

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Tên ngành, nghề: Pháp luật

Mã ngành, nghề: 5380101

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THCS trở lên

Thời gian đào tạo: 02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo Pháp luật được thiết kế để đào tạo nhân viên pháp luật có trình độ trung cấp, được trang bị đầy đủ những kiến thức, kỹ năng cơ bản của người làm công tác pháp luật, pháp chế trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; có tư tưởng chính trị, đạo đức cách mạng, lương tâm nghề nghiệp vững vàng, tuân thủ hiến pháp, pháp luật; có khả năng tiếp tục học tập, trau dồi kiến thức, rèn luyện kỹ năng tay nghề nhằm đáp ứng được yêu cầu của công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Về kiến thức:

- Nhận diện được mô hình tổng thể của hệ thống pháp luật Việt Nam hiện hành;

- Giải thích được các vấn đề pháp lý trong các lĩnh vực cụ thể như hiến pháp, hành chính, hình sự, dân sự, lao động, hôn nhân và gia đình, đất đai, kinh tế, quản lý hộ tịch, chứng thực, hòa giải...;

- Xác định được các loại đơn thư và các hợp đồng thông dụng về các lĩnh vực dân sự, hôn nhân gia đình, kinh tế, đất đai...;

- Phân tích được các quy định của pháp luật để áp dụng vào các vấn đề pháp lý phát sinh trong công việc;

- Mô tả chính xác các hoạt động thực hiện hòa giải tại cơ sở, hoạt động tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận tư pháp, pháp chế trong cơ quan, đơn vị;

- Tóm tắt được nội dung cơ bản của các ngành luật và biết áp dụng chúng để giải quyết các công việc tương ứng trong từng lĩnh vực;

- Nhận diện và phân tích đúng đắn thể thức các loại văn bản pháp luật thường gặp, biên tập được các văn bản pháp lý cho đơn vị.

* Về kỹ năng:

- Soạn thảo được các loại đơn thư, hợp đồng phổ biến trong lĩnh vực dân sự, đất đai, hôn nhân gia đình, kinh tế, khiếu nại tố cáo...;

- Tuyên truyền phù hợp và giải thích đúng pháp luật trước công dân, các tổ chức;

- Tổ chức các hoạt động cần thiết cho hoạt động hòa giải, tham gia vào hoạt động hòa giải tại cơ sở, bao gồm: xác định được căn cứ tiến hành và quyền nghĩa vụ của các bên trong hoạt động hòa giải; phân công hòa giải viên và các bước tiến hành hòa giải...;

- Sử dụng tương đối thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Tra cứu các văn bản quy phạm pháp luật, xác định hiệu lực của văn bản pháp luật và các nguồn tra cứu văn bản pháp luật;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi – đến.

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

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Có phẩm chất đạo đức, ý thức của người am hiểu pháp luật, có nếp sống lành mạnh, tự giác rèn luyện học tập phấn đấu vươn lên; Khiêm tốn, giản dị, yêu nghề, hăng say học tập, rèn luyện;

- gương mẫu, thực hiện đúng pháp luật, có ý thức tuyên truyền, phổ biến để mọi người cùng thực hiện đúng pháp luật;

- Bảo mật thông tin, trung thực, thẳng thắn khi truyền đạt thông tin của lãnh đạo cũng như của tổ chức;

- Tuân thủ các quy trình sử dụng và bảo quản các thiết bị trong văn phòng làm việc;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm công tác pháp luật, pháp chế tại các cơ quan nhà nước, cơ quan của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, các tổ chức doanh nghiệp trong và ngoài địa bàn tỉnh Sơn La, đảm nhận các chức danh như: công chức tư pháp hộ tịch; công chức văn phòng hội đồng nhân dân; nhân viên các phòng tư pháp, cơ quan thi hành án dân sự; nhân viên làm công tác pháp chế tại các cơ quan; người giúp việc cho các văn phòng công chứng; các công ty luật; làm công tác pháp chế tại các công ty, các doanh nghiệp khác...

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 24

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 55 Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ

- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1110 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 382 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 935 giờ;

Kiểm tra: 48.

3. Nội dung chương trình

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I. Các môn học chung		12	255	94	148	13
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	GDQP&AN	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II. Các môn học cơ sở, chuyên môn		43	1110	288	787	35
II.1. Các môn học cơ sở		6	90	84	0	6
MH 07	LL chung Nhà nước và pháp luật	2	30	28	0	2
MH 08	Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	2	30	28	0	2
MH 09	Luật Hiến pháp	2	30	28	0	2
II.2. Các môn học chuyên môn		28	795	159	616	20
MH 10	Luật hình sự	2	30	28	0	2
MH 11	Luật dân sự	2	30	28	0	2
MH 12	Luật lao động	2	45	15	28	2
MH 13	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
MH 14	Thủ tục hành chính	2	30	28	0	2
MH 15	Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật	3	75	15	57	3
MH 16	Công chứng, chứng thực	2	60	0	58	2
Mh 17	Pháp luật tố tụng	3	75	15	57	3
MH 18	Luật đất đai	2	45	15	28	2
MH 19	Thực tế tại cơ sở	2	90	0	90	0
MH 20	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3. Các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp		5	135	15	115	5
MH 21	Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính	2	60	0	58	2
MH 22	Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý	3	75	15	57	3

II.4. Các môn học tự chọn (Chọn 1 trong 3 hướng chuyên ngành sau)		4	90	30	56	4
<i>Chuyên ngành: Pháp luật về quản lý hành chính</i>						
MH 23	Pháp luật về Thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	2	45	15	28	2
MH 24	Luật Hành chính	2	45	15	28	2
<i>Chuyên ngành: Pháp luật về công tác tư pháp</i>						
MH 25	Pháp luật về hòa giải cơ sở	2	45	15	28	2
MH 26	Quản lý hộ tịch	2	45	15	28	2
<i>Chuyên ngành: Văn phòng tư vấn Luật</i>						
MH 27	Kỹ năng tư vấn pháp luật	2	45	15	28	2
MH 28	Nghiệp vụ phổ biến giáo dục pháp luật	2	45	15	28	2
Tổng cộng:		55	1365	382	935	48

4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 12(7,5)	Học kỳ 2 13(11,2)	Học kỳ 3 13(5,8)	Học kỳ 4 17(4,13)
GD Chính trị 2(2,0)	Lý luận chung NNPL 2(2,0)	Luật hôn nhân và GD 2(1,1)	Luật đất đai 2(1,1)
Pháp luật 1(1,0)	Kỹ thuật tổ chức ĐHCS 2(2,0)	Thủ tục hành chính 2(2,0)	Luật Lao động 2(1,1)
Giáo dục thể chất 1(0,1)	Luật Hiến pháp 2(2,0)	Công chứng, chứng thực 2(0,2)	Tự chọn chuyên ngành 2(1,1)
GDQP – An ninh 2(1,1)	Luật Hình sự 2(2,0)	Pháp luật tố tụng 3(1,2)	Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý 3(1,2)
Tin học 2(1,1)	Luật Dân sự 2(2,0)	Tự chọn chuyên ngành 2(1,1)	Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong LVHC 2(0,2)
Tiếng Anh 4(2,2)	Kỹ thuật soạn thảo văn bản PL 3(1,2)	Thực tế tại cơ sở 2(0,2)	Thực tập tốt nghiệp 6(0,6)

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình

5.1. Thực hiện các môn học trong chương trình đào tạo

- Các môn học chung bắt buộc: các khoa, bộ môn tổ chức giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
- Chọn chuyên ngành và các môn tự chọn: Các khoa, bộ môn, CVHT-GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân, kèm theo các môn học theo hướng chuyên ngành đảm bảo đủ tối thiểu số tín chỉ quy định.
- Chọn các môn học thay thế: HSSV có thể lựa chọn các môn học thay thế quy định trong các môn học tự chọn của chương trình nhưng phải đảm bảo theo hướng chuyên ngành và có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học đã học;
- Thứ tự lựa chọn các môn học phải đảm bảo các môn học trước, các môn học tiên quyết quy định trong chương trình;
- Đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và tối đa đối với từng trạng thái của HSSV trong thời điểm đăng ký môn học.

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

- Bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia thực hành thực tập tại phòng thực hành, tại các địa điểm thực tế vào thời điểm cuối khóa và thực tập nghề nghiệp;
- Học tập chính trị đầu khoá; Học tập về Tám gương đạo đức Hồ Chí Minh; Tham gia phong trào Thanh niên tình nguyện; Kỹ năng tìm việc làm;
- Tổ chức các diễn đàn Thanh niên lập nghiệp, Phát triển kinh tế hộ gia đình, Giáo dục an toàn giao thông, Giáo dục sức khoẻ giới tính;
- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

5.3. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên lựa chọn các phương pháp dạy học phù hợp nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của người học, trên cơ sở phát triển vốn kiến thức, kỹ năng mà người học đã tích lũy được. Khuyến khích giảng viên áp dụng các PPGD sáng tạo phát huy năng lực của cá nhân và nhóm, cần kết hợp giữa giao nhiệm vụ chuẩn bị ở nhà với giải đáp, truyền thụ các kiến thức mới trọng tâm trên lớp, đảm bảo hài hòa giữa phát triển kiến thức mới với củng cố, hệ thống hóa kiến thức. Thông qua các hình thức kiểm tra thường xuyên, định kỳ để phát hiện, bổ sung kiến thức thiếu cho người học.
- Giảng viên cần tạo môi trường học tập phù hợp với từng loại hình bài dạy, khuyến khích người học phát huy tối đa khả năng của cá nhân, đồng thời tạo cơ hội để phát triển năng lực tổ chức và hoạt động theo nhóm nhỏ.
- Giảng viên cần cụ thể việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy trong kế hoạch bài học (giáo án).
- Đầu mỗi năm học khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên đăng ký các PPGD sẽ áp dụng trong năm học đối với từng môn học được phân công giảng dạy. Trên cơ sở phân công của bộ môn, giảng viên đăng ký đổi mới PPGD với bộ môn và khoa trong đó cần cụ thể thời điểm đăng ký và thực hiện cải tiến PPGD trong năm học.

5.4. Hướng dẫn phương pháp đánh giá môn học

5.4.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

5.4.2. Thi kết thúc môn học

- Cuối mỗi học kỳ nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

- Hình thức thi kết thúc môn học 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. Hàng năm khoa, bộ môn tổng hợp hình thức thi kết thúc môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác được quy định trong chương trình chi tiết môn học;

- Nội dung thi hết môn học phải đảm bảo đánh giá người học đạt hay không đạt chuẩn đầu ra của môn học, đồng thời phân loại được người học. Giảng viên quy định rõ về mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học đối với từng môn học trong đề cương môn học.

- Môn học được đánh giá là đạt yêu cầu nếu điểm môn học đạt từ 4 trở lên theo thang điểm 10 tương ứng với điểm D theo thang điểm 4.

5.5. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

- Hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định;

- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

5.6. Việc cập nhật kiến thức, kỹ năng, khoa học công nghệ vào chương trình đào tạo

- Hàng năm khoa, bộ môn tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thực hành, thực tế, thực tập tại cơ sở như các cơ quan, doanh nghiệp, hợp tác

xã...tổ chức lấy ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, nghiệm thu chương trình đào tạo.

- Giảng viên thực hiện việc cập nhật những tiến bộ của khoa học công nghệ trên cơ sở tham khảo chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng khác có cùng ngành, nghề đào tạo; lựa chọn, tham khảo chương trình đào tạo của một số trường đại học, cao đẳng trong khu vực và trên thế giới.

5.7. Các điều kiện đảm bảo chất lượng

(có phụ lục kèm theo: Trang thiết bị, nhà giáo, danh mục GTTL)

Phụ lục: Các điều kiện đảm bảo chất lượng tại tiểu mục 5.7, mục 5 hướng dẫn sử dụng chương trình (đính kèm chương trình đào tạo)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: 02

- Số phòng thực hành: 04

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng
1	Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy (Mỗi bộ bao gồm):	Bộ	01
	Bình xịt bột khí CO2	Chiếc	01
	Bình chữa cháy bột	Chiếc	01
	Các bảng tiêu lệnh chữa cháy	Chiếc	01
	Vòi rồng chữa cháy	Chiếc	01
	Trụ chữa cháy	Chiếc	01
	Hộp đựng thiết bị phòng cháy chữa cháy	Chiếc	01
2	Máy điện thoại	Cái	2
3	Máy fax	Cái	2
4	Máy vi tính	Bộ	40
5	Máy in	Cái	1
6	Máy Scan	Cái	2
7	Máy in đa năng	Cái	1
8	Máy photocopy	Cái	2
9	Máy ảnh	Cái	1
10	Máy quay	Cái	1
11	Máy hút bụi	Cái	2
12	Máy hút ẩm	Cái	2
13	Máy chiếu đa năng	Cái	2
14	Máy hủy tài liệu	Cái	2
15	Tủ đựng tài liệu	Cái	2
16	Bàn làm việc	Cái	2
17	Ghế xoay	Cái	1
18	Ghế tựa	Cái	20
19	Giấy A4 in	Gam	5
20	Giấy A4 photo	Gam	5
21	Giấy A3	Gam	5
22	Hộp đựng tài liệu bằng nhựa	Cái	3
23	Hộp đựng tài liệu bằng bìa	Cái	3
24	Dập lỗ bằng nhựa	Cái	1
25	Dập ghim đại.	Cái	1
26	Dập ghim nhỏ xoay 3 chiều	Cái	1
27	Dầu cơ quan	Cái	1
28	Dầu họ tên	Cái	6
29	Dầu chỉ dẫn nội bộ	Cái	2

30	Dấu chức danh	Cái	4
31	Dấu chỉ mức độ khẩn	Cái	3
32	Dấu chỉ mức độ mật	Cái	3

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề: 21

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: 2.4

c) Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học được phân công giảng dạy
A	CÁC MÔN CHUNG				
1	Đào Huy Quân	Th.sĩ	Có		Chính trị
2	Lò Thị Minh Hậu	Th.sĩ Luật	Có		Pháp luật
3	Lê Duy Thành	Th.sĩ	Có		Giáo dục thể chất
4	Lương Văn Sơn	Th.sĩ	Có		GDQP&AN
5	Phạm Quyết Thắng	Th.sĩ	Có	Bậc 3	Tin học
6	Trần Thị Bích Hạnh	Th.sĩ	Có		Tiếng Anh
B	CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH				
1	Trịnh Tuấn Hùng	Cử nhân	chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Lý luận chung nhà nước và pháp luật
2	Nguyễn Trọng Chính	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật Hình sự
					Pháp luật về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo
					Pháp luật tố tụng
3	Lê Thị Mai Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Luật Hiến pháp
4	Bùi Thị Thu Hà	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		- Luật Dân sự; - Luật Hôn nhân và gia đình
5	Nguyễn Bá Duy	NCS	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi		Thủ tục hành chính

			dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		
6	Đào Bích Thu	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp luật
					Luật đất đai
					Công chứng, chứng thực
7	Lèo Thị Hạnh	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		- Luật Lao động; - Pháp luật về hòa giải cơ sở;
					- Kỹ năng giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực hành chính
8	Nguyễn Văn Quang	Cử nhân	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở
					Kỹ năng giải quyết khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực hành chính
9	Lò Thị Minh Hậu	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý
					Nghiệp vụ phổ biến giáo dục pháp luật
					Kỹ năng tư vấn pháp luật
10	Đào Thị Hợi	Thạc sĩ	Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Giáo dục chính trị
11	Lê Thị Mai Anh	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Pháp luật
12	Doãn Thị Thu Thanh	Thạc sĩ	ĐHSP Thể dục thể thao		Giáo dục thể chất
13	Hà Thị Mai Hoa	Cử nhân	ĐHSP thể dục thể thao - GDQP		GDQP&AN
14	Nguyễn Hải Nam	Thạc sĩ	+ Chứng chỉ SP dạy nghề. + Chứng chỉ Bồi		Tin học

			đưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		
15	Trần Trung Kiên	Thạc sĩ	Chúng chỉ Bồi dưỡng NVSP cho giảng viên đại học, cao đẳng		Tiếng Anh

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình: Pháp luật; Trình độ đào tạo: Trung cấp; Thời gian đào tạo: 2 năm; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên.

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành: Trung cấp Pháp luật

TT	Tên môn học	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB
A	Các môn chung				
1	Giáo dục chính trị	Tài liệu dạy học môn Giáo dục chính trị	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
2	Pháp luật	Tài liệu dạy học môn Pháp luật	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
3	Giáo dục thể chất	Tài liệu dạy học môn GDTC	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
4	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Tài liệu dạy học môn GDQP-AN	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
5	Tin học	Tài liệu dạy học môn Tin học	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
6	Tiếng Anh	Tài liệu dạy học môn Tiếng Anh	Tập thể tác giả	Tổng cục GDNN	2020
B	Các môn chuyên môn				
1	LL chung Nhà nước và pháp luật	Giáo trình Lý luận Nhà nước và Pháp luật	NXB Tư pháp	Đại học luật	2013
2	Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức công sở	PGS. TSKH Nguyễn Văn Thâm	Đại học quốc gia Hn	2002
3	Luật Hiến pháp	Hiến pháp 2013 Giáo trình luật hiến pháp Việt Nam	Nxb. CAND, Hà Nội,	Đại học Luật HN	2013
4	Luật hình sự	Giáo trình luật hình sự Việt Nam	Nxb. CAND, Hà Nội	Trường Đại học Luật Hà Nội	2014
5	Luật dân sự	Lê Đình Nghị, Giáo trình Luật Dân sự Việt Nam	Lê Đình Nghị	NXB Giáo dục,	2009
6	Luật lao động	Giáo trình luật Lao động Việt Nam,		NXB Công an nhân dân năm	2015

7	Thủ tục hành chính	Giáo trình Thủ tục hành chính	NXB Khoa học và kỹ thuật,	Học viện Hành chính	2012
8	Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật	Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản	Lưu Kiếm Thanh	Khoa học kỹ thuật	2009
9	Công chứng, chứng thực	Hiến pháp năm 2013 Luật Hộ tịch, 2014			2013 2014
10	Quản lý hộ tịch	Luật hộ tịch năm 2014.			2014
11	Luật đất đai	Giáo trình Luật Đất Đai, NXB Công an nhân dân	NXB Công an nhân dân	Trường Đại học Luật Hà Nội,	2016
12	Luật hôn nhân và gia đình	Giáo trình Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam-	TS. Nguyễn Văn Cừ (chủ biên)	NXB Công an nhân dân	
13	Pháp luật tố tụng	Giáo trình Luật Tố tụng hành chính,	NXB Công an nhân dân,	Trường Đại học Luật Hà Nội:	2009
14	Pháp luật về Thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Giáo trình Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo-	NXB Công an nhân dân	Đại học Luật Hà Nội	2016
15	Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính	Luật Tố cáo Luật khiếu nại	NXB Công an nhân dân	Bộ Công An	2018, 2011
16	Pháp luật về hòa giải cơ sở	Luật hòa giải cơ sở 2013	NXB Công an nhân dân	Bộ Công An	2013
17	Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý	Luật trợ giúp pháp lý , Hiến pháp năm 2013. Luật Dân sự, 2015	NXB Công an nhân dân	Bộ Công An	2013
18	Nghiệp vụ phổ biến giáo dục pháp luật	Luật phổ biến giáo dục pháp luật	NXB Công an nhân dân	Bộ Công An	2013
19	Kỹ năng tư vấn pháp luật	Luật trợ giúp pháp lý , Hiến pháp năm 2013. Luật Dân sự, 2015	NXB Công an nhân dân	Bộ Công An	2013

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
NGÀNH, NGHỀ: PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-CĐSL, ngày 27 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)*

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

- Luật học là một thuật ngữ để chỉ chung các ngành khoa học nghiên cứu về pháp luật hay còn gọi là khoa học pháp lý. Nó bao gồm cả các hoạt động học tập trong nhà trường hay các cơ sở đào tạo, nghiên cứu về pháp luật. Ở cấp độ khái quát chung nhất, Luật học bao gồm tất cả các hoạt động nghiên cứu, học tập về pháp luật trong mọi chuyên ngành: luật kinh tế, luật dân sự, luật hình sự, luật lao động, luật so sánh...;

- Ngành Luật là ngành cung cấp kiến thức Luật bao quát ở hầu hết các lĩnh vực. Không chỉ riêng kiến thức về Luật kinh tế, Luật tài chính, Luật thương mại; ngành Luật học còn cung cấp kiến thức về luật hôn nhân gia đình, quy định chung về tài sản, thừa kế, luật hình sự phân tội phạm, luật môi trường, tội phạm học, bồi thường hợp đồng, tranh chấp thương mại, khiếu nại, tố cáo, khoa học về điều tra hình sự, quyền con người, quyền công dân...;

- Các công việc của ngành Luật chủ yếu liên quan đến các mặt khác nhau của đời sống pháp lý tại tòa án, viện kiểm sát, văn phòng luật sư, cơ quan công an, cơ quan thi hành án, cơ quan công chứng và một số bộ phận trong các cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước;

- Để hành nghề, người lao động phải có những phẩm chất và kỹ năng cần thiết như: Công bằng, trung thực, khách quan, có khả năng phân tích, tổng hợp cao. Khả năng diễn đạt mạch lạc, chặt chẽ và có bản lĩnh vững vàng.

- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 1365 giờ (tương đương 55 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Nhận diện được mô hình tổng thể của hệ thống pháp luật Việt Nam hiện hành;

- Giải thích được các vấn đề pháp lý trong các lĩnh vực cụ thể như hiến pháp, hành chính, hình sự, dân sự, lao động, hôn nhân và gia đình, đất đai, kinh tế, quản lý hộ tịch, chứng thực, hòa giải...;

- Xác định được các loại đơn thư và các hợp đồng thông dụng về các lĩnh vực dân sự, hôn nhân gia đình, kinh tế, đất đai...;

- Phân tích được các quy định của pháp luật để áp dụng vào các vấn đề pháp lý phát sinh trong công việc;

- Mô tả chính xác các hoạt động thực hiện hòa giải tại cơ sở, hoạt động tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Giải thích được phương pháp thực hiện một số hoạt động thể hiện chức năng tham mưu, tổng hợp của bộ phận tư pháp, pháp chế trong cơ quan, đơn vị;

- Tóm tắt được nội dung cơ bản của các ngành luật và biết áp dụng chúng để giải quyết các công việc tương ứng trong từng lĩnh vực;

- Nhận diện và phân tích đúng đắn thể thức các loại văn bản pháp luật thường gặp, biên tập được các văn bản pháp lý cho đơn vị.

3. Kỹ năng

- Có phương pháp, kỹ năng tra cứu các văn bản pháp luật, phân tích và giải thích pháp luật, lựa chọn và áp dụng đúng các quy định pháp luật để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn;

- Soạn thảo được các loại đơn thư, hợp đồng phổ biến trong lĩnh vực dân sự, đất đai, hôn nhân gia đình, kinh tế, khiếu nại tố cáo...;

- Tuyên truyền phù hợp và giải thích đúng pháp luật trước công dân, các tổ chức;

- Tổ chức các hoạt động cần thiết cho hoạt động hòa giải, tham gia vào hoạt động hòa giải tại cơ sở, bao gồm: xác định được căn cứ tiến hành và quyền nghĩa vụ của các bên trong hoạt động hòa giải; phân công hòa giải viên và các bước tiến hành hòa giải...;

- Sử dụng tương đối thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất;

- Tra cứu các văn bản quy phạm pháp luật, xác định hiệu lực của văn bản pháp luật và các nguồn tra cứu văn bản pháp luật;

- Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng nhiều trong văn phòng như: Microsoft Word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi – đến.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Hướng dẫn tối thiểu, giám sát cấp dưới thực hiện nhiệm vụ xác định.

5. 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:

- Làm việc tại cơ quan nhà nước các cấp, từ trung ương đến địa phương trong lĩnh vực xây dựng pháp luật, thi hành pháp luật, thanh tra nhà nước, thuế, hải quan, kiểm lâm, các cơ quan lực lượng vũ trang nhân dân...;

- Làm việc trong hệ thống cơ quan các cấp thuộc ngành tòa án nhân dân, viện kiểm sát nhân dân, thi hành án dân sự và tổ chức trọng tài với vai trò là thẩm phán, thư ký tòa án, thẩm tra viên, kiểm tra viên, kiểm sát viên, chấp hành viên, trọng tài viên...;

- Làm việc trong các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức liên chính phủ, phi chính phủ hoặc tổ chức quốc tế có hoạt động liên quan đến các vấn đề pháp luật;

- Làm việc trong tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh các cấp từ trung ương đến địa phương;

- Làm việc cho doanh nghiệp trong và ngoài nhà nước hoặc trong và ngoài nước ở các bộ phận pháp chế, nhân sự, trợ lý...;

- Làm việc tại các tổ chức tư vấn và dịch vụ pháp lý như trung tâm tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, văn phòng luật sư, công ty luật, văn phòng công chứng trong và ngoài nước hoặc do bản thân tự thành lập;

- Tham gia công tác giảng dạy và nghiên cứu tại các cơ sở nghiên cứu và đào tạo luật, hành chính – chính trị hoặc các cơ sở nghiên cứu và đào tạo có liên quan đến vấn đề pháp luật.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Pháp luật trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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.

7. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế đã tham khảo

- Chương trình đào tạo của trường Đại học Nội vụ Hà Nội.