được sử dụng để đào tạo học sinh ngành trung cấp pháp luật

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của học sinh

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Đối với môn học Luật Tài chính, có một số nội dung trọng tâm cần chú ý sau: lập dự toán, chấp hành dự toán, khai thuế, xác định nghĩa vụ về thuế thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp, xuất nhập khẩu, giá trị gia tăng, bảo vệ môi trường, sử dụng đất.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] TS. Nguyễn Văn Tuyền. Giáo trình Luật Ngân sách nhà nước. Đại học Luật Hà Nội: NXB Công an Nhân dân; 2019.

[2] PGS. TS. Phạm Thu Giang. Giáo trình luật Thuế Việt Nam. Đại học Luật Hà Nội: NXB Công an Nhân dân; 2019.

[3] Quốc Hội. Luật thuế thu nhập cá nhân. Hà Nội: Quốc Hội; 2015.

[4] Quốc Hội. Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. Hà nội: Quốc Hội; 2020.

[5] Quốc Hội. Luật thuế xuất nhập khẩu. Hà Nội: Quốc Hội; 2016.

- [6] Quốc Hội. Luật thuế tiêu thụ đặc biệt. Hà nội: Quốc Hội; 2016.
 - [7] Quốc Hội. Luật thuế bảo vệ môi trường. Hà Nội: Quốc Hội; 2010.
 - [8] Quốc Hội. Luật thuế Giá trị gia tăng. Hà nội: Quốc Hội; 2016.
 - [9] Quốc Hội. Luật thuế sử dụng đất phi nông nghiệp. Hà Nội: Quốc Hội; 2010.
5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT TỔ TỤNG HÀNH CHÍNH

Mã môn học: 61173013

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Luật Tổ tụng hành chính là môn học bắt buộc đối với ngành, nghề cao đẳng Dịch vụ pháp lý. Môn học được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Pháp luật; Lý luận về nhà nước và pháp luật, Luật Nhà nước, Luật Hành chính.

- Tính chất: Luật Tổ tụng hành chính là môn học thuộc khoa học xã hội. Chương trình môn học đi sâu vào nội dung từng chế định quan trọng của Luật tổ tụng hành chính, giúp người học có thể trình bày và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của môn học.

II. Mục tiêu môn học

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản mang tính lý luận về Luật tổ tụng hành chính Việt Nam;

+ Trình bày được những quy định pháp luật cơ bản của pháp luật về quy trình giải quyết một khiếu kiện hành chính tại tòa án, bao gồm các vấn đề về thẩm quyền thụ lý và giải quyết vụ việc hành chính, quyền và nghĩa vụ của các chủ thể tham gia tố tụng; các thủ tục tố tụng hành chính và cuối cùng là thi hành án bản án, quyết định của tòa về vụ án hành chính.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật tổ tụng hành chính;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật tố tụng hành chính để giải quyết các tình huống thực tế về quản lý hành chính nhà nước, tố tụng hành chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức tôn trọng, thực hiện đúng và tuyên truyền, phổ biến pháp luật hành chính và tổ tụng hành chính;

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái quát về Luật tổ tụng hành chính Việt Nam 1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật tổ tụng hành chính Việt Nam 2. Nhiệm vụ của Luật tổ tụng hành chính 3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật tổ tụng hành chính Việt Nam	5	2	3	
2	Chương 2: Thẩm quyền của toà án trong xét xử vụ án hành chính 1. Khái niệm thẩm quyền xét xử vụ án hành chính của Tòa án	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Thẩm quyền theo loại việc khiếu kiện 3. Thẩm quyền xét xử hành chính sơ thẩm theo cấp tòa án và theo lãnh thổ				
3	Chương 3: Chủ thể trong tố tụng hành chính 1. Cơ quan tiến hành tố tụng hành chính 2. Người tiến hành tố tụng hành chính 3. Người tham gia tố tụng hành chính	10	5	5	
4	Chương 4: Chứng cứ, chứng minh và các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính 1. Chứng cứ, chứng minh trong tố tụng hành chính 2. Các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính	10	6	4	
5	Chương 5: Khởi kiện, thụ lý, chuẩn bị xét xử sơ thẩm và xét xử sơ thẩm vụ án hành chính 1. Khởi kiện vụ án hành chính 2. Thụ lý vụ án hành chính	15	7	7	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Chuẩn bị xét xử sơ thẩm vụ án hành chính 4. Xét xử sơ thẩm vụ án hành chính				
6	Chương 6: Thủ tục phúc thẩm, thủ tục xét lại và thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính 1. Thủ tục phúc thẩm vụ án hành chính 2. Thủ tục xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính 3. Thủ tục thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính	15	6	7	2
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát về Luật tố tụng hành chính Việt Nam (1, 2)

Thời gian: 05 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật tố tụng hành chính Việt Nam;
- Trình bày được nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của Luật tố tụng hành chính;

- Phân tích được sự phát triển và đặc điểm của tổ tụng hành chính ở Việt Nam.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật tổ tụng hành chính Việt Nam

2.1.1. Khái niệm Luật tổ tụng hành chính

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật tổ tụng hành chính

2.1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật tổ tụng hành chính

2.2. Nhiệm vụ của Luật tổ tụng hành chính (2)

2.3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật tổ tụng hành chính Việt Nam

2.3.1. Khái niệm nguyên tắc của Luật tổ tụng hành chính Việt Nam

2.3.2. Hệ thống các nguyên tắc của tổ tụng hành chính

Chương 2: Thẩm quyền của toà án trong xét xử vụ án hành chính (2, 3)

Thời gian: 05 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm thẩm quyền xét xử vụ án hành chính của Tòa án;
- Trình bày được các loại việc thuộc thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân;
- Trình bày được thẩm quyền xét xử hành chính sơ thẩm của Tòa án nhân dân cấp huyện và Tòa án nhân dân cấp tỉnh;
- Phân tích được các cơ sở xác định thẩm quyền xét xử vụ án hành chính của Tòa án nhân dân;
- Xác định được các loại việc thuộc thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân, thẩm quyền xét xử hành chính sơ thẩm của Tòa án nhân dân cấp huyện và Tòa án nhân dân cấp tỉnh;
- Vận dụng được các quy định pháp luật có liên quan để giải quyết các tình huống xác định thẩm quyền xét xử vụ án hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm thẩm quyền xét xử vụ án hành chính của Tòa án

2.2. Thẩm quyền theo loại việc khiếu kiện

2.2.1. Thẩm quyền xét xử hành chính đối với các khiếu kiện trong lĩnh vực quản lý hành chính

2.2.2. Thẩm quyền xét xử hành chính đối với các khiếu kiện trong các lĩnh vực khác

2.3. Thẩm quyền xét xử hành chính sơ thẩm theo cấp tòa án và theo lãnh thổ

2.3.1. Thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân cấp huyện

2.3.2. Thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân cấp tỉnh

Chương 3: Chủ thể trong tố tụng hành chính (2)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng hành chính;

- Trình bày được căn cứ pháp lý cho việc từ chối, thay đổi người tiến hành tố tụng;

- Trình bày được thủ tục thay đổi người tiến hành tố tụng trước khi mở phiên tòa và tại phiên tòa;

- Trình bày được khái niệm người tham gia tố tụng hành chính nói chung và khái niệm về từng người tham gia tố tụng hành chính cụ thể;

- Phân biệt người tiến hành tố tụng hành chính và người tham gia tố tụng hành chính;

- Phân tích được quyền và nghĩa vụ tố tụng hành chính của từng người tiến hành tố tụng hành chính;

- Phân tích được quyền và nghĩa vụ pháp lý tố tụng hành chính của từng người tham gia tố tụng hành chính;

- Vận dụng được các quy định của pháp luật hiện hành để xác định tư cách tham gia tố tụng của các đương sự trong tình huống cụ thể.

2. Nội dung chương

2.1. Cơ quan tiến hành tố tụng hành chính

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm

2.1.2. Các cơ quan tiến hành tố tụng

- 2.1.2.1. Tòa án
- 2.1.2.2. Viện kiểm sát
- 2.2. Người tiến hành tố tụng hành chính
 - 2.2.1. Khái niệm
 - 2.2.2. Những người tiến hành tố tụng
 - 2.2.3. Từ chối, thay đổi người tiến hành tố tụng
 - 2.2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa
 - 2.2.3.2. Những trường hợp phải từ chối hoặc bị thay đổi của người tiến hành tố tụng
 - 2.2.3.3. Thủ tục thay đổi người tiến hành tố tụng
- 2.3. Người tham gia tố tụng hành chính
 - 2.3.1. Khái niệm
 - 2.3.2. Đương sự
 - 2.3.2.1. Khái niệm, đặc điểm, quyền và nghĩa vụ của đương sự
 - 2.3.2.2. Người khởi kiện
 - 2.3.2.3. Người bị kiện
 - 2.3.2.4. Người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan
 - 2.3.2.5. Kế thừa quyền và nghĩa vụ tố tụng
 - 2.3.3. Những người tham gia tố tụng khác
 - 2.3.3.1. Người đại diện của đương sự
 - 2.3.3.2. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự
 - 2.3.3.3. Người làm chứng
 - 2.3.3.4. Người giám định, người phiên dịch

Chương 4: Chứng cứ, chứng minh và các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính (2)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm chứng minh và chứng cứ trong tố tụng hành chính;
- Trình bày được những tình tiết, sự kiện không phải chứng minh trong tố tụng hành chính;
- Trình bày được các biện pháp xác minh, thu thập chứng cứ trong tố tụng hành chính;
- Trình bày được khái niệm biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính;
- Phân tích được nghĩa vụ cung cấp chứng cứ, chứng minh trong tố tụng hành chính;
- Phân tích được vai trò của Tòa án đối với việc xác minh, thu thập, bảo quản, đánh giá, công bố, sử dụng và bảo vệ chứng cứ trong tố tụng hành chính;
- Phân tích được các yêu cầu pháp lý đối với việc áp dụng, thay đổi, huỷ bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Chứng cứ, chứng minh trong tố tụng hành chính

2.1.1. Những vấn đề chung về chứng minh trong tố tụng hành chính

2.1.1.1. Khái niệm

2.1.1.2. Ý nghĩa của chứng minh

2.1.1.3. Nghĩa vụ chứng minh

2.1.1.4. Đối tượng chứng minh

2.1.1.5. Những tình tiết, sự kiện không phải chứng minh

2.1.2. Chứng cứ trong tố tụng hành chính

2.1.2.1. Khái niệm chứng cứ trong tố tụng hành chính

2.1.2.2. Nguồn chứng cứ

2.1.3. Quá trình chứng minh

2.2. Các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tố tụng hành chính

2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa của biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.2.2. Các biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.2.3. Quyền yêu cầu áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.2.4. Thời điểm áp dụng

2.2.5. Thẩm quyền và thủ tục áp dụng

2.2.6. Khiếu nại, kiến nghị

2.2.7. Trách nhiệm trong yêu cầu và áp dụng

Chương 5: Khởi kiện, thụ lý, chuẩn bị xét xử sơ thẩm và xét xử sơ thẩm vụ án hành chính (2)

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của khởi kiện vụ án hành chính;
- Trình bày được các quy định của pháp luật về hình thức và nội dung khởi kiện;
- Trình bày được các quy định của pháp luật về thụ lý vụ án hành chính;
- Trình bày được các quy định của pháp luật về chuẩn bị xét xử sơ thẩm vụ án hành chính;
- Trình bày được các quy định của pháp luật về xét xử sơ thẩm vụ án hành chính;
- Phân tích được các điều kiện khởi kiện vụ án hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Phân tích được các căn cứ thụ lý vụ án hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Phân tích được nhiệm vụ của Toà án trong giai đoạn chuẩn bị xét xử sơ thẩm vụ án hành chính;
- Phân tích được nhiệm vụ của Toà án trong giai đoạn xét xử sơ thẩm vụ án hành chính
- Phân biệt được vụ án hành chính với vụ án dân sự;
- Lý giải được sự khác biệt giữa điều kiện khởi kiện và căn cứ thụ lý vụ án hành chính;
- Phân biệt được bản án hành chính sơ thẩm với các quyết định của Toà án cấp sơ thẩm về vụ án hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Khởi kiện vụ án hành chính

2.1.1. Khái niệm và ý nghĩa của khởi kiện vụ án hành chính

- 2.1.2. Điều kiện khởi kiện vụ án hành chính
- 2.1.3. Hình thức, nội dung đơn khởi kiện
- 2.1.4. Nhận và xem xét đơn khởi kiện, yêu cầu sửa đổi
- 2.1.5. Trả lại đơn khởi kiện và khiếu nại
- 2.2. Thụ lý vụ án hành chính
 - 2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa thụ lý vụ án
 - 2.2.2. Điều kiện, hình thức thụ lý vụ án
 - 2.2.3. Thủ tục và thời điểm thụ lý vụ án
- 2.3. Chuẩn bị xét xử sơ thẩm vụ án hành chính
 - 2.3.1. Khái niệm, thời hạn, nhiệm vụ và ý nghĩa của chuẩn bị xét xử vụ án hành chính
 - 2.3.2. Các công việc tòa án tiến hành trong giai đoạn chuẩn bị xét xử sơ thẩm
 - 2.3.2.1. Thông báo thụ lý vụ án
 - 2.3.2.2. Phân công Thẩm phán giải quyết vụ án
 - 2.3.2.3. Lập hồ sơ vụ án
 - 2.3.2.4. Nghiên cứu hồ sơ vụ án
 - 2.3.2.5. Tổ chức phiên họp kiểm tra việc giao nộp
 - 2.3.3. Các quyết định của tòa án trong giai đoạn chuẩn bị xét xử sơ thẩm
 - 2.3.3.1. Quyết định tạm đình chỉ giải quyết vụ án
 - 2.3.3.2. Quyết định đình chỉ giải quyết vụ án
 - 2.3.3.3. Quyết định đưa vụ án ra xét xử
- 2.4. Xét xử sơ thẩm vụ án hành chính
 - 2.4.1. Khái niệm và nhiệm vụ của phiên tòa xét xử sơ thẩm vụ án hành chính
 - 2.4.1.1. Khái niệm phiên tòa xét xử sơ thẩm
 - 2.4.1.2. Nhiệm vụ của phiên tòa xét xử sơ thẩm
 - 2.4.2. Những quy định chung về phiên tòa xét xử sơ thẩm vụ án hành chính
 - 2.4.3. Diễn biến phiên tòa xét xử sơ thẩm vụ án hành chính

2.4.3.1. Chuẩn bị khai mạc phiên tòa

2.4.3.2. Thủ tục khai mạc phiên tòa

2.4.3.3. Thủ tục hỏi tại phiên tòa

2.4.3.4. Tranh luận

2.4.3.5. Nghị án

2.4.3.6. Tuyên án

2.4.3.7. Thẩm quyền của Hội đồng xét xử sơ thẩm

2.4.3.8. Cấp, trích lục bản án, bản án; sửa chữa, bổ sung bản án, quyết định của Tòa án

Chương 6: Thủ tục phúc thẩm, thủ tục xét lại và thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành (2, 3)

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, mục đích và nhiệm vụ của phúc thẩm vụ án hành chính;
- Trình bày được khái niệm kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm trong tố tụng hành chính;
- Trình bày được các quy định pháp luật về thụ lý và thủ tục phúc thẩm vụ án hành chính;
- Trình bày được khái niệm giám đốc thẩm và tái thẩm vụ án hành chính;
- Trình bày được căn cứ để kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm và tái thẩm vụ án hành chính;
- Trình bày được phạm vi, thẩm quyền giám đốc thẩm và tái thẩm vụ án hành chính;
- Phân tích được thủ tục tiến hành phiên tòa, phiên họp phúc thẩm vụ án hành chính;
- Phân tích được các căn cứ để kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm và tái thẩm vụ án hành chính;
- Phân biệt được chuẩn bị xét xử sơ thẩm vụ án hành chính với chuẩn bị xét xử phúc thẩm vụ án hành chính;

- Phân biệt được phiên toà sơ thẩm vụ án hành chính với phiên toà phúc thẩm vụ án hành chính;

- Phân biệt được bản án hành chính sơ thẩm với bản án hành chính phúc thẩm;

Phân biệt được thủ tục phúc thẩm với thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm vụ án hành chính.

2. Nội dung chương

2.1. Thủ tục phúc thẩm vụ án hành chính

2.1.1. Khái niệm, mục đích và nhiệm vụ của phúc thẩm vụ án hành chính

2.1.1.1. Khái niệm phúc thẩm vụ án hành chính

2.1.1.2. Mục đích của phúc thẩm vụ án hành chính

2.1.1.3. Nhiệm vụ của phúc thẩm vụ án hành chính

2.1.2. Kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.1.2.1. Khái niệm, thời hạn và thủ tục kháng cáo

2.1.2.2. Khái niệm, thời hạn và thủ tục kháng nghị

2.1.2.3. Thụ lý vụ án

2.1.2.4. Những quy định chung về xét xử phúc thẩm

2.1.2.5. Thủ tục giải quyết vụ án theo thủ tục phúc thẩm

2.1.2.6. Thẩm quyền của Hội đồng xét xử phúc thẩm

2.1.2.7. Bản án phúc thẩm

2.1.2.8. Thủ tục phúc thẩm đối với quyết định của Toà án

2.1.2.9. Gửi bản án, quyết định phúc thẩm

2.2. Thủ tục xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính

2.2.1. Giám đốc thẩm vụ án hành chính

2.2.1.1. Khái niệm, đặc điểm và ý nghĩa giám đốc thẩm

2.2.1.2. Kháng nghị giám đốc thẩm

2.2.1.3. Thay đổi, bổ sung, rút kháng nghị giám đốc thẩm

2.2.1.4. Hoãn, tạm đình chỉ thi hành bản án, quyết định

2.2.1.5. Thời hạn, thủ tục kháng nghị giám đốc thẩm

2.2.1.6. Thẩm quyền, phạm vi giám đốc thẩm

2.2.1.7. Phiên tòa giám đốc thẩm

2.2.2. Tái thẩm vụ án hành chính

2.2.2.1. Khái niệm, đặc điểm của thủ tục tái thẩm

2.2.2.2. Kháng nghị theo thủ tục tái thẩm

2.2.2.3. Thẩm quyền của Hội đồng tái thẩm

2.3. Thủ tục thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính

2.3.1. Khái niệm, đặc điểm và ý nghĩa của thi hành bản án, quyết định của Tòa án về vụ án hành chính

2.3.2. Những bản án, quyết định của Tòa án về vụ án hành chính được thi hành

2.3.3. Giải thích bản án, quyết định của Tòa án

2.3.4. Thi hành bản án, quyết định của Tòa án và yêu cầu, quyết định buộc thi hành bản án, quyết định của Tòa án

2.3.5. Xử lý vi phạm trong thi hành án hành chính

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phân, phần, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Trình bày được các vấn đề cơ bản về luật tổ tụng hành chính, như khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, nhiệm vụ, các nguyên tắc cơ bản của luật tổ tụng hành chính; thẩm quyền xét xử vụ án hành chính; chứng cứ, chứng minh, các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tổ tụng hành chính; thủ tục xét xử sơ thẩm, thủ tục

phúc thẩm, thủ tục xét lại và thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính.

- Kỹ năng: vận dụng các quy định pháp luật tổ tụng hành chính phù hợp để giải quyết các tình huống pháp lý có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 đến 120 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Tổ tụng hành chính được sử dụng để giảng dạy ngành, nghề cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà môn học yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học Luật tổ tụng hành chính có phần trọng tâm đáng lưu ý là: thẩm quyền xét xử vụ án hành chính; chứng cứ, chứng minh, các biện pháp khẩn cấp tạm thời trong tổ tụng hành chính; thủ tục xét xử sơ thẩm, thủ tục phúc thẩm, thủ tục xét lại và thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án về vụ án hành chính

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật tổ tụng hành chính Việt Nam

[2] Quốc hội. Luật tổ tụng hành chính. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[3] Văn phòng Quốc hội. Văn bản hợp nhất Luật tổ tụng hành chính số 30/VBHN-VPQH. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2019.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ

Mã môn học: 61173024

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 3 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật tố tụng hình sự là môn học bắt buộc đối với ngành, nghề dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Môn học được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Pháp luật; Lý luận về nhà nước và pháp luật; Luật hình sự.

- Tính chất: Luật tố tụng hình sự là môn học thuộc khoa học xã hội, mang tính lý thuyết. Chương trình môn học đi sâu vào nội dung từng chế định quan trọng của luật tố tụng hình sự, giúp người học có thể trình bày và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của môn học.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về của luật tố tụng hình sự như khái niệm, các nguyên tắc của luật tố tụng hình sự, hệ thống cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành và người tham gia tố tụng, những vấn đề chung về chứng cứ, về các biện pháp ngăn chặn;

+ Trình bày được những nội dung cơ bản về trình tự thủ tục giải quyết vụ án hình sự trong các giai đoạn tố tụng như khởi tố, điều tra, xét xử và thi hành án.

- Về kỹ năng:

+ Xây dựng kỹ năng phân tích luật;

+ Xây dựng kỹ năng ban đầu trong giải quyết vụ án hình sự; Kỹ năng phát hiện những sai phạm trong quá trình giải quyết vụ án hình sự từ phía cơ quan chức năng;

+ Kỹ năng làm việc nhóm.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Xây dựng thái độ văn hóa pháp lý trong giao tiếp với các chủ thể tham gia tố tụng hình sự;

+ Nâng cao ý thức về vai trò, trách nhiệm của người học trong nhà nước pháp quyền, chủ động thích ứng với thay đổi của pháp luật và thực tiễn xã hội;

+ Hình thành thái độ tư duy, cách thức giải quyết những vấn đề pháp lý liên quan tới việc thực hiện pháp luật hiện nay.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm, nhiệm vụ, các nguyên tắc của luật Tố tụng hình sự; chủ thể tiến hành và tham gia tố tụng hình sự 1. Khái niệm chung về luật tố tụng hình sự 2. Nhiệm vụ của luật tố tụng hình sự 3. Các nguyên tắc của Luật tố tụng hình sự 4. Chủ thể tiến hành và tham gia tố tụng	5	3	2	
2	Chương 2: Chứng cứ và chứng minh trong tố tụng hình sự 1. Chứng cứ trong tố tụng hình sự 2. Chứng minh trong tố tụng hình sự	5	3	2	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Chương 3: Biện pháp ngăn chặn trong tổ tụng hình sự 1. Khái niệm và căn cứ áp dụng biện pháp ngăn chặn 2. Các biện pháp ngăn chặn cụ thể 3. Huỷ bỏ hoặc thay thế biện pháp ngăn chặn	10	4	5	1
4	Chương 4: Các giai đoạn tố tụng hình sự 1. Khởi tố vụ án 2. Điều tra vụ án hình sự và truy tố 3. Xét xử vụ án hình sự 4. Thi hành án hình sự	30	15	14	1
5	Chương 5: Thủ tục đặc biệt trong tố tụng hình sự 1. Xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án 2. Thủ tục tố tụng đối với người chưa trưởng thành phạm tội 3. Thủ tục rút gọn	10	3	6	1
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

**Chương 1: Khái niệm, nhiệm vụ, các nguyên tắc của luật Tố tụng hình sự; chủ
thể tiến hành và tham gia tố tụng hình sự**

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức về ngành luật tố tụng hình sự để sinh viên xác định được đúng đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh; nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của ngành luật này; kiến thức về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan tiến hành tố tụng: Cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát, Toà án;

- Trình bày được những kiến thức về địa vị pháp lý của người tiến hành tố tụng hình sự và người tham gia tố tụng hình sự

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm chung về luật tố tụng hình sự (1)

2.1.1. Khái niệm luật tố tụng hình sự

2.1.2. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh của luật tố tụng hình sự

2.2. Nhiệm vụ của luật tố tụng hình sự (1)

2.3. Các nguyên tắc của luật tố tụng hình sự (1) (2)

2.3.1. Một số nguyên tắc chung của luật tố tụng hình sự

2.3.2. Một số nguyên tắc đặc thù của luật tố tụng hình sự

2.4. Chủ thể tiến hành và tham gia tố tụng (1) (2)

2.4.1. Cơ quan tiến hành tố tụng

2.4.2. Người tiến hành tố tụng

2.4.3. Người tham gia tố tụng

Chương 2: Chứng cứ và chứng minh trong tố tụng hình sự

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được những kiến thức cơ bản về chứng cứ trong tố tụng hình sự, phân biệt được chứng cứ với những tình tiết sự kiện không phải là chứng cứ; giúp sinh viên hiểu được những vấn đề cơ bản về hoạt động chứng minh trong vụ án hình sự;

2. Nội dung chương

2.1. Chứng cứ trong tố tụng hình sự (1)

2.1.1. Khái niệm chứng cứ

2.1.2. Các thuộc tính của của chứng cứ

2.1.3. Các loại nguồn của chứng cứ

2.1.4. Phân loại chứng cứ

2.2. Chứng minh trong tố tụng hình sự (1)

2.2.1. Đối tượng chứng minh và nghĩa vụ chứng minh

2.2.2. Quá trình chứng minh

Chương 3: Biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được những kiến thức cơ bản về về bản chất, thủ tục áp dụng các biện pháp ngăn chặn như: Bắt người, Tạm giữ, Tạm giam, Cấm đi khỏi nơi cư trú; Bảo lĩnh; Đặt tiền hoặc tài sản có giá trị để đảm bảo;

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và căn cứ áp dụng biện pháp ngăn chặn (1)

2.1.1. Khái niệm biện pháp ngăn chặn

2.1.2. Căn cứ áp dụng biện pháp ngăn chặn

2.2. Các biện pháp ngăn chặn cụ thể (1) (2)

2.2.1. Bắt người

2.2.2. Tạm giữ

2.2.3. Tạm giam

2.2.4. Cấm đi khỏi nơi cư trú

2.2.5. Bảo lĩnh

2.2.6. Đặt tiền hoặc tài sản có giá trị để đảm bảo

2.3. Huỷ bỏ hoặc thay thế biện pháp ngăn chặn (1) (2)

Chương 4: Các giai đoạn tố tụng hình sự

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khởi tố vụ án hình sự; phân biệt khởi tố vụ án hình sự với khởi kiện dân sự; khung pháp lý tổ tụng của hoạt động điều tra và truy tố trong tố tụng hình sự; quy định về xét xử sơ thẩm và bản chất của xét xử phúc thẩm với ý nghĩa là cấp xét xử thứ hai trong tố tụng hình sự;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về thi hành án hình sự: khái niệm, nhiệm vụ của giai đoạn thi hành án; cơ quan tổ chức có nhiệm vụ thi hành án hình sự; thủ tục thi hành một số loại hình phạt;;

2. Nội dung chương

2.1. Khởi tố vụ án (1) (2) (3)

2.1.1. Khái niệm, nhiệm vụ

2.1.2. Những quy định chung về khởi tố vụ án hình sự

2.2. Điều tra vụ án hình sự và truy tố (1) (2)

2.2.1. Điều tra vụ án hình sự

2.2.2. Truy tố

2.3. Xét xử vụ án hình sự (1) (2)

2.3.1. Xét xử sơ thẩm

2.3.2. Xét xử phúc thẩm

2.4. Thi hành án hình sự (1) (2)

2.4.1. Khái niệm, nhiệm vụ

2.4.2. Những quy định chung về thi hành án hình sự

Chương 5: Thủ tục đặc biệt trong tố tụng hình sự

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được những kiến thức cơ bản về một số thủ tục đặc biệt: thủ tục tái thẩm và giám đốc thẩm, thủ tục tố tụng đối với người chưa thành niên phạm tội, thủ tục rút gọn;

2. Nội dung chương

2.1. Xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án (1) (2)

2.1.1. Giám đốc thẩm

2.1.2. Tái thẩm

2.2. Thủ tục tố tụng đối với người chưa thành niên phạm tội (2)

2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa

2.2.2. Đặc điểm việc điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án

2.3. Thủ tục rút gọn (1) (2)

2.3.1. Phạm vi áp dụng thủ tục rút gọn

2.3.2. Điều kiện áp dụng thủ tục rút gọn

2.3.3. Đặc điểm việc điều tra, truy tố và xét xử sơ thẩm theo thủ tục rút gọn

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: trình bày được những nội dung cơ bản về trình tự thủ tục giải quyết vụ án hình sự trong các giai đoạn tố tụng như khởi tố, điều tra, xét xử và thi hành án;

- Về kỹ năng: vận dụng các quy phạm pháp luật tố tụng hình sự để giải quyết các vấn đề thực tiễn.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Luật tố tụng hình sự được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà môn học yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Môn học Luật tố tụng hình sự có phần trọng tâm đáng lưu ý là những vấn đề chung của Luật tố tụng hình sự, hệ thống chủ thể của quan hệ pháp luật tố tụng hình sự: Cơ quan tiến hành tố tụng; Người tiến hành tố tụng; Người tham gia tố tụng; Biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự; Chứng cứ và chứng minh trong tố tụng hình sự; Trình tự, thủ tục khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử và thi hành án;

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam. Nhà xuất bản Hồng Đức– Hội Luật gia Việt Nam: TP Hồ Chí Minh; 2017.

[2] Quốc hội. Bộ luật tố tụng hình sự số 101/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[3] Quốc hội. Bộ luật Hình sự số 100/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT TỔ TỤNG DÂN SỰ

Mã môn học: 61173017

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Luật Tổ tụng Dân sự là môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng ngành Dịch vụ Pháp lý. Môn học này giới thiệu nội dung cơ bản của ngành luật Luật Tổ tụng Dân sự.

- Tính chất: Môn Luật Tổ tụng Dân sự là một trong số các khoa học luật chuyên ngành thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính ứng dụng và gắn với thực tiễn xã hội.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Nắm được khái niệm, nhiệm vụ, nguồn của Luật Tổ tụng Dân sự; khái niệm, thành phần chủ thể của quan hệ pháp luật tổ tụng dân sự và địa vị pháp lý của các chủ thể trong tổ tụng dân sự; các nguyên tắc cơ bản của luật tổ tụng dân sự;

+ Xác định được các loại vụ việc dân sự thuộc thẩm quyền giải quyết của toà án, thẩm quyền của toà án đối với quyết định cá biệt của cơ quan, tổ chức khác; việc phân định thẩm quyền giữa các toà án theo cấp và theo lãnh thổ;

+ Mô tả được khái niệm chứng minh, đối tượng chứng minh, phương tiện chứng minh và các hoạt động chứng minh; khái niệm, thuộc tính của chứng cứ, các loại chứng cứ trong tổ tụng dân sự;

+ Mô tả được khái niệm, bản chất, ý nghĩa và căn cứ áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời và nhận diện được các biện pháp khẩn cấp tạm thời cụ thể;

+ Mô tả được khái niệm, bản chất và ý nghĩa của án phí, lệ phí; các loại án phí, lệ phí và nguyên tắc xác định người phải chịu án phí, lệ phí và các chi phí về tổ tụng;

+ Nhận thức được trình tự, thủ tục giải quyết các vụ việc dân sự tại toà án. Phân biệt được sự khác nhau giữa trình tự, thủ tục giải quyết vụ án dân sự với trình tự, thủ tục giải quyết việc dân sự.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng được các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống phát sinh trên thực tế liên quan đến lĩnh vực Tố tụng Dân sự.

+ Có khả năng cập nhật, phân tích và đánh giá các văn bản pháp luật có liên quan đến pháp luật tố tụng dân sự;

+ Vận dụng được những quy định của pháp luật để phân tích, giải quyết các tình huống trong thực tế liên quan đến trình tự, thủ tục giải quyết vụ việc dân sự;

+ Có kỹ năng lập luận, tranh luận để bảo vệ quan điểm cá nhân; có khả năng phản biện, phê phán; có kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp;

+ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nâng cao ý thức trách nhiệm về vai trò, sứ mạng của người cán bộ pháp luật trong tương lai; luôn nhạy bén với cái mới, chủ động thích ứng với thay đổi;

+ Hình thành niềm say mê nghề nghiệp, tư tưởng không ngừng học hỏi, tích cực đổi mới tư duy và cách thức giải quyết những vấn đề pháp lý.

+ Có tinh thần tự giác, tích cực trong học tập và rèn luyện.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Khái niệm chung về Luật Tổ tụng dân sự 1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự 2. Vai trò và nguồn của Luật Tổ tụng dân sự	2	1	1	
2	Chương 2: Những nguyên tắc cơ bản của Luật Tổ tụng dân sự Việt Nam 1. Khái niệm và ý nghĩa của các nguyên tắc 2. Nội dung các nguyên tắc của Luật Tổ tụng dân sự	2	1	1	
3	Chương 3: Quan hệ pháp luật Tổ tụng dân sự 1. Khái niệm, đặc điểm và thành phần của quan hệ pháp luật Tổ tụng dân sự 2. Địa vị pháp lý của các chủ thể trong quan hệ pháp luật Tổ tụng dân sự	4	2	2	
4	Chương 4: Thẩm quyền giải quyết vụ việc dân sự của Tòa án nhân dân 1. Thẩm quyền theo vụ việc (thẩm quyền chung) 2. Thẩm quyền của Tòa án nhân dân các cấp 3. Thẩm quyền theo lãnh thổ 4. Thẩm quyền theo sự lựa chọn của nguyên đơn	6	3	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Chương 5: Chứng minh và chứng cứ 1. Chứng minh trong Tố tụng dân sự 2. Chứng cứ trong Tố tụng dân sự	6	3	2	1
6	Chương 6: Biện pháp khẩn cấp tạm thời; cấp, tổng đạt, thông báo văn bản tố tụng, thời hiệu khởi kiện và thời hiệu yêu cầu 1. Biện pháp khẩn cấp tạm thời 2. Cấp, tổng đạt và thông báo văn bản tố tụng 3. Thời hạn tố tụng, thời hiệu khởi kiện và thời hiệu yêu cầu	5	2	3	
7	Chương 7: Án phí, lệ phí và chi phí tố tụng 1. Án phí và lệ phí 2. Chi phí tố tụng	4	2	2	
8	Chương 8: Thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại Tòa án cấp sơ thẩm 1. Khởi kiện vụ án dân sự 2. Thụ lý vụ án dân sự và trả lại đơn khởi kiện vụ án dân sự 3. Chuẩn bị xét xử, hòa giải, tạm đình chỉ, đình chỉ giải quyết vụ án dân sự và quyết định đưa vụ án dân sự ra xét xử 4. Phiên tòa sơ thẩm vụ án dân sự	8	4	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
9	Chương 9: Thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại Tòa án cấp phúc thẩm 1. Khái niệm và ý nghĩa của phúc thẩm dân sự 2. Kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm 3. Xét xử phúc thẩm vụ án dân sự 4. Thủ tục phúc thẩm quyết định của Tòa án cấp sơ thẩm và việc gửi bản án, quyết định phúc thẩm	6	3	3	
10	Chương 10: Thủ tục xét lại bản án, quyết định giải quyết vụ án dân sự của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật 1. Thủ tục giám đốc thẩm dân sự 2. Thủ tục tái thẩm dân sự	6	3	3	
11	Chương 11: Thủ tục giải quyết việc dân sự 1. Những qui định chung về giải quyết việc dân sự 2. Thủ tục xác định năng lực hành vi dân sự của cá nhân 3. Thủ tục giải quyết yêu cầu thông báo tìm kiếm người vắng mặt, tuyên bố một người mất tích hoặc đã chết	5	2	3	
12	Chương 12: Thi hành án dân sự 1. Nhận thức chung về thi hành án dân sự	6	2	3	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Thủ tục thi hành án dân sự				
	Cộng	60	28	29	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái niệm chung về Luật Tổ tụng dân sự

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm vụ việc dân sự, vụ án dân sự, việc dân sự và khái niệm Luật Tổ tụng dân sự;

- Nắm được các quan hệ thuộc đối tượng điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự và các phương pháp điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự;

- Nắm được vai trò của Luật Tổ tụng dân sự, nguồn của Luật Tổ tụng dân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự (1)

2.1.1. Khái niệm Luật Tổ tụng dân sự

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự

2.1.3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Tổ tụng dân sự

2.2. Vai trò và nguồn của Luật Tổ tụng dân sự (1)

2.2.1. Vai trò của Luật Tổ tụng dân sự

2.2.2. Nguồn của Luật Tổ tụng dân sự

Chương 2: Những nguyên tắc cơ bản của Luật Tổ tụng dân sự Việt Nam

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm và ý nghĩa của các nguyên tắc cơ bản của Luật Tổ tụng dân

sự;

- Trình bày được các nguyên tắc chung của Luật Tố tụng dân sự;
- Phân tích được các nguyên tắc đặc thù của Luật Tố tụng dân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và ý nghĩa của các nguyên tắc (1)

2.2. Nội dung các nguyên tắc của Luật Tố tụng dân sự (1)

2.2.1. Nhóm nguyên tắc chung.

2.2.2. Nhóm nguyên tắc đặc thù.

Chương 3: Quan hệ pháp luật Tố tụng Dân sự

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm của quan hệ pháp luật tố tụng dân sự;
- Phân tích được các thành phần của quan hệ pháp luật tố tụng dân sự;
- Xác định được Cơ quan tiến hành tố tụng dân sự, người tiến hành tố tụng dân sự và người tham gia tố tụng dân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc điểm và thành phần của quan hệ pháp luật Tố tụng dân sự (1, 3)

2.1.1. Khái niệm và đặc điểm

2.1.2. Thành phần của quan hệ pháp luật Tố tụng dân sự

2.2. Địa vị pháp lý của các chủ thể trong quan hệ pháp luật Tố tụng dân sự (1, 3)

2.2.1. Cơ quan tiến hành tố tụng dân sự

2.2.2. Người tiến hành tố tụng dân sự

2.2.3. Người tham gia tố tụng dân sự

Chương 4: Thẩm quyền giải quyết vụ việc dân sự của Tòa án nhân dân

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được các loại vụ việc dân sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án theo thủ tục tố tụng dân sự;

- Xác định được thẩm quyền của Tòa án các cấp;
- Xác định được thẩm quyền của Tòa án theo lãnh thổ của Tòa án và những trường hợp được lựa chọn tòa án.

2. Nội dung chương:

2.1. Thẩm quyền theo vụ việc (thẩm quyền chung) (1, 2)

2.2. Thẩm quyền của Tòa án nhân dân các cấp (1, 2)

2.2.1. Thẩm quyền của Tòa án nhân dân cấp huyện

2.2.2. Thẩm quyền của Tòa án nhân dân cấp tỉnh

2.3. Thẩm quyền theo lãnh thổ (1, 2)

2.4. Thẩm quyền theo sự lựa chọn của nguyên đơn (1, 2)

Chương 5. Chứng minh và chứng cứ trong Tố tụng dân sự

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được các chủ thể có nghĩa vụ chứng minh ; những tình tiết, sự kiện không phải chứng minh; đối tượng chứng minh, các phương tiện chứng minh trong tố tụng dân sự;
- Xác định được chứng cứ trong Tố tụng dân sự; các cách phân loại chứng cứ, nguồn chứng cứ ; các biện pháp thu thập chứng cứ ; bảo quản, bảo vệ và đánh giá chứng cứ.

2. Nội dung chương:

2.1. Chứng minh trong Tố tụng dân sự (3)

2.1.1. Khái niệm chứng minh

2.1.2. Bản chất của hoạt động chứng minh trong tố tụng dân sự

2.1.3. Đối tượng chứng minh trong vụ việc dân sự

2.1.4. Những tình tiết, sự kiện không cần chứng minh

2.1.5. Phương tiện chứng minh trong tố tụng dân sự

2.2. Chứng cứ trong Tố tụng dân sự (3)

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của chứng cứ

2.2.2. Phân loại chứng cứ

2.2.3. Nguồn chứng cứ

2.3.4. Nguyên tắc xác định chứng cứ

2.2.5. Hoạt động cung cấp chứng cứ

2.2.6. Hoạt động thu thập chứng cứ

2.2.7. Hoạt động nghiên cứu chứng cứ

2.2.8. Đánh giá và sử dụng chứng cứ

Chương 6: Biện pháp khẩn cấp tạm thời; cấp, tổng đạt, thông báo văn bản tố tụng, thời hiệu khởi kiện và thời hiệu yêu cầu

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được bản chất của việc áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời;
- Xác định được quyền yêu cầu và thời điểm được yêu cầu; thẩm quyền quyết định áp dụng, các biện pháp cụ thể được áp dụng, trách nhiệm của các chủ thể do yêu cầu hoặc quyết định áp dụng không đúng biện pháp khẩn cấp tạm thời;
- Xác định được thủ tục áp dụng, thay đổi, bổ sung, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời;
- Xác định được các văn bản tố tụng dân sự cần phải được cấp, tổng đạt, thông báo; nghĩa vụ cấp, tổng đạt, thông báo; người thực hiện việc cấp, tổng đạt hoặc thông báo văn bản tố tụng; các phương thức và thủ tục cấp, tổng đạt hoặc thông báo văn bản tố tụng;
- Xác định được thời hạn tố tụng, thời hiệu khởi kiện vụ án dân sự, thời hiệu yêu cầu giải quyết việc dân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Biện pháp khẩn cấp tạm thời (1, 2)

2.1.1. Khái niệm biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.2. Các biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.3. Quyền yêu cầu áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.4. Buộc thực hiện biện pháp bảo đảm

2.1.5. Thẩm quyền, thủ tục áp dụng, thay đổi và hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.6. Hiệu lực của quyết định áp dụng, thay đổi và hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.7. Khiếu nại, kiến nghị quyết định áp dụng, thay đổi và hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.1.8. Trách nhiệm do áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời không đúng

2.2. Cấp, tổng đạt và thông báo văn bản tố tụng (1, 2)

2.2.1. Khái niệm cấp, tổng đạt và thông báo các văn bản tố tụng

2.2.2. Các văn bản tố tụng phải được cấp, tổng đạt và thông báo

2.2.3. Nghĩa vụ của người thực hiện việc cấp, tổng đạt hoặc thông báo văn bản tố tụng

2.2.4. Thủ tục cấp, tổng đạt hoặc thông báo văn bản tố tụng

2.3. Thời hạn tố tụng, thời hiệu khởi kiện và thời hiệu yêu cầu (1, 2)

2.3.1. Thời hạn tố tụng dân sự

2.3.2. Thời hiệu khởi kiện và thời hiệu yêu cầu

Chương 7: Án phí, lệ phí và chi phí tố tụng

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được án phí, lệ phí tòa án; các mức án phí, lệ phí tòa án; nghĩa vụ nộp tiền án phí, lệ phí tòa án;

- Xử lý tiền tạm ứng án phí, lệ phí và nghĩa vụ chịu án phí, lệ phí;

- Xác định được các chi phí tố tụng khác.

2. Nội dung chương:

2.1. Án phí và lệ phí (1, 2)

2.1.1. Khái niệm án phí, lệ phí

2.1.2. Mức án phí, lệ phí dân sự

2.1.3. Tiền tạm ứng án phí, lệ phí

2.1.4. Nghĩa vụ nộp án phí, lệ phí sơ thẩm, phúc thẩm

2.2. Chi phí tố tụng (1, 2)

2.2.1. Chi phí giám định

2.2.2. Chi phí định giá tài sản

2.2.3. Chi phí làm chứng

2.2.4. Chi phí phiên dịch

2.2.5. Chi phí luật sư

Chương 8: Thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại Tòa án cấp sơ thẩm

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được các chủ thể có quyền khởi kiện, các điều kiện khởi kiện, các điều kiện để đơn khởi kiện được tòa án thụ lý;

- Trình bày được trình tự, thủ tục sơ thẩm giải quyết vụ án như nhận và xử lý đơn khởi kiện; chuẩn bị xét xử sơ thẩm; hòa giải; tiến hành phiên tòa sơ thẩm;

- Trình bày được hiệu lực pháp lý của bản án, quyết định sơ thẩm, các thủ tục cần tiến hành sau phiên tòa sơ thẩm.

2. Nội dung chương:

2.1. Khởi kiện vụ án dân sự (1, 2)

2.1.1. Khái niệm khởi kiện vụ án dân sự

2.1.2. Điều kiện khởi kiện vụ án dân sự

2.1.3. Phạm vi khởi kiện vụ án dân sự

2.1.4. Hình thức khởi kiện và việc gửi đơn khởi kiện vụ án dân sự

2.2. Thụ lý vụ án dân sự và trả lại đơn khởi kiện vụ án dân sự (1, 2)

2.2.1. Thụ lý vụ án dân sự

2.2.2. Trả lại đơn khởi kiện vụ án dân sự

2.3. Chuẩn bị xét xử, hòa giải, tạm đình chỉ, đình chỉ giải quyết vụ án dân sự và quyết định đưa vụ án dân sự ra xét xử (1, 2)

2.3.1. Chuẩn bị xét xử vụ án dân sự

2.3.2. Hòa giải vụ án dân sự

2.3.3. Tạm đình chỉ và đình chỉ giải quyết vụ án dân sự

2.3.4. Quyết định đưa vụ án dân sự ra xét xử

2.4. Phiên tòa sơ thẩm vụ án dân sự (1, 2)

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Những quy định chung về phiên tòa sơ thẩm vụ án dân sự

2.4.3. Thủ tục tiến hành phiên tòa sơ thẩm vụ án dân sự

2.4.4. Những việc tiến hành sau phiên tòa sơ thẩm vụ án dân sự

Chương 9: Thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại Tòa án cấp phúc thẩm

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của thủ tục phúc thẩm dân sự;
- Nắm được trình tự, thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại tòa án cấp phúc thẩm như: nhận và xử lý đơn kháng cáo, kháng nghị; chuẩn bị xét xử phúc thẩm; trình tự xét xử phúc thẩm;
- Xác định được các chủ thể có quyền, thời hạn, thủ tục, hậu quả pháp lý của kháng cáo, kháng nghị; phạm vi, thẩm quyền, người tiến hành và tham gia xét xử phúc thẩm;
- Xác định được quyền hạn của Hội đồng xét xử phúc thẩm.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và ý nghĩa của phúc thẩm dân sự (3)

2.1.1. Khái niệm.

2.1.2. Ý nghĩa của phúc thẩm dân sự

2.2. Kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm (2, 3)

2.2.1. Khái niệm kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.2. Người có quyền kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.3. Đối tượng kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.4. Thời hạn kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.5. Hình thức kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.6. Thông báo nộp tiền tạm ứng án phí phúc thẩm

2.2.7. Thông báo về việc kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.8. Hậu quả của kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.9. Thay đổi, bổ sung kháng cáo, kháng nghị và rút kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm

2.2.10. Gửi hồ sơ vụ án cho Tòa án cấp phúc thẩm

2.3. Xét xử phúc thẩm vụ án dân sự (2, 3)

2.3.1. Thủ lý vụ án dân sự để xét xử phúc thẩm

2.3.2. Hội đồng xét xử phúc thẩm

2.3.3. Chuẩn bị xét xử, tạm đình chỉ, đình chỉ xét xử phúc thẩm và quyết định áp dụng, thay đổi, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời

2.3.4. Phạm vi xét xử phúc thẩm vụ án dân sự

2.3.5. Những người tham gia phiên tòa phúc thẩm vụ án dân sự

2.3.6. hoãn phiên tòa phúc thẩm vụ án dân sự

2.3.7. Thủ tục tiến hành phiên tòa phúc thẩm vụ án dân sự

2.3.8. Quyền hạn của Hội đồng xét xử phúc thẩm

2.3.9. Bản án phúc thẩm

2.4. Thủ tục phúc thẩm quyết định của Tòa án cấp sơ thẩm và việc gửi bản án, quyết định phúc thẩm (2, 3)

2.4.1. Thủ tục phúc thẩm quyết định của Tòa án cấp sơ thẩm

2.4.2. Gửi bản án, quyết định phúc thẩm

Chương 10: Thủ tục xét lại bản án, quyết định giải quyết vụ án dân sự của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm;
- Xác định được trình tự xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm.

2. Nội dung chương:

2.1. Thủ tục giám đốc thẩm dân sự (2, 3)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm

2.1.3. Xét xử giám đốc thẩm

2.2. Thủ tục tái thẩm dân sự (2, 3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Kháng nghị theo thủ tục tái thẩm dân sự

2.2.3. Xét xử tái thẩm

Chương 11: Thủ tục giải quyết việc dân sự

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các quy định chung về thủ tục giải quyết việc dân sự;
- Trình bày và vận dụng được thủ tục giải quyết một số việc dân sự cụ thể.

2. Nội dung chương:

2.1. Những qui định chung về giải quyết việc dân sự (2, 3)

2.1.1. Nguyên tắc giải quyết việc dân sự

2.1.2. Thành phần giải quyết việc dân sự

2.1.3. Những người tham gia phiên họp giải quyết việc dân sự

2.1.4. Thủ tục giải quyết việc dân sự

2.1.5. Quyết định giải quyết việc dân sự

2.1.6. Thủ tục phúc thẩm quyết định giải quyết việc dân sự

2.2. Thủ tục xác định năng lực hành vi dân sự của cá nhân (2, 3)

2.2.1. Thủ tục giải quyết yêu cầu tuyên bố một người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự

2.2.2. Thủ tục hủy bỏ quyết định tuyên bố một người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế hành vi dân sự

2.3. Thủ tục giải quyết yêu cầu thông báo tìm kiếm người vắng mặt, tuyên bố một người mất tích hoặc đã chết

Chương 12: Thi hành án dân sự

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các quy định chung về thi hành án dân sự;
- Nắm và vận dụng được các trình tự, thủ tục thi hành án dân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhận thức chung về thi hành án dân sự (3, 4)

2.1.1. Khái niệm và ý nghĩa về thi hành án dân sự

2.1.2. Những quy định chung về thi hành án dân sự

2.1.3. Cơ quan thi hành án dân sự

2.1.4. Chấp hành viên

2.2. Thủ tục thi hành án dân sự (3, 4)

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học.

2. Trang thiết bị máy móc: Laptop, máy chiếu, bảng ghi.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo án, giáo trình, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- *Kiến thức:*

+ Những kiến thức cơ bản về TTDS như khái niệm, quan hệ pháp luật tố tụng dân sự, các nguyên tắc chung và các nguyên tắc đặc thù của TTDS.

+ Thẩm quyền của Tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc dân sự.

+ Xác định được những loại vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân.

+ Khái niệm, đặc điểm của chứng cứ; khái niệm chứng minh, đối tượng chứng minh, phương tiện chứng minh trong tố tụng dân sự.

+ Các bước tiến hành xét xử sơ thẩm, phúc thẩm của Tòa án nhân dân.

+ Thủ tục xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực của tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm.

- *Kỹ năng:*

+ Kỹ năng xác định được những loại vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án nhân dân.

- + Kỹ năng phân biệt được các loại chứng cứ, đối tượng chứng minh.
- + Thực hiện các thủ tục và trình tự tố tụng dân sự.
- + Thực hiện được một số công việc của cán bộ tư pháp và hỗ trợ tư pháp trong lĩnh vực tố tụng dân sự.
- + Phát triển kỹ năng lập luận, thuyết trình trước công chúng.
- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*
- + Nhận thức và làm chủ được hành vi trong việc thực hiện pháp luật.
- + Có thái độ học tập tích cực, nghiêm túc.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.
- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 đến 120 phút.
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Cao đẳng Dịch vụ Pháp lý
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên: thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đặt câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.
 - Đối với người học: lắng nghe, ghi chép, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Triều Dương. Giáo trình Luật Tố tụng Dân sự Việt Nam. Hà Nội: Trường Đại học Mở Hà Nội; 2019.

[2] Quốc Hội. Bộ luật Tố tụng Dân sự số 92/2015/QH13. Hà Nội: Quốc Hội; 2015.

[3] Trường Đại học Luật Hà Nội. Giáo trình Luật Tố tụng Dân sự Việt Nam. Hà Nội: NXB Công an nhân dân; 2017.

[4] Văn phòng Quốc hội. Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-VPQH hợp nhất Luật Thi hành án dân sự. Hà Nội: Văn phòng Quốc hội; 2018.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: NGHIỆP VỤ HỘ TỊCH

Mã mô đun: 61172036

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Nghiệp vụ hộ tịch là mô đun bắt buộc đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Luật Nhà nước, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Hôn nhân và gia đình.

- Tính chất: Nghiệp vụ hộ tịch là mô đun chuyên ngành, mang tính thực hành. Chương trình mô đun đi sâu vào nội dung quan trọng của nghiệp vụ hộ tịch, các quy định chung về hộ tịch và đăng ký hộ tịch; giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung mô đun để nâng cao nghiệp vụ khi vận dụng vào công việc, giúp người học phải học và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của mô đun.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản mang tính lý luận của nghiệp vụ hộ tịch tại Việt Nam;

+ Trình bày được những quy định pháp lý cơ bản về: Các quy định chung về hộ tịch và đăng ký hộ tịch; Đăng ký hộ tịch đối với công dân Việt Nam trong nước; Đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài; Ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; Quản lý nhà nước về hộ tịch;

+ Nhận biết được các nội dung pháp lý về quyền và nghĩa vụ của người đăng ký hộ tịch và người có thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo pháp luật Việt Nam.

- Về kỹ năng:

+ Đánh giá đúng các quy định của pháp luật về nghiệp vụ hộ tịch;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật để giải quyết các tình huống thực tế về hộ tịch;

- + Nâng cao nghiệp vụ hộ tịch khi thực hiện công việc sau này.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- + Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành pháp luật;
- + Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về hộ tịch.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về hộ tịch và quản lý nhà nước về hộ tịch 1. Quy định chung về hộ tịch và đăng ký hộ tịch 2. Các nguyên tắc đăng ký và quản lý hộ tịch 3. Thẩm quyền đăng ký hộ tịch	3	2	1	
2	Bài 2: Nghiệp vụ đăng ký hộ tịch đối với công dân Việt Nam trong nước 1. Nghiệp vụ đăng ký khai sinh 2. Nghiệp vụ đăng ký kết hôn 3. Nghiệp vụ đăng ký khai tử 4. Nghiệp vụ đăng ký nuôi con nuôi	26	8	17	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	5. Nghiệp vụ đăng ký giám hộ 6. Nghiệp vụ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con 7. Nghiệp vụ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch 8. Nghiệp vụ đăng ký quá hạn, đăng ký lại. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh 9. Nghiệp vụ ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác				
3	Bài 3: Nghiệp vụ đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài 1. Nghiệp vụ đăng ký khai sinh 2. Nghiệp vụ đăng ký khai tử 3. Nghiệp vụ đăng ký giám hộ 4. Nghiệp vụ đăng ký kết hôn, nuôi con nuôi, nhận cha, mẹ con	8	2	6	
4	Bài 4: Nghiệp vụ ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch 1. Nguyên tắc ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch 2. Nghiệp vụ ghi các biểu mẫu hộ tịch 3. Nghiệp vụ sửa chữa sai sót do ghi chép	8	2	5	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về hộ tịch và quản lý nhà nước về hộ tịch

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các nghiệp vụ cơ bản về hộ tịch và đăng ký hộ tịch, thẩm quyền đăng ký hộ tịch;
- Hình thành được những kỹ năng cơ bản về hộ tịch để áp dụng vào công việc.

2. Nội dung bài:

2.1. Quy định chung về hộ tịch và đăng ký hộ tịch (1) (2)

2.1.1. Khái niệm hộ tịch và đăng ký hộ tịch

2.1.2. Mục đích của quản lý hộ tịch

2.1.3. Quyền và nghĩa vụ đăng ký hộ tịch

2.2. Các nguyên tắc đăng ký và quản lý hộ tịch (1) (2)

2.3. Thẩm quyền đăng ký hộ tịch (1) (2)

2.3.1. Xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch

2.3.2. Các giấy tờ cá nhân xuất trình khi đăng ký hộ tịch

Bài 2: Nghiệp vụ về đăng ký hộ tịch đối với công dân Việt Nam trong nước

Thời gian: 26 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức về thẩm quyền, thời hạn và trình tự thủ tục đăng ký hộ tịch;

- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thẩm quyền và thủ tục của các trường hợp đăng ký hộ tịch, như : khai sinh, khai tử, kết hôn, nuôi con nuôi...;

- Vận dụng được kiến thức để thực hiện việc đăng ký các sự kiện hộ tịch trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Nghiệp vụ đăng ký khai sinh (1) (2) (3) (4)

2.1. 1. Thẩm quyền đăng ký khai sinh

2.1. 2. Thời hạn đi khai sinh và trách nhiệm khai sinh

2.1. 3. Trình tự và thủ tục đăng ký khai sinh

2.1. 4. Khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

2.2. Nghiệp vụ đăng ký kết hôn (1) (2) (3) (4)

2.2.1. Thẩm quyền đăng ký kết hôn

2.2.2. Thủ tục đăng ký kết hôn

2.3. Nghiệp vụ đăng ký khai tử (1) (2) (3) (4)

2.3.1. Thẩm quyền đăng ký khai tử

2.3.2. Thời hạn đi khai tử và trách nhiệm khai tử

2.3.3. Thủ tục đăng ký khai tử

2.4. Nghiệp vụ đăng ký nuôi con nuôi (1) (3) (4) (5)

2.4.1. Thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi

2.4. 2. Hồ sơ đăng ký việc nuôi con nuôi

2.4.3. Trình tự đăng ký việc nuôi con nuôi

2.4.4. Bổ sung, sửa đổi Giấy khai sinh cho con nuôi

2.5. Nghiệp vụ đăng ký giám hộ (2) (3) (6)

2.5.1. Thẩm quyền đăng ký việc giám hộ

2.5.2. Thủ tục đăng ký việc giám hộ

2.5.3. Đăng ký chấm dứt, thay đổi việc giám hộ

2.6. Nghiệp vụ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con (1) (2) (3) (4)

2.6.1. Điều kiện đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

2.6.2. Thẩm quyền đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

2.6.3. Thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

2.6.4. Bổ sung, cải chính Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh của người con

2.7. Nghiệp vụ thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch (1) (2) (3)

2.7.1. Phạm vi thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

2.7.2. Thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

2.7.3. Thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch

2.7.4. Nghiệp vụ điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác

2.7.5. Nghiệp vụ thông báo và ghi vào sổ hộ tịch các việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

2.8. Nghiệp vụ đăng ký quá hạn, đăng ký lại. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh (1) (2) (3)

2.8.1. Đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn

2.8.2. Đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi

2.8.3. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh

2.9. Nghiệp vụ ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác (1) (2)

2.9.1. Trường hợp ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác

2.9.2. Cách ghi vào sổ hộ tịch các thay đổi hộ tịch khác

Bài 3: Nghiệp vụ về đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Thời gian: 8 giờ

1. Mục đích:

- Trình bày được các kiến thức về thẩm quyền, thời hạn và trình tự thủ tục đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thẩm quyền và thủ tục của các trường hợp đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài, như : khai sinh, khai tử, kết hôn, nuôi con nuôi...;

- Vận dụng được kiến thức để thực hiện việc đăng ký các sự kiện hộ tịch có yếu tố nước ngoài trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung bài

2.1. Nghiệp vụ đăng ký khai sinh (1) (2) (3) (4)

2.1.1. Thẩm quyền đăng ký khai sinh

2.1.2. Thời hạn đi khai sinh và trách nhiệm khai sinh

2.1.3. Trình tự và thủ tục đăng ký khai sinh

2.2. Nghiệp vụ đăng ký khai tử (1) (2) (3)

2.2.1. Thẩm quyền đăng ký khai tử

2.2.2. Thủ tục đăng ký khai tử

2.3. Nghiệp vụ đăng ký giám hộ (1) (2) (3)

2.3.1. Thẩm quyền đăng ký giám hộ

2.3.2. Thủ tục đăng ký giám hộ và đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ

2.4. Nghiệp vụ đăng ký kết hôn, nuôi con nuôi, nhận cha, mẹ con (1) (2) (3) (4)

2.4.1. Đăng ký kết hôn

2.4.2. Đăng ký nuôi con nuôi

2.4.3. Đăng ký nhận cha, mẹ con

Bài 4: Nghiệp vụ ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những nguyên tắc ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
- Áp dụng những nguyên tắc ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch để thực hành nghề nghiệp và công việc ghi chép các sự kiện hộ tịch vào công việc sau này.

2. Nội dung bài

2.1. Nguyên tắc ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (2)

2.2. Nghiệp vụ ghi các biểu mẫu hộ tịch (2)

2.2.1. Cách ghi Giấy khai sinh

2.2.2. Cách ghi Giấy chứng nhận kết hôn

2.2.3. Cách ghi Giấy chứng tử

2.2.4. Cách ghi trong Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con và Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính

2.2.5. Cách ghi trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

2.3. Nghiệp vụ sửa chữa sai sót do ghi chép (2)

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: trình bày được các vấn đề pháp lý cơ bản về các quy định chung về hộ tịch và đăng ký hộ tịch; đăng ký hộ tịch đối với công dân Việt Nam trong nước; đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài; ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; quản lý nhà nước về hộ tịch.

- Về kỹ năng: vận dụng các quy phạm pháp luật về hộ tịch để giải quyết các tình huống thực tế về nghiệp vụ hộ tịch.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Nghiệp vụ hộ tịch được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà mô đun yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Mô đun Nghiệp vụ hộ tịch có phần trọng tâm đáng lưu ý là các nghiệp vụ lớn, đó là: đăng ký hộ tịch đối với công dân Việt Nam, đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài và ghi chép sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Đại học Huế. Tập bài giảng Pháp luật hộ tịch. Thừa Thiên Huế: Viện Đào tạo Mở và Công nghệ thông tin; 2020.

[2] Quốc hội. Luật hộ tịch số 60/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[3] Chính phủ. Nghị định số 123/1015/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch. Hà Nội: Chính phủ; 2015.

[4] Bộ Tư Pháp. Thông tư số 04/2020/TT-BTP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123//2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch. Hà Nội: Bộ Tư pháp; 2020.

[5] Quốc hội. Luật nuôi con nuôi số 52/2010/QH12. Hà Nội: Quốc hội; 2010.

[6] Quốc hội. Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨNG - CHỨNG THỰC

Mã mô đun: 61172039

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Nghiệp vụ Công chứng - chứng thực là mô đun bắt buộc đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Luật Nhà nước, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Hôn nhân và gia đình.

- Tính chất: Nghiệp vụ công chứng - chứng thực là mô đun chuyên ngành, mang tính thực hành. Chương trình mô đun đi sâu vào nội dung quan trọng của nghiệp vụ công chứng, chứng thực, các quy định chung về công chứng, chứng thực; giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung mô đun để nâng cao nghiệp vụ khi vận dụng vào công việc, giúp người học phải học và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của mô đun.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được các vấn đề cơ bản về Nghiệp vụ công chứng, chứng thực;
- + Phân biệt được sự khác nhau giữa công chứng và chứng thực;
- + Trình bày được thủ tục công chứng và chứng thực các giao dịch, hợp đồng và các văn bản khác, các loại phí và lệ phí công chứng, chứng thực.

- Về kỹ năng:

- + Phân loại các việc cần công chứng, chứng thực; giải quyết các bài tập tình huống về thẩm quyền, thủ tục, xác định mức phí công chứng, chứng thực; tư vấn được một số tình huống pháp lý thực tế liên quan đến thủ tục công chứng, chứng thực;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật để giải quyết các tình huống thực tế về thủ tục công chứng, chứng thực như: cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch;

+ Nâng cao nghiệp vụ công chứng, chứng thực khi thực hiện công việc sau này.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành pháp luật;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về công chứng, chứng thực.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Khái quát chung về công chứng, chứng thực 1. Khái niệm và đặc điểm của công chứng 2. Khái niệm và đặc điểm của chứng thực	5	2	3	
2	Bài 2: Thẩm quyền về công chứng, chứng thực 1. Thẩm quyền thực hiện công chứng 2. Thẩm quyền thực hiện chứng thực	5	2	3	
3	Bài 3: Thủ tục thực hiện công chứng	20	5	14	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Khái niệm về thủ tục thực hiện công chứng và các nguyên tắc thực hiện công chứng 2. Thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch 3. Thủ tục công chứng các giao dịch, hợp đồng cụ thể 4. Phí và thù lao công chứng				
4	Bài 4: Thủ tục thực hiện chứng thực 1. Các quy định thực hiện chứng thực 2. Thủ tục cấp bản sao từ bản chính 3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính 4. Thủ tục chứng thực chữ ký 5. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch	12	4	8	
5	Bài 5: Chế độ lưu trữ và sự quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực 1. Chế độ lưu trữ 2. Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực	3	1	1	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Khái quát chung về công chứng, chứng thực

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về công chứng, chứng thực; nguyên tắc hành nghề công chứng; giá trị pháp lý của văn bản công chứng;

- Hình thành được những kỹ năng cơ bản về công chứng, chứng thực để vận dụng vào công việc.

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm và đặc điểm của công chứng (1) (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm của công chứng

2.1.3. Phạm vi các việc cần công chứng

2.1.4. Nguyên tắc hành nghề công chứng

2.1.5. Giá trị pháp lý của văn bản công chứng

2.2. Khái niệm và đặc điểm của chứng thực (1) (3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Đặc điểm của chứng thực

2.2.3. Phạm vi các việc chứng thực

2.2.4. Giá trị pháp lý của văn bản chứng thực

Bài 2: Thẩm quyền về công chứng, chứng thực

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được thẩm quyền về công chứng, chứng thực; chủ thể thực hiện công chứng, chứng thực; tổ chức hành nghề công chứng.

- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thẩm quyền công chứng, chứng thực;

- Vận dụng được kiến thức về nghiệp vụ công chứng, chứng thực để thực hiện trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Thẩm quyền thực hiện công chứng (1) (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Chủ thể thực hiện công chứng

2.1.3. Tổ chức hành nghề công chứng

2.1.4. Hành nghề công chứng

2.2. Thẩm quyền thực hiện chứng thực (1) (3)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Chủ thể thực hiện chứng thực

Bài 3: Thủ tục thực hiện công chứng

Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về thủ tục thực hiện công chứng, chứng thực; các nguyên tắc thực hiện công chứng; thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch.

- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thủ tục thực hiện công chứng, chứng thực;

- Vận dụng được kiến thức để thực hiện thủ tục công chứng, chứng thực trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm về thủ tục thực hiện công chứng và các nguyên tắc thực hiện công chứng (1) (2)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Các nguyên tắc thực hiện công chứng

2.2. Thủ tục chung về công chứng hợp đồng, giao dịch (1) (2)

2.2.1. Công chứng hợp đồng giao dịch đã được soạn sẵn

2.2.2. Công chứng hợp đồng giao dịch do công chứng viên soạn theo đề nghị của người yêu cầu công chứng

2.2.3. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng giao dịch

2.3. Thủ tục công chứng các giao dịch, hợp đồng cụ thể (1) (2)

2.3.1. Thủ tục công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

2.3.2. Thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền

2.3.3. Thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền

2.3.4. Thủ tục công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

2.3.5. Thủ tục công chứng văn bản khai nhận di sản thừa kế

2.3.6. Thủ tục công chứng văn bản từ chối nhận di sản

2.3.7. Thủ tục công chứng bản dịch

2.4. Phí và thù lao công chứng (1) (2) (4)

2.4.1. Phí công chứng

2.4.2. Thù lao công chứng

Bài 4: Thủ tục thực hiện chứng thực

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các quy định về thực hiện chứng thực; thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc; thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính; chứng thực chữ ký;
- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thủ tục thực hiện chứng thực;
- Vận dụng được kiến thức để thực hiện thủ tục chứng thực trong thực hành và trong công tác sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Các quy định thực hiện chứng thực (1) (3)

2.1.1. Địa điểm thực hiện chứng thực

2.1.2. Tiếng nói, chữ viết dùng trong chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.1.3. Lời chứng

2.1.4. Sổ chứng thực và sổ chứng thực

2.1.5. Về trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận bản sao

2.1.6. Về thời hạn chứng thực

2.1.7. Thẩm quyền thực hiện chứng thực

2.2. Thủ tục cấp bản sao từ bản chính (3)

2.2.1. Cá nhân, tổ chức có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc

2.2.2. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

2.3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính (1) (3)

2.3.1. Khái niệm bản sao

2.3.2. Trình tự thực hiện

2.3.3. Vị trí ghi lời chứng

2.3.4. Ghi số chứng thực

2.3.5. Về thời hạn chứng thực

2.3.6. Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính

2.4. Thủ tục chứng thực chữ ký (1) (3)

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Trách nhiệm của người yêu cầu chứng thực chữ ký và người thực hiện chứng thực chữ ký

2.4.3. Thủ tục thực hiện chứng thực chữ ký

2.4.4. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch

2.4.5. Phí, lệ phí chứng thực chữ ký

2.5. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch (1) (3) (5)

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Phạm vi chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.5.3. Trách nhiệm của người yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch và người thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.5.4. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.5.5. Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.5.6. Lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch

Bài 5: Chế độ lưu trữ và sự quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức
- Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cho người học về thẩm quyền và thủ tục của các trường hợp công chứng, chứng thực;
- Vận dụng được kiến thức nghiệp vụ công chứng, chứng thực để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ công chứng, chứng thực phục vụ cho công việc sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Chế độ lưu trữ (1) (2)

2.1.1. Chế độ lưu trữ đối với hồ sơ công chứng

2.1.2. Chế độ lưu trữ đối với hồ sơ chứng thực

2.2.2. Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực (1) (3)

2.2.1. Quản lý nhà nước về công chứng

2.2.2. Quản lý nhà nước về chứng thực

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: Trình bày được thủ tục công chứng và chứng thực các giao dịch, hợp đồng và các văn bản khác, các loại phí và lệ phí công chứng, chứng thực.

- Về kỹ năng: vận dụng các quy phạm pháp luật để giải quyết các tình huống thực tế về nghiệp vụ công chứng, chứng thực.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Nghiệp vụ công chứng, chứng thực được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà mô đun yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Mô đun Nghiệp vụ công chứng, chứng thực có phần trọng tâm đáng lưu ý là các nghiệp vụ lớn, đó là: thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch và thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Cao đẳng Cộng đồng Lào Cai. Bài giảng nghiệp vụ công chứng chứng thực. Lào Cai: Trường Cao đẳng Cộng đồng Lào Cai; 2017.

[2] Quốc hội. Luật Công chứng số 53/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[3] Chính phủ. Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 Về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. Hà Nội: Chính phủ; 2015.

[4] Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp. Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng. Hà Nội: Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp; 2012.

[5] Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp. Thông tư 158/2015/TT – BTC – BTP ngày 12/10/2015 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch. Hà Nội: Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp; 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KIẾN TẬP NGHỀ NGHIỆP

Mã mô đun: 61172043

Thời gian thực hiện mô đun: 90 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 90 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- Vị trí: Kiến tập là một học phần giúp giúp người học tiếp cận, làm quen với nghề nghiệp, tích lũy những kinh nghiệm và có cơ hội tiếp xúc với công việc. Môi trường làm việc trong các đơn vị, doanh nghiệp cũng là cơ hội thử lửa, rèn nghề, tăng cường năng lực, củng cố tổ chất với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng cho người học. Kiến tập nghề luật được tổ chức học tập tại các cơ sở kiến tập, là điều kiện tốt để người học làm quen với thực tiễn làm việc ở cơ sở kiến tập; được trải nghiệm nghề nghiệp bằng quan sát cũng như trực tiếp tham gia các hoạt động dịch vụ pháp lý với người thật, việc thật.

- Tính chất: Là mô đun chuyên môn bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

II. Mục tiêu mô đun

- Về kiến thức:

+ Trình bày được tổng quan về hoạt động của một cơ sở kiến tập;
+ Trình bày được cơ cấu tổ chức, chức năng của một cơ sở kiến tập;
+ Trình bày, phân tích được vai trò và nhiệm vụ thực tế của một chuyên viên pháp lý;

+ So sánh được về thực tế hoạt động của các cơ sở kiến tập với kiến thức đã học.

- Về kỹ năng:

+ Quan sát và ghi chép các hoạt động nghề nghiệp;
+ Kỹ năng giao tiếp với người khác trong môi trường nghề nghiệp;
+ Tham gia tốt các hoạt động nhóm;

- + Kỹ năng viết báo cáo tổng hợp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Hoàn thành các hoạt động học tập được giao;
- + Có thái độ nghiêm túc và chăm chỉ để hoàn thành công việc được giao.
- + Chấp hành tốt nội quy làm việc được quy định tại nơi tham gia thực tập.
- + Mạnh dạn áp dụng các kiến thức thu được trong học tập vào ứng dụng thực tế.

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các phần trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Phần 1: Tìm hiểu cơ sở kiến tập nghề nghiệp 1. Tổng quan hoạt động của cơ sở kiến tập 2. Cơ cấu tổ chức, chức năng của cơ sở kiến tập 3. So sánh thực tế hoạt động của cơ sở kiến tập với kiến thức đã học	10		10	
2	Phần 2: Kiến tập hoạt động nghề nghiệp 1. Quan sát công việc thực tế tại cơ sở kiến tập 2. Tham gia hỗ trợ thực hiện công việc thực tế tại cơ sở kiến tập 2. Đánh giá vai trò của người kiến tập tại cơ sở kiến tập	40		40	

Số TT	Tên các phần trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Phần 3: Báo cáo kết quả kiến tập nghề nghiệp 1. Nhận thức về nghề nghiệp và thái độ trong việc rèn luyện và học tập 2. Ý thức tuân thủ các quy định và nội quy của cơ sở kiến tập 3. Tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao trong quá trình kiến tập	40		40	
Cộng		90	0	90	0

2. Nội dung chi tiết

Phần 1: Tìm hiểu cơ sở kiến tập nghề nghiệp

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu: lựa chọn được cơ sở kiến tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo, thực tiễn địa phương và cơ sở kiến tập.

2. Nội dung chính

1.1. Tổng quan hoạt động của cơ sở kiến tập

1.2. Cơ cấu tổ chức, chức năng của cơ sở kiến tập

1.3. So sánh thực tế hoạt động của cơ sở kiến tập với kiến thức đã học

Phần 2: Kiến tập hoạt động nghề nghiệp

Thời gian: 40 giờ

1. Mục tiêu: Quan sát, tham gia hỗ trợ thực hiện công việc pháp lý tại cơ sở kiến tập, so sánh giữa thực tế với lý thuyết đã học.

2. Nội dung chính

2.1. Quan sát công việc thực tế tại cơ sở kiến tập

2.2. Tham gia hỗ trợ thực hiện công việc thực tế tại cơ sở kiến tập

2.2. Đánh giá vai trò của người kiến tập tại cơ sở kiến tập

Phần 3: Báo cáo kết quả kiến tập nghề nghiệp

Thời gian: 40 giờ

1. Mục tiêu: Đánh giá, nhận xét được quá trình làm quen với môi trường nghề nghiệp thực tế, từ đó nâng cao nhận thức về nghề nghiệp và thái độ của người kiến tập.

2. Nội dung chính

3.1. Nhận thức về nghề nghiệp và thái độ trong việc rèn luyện và học tập

3.2. Ý thức tuân thủ các quy định và nội quy của cơ sở kiến tập

3.3. Tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao trong quá trình kiến tập.

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: thực hiện tại cơ quan, đơn vị doanh nghiệp kiến tập.

2. Trang thiết bị máy móc: đầy đủ, tương thích đối với mảng kiến tập cụ thể và phù hợp với tình hình thực tế tại nơi thực tập.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: phù hợp với nội dung công việc kiến tập.

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Trình bày được các đặc điểm, cơ cấu tổ chức quản lý, chức năng nhiệm vụ của cơ sở kiến tập; mô tả được những quy trình nghiệp vụ pháp lý trong thời gian kiến tập.

- Kỹ năng:

+ Thực hành được các kỹ năng pháp lý đã được học vào thực tế tại cơ sở kiến tập, phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

+ Tìm kiếm và nghiên cứu các tài liệu chuyên ngành có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ nghiêm túc và chăm chỉ để hoàn thành công việc được giao. Chấp hành tốt nội qui làm việc được qui định tại cơ sở kiến tập. Mạnh dạn áp dụng các kiến thức thu được trong học tập vào ứng dụng thực tế.

2. Phương pháp đánh giá:

- Không tổ chức thi, điểm kết thúc mô đun sẽ là tổng điểm của các thành phần đánh giá dưới đây:

TT	Đánh giá	Điểm
1	Đánh giá nhật ký kiến tập	2.0
2	Đánh giá báo cáo kiến tập	4.0
3	Đánh giá của nhà giáo hướng dẫn	2.0
4	Đánh giá của cơ sở kiến tập	2.0
Tổng		10

- Người học hoàn thành mô đun Kiến tập nghề nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau:

- + Tham gia ít nhất 80% thời gian kiến tập được cơ sở kiến tập xác nhận;
- + Điểm trung bình chung của mô đun đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10, trong đó thành phần điểm đánh giá báo cáo kiến tập phải đạt từ 2.0 điểm trở lên.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: mô đun Kiến tập nghề nghiệp được áp dụng thực hiện trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với nhà giáo: hướng dẫn chi tiết, cụ thể nhưng không làm thay cho người học; theo sát quá trình kiến tập.

- Đối với người học: nghiêm túc trong quá trình kiến tập, phát huy tối đa tinh thần tự nghiên cứu; hoàn thành các nhiệm vụ mà quá trình kiến tập yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: cơ cấu, tổ chức hoạt động của cơ sở kiến tập; hoạt động nghiệp vụ pháp lý tại nơi kiến tập nghề nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo: phù hợp với nội dung công việc kiến tập.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, SOẠN THẢO KÝ KẾT VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG THEO PHÁP LUẬT VIỆT NAM

Mã mô đun: 61172018

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: là mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo Cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: là mô đun thuộc khoa học xã hội, khoảng 30% mang tính lý thuyết, 70% mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức...

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về hợp đồng, đặc điểm, nội dung của từng loại;

+ Phân tích được các bước tiến hành để ký kết một bản hợp đồng; Những vấn đề liên quan đến hiệu lực của hợp đồng.

- Về kỹ năng:

+ Xác định được các loại hợp đồng;

+ Soạn thảo được từng loại hợp đồng;

+ Xác định nội dung cụ thể cần có và hiệu lực của hợp đồng;

+ Vận dụng một cách có hiệu quả lý thuyết của mô đun vào quá trình đàm phán, ký kết, xây dựng và thực hiện hợp đồng trong kinh doanh; đồng thời biết cách giải quyết vấn đề khi gặp sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ học tập nghiêm túc;

+ Có tư duy lập luận chặt chẽ, hệ thống.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Khái quát về Hợp đồng 1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng 2. Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng 3. Phân loại hợp đồng	10	2	8	
2	Bài 2: Giao kết hợp đồng trong kinh doanh 1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng trong kinh doanh 2. Chế độ giao kết hợp đồng trong kinh doanh 3. Trình tự giao kết hợp đồng trong kinh doanh	15	5	9	1
3	Bài 3: Thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng trong kinh doanh 1. Thực hiện hợp đồng 2. Thay đổi hợp đồng 3. Chấm dứt hợp đồng	10	4	6	
4	Bài 4: Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp hợp đồng trong kinh doanh 1. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng	10	3	6	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Giải quyết tranh chấp hợp đồng				
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Khái quát về Hợp đồng (1) (2) (3)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức cơ bản, quan trọng về hợp đồng, làm nền tảng cho việc nghiên cứu các vấn đề tiếp theo.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.2. Điều kiện có hiệu lực của hợp đồng

2.2.1. Điều kiện về chủ thể

2.2.2. Điều kiện về nội dung

2.2.3. Điều kiện về hình thức

2.3. Phân loại hợp đồng

2.3.1. Căn cứ vào lĩnh vực của đời sống xã hội

2.3.2. Căn cứ vào nghĩa vụ của hợp đồng

2.3.3. Căn cứ vào hình thức của hợp đồng

Bài 2: Giao kết hợp đồng trong kinh doanh (1) (2)

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày và phân biệt được hợp đồng kinh doanh với hợp đồng dân sự;
- Phân tích được chế độ, trình tự giao kết hợp đồng.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng trong kinh doanh

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm

2.1.3. Các loại hợp đồng trong kinh doanh

2.2. Chế độ giao kết hợp đồng trong kinh doanh

2.2.1. Nguyên tắc giao kết hợp đồng

2.2.2. Chủ thể của hợp đồng

2.2.3. Nội dung của hợp đồng

2.2.4. Hình thức của hợp đồng

2.2.5. Trình tự giao kết

2.2.6. Địa điểm và thời điểm giao kết hợp đồng

2.3. Trình tự giao kết hợp đồng trong kinh doanh

2.3.1. Xác định loại hợp đồng và Luật điều chỉnh

2.3.2. Tìm hiểu đối tác

2.3.3. Chuẩn bị nội dung hợp đồng để đàm phán

2.3.4. Lựa chọn địa điểm, phương thức ký kết hợp đồng

2.3.5. Lựa chọn người thực hiện việc giao kết hợp đồng

Bài 3: Thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng trong kinh doanh (2) (1) (4)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các quy định pháp luật về việc thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng trong kinh doanh.

- Vận dụng vào quá trình soạn thảo hợp đồng sau này.

2. Nội dung:

2.1. Thực hiện hợp đồng

2.1.1. Nguyên tắc thực hiện hợp đồng

2.1.2. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

2.1.3. Các rủi ro thường gặp khi thực hiện hợp đồng

2.2. Thay đổi hợp đồng

2.2.1. Tạm ngừng thực hiện hợp đồng trong kinh trong kinh

2.2.2. Sửa đổi hợp đồng

2.3. Chấm dứt hợp đồng

2.3.1. Các trường hợp Chấm dứt hợp đồng

2.3.2. Đình chỉ thực hiện hợp đồng

2.3.3. Hủy bỏ hợp đồng

2.3.4. Hợp đồng vô hiệu và xử lý hợp đồng vô hiệu

Bài 4: Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp hợp đồng trong kinh doanh (1) (2)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các hình thức trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và vấn đề giải quyết tranh chấp hợp đồng;

- Vận dụng lý luận vào thực tiễn để xác định được những trường hợp được miễn trách nhiệm, cũng như lựa chọn được cách giải quyết vấn đề do vi phạm hợp đồng.

2. Nội dung:

2.1. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

2.1.1. Khái niệm trách nhiệm

2.1.2. Các hình thức trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

2.1.3. Các trường hợp miễn trách nhiệm phạm hợp đồng và

2.1.4. Quy định về việc áp dụng trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

2.2. Giải quyết tranh chấp hợp đồng

2.2.1. Thương lượng (tự giải quyết)

2.2.2. Hòa giải (trung gian)

2.2.3. Giải quyết tranh chấp bằng con đường trọng tài

2.2.4. Giải quyết tranh chấp bằng con đường Tòa án

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản về hợp đồng, đặc điểm, nội dung của từng loại. Phân tích được các bước tiến hành để ký kết một bản hợp đồng; Những vấn đề liên quan đến hiệu lực của hợp đồng.

- Kỹ năng: Xác định được các loại hợp đồng. Soạn thảo được từng loại hợp đồng. Xác định nội dung cụ thể cần có và hiệu lực của hợp đồng. Vận dụng một cách có hiệu quả lý thuyết của môn học vào quá trình đàm phán, ký kết, xây dựng và thực hiện hợp đồng trong kinh doanh; đồng thời biết cách giải quyết vấn đề khi gặp sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ học tập nghiêm túc; Có tư duy lập luận chặt chẽ, hệ thống.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 đến 120 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình chi tiết mô đun Kỹ năng đàm phán, soạn thảo ký kết và giải quyết tranh chấp hợp đồng theo pháp luật Việt Nam được sử dụng để đào tạo cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của người học.

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài

liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Mô đun Kỹ năng đàm phán, soạn thảo ký kết và giải quyết tranh chấp hợp đồng theo pháp luật Việt Nam có phần trọng tâm đáng lưu ý là các chế định lớn, đó là: giao kết hợp đồng; thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng; trách nhiệm do vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp hợp đồng trong kinh doanh. 4.

Tài liệu tham khảo:

[1] Cương PTNH. Giáo trình Luật hợp đồng (Phần chung). Đại học Luật Hà Nội: NXB Đại học Quốc gia Hà Nội; 2013.

[2] Tuấn. PTĐVTTNM. Giáo trình luật Dân sự tập 2. Hà Nội: Nhà xuất bản Công an nhân dân; 2021.

[3] Quốc Hội. Luật Dân sự. Hà Nội: Quốc Hội; 2015.

[4] Quốc Hội. Luật Thương mại. Hà Nội: Văn phòng Quốc Hội; 2020.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: NGHIỆP VỤ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Mã mô đun: 61172019

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Là mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Dịch vụ pháp lý. Mô đun này giúp cho người học có kiến thức toàn diện trong chuyên ngành được đào tạo, để khi tốt nghiệp có thể phối hợp vận dụng kiến thức của môn Nghiệp vụ xử lý vụ việc khiếu nại, tố cáo với các mô đun khác trong hoạt động nghề nghiệp. Nội dung mô đun bao gồm: Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức; Tổ cáo, giải quyết tố cáo; Việc tổ chức tiếp công dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; bảo vệ người tố cáo...; đi sâu vào từng nội dung quan trọng của Pháp luật về Khiếu nại, tố cáo và nghiệp vụ xử lý các vụ việc để giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung mô đun.

- Tính chất: mô đun Nghiệp vụ xử lý vụ việc khiếu nại, tố cáo là mô đun thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức,...

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những quy định pháp lý cơ bản về Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức; Tổ cáo, giải quyết tố cáo; Việc tổ chức tiếp công dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; bảo vệ người tố cáo;

+ Nhận biết được các nội dung pháp lý về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người tố cáo và người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo pháp luật Việt Nam.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật về Khiếu nại và tố cáo;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật về Khiếu nại và tố cáo để giải quyết các tình huống thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật.

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Khiếu nại và thẩm quyền giải quyết khiếu nại 1. Khiếu nại 2. Các hành vi nghiêm cấm trong việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại 4. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại 5. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức	10	3	7	0
2	Bài 2: Quy trình giải quyết khiếu nại 1. Trình tự khiếu nại	14	4	10	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Khiếu nại lần đầu 3. Khiếu nại lần hai 4. Giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức				
3	Bài 3: Tố cáo và quy trình giải quyết tố cáo. 1. Khái niệm và đặc điểm của tố cáo 2. Những hành vi bị nghiêm cấm 3. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo, người giải quyết tố cáo 4. Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức 5. Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực	15	4	9	2
4	Bài 4: Tiếp công dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại và vấn đề bảo vệ người tố cáo. 1. Tiếp công dân 2. Quản lý công tác giải quyết khiếu nại 3. Vấn đề bảo vệ người tố cáo	6	3	3	
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Khiếu nại và thẩm quyền giải quyết khiếu nại (1) Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về khiếu nại và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, như: Khái niệm, đặc điểm khiếu nại;

- Phân biệt khiếu nại hành chính với khiếu nại tư pháp;

- Phân tích được quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại; thẩm quyền cụ thể của các chủ thể giải quyết khiếu nại..., để làm cơ sở nghiên cứu nội dung những bài học sau.

2. Nội dung bài:

2.1. Khiếu nại

2.1.1. Khái niệm và đặc điểm của khiếu nại

2.1.2. Phân biệt khiếu nại hành chính và khiếu nại tư pháp

2.2. Các hành vi nghiêm cấm trong việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại

2.3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại

2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người bị khiếu nại

2.3.3. Quyền và nghĩa vụ của người giải quyết khiếu nại

2.4. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

2.4.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

2.4.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.4.3. Thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương

2.4.4. Giám đốc sở và cấp tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

2.4.5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2.4.6. Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, thuộc cơ quan thuộc Chính phủ

2.4.7. Bộ trưởng

2.5. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

Bài 2: Quy trình giải quyết khiếu nại (1)

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về thủ tục giải quyết khiếu nại, như: trình tự khiếu nại; thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai, giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật của cán bộ, công chức...;

- Phân tích cơ sở lý luận để có thể áp dụng trong thực tiễn công việc.

2. Nội dung bài:

2.1. Trình tự khiếu nại

2.2. Khiếu nại lần đầu

2.2.1. Nộp đơn khiếu nại

2.2.2. Thủ lý đơn khiếu nại

2.2.3. Giải quyết khiếu nại lần đầu

2.3. Khiếu nại lần hai

2.3.1. Trường hợp khiếu nại lần hai và thời hiệu

2.3.2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

2.4. Giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

2.4.1. Trường hợp áp dụng

2.4.2. Thời hiệu khiếu nại

2.4.3. Hình thức khiếu nại

2.4.4. Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại

2.4.5. Thủ tục giải quyết khiếu nại

2.4.6. Hiệu lực của quyết định giải quyết khiếu nại

Bài 3: Tổ cáo và quy trình giải quyết tố cáo (2)

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu: Trình bày được những kiến thức cơ bản về tố cáo và giải quyết tố cáo, như: khái niệm, đặc điểm tố cáo; quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại; thẩm quyền cụ thể của các chủ thể giải quyết khiếu nại..., để làm cơ sở lý luận có thể áp dụng trong thực tiễn công việc.

2. Nội dung bài:

3.1. Khái niệm và đặc điểm của tố cáo

3.1.1. Khái niệm tố cáo

3.1.2. Đặc điểm của tố cáo

3.2. Những hành vi bị nghiêm cấm

3.3. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo, người bị tố cáo, người giải quyết tố cáo

3.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

3.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo

3.3.3. Quyền và nghĩa vụ của người giải quyết tố cáo

3.4. Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức

3.4.1. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

3.4.2. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

3.4.3. Kết luận nội dung tố cáo, xử lý tố cáo

3.5. Giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực

3.5.1. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

3.5.2. Trình tự thủ tục giải quyết tố cáo

Bài 4: Tiếp công dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại và vấn đề bảo vệ người tố cáo (2)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về tiếp công dân, quản lý việc giải quyết khiếu nại và bảo vệ người tố cáo;

- Hình thành cho người học đức tính mẫu mực, tận tụy trong công việc sau này, đồng thời có trách nhiệm trong quá trình quản lý công tác giải quyết khiếu nại, nắm bắt được các quy định pháp luật về bảo vệ người tố cáo trong trường hợp cần thiết, để thực hiện trong công việc sau này.

2. Nội dung bài:

2.1. Tiếp công dân

2.1.1. Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân

2.1.2. Trách nhiệm tiếp công dân

2.1.3. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân, người phụ trách trụ sở, địa điểm tiếp công dân

2.2. Quản lý công tác giải quyết khiếu nại

2.3. Vấn đề bảo vệ người tố cáo

2.3.1. Phạm vi, đối tượng và thời hạn bảo vệ

2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo được bảo vệ

2.3.3. Vấn đề bảo vệ người tố cáo

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bảng phấn, phấn.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được các vấn đề về khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức; Tố cáo, giải quyết tố cáo; Việc tổ chức tiếp công dân, quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; bảo vệ người tố cáo theo pháp luật Việt Nam.

- Kỹ năng: Vận dụng các quy định pháp luật Khiếu nại và Tố cáo phù hợp để giải quyết các tình huống pháp lý cụ thể có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 đến 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun này được sử dụng để giảng dạy ngành, nghề cao đẳng dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Giáo viên cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của học sinh; dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm

- Đối với người học: người học cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà giáo viên yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Mô đun Nghiệp vụ giải quyết vụ việc Khiếu nại, tố cáo có phần trọng tâm đáng lưu ý là các nội dung, đó là: Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; Tố cáo, giải quyết tố cáo.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Quốc hội. Luật khiếu nại. Hà Nội: Quốc hội; 2011.

[2] Quốc hội. Luật tố cáo. Hà Nội: Quốc hội; 2018.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ

Mã mô đun: 61062008

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- Vị trí: Nghiệp vụ thư ký là mô đun cơ sở đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Nghiệp vụ quản trị văn phòng.

- Tính chất: Nghiệp vụ thư ký là mô đun thuộc khoa học xã hội. Chương trình mô đun đi sâu vào nội dung cơ bản về các kiến thức cơ bản, những kỹ năng/nghệ vụ cần thiết của thư ký văn phòng nói chung và thư ký văn phòng đối ngoại nói riêng. Nội dung các bài học được thiết kế nhằm giúp người học hiểu và hoàn thiện dần những kỹ năng cơ bản của người làm công tác văn phòng như sắp xếp lịch làm việc, sắp chuyến đi công tác của cơ quan và người lãnh đạo; sắp xếp hồ sơ tài liệu; tổ chức hội họp; soạn thảo văn bản; giao tiếp ứng xử văn phòng .

II. Mục tiêu mô đun

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư ký và các nghiệp vụ hành chính văn phòng;

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn hóa và tiến trình văn hóa Việt Nam, Quản trị văn phòng, Văn bản quản lý nhà nước, văn thư, lưu trữ.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng được những kiến thức chuyên môn vào công tác văn thư;

+ Xây dựng được chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Có khả năng thu thập và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của lãnh đạo;

+ Giúp thủ trưởng tổ chức, điều hành hội nghị, tổ chức chuyến đi công tác;

+ Soạn thảo được một số văn bản hành chính thông thường và thực hiện một số nghiệp vụ trong quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản;

- + Giao tiếp và xử lý được các tình huống trong lĩnh vực hành chính văn phòng;
- + Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng;
- + Sử dụng một ngoại ngữ trong lĩnh vực hành chính văn phòng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Nhận thức được vị trí, trách nhiệm của mình, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế tại nơi làm việc. Trung thực, thẳng thắn, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, say mê với công việc. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tuân thủ các quy định về bảo mật.

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Tổng quan về người thư ký văn phòng 1. Khái niệm thư kí văn phòng 2. Vị trí và nhiệm vụ của người thư kí văn phòng 3. Phân loại thư kí văn phòng 4. Năng lực và phẩm chất của người thư kí văn phòng 5. Một số vấn đề thẩm mỹ tác phong nếp sống công sở	17	5	12	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Bài 2 : Nhiệm vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý và lãnh đạo 1.Nhu cầu cung cấp thông tin 2. Nghiệp vụ chuẩn bị thông tin 3. Nghiệp vụ cung cấp thông tin	10	4	5	1
3	Bài 3: Nghiệp vụ giao tiếp hành chính 1. Khái niệm giao tiếp hành chính 2. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính 3. Các kỹ năng giao tiếp 4. Các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư kí văn phòng	18	5	12	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Tổng quan về người thư kí văn phòng

Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu của bài

Trình bày những hiểu biết cơ bản thư ký văn phòng nói chung và thư ký văn phòng đối ngoại nói riêng, về những phẩm chất, năng lực cần thiết để thực hiện có hiệu quả các nghiệp vụ chuyên môn

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm thư kí văn phòng (1)

2.1.1. Thư kí là người giúp việc cho lãnh đạo cao nhất

2.1.2. Thư kí là người được giao làm các công việc liên quan đến công tác văn thư và thủ tục hành chính ở các văn phòng của một cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp

2.1.3. Thư kí là người được giao ghi chép hoặc soạn thảo những giấy tờ quan trọng trong một cuộc họp hay hội nghị

2.1.4. Thư kí là người đại diện, hoặc được giao nhiệm vụ điều hành công việc hàng ngày của một tổ chức hoặc đoàn thể

2.2. Vị trí và nhiệm vụ của người thư kí văn phòng (1)

2.2.1. Vị trí của người thư kí văn phòng

2.2.2. Nhiệm vụ của người thư kí văn phòng

2.2.3. Chức năng của thư kí văn phòng

2.3. Phân loại thư kí văn phòng (1)

2.3.1. Căn cứ vào công việc chuyên môn

2.3.2. Căn cứ góc độ quản lý

2.3.3. Căn cứ vào trình độ và năng lực chuyên môn

2.4. Năng lực và phẩm chất của người thư kí văn phòng (1)

2.4.1. Yêu cầu chung của người thư kí văn phòng

2.4.2. Những năng lực cần thiết của người thư kí văn phòng

2.4.3. Những phẩm chất cần thiết

2.5. Một số vấn đề thẩm mỹ tác phong nếp sống công sở (1)

2.5.1. Trang phục

2.5.2. Trang điểm

2.5.3. Giao tiếp

Bài 2: Nhiệm vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý và lãnh

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày những vấn đề về cung cấp thông tin cho lãnh đạo;
- Trình bày những vấn đề về chuẩn bị thông tin và cung cấp thông tin cho lãnh đạo.

2. Nội dung bài

2.1. Nhu cầu cung cấp thông tin (2)

2.1.1. Các loại thông tin cơ bản

2.1.2. Các hình thức cung cấp thông tin

2.2. Nghiệp vụ chuẩn bị thông tin (2)

2.2.1. Thu thập thông tin

1.2.2. Xử lý thông tin

2.2.3. Trách nhiệm của các thư kí văn phòng

2.3. Nghiệp vụ cung cấp thông tin (2)

2.3.1. Tìm cách hiểu chính xác yêu cầu của người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý

2.3.2. Cách thức cung cấp thông tin cho người lãnh đạo hoặc các bộ phận quản lý

Bài 3: Nghiệp vụ giao tiếp hành chính

Thời gian: 18 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được nghiệp vụ giao tiếp hành chính, như khái niệm giao tiếp hành chính; các nguyên tắc giao tiếp hành chính; kỹ năng giao tiếp;

- Áp dụng các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư kí văn phòng.

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm giao tiếp hành chính

2.1.1. Khái niệm.

2.1.2. Các hình thức giao tiếp

2.2. Các nguyên tắc trong giao tiếp hành chính (3)

2.2.1. Đảm bảo sự hài hòa về mặt lợi ích giữa các bên tham gia giao tiếp

2.2.2. Cần đưa ra nhiều giải pháp để đối tượng giao tiếp có thể lựa chọn và quyết định

2.2.3. Vận dụng tốt các quy phạm khách quan trong giao tiếp

2.2.4. Nguyên tắc coi trọng ảnh hưởng các mối quan hệ

2.3. Các kỹ năng giao tiếp (3)

2.3.1. Kỹ năng nghe

2.3.2. Kỹ năng nói

2.3.3. Kỹ năng đọc

2.3.4. Kỹ năng viết

2.4. Các nghiệp vụ giao tiếp cụ thể trong hoạt động của người thư kí văn phòng (4)
(3)

2.4. 1. Tiếp khách

2.4.2. Giao tiếp qua điện thoại

2.4.3. Giao tiếp qua hội họp

2.4.4. Giao tiếp qua việc soạn thảo và xử lý văn bản, thư từ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: Wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản nhất về quản lý nghiệp vụ thư kí, cũng như một số nghiệp vụ cơ bản trong công tác văn phòng.

- Kỹ năng: Vận dụng những kiến thức cần thiết của người thư kí giúp việc cho lãnh đạo. Cùng với đó là những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ văn phòng như: Tiến trình xử lý công văn, thu thập xử lý thông tin, hoạch định tổ chức các cuộc hội họp, các chuyến công tác, ...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Ý thức rõ đây là mô đun cung cấp những kỹ năng làm việc trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp... Vì vậy trong quá trình học tập cần rèn luyện kỹ năng cho bản thân, cần chú ý và tích cực tham gia các nội dung thảo luận giảng viên tổ chức trên lớp cũng như tự nghiên cứu cập nhật kiến thức mới.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Nghiệp vụ thư ký được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với nhà giáo: yêu cầu cần có phòng học ổn định, có trang bị máy chiếu để phục vụ tốt hơn trong công tác giảng dạy. Cuối học phần trường có thể bố trí một số buổi học ở phòng làm việc thực tế (hoặc mô hình văn phòng hiện đại) để người học thực hành một số thao tác cơ bản của nghiệp vụ văn phòng.

- Đối với người học: Tham dự các buổi học và thảo luận trên lớp đầy đủ theo quy định, mỗi tuần sẽ có những câu hỏi mang tính kiểm tra hoặc gợi mở vấn đề sẽ tìm hiểu ở tuần học kế tiếp. Trả lời câu hỏi trực tiếp trên lớp hoặc nộp bài kiểm tra giấy cho giáo viên (tùy theo quy định của giáo viên đứng lớp). Điểm chấm cho các bài tập kiểm tra này sẽ được tính là một phần của điểm kiểm tra trong năm học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: mô đun Nghiệp vụ thư ký có phần trọng tâm đáng lưu ý là: Nắm được khái niệm thư kí văn phòng; cách quản lý hành chính văn phòng; lập kế hoạch công tác, hội nghị; tổ chức hội nghị và giao tiếp.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Học viện Hành chính Quốc gia - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính. Nghiệp vụ thư kí văn phòng và tổ chức. NXB Khoa học và Kỹ thuật: Hà Nội; 2002.

[2] Học viện Hành chính Quốc gia. Hành chính nhà nước và công nghệ hành chính - Tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên). Hà Nội: NXB Giáo dục; 2004.

[3] Lê Đình Dũng. Kỹ năng giao tiếp hành chính. NXB Lao động: Hà Nội; 1997.

[4] Dương Khảm, Nguyễn Hữu Thời, Trần Hoàng. Nghiệp vụ thư kí văn phòng. Hà Nội: NXB Chính trị Quốc gia; 1997.

5. Ghi chú và giải thích: Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Mã mô đun: 61172020

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: là mô đun chuyên ngành trong chương trình đào tạo cao đẳng dịch vụ pháp lý

- Tính chất: Kỹ năng thuyết trình là mô đun thuộc khoa học xã hội, khoảng 30% mang tính lý thuyết, 70% mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

- + Mô tả được các lý thuyết về nói chuyện, thuyết trình trước công chúng;
- + Trình bày được các quy trình, thao tác và trình tự của thuyết trình.

- Về kỹ năng:

- + Sử dụng kiến thức đã học để tự đánh giá được khả năng thuyết trình;
 - + Thiết kế các bước và luyện tập thuyết trình;
 - + Thực hiện nói chuyện trước công chúng thành thạo.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Hình thành thái độ học tập nghiêm túc;
 - + Có tư duy lập luận chặt chẽ, hệ thống; hình thành nhân cách của người học.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tự đánh giá khả năng thuyết trình 1. Tổng quan thuyết trình 2. Tự đánh giá khả năng thuyết trình 3. Khắc phục sự hồi hộp khi thuyết trình 4. Những lỗi cơ bản khi thực hiện thuyết trình	7	3	4	
2	Bài 2: Chuẩn bị trước khi thuyết trình 1. Chuẩn bị về hình dáng bên ngoài 2. Chuẩn bị nội dung bài thuyết trình 3. Tám bước cần thiết để chuẩn bị tốt một bài thuyết trình 4. Cấu trúc của một bài thuyết trình	8	3	5	
3	Bài 3: Dụng cụ trực quan 1. Kỹ năng chuẩn bị và sử dụng dụng cụ trực quan 2. 10 cách để chuẩn bị dụng cụ trực quan hiệu quả 3. Sử dụng ngôn ngữ	7	2	5	
4	Bài 4: Luyện tập 1. Cách luyện tập thuyết trình 2. Điều khiển không khí của buổi thuyết trình	8	2	5	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Tiến hành thuyết trình 1. Các lưu ý trong khi thuyết trình 2. Kỹ thuật đặt câu hỏi và trả lời khi thuyết trình	7	2	5	
6	Bài 6: Thực hành 1. Ôn tập các nội dung và thực hành 2. Danh mục các bước cần thực hiện để có một bài thuyết trình thành công	8	2	5	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tự đánh giá khả năng thuyết trình (1) (2) (3)

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

- Thực hiện tự đánh giá về khả năng thuyết trình của mình;
- Vận dụng kiến thức đã học để tự khắc phục được tâm lý hồi hộp.

2. Nội dung:

2.1. Tổng quan thuyết trình

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Các loại thuyết trình

2.1.3. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

2.2. Tự đánh giá khả năng thuyết trình

2.3. Khắc phục sự hồi hộp khi thuyết trình

2.3.1. Chuẩn bị kỹ

2.3.2. Tưởng tượng

2.3.3. Luyện tập

2.3.4. Nhịp thở

2.3.5. Hãỵ thư giãn

2.3.6. Giải tỏa căng thẳng

2.3.7. Di chuyển

2.3.8. Nhìn người nghe

2.4. Những lỗi cơ bản khi thực hiện thuyết trình

2.4.1. Nội dung không chất lượng

2.4.2. Lỗi trong trình bày slide

2.4.3. Chuẩn bị qua loa, sơ sài

2.4.4. Khả năng kiểm soát buổi thuyết trình

Bài 2: Chuẩn bị trước khi thuyết trình (1) (2)

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Mô tả được những bước chuẩn bị trước khi thuyết trình;
- Phân tích, đánh giá được tầm quan trọng và vị trí của từng bước.

2. Nội dung:

2.1. Chuẩn bị về hình dáng bên ngoài

2.1.1. Đối với phái nữ

2.1.2. Đối với phái nam

2.1.3. Cách sử dụng kính cho cả 2 phái

2.2. Chuẩn bị nội dung bài thuyết trình

2.2.1. Xác định mục tiêu

2.2.2. Tìm hiểu khán giả

2.2.3. Thu thập thông tin tài liệu cho bài thuyết trình

2.2.4. Thu thập thông tin, tư liệu cho bài thuyết trình

2.3. Tám bước cần thiết để chuẩn bị tốt một bài thuyết trình

2.3.1. Động não để có những ý tưởng chính

2.3.2. Trình bày những ý phụ

2.3.3. Nêu những lợi ích

2.3.4. Thiết kế tài liệu phân phát

2.3.5. Chuẩn bị dụng cụ trực quan

2.3.6. Nhắc lại các ý chính

2.4. Cấu trúc của một bài thuyết trình

Bài 3: Dụng cụ trực quan (1) (2)

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những dụng cụ trực quan cần thiết, cách sử dụng hiệu quả dụng cụ;
- Phân tích, so sánh, đánh giá để chọn lọc các loại dụng cụ phù hợp với mục đích của bài thuyết trình.

2. Nội dung:

2.1. Kỹ năng chuẩn bị và sử dụng dụng cụ trực quan

- 2.1.1. Kỹ năng thiết kế Slide Power Point
- 2.1.2. Công cụ trực quan khác
- 2.2. 10 cách để chuẩn bị dụng cụ trực quan hiệu quả
- 2.3. Sử dụng ngôn ngữ
- 2.3.1. Sử dụng ngôn ngữ
- 2.3.2. Sử dụng ngôn ngữ cơ thể

Bài 4: Luyện tập (1) (2)

Thời gian: 8 giờ

- 1. Mục tiêu:
 - Mô tả được các bước thuyết trình;
 - Vận dụng kiến thức đã học để luyện tập và điều khiển không khí buổi thuyết trình.
- 2. Nội dung:
 - 2.1. Cách luyện tập thuyết trình
 - 2.1.1. Thời gian
 - 2.1.2. Giữ thông tin liên quan đến chủ đề
 - 2.1.3. Nghe mình trình bày
 - 2.1.4. Thực hành cho đến khi ít có nhu cầu ghi chú
 - 2.2. Điều khiển không khí của buổi thuyết trình
 - 2.2.1. Điều chỉnh thiết bị dùng trong buổi thuyết trình
 - 2.2.2. Nắm bắt diễn biến thính giả

Bài 5: Tiến hành thuyết trình (1) (2) (3)

Thời gian: 7 giờ

- 1. Mục tiêu:
 - Trình bày được những cách tiến hành thuyết trình, kỹ thuật đặt câu hỏi và trả lời khi thuyết trình;
 - Vận dụng chuẩn bị tiến hành thuyết trình
- 2. Nội dung:
 - 2.1. Các lưu ý trong khi thuyết trình
 - 2.1.1. Cử chỉ
 - 2.1.2. Điều chỉnh giọng nói
 - 2.1.3. Sự giao tiếp bằng mắt
 - 2.2. Kỹ thuật đặt câu hỏi và trả lời khi thuyết trình

Bài 6: Thực hành (1) (2) (3)

Thời gian: 8 giờ

- 1. Mục tiêu:
 - Thực hiện được một bài thuyết trình hoàn chỉnh;
 - Sử dụng đúng các bước để thực hiện một bài thuyết trình;
 - Vận dụng kiến thức để sửa lỗi khi thuyết trình.
- 2. Nội dung:
 - 2.1. Ôn tập các nội dung và thực hành
 - 2.1.1. Ôn tập các nội dung

2.1.2. Thực hành

2.2. Danh mục các bước cần thực hiện để có một bài thuyết trình thành công

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Các lý thuyết về nói chuyện, thuyết trình trước công chúng. Các quy trình, thao tác và trình tự của thuyết trình.

- Kỹ năng: Tự đánh giá được khả năng thuyết trình. Chuẩn bị các bước và luyện tập thuyết trình. Thực hành nói chuyện trước công chúng thành thạo

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ học tập nghiêm túc. Có tư duy lập luận chặt chẽ, hệ thống. Hình thành nhân cách của người học

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 đến 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình chi tiết mô đun Kỹ năng Thuyết trình được sử dụng để đào tạo cao đẳng ngành cao đẳng Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: Chuẩn bị tốt các tài liệu, bài giảng và áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực để phát huy tính chủ động, sáng tạo của người học.

- Đối với người học: Xây dựng các phẩm chất và khả năng thích nghi với phương pháp dạy học mới như: xác định được mục tiêu của việc học, tự giác học tập, có trách nhiệm với việc học của mình và việc học chung của cả lớp; chủ động tìm kiếm các tài liệu phục vụ cho việc học; tích cực phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi về các vấn đề chưa hiểu cho giảng viên trong quá trình học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: đối với mô đun Kỹ năng thuyết trình có một số những trọng tâm cần lưu ý sau: Tự đánh giá khả năng thuyết trình; các bước chuẩn bị thuyết trình; dụng cụ trực quan; luyện tập và tiến hành thuyết trình.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] PGS. TS Trần Việt Tiến. Giáo trình kỹ năng thuyết trình. Đại Học kinh tế Quốc dân: NXB Đại học kinh tế Quốc dân; 2019.

[2] TS Hồ Thanh Mỹ Phương. Kỹ năng thuyết trình. Đại học An Giang: Đại học An Giang; 2007.

[3] Nguyễn Lê Hiến. Nghệ thuật nói chuyện trước công chúng. TP. Hồ Chí Minh: NXB Hồng Đức; 2020.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ PHÁP LUẬT VỀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Mã môn học: 61172021

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học chuyên môn bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ Pháp lý, trình độ Cao đẳng.

- Tính chất: Là môn học khoa học xã hội mang tính lý thuyết, nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực và các vấn đề pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp, giúp sinh viên có cái nhìn khái quát về các mối quan hệ lao động trong doanh nghiệp từ góc độ pháp lý.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các khái niệm và thuật ngữ liên quan trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực;

+ Mô tả được các loại hình quan hệ lao động trong doanh nghiệp;

+ Liệt kê được các rủi ro pháp lý thường gặp trong quản trị nhân sự.

- Về kỹ năng:

+ Đọc hiểu các chính sách, căn cứ, quy định của pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp;

+ Thực hiện được các chức năng cơ bản trong công tác quản trị nguồn nhân lực;

+ Biên soạn hợp đồng lao động đảm bảo về mặt nội dung và đúng quy định của pháp luật;

+ Phân tích các rủi ro pháp lý phổ biến về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Ý thức được tầm quan trọng của công tác quản trị nguồn nhân lực và sự ảnh hưởng của pháp luật đến công tác quản trị nhân sự trong doanh nghiệp;
- + Tuân thủ những quy định của pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực 1. Một số khái niệm trong quản trị nguồn nhân lực 2. Vai trò và chức năng của quản trị nguồn nhân lực	15	8	6	1
2	Chương 2: Quan hệ lao động và sự điều tiết của Chính phủ về quan hệ lao động 1. Khái quát về quan hệ lao động 2. Sự điều tiết của chính phủ về quan hệ lao động	15	3	12	
3	Chương 3: Pháp lý trong quản trị nhân sự doanh nghiệp 1. Những rủi ro pháp lý về quản trị nhân sự thường gặp trong doanh nghiệp 2. Quy định pháp luật về quản trị nhân sự	15	3	11	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, vai trò và chức năng của quản trị nguồn nhân lực;
- Mô tả được các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức;
- Phân tích ảnh hưởng của môi trường đến hoạt động quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức.

2. Nội dung chương:

2.1. Một số khái niệm trong quản trị nguồn nhân lực (1)

2.1.1. Nhân lực

2.1.2. Nguồn nhân lực

2.1.3. Quản trị nguồn nhân lực

2.2. Vai trò và chức năng của quản trị nguồn nhân lực (1, 2)

2.2.1. Vai trò của quản trị nguồn nhân lực

2.2.2. Chức năng của quản trị nguồn nhân lực

2.2.3. Ảnh hưởng của môi trường đến hoạt động quản trị nguồn nhân lực

Chương 2: Quan hệ lao động và sự điều tiết của Chính phủ về quan hệ lao động Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về quan hệ lao động cũng như các chủ thể trong quan hệ lao động;
- Mô tả được đặc điểm của quan hệ lao động;
- Liệt kê được các loại quan hệ lao động;
- Trình bày được những quy định của chính phủ nhằm điều tiết quan hệ lao động;
- Có thái độ, ý thức phù hợp khi bản thân ở trong các vai trò khác nhau của một mối quan hệ lao động: Người lao động và người sử dụng lao động.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về quan hệ lao động (2, 3)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm của quan hệ lao động

2.1.3. Các loại quan hệ lao động

2.2. Sự điều tiết của Chính phủ về quan hệ lao động (4, 5)

2.2.1. Quy định về đảm bảo sự bình đẳng trong tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đãi ngộ và thăng tiến người lao động

2.2.2. Quy định về cấm phân biệt đối xử về giới và tuổi tác trong lao động

2.2.3. Quy định về chế độ trả lương, giờ giấc làm việc, nghỉ ngơi, trợ cấp thất nghiệp

2.2.4. Quy định phúc lợi và dịch vụ cho người lao động

2.2.5. Quy định về an toàn sức khỏe

2.2.6. Quy định về quan hệ lao động

Chương 3: Pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

- Nhận diện được những rủi ro pháp lý nhân sự thường gặp trong doanh nghiệp;
- Trình bày được những quy định của pháp luật về quản trị nhân sự;
- Đọc hiểu Luật lao động Việt Nam;
- Biên soạn hợp đồng lao động đảm bảo về mặt nội dung và đúng quy định của pháp luật;
- Phân tích được những rủi ro pháp lý về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp;
- Cam kết thực hiện đúng pháp luật trong quản trị nhân sự.

2. Nội dung chương:

2.1. Những rủi ro pháp lý nhân sự thường gặp trong doanh nghiệp (5)

2.1.1. Rủi ro pháp lý khi doanh nghiệp không tuân thủ hoặc không thực hiện đúng các quy định về nội quy định và thỏa ước lao động tập thể

2.1.2. Rủi ro pháp lý trong việc ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo nghề

2.1.3. Rủi ro khi thiết lập các văn bản nội bộ về nhân sự

2.1.4. Rủi ro khi vận dụng sai quy định về tiền lương, thưởng

2.1.5. Rủi ro pháp lý khi xử lý kỷ luật lao động

2.2. Quy định pháp luật về quản trị nhân sự (4)

2.2.1. Nội quy lao động

2.2.2. Hợp đồng lao động

2.2.3. Chi phí đào tạo

2.2.4. Thử việc

2.2.5. Tiền lương, bảo hiểm

2.2.6. Thưởng

2.2.7. Kỷ luật lao động

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết.

2. Trang thiết bị máy móc: Bảng, máy chiếu Projector.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, bài giảng của giảng viên, vở, bút, tài liệu tham khảo và các văn bản pháp luật.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Khái niệm quản trị nhân sự; Khái niệm quan hệ lao động; Quy định pháp luật về quản trị nhân sự.

- Kỹ năng: Đọc hiểu Luật lao động; Nhận diện rủi ro pháp lý trong quản trị nhân sự.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; Đọc bài mới trước khi đến lớp; chủ động tìm hiểu, tham khảo tài liệu có liên quan.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Đánh giá thông qua quan sát khả năng giải quyết tình huống, bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 30 đến 45 phút.

- Kiểm tra kết thúc mô đun: Hình thức kiểm tra lý thuyết, thời gian từ 60 đến 120 phút.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học được dùng để giảng dạy cho sinh viên ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ Cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng chương chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng

dạy; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; hướng dẫn sinh viên tiến hành thảo luận theo chủ đề, phân tích tình huống thực tiễn.

- Đối với người học: Sinh viên đọc tài liệu giáo viên cung cấp, tìm hiểu tài liệu tham khảo do giáo viên giới thiệu, trao đổi với sinh viên khác, thực hiện các bài tập tiểu luận được giao.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Vai trò và chức năng của quản trị nguồn nhân lực; Khái quát về quan hệ lao động; Những rủi ro pháp lý nhân sự thường gặp trong doanh nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trần Kim Dung. Quản trị nguồn nhân lực. TPHCM: Nhà xuất bản Tài chính; 2018.

[2] Tạ Thị Hồng Hạnh, Vũ Việt Hằng. Quản trị nhân lực. TPHCM: Nhà xuất bản Tổng hợp TP.HCM; 2016.

[3] Dessler G. Human Resource Management. USA: Nhà xuất bản Pearson Education; 2017.

[4] Quốc hội. Bộ Luật lao động. Hà Nội: Quốc hội; 2019.

[5] Lê Anh Cường. Phương pháp và kỹ năng quản trị nhân sự. Hà Nội: NXB Lao động Xã hội; 2018.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KỸ NĂNG TƯ VẤN, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VỀ ĐẤT ĐAI

Mã mô đun: 61172022

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai là mô đun tự chọn đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn Luật Nhà nước, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật đất đai.

- Tính chất: Kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai là mô đun chuyên ngành, mang tính thực hành. Chương trình mô đun đi sâu vào nội dung quan trọng của kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai; giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung mô đun để nâng cao nghiệp vụ khi vận dụng vào công việc, người học phải học và vận dụng vào nghiệp vụ công việc đối với nội dung kiến thức của mô đun.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức chuyên sâu về các kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai;

+ Có những kiến thức về những kỹ năng tư vấn pháp luật đặc thù trong một số lĩnh vực cụ thể như: giao đất, cho thuê đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất; giá đất và các vấn đề tài chính về đất đai; về quy trình và thủ tục lập và xin cấp phép các dự án đầu tư; về kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng trong các giao dịch về quyền sử dụng đất; về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất; khiếu nại, tố cáo về đất đai, về tranh chấp đất đai.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng nhận diện, phân tích các tình huống pháp luật đất đai và đưa ra hướng giải quyết ;

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản pháp luật như: Soạn thảo các hợp đồng trong các giao dịch về quyền sử dụng đất ; Soạn thảo các đơn, thư khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai ; Soạn thảo đơn khởi kiện vụ án đất đai;

+ Kỹ năng thuyết trình, lập luận, tranh luận để bảo vệ quan điểm của mình;

+ Kỹ năng tự cập nhật kiến thức, tự học để nâng cao trình độ.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành pháp luật;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Khái quát về kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai 1. Khái niệm, đặc điểm và tầm quan trọng của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai 2. Các hình thức tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai 3. Các yêu cầu cơ bản của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai	5	2	3	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Bài 2: Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai 1. Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai 2. Các kỹ năng cơ bản của việc nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai 3. Các bước tiến hành nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai	10	4	6	
3	Bài 3: Kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các dự án đầu tư 1. Tiếp nhận thông tin và phân tích yêu cầu, nguyện vọng của khách hàng 2. Nhận diện các cơ sở pháp lý 3. Tư vấn lựa chọn các phương thức tiếp cận đất đai để đầu tư 4. Tư vấn về quy trình, thủ tục thực hiện dự án đầu tư	10	4	5	1
4	Bài 4: Tư vấn về quyền và nghĩa vụ của hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất 1. Tư vấn về quyền của hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất 2. Tư vấn về thực hiện nghĩa vụ của người sử dụng đất	5	1	4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 5: Tư vấn đàm phán, soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực đất đai 1. Nhận diện các loại hợp đồng trong lĩnh vực đất đai và tính đặc thù của mỗi loại hợp đồng để xác định nguồn luật áp dụng 2. Tư vấn đàm phán hợp đồng 3. Tư vấn soạn thảo hợp đồng 4. Tư vấn thực hiện hợp đồng	5	1	4	
6	Bài 6: Tư vấn pháp luật trong lĩnh vực tranh chấp đất đai 1. Nhận diện các dạng tranh chấp đất đai điển hình và tính đặc thù của mỗi loại tranh chấp để xác định nguồn luật áp dụng 2. Tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai	5	1	4	
7	Bài 7: Tư vấn pháp luật về khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai 1. Nhận diện các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai và xác định nguồn luật áp 2. Tư vấn về khiếu nại trong lĩnh vực đất đai 3. Tư vấn về tố cáo trong lĩnh vực đất đai	5	1	3	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Khái quát về kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kỹ năng cơ bản về tư vấn pháp luật về đất đai; phân tích và chỉ ra được các đặc điểm của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai; phân tích được nội dung các yêu cầu của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai; nội dung các bước cơ bản thực hiện trong tư vấn pháp luật đất đai;

- Nhận thức được mục đích, ý nghĩa và vai trò của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai.

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm, đặc điểm và tầm quan trọng của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai (1) (2)

2.2. Các hình thức tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai (1) (2)

2.3. Các yêu cầu cơ bản của tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai (1) (2)

2.3.1. Xác định vấn đề pháp lý cần tư vấn

2.3.2. Thoả thuận hợp đồng dịch vụ tư vấn

2.3.3. Xác định nguồn luật áp dụng

Bài 2: Kỹ năng giải quyết tranh chấp đất đai

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, vụ việc đất đai; Phân tích và chỉ rõ được trong các bước nghiên cứu hồ sơ và phân tích vụ việc đất đai, bước nào chuyên gia tư vấn pháp lý có thể lồng ghép và kết hợp, bước nào cần phải nghiên cứu một cách độc lập và không thể thiếu;

- Vận dụng để nhận diện và phân loại được các loại hồ sơ, vụ việc đất đai và nội dung của từng loại hồ sơ, vụ việc đất đai.

2. Nội dung bài:

2.1. Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai (1) (2)

2.2. Các kỹ năng cơ bản của việc nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai (1)
(2)

2.3. Các bước tiến hành nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc đất đai (1) (2)

2.3.1. Đọc sơ bộ hồ sơ

2.3.2. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu

2.3.3. Đọc chi tiết hồ sơ

2.3.4. Tóm lược vụ việc

2.3.5. Phân tích vụ việc

2.3.6. Xác định câu hỏi pháp lý của vụ việc

Bài 3: Kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các dự án đầu tư

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các kỹ năng cơ bản trong tư vấn pháp luật về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; thực trạng nhu cầu tư vấn pháp luật về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các dự án đầu tư và các bước cơ bản trong tư vấn pháp luật về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các dự án đầu tư;

- Nhận diện được trình tự thực hiện các bước cơ bản tư vấn pháp luật về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các dự án đầu tư.

2. Nội dung bài:

2.1. Tiếp nhận thông tin và phân tích yêu cầu, nguyện vọng của khách hàng (1) (2)

2.2. Nhận diện các cơ sở pháp lý (1) (2) (3)

2.3. Tư vấn lựa chọn các phương thức tiếp cận đất đai để đầu tư (1) (2) (3)

2.4. Tư vấn về quy trình, thủ tục thực hiện dự án đầu tư (1) (2) (3)

2.4.1. Tư vấn về hồ sơ pháp lý

2.4.2. Tư vấn về trình tự, thủ tục giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, nhận chuyển nhượng đất để thực hiện các dự án đầu tư

Bài 4: Tư vấn về quyền và nghĩa vụ của hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được các quyền và nghĩa vụ cơ bản của hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất cần được tư vấn trong quá trình sử dụng đất; Phân tích và chỉ rõ được những đặc điểm đặc thù của mỗi loại hình giao dịch về quyền sử dụng đất để hộ gia đình, cá nhân nhận diện sâu sắc hơn khi thực hiện quyền chuyển quyền sử dụng đất;

Tư vấn được các yêu cầu cơ bản của khách hàng về quyền chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thế chấp, góp vốn, tặng cho và để thừa kế quyền sử dụng đất.

2. Nội dung bài:

2.1. Tư vấn về quyền của hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất (1) (2)

2.1.1. Tư vấn về quyền được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1.2. Tư vấn thực hiện các giao dịch về quyền sử dụng đất

2.1.3. Tư vấn về quyền được tiếp cận và minh bạch hóa thông tin về đất đai.

2.2. Tư vấn về thực hiện nghĩa vụ của người sử dụng đất (1) (2)

2.2.1. Tư vấn về đăng ký đất đai

2.2.2. Tư vấn về thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất

Bài 5: Tư vấn đàm phán, soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực đất đai

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được nội dung kỹ năng tư vấn soạn thảo hợp đồng trong các giao dịch dân sự về đất đai; kỹ năng tư vấn thực hiện hợp đồng trong các giao dịch dân sự về đất đai;

- Nhận diện được các hợp đồng cụ thể trong các giao dịch dân sự về đất đai;

- Vận dụng được các kỹ năng để tư vấn đàm phán, soạn thảo, thực hiện hợp đồng chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

2. Nội dung bài:

2.1. Nhận diện các loại hợp đồng trong lĩnh vực đất đai và tính đặc thù của mỗi loại hợp đồng để xác định nguồn luật áp dụng (2)

2.2. Tư vấn đàm phán hợp đồng (2)

2.3. Tư vấn soạn thảo hợp đồng (2)

2.4. Tư vấn thực hiện hợp đồng (2)

Bài 6: Tư vấn pháp luật trong lĩnh vực tranh chấp đất đai

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Trình bày được những đặc điểm đặc thù của mỗi loại hình tranh chấp đất đai để khách hàng nhận diện sâu sắc hơn trong quá trình bảo vệ quyền và lợi ích của mình khi tranh chấp đất đai xảy ra; trình tự, thủ tục hòa giải; trình tự, thủ tục giải quyết tại Tòa án và trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp đất đai bằng con đường hành chính;

- Nhận diện được trình tự thực hiện các bước cơ bản tư vấn pháp luật về tranh chấp đất đai và giải quyết tranh chấp đất đai đối với từng loại tranh chấp cụ thể.

2. Nội dung bài:

2.1. Nhận diện các dạng tranh chấp đất đai điển hình và tính đặc thù của mỗi loại tranh chấp để xác định nguồn luật áp dụng (2)

2.1.1. Tranh chấp về hợp đồng trong lĩnh vực đất đai

2.1.2. Tranh chấp về kiện đòi quyền sử dụng đất

2.1.3. Tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng

2.1.4. Tranh chấp về chia tài sản là quyền sử dụng đất khi vợ chồng ly hôn

2.1.5. Các loại tranh chấp khác về quyền sử dụng đất

2.2. Tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (1) (2)

2.2.1. Tư vấn hòa giải tranh chấp đất đai

2.2.2. Tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai bằng con đường tòa án

2.2.3. Tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai bằng con đường hành chính quyết định hành chính, hành vi hành chính trong lĩnh vực đất đai

Bài 7: Tư vấn pháp luật về khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Phân tích được các nội dung cơ bản tư vấn pháp luật về khiếu nại, tố cáo đất đai; nội dung và đặc điểm của các kỹ năng cơ bản trong tư vấn pháp luật về khiếu nại, tố cáo về đất đai;

- Vận dụng các kỹ năng tư vấn và các kiến thức pháp luật đất đai nói chung và pháp luật về khiếu nại 10 trong lĩnh vực đất đai nói riêng để soạn thảo đơn khiếu nại đối với các quyết định hành chính, hành vi hành chính của của cơ quan quản lý nhà nước về đất đai.

2. Nội dung bài:

2.1. Nhận diện các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai và xác định nguồn luật áp dụng (2) (3) (4) (5)

2.1.1. Nhận diện các loại khiếu nại trong lĩnh vực đất đai và nguồn luật áp dụng

2.1.2. Nhận diện các loại tố cáo trong lĩnh vực đất đai và nguồn luật áp dụng

2.2. Tư vấn về khiếu nại trong lĩnh vực đất đai (1) (3) (4) (5)

2.2.1. Tư vấn về việc soạn thảo đơn khiếu nại về các

2.2.2. Tư vấn cho người sử dụng đất thực hiện quyền khiếu nại để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong quá trình sử dụng đất

2.2.3. Tư vấn về quy trình thực hiện quyền khiếu nại trong lĩnh vực đất đai

2.3. Tư vấn về tố cáo trong lĩnh vực đất đai (1) (3) (4) (5)

2.3.1. Tư vấn về việc soạn thảo đơn tố cáo trong lĩnh vực đất đai

2.3.2. Tư vấn cho người sử dụng đất thực hiện quyền tố cáo các sai phạm trong lĩnh vực đất đai

2.3.3. Tư vấn về quy trình thực hiện quyền tố cáo trong lĩnh vực đất đai

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: Trình bày được các vấn đề cơ bản về kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính về đất đai; kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai.

- Về kỹ năng: vận dụng các quy phạm pháp luật để giải quyết các tình huống thực tế về tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính về đất đai và giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực đất đai.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của người học; giảng dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà mô đun yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Mô đun kỹ năng tư vấn, thực hiện thủ tục hành chính và giải quyết tranh chấp về đất đai có phần trọng tâm đáng lưu ý là các kỹ năng lớn, đó là: thủ tục hành chính đất đai như thủ tục giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu

hồi đất, đăng kí quyền sử dụng đất lần đầu, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thủ tục thực hiện các quyền của người sử dụng đất; thủ tục pháp lý trong việc thương lượng, đàm phán và soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực đất đai; nghiên cứu hồ sơ và tư vấn pháp luật trong lĩnh vực đất đai.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Trường Đại học Luật TP Hồ Chí Minh. Giáo trình Luật đất đai Việt Nam. Nhà xuất bản Hồng Đức - Hội Luật gia Việt Nam: TP. Hồ Chí Minh; 2017.

[2] Đại học Huế. Bài giảng Pháp luật và kỹ năng giải quyết tranh chấp đất đai. Viện đào tạo mở và Công nghệ thông tin - Đại học Huế: Thừa Thiên Huế; 2020.

[3] Quốc hội. Luật Đất đai số 45/2013/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2013.

[4] Quốc hội. Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2012.

[5] Quốc hội. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 67/2020/QH14. Hà Nội: Quốc hội; 2020.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUYÊN NGÀNH DỊCH VỤ PHÁP LÝ

Mã mô đun: 61272917

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Sau khi sinh viên hoàn thành xong mô đun Tin học. Là mô đun bổ trợ cho khối ngành Dịch vụ pháp lý, trình độ Cao đẳng.
- Tính chất: Đây là mô đun bắt buộc trong chuyên ngành Dịch vụ pháp lý, trình độ Cao đẳng.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của ngành Dịch vụ pháp lý;
 - + Phân tích được một số lĩnh vực ứng dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyên ngành Dịch vụ pháp lý trong nước và thế giới.
- Về kỹ năng:
 - + Ứng dụng vào việc tiếp nhận thông tin và giao tiếp với khách hàng: Thông qua email, các ứng dụng nhắn tin, gửi tài liệu;
 - + Ứng dụng vào việc xử lý thông tin: Soạn thảo, in ấn văn bản theo tiêu chuẩn thể thức Pháp luật;
 - + Ứng dụng vào việc tra cứu thông tin: Tra cứu văn bản pháp luật từ internet hoặc dữ liệu offline, tra cứu dữ, tra cứu dữ liệu về mẫu dấu, chữ ký, hồ sơ lưu trữ;
 - + Ứng dụng vào việc lưu trữ thông tin: Quản lý sổ lưu trữ, sổ công chứng/chứng thực, sổ theo dõi công văn, thư tín.
 - + Ứng dụng vào các hoạt động quản lý: Quản lý thu chi tài chính, quản lý lao động, tiền lương.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tinh thần hợp tác, đoàn kết, học hỏi trong nhóm, trong lớp;
- + Tích cực, chăm chỉ thực hành theo hướng dẫn của giáo viên
- + Thực hiện nghiêm túc, tích cực, rèn luyện tính tỉ mỉ, bao quát, tổng hợp, phân tích, cẩn thận, chính xác và linh hoạt trong học tập;
- + Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu liên quan đến mô đun.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
	Bài 1: Tổng quan về ứng dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyên ngành	1	1	0	0
	1. Các khái niệm cơ bản	0.5	0.5	0	0
	2. Ứng dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Pháp luật	0.5	0.5	0	0
	Bài 2: Ứng dụng dịch vụ Internet trong ngành dịch vụ Pháp lý	4	2	2	0
	1. Khái niệm cơ bản về Internet	0.5	0.5	0	0
	2. Tra cứu và lưu trữ văn bản	1	0.5	0.5	0
	3. Ứng dụng thư điện tử	1.5	0.5	1	0
	4. Sử dụng dịch vụ chữ ký số	1	0.5	0.5	0
	Bài 3: Soạn thảo và in ấn văn bản trong lĩnh vực pháp lý	19	5	13	1
	1. Quy định mới về trình bày văn bản hành chính	3	2	1	0

2. Phần mềm chuẩn hóa và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	15	3	12	0
*Kiểm tra	1	0	0	1
Bài 4: Ứng dụng Excel quản lý chuyên ngành dịch vụ pháp lý	17	4	12	1
1. Cài đặt phần mềm lưu trữ	2.5	0.5	2	0
2. Khởi động phần mềm lưu trữ (5)	1.5	0.5	1	0
3. Chức năng chính của phần mềm lưu trữ	12	3	9	0
*Kiểm tra	1	0	0	1
Bài 5: Giới thiệu một số phần mềm ứng dụng ngành dịch vụ pháp lý	4	2	2	0
1. Phần mềm tư vấn pháp luật	1	0.5	0.5	0
2. Phần mềm tra cứu văn bản trên di động	1	0.5	0.5	0
3. Phần mềm phổ biến tuyên truyền Pháp luật	1	0.5	0.5	0
4. Phần mềm dịch vụ công trực tuyến	1	0.5	0.5	0
Tổng cộng	45	14	29	02

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyên ngành

Thời gian: 01 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được một số khái niệm cơ bản như: Tin học, công nghệ thông tin;
- Phân tích được một số ứng dụng của công nghệ thông tin trong chuyên ngành pháp luật;
- Thái độ lắng nghe, tập trung và rèn luyện khả năng tư duy lô gic.

2. Nội dung của bài:

2.1. Các khái niệm cơ bản

- 2.1.1. Khái niệm công nghệ thông tin
- 2.1.2. Phân biệt công nghệ thông tin và tin học
- 2.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Pháp luật.
- 2.2.1. Ứng dụng các dịch vụ mạng vào chuyên ngành Pháp luật
- 2.2.2. Ứng dụng soạn thảo và in ấn văn bản Pháp luật
- 2.2.3. Ứng dụng lưu trữ hồ sơ, văn bản Pháp luật (1)
- 2.2.4. Một số phần mềm chuyên dụng trong lĩnh vực Pháp luật

Bài 2: Ứng dụng dịch vụ Internet trong ngành Pháp luật

Thời gian: 04 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được khái niệm về Internet và phân tích nghĩa một số thuật ngữ thường sử dụng trên mạng Internet. Trình bày được các yêu cầu về văn bản sử dụng dịch vụ chữ ký số;
- Tra cứu và lưu trữ được các văn bản tìm được về máy tính. Sử dụng được dịch vụ thư điện tử vào việc tiếp nhận thông tin, gửi tin nhắn và tài liệu;
- Đăng ký và sử dụng được dịch vụ chữ ký số nếu cần thiết;
- Tinh thần ham học hỏi, rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ.

2. Nội dung của bài:

- 2.1. Khái niệm cơ bản về Internet
- 2.2. Tra cứu và lưu trữ văn bản
 - 2.2.1. Tra cứu văn bản pháp luật
 - 2.2.2. Lưu trữ văn bản pháp luật
- 2.3. Ứng dụng thư điện tử
 - 2.3.1. Tạo lập thư điện tử
 - 2.3.2. Soạn và gửi thư điện tử
 - 2.3.3. Đọc và phân loại thư điện tử
 - 2.3.4. Xóa, lưu trữ thư điện tử
- 2.4. Sử dụng dịch vụ chữ ký số
 - 2.4.1. Dịch vụ chữ ký số
 - 2.4.2. Tạo chữ ký số

2.4.3. Sử dụng chữ ký số

Bài 3: Soạn thảo và in ấn văn bản trong lĩnh vực pháp luật

Thời gian: 19 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số quy định về thể thức văn bản hành chính theo quy định mới được ban hành;
- Soạn thảo và in ấn thành thực các loại văn bản theo đúng mẫu quy định của pháp luật, đảm bảo nội dung và hình thức;
- Rèn luyện tính tập trung, tỉ mỉ và nghiêm túc trong công việc soạn thảo in ấn.

2. Nội dung của bài:

2.1. Quy định mới về trình bày văn bản hành chính

2.1.1. Nội dung Nghị định 30/2020/NĐ-CP về trình bày văn bản hành chính (2)

2.1.2. Áp dụng Nghị định trong soạn thảo văn bản Pháp luật (3)

2.2. Phần mềm chuẩn hóa và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

2.2.1. Hướng dẫn cài đặt phần mềm

2.2.1.1. Yêu cầu cấu hình

2.2.1.2. Cài đặt

2.2.2. Hướng dẫn chung về phần mềm

2.2.3.1. Khởi động chương trình

2.2.3.2. Đăng nhập vào chương trình

2.2.3.3. Thoát khỏi chương trình

2.2.3. Chức năng quản trị hệ thống

2.2.3.1. Tham số hệ thống

2.2.3.2. Quản lý người dùng

2.2.3.3. Bảng các từ viết tắt

2.2.3.4. Chi tiết trình bày thể thức

2.2.4. Soạn thảo văn bản

2.2.4.1. Hướng dẫn chung

2.2.4.2. Các bước nhập nội dung

*Kiểm tra

Bài 4: Ứng dụng Excel quản lý chuyên ngành dịch vụ Pháp lý Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Vận dụng được ứng dụng phần mềm vào việc lưu trữ, quản lý thông tin, sổ sách nghiệp vụ liên quan đến chuyên môn đơn giản;
- Sử dụng thành thạo ứng dụng phần mềm vào việc lưu trữ, quản lý thông tin sổ sách. Vận dụng được các chức năng cơ bản của Phần mềm vào việc tính toán sổ sách theo yêu cầu nghiệp vụ quản lý;
- Rèn tính tập trung, tư duy lô gic và cẩn thận.

2. Nội dung bài:

2.1. Cài đặt phần mềm lưu trữ

2.1.1. Cài đặt cơ sở dữ liệu phần mềm Lưu trữ vào Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL 2000

2.1.2. Thiết lập Websharing

2.1.3. Cấu hình lại Luutru trong Internet Information Services (IIS)

2.2. Khởi động phần mềm lưu trữ

2.3. Chức năng chính của phần mềm lưu trữ

2.3.1. Quản trị hệ thống (3)

2.3.2. Loại hình tài liệu

2.3.3. Quản lý hồ sơ/văn bản (4, 5)

2.3.4. Tìm kiếm

2.3.5. Xóa hồ sơ/văn bản

2.3.6. Thống kê, báo cáo tài liệu

2.3.7. Danh mục từ điển

*Kiểm tra

Chương 5: Giới thiệu một số phần mềm ứng dụng ngành Pháp luật

Thời gian: 04 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được chức năng một số phần mềm như: Phần mềm tư vấn pháp luật, phần mềm tra cứu văn bản trên di động;

- Cài đặt, sử dụng được các phần mềm tư vấn pháp luật, phần mềm tra cứu văn bản trên di động;

- Rèn luyện tính nhạy bén trong việc sử dụng phần mềm cho yêu cầu của công việc chuyên môn.

2. Nội dung bài:

2.1. Phần mềm tư vấn pháp luật

2.2. Phần mềm tra cứu văn bản trên di động

2.3. Phần mềm phổ biến tuyên truyền Pháp luật

2.4. Phần mềm dịch vụ công trực tuyến (5)

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng

- Phòng thực hành mỗi học sinh/1 máy tính, phòng thực hành đạt chuẩn, có máy cho giáo viên và máy chiếu đa phương tiện.

2. Trang thiết bị máy móc : Máy tính, máy chiếu

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu, giáo trình hướng dẫn mô đun.

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP do chính phủ ban hành ngày 5/3/2020 về trình bày văn bản hành chính đúng chuẩn.

- Các phần mềm ứng dụng trong ngành Pháp luật: Phần mềm tư vấn pháp luật, phần mềm tra cứu văn bản trên di động.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được các khái niệm cơ bản liên quan trong môn học. Phân tích được các lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành nghề Pháp lý.

- Kỹ năng: Thao tác sử dụng được các dịch vụ: Internet, bộ phần mềm lưu trữ, tra cứu, chỉnh sửa theo thể thức. Cài đặt sử dụng được các phần mềm tư vấn pháp luật, phần mềm tra cứu văn bản trên di động.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chăm chỉ tham gia các giờ học trên lớp, thực hành theo hướng dẫn của giáo viên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra định kỳ: Làm 1 bài kiểm tra hệ số 1; Thời gian: 60 phút ; Nội dung: chương 3; Hình thức kiểm tra: Thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Làm 1 bài kiểm tra hệ số 1; Thời gian: 60 phút ; Nội dung: chương 5; Hình thức kiểm tra: Thực hành.

- Thi kết thúc mô đun: Hình thức: Thực hành trên máy tính; Thời gian: 60 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Dự lớp : từ 80% tổng số tiết học trở lên;

+ Làm đủ 3 bài kiểm tra

+ Có tinh thần tự học, hợp tác, thảo luận theo nhóm tích cực.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Mô đun này áp dụng cho học sinh - sinh viên ngành luật pháp cả trình độ cao đẳng và trung cấp và là tài liệu tham khảo cho các ngành liên quan đến ứng dụng tin học trong lĩnh vực Pháp luật.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo:

+ Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy như: các phần mềm; Các video thực tế về các công nghệ mới trong lĩnh vực Pháp luật nếu không có điều kiện đưa sinh viên đi thực tế.

+ Giáo viên giảng dạy lý thuyết kết hợp với thực hành trên phòng máy;

+ Giáo viên sử dụng các dụng cụ trực quan như: máy chiếu, phim demo,...trong giảng dạy để học sinh tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học:

+ Lắng nghe, quan sát, tích cực trong học tập, chuẩn bị các tài liệu cần thiết do giáo viên cung cấp và các tài liệu từ các nguồn khác trên internet;

+ Chuẩn bị đầy đủ các bảng quy trình trước khi thực hành và thực hiện các thao tác đúng trong quy trình.

+ Thực hành cài đặt và sử dụng theo hướng dẫn của giáo viên một số phần mềm được giới thiệu và những phần mềm khác.

+ Thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn lao động.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Soạn thảo văn bản theo quy định mới ban hành của nhà nước.
- Sử dụng phần mềm Excel vào quản lý thông tin sổ sách chuyên môn.
- Sử dụng các phần mềm mềm tư vấn pháp luật, phần mềm tra cứu văn bản trên di động.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

[2] Nghị định 30/2020/NĐ-CP do chính phủ ban hành ngày 5/3/2020 về trình bày văn bản hành chính đúng chuẩn.

[3] Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ).

[4]. Tham khảo các bài viết của Th.S Lê Văn Năng, Giám đốc TTTH, Cục VT<NN, TS. Chu Thị Hậu - Trưởng Khoa Văn thư Lưu trữ (Trường ĐHN VHN) và nhiều bài viết khác.

[5] Tài liệu tập huấn môn Ứng dụng Công nghệ Thông tin trong Văn thư Lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH DỊCH VỤ PHÁP LÝ

Mã môn học: 61282050

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học cơ bản trong chương trình giáo dục trình độ Cao đẳng, ngành nghề: Tiếng Anh chuyên ngành dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Là môn học bắt buộc.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản, nhớ lại vốn từ vựng chuyên ngành cần thiết.

+ Liệt kê kiến thức về nghề luật, luật hợp đồng, luật bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng, luật hình sự, luật công ty.

+ Phân tích hình thức và các điều khoản của một hợp đồng nói chung và hợp đồng thương mại nói riêng bằng tiếng Anh.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức về ngữ pháp để phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

+ Thực hành kỹ năng nghe hiểu thông qua các bài giảng về khía cạnh pháp luật cụ thể.

+ Hoàn thành phát triển kỹ năng đọc các văn bản pháp luật như các bài báo pháp luật, thư tín.

+ Nhận diện các văn phong pháp lý từ đó tạo nền tảng kiến thức, kỹ năng viết cho SV.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Năng động, tự tin trong giao tiếp và yêu thích việc nghiên cứu lí thuyết của ngôn ngữ.

+ Có động cơ học tập và nghiên cứu.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Unit 1: A career in law 1. A career in law 2. Listening: Law courses 3. Writing: Short email 4. Speaking: Law firms and courses 5. Grammar: Comparative and superlative forms	6	2	4	
2	Unit 2: Contract law 1. Contract law 2. Listening: Asking for clarification and giving explanations 3. Writing: Email of advice 4. Grammar: can/ could/ may / might	6	1	5	
3	Unit 3: Tort law 1. Reading: Tort law 2. Listening: Student lawyer – client interview	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Writing: Reply to a demand letter defending or denying the allegations made 4. Speaking: Case discussion				
4	Unit 4: Criminal law 1. Reading: Criminal law 2. Listening: White-collar crime in the 21 st century 3. Writing: Letter of advice 4. Speaking: Short presentation 5. Grammar: Passive constructions	6	2	4	
5	Unit 5: Company law 1. Reading: Company law 2. Listening: Lecture on company law 3. Speaking: Who does what in company law	6	2	4	
6	Unit 6: Commercial law 1. Reading: Commercial law 2. Listening: Profile of a commercial lawyer 3. Writing: Letter of application 4. Speaking: Internships	5	1	4	
7	Unit 7: Real property law	5	2	2	1

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Reading: Real property law 2. Listening: telephone enquiry: buy-to-let 3. Writing: Follow-up email 4. Speaking: Giving emphasis to important points				
8	Unit 8: International law 1. Reading: International law 2. Listening: Legal translation 3. Writing: Letter summarizing options 4. Speaking: Comparing and contrasting 5. Grammar: Comparing and contrasting	6	2	3	1
	Cộng	45	14	29	2

1. Nội dung chi tiết

Unit 1: A career in law (I)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Liệt kê từ vựng về các khóa học luật và ngành luật;
- Kỹ năng: Hoàn thành việc phát triển kỹ năng phân tích bài khóa tìm ý chính, luyện kỹ năng suy luận; viết 1 bức thư ngắn;
- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. A career in law

2.1.2. Course descriptions

2.2. Listening:

2.2.1. Law courses

2.2.2. Graduate recruitment programme

2.3. Writing:

2.3.1. Short email

2.4. Speaking:

2.4.1. Law firms and courses

2.4.2. Learning approaches

2.4.3. Presentation

2.5. Grammar:

2.5.1. Comparative and superlative forms

Unit 2: Contract law (2)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Gọi tên từ vựng chủ đề hành vi vi phạm dân sự, luật bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng;

- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ đọc tìm kiếm thông tin cụ thể, chi tiết; viết thư hồi đáp; giải thích thuật ngữ về hợp đồng.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. Contract law

2.1.2. Remedies for breach of contract

2.1.3. Contract clause

2.2. Listening: Asking for clarification and giving explanations

2.3. Writing: Email of advice

2.4. Speaking: Terminology

2.5. Grammar: can/ could/ may / might

Unit 3: Tort law (3)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Liệt kê hệ thống từ vựng chủ đề luật dân sự;
- Kỹ năng: Hoàn thành việc phát triển kỹ năng viết thư yêu cầu bảo vệ hoặc từ chối các cáo buộc được đưa ra
- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. Tort law

2.1.2. Case note

2.2. Listening: Student lawyer – client interview

2.3. Writing: Reply to a demand letter defending or denying the allegations made

2.4. Speaking: Case discussion

2.5. Grammar:

+ Asking for information

Unit 4: Criminal law (2)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Liệt kê hệ thống từ vựng chủ đề luật hình sự; ôn tập thể bị động của động từ.
- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ năng nghe tìm thông tin chi tiết. viết lá thư đưa ra lời khuyên cho khách hàng.
- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. Criminal law

2.1.2. White-collar crime

2.2. Listening: White-collar crime in the 21st century

2.3. Writing: Letter of advice

2.4. Speaking:

2.4.1. Short presentation

2.4.2. Role-play: advising a client

2.5. Grammar: Passive constructions

Unit 5: Company law (3) Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Ghi chép lại hệ thống từ vựng liên quan đến luật công ty.
- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ năng viết thư điện tử, kỹ năng phỏng vấn.
- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. Company law

2.1.2. Course in company law

2.2. Listening: Lecture on company law

2.3. Writing: Short email

2.4.1. Role-play: lawyer-client interview

2.4.2. Who does what in company law

Unit 6: Commercial law (1) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Ghi chép lại hệ thống từ vựng liên quan đến luật thương mại, hợp đồng thương mại.

- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ năng soạn thảo các điều khoản quy định của hợp đồng thương mại.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading:

2.1.1. Commercial law

2.1.2. Commercial agency contract

2.2. Listening: Profile of a commercial lawyer

2.3. Writing:

2.3.1. Letter of application

2.3.2. Summary

2.4. Speaking:

2.4.1. Internships

2.4.2. Role-play: discussion options

2.5. Grammar: Adverb functions

Unit 7: Real property law (I) Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Gọi tên hệ thống từ vựng liên quan đến luật tài sản như đất đai, nhà cửa.

- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ năng viết lá thư tiếp nối để cảm ơn ai đó để tham dự một sự kiện nào đó; kỹ năng nhấn mạnh vào điểm quan trọng trong thuyết trình.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1. Reading: Real property law

2.2. Listening: Telephone enquiry: buy-to-let

2.3. Writing: Follow-up email

2.4. Speaking: Giving emphasis to important points

2.5. Grammar: Forming adjectives with negative prefixes

Unit 8: International law

(1)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Liệt kê hệ thống các nguyên tắc và quy phạm pháp luật, được các quốc gia và chủ thể khác của luật quốc tế thỏa thuận tạo dựng nên, trên cơ sở tự nguyện và bình đẳng, nhằm điều chỉnh những quan hệ phát sinh giữa quốc gia và các chủ thể đó trong mọi lĩnh vực của đời sống quốc tế.

- Kỹ năng: Hoàn thành phát triển kỹ năng viết tóm tắt; thực hành đưa ra lập luận so sánh, đối lập.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Tích cực hoạt động theo nhóm, tổ chức thảo luận tại lớp và các hoạt động ngoại khóa được giao.

2. Nội dung

2.1 Reading:

2.1.1. International law

2.1.2. US patent law

2.2. Listening: Legal translation

2.3. Writing: Letter summarizing options

2.4. Speaking: Comparing and contrasting

2.5. Grammar: Comparing and contrasting

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: wifi.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm và tự luận, sinh viên cần đạt các yêu cầu sau:

+ Trình bày và vận dụng khối lượng kiến thức cơ bản, vốn từ vựng chuyên ngành cần thiết;

+ Hệ thống hóa kiến thức về nghề luật, luật hợp đồng, luật bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng, luật hình sự, luật công ty bằng tiếng Anh;

+ Liệt kê hình thức và các điều khoản của một hợp đồng nói chung và hợp đồng thương mại nói riêng bằng tiếng Anh ;

+ Thực hành soạn thảo một số hợp đồng đơn giản.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của người học thông qua các bài tập trắc nghiệm và tự luận.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

+ Có tài liệu bắt buộc, vở ghi chép và làm bài tập.

+ Sinh viên phải dự lớp tối thiểu 70% tổng số tiết của học phần.

+ Sinh viên có đầy đủ các cột điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ.

2. Phương pháp

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ dạng tích hợp và bài thi kết thúc môn học. Cụ thể:

- 01 bài kiểm tra số thường xuyên: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 50 phút.

- 01 bài kiểm tra định kỳ: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 50 phút.

- Bài thi kết thúc môn học: Hình thức: Trắc nghiệm + Tự luận; thời gian: 60 phút.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học Tiếng Anh chuyên ngành dịch vụ pháp lý được sử dụng để giảng dạy cho sinh viên trình độ Cao đẳng, ngành nghề: Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- *Đối với giảng viên:*

Đây là môn học gắn liền với thực hành kỹ năng ngôn ngữ nên giảng viên cần áp dụng Phương pháp giao tiếp vào trong giảng dạy nhằm gây được hứng thú cho sinh viên, làm cho sinh viên chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học:

Học theo cặp, nhóm. người học có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập, hoàn thành nhiệm vụ trên lớp, tham gia thi giữa học phần đầy đủ (Sinh viên vắng thi giữa học phần không có lý do chính đáng nhận điểm 0 cho cột điểm này). Điều kiện thi kết thúc học phần: sinh viên tham dự đủ số tiết của học phần theo quy định (ít nhất 70%), có đầy đủ các cột điểm thường xuyên và thi giữa học phần.

3. Những trọng tâm cần chú ý

Môn học Tiếng Anh chuyên ngành dịch vụ pháp lý chú trọng phát triển năng lực ngôn ngữ cho người học nên cần quan tâm đến các hoạt động tích hợp để phát triển kỹ năng.

4. Tài liệu

4.1. Tài liệu bắt buộc

[1] Firth AK-LM. Introduction to International Legal English. Cambridge University Press 2014.

[2] Haigh R. Legal English. Cavendish Publishing Limited 2016.

4.2. Tài liệu tham khảo

[3] Mackenzie I. Professional English in use - Law. Cambridge University Press 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ

Mã mô đun: 61175032

Thời gian thực hiện mô đun: 225 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 225 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- Vị trí: Thực tập tại cơ sở là mô đun được thực hiện sau tất cả các môn học, mô đun chuyên môn của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng, và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

- Tính chất: Là mô đun bắt buộc, tích hợp giữa kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành của người học; được xác định là một môn học rất quan trọng trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng. Người học sẽ ứng dụng những kiến thức, kỹ năng đã được học vào thực tế công việc. Trong quá trình thực tập, người học không chỉ được tiếp xúc với công việc mà còn thâm nhập môi trường làm việc thực tế. Người học được làm việc cụ thể, được thực hành nghề, được rèn luyện phong thái làm việc, phong cách ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

II. Mục tiêu mô đun

- Về kiến thức:

+ Khái quát được cơ cấu tổ chức, hoạt động của đơn vị thực tập;

+ Trình bày được các kiến thức pháp luật liên quan đến việc thực hiện các công tác pháp luật tại cơ sở;

+ Trình bày được về mặt lý luận các vấn đề pháp lý thuộc phạm vi hoạt động nghề nghiệp của đơn vị thực tập;

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá được thực trạng cơ cấu tổ chức, hoạt động của đơn vị thực tập;

+ Vận dụng được các kiến thức pháp luật vào thực tiễn công việc tại nơi thực tập;

+ Thực hiện được các thủ tục có liên quan đến các kiến thức pháp luật, cơ bản, bổ trợ đã học;

+ Thực hiện được các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng công sở như soạn thảo văn bản, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tổ chức công việc,...

+ Kết luận được về thực trạng hoạt động nghề nghiệp của đơn vị thực tập, so sánh, đối chiếu với kiến thức lý thuyết đã được học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Hoàn thành được các hoạt động thực tập được giao;

+ Có thái độ làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc, biết lắng nghe, tôn trọng đồng nghiệp, biết yêu quý công việc và có trách nhiệm trong công việc mà mình được giao;

+ Chấp hành tốt nội quy làm việc được quy định tại nơi tham gia thực tập;

+ Mạnh dạn áp dụng các kiến thức thu được trong học tập vào ứng dụng thực tế.

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các phần trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Phần 1: Viết và báo cáo đề cương thực tập tại cơ sở 1. Chọn chuyên đề 2. Viết đề cương 3. Báo cáo đề cương 4. Chỉnh sửa đề cương	75		75	
2	Phần 2: Thực tập về chuyên môn 1. Điều tra cơ bản	75		75	

Số TT	Tên các phần trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	2. Phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị. 3. Thực hiện chuyên đề				
	Phần 3: Báo cáo kết quả thực tập 1. Báo cáo nội dung điều tra cơ bản 2. Báo cáo nội dung phục vụ hoạt động 3. Báo cáo nội dung và kết quả của chuyên đề	75		75	
Cộng		225	0	225	0

2. Nội dung chi tiết

Phần 1: Viết và báo cáo đề cương thực tập tại cơ sở

Thời gian: 75 giờ

1. Mục tiêu

- Lựa chọn được chuyên đề thực tập phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương, cơ quan, đơn vị thực tập; năng lực bản thân và định hướng nghề nghiệp của mình;
- Xác định đúng đắn tính cấp thiết của chuyên đề và lý do chọn chuyên đề.

2. Nội dung chính

2.1. Chọn chuyên đề

2.1.1. Tính cấp thiết của chuyên đề và lý do chọn chuyên đề

2.1.2. Phương pháp thực hiện chuyên đề

2.2. Viết đề cương

2.2.1. Điều tra tình hình tự nhiên – kinh tế – xã hội...tại địa phương và cơ cấu tổ chức, hoạt động cơ bản của cơ quan, đơn vị

2.2.2. Đề cương hoạt động thực tập

2.2.3. Đề cương chuyên đề thực tập.

2.3. Báo cáo đề cương

2.3.1. Báo cáo nội dung đề cương

2.3.2. Báo cáo phương pháp thực hiện chuyên đề thực tập

2.3.3. Báo cáo kế hoạch thực hiện chuyên đề

2.4. Chính sửa đề cương

2.4.1. Chính sửa nội dung đề cương

2.4.2. Chính sửa phương pháp thực hiện chuyên đề thực tập

2.4.3. Chính sửa kế hoạch thực hiện chuyên đề

Phần 2: Thực tập về chuyên môn

Thời gian: 75 giờ

1. Mục tiêu

- Tìm kiếm, thu thập được đầy đủ các thông tin cần thiết về tình hình tự nhiên – kinh tế – xã hội... tại địa phương và cơ cấu tổ chức, hoạt động cơ bản của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện được một cách cơ bản các hoạt động nghiệp vụ pháp lý trong lĩnh vực thực tập, phù hợp với hoạt động của cơ quan, đơn vị thực tập;

- Hoàn thành đúng tiến độ các nội dung, kế hoạch đã được thông qua, thực hiện chuyên đề thực tập theo đúng lộ trình về thời gian, nội dung.

2. Nội dung chính

2.1. Điều tra cơ bản

2.1.1. Điều tra về các điều kiện tự nhiên

2.1.2. Điều tra về các điều kiện kinh tế – xã hội

2.1.3. Điều tra về cơ cấu tổ chức và hoạt động cơ bản của cơ quan, đơn vị

2.1.4. Nhận xét, đánh giá chung về địa phương và cơ quan, đơn vị thực tập

2.2. Phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị

2.2.1. Nội dung hoạt động

2.2.2. Biện pháp thực hiện hoạt động

2.2.3. Đánh giá kết quả phục vụ hoạt động

2.3. Thực hiện chuyên đề

2.3.1. Điều tra, thu thập số liệu, thông tin dữ liệu

2.3.2. Xử lý, sàng lọc số liệu, thông tin

2.3.3. Viết dự thảo chuyên đề thực tập

Phần 3: Báo cáo kết quả thực tập

Thời gian: 75 giờ

1. Mục tiêu

- Người học khảo sát, đánh giá đúng tình hình hoạt động pháp lý tại cơ quan, đơn vị;
- Nhận xét được điểm mạnh, điểm hạn chế về hoạt động nghiệp vụ pháp lý trong thời gian thực tập;
- Phân tích, tường thuật trung thực về công việc đã thực hiện được và chưa thực hiện được trong thời gian thực tập;
- Hoàn thành nội dung chuyên đề một cách trung thực và đánh giá được kết quả của chuyên đề.

2. Nội dung chính

2.1. Báo cáo nội dung điều tra cơ bản

2.1.1. Báo cáo về các điều kiện tự nhiên

2.1.2. Báo cáo về các điều kiện kinh tế – xã hội

2.1.3. Báo cáo về cơ cấu tổ chức và hoạt động cơ bản của cơ quan, đơn vị

2.1.4. Báo cáo về nhận xét, đánh giá chung về địa phương và cơ quan, đơn vị thực tập

2.2. Báo cáo nội dung phục vụ hoạt động

2.2.1. Báo cáo nội dung hoạt động

2.2.2. Báo cáo biện pháp thực hiện hoạt động

2.2.3. Báo cáo đánh giá kết quả phục vụ hoạt động

2.3. Báo cáo nội dung và kết quả của chuyên đề

2.3.1. Phần mở đầu

2.3.1.1. Tính cấp thiết của chuyên đề

2.3.1.2. Mục tiêu, giới hạn của chuyên đề

2.3.1.3. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu chuyên đề

2.3.2. Nội dung chuyên đề và kết quả đánh giá

2.3.2.1. Nội dung chuyên đề

2.3.2.2. Kết quả đánh giá

2.3.3. Kết luận và kiến nghị

2.3.3.1. Kết luận

2.3.3.2. Kiến nghị

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: tại đơn vị thực tập.

2. Trang thiết bị máy móc: đầy đủ, tương thích đối với mỗi chuyên đề thực tập cụ thể và phù hợp với tình hình thực tế tại nơi thực tập.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác: phù hợp với chuyên đề thực tập.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Trình bày được các đặc điểm, cơ cấu tổ chức quản lý, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực tập; mô tả được những quy trình nghiệp vụ pháp lý trong thời gian thực tập.

- Kỹ năng:

+ Thực hành được các kỹ năng pháp lý đã được học vào thực tế tại bộ phận, đơn vị thực tập, phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

- + Tìm kiếm và nghiên cứu các tài liệu chuyên ngành có liên quan;
- + Đánh giá và hoàn thiện giải pháp đã thực hiện.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ nghiêm túc và chăm chỉ để hoàn thành công việc được giao. Chấp hành tốt nội qui làm việc được qui định tại nơi tham gia thực tập. Mạnh dạn áp dụng các kiến thức thu được trong học tập vào ứng dụng thực tế.

2. Phương pháp: Kết thúc thực tập tại cơ sở, người học được đánh giá:

- Thông qua cán bộ hướng dẫn của đơn vị: nhận xét, đánh giá quá trình thực tập làm cơ sở chấm báo cáo thực tập tại cơ sở;
- Thông qua báo cáo và quá trình kiểm tra, theo dõi người học. Nhà giáo hướng dẫn có nhận xét đánh giá.
- Người học hoàn thành mô đun Thực tập tại cơ sở khi đảm bảo các điều kiện sau:
 - + Tham gia ít nhất 80% thời gian thực tập được đơn vị thực tập xác nhận;
 - + Điểm trung bình chung của Báo cáo thực tập tại cơ sở đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

Mô đun thực tập tại cơ sở chỉ nêu lên các nội dung công việc, kỹ năng chủ yếu mà người học có thể thực hiện khi đi thực tập sản xuất tại cơ sở. Tùy theo từng thời điểm, điều kiện trang thiết bị của nơi đến thực tập mà người học có thể thực tập một hoặc một số công việc, kỹ năng đã nêu ở phần nội dung của chương trình. Nhưng tổng thời gian phải đảm bảo theo quy định.

- Đối với nhà giáo: Hướng dẫn phần thực tập cơ bản, trước khi hướng dẫn căn cứ vào từng nội dung của đề cương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện mô đun, hướng dẫn thực tập để đảm bảo chất lượng.

- Đối với người học: người học cần nghiêm túc trong quá trình thực tập, phát huy tối đa tinh thần tự nghiên cứu; hoàn thành các nhiệm vụ mà quá trình thực tập yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: hoạt động nghiệp vụ pháp lý tại nơi thực tập.

4. Tài liệu tham khảo: phù hợp với từng chuyên đề của Báo cáo.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học/học phần: XÃ HỘI HỌC ĐẠI CƯƠNG

Mã môn học/học phần: 61032301

Thời gian thực hiện môn học/học phần: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học thuộc kiến thức cơ sở khối ngành thuộc khối kiến thức giáo dục nghề nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng chuyên ngành: Dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Là môn học cơ sở.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức: Sinh viên trình bày được những kiến thức cơ bản về xã hội học như lược sử ra đời xã hội học; cơ cấu xã hội học, chức năng, nhiệm vụ của xã hội học; phương pháp nghiên cứu; xã hội hóa; các vận động xã hội; vai trò của gia đình và văn hóa xã hội.

- Về kỹ năng: Rèn cho sinh viên kỹ năng thu thập thông tin; quan sát phân tích thực tiễn; đề xuất, thực nghiệm các tác động xã hội và đánh giá kết quả; có kỹ năng giao tiếp; nhận diện kết cấu, hành động xã hội; cư xử đúng mực với gia đình, có văn hóa xã hội.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Sinh viên mạnh dạn tiếp xúc cộng đồng; tự tin trong giao tiếp; có tinh thần học tập tích cực, tự học, tự nghiên cứu; tham gia có hiệu quả các hoạt động học tập.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Đối tượng, chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu xã hội học 1. Xã hội học là một môn khoa học 2. Đối tượng nghiên cứu và cơ cấu của xã hội học. 3. Chức năng nghiên cứu xã hội học	5	2	3	
2	Chương 2: Sự ra đời và phát triển của xã hội học 1. Những điều kiện, tiền đề ra đời của xã hội học 2. Một số đóng góp của các nhà sáng lập ra xã hội học	4	2	2	
3	Chương 3: Phương pháp nghiên cứu xã hội học 1. Các bước tiến hành một cuộc điều tra nghiên cứu xã hội học 2. Các phương pháp cụ thể để thu thập thông tin 3. Kỹ thuật lập bảng hỏi và chọn mẫu trong nghiên cứu xã hội học Bài thi giữa môn học	10	3	6	1
4	Chương 4: Hành động xã hội và tương tác xã hội 1. Hành động xã hội 2. Tương tác xã hội	9	3	6	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Quan hệ xã hội				
5	Chương 5: Cơ cấu xã hội 1. Khái niệm cơ cấu xã hội 2. Các yếu tố cấu thành cơ cấu xã hội. 3. Các cơ cấu xã hội cơ bản	8	3	5	
6	Chương 6: Văn hóa và xã hội hóa 1. Văn hóa 2. Xã hội hóa Bài kiểm tra thường xuyên	9	2	6	1
Cộng:		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Đối tượng, chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu xã hội học (1, 2)

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiến thức: Xác định đối tượng, nhiệm vụ ngành xã hội học; chức năng của xã hội học; Phân biệt được khoa học xã hội học với các ngành khoa học xã hội khác.

- Kỹ năng: Đọc và nghiên cứu tài liệu.

- Thái độ: Có tinh thần tự chủ, trách nhiệm trong học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Xã hội học là một môn khoa học

2.2. Đối tượng nghiên cứu và cơ cấu của Xã hội học

2.3. Chức năng nghiên cứu xã hội học

Chương 2: Sự ra đời và phát triển của xã hội học (3, 4)

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiến thức: Trình bày lịch sử hình thành, phát triển của ngành xã hội học; so sánh quan điểm của một số trường phái xã hội học và một số nhà xã hội học tiêu biểu.

- Kỹ năng: Đọc, nghiên cứu tài liệu.

- Thái độ: Có tinh thần tự chủ và trách nhiệm trong học tập và nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Những điều kiện, tiền đề ra đời của xã hội học

2.1.1. Điều kiện kinh tế, chính trị, xã hội

2.1.2. Tiền đề tư tưởng, lý luận

2.2. Một số đóng góp của các nhà sáng lập ra xã hội học.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu xã hội học (4, 5) Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiến thức: Nắm được phương pháp nghiên cứu của ngành xã hội học; các giai đoạn thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng: Biết lập bảng câu hỏi; tổng hợp số liệu điều tra, đưa ra thông tin nghiên cứu điều tra.

- Thái độ: Tự tin, gần gũi trong tiếp xúc với nhân dân.

2. Nội dung chương:

2.1. Các bước tiến hành một cuộc điều tra nghiên cứu xã hội học

2.2. Các phương pháp cụ thể để thu thập thông tin

2.3. Kỹ thuật lập bảng hỏi và chọn mẫu trong nghiên cứu xã hội học

Chương 4: Hành động xã hội và tương tác xã hội (4, 5) Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiến thức: Nắm được Hành động xã hội; những tác động của hành động xã hội đến sự phát triển của xã hội.

- Kỹ năng: Thực nghiệm một hành động xã hội trong phạm vi lớp học hoặc một tổ chức xã hội.

- Thái độ: Có ý thức học tập, tinh thần trách nhiệm và chu đáo trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Nội dung chương:

2.1. Hành động xã hội

2.2. Tương tác xã hội

Chương 5: Cơ cấu xã hội (2, 4, 5)

Thời gian: 8 giờ

- Kiến thức: Hiểu kết cấu xã hội; phân tích để xác định kết cấu xã hội phục vụ trong cuộc sống.

- Kỹ năng: Đề xuất, chứng minh một kết cấu xã hội cụ thể như trong lớp, trường, tổ chức xã hội nhất định.

- Thái độ: Có tinh thần trách nhiệm, chu đáo trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm cơ cấu xã hội

2.2. Các yếu tố chủ yếu cấu thành cơ cấu xã hội: Vị thế xã hội; Vai trò; Nhóm xã hội; Cộng đồng xã hội; Thiết chế xã hội

2.3. Các cơ cấu xã hội cơ bản: Cơ cấu xã hội - dân số; Cơ cấu xã hội - lứa tuổi; Cơ cấu xã hội - lãnh thổ; Cơ cấu xã hội - học vấn nghề nghiệp

Chương 6: Văn hóa và xã hội hóa (1, 2, 4)

Thời gian : 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiến thức: Nắm được Văn hóa và văn hóa xã hội là gì, những tác động của văn hóa đến sự phát triển của xã hội.

- Kỹ năng: Nghiên cứu đặc trưng văn hóa vùng miền, lối sống trong phạm vi địa phương.

- Thái độ: Có tinh thần trách nhiệm, chu đáo trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Nội dung chương:

2.1. Văn hóa

2.2. Xã hội hóa

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học.

2. Trang thiết bị máy móc: Có đủ bàn ghế, bảng và màn hình, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Các kiến thức về xác định giá trị tài liệu văn kiện đã được lưu trữ và sưu tầm. Tự học, tự nghiên cứu của người học; vấn đề áp dụng thực tiễn học tập, rèn luyện và tham gia cuộc sống .

- Kỹ năng: Tổng hợp thông tin, trình bày, phân tích, quan sát thực tiễn.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tình cảm thái độ tôn trọng các giá trị lịch sử của các tài liệu văn kiện được công bố.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra định kỳ:

+ Phần lý thuyết: Hình thức thi Tự luận.

+ Phần thực hành: Báo cáo thực hành.

- Thi kết thúc môn học: Phần lý thuyết: Hình thức thi Tự luận

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tham gia giờ học trên lớp nghiêm túc, đảm bảo thời lượng trên 80%. Tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu theo hướng dẫn của giảng viên.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học Xã hội học đại cương dùng cho trình độ Cao đẳng ngành Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực: hướng dẫn đọc tài liệu, quan sát thực tiễn, thực hành.

+ Nhà giáo sử dụng các video tư liệu giảng dạy để sinh viên tiếp thu những kiến thức liên quan một cách dễ dàng.

+ Phương pháp hướng dẫn thực hành theo trình tự của quy trình hướng dẫn kỹ năng.

- Đối với người học: Thực hiện các chỉ dẫn, yêu cầu của nhà giáo; tích cực tham gia vào các hoạt động thực hành.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Điều tra xã hội học: Sinh viên biết cách lập bảng câu hỏi điều tra xã hội học; thực hành phát phiếu điều tra và thu thập xử lý thông tin.

- Hành động xã hội: Sinh viên nắm được cơ chế tổ chức của một hành động xã hội; thực hành tham gia vào một hành động xã hội tại địa phương.

- Thiết chế xã hội: Tìm hiểu một số văn bản luật và tác động đến đời sống xã hội.

4. Tài liệu tham khảo: (1-5)

[1] Trường Đại học Luật thành Phố Hồ Chí Minh. Giáo trình Xã hội học đại cương: Nhà xuất bản Hồng Đức – Hội Luật gia Việt Nam; 2016.

[2] Trường ĐHKHXH&NV - Khoa Xã hội học, . Giáo trình Xã hội học đại cương: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội; 2016.

[3] Lê Thanh Liêm. Giáo trình Xã hội học đại cương: Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật; 2010.

[4] Trương Thị Hiền. Giáo trình Xã hội học đại cương: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh; 2020.

[5] Học viện Hành chính quốc gia, . Giáo trình Xã hội học đại cương: Nhà xuất bản Quốc gia Hà Nội; 2009.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Mã mô đun: 61152010

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Được bố trí giảng dạy sau các môn học/mô đun chung trong chương trình đào tạo.

- Tính chất: Là mô đun tự chọn mang tính tích hợp, nhằm trang bị cho người học những kiến thức nền tảng về đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, khởi sự kinh doanh, từ đó nâng cao nhận thức của sinh viên, góp phần hình thành các kỹ năng cần thiết, tư duy đúng đắn trong lựa chọn nghề nghiệp và sáng tạo giá trị.

II. Mục tiêu mô đun:

Sau khi học xong mô đun này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các khái niệm chung về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
 - + Tiếp cận tư duy chiến lược và các mô hình kinh tế mới;
 - + Mô tả được các phương pháp tư duy, sáng tạo, hình thành ý tưởng khởi nghiệp;
 - + Trình bày được các kiến thức cơ bản về thị trường và doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận diện được cơ hội khai thác, phát huy tài nguyên bản địa;
 - + Thu thập thông tin, tư duy sáng tạo và logic, xử lý, phân tích, đánh giá và lựa chọn ý tưởng đổi mới trong kinh doanh;
 - + Xây dựng được kế hoạch kinh doanh cơ bản;
 - + Thuyết trình một dự án kinh doanh.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

+ Chủ động, sáng tạo trong công việc và có trách nhiệm với quyết định của bản thân;

+ Có thái độ làm việc nghiêm túc và đạo đức trong kinh doanh.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Tổng quan về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Đổi mới sáng tạo 2. Khởi sự kinh doanh 3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	6	3	3	
2	Bài 2. Nhận diện cơ hội kinh doanh và hình thành ý tưởng khởi nghiệp 1. Cơ hội kinh doanh 2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp 3. Đánh giá ý tưởng khởi nghiệp	8	3	4	1
3	Bài 3. Nghiên cứu thị trường và tạo lập doanh nghiệp	8	3	5	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	1. Nghiên cứu thị trường 2. Tạo lập doanh nghiệp				
4	Bài 4. Lập kế hoạch kinh doanh 1. Lập kế hoạch kinh doanh 2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh	15	3	12	
5	Bài 5. Các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo 1. Tư duy thiết kế 2. Mô hình Canvas 3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking 4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh	8	3	4	1
	Tổng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Tổng quan về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày được các khái niệm về đổi mới sáng tạo, khởi sự kinh doanh và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;
- Mô tả được các phương pháp tư duy sáng tạo;

- Nhận diện các tổ chất cần thiết của doanh nhân;
- Có cái nhìn tổng quan về hệ sinh thái khởi nghiệp Việt Nam, từ đó hình thành thái độ ứng xử đúng đắn, nâng cao khả năng thành công khi khởi tạo doanh nghiệp.

2. Nội dung bài:

2.1. Đổi mới sáng tạo (1)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Tư duy sáng tạo

2.1.3. Các phương pháp tư duy sáng tạo

2.2. Khởi sự kinh doanh (1)

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Các yếu tố cần thiết cho khởi sự kinh doanh

2.2.2.1. Tinh thần doanh nhân

2.2.2.2. Kiến thức cần thiết

2.2.3. Quy trình khởi sự kinh doanh

2.3. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (1, 2)

2.3.1. Một số khái niệm cơ bản

2.3.2. Hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo ở Việt Nam

Bài 2: Nhận diện cơ hội kinh doanh và hình thành ý tưởng khởi nghiệp

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày được khái niệm về cơ hội kinh doanh và ý tưởng khởi nghiệp;
- Vận dụng các kỹ thuật tìm kiếm ý tưởng kinh doanh để hình thành các ý tưởng kinh doanh phù hợp với bản thân;
- Đánh giá và lựa chọn ý tưởng kinh doanh;
- Chủ động, sáng tạo trong quyết định, lựa chọn ý tưởng kinh doanh và có trách nhiệm với quyết định của bản thân.

2. Nội dung bài:

2.1. Cơ hội kinh doanh (3)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nhận diện cơ hội kinh doanh

2.2. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp

2.2.1. Khái niệm ý tưởng khởi nghiệp (4)

2.2.2. Phương pháp tìm kiếm, sáng tạo ý tưởng khởi nghiệp (5, 6)

2.3. Đánh giá và lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (7)

2.3.1. Tiêu chí đánh giá

2.3.2. Công cụ đánh giá

2.3.3. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

Bài 3: Nghiên cứu thị trường và tạo lập doanh nghiệp Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp;
- Phân tích được các yếu tố thị trường cần nghiên cứu trong khởi tạo doanh nghiệp;
- Mô tả được các phương pháp nghiên cứu thị trường trong khởi tạo doanh nghiệp;
- Phân tích được chiến lược marketing 7P;
- Trình bày được các nội dung cần làm và các lựa chọn cần cân nhắc để tạo lập một doanh nghiệp mới.

2. Nội dung bài:

2.1. Nghiên cứu thị trường (8-11)

2.1.1. Khái niệm nghiên cứu thị trường

2.1.2. Tầm quan trọng của nghiên cứu thị trường

2.1.3. Các yếu tố nghiên cứu thị trường

2.1.3.1. Khách hàng mục tiêu

2.1.3.2. Quy mô thị trường

2.1.3.3. Đối thủ cạnh tranh

2.1.3.4. Môi trường kinh tế

2.1.4. Các phương pháp nghiên cứu thị trường

2.1.5. Chiến lược marketing 7P (12, 13)

2.2. Tạo lập doanh nghiệp (3)

- 2.2.1. Lập kế hoạch tạo lập doanh nghiệp
- 2.2.2. Đặt tên cho doanh nghiệp
- 2.2.3. Lựa chọn địa điểm
- 2.2.4. Tìm nguồn huy động vốn
- 2.2.5. Lựa chọn hình thức pháp lý cho doanh nghiệp

Bài 4: Lập kế hoạch kinh doanh

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Giải thích được vai trò của kế hoạch kinh doanh;
- Liệt kê được các loại kế hoạch kinh doanh;
- Mô tả được các nội dung cơ bản của một kế hoạch kinh doanh;
- Lập được một kế hoạch kinh doanh cơ bản.

2. Nội dung bài:

2.1. Lập kế hoạch kinh doanh

2.1.1. Khái niệm kế hoạch kinh doanh (14)

2.1.2. Vai trò của kế hoạch kinh doanh (14)

2.1.3. Phân loại kế hoạch kinh doanh (3)

2.2. Nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh (3, 11, 14, 15)

2.2.1. Phác họa bối cảnh

2.2.2. Mô tả doanh nghiệp và sản phẩm/dịch vụ

2.2.3. Kế hoạch marketing

2.2.4. Kế hoạch sản xuất

2.2.5. Kế hoạch tài chính và các nguồn lực cần huy động

2.2.6. Kế hoạch phát triển doanh nghiệp

2.2.7. Rủi ro và biện pháp đối phó

2.2.8. Phụ lục và tài liệu tham khảo

Bài 5: Các kiến thức và kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Tiếp cận tư duy thiết kế và mô hình Canvas;

- Xây dựng được mạng lưới - networking trong khởi nghiệp;
- Thuyết trình một kế hoạch kinh doanh để gọi vốn;
- Xây dựng thái độ tích cực, không ngừng bồi dưỡng các kiến thức và rèn luyện các kỹ năng cần thiết trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Nội dung bài:

2.1. Tư duy thiết kế (1)

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Quy trình tư duy thiết kế

2.2. Mô hình Canvas (1)

2.3. Kỹ năng xây dựng mạng lưới – networking (1)

2.4. Kỹ năng thuyết trình kế hoạch kinh doanh (1)

2.4.1. Nội dung thuyết trình

2.4.2. Chuẩn bị để thuyết trình thành công

2.5. Một số kỹ năng cần thiết khác trong khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (11)

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng máy.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu projector, mạng internet.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình nội bộ, giáo án, bài giảng, phiếu học tập dành cho người học, giấy A0, giấy A4, bút chì, bút màu, keo dán và một số vật tư thực hành.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức: Các kỹ thuật tìm kiếm ý tưởng kinh doanh; phương pháp nghiên cứu thị trường; chiến lược marketing 7P; nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh.

- Kỹ năng: Nhận diện cơ hội kinh doanh; lập và thuyết trình kế hoạch kinh doanh.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Dự giờ giảng trên lớp ít nhất 80% tổng số giờ; thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và nghiêm túc thực hiện thảo luận, thực hành, làm bài tập nhóm do Nhà giáo bộ môn giao.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện trong quá trình học, thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết (trắc nghiệm, tự luận), với thời gian làm bài từ 20 đến 30 phút;

- Kiểm tra định kỳ: Chấm điểm bài tập tiểu luận, làm bài thực hành, với thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút;

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ bằng phương pháp đánh giá thông qua bài thi viết hoặc trắc nghiệm, thời gian từ 60 đến 120 phút.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Mô đun được dùng để giảng dạy trong chương trình đào tạo các ngành/nghề, trình độ Cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với nhà giáo: Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy; giải thích các ngôn ngữ chuyên môn; trình bày đầy đủ các kiến thức trong nội dung bài học; đưa ra các tình huống giả định và yêu cầu sinh viên giải quyết tình huống.

- Đối với người học: sinh viên đọc tài liệu Nhà giáo cung cấp; tìm hiểu tài liệu tham khảo do Nhà giáo giới thiệu; thảo luận với sinh viên khác; thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm; thực hiện các bài tập tiểu luận được giao.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, Bài 3 và Bài 4.

4. Tài liệu tham khảo:

1. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội. Tài liệu hướng dẫn đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dành cho sinh viên (Đề án 1665). Hà Nội: Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Bách Khoa Hà Nội; 2018.

2. Quang BNJTcKhxhVN. Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ở Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư. 2017:35-52.

3. Nguyễn Ngọc Huyền, Ngô Thị Việt Nga. Giáo trình khởi sự kinh doanh. Hà Nội: Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân; 2014.

4. Wikipedia. Ý tưởng kinh doanh [2/11/2018]. Available from: https://vi.wikipedia.org/wiki/%C3%9D_t%C6%B0%E1%BB%9Fng_kinh_doanh.

5. Cao Hoàng Sơn. Bí quyết tìm kiếm ý tưởng kinh doanh [12/10/2020]. Available from: <https://www.brandsvietnam.com/congdong/topic/26913-Bi-quyet-tim-kiem-y-tuong-kinh-doanh-2020>.

6. Viện khoa học giáo dục nghề nghiệp. Tài liệu Chương trình sáng tạo - khởi nghiệp. Tập huấn giảng dạy Kỹ năng sáng tạo - khởi nghiệp cho giáo viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tỉnh Kon Tum; Gia Lai.

7. Dương Văn Sơn. Đánh giá ý tưởng kinh doanh [18/02/2017]. Available from: <https://tuaf.edu.vn/khoakinhteptnt/bai-viet/danh-gia-y-tuong-kinh-doanh-14653.html>.

8. Baliga S, Vohra RJAitE. Market research and market design. 2003;3(1).

9. Chi DTP. NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG.

10. Khaosat.me. Nghiên cứu thị trường là gì? Những kiến thức cần biết về nghiên cứu thị trường [3/5/2021]. Available from: <https://khaosat.me/blog/ngghien-cuu-thi-truong-la-gi/#:~:text=Nghi%C3%AAn%20c%E1%BB%A9u%20th%E1%BB%8B%20tr%C6%B0%E1%BB%9Dng%20hay,%C4%91%E1%BB%8Bnh%20c%E1%BB%A7a%20nh%C3%A0%20s%C3%A1ng%20l%E1%BA%ADp>.

11. Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc. Tài liệu chương trình Sáng tạo - Khởi nghiệp. Hà Nội: Viện Khoa học Giáo dục nghề nghiệp, Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc; 2020.

12. Borden NHJJoar. The concept of the marketing mix. 1964;4(2):2-7.

13. Kotler P. Marketing căn bản: Lao động-Xã hội; 2007.

14. TS Đỗ Thị Kim H. Tài Liệu Đào Tạo Lập Kế Hoạch Kinh Doanh. Do Liên minh Châu Âu tại Việt Nam tài trợ thông qua SMEDF; 2007.

15. Võ TQ. Lập kế hoạch kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh; 2013.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHÁP LUẬT VỀ THỪA PHÁT LẠI

Mã môn học: 61172025

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học tự chọn trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Dịch vụ pháp lý. Môn học này giúp cho người học có kiến thức toàn diện trong chuyên ngành được đào tạo, để khi tốt nghiệp có thể phối hợp vận dụng kiến thức của môn Pháp luật thừa phát lại với các môn học khác trong hoạt động nghề nghiệp. Nội dung môn học bao gồm: Những quy định chung về thừa phát lại, thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại, Quản lý nhà nước, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp và kiểm soát hoạt động của thừa phát lại ; đi sâu vào từng nội dung quan trọng của Pháp luật thừa phát lại và nghiệp vụ xử lý các vụ việc để giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung môn học.

- Tính chất: Môn học Pháp luật về thừa phát lại là môn học thuộc khoa học xã hội, vừa mang tính lý thuyết, vừa mang tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức,...

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được những quy định pháp lý cơ bản pháp luật thừa phát lại;
- + Nhận biết được các nội dung pháp lý về thừa phát lại.

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật về thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại;

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật về thừa phát lại để giải quyết các tình huống thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật;

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những quy định chung 1. Phạm vi điều chỉnh 2. Giải thích từ ngữ 3. Công việc Thừa phát lại được làm và không được làm 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại 5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại, Đào tạo, bồi dưỡng nghề Thừa phát lại và	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài. 6. Văn phòng Thừa phát lại 7. Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại				
2	Chương 2: Thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại 1. Tổng đạt 2. Lập vi bằng 3. Xác minh điều kiện thi hành án dân sự 4. Thi hành bản án, quyết định theo yêu cầu của đương sự 5. Chi phí thực hiện công việc của thừa phát lại	30	10	20	
3	Chương 3: Quản lý nhà nước, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp và kiểm soát hoạt động của thừa phát lại 1. Trách nhiệm của Chính phủ 2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ 3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	10	2	6	2

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	4. Xử lý vi phạm 5. Giải quyết khiếu nại 6. Giải quyết tố cáo 7. Giải quyết tranh chấp 8. Kiểm sát hoạt động của Thừa phát lại				
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những quy định chung ⁽¹⁾

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Trình bày được những kiến thức cơ bản về phạm vi điều chỉnh, giải thích từ ngữ, công việc Thừa phát lại được làm, những việc Thừa phát lại không được làm, tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại...

2. Nội dung bài:

2.1. Phạm vi điều chỉnh

2.2. Giải thích từ ngữ

2.3. Công việc Thừa phát lại được làm và không được làm

2.4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại

2.5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại, Đào tạo, bồi dưỡng nghề Thừa phát lại và công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.

2.6. Văn phòng Thừa phát lại

2.7. Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại

Chương 2: Thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại (1, 2)

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức cơ bản về thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại..., để làm cơ sở lý luận có thể áp dụng trong thực tiễn công việc.

2. Nội dung bài:

2.1. Tổng đạt

2.1.1. Thẩm quyền, phạm vi tổng đạt của Thừa phát lại

2.1.2. Tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu của Tòa án, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án dân sự.

2.1.3. Tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

2.2. Lập vi bằng

2.2.1. Thẩm quyền, phạm vi lập vi bằng, giá trị pháp lý của vi bằng

2.2.2. Các trường hợp không được lập vi bằng

2.2.3. Thủ tục lập vi bằng

2.2.4. Hình thức và nội dung chủ yếu của vi bằng

2.2.5. Cấp bản sao vi bằng

2.3. Xác minh điều kiện thi hành án dân sự

2.3.1. Thẩm quyền, phạm vi xác minh điều kiện thi hành án

2.3.2. Thủ tục xác minh điều kiện thi hành án

2.3.3. Ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án

2.4. Thi hành bản án, quyết định theo yêu cầu của đương sự

2.4.1. Thẩm quyền tổ chức thi hành án của Thừa phát lại

2.4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức thi hành án của Thừa phát lại

2.4.3. Quyền yêu cầu thi hành án

2.4.4. Thủ tục chung về thi hành án của Thừa phát lại

2.5. Chi phí thực hiện công việc của thừa phát lại

2.5.1. Chi phí thực hiện công việc của Thừa phát lại

2.5.2. Chi phí tổng đặt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu của Tòa án, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án dân sự.

2.5.3. Chi phí tổng đặt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

2.5.4. Chi phí lập vi bằng và xác minh điều kiện thi hành án.

2.5.5. Chi phí thi hành án dân sự

Chương 3: Quản lý nhà nước, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp và kiểm soát hoạt động của thừa phát lại (1)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Phân tích được những kiến thức cơ bản về trách nhiệm của Chính phủ, trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc quản lý hoạt động thừa phát lại.

2. Nội dung bài:

2.1. Trách nhiệm của Chính phủ

2.2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ

2.3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2.4. Xử lý vi phạm

2.5. Giải quyết khiếu nại

2.6. Giải quyết tố cáo

2.7. Giải quyết tranh chấp

2.8. Kiểm sát hoạt động của Thừa phát lại

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bảng phấn, phấn.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được các vấn đề về phạm vi điều chỉnh, giải thích từ ngữ, công việc Thừa phát lại được làm, những việc Thừa phát lại không được làm, tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại; thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại...

- Kỹ năng: Vận dụng các quy định pháp luật về thừa phát lại để giải quyết các tình huống pháp lý cụ thể có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 đến 90 phút.

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy ngành nghề Cao đẳng dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Giáo viên cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của học sinh; dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm

- Đối với người học: người học cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà giáo viên yêu cầu.

3. Những trọng tâm cần chú ý: về phạm vi điều chỉnh, giải thích từ ngữ, công việc Thừa phát lại được làm, những việc Thừa phát lại không được làm, tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại; thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại...

6. Tài liệu tham khảo:

[1] Chính phủ. Nghị định số 08. Hà Nội: Chính phủ; 2020.

[2] Bộ Tư pháp. Thông tư số 05/2020/TT-BTP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định 08/2020/NĐ-CP. Hà Nội: Bộ Tư pháp; 2020.

7. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Mã môn học: 61172026

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học tự chọn trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Dịch vụ pháp lý. Môn học này giúp cho người học có kiến thức toàn diện trong chuyên ngành được đào tạo, để khi tốt nghiệp có thể phối hợp vận dụng kiến thức của môn Pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản với các môn học khác trong hoạt động nghề nghiệp. Nội dung môn học bao gồm: Những quy định chung về quản lý, thanh lý tài sản; Quản tài viên; pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; quản lý nhà nước về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; đi sâu vào từng nội dung quan trọng của Pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản và nghiệp vụ xử lý các vụ việc để giúp người học có thể nắm toàn bộ nội dung môn học.

- Tính chất: Môn học Pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản là môn học thuộc khoa học xã hội, kết hợp giữa lý thuyết với tính thực hành, gắn liền với các hoạt động thảo luận, giải quyết vấn đề, kiểm tra nhận thức,...

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những quy định pháp lý cơ bản pháp luật quản lý, thanh lý tài sản.

+ Trình bày được các nội dung pháp lý về quản tài viên, pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, và các quy định liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước

- Về kỹ năng:

+ Phân tích, đánh giá đúng các quy định của pháp luật về thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của quản lý, thanh lý tài sản.

+ Vận dụng các quy phạm pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản để giải quyết các tình huống thực tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ nghiêm túc thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản;

+ Có khả năng hoàn thành các hoạt động học tập được giao;

+ Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

+ Có năng lực dẫn dắt, có khả năng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Luật.

+ Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những quy định chung về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản 1. Khái quát chung 2. Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên 3. Nghĩa vụ của Quản tài viên trong hoạt động hành nghề 4. Nghĩa vụ của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trong hoạt động hành nghề	5	2	3	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Chương 2: Pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản 1. Hình thức hành nghề của Quản tài viên 2. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản 3. Một số quy định của pháp luật trong hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	30	10	19	1
3	Chương 3: Quản lý nhà nước về quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản 1. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ 2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 3. Xử lý vi phạm 4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo	10	2	7	1
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những quy định chung về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
 Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản;

- Liệt kê được các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, hành vi nghiêm cấm đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản;

- Trình bày được những quy định cơ bản về chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, nghĩa vụ của Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trong hoạt động nghề;

- Phân tích, giải quyết các tình huống pháp lý về chứng chỉ Quản tài viên.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung

2.1.1. Khái niệm quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (1)

2.1.2. Nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (2)

2.1.3. Các hành vi nghiêm cấm đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (2)

2.2. Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (2)

2.2.1. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

2.2.2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

2.2.3. Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

2.3. Nghĩa vụ của Quản tài viên trong hoạt động hành nghề (2) (1)

2.4. Nghĩa vụ của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trong hoạt động hành nghề (1) (2)

Chương 2: Pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (2)

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các hình thức hành nghề của Quản tài viên;
- Liệt kê thủ tục, quy trình đăng ký hành nghề Quản tài viên;
- Phân tích được các quy định pháp luật liên quan đến quá trình hoạt động, hành nghề của Quản tài viên và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản;

- Vận dụng được các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống trong hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Có thái độ nghiêm túc tuân thủ pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Hình thức hành nghề của Quản tài viên
- 2.2. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.1. Cá nhân hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.2. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.2.1. Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.2.2. Thành viên hợp danh của công ty hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.2.3. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.2.3. Các thủ tục có liên quan đến hoạt động đăng ký hành nghề
- 2.3. Một số quy định của pháp luật trong hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
 - 2.3.1. Thông báo tham gia vụ việc phá sản của Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (2)
 - 2.3.2. Quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã mất khả năng thanh toán trong quá trình giải quyết phá sản (1)
 - 2.3.3. Báo cáo Chấp hành viên; thay đổi Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và các trường hợp Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản phải từ chối thực hiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản (2)
 - 2.3.4. Tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (2)
 - 2.3.5. Chi phí Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (2)

Chương 3: Quản lý nhà nước về quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (2)

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được quy định cơ bản về trách nhiệm của Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quản lý nhà nước về quản lý, thanh lý tài sản;
- Liệt kê được các hình thức xử lý vi phạm trong hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;
- Vận dụng quy định pháp luật có liên quan để giải quyết tình huống;

- Có thái độ nghiêm túc tuân thủ pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản.

2. Nội dung chương:

2.1. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp, các Bộ, cơ quan ngang Bộ

2.2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2.3. Xử lý vi phạm

2.4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bảng phấn, phấn.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được các vấn đề về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; quy định pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; quản lý nhà nước về quản lý, thanh lý tài sản.

- Kỹ năng: Vận dụng các quy định pháp luật về quản lý, thanh lý tài sản để giải quyết các tình huống pháp lý cụ thể có liên quan.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của môn học, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn học: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 90 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập môn học và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy ngành, nghề dịch vụ pháp lý trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Giáo viên cần áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy khác nhau như trình bày, diễn giải, chứng minh, thảo luận và làm việc nhóm; đặc biệt chú ý liên hệ thực tế và phát huy tính tích cực của học sinh; dạy theo phương châm lấy người học làm trung tâm.

- Đối với người học: người học cần nghiêm túc trong quá trình thu nhận kiến thức, phát huy tối đa tinh thần tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập mà giáo viên yêu cầu.

3. Trọng tâm cần chú ý: quy định pháp luật về hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

4. Tài tham khảo:

[1]. Quốc hội. Luật Phá sản số 51/2014/QH13. Hà Nội: Quốc hội; 2014.

[2]. Chính phủ. Nghị định 22/2015/NĐ-CP về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. Hà Nội: Chính phủ; 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: NGHIỆP VỤ VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Mã mô đun: 61062009

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành: 29 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- Vị trí: Nghiệp vụ quản trị văn phòng là mô đun tự chọn đối với ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

- Tính chất: Nghiệp vụ về quản trị văn phòng là mô đun thuộc khoa học xã hội. Chương trình mô đun đi sâu vào những kiến thức cơ bản về quản trị hành chính văn phòng, các nghiệp vụ cơ bản về văn phòng. Trang bị cho người học những kỹ năng quản lý hành chính văn phòng một cách hợp lý một cách khoa học.

II. Mục tiêu mô đun

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị học và kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng và văn thư – lưu trữ trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Trình bày được những kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hành chính – văn phòng và văn thư – lưu trữ;

+ Am hiểu sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

+ Có kiến thức về công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ hành chính văn phòng: Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý; Soạn thảo văn bản; Quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo,...;

+ Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt. Nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp và công việc sau khi ra trường;

+ Có ý thức trách nhiệm, lòng nhiệt tình và say mê với công việc. Năng động, sáng tạo và tích cực học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn.

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Một số vấn đề chung về quản trị hành chính văn phòng 1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng 2. Nhiệm vụ văn phòng 3. Quản trị hành chính văn phòng 4. Tổ chức bộ máy văn phòng	10	2	8	
2	Bài 2 : Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng 1. Hoạch định, tổ chức các cuộc họp 2. Hoạch định, sắp xếp các chuyến đi công tác	16	5	10	1
3	Bài 3: Tổ chức công tác lễ tân 1. Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân 2. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân	19	7	11	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan 4. Tiếp khách qua điện thoại 5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi				
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Một số vấn đề chung về quản trị hành chính văn phòng

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu của bài

Trình bày được các kiến thức cơ bản về văn phòng, chức năng, cách quản lý hành chính văn phòng; nhiệm vụ, tổ chức bộ máy văn phòng.

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng (1)

2.1.1. Khái niệm văn phòng

2.1.2. Chức năng văn phòng

2.2. Nhiệm vụ văn phòng (2)

2.3. Quản trị hành chính văn phòng (1)

2.3.1. Khái niệm quản trị và Quản trị hành chính văn phòng

2.3.2. Chức năng của Quản trị hành chính văn phòng

2.4. Tổ chức bộ máy văn phòng

2.4.1. Hình thức, cơ cấu tổ chức bộ máy văn phòng

2.4.2. Bố trí văn phòng

2.4.3. Trang thiết bị văn phòng và hiện đại hóa công tác văn phòng

Bài 2 : Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày được những vấn đề về hoạch định, tổ chức các cuộc họp cho lãnh đạo;
- Trình bày được cách hoạch định, sắp xếp các chuyến đi cho lãnh đạo cơ quan.

2. Nội dung bài

2.1. Hoạch định, tổ chức các cuộc họp (2)

2.1.1. Các cuộc họp không nghi thức

2.1.2. Các cuộc họp theo nghi thức

2.1.3. Các hội nghị từ xa

2.2. Hoạch định, sắp xếp các chuyến đi công tác (2)

2.2.1. Sắp xếp, chuẩn bị

2.2.2. Trách nhiệm trong thời gian thủ trưởng vắng mặt

2.2.3. Trách nhiệm khi thủ trưởng trở về

Bài 3 : Tổ chức công tác lễ tân

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu của bài

- Trình bày được vai trò của người lễ tân như thế nào;
- Trình bày được các nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân, phương thức giao tiếp, qua điện thoại; lễ tân hội nghị và việc chiêu đãi.

2. Nội dung bài

2.1. Lễ tân và vai trò của công tác lễ tân (2)

2.1.1. Khái niệm lễ tân

2.1.2. Vai trò của công tác lễ tân

2.2. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân (3) (2) (4)

2.2.1. Nguyên tắc

2.2.2. Phương thức giao tiếp

2.3. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan (2) (3) (4)

2.3.1. Vai trò, nhiệm vụ của thư ký

2.3.2. Khi khách đến và công việc tiếp theo sau khi chào hỏi

2.3.3. Khách nội bộ

2.4. Tiếp khách qua điện thoại (2) (3)

2.4.1. Đặc điểm, yêu cầu

2.4.2. Nghệ thuật ứng xử khi nghe và khi gọi điện thoại

2.4.3. Những điều cần ghi nhớ của thư ký khi sử dụng điện thoại

2.5. Lễ tân hội nghị và tiệc chiêu đãi

2.5.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa

2.5.2. Các hình thức đãi khách

2.5.3. Cách sắp xếp chỗ ngồi

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phấn, phấn, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: Wifi

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản nhất về quản trị hành chính văn phòng, cũng như một số nghiệp vụ cơ bản trong công tác văn phòng

- Kỹ năng: Vận dụng những kiến thức cần thiết của quy trình quản trị các hoạt động hành chính trong các văn phòng, đặc biệt là văn phòng doanh nghiệp. Cùng với đó là những kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ văn phòng như: Tiến trình xử lý công văn, thu thập xử lý thông tin, hoạch định tổ chức các cuộc hội họp, các chuyến công tác.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Ý thức rõ đây là mô đun cung cấp những kỹ năng làm việc trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp... Vì vậy trong quá trình học tập cần rèn luyện kỹ năng cho bản thân, cần chú ý và tích cực tham gia các nội dung thảo luận giảng viên tổ chức trên lớp cũng như tự nghiên cứu cập nhật kiến thức mới.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.

- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 phút

- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun Nghiệp vụ về quản trị văn phòng được sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với nhà giáo: yêu cầu phòng học ổn định, có trang bị máy chiếu để phục vụ tốt hơn trong công tác giảng dạy. Cuối học phần trường có thể bố trí một số buổi học ở phòng làm việc thực tế (hoặc mô hình văn phòng hiện đại) để người học thực hành một số thao tác cơ bản của nghiệp vụ văn phòng.

- Đối với người học: Tham dự các buổi học và thảo luận trên lớp đầy đủ theo quy định, mỗi tuần sẽ có những câu hỏi mang tính kiểm tra hoặc gợi mở vấn đề sẽ tìm hiểu ở tuần học kế tiếp. Trả lời câu hỏi trực tiếp trên lớp hoặc nộp bài kiểm tra giấy cho giáo viên (tùy theo quy định của giáo viên đứng lớp). Điểm chấm cho các bài tập kiểm tra này sẽ được tính là một phần của điểm kiểm tra trong năm học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: mô đun Nghiệp vụ về quản trị văn phòng có phần trọng tâm đáng lưu ý là Quản trị hành chính văn phòng; Tổ chức bộ máy văn phòng; một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng; công tác lễ tân.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Hữu Thân. Quản trị hành chính văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 2004.

[2] Học viện Hành chính quốc gia. Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức. Hà Nội: NXB Khoa học và kỹ thuật; 2003.

[3] Mike Havey. Quản trị hành chính văn phòng. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê; 1997.

[4] Học viện Hành chính quốc gia. Giáo trình Hành chính doanh nghiệp. NXB Lao động: Hà Nội; 1998.

5. Ghi chú và giải thích: Không

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: KỸ NĂNG TƯ VẤN CÁC VỤ VIỆC DÂN SỰ

Mã mô đun: 61172027

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí: Kỹ năng tư vấn trong lĩnh vực dân sự là mô đun tự chọn chuyên ngành trong chương trình đào tạo cao đẳng dịch vụ pháp lý.

- Tính chất: Kỹ năng tư vấn trong lĩnh vực dân sự là mô đun thuộc khoa học xã hội, là môn chuyên ngành trong chương trình đào tạo ngành, nghề Dịch vụ pháp lý, trình độ cao đẳng.

II. Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các khái niệm cơ bản về tư vấn và hoạt động tư vấn pháp luật dân sự;

+ Xác định được các yếu tố cần thiết của hoạt động tư vấn pháp luật dân sự;

+ Nhận diện được các công việc cần phải thực hiện khi tư vấn pháp luật nói chung, tư vấn pháp luật dân sự nói riêng;

+ Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong việc tư vấn pháp luật dân sự về tài sản, quyền tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản;

+ Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về hợp đồng;

+ Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về thừa kế;

+ Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng và thực hiện được các kỹ năng cơ bản trong việc tư vấn pháp luật dân sự đối với các vụ việc cụ thể;

+ Sắp xếp và tiến hành tốt việc tư vấn trong từng vụ việc cụ thể.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Phát triển kỹ năng công tác;

+ Phát triển khả năng tư duy, sáng tạo, khám phá tìm tòi;

+ Trau dồi, phát triển năng lực đánh giá và tự đánh giá.

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về hoạt động tư vấn và tư vấn pháp luật dân sự 1. Tổng quan về hoạt động tư vấn pháp luật và tư vấn pháp luật dân sự 2. Khái niệm tư vấn pháp luật và tư vấn pháp luật dân sự 3. Các giai đoạn của hoạt động tư vấn pháp luật	3	1	2	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Bài 2: Kỹ năng tư vấn pháp luật về chủ thể trong quan hệ dân sự 1. Các vấn đề liên quan đến cá nhân trong tư vấn pháp luật dân sự: quyền nhân thân, giám hộ, tuyên bố cá nhân mất tích, chết, năng lực hành vi dân sự 2. Xây dựng hồ sơ tư vấn pháp luật liên quan đến cá nhân trong từng tình huống cụ thể 3. Phân tích những vấn đề cần thiết khi tư vấn pháp luật liên quan đến cá nhân 4. Các chủ khác trong quan hệ pháp luật dân sự: pháp nhân, hộ gia đình, tổ hợp tác	7	2	5	
3	Bài 3: Kỹ năng tư vấn pháp luật về tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản 1. Khái niệm tài sản, các loại tài sản trong quan hệ pháp luật dân sự 2. Vận dụng kỹ năng tư vấn pháp luật trong vấn đề về sở hữu: sở hữu riêng, sở hữu chung, xác lập, chấm dứt quyền sở hữu... 3. Xác định các vấn đề: trình tự, thủ tục, cơ quan quyết...	10	3	7	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
4	Bài 4: Kỹ năng tư vấn pháp luật về hợp đồng 1. Khái niệm hợp đồng, các loại hợp đồng 2. Các vấn đề pháp lý cụ thể trong hoạt động tư vấn pháp luật dân sự về hợp đồng khi đương sự yêu cầu tư vấn 3. Quy trình áp dụng qui phạm pháp luật khi giải quyết tranh chấp về hợp đồng	8	2	6	
5	Bài 5: Kỹ năng tư vấn pháp luật về trách nhiệm bồi thường ngoài hợp đồng 1. Các vấn đề về bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng cần tư vấn: năng lực chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại, xác định chủ thể chịu trách nhiệm, chủ thể được bồi thường, cách xác định thiệt hại, mức bồi thường của từng trường hợp cụ thể 2. Xác định có thẩm quyền giải quyết tranh chấp 3. Phân tích, nhận định được những vấn đề cần thiết chú ý khi tư vấn pháp luật liên quan đến bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng trong từng tình huống cụ thể	5	2	3	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
6	Bài 6: Kỹ năng tư vấn pháp luật về thừa kế 1. Xác định được những nội dung cơ bản trong việc trả lời cho đương sự về các vấn đề liên quan đến thừa kế cần tư vấn 2. Vận dụng được kỹ năng tư vấn pháp luật trong việc tư vấn các vấn đề về thừa kế: người thừa kế, thừa kế theo di chúc, thừa kế theo pháp luật... 3. Xác định được các vấn đề cần tư vấn cụ thể: trình tự, thủ tục, cơ quan giải quyết tranh chấp trong từng tình huống tư vấn liên quan đến thừa kế	12	4	6	2
	Cộng	45	14	29	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về hoạt động vận pháp luật dân sự (1, 2)

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản nhất về hoạt động tư vấn pháp luật dân sự;
- Vận dụng các kiến thức pháp luật dân sự để tư vấn trong các tình huống cụ thể.

2. Nội dung bài:

2.1. Tổng quan về hoạt động tư vấn pháp luật và tư vấn pháp luật dân sự

2.2. Khái niệm tư vấn pháp luật và tư vấn pháp luật dân sự

2.3. Các giai đoạn của hoạt động tư vấn pháp luật

Bài 2: Kỹ năng tư vấn pháp luật về chủ thể trong quan hệ dân sự (1, 2)

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức về chủ thể trong quan hệ pháp luật dân sự như cá nhân, pháp nhân...;

- Có kỹ năng tư vấn pháp luật dân sự trong từng trường hợp cụ thể.

2. Nội dung bài:

2.1. Các vấn đề liên quan đến cá nhân trong tư vấn pháp luật dân sự: quyền nhân thân, giám hộ, tuyên bố cá nhân mất tích, chết, năng lực hành vi dân sự

2.2. Xây dựng hồ sơ tư vấn pháp luật liên quan đến cá nhân trong từng tình huống cụ thể

2.3. Phân tích những vấn đề cần thiết khi tư vấn pháp luật liên quan đến cá nhân

2.4. Các chủ thể khác trong quan hệ pháp luật dân sự: pháp nhân, hộ gia đình, tổ hợp tác

Bài 3: Kỹ năng tư vấn pháp luật về tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản. (1, 2)

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được kiến thức về khái niệm tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản;

- Có kỹ năng tư vấn pháp luật về tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản cho khách hàng.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm tài sản, các loại tài sản trong quan hệ pháp luật dân sự

2.2. Vận dụng kỹ năng tư vấn pháp luật trong vấn đề về sở hữu: sở hữu riêng, sở hữu chung, xác lập, chấm dứt quyền sở hữu...

2.3. Xác định các vấn đề: trình tự, thủ tục, cơ quan quyết...

Bài 4: Kỹ năng tư vấn pháp luật về hợp đồng (1, 2)

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về hợp đồng, tổng quan về các loại hợp đồng dân sự.
- Kỹ năng tư vấn pháp luật về hợp đồng.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm hợp đồng, các loại hợp đồng

2.2. Các vấn đề pháp lý cụ thể trong hoạt động tư vấn pháp luật dân sự về hợp đồng khi đương sự yêu cầu tư vấn

2.3. Quy trình áp dụng qui phạm pháp luật khi giải quyết tranh chấp về hợp đồng

Bài 5: Kỹ năng tư vấn pháp luật về trách nhiệm bồi thường ngoài hợp đồng (1, 3)

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng;
- Có kỹ năng khi tư vấn về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng.

2. Nội dung bài:

2.1. Các vấn đề về bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng cần tư vấn: năng lực chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại, xác định chủ thể chịu trách nhiệm, chủ thể được bồi thường, cách xác định thiệt hại, mức bồi thường của từng trường hợp cụ thể

2.2. Xác định có thẩm quyền giải quyết tranh chấp

2.3. Phân tích, nhận định được những vấn đề cần thiết chú ý khi tư vấn pháp luật liên quan đến bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng trong từng tình huống cụ thể

Bài 6: Kỹ năng tư vấn pháp luật về thừa kế (1, 3)

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được về khái niệm thừa kế, thừa kế theo di chúc, thừa kế theo pháp luật;
- Có kỹ năng tư vấn pháp luật về thừa kế.

2. Nội dung bài:

2.1. Xác định được những nội dung cơ bản trong việc trả lời cho đương sự về các vấn đề liên quan đến thừa kế cần tư vấn

2.2. Vận dụng được kỹ năng tư vấn pháp luật trong việc tư vấn các vấn đề về thừa kế: người thừa kế, thừa kế theo di chúc, thừa kế theo pháp luật...

2.3. Xác định được các vấn đề cần tư vấn cụ thể: Trình tự, thủ tục, cơ quan giải quyết tranh chấp trong từng tình huống tư vấn liên quan đến thừa kế

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học đảm bảo tiêu chuẩn giáo dục nghề nghiệp.

2. Trang thiết bị máy móc: máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu gắn cố định.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, giáo trình, tài liệu tham khảo; bảng phân, phân, giấy, bút.

4. Các điều kiện khác: Wifi.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Nêu được những kiến thức cơ bản về thừa kế;

- + Nắm được các khái niệm cơ bản về tư vấn và hoạt động tư vấn pháp luật dân sự;
- + Xác định được các yếu tố cần thiết của hoạt động tư vấn pháp luật dân sự;
- + Nhận diện được các công việc cần phải thực hiện khi tư vấn pháp luật nói chung, tư vấn pháp luật dân sự nói riêng;
- + Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong việc tư vấn pháp luật dân sự về tài sản, quyền tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản;
- + Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về hợp đồng;
- + Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về thừa kế;
- + Xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng và thực hiện được các kỹ năng cơ bản trong việc tư vấn pháp luật dân sự đối với các vụ việc cụ thể;
- + Sắp xếp và tiến hành tốt việc tư vấn trong từng vụ việc cụ thể.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; năng lực đánh giá và tư vấn chuyên môn đạt mức trung bình trở lên.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Được thực hiện trong thời gian thực học của mô đun, đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thời gian từ 45 đến 60 phút.
- Thi kết thúc mô đun: Được thực hiện vào cuối học kỳ thông qua bài thi hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm, hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời gian: 60 đến 90 phút.
- Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá qua thời gian chấp hành học tập mô đun và tính tự giác, cẩn thận, nghiêm túc.

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Cao đẳng dịch vụ pháp lý.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Thuyết trình, giảng giải, phát vấn, đưa câu hỏi thảo luận, ra bài tập tình huống.

- Đối với người học: Lắng nghe, tổng hợp, nghiên cứu tài liệu, thảo luận và làm bài tập tình huống.

3. Những trọng tâm cần chú ý: mô đun Kỹ năng tư vấn pháp luật trong lĩnh vực dân sự có phần trọng tâm đáng lưu ý là các chế định lớn, đó là: Nêu được những kiến thức cơ bản về thừa kế; nắm được các khái niệm cơ bản về tư vấn và hoạt động tư vấn pháp luật dân sự; xác định được các yếu tố cần thiết của hoạt động tư vấn pháp luật dân sự; nhận diện được các công việc cần phải thực hiện khi tư vấn pháp luật nói chung, tư vấn pháp luật dân sự nói riêng; xác định được những yếu tố cần thiết và có kỹ năng trong việc tư vấn pháp luật dân sự về tài sản, quyền tài sản, quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Quốc hội. Bộ Luật dân sự. Hà Nội: Quốc hội; 2015.

[2] Quốc hội. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Hà Nội: Quốc hội; 2013.

[3] Quốc hội. Luật đất đai. Hà Nội: Quốc hội; 2018.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.