

**Phụ lục 01: Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp**

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

**1. Giới thiệu chung về ngành, nghề dịch vụ pháp lý**

Dịch vụ pháp lý trình độ trung cấp là ngành, nghề cung cấp dịch vụ, giải pháp pháp luật trong các lĩnh vực: nghiệp vụ văn phòng dịch vụ pháp lý; tư pháp; hộ tịch; chứng thực; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; thi hành án dân sự, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học xong chương trình trung cấp ngành, nghề Dịch vụ pháp lý có thể làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực tư pháp như: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức hành nghề luật sư; các tổ chức hành nghề công chứng; các trung tâm trợ giúp pháp lý; trung tâm tư vấn pháp luật; văn phòng đoàn luật sư; hội luật gia; trung tâm tư vấn hỗ trợ việc làm.

Để hành nghề người lao động phải đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe, đủ kiến thức và hiểu biết chuyên môn, có khả năng giao tiếp trong quá trình làm việc, có đạo đức nghề nghiệp, có khả năng tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

Khối lượng kiến thức: 1.425 giờ (tương đương 58 tín chỉ).

**2. Yêu cầu chung của ngành, nghề**

**a. Kiến thức**

- 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.
- Trình bày được kiến thức tin học cơ bản, ngoại ngữ cơ bản.
- Trình bày được khái niệm, các chức năng của giao tiếp, nhận thức trong giao tiếp;
- Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên và năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại;
- Chỉ ra nội dung cơ bản của khởi sự kinh doanh và các yếu tố cần thiết để phát triển kinh doanh bền vững.
- Trình bày được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;

- Phân biệt được các quan hệ pháp luật; các quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong các quan hệ pháp luật cơ bản thuộc các lĩnh vực khác nhau;
- 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;
- Trình bày được các bước thực hiện dịch vụ pháp lý cung cấp đến khách hàng;

### **b. Kỹ năng**

- Sử dụng được kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất trong công việc;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam; ứng dụng ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Thực hiện tốt các kỹ năng giao tiếp thông thường, vận dụng trong quá trình đi tìm việc làm và trong cuộc sống;
- Thành thạo các kỹ năng khai thác tìm kiếm thông tin, văn bản pháp luật;
- Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến;
- Xây dựng được kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc.
- Lập được kế hoạch kinh doanh liên quan đến ngành, áp dụng kiến thức để xây dựng và phát triển sự nghiệp bản thân.
- Phân tích được các nhóm quan hệ pháp luật;
- Tra cứu, cập nhập được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc;

### **c. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Tôn trọng pháp luật, trung thực, chính xác, tỉ mỉ, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;
- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- 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;
- Tuân thủ các quy định đạo đức nghề nghiệp của ngành Tư pháp nói chung và quy định của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý nói riêng.
- Xử lý có hiệu quả các tình huống giao tiếp trong quá trình học tập, làm việc

- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng và tài nguyên;
- Điều hành được cung cấp dịch vụ tư vấn pháp lý, dịch vụ pháp lý liên quan đến ngành, nghề

### 3. Các năng lực của ngành Dịch vụ pháp lý

TT	Mã năng lực	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ)
<b>I</b>	<b>Năng lực cơ bản (chung)</b>		
1	NLCB-01 (Giáo dục chính trị)	Hiểu biết và ứng dụng kiến thức về chính trị	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; thảo luận: 13 giờ; kiểm tra: 02 giờ)
2	NLCB-02 (Pháp luật)	Hiểu biết và ứng dụng kiến thức về pháp luật	15 giờ/01 tín chỉ (Lý thuyết: 09 giờ; thảo luận, bài tập: 05 giờ; kiểm tra: 01 giờ)
3	NLCB-03 (Giáo dục thể chất)	Có sức khỏe tốt	30 giờ/01 tín chỉ (Lý thuyết: 04 giờ; thực hành: 24 giờ; kiểm tra: 02 giờ)
4	NLCB-04 (Giáo dục quốc phòng và an ninh)	Hiểu biết và ứng dụng kiến thức về quốc phòng, an ninh	45 giờ/ 02 tín chỉ (lý thuyết: 21 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 21 giờ; kiểm tra: 03 giờ)
5	NLCB-05 (Tin học)	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	45 giờ/02 tín chỉ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 29 giờ; kiểm tra: 1 giờ).
6	NLCB-06 (Tiếng Anh)	Sử dụng tiếng Anh cơ bản	90 giờ/3 tín chỉ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ).
<b>II</b>	<b>Năng lực cốt lõi (chuyên môn)</b>		
7	NLCL-01 (Kỹ năng mềm)	Hiểu và vận dụng kỹ năng giao tiếp, kỹ năng số cơ bản, kỹ	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo

		năng xanh	luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
8	NLCL-02 (Khởi sự kinh doanh)	Hiểu và vận dụng kiến thức để khởi nghiệp, xây dựng và phát triển sự nghiệp bản thân	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
9	NLCL-03 (Lý luận Nhà nước và pháp luật)	Hiểu và vận dụng kiến thức chung về lý luận nhà nước và pháp luật	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
10	NLCL-04 (Luật Hiến pháp)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hiến pháp	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
11	NLCL-05 (Luật Hành chính)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hành chính	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
12	NLCL-06 (Luật Hình sự)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hình sự vào thực tiễn	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
13	NLCL-07 (Luật Dân sự)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Dân sự	45 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 40 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 05 giờ)
14	NLCL-08 (Luật Thương mại)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Thương Mại	30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
15	NLCL-09 (Luật Đất đai)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Đất đai	45 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 40 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 05 giờ)
16	NLCL-10 (Luật Hôn	Hiểu và vận dụng kiến	30 giờ/02 tín chỉ (Lý

	nhân và gia đình)	thức ngành luật Hôn nhân và gia đình	thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ))
17	NLNC-01 (Luật Đất đai)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Lao động và An sinh xã hội	45 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 26 giờ; Kiểm tra/thi: 04 giờ)
18	NLNC-02 (Pháp luật về Tố tụng)	Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Luật Tố tụng Hành chính, Tố tụng Dân sự và Tố tụng hình sự	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
19	NLNC-03 (Kỹ năng Tư vấn pháp luật)	Hiểu và vận dụng để tư vấn pháp luật trong một số lĩnh vực	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
20	NLNC-04 (Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng)	Kỹ năng Soạn thảo văn bản hành chính thông dụng	60 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)
21	NLNC-05 (Nghịệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ)	Nghịệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ	60 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)
<b>III. Năng lực nâng cao, tự chọn</b>			
22	NLNC-06 (Tự chọn 01) (Thực tập Nghịệp vụ công chứng, chứng thực)	Thực hành Nghịệp vụ công chứng, chứng thực	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
23	NLNC-07 (Tự chọn 01) (Thực tập Nghịệp vụ về đầu giá tài sản)	Thực hành nghịệp vụ về đầu giá tài sản	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
24	NLNC-8 (Tự chọn 02) (Nghịệp vụ Thừa phát lại).	Hiểu và vận dụng vụ Thừa phát lại	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo

			luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
25	NLNC-9 (Tự chọn 02) (Kỹ năng giúp việc cho luật sư trong hoạt động tranh tụng)	Hiểu và vận dụng để giúp việc cho luật sư trong hoạt động tranh tụng	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
26	NLNC-10 (Tự chọn 01) (Thực tập giải quyết tranh chấp thương mại)	Thực hành kỹ năng giải quyết tranh chấp thương mại	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
27	NLNC-11 (Tự chọn 01) (Thực tập Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng).	Thực hành Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng.	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
28	NLNC-12 (Tự chọn 02) (Pháp chế Doanh nghiệp)	Hiểu và vận dụng để thực hiện hỗ trợ pháp chế Doanh nghiệp	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
29	NLNC-13 (Tự chọn 02) (Kỹ năng soạn thảo văn bản sử dụng trong doanh nghiệp)	Soạn thảo được văn bản trong doanh nghiệp	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
30	NLNC-14 (Tự chọn 01) Thực tập Nghiệp vụ phổ biến GDPL và hòa giải ở cơ sở	Thực hành nghiệp vụ phổ biến GDPL và hòa giải ở cơ sở	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
31	NLNC-15 (Tự chọn 01) Thực tập Nghiệp vụ công chứng, chứng thực	Thực hành Nghiệp vụ công chứng, chứng thực	180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)
32	NLNC-16 (Tự chọn 02) Nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch	Hiểu và vận dụng nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch	75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
33	NLNC-17 (Tự chọn 02)	Hiểu và vận dụng	75 giờ/03 tín chỉ (Lý

	Nghiệp vụ Thi hành án Dân sự	nghiệp vụ Thi hành án dân sự	thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)
34	NLNC 18 – Thực tập tốt nghiệp	Giải thích và áp dụng tất các các kiến thức liên quan đến các môn học/ mô đun của nghề để Thực tập tại cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp	270 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 270 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

#### 4. Khối lượng kiến thức tối thiểu của ngành/ngành (giờ, tín chỉ)

Khối lượng kiến thức: 1.425 giờ (tương đương 58 tín chỉ).

### KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỪNG NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

#### NGÀNH/NGHỀ: DỊCH VỤ PHÁP LÝ

##### 1. Tên năng lực: **Hiểu biết và ứng dụng kiến thức về chính trị**

**Mã: NLCB-01**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; thảo luận: 13 giờ; kiểm tra: 02 giờ)

##### 1.1. Yêu cầu kiến thức:

Giải thích được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam;

##### 1.2. Yêu cầu kỹ năng:

Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

##### 1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

##### 2. Tên năng lực: **Pháp luật**

**Mã: NLCB-02**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 15 giờ (Lý thuyết: 09 giờ; thảo luận, bài tập: 05 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

### 2.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hệ thống pháp luật của Việt Nam;

- Phân tích được một số nội dung cơ bản về Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

### 2.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Giải thích được cấu trúc, chức năng của các cơ quan trong bộ máy nhà nước và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Việt Nam; các thành tố của hệ thống pháp luật và các loại văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam;

- Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vận dụng được các kiến thức được học về pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng vào việc xử lý các vấn đề liên quan trong các hoạt động hàng ngày.

- Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có am hiểu và tuân thủ các quy định của pháp luật

### 2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước.

Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan đến các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội.

## 3. Tên năng lực: Có sức khỏe tốt

Mã: NLCB-03

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ (Lý thuyết: 04 giờ; thực hành: 24 giờ; kiểm tra: 02 giờ)

### 3.1. Yêu cầu kiến thức:

- Trình bày được vị trí, ý nghĩa, tác dụng của Giáo dục thể chất đối với con người, người lao động;

- Trình bày được phương pháp tập luyện của một số môn thể dục thể thao.

### 3.2. Yêu cầu kỹ năng:

- Thực hiện được các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;  
- Thực hiện được các kỹ thuật cơ bản của một số môn thể dục thể thao: chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình, nhảy cao, nhảy xa, đẩy tạ, bóng chuyền (hoặc cầu lông, bơi lội, bóng đá, bóng rổ).

### 3.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:



- Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân;
- Tính nghiêm túc, tự giác, cẩn thận, an toàn.

#### **4. Tên năng lực: Hiểu biết và ứng dụng kiến thức về dực quốc phòng, an ninh**

**Mã: NLCB-03**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 45 giờ (lý thuyết: 21 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 21 giờ; kiểm tra: 03 giờ)

##### **4.1. Yêu cầu kiến thức:**

Giải thích nghĩa sơ lược những kiến thức cơ bản về quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quốc phòng và an ninh.

- Phân tích được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;
- Giải thích được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;
- Phân tích được một số nội dung cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Giải thích được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội; tác dụng, tính năng, cấu tạo và cách thức sử dụng của một số loại vũ khí bộ binh thông thường; kỹ thuật cấp cứu chuyên thương.

##### **4.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Kỹ năng quân sự cơ bản: Thực hiện được các động tác điều lệnh đội ngũ, kỹ thuật bắn súng, ném lựu đạn, đào hầm trú ẩn và sơ tán, cách thức di chuyển chiến thuật cá nhân trong chiến đấu.
- Kỹ năng phòng thủ cá nhân và tập thể: Biết cách tổ chức và thực hiện các biện pháp bảo vệ cá nhân và tập thể trong tình huống khẩn cấp, như phòng tránh và xử lý khi gặp thiên tai, thảm họa hoặc tình huống nguy hiểm.
- Kỹ năng sơ cứu và cứu thương: Biết cách thực hiện các biện pháp sơ cứu cơ bản khi bị thương trong điều kiện chiến tranh hoặc tình huống khẩn cấp.
- Kỹ năng làm việc nhóm trong quân sự: Khả năng phối hợp với đồng đội trong các hoạt động quân sự, tuân thủ mệnh lệnh, và hoàn thành nhiệm vụ được giao trong điều kiện môi trường quân sự.
- Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

##### **4.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Luôn có tinh thần cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh;

- Rèn luyện bản lĩnh chính trị, đạo đức, hình thành lối sống có kỷ luật, có ý thức tự giác và tác phong nhanh nhẹn trong các hoạt động;

- Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

- Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

**5. Tên năng lực: Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản Mã: NLCB-04**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 29 giờ; kiểm tra: 1 giờ).

**5.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày được khái niệm về thông tin, dữ liệu, phần cứng phần mềm, cấu trúc cơ bản của hệ thống máy tính, khái niệm về tệp, thư mục, DOS, Windows;

- Trình bày được khái niệm về mạng máy tính và mạng Internet, các dịch vụ cơ bản trên Internet;

Trình bày được cách khởi động thoát khỏi và cách gõ tiếng việt trong MS Word, công dụng, cú pháp của các hàm cơ bản trong Excel.

**5.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Chuyển đổi được dạng biểu diễn giữa các hệ đếm;

- Sử dụng được các hệ điều hành phổ biến;

- Phân biệt được các thiết bị mạng, sử dụng được các dịch vụ tìm kiếm thông tin, thư điện tử trên internet;

- Soạn thảo, hiệu chỉnh và định dạng được văn bản, tạo hiệu chỉnh và định dạng được bảng biểu;

- Sử dụng được các hàm để thực hiện các yêu cầu, đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật..

**5.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

- Có năng lực làm việc độc lập và theo nhóm; Có đức tính cẩn thận, làm việc khoa học, tác phong công nghiệp.

## **6. Tên năng lực: Sử dụng tiếng Anh cơ bản Mã: NLCB-05**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 90 giờ, (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ).

### **6.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày được các cấu trúc ngữ pháp thông dụng nhất trong tiếng Anh giao tiếp: Các dạng câu; cách sử dụng các giới từ, động từ, tính từ, danh từ;
- Giải thích được nghĩa của các từ mới liên quan đến các chủ đề của bài học

### **6.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Nói và diễn đạt để người khác hiểu được trong giao tiếp thông thường và trong môi trường làm việc;
- Nghe và hiểu thông tin người khác diễn đạt trong giao tiếp thông thường và trong môi trường làm việc;
- Đọc và hiểu được thông tin trong giao tiếp thông thường và trong môi trường làm việc;
- Viết và diễn đạt để người khác hiểu trong giao tiếp thông thường và trong môi trường làm việc.

### **6.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Có thái độ nghiêm túc, chủ động, tích cực trong giao tiếp;
- Tự tin làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng tiếng Anh vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

## **7. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kỹ năng giao tiếp, kỹ năng số cơ bản, kỹ năng xanh**

### **Mã: NLCL-01**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ; (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 02 giờ, thi 02 giờ)

### **7.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày được khái niệm kỹ năng và kỹ năng mềm, nhận biết được cơ sở khoa học của việc huấn luyện kỹ năng và tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong cuộc sống và sự nghiệp
- Trình bày được khái niệm, các chức năng của giao tiếp, nhận thức trong giao tiếp. Thấy được tầm quan trọng của việc trở thành một người giao tiếp giỏi
- Chỉ ra được tầm quan trọng của kỹ năng thuyết phục, cũng như biết được các nội dung cần phải chuẩn bị để có thể thuyết phục thành công
- Trình bày được mục đích phỏng vấn, các bước khởi đầu của tìm việc và những nội dung chuẩn bị phỏng vấn.
- Kiểm tra các kiến thức về kỹ năng số trong kỷ nguyên số hóa .
- Biết khai thác tìm kiếm thông tin trên internet .

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại.

- Phân biệt, nhận diện được các dạng khác nhau về tài nguyên, năng lượng, chất thải và chất độc hại theo cách phân loại phổ biến;

- Giải thích được các tác động đến môi trường của việc khai thác và sử dụng tài nguyên, năng lượng, ảnh hưởng của chất thải và chất độc hại đến môi trường;

- Trình bày được các biện pháp sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên và năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.

### 7.2 .Yêu cầu kỹ năng:

- Vận dụng các kiến thức đã học để khai thác hiệu quả hơn kỹ năng giao tiếp của cá nhân để vận dụng trong quá trình đi tìm việc làm và trong cuộc sống

- Người học biết cách vận dụng linh hoạt kỹ năng mềm vào trong cuộc sống của bản thân.

- Vận dụng kiến thức đã học sinh viên có khả năng vượt qua những nỗi sợ để tự tin thuyết phục người trái quan điểm ...

- Vận dụng các kỹ năng đa học vào trong quá trình phỏng vấn của bản thân.

- Thành thạo các kỹ năng khai thác tìm kiếm thông tin.

- Tạo các nhóm cùng nhau làm việc trên môi trường internet.

- Lập được các tài khoản trên mạng thông qua các trang mạng xã hội

- Sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng và tài nguyên trong quá trình học tập, đời sống;

- Áp dụng nguyên tắc 3R trong việc thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải;

- Thực thi các biện pháp an toàn trong việc giảm thiểu, tái chế và tái sử dụng chất thải một cách hiệu quả;

- Phát triển các kỹ năng mềm về thực hiện dự án trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

### 7.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Nghiêm túc rèn luyện kỹ năng để vận dụng vào các tình huống thường ngày, giải thích được tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong cuộc sống và sự nghiệp

- Biết cách xử lý có hiệu quả các tình huống giao tiếp trong quá trình học tập, làm việc

- Có khả năng thuyết phục thành công trong quá trình tìm việc làm.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, sáng tạo, có sức khỏe nhằm giúp người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm và phát triển bản thân trong xã hội.

- Rèn luyện tính sáng tạo, cẩn thận, tỉ mỉ, nghiêm túc trong công việc

- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic, khoa học

- Tự giác, chủ động trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả năng lượng và tài nguyên;
- Phê phán những hành động trong việc thu gom rác thải và sử dụng chất độc hại gây nguy hại cho môi trường; lãng phí năng lượng và tài nguyên trong học tập, sinh hoạt;
- Tuyên truyền và lan tỏa về ý thức bảo vệ môi trường.

## **8. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức để khởi nghiệp, xây dựng và phát triển sự nghiệp bản thân** **Mã: NLCL-02**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### **8.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Giải thích được các kiến thức cơ bản về kinh doanh: Khái niệm cơ bản về kinh doanh, như các loại hình doanh nghiệp, cấu trúc tổ chức, và các yếu tố quyết định sự thành công của một doanh nghiệp.

- Môn học Khởi sự kinh doanh là một trong những môn kinh tế học cơ bản, là cơ sở tìm hiểu các môn học cao hơn trong lĩnh vực lựa chọn nghề nghiệp.

- Khởi sự kinh doanh được chia thành 4 chương, giúp người học nghiên cứu về những ý tưởng khởi nghiệp và lựa chọn nghề nghiệp để xây dựng phát triển kinh tế (doanh nghiệp, hộ gia đình, trang trại, các chủ đất).

- Cung cấp những kiến thức cơ bản về kinh doanh, đặc điểm cơ bản trong môi trường kinh doanh ở Việt Nam.

- Chỉ ra nội dung cơ bản của kế hoạch kinh doanh và các yếu tố cần thiết để phát triển kinh doanh bền vững.

- Người học nhận ra được điểm mạnh, điểm yếu và cơ hội kinh doanh của bản thân.

### **8.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Có những kiến thức cơ bản về: Suy nghĩ để lựa chọn nghề nghiệp phù hợp, cách làm khi khởi nghiệp, chi phí cơ hội trên cơ sở đó lựa chọn phương án khởi nghiệp. Xây dựng dự án để phát triển kinh tế cá thể, kinh tế hộ, kinh tế tập thể,....

- Có bản lĩnh vững vàng để vượt qua mọi khó khăn thách thức để đạt được kết quả tốt.

- Đánh giá được khả năng của bản thân, của doanh nghiệp, xây dựng và phát triển sự nghiệp của bản thân.

- Viết và trình bày được một bản kế hoạch kinh doanh đơn giản.

### **8.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Người học cần có năng lực nhận thức về văn hóa xã hội, tự nhận thấy trách nhiệm của bản thân đối với bản thân, gia đình và cộng đồng để từ đó có hướng phấn đấu cho sự phát triển của nghề nghiệp, ....

- Có khả năng đưa ra các quyết định kinh doanh một cách độc lập, cân nhắc các yếu tố rủi ro và cơ hội, đồng thời chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

- Học sinh cần nhận thức rõ ràng về trách nhiệm của mình đối với sự thành công hoặc thất bại, sẵn sàng đối mặt với thách thức và rút kinh nghiệm từ các sai lầm.

Thể hiện tinh thần khởi nghiệp mạnh mẽ, không ngừng tìm kiếm và phát triển ý tưởng kinh doanh mới, sẵn sàng chấp nhận rủi ro để đạt được mục tiêu.

- Hiểu và tuân thủ các quy định pháp luật, đạo đức kinh doanh, và có trách nhiệm xã hội

## **9. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức chung về lý luận nhà nước và pháp luật vào thực tiễn Mã: NLCL-19**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ; (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra, thi 04 giờ)

### *9.1. Yêu cầu kiến thức*

- Trình bày những kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật nhằm hình thành tư duy và phương pháp nhận thức đúng đắn về các vấn đề về Nhà nước và pháp luật Việt Nam như: sự ra đời, quá trình phát triển, kiểu, bản chất nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam; Chức năng, bộ máy, hình thức nhà nước, vị trí, vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị XHCN Việt Nam; Sự ra đời, kiểu, bản chất, vai trò của pháp luật XHCN Việt Nam; Hình thức và nguồn của pháp luật XHCN Việt Nam;

- Giải thích được các nội dung về Quy phạm pháp luật; Hệ thống pháp luật XHCN Việt Nam; Quan hệ pháp luật; Thực hiện pháp luật và giải thích pháp luật; Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; Ý thức pháp luật

### *9.2. Yêu cầu kỹ năng*

- Người học có khả năng sử dụng đúng thuật ngữ pháp lý vào tình huống cụ thể, nhận dạng được văn bản quy phạm pháp luật.

- Kỹ năng nghiên cứu, học tập, rèn luyện, có khả năng tự học và nghiên cứu các tài liệu pháp lý, văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu tham khảo và các án lệ để không ngừng nâng cao kiến thức pháp luật của mình.

- Dẫn hình thành kỹ năng lập luận, phản biện, kỹ năng tư duy pháp lý, đánh giá các vấn đề pháp luật - xã hội - pháp lý.

### *9.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Tự chủ trong việc học tập và nghiên cứu, tự lập kế hoạch học tập, tự quản lý thời gian, và chủ động nghiên cứu các vấn đề pháp lý liên quan đến bài học.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật. Có bản lĩnh nghề nghiệp, mạnh dạn tranh luận, bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe.

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần làm việc hợp tác, phối hợp với người khác và trong tập thể.

**10. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành Luật Hiến pháp vào thực tiễn**  
**Mã: NLCL-04**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 04 giờ)

**10.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày những kiến thức cơ bản về khoa học Luật Hiến pháp và quy định của Hiến pháp hiện hành.

- Trình bày được các quy định cơ bản về chế độ chính trị, quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; chính sách kinh tế, xã hội, văn hoá, giáo dục, khoa học công nghệ và môi trường của Việt Nam; chính sách đối ngoại của nhà nước Việt Nam và tổ chức bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam.

**10.2. Yêu cầu về kỹ năng:**

- Có phương pháp tiếp cận khoa học, kỹ năng phân tích, đánh giá các vấn đề pháp luật - xã hội - pháp lý. Học sinh được trang bị kỹ năng tra cứu Hiến pháp Việt Nam hiện hành.

**10.3. Mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm**

- Phát triển khả năng tư duy phản biện để áp dụng các quy định Hiến pháp và các vấn đề pháp lý liên quan, đồng thời có ý thức bảo vệ các nguyên tắc Hiến pháp trong thực tiễn, từ đó góp phần duy trì trật tự và công lý trong xã hội.

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần làm việc hợp tác, phối hợp với người khác và trong tập thể. Mạnh dạn tranh luận, bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật.

**11. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hành chính vào thực tiễn**  
**Mã: NLCL - 05**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ; (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra, thi 04 giờ)

### **11.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày được các khái niệm cơ bản trong Luật Hành chính Việt Nam
- Liệt kê được hệ thống các cơ quan hành chính trong hệ thống cơ quan nhà nước.
- Tóm tắt được các chế định pháp luật của ngành luật Hành chính trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Trình bày được thành phần của một quan hệ pháp luật hành chính;
- Liệt kê được các loại chủ thể trong quan hệ pháp luật hành chính;
- Giải thích được khách thể của quan hệ pháp luật;
- Trình bày được nội dung của quan hệ pháp luật;
- Giải thích được quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong từng quan hệ pháp luật cụ thể.
- Phân biệt được các ngành luật có đối tượng điều chỉnh gần giống nhau trong hệ thống pháp luật Việt Nam

### **11.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Phân tích được các nhóm quan hệ pháp luật trong quan hệ pháp luật;
- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật Hành chính liên quan đến yêu cầu công việc;
- Xác định được nhóm quy định pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể khi xử lý, giải quyết yêu cầu của công việc;
- Áp dụng đúng, chính xác văn bản quy phạm pháp luật trong công việc.
- Xác định được loại quan hệ pháp luật trong từng trường hợp cụ thể;
- Phân tích được thành phần của một quan hệ pháp luật cụ thể;
- Lựa chọn, áp dụng đúng quy định của pháp luật điều chỉnh trực tiếp một quan hệ pháp luật cụ thể;
- Nhận diện được quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật Dân sự cụ thể;
- Phát hiện được quyền hoặc nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật dân sự cụ thể đang bị xâm phạm;
- Áp dụng được các biện pháp pháp lý cần thiết để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể



### **11.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Có khả năng tự quản lý công việc của mình, chủ động trong việc tìm hiểu và áp dụng các quy định của Luật Hành chính vào trong thực tiễn.
- Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;
- Có ý thức chia sẻ kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp với đồng nghiệp;
- Có năng lực nhận định, đánh giá, phê phán các quy định pháp luật không phù hợp với thực tiễn;
- Bác bỏ các luận điểm sai trái trong quá trình thực hiện công việc.

### **12. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hình sự vào thực tiễn**

**Mã: NLCL-06**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra, thi: 04 giờ)

#### ***12.1. Yêu cầu kiến thức:***

- Phân tích được những khái niệm chung của Luật Hình sự như: khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh của Luật Hình sự; các nguyên tắc của Luật hình sự; các yếu tố cấu thành tội phạm; các giai đoạn thực hiện tội phạm; đồng phạm; những tình tiết loại trừ tính nguy hiểm cho xã hội của hành vi; trách nhiệm hình sự; hệ thống hình phạt và các biện pháp tư pháp, quyết định hình phạt và các chế định liên quan đến chấp hành hình phạt

- Giải thích về các loại tội phạm trong hệ thống pháp luật hình sự Việt Nam người học cần hiểu rõ các quy định trong Bộ luật Hình sự của Việt Nam, bao gồm các chương và điều khoản liên quan đến các loại tội phạm cụ thể như tội phạm về nhân thân, tài sản, ma túy, môi trường, kinh tế, và an ninh quốc gia...

- Phân tích về các biện pháp tư pháp hình sự người học hiểu được các biện pháp xử lý hình sự, bao gồm hình phạt chính và hình phạt bổ sung, các biện pháp giáo dục và cải tạo.

- Tiếp cận và làm chủ hệ thống kiến thức về các nhóm tội phạm và dấu hiệu pháp lý của các tội phạm cụ thể để vận dụng một cách có hiệu quả trong hoạt động nghề nghiệp; bước đầu rèn luyện kỹ năng định tội và quyết định hình phạt.

#### ***12.2. Yêu cầu kỹ năng:***

Có phương pháp tiếp cận khoa học, kỹ năng phân tích, đánh giá các vấn đề pháp luật - xã hội - pháp lý. Học sinh được trang bị kỹ năng vận dụng các quy định của pháp luật về hình sự vào thực tiễn. Học sinh được trang bị kỹ năng tra cứu Bộ luật Hình sự.

- Người học sinh có khả năng phân tích các tình huống pháp lý liên quan đến tội phạm, từ đó xác định cấu thành tội phạm, áp dụng các quy định pháp luật để xác định trách nhiệm hình sự.

- Có khả năng đánh giá và giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan đến tội phạm, bao gồm các tình huống phạm tội, các biện pháp xử lý và bảo vệ quyền lợi của người bị hại.

- Có khả năng tư vấn một số vấn đề pháp lý đơn giản phát sinh trong lĩnh vực hình sự.

### **12.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Người học cần khả năng tự chủ trong việc nghiên cứu và áp dụng luật hình sự tự lập kế hoạch học tập, nghiên cứu và áp dụng các quy định của luật hình sự vào các tình huống cụ thể trong công việc.

- Nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện và xử lý các vấn đề hình sự, đảm bảo sự chính xác và tuân thủ pháp luật.

- Có khả năng tư duy phản biện để đánh giá và giải quyết các vấn đề pháp lý trong luật hình sự, từ đó đưa ra các giải pháp hợp lý và hiệu quả.

- Trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các bên liên quan: Ý thức được vai trò của mình trong việc bảo vệ quyền lợi của người bị hại và bị cáo, đồng thời đảm bảo việc thực thi công lý và quyền con người trong quá trình xử lý vụ án hình sự.

## **13. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Dân sự**

**Mã: NLCL-07**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 45 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 40 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra, thi: 05 giờ)

### **13.3. Yêu cầu kiến thức**

- Trình bày được các khái niệm cơ bản trong Luật Dân sự Việt Nam

- Liệt kê được các quan hệ dân sự được Luật Dân sự Việt Nam điều chỉnh.

- Tóm tắt được các chế định pháp luật của ngành luật Dân sự trong hệ thống pháp luật Việt Nam;

- Trình bày được khái niệm quan hệ pháp luật Dân sự;

- Trình bày được thành phần của một quan hệ pháp luật;

- Liệt kê được các loại chủ thể trong quan hệ pháp luật;

- Giải thích được khách thể của quan hệ pháp luật;

- Trình bày được nội dung của quan hệ pháp luật: quan hệ tài sản, hợp đồng, thừa kế, bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng.

- Giải thích được quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong từng quan hệ pháp luật cụ thể.

- Phân biệt được các ngành luật có đối tượng điều chỉnh gần giống nhau trong hệ thống pháp luật Việt Nam

#### *13.4. Yêu cầu kỹ năng:*

- Phân tích được các nhóm quan hệ pháp luật Dân sự;

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

- Xác định được nhóm quy định pháp luật trong từng lĩnh vực cụ thể khi xử lý, giải quyết yêu cầu của công việc;

- Áp dụng đúng, chính xác văn bản quy phạm pháp luật trong công việc.

- Xác định được loại quan hệ pháp luật trong từng trường hợp cụ thể;

- Phân tích được thành phần của một quan hệ pháp luật cụ thể;

- Lựa chọn, áp dụng đúng quy định của pháp luật điều chỉnh trực tiếp một quan hệ pháp luật cụ thể;

- Nhận diện được quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật Dân sự cụ thể;

- Phát hiện được quyền hoặc nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật dân sự cụ thể đang bị xâm phạm;

- Áp dụng được các biện pháp pháp lý cần thiết để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể

#### *13.5. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Người học có khả năng tự quản lý công việc, tự chủ trong việc nghiên cứu và áp dụng các quy định của Luật Dân sự vào thực tế.

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần làm việc hợp tác, làm việc độc lập và làm việc nhóm. Mạnh dạn tranh luận, bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật.

- Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

- Có năng lực nhận định, đánh giá, phê phán các quy định pháp luật không phù hợp với thực tiễn;

- Bác bỏ các luận điểm sai trái trong quá trình thực hiện công việc.

**14. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức các ngành luật Thương mại vào thực tiễn** **Mã: NLCL - 08**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thảo luận, thực hành: 0 giờ; Kiểm tra, thi: 4 giờ)

*14.1 Yêu cầu kiến thức:*

- Giải thích được các khái niệm cơ bản trong quan hệ pháp luật Thương mại Việt Nam.

- Phân tích các quy định pháp luật thương mại, pháp luật doanh nghiệp về các loại hình công ty, cách thức tổ chức, cơ cấu hoạt động, chế độ quản lý và phân chia lợi nhuận của các loại hình công ty; nắm được khái niệm, đặc điểm, nội dung cơ bản của hợp đồng thương mại, nguyên tắc giao kết hợp đồng thương mại, hình thức giao kết hợp đồng thương mại, các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng thương mại, các trường hợp hợp đồng thương mại vô hiệu và hậu quả pháp lý của hợp đồng thương mại vô hiệu; nắm được các chế tài do vi phạm hợp đồng thương mại và các trường hợp được miễn trách nhiệm do vi phạm hợp đồng thương mại; nắm được pháp luật về phá sản, thủ tục phá sản, trật tự thanh toán các khoản nợ.

*14.2. Yêu cầu kỹ năng:*

- Hình thành và phát triển năng lực thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, hệ thống hóa các vấn đề trong mối quan hệ tổng thể; kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề của luật thương mại;

- Thành thạo một số kỹ năng tìm, tra cứu và sử dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống nảy sinh trên thực tiễn trong lĩnh vực thương mại;

- Đưa ra được quan điểm, đánh giá, bình luận về tính hợp lý và những bất cập của các quy định pháp luật hiện hành về lĩnh vực thương mại.

- Phát hiện được quyền hoặc nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể đang bị xâm phạm; Đưa ra các biện pháp pháp lý cần thiết để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể

*14.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Có khả năng tự quản lý quá trình học tập, nghiên cứu và áp dụng các quy định của luật thương mại vào thực tiễn công việc, đảm bảo sự chính xác và hiệu quả;

- Nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện các hoạt động pháp lý liên quan đến thương mại, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật;

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần làm việc độc lập làm việc nhóm, hợp tác, phối hợp với

người khác và trong tập thể. Mạnh dạn tranh luận, bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật.

**15. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Đất đai vào thực tiễn**  
**Mã: NLCL - 09**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 45 giờ (Lý thuyết: 40 giờ; Thảo luận, thực hành: 0 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

**15.1 Yêu cầu kiến thức:**

- Giải thích được khái niệm, bản chất đặc thù của các quan hệ thuộc phạm vi điều chỉnh của ngành luật đất đai;

- Phân tích được nội dung chế định sở hữu toàn dân về đất đai; chế định quản lý nhà nước về đất đai; nắm được các quyền và nghĩa vụ của NSDD; chế độ pháp lý các nhóm đất nông nghiệp, nhóm đất phi nông nghiệp; nắm được cơ chế giải quyết tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai;

- Vận dụng được những vấn đề lí thuyết đã được trang bị vào việc giải quyết các vụ việc đất đai xảy ra trong thực tiễn.

**15.2 Yêu cầu kỹ năng:**

- Hình thành và phát triển năng lực thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, hệ thống hoá các vấn đề trong mối quan hệ tổng thể;

- Kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề của pháp luật đất đai;

- Xây dựng được hệ thống các căn cứ pháp lý, các lập luận, tìm và lựa chọn luận cứ giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể;

-- Phát triển kỹ năng lập luận, thuyết trình, hùng biện trước công chúng; kỹ năng nghiên cứu độc lập;

- Phát triển kỹ năng phân tích chính sách, pháp luật đất đai.

**15.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Người học có khả năng tự chủ trong việc nghiên cứu và áp dụng Luật Đất đai tự lập kế hoạch học tập, nghiên cứu và áp dụng các quy định của luật đất đai vào thực tiễn công việc một cách chính xác và hiệu quả;

- Nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện và xử lý các vấn đề liên quan đến đất đai, đảm bảo sự tuân thủ quy định pháp luật ;

- Phát triển tư duy phản biện để đánh giá và giải quyết các vấn đề pháp lý liên quan đến đất đai;

- Tôn trọng và có ý thức bảo vệ pháp luật.

**16. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Hôn nhân và gia đình vào thực tiễn** **Mã: NLCL-10**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 30 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 26 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra, thi: 04 giờ)

**16.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Giải thích được những kiến thức cơ bản về vấn đề kết hôn, huỷ kết hôn trái pháp luật; quyền và nghĩa vụ của vợ chồng, của cha mẹ và con; chấm dứt hôn nhân...

- Phân tích được khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh của Luật hôn nhân và gia đình; quan hệ pháp luật hôn nhân và gia đình, quyền và nghĩa vụ pháp lý liên quan đến lĩnh vực hôn nhân và gia đình giữa các thành viên trong gia đình; phân biệt những nội dung Luật Hôn nhân và gia đình với những nội dung Luật chuyên ngành khác; đánh giá thực tiễn áp dụng các nội dung của Luật Hôn nhân và gia đình và nêu quan điểm cá nhân về nội dung các quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hiện hành;

**16.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Người học có khả năng nhận diện được các quan hệ pháp luật thuộc lĩnh vực hôn nhân và gia đình và được Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam điều chỉnh. biết tra cứu văn bản, lựa chọn và áp dụng đúng các quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn.

- Hình thành kỹ năng lập luận, phản biện, kỹ năng tư duy pháp lý, đánh giá các vấn đề pháp luật, giải quyết được tình huống cụ thể các tranh chấp trong lĩnh vực hôn nhân và gia đình.

**16.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Có khả năng tự quản lý công việc, tự chủ trong việc nghiên cứu và áp dụng các quy định của Luật Hôn nhân và Gia đình vào thực tế.

- Chịu trách nhiệm về quyết định pháp lý: Học sinh phải hiểu rõ trách nhiệm của mình khi tư vấn hoặc đưa ra các quyết định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ hôn nhân và gia đình, đảm bảo tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp.

- Tinh thần trách nhiệm trong bảo vệ quyền lợi: Học sinh cần có ý thức bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các bên trong các vụ việc liên quan đến hôn nhân và gia đình, đặc biệt là quyền lợi của trẻ em và người yếu thế.

- Phát triển liên tục: Học sinh cần có ý thức nâng cao kiến thức và kỹ năng để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của lĩnh vực pháp luật hôn nhân và gia đình.

**17. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành Luật Lao động và An sinh xã hội vào thực tiễn** **Mã: NLNC – 01**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 45 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận, thực hành: 26 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

### *17.2. Yêu cầu kiến thức:*

- Trình bày được khái niệm quan hệ pháp luật lao động và an sinh;
- Trình bày được thành phần của một quan hệ pháp luật;
- Liệt kê được các loại chủ thể trong quan hệ pháp luật;
- Giải thích được khách thể của quan hệ pháp luật;
- Trình bày được nội dung của quan hệ pháp luật;
- Giải thích được quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong từng quan hệ pháp luật trong lĩnh vực lao động, an sinh xã hội.

### *17.3. Yêu cầu kỹ năng:*

- Xác định được loại quan hệ pháp luật trong từng trường hợp cụ thể;
- Phân tích được thành phần của một quan hệ pháp luật cụ thể;
- Lựa chọn, áp dụng đúng quy định của pháp luật điều chỉnh trực tiếp một quan hệ pháp luật cụ thể;
- Nhận diện được quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể;
- Phát hiện được quyền hoặc nghĩa vụ của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể đang bị xâm phạm;
- Áp dụng được các biện pháp pháp lý cần thiết để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể trong một quan hệ pháp luật cụ thể

### *17.4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Có khả năng tự quản lý quá trình học tập, nghiên cứu và áp dụng các quy định của luật thương mại vào thực tiễn công việc, đảm bảo sự chính xác và hiệu quả;
- Nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện các hoạt động pháp lý liên quan đến lĩnh vực lao động và an sinh xã hội, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật;
- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, khoa học, trách nhiệm với công việc được giao và có tinh thần làm việc độc lập làm việc nhóm, hợp tác, phối hợp với người khác và trong tập thể. Mạnh dạn tranh luận, bày tỏ quan điểm và biết lắng nghe;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật.

**18. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức ngành luật Luật Tố tụng Hành chính, Tố tụng Dân sự và Tố tụng hình sự**

## **Mã: NLNC-02**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ)

### **18.2. Yêu cầu kiến thức:**

- Phân tích thẩm quyền giải quyết vụ án, vụ việc hình sự, dân sự, hành chính; cơ quan tiến hành, người tiến hành và người tham gia tố tụng; các giai đoạn tố tụng; các giai đoạn giải quyết vụ việc;

- Phân tích được các kiến thức cơ bản về thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết các vụ việc, vụ án Hành chính, Hình sự, Dân sự, hôn nhân và gia đình, kinh doanh thương mại, lao động ... bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Tòa án nhân dân.

- Tiếp cận và làm chủ hệ thống kiến thức về Pháp luật Tố tụng Hình sự, Tố tụng Dân sự, Tố tụng hành chính để vận dụng một cách có hiệu quả trong việc áp dụng từng thủ tục đối với từng vụ việc cụ thể.

### **18.3. Yêu cầu kỹ năng:**

- Kỹ năng nhận diện, phân tích các yếu tố pháp lý trong quá trình giải quyết vụ án hình sự, dân sự, hành chính, đánh giá được chứng cứ và đưa ra lập luận pháp lý nhận định và phương hướng giải quyết vấn đề;

- Có kỹ năng tư vấn cho các bên tham gia tố tụng về quyền và nghĩa vụ của họ, khi tham gia vào các giai đoạn của tố tụng. Vận dụng được các kiến thức để giải quyết hoặc tư vấn giải quyết một số công việc trong thực tiễn có liên quan đến lĩnh vực.

### **18.4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Tự chủ trong việc tự học hỏi, nghiên cứu, làm việc độc lập và áp dụng các quy định của luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự và tố tụng hành chính vào thực tiễn.

- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc: Đảm bảo sự chính xác và tuân thủ pháp luật trong quá trình tham gia các hoạt động tố tụng;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức, lối sống đạo đức, tôn trọng và chấp hành pháp luật.

## **19. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng để tư vấn pháp luật trong một số lĩnh vực**

**Mã: NLCL-03**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ)



### *19.1 Yêu cầu kiến thức:*

- Trình bày được những kiến thức và kỹ năng cơ bản về tư vấn pháp luật.

Gồm:

+ Kỹ năng xây dựng và phát triển quan hệ với khách hàng tư vấn pháp luật

+ Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ; tìm kiếm, khai thác, thu thập thông tin; phân tích, đánh giá vụ việc trong hoạt động tư vấn.

+ Kỹ năng tư vấn pháp luật bằng lời nói và bằng văn bản

+ Kỹ năng tư vấn pháp luật trong một số lĩnh vực pháp luật cụ thể.

### *19.2 Yêu cầu kỹ năng:*

- Có kỹ năng xác định loại quan hệ pháp luật đang tranh chấp, nhận diện được quyền và nghĩa vụ của các bên, phát hiện các quyền và nghĩa vụ bị xâm phạm, tra cứu đúng quy phạm pháp luật điều chỉnh và đưa ra các biện pháp pháp lý cần thiết để bảo vệ quyền lợi bị xâm phạm cho khách hàng.

- Kỹ năng lắng nghe và thu thập thông tin từ khách hàng một cách chi tiết và chính xác. Có khả năng phân tích các tình huống pháp lý đơn giản, xác định các quy định pháp luật liên quan và áp dụng chúng vào thực tế.

- Có kỹ năng giao tiếp hiệu quả, bao gồm việc trình bày các vấn đề pháp lý một cách rõ ràng, dễ hiểu và thuyết phục.

### *19.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Người học có khả năng làm việc độc lập, tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức pháp luật để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Người học nhận thức rõ việc phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp đảm bảo vấn đề tư vấn không vi phạm pháp luật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của khách hàng.

- Có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo mật thông tin, đảm bảo không tiết lộ các thông tin nhạy cảm của khách hàng và sử dụng thông tin này chỉ cho mục đích tư vấn pháp luật.

## **20. Tên năng lực: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng**

**Mã: NLNC-04**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 60 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra, thi: 4 giờ)

### *20.1 Yêu cầu kiến thức:*

- Trình bày các yêu cầu khi soạn thảo văn bản (về nội dung, thể thức, văn phong);

- Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản hành chính và quy trình soạn thảo, ban hành, lưu trữ và quản lý văn bản hành chính trong cơ quan, tổ chức

- Mô tả được phương pháp soạn thảo từng loại văn bản hành chính thông thường;

- Phân biệt được văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường;

- Nhận diện được các văn bản hành chính thông thường của văn phòng.

- Giải thích được cấu trúc, bố cục và hình thức trình bày, của từng loại văn bản hành chính theo đúng quy định pháp luật và tiêu chuẩn hành chính như công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, thông báo, kế hoạch.

- Sử dụng ngôn ngữ và phong cách hành chính chuẩn mực, bao gồm cách diễn đạt rõ ràng, súc tích, chính xác, và lịch sự trong văn bản.

### *20.2 Yêu cầu kỹ năng:*

- Có kỹ năng áp dụng được yêu cầu, quy trình soạn thảo văn bản hành chính;

- Kỹ năng thu thập và xử lý được thông tin đưa vào soạn thảo văn bản hành chính;

- Có khả năng kiểm tra, chỉnh sửa và đánh giá chất lượng của các văn bản hành chính để đảm bảo không có lỗi chính tả, ngữ pháp, hay sai sót về nội dung.

- Có kỹ năng tổ chức, lưu trữ và quản lý văn bản hành chính một cách hệ thống, khoa học và đảm bảo tính bảo mật của thông tin - Soạn thảo thành thạo các loại văn bản hành chính;

- Sử dụng thành thạo máy tính, máy in, máy fax, máy photocopy.

### *20.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Tự chủ trong việc thực hiện các nhiệm vụ soạn thảo văn bản, có khả năng làm việc độc lập, tự xác định nhiệm vụ, lập kế hoạch và hoàn thành việc soạn thảo các văn bản hành chính một cách chính xác và kịp thời;

- Cần nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc đảm bảo chất lượng và tính chính xác của các văn bản hành chính mà mình soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của văn bản trước khi phát hành;

- Đảm bảo bảo mật các thông tin được thể hiện trong văn bản hành chính, tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin trong quá trình soạn thảo và lưu trữ văn bản;

- Cần có khả năng thích ứng với các yêu cầu công việc thay đổi, đồng thời luôn tìm cách cải tiến quy trình và phương pháp soạn thảo văn bản để nâng cao hiệu quả công việc.

## **21. Tên năng lực: Thực hành Nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ**

**Mã: NLNC-05**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 60 giờ/02 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra, thi: 4 giờ)

### **21.1. Yêu cầu kiến thức:**

- Trình bày khái quát chung về văn bản hành chính thông dụng;
- Trình bày Ngôn ngữ và hình thức văn bản hành chính thông dụng;
- Cách thức soạn thảo: Công văn, Báo cáo, Kế hoạch;
- Trình bày Tổng quan về công tác Văn phòng;
- Giải thích những quy định về công tác hậu cần văn phòng, nhiệm vụ, yêu cầu đối với công tác hậu cần;
- Phân tích được các công việc khi tiếp khách, tổ chức tiếp công dân; hiểu về hội nghị, quy trình tổ chức hội nghị; Tiếp khách qua điện thoại và tổ chức đón, tiếp khách tại cơ quan, tổ chức; thực hiện công tác hậu cần; tổ chức và giải quyết văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, công tác lập hồ sơ, công tác lưu trữ.
- Giải thích được chương trình, kế hoạch công tác và lập được chương trình, kế hoạch công tác trên thực tế;
- Phân tích kiến thức về Văn thư, lưu trữ.

### **21.2. Yêu cầu kỹ năng:**

- Có khả năng giải quyết các công việc trong hoạt động văn phòng như thu thập và xử lý thông tin nhanh chóng, lập chương trình, kế hoạch công tác khoa học, tổ chức hội họp, hội nghị, đón tiếp khách trang trọng, lịch sự, công tác hậu cần chu đáo, quản lý tài liệu, con dấu khoa học, hiệu quả.
- Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc làm việc nhóm, trao đổi và thực hiện các công việc trên thực tế một cách hiệu quả.

### **21.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Chủ động về mặt kiến thức, chủ động trong quá trình xác định và thực hiện Nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư - lưu trữ.
- Có phẩm chất đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thực, niềm nở và gần gũi với mọi người;
- Chủ động về mặt kiến thức, chủ động trong quá trình giải quyết tình huống thực tế nhanh chóng, hiệu quả cũng như hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khác trong việc thực hiện nhiệm vụ. Có trách nhiệm trong việc chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật;

- Có ý thức tự chịu trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Có ý thức tự rèn luyện, học tập đáp ứng yêu cầu về tri thức và phẩm chất chính trị phù hợp với yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

## **22. Tên năng lực: Thực hành Nghiệp vụ công chứng, chứng thực Mã: NLNC-06 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

### *22.1. Yêu cầu kiến thức:*

- Giải thích được các quy định cơ bản của pháp luật về chứng thực bản sao từ bản chính; chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch; hiểu và trình bày được các kiến thức cơ bản về công chứng và hành nghề công chứng; phân biệt công chứng và chứng thực với hoạt động cấp bản sao từ sổ gốc, sao y bản chính; phân biệt, xác định được thẩm quyền công chứng, chứng thực; ghi chép đúng quy định các Sổ công chứng, chứng thực, mẫu lời chứng; tổng hợp, lập báo cáo thống kê định kỳ 6 tháng và 1 năm; cách thức lưu trữ giấy tờ, tài liệu về công chứng, chứng thực; cách thức áp dụng pháp luật trong xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng, chứng thực.

- Trình bày được các điều kiện thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng tương ứng với từng lĩnh vực công chứng cụ thể;

- Trình bày được các điều kiện thụ lý yêu cầu chứng thực thuộc phạm vi hành nghề của tổ chức hành nghề công chứng;

- Giải thích được các điều kiện thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng, chứng thực.

- Giải thích được các quy định của pháp luật liên quan đến yêu cầu công chứng, chứng thực;

- Phân loại được các loại việc công chứng, chứng thực;

- Giải thích được các trường hợp từ chối công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Trình bày được cách ghi các loại sổ công chứng, sổ chứng thực.

### *22.2 Yêu cầu kỹ năng:*

- Áp dụng được đầy đủ, chính xác quy trình thủ tục hành chính về xử lý hồ sơ yêu cầu công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Tra cứu, đối chiếu được các quy định của pháp luật liên quan đến yêu cầu công chứng, chứng thực;

- Ghi chép thành thạo, cẩn thận, tỉ mỉ, rõ ràng các loại sổ công chứng, sổ chứng thực.

### 22.3. *Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của tổ chức hành nghề công chứng;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân trước công chứng viên và người đứng đầu tổ chức hành nghề công chứng;

- Người học có cái nhìn đúng đắn về tầm quan trọng của công tác công chứng, chứng thực cũng như có thái độ tích cực trong việc thực hiện và vận động tuyên truyền thực hiện pháp luật công chứng, chứng thực. Môn học giúp học sinh có thái độ nghiêm túc trong học tập, tôn trọng giáo viên hướng dẫn và thực hiện đúng các quy định của pháp luật;

- Phát triển khả năng làm việc độc lập, tự quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ công chứng, chứng thực theo đúng quy định pháp luật;

- Nhận thức rõ trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các văn bản đã công chứng, chứng thực; đạo đức nghề nghiệp luôn tuân thủ quy định pháp luật, không lợi dụng vị trí công tác để trục lợi cá nhân, và giữ gìn bí mật thông tin của các bên liên quan.

## **23. Tên năng lực: Thực hành Nghiệp vụ về đấu giá tài sản Mã: NLNC-07 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

### 23.1 *Yêu cầu kiến thức:*

- Giải thích được các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ đấu giá tài sản, đấu giá viên và tổ chức hành nghề đấu giá tài sản.

- Phân biệt được các loại tài sản đấu giá theo quy định của pháp luật.

- Phân tích được các trường hợp xử lý vi phạm, hủy kết quả đấu giá và bồi thường thiệt hại.

- Giải thích và phân tích được trình tự, thủ tục tổ chức đấu giá tài sản.

### 23.2. *Yêu cầu kỹ năng:*

- Hình thành được các kỹ năng thực hiện các công việc chuẩn bị hồ sơ, thủ tục trước khi tổ chức cuộc đấu giá, trong cuộc đấu giá và sau cuộc đấu giá.

- Thực hiện các kỹ năng cơ bản đấu giá đối với các loại tài sản cụ thể.

### 23.3. *Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của tổ chức hành nghề đấu giá tài sản;
- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân trước đấu giá viên và người đứng đầu tổ chức hành nghề đấu giá tài sản.
- Phát triển khả năng làm việc độc lập, tự quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ đấu giá tài sản theo đúng quy định pháp luật;

## **24. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng Nghiệp vụ Thừa phát lại Mã: NLNC – 08 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ).

### 24.1 *Yêu cầu kiến thức:*

- Giải thích được các kiến thức cơ bản về Thừa phát lại: Mô hình tổ chức hoạt động, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng Thừa phát lại và nghề nghiệp Thừa phát lại.
- Giải thích được các khái niệm tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu, và các bước, các trường hợp tiến hành tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu
- Phân tích được vai trò của vi bằng, nắm thẩm quyền, phạm vi, giá trị cũng như kỹ năng chung về lập vi bằng.
- Phân tích được thủ tục, hình thức, nội dung chủ yếu của vi bằng, bản sao vi bằng.
- Phân tích được thẩm quyền, phạm vi xác minh điều kiện thi hành án và các bước tiến hành tổng đạt và thông báo về thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án.

### 24.1. *Yêu cầu kỹ năng:*

- Vận dụng được các quy định của pháp luật liên quan vào trong tổ chức, hoạt động của văn phòng Thừa phát lại và giải quyết được các tình huống cụ thể trong thực tiễn.
- Hình thành các kỹ năng giúp việc trong Văn phòng thừa phát lại như: Tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu; Thực hiện các bước lập vi bằng trong các trường hợp cụ thể; thực hiện kỹ năng thông báo về thi hành án và xác minh điều kiện thi hành án.

### 24.3. *Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của tổ chức hành nghề Thừa phát lại;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân.
- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc không thuận lợi;
- Phát triển khả năng làm việc độc lập, tự quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ trợ giúp cho văn phòng Thừa phát lại theo đúng quy định pháp luật;

**25. Tên năng lực: Giải thích và giúp việc cho luật sư trong hoạt động tranh tụng Mã: NLNC-09 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ)

*25.1 Yêu cầu kiến thức:*

- Phân tích được những kiến thức cơ bản về hoạt động tranh tụng của luật sư, hình thành kỹ năng nghề nghiệp cần thiết để giúp việc cho luật sư trong hoạt động tranh tụng để góp phần bảo vệ quyền lợi cho người có yêu cầu.

*25.2 Yêu cầu kỹ năng:*

Sau khi học xong học phần này, người học vận dụng được những kỹ năng cần thiết trong hoạt động tranh tụng để giúp việc cho luật sư, cụ thể:

- Có kỹ năng trong tiếp xúc khách hàng.
- Xác định loại tranh chấp và ngành luật, văn bản pháp luật điều chỉnh.
- Có kỹ năng tra cứu văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực mà khách hàng yêu cầu.
- Hình thành các kỹ năng cần thiết từ giai đoạn khởi kiện đến kỹ năng thu thập chứng cứ phân tích, đánh giá, sử dụng chứng cứ, kỹ năng viết bản luận cứ, kỹ năng chuẩn bị các việc liên quan đến trước khi ra phiên tòa, kỹ năng tại phiên tòa; kỹ năng soạn thảo đơn kháng cáo, nộp đơn kháng cáo và chuẩn bị tranh tụng.

- Kỹ năng viết bản luận cứ.

*25.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của tổ chức hành nghề Luật sư, Trợ giúp pháp lý;
- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân.
- Có khả năng giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc không thuận lợi;

- Chấp hành các quy tắc đạo đức hành nghề công chứng và có ý thức tổ chức kỷ luật;

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ.

## **26. Tên năng lực: Thực hành Kỹ năng giải quyết tranh chấp thương mại**

**Mã: NLNC-10 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

### **26.1 Yêu cầu kiến thức:**

- Giải thích khái niệm, đặc điểm, các loại tranh chấp thương mại;

- Phân tích các nguyên tắc, trình tự, thủ tục, các phương thức giải quyết tranh chấp thương mại

- Phân biệt được các kỹ năng cơ bản giải quyết tranh chấp thương mại bằng hình thức thương lượng, hòa giải, Trọng tài thương mại, Tòa án.

### **26.2 Yêu cầu kỹ năng:**

- Hình thành và phát triển các kỹ năng thu thập thông tin, tổng hợp, phân tích, so sánh, bình luận, đánh giá các vấn đề.

- Thành thạo các kỹ năng tìm kiếm, tra cứu văn bản pháp luật, soạn thảo văn bản để vận dụng vào giải quyết các tình huống cụ thể

### **26.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Hình thành nhận thức đúng đắn về việc nâng cao kỹ năng trong quá trình tham gia giải quyết tranh chấp thương mại;

- Có thái độ khách quan đối với các lợi ích cần được bảo vệ của các chủ thể liên quan đến hoạt động giải quyết tranh chấp thương mại.

## **27. Tên năng lực: Thực hành Kỹ năng đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng**

**Mã: NLNC-11 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

### **27.1 Yêu cầu kiến thức:**

- Phân tích Khái niệm đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng;



- Phân tích một số kỹ năng cơ bản trong đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng: Kỹ năng tiếp xúc khách hàng, đưa ra phương thức, cách thực đàm phán, những nguyên tắc, yêu cầu, các giai đoạn và các kỹ năng cần thiết trong đàm phán hợp đồng; cách thức soạn thảo hợp đồng, hình thức và cấu trúc của hợp đồng; ký kết một số hợp đồng thông dụng.

- Phân tích được những nguyên tắc, yêu cầu, các giai đoạn trong đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng; Phòng tránh rủi ro trong đàm phán, soạn thảo hợp đồng;

- Phân tích được các bước và hình thức soạn thảo hợp đồng;

- Phân tích cách thức ký kết và thực hiện hợp đồng.

### **27.2 Yêu cầu kỹ năng:**

- Thu thập, tổng hợp thông tin liên quan đến việc đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng.

- Kỹ năng tìm kiếm, tra cứu văn bản pháp luật, soạn thảo hợp đồng trên thực tế.

- Có kỹ năng lắng nghe, phân tích tình huống, đưa ra các lập luận thuyết phục đúng theo quy định của pháp luật.

- Soạn thảo một số hợp đồng đơn giản phù hợp với quy định pháp luật (như đối tượng, quyền và nghĩa vụ của các bên, thời hạn, giá cả, và điều khoản giải quyết tranh chấp).

- Người học có kỹ năng lập kế hoạch, trong quá trình đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng; tổ chức và quản lý quá trình ký kết hợp đồng đảm bảo rằng các bên thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng.

- Có kỹ năng xử lý các tình huống tranh chấp phát sinh trong quá trình đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng.

### **27.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Tôn trọng quyền tự do hợp đồng, của các tổ chức, cá nhân; Tôn trọng lợi ích của các bên trong quá trình đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng.

- Người học tự chủ về kiến thức có khả năng làm việc độc lập trong các giai đoạn đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng.

- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý và khả năng thực thi của hợp đồng mà mình soạn thảo và quản lý.

- Chịu trách nhiệm về việc bảo mật thông tin liên quan đến hợp đồng, các điều khoản và thông tin trong hợp đồng không bị tiết lộ trái phép hoặc sử dụng sai mục đích.

- Người học cần có khả năng thích ứng với sự thay đổi trong quy định pháp luật, luôn tìm tòi, học hỏi nhằm nâng cao hiệu quả trong việc đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng.

## **28. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng hỗ trợ Pháp chế Doanh nghiệp**

**Mã: NLNC-12 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

### ***28.1 Yêu cầu kiến thức:***

- Xác định được tầm quan trọng của pháp chế trong doanh nghiệp; hệ thống tài liệu nội bộ cần thiết phải xây dựng trong doanh nghiệp;
- Phân tích được nội dung nghiệp vụ pháp chế doanh nghiệp.

### ***28.2 Yêu cầu kỹ năng:***

- Bước đầu soạn thảo được các loại văn bản hành chính nội bộ doanh nghiệp;
- Kiểm tra, rà soát được nội quy, quy chế trong doanh nghiệp;
- Bước đầu xử lý được các vấn đề pháp lý phát sinh trong nội bộ doanh nghiệp.

### ***28.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:***

- Tự tin, chủ động trong công việc;
- Hình thành tư duy logic, khoa học, phản biện;
- Tôn trọng và tuân thủ các quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp;
- Vận dụng các kiến thức lý luận và cập nhật quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ công tác.

## **29. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng kiến thức vào thực hiện Kỹ năng soạn thảo văn bản sử dụng trong doanh nghiệp**

**Mã: NLNC-13 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

### ***29.1 Yêu cầu kiến thức:***

- Giải thích được những vấn đề chung về văn bản sử dụng trong doanh nghiệp;

- Giải thích cách thức Soạn thảo văn bản quản trị doanh nghiệp, Soạn thảo văn bản quản lý kinh tế doanh nghiệp, Soạn thảo văn bản hợp đồng, Soạn thảo một số văn bản hành chính thường dùng khác trong hoạt động của doanh nghiệp.

### **29.2 Yêu cầu kỹ năng:**

- Kỹ năng soạn thảo các văn bản thường được sử dụng trong hoạt động của doanh nghiệp.

### **29.3 Mức độ tự chủ và trách nhiệm:**

- Tự tin, chủ động trong công việc;

- Vận dụng các kiến thức để soạn thảo các văn bản thường được sử dụng trong hoạt động của doanh nghiệp.

**30. Tên năng lực: Thực tập Nghiệp vụ phổ biến GDPL và hòa giải ở cơ sở**

**Mã: NLNC-114 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra, thi: 0 giờ; thi 0 giờ)

#### **30.1. Yêu cầu kiến thức**

- Phân tích được những kiến thức pháp luật và kỹ năng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; đồng thời nắm được những nội dung cơ bản, kỹ năng hòa giải ở cơ sở, quản lý nhà nước về hòa giải ở cơ sở.

#### **30.2. Yêu cầu kỹ năng**

- Vận dụng kiến thức đã tích lũy có kỹ năng lập được Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật; Thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật bằng các hình thức khác nhau. Vận dụng những kiến thức đã học, có kỹ năng tham gia hòa giải, giải quyết một số tình huống thực tế.

#### **30. 3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Chủ động về mặt kiến thức, chủ động trong quá trình phổ biến, giáo dục pháp luật cũng như có những kiến thức, kỹ năng hòa giải ở cơ sở trong quá trình công tác tại địa phương cũng như trong thực tế cuộc sống. Người học có trách nhiệm trong việc chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật .

**31. Tên năng lực: Thực tập Nghiệp vụ công chứng, chứng thực NLNC-15 (Tự chọn 01)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 180 giờ/04 tín chỉ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 180 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

### *31.1. Yêu cầu kiến thức:*

- Giải thích được các quy định cơ bản của pháp luật về chứng thực bản sao từ bản chính; chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch; hiểu và trình bày được các kiến thức cơ bản về công chứng và hành nghề công chứng; phân biệt công chứng và chứng thực với hoạt động cấp bản sao từ sổ gốc, sao y bản chính; phân biệt, xác định được thẩm quyền công chứng, chứng thực; ghi chép đúng quy định các Sổ công chứng, chứng thực, mẫu lời chứng; tổng hợp, lập báo cáo thống kê định kỳ 6 tháng và 1 năm; cách thức lưu trữ giấy tờ, tài liệu về công chứng, chứng thực; cách thức áp dụng pháp luật trong xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng, chứng thực.

- Trình bày được các điều kiện thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng tương ứng với từng lĩnh vực công chứng cụ thể;

- Trình bày được các điều kiện thụ lý yêu cầu chứng thực thuộc phạm vi hành nghề của tổ chức hành nghề công chứng;

- Giải thích được các điều kiện thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng, chứng thực.

- Giải thích được các quy định của pháp luật liên quan đến yêu cầu công chứng, chứng thực;

- Phân loại được các loại việc công chứng, chứng thực;

- Giải thích được các trường hợp từ chối công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Trình bày được cách ghi các loại sổ công chứng, sổ chứng thực.

### *31.2 Yêu cầu kỹ năng:*

- Áp dụng được đầy đủ, chính xác quy trình thủ tục hành chính về xử lý hồ sơ yêu cầu công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Tra cứu, đối chiếu được các quy định của pháp luật liên quan đến yêu cầu công chứng, chứng thực;

- Ghi chép thành thạo, cẩn thận, tỉ mỉ, rõ ràng các loại sổ công chứng, sổ chứng thực.

- Có kỹ năng để tham mưu ra quyết định giải quyết các tình huống cụ thể trong công tác công chứng, chứng thực; tiếp công dân, tiếp nhận yêu cầu; giải đáp những thắc mắc phát sinh trong quá trình thực hiện công tác công chứng, chứng thực.

- Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

### *31.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của tổ chức hành nghề công chứng;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân trước công chúng viên và người đứng đầu tổ chức hành nghề công chứng;

- Người học có cái nhìn đúng đắn về tầm quan trọng của công tác công chứng, chứng thực cũng như có thái độ tích cực trong việc thực hiện và vận động tuyên truyền thực hiện pháp luật công chứng, chứng thực. Môn học giúp học sinh có thái độ nghiêm túc trong học tập, tôn trọng giáo viên hướng dẫn và thực hiện đúng các quy định của pháp luật;

- Phát triển khả năng làm việc độc lập, tự quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ công chứng, chứng thực theo đúng quy định pháp luật;

- Nhận thức rõ trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các văn bản đã công chứng, chứng thực; đạo đức nghề nghiệp luôn tuân thủ quy định pháp luật, không lợi dụng vị trí công tác để trục lợi cá nhân, và giữ gìn bí mật thông tin của các bên liên quan.

## **32. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch**

**Mã: NLNC-16 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 3 giờ; thi 05 giờ)

### *32.1. Yêu cầu kiến thức*

- Hiểu và Phân tích được các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung cơ bản của các sự kiện hộ tịch: Đăng ký khai sinh, đăng ký lại khai sinh; đăng ký kết hôn, đăng ký lại kết hôn; đăng ký nhận cha, mẹ, con; Đăng ký nuôi con nuôi; Nghiệp vụ đăng ký, thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc; ghi vào sổ việc thay đổi hộ tịch; Nghiệp vụ đăng ký khai tử, đăng ký lại khai tử; đăng ký giám hộ, chấm dứt giám hộ.

- Giải thích ý nghĩa, vai trò, các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục đăng ký các sự kiện hộ tịch trên và ý nghĩa của việc được cấp giấy chứng nhận ghi nhận các sự kiện hộ tịch.

### *32.2. Yêu cầu kỹ năng*

- Học sinh vận dụng kiến thức đã tích lũy để thực hiện các công việc cụ thể về công tác đăng ký và quản lý hộ tịch như: kỹ năng tiếp công dân, giải quyết các sự kiện hộ tịch ở cơ sở.

- Người học sau khi học xong cần có kỹ năng thực hiện các quy trình đăng ký hộ tịch một cách chính xác và nhanh chóng như tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ, lập biên bản và cấp giấy tờ hộ tịch theo đúng quy định pháp luật;

- Có kỹ năng quản lý hồ sơ hộ tịch, bao gồm việc sắp xếp, lưu trữ và bảo quản hồ sơ một cách có hệ thống và an toàn, sử dụng phần mềm quản lý hộ tịch và cơ sở dữ liệu điện tử;

- Có kỹ năng giao tiếp và tư vấn, giải thích về các quy định pháp luật liên quan đến hộ tịch, thực hiện các thủ tục đăng ký hộ tịch một cách đúng đắn và hiệu quả;

- Phân biệt và sử dụng đúng mẫu các văn bản hộ tịch như giấy khai sinh, giấy chứng nhận kết hôn, quyết định cải chính hộ tịch, và các văn bản liên quan khác một cách chính xác, rõ ràng và đúng quy định của pháp luật.

### *32. 3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Học xong môn nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch học sinh được trang bị kiến thức, kỹ năng làm việc độc lập trong việc thực hiện các nhiệm vụ đăng ký và quản lý hộ tịch

- Có khả năng chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, đầy đủ hồ sơ, giấy tờ và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

- Có trách nhiệm bảo mật thông tin hộ tịch, có khả năng cập nhập các quy định mới của pháp luật trong công tác quản lý hộ tịch.

## **33. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng Nghiệp vụ thi hành án dân sự Mã: NLNC-17 (Tự chọn 02)**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ):** 75 giờ/03 tín chỉ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra: 3 giờ; thi 05 giờ)

### *33.1. Yêu cầu kiến thức*

- Phân tích được những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác thi hành án dân sự để có thể tổ chức được việc thi hành án dân sự, xác định nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã, của công chức Tư pháp – Hộ tịch trong việc THADS và giải quyết các vấn đề có liên quan trực tiếp đến công tác thi hành án.

### *33.2. Yêu cầu kỹ năng*

- Có Kỹ năng xác định loại bản án, quyết định sẽ được thi hành theo thủ tục THADS; phân biệt những bản án, quyết định được thi hành theo thủ tục thi hành án dân sự và những bản án, quyết định khác; liệt kê trình tự, thủ tục để tiến hành một vụ việc thi hành án; phân loại các biện pháp bảo đảm và các biện pháp cưỡng chế thi hành án dân sự; xác định được nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã, của công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã trong công tác thi hành án; phân tích các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục THADS; các biện pháp bảo đảm và biện pháp cưỡng chế thi hành án; chỉ ra quy trình khiếu nại, tố cáo, kháng nghị trong THADS; các hành vi bị xử phạt vi phạm hành chính, mức xử phạt và

thâm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong THADS; thực hiện được các quy định trong thủ tục thi hành án dân sự; tổ chức thuyết phục tự nguyện thi hành án; thực hiện các công việc để chuẩn bị cho cưỡng chế thi hành án dân sự; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã, của công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã trong THADS.

### *33. 3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Người học có thể chủ động về mặt kiến thức, chủ động trong quá trình thực hiện nghiệp vụ thi hành án. Người học có trách nhiệm trong việc chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật .

**34. Tên năng lực: Hiểu và vận dụng tất các các kiến thức liên quan đến các môn học/ mô đun của nghề để Thực tập tại cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp**

**Mã: NLNC-18**

**Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 270 giờ**

#### *34.1. Yêu cầu kiến thức*

- Nhận biết các quan hệ pháp luật liên quan đến ngành, nghề đào tạo  
- Trình bày được một số kiến thức chuyên ngành liên quan đến quá trình thực tập tốt nghiệp

#### *34.2. Yêu cầu kỹ năng*

- Lựa chọn chủ đề nghiên cứu riêng
- Lập kế hoạch thực hiện đề tài
- Sử dụng kiến thức đã học để thực hiện đề tài
- Sử dụng tài liệu tham khảo
- Viết báo cáo đề tài

### *34. 3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Có ý thức tự chịu trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức tự rèn luyện, học tập đáp ứng yêu cầu về tri thức và phẩm chất chính trị phù hợp với yêu cầu thực tiễn