

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-CĐSL, ngày 7 tháng 7 năm 2023 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

**Tên ngành, nghề: Pháp luật về quản lý hành chính công**

**Mã ngành, nghề: 5320301**

**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: 2 năm**

### 1. Mục tiêu đào tạo

#### 1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình được thiết kế để đào tạo cán bộ làm công tác văn thư hành chính có trình độ trung cấp. Học sinh tốt nghiệp có tư tưởng chính trị vững vàng, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, yêu nghề; có đạo đức và lối sống lành mạnh; nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở kiến thức đã được trang bị, học sinh sinh có đủ năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện các thao tác nghiệp vụ đảm bảo thực hiện được các công việc của người cán bộ văn thư như: soạn thảo và ban hành văn bản quản lý; tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi – đến và lập hồ sơ công việc; tổ chức quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong văn phòng của cơ quan, tổ chức.

#### 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...

- 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;

- Áp dụng các kiến thức nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- 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.

- Có kiến thức chuyên ngành về quản lý hộ tịch, soạn thảo các văn bản hành chính để có thể làm tốt các công tác chuyên môn của vị trí chuyên viên hoặc công chức chuyên môn tại Ủy ban nhân dân các cấp hoặc các Sở, Phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân.

- Vận dụng kiến thức thực tế, thực tập để bước đầu làm quen với các công việc trong tương lai và thích ứng với những thay đổi của môi trường làm việc.

##### \* Về kỹ năng

Trang bị các kỹ năng nghề nghiệp như:

- 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...;
  - 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;
  - Tư vấn các vấn đề về thủ tục hành chính và tư vấn giải quyết các tranh chấp, khiếu nại về đất đai, quy hoạch, xây dựng, hộ tịch, đền bù và giải phóng mặt bằng
  - Sử dụng thành thạo một số phần mềm văn phòng thông dụng để có thể: soạn thảo tài liệu; quản lý dữ liệu qua các bảng tính; trình chiếu; khai thác Internet để tìm kiếm thông tin và liên lạc qua thư điện tử. Có khả năng tổ chức lưu trữ thông tin trên máy tính và sử dụng máy tính để giải quyết vấn đề thông dụng;
  - Có khả năng thuyết trình và bảo vệ quan điểm trước nhiều người
- \* Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**
- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;
  - Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;
  - Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
  - Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

### **1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm: 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 doanh nghiệp; 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; và tổ chức chính trị-xã hội.

### **2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:**

- Số lượng môn học: 23
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 55 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1155 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 365 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 999 giờ;
- Kiểm tra: 46 giờ

### **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
<b>I. Các môn học chung</b>		<b>12</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
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
<b>II. Các môn học/ mô đun chuyên môn</b>		<b>43</b>	<b>1155</b>	<b>271</b>	<b>851</b>	<b>33</b>
<b>II. 1. Các môn học/ mô đun cơ sở</b>		<b>12</b>	<b>180</b>	<b>168</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
MH 07	Kỹ năng mềm	2	30	28	0	2
MH 08	Khởi sự kinh doanh	2	30	28	0	2
MH 09	Lý luận chung Nhà nước và pháp luật	2	30	28	0	2
MH 10	Luật Dân sự	2	30	28	0	2
MH 11	Luật Hiến pháp	2	30	28	0	2
MH 12	Luật Hình sự	2	30	28	0	2
<b>II.2. Các môn học/ mô đun chuyên môn</b>		<b>22</b>	<b>780</b>	<b>30</b>	<b>738</b>	<b>12</b>
MH 13	Thực hành phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải cơ sở	2	60	0	58	2
MH 14	Thực hành tư vấn pháp luật	2	60	0	58	2
MH 15	Thực hành nghiệp vụ hành chính văn phòng	2	60	0	58	2
MH 16	Thực tế tại cơ sở	4	180	0	180	0
MH 17	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0

MĐ 18	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính	3	75	15	57	3
MĐ 19	Pháp luật tố tụng	3	75	15	57	3
<b>II.3. Môn học/mô đun thay thế khóa luận tốt nghiệp</b>		<b>5</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>85</b>	<b>5</b>
MĐ 20	Công chứng, chứng thực	2	45	15	28	2
MĐ 21	Luật Hành chính	3	75	15	57	3
<b>II.4. Các Môn học/ Mô đun tự chọn chuyên ngành (chọn 1 trong 2 hướng chuyên ngành)</b>		<b>4</b>	<b>75</b>	<b>43</b>	<b>28</b>	<b>4</b>
<i>Chuyên ngành Pháp luật về quản lý Hành chính</i>						
MH 22	Thủ tục hành chính	2	30	28	0	2
MĐ 23	Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính	2	45	15	28	2
<i>Chuyên ngành Pháp luật về quản lý Hành chính tư pháp</i>						
MH 24	Pháp luật về thi hành án dân sự	2	30	28	0	2
MĐ 25	Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý	2	45	15	28	2
<b>Tổng cộng</b>		<b>55</b>	<b>1410</b>	<b>365</b>	<b>999</b>	<b>46</b>

#### 4. Kế hoạch giảng dạy

Học kỳ 1 12(10,2)	Học kỳ 2 15(10,5)	Học kỳ 3 15(3,12)	Học kỳ 4 13(4,9)
GD chính trị 2(2,0)	Tiếng Anh 4(2,2)	Thực tế cơ sở 4(0,4)	Thực tập tốt nghiệp 6(0,6)
GD thể chất 1(0,1)	GDQP – An ninh 2(1,1)	Tự chọn chuyên ngành 1 2(2,0)	Tự chọn chuyên ngành 2 2(1,1)
Tin học 2(1,1)	Luật Hình sự 2(2,0)	Thực hành phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải cơ sở 2(0,2)	Công chứng, chứng thực 2(1,1)
Pháp luật 1(1,0)	Luật Hiến pháp 2(2,0)	Thực hành tư vấn pháp luật 2(0,2)	Luật Hành chính 3(1,2)
Kỹ năng mềm 2(2,0)	Thực hành soạn thảo văn bản hành chính 3(1,2)	Pháp luật tố tụng 3(1,2)	
Lý luận chung Nhà nước và pháp luật 2(2,0)	Khởi sự kinh doanh 2(2,0)	Thực hành nghiệp vụ hành chính văn phòng 2(0,2)	
Luật Dân sự 2(2,0)			

## 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, cụ thể:

+ Môn Giáo dục Quốc phòng và an ninh: Thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và an ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Tin học: Thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

+ Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 6/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

- Chọn các môn học, mô đun tự chọn theo hướng chuyên ngành: Các khoa, bộ môn, CVHT/GVCN hướng dẫn HSSV chọn chuyên ngành phù hợp với bản thân đảm bảo đủ số tín chỉ tối thiểu quy định trong chương trình.

- 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.

- Các môn học đào tạo trực tuyến được lựa chọn đảm bảo tối thiểu 30% thời lượng của chương trình đào tạo, các môn học chủ đạo về nội dung lý thuyết, ít thực hành hoặc thực hành có thể mô tả, trình giảng, trình chiếu,... gồm các môn học, mô đun sau: Lý luận chung Nhà nước và pháp luật, Luật Hiến pháp, Luật hành chính, Luật Dân sự, Luật Hình sự, Thực hành phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải cơ sở, Thực hành tư vấn pháp luật, Thực hành nghiệp vụ hành chính văn phòng, Thực hành soạn thảo văn bản hành chính, Thủ tục hành chính, Pháp luật về thi hành án dân sự, Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

- Chọn môn học đào tạo tại doanh nghiệp: Được cụ thể trong chương trình đào tạo trên cơ sở Biên bản/Hợp đồng hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan đơn vị sử dụng lao động; tỷ lệ khoảng 30% thời lượng của chương trình đào tạo bao gồm các môn học có nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng khi thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp, gồm các môn học, mô đun sau: Thực tế cơ sở, Thực tập tốt nghiệp, Thực hành phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải cơ sở, Nghiệp vụ trợ giúp pháp lý, Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hành chính.

- 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 HSSV 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 khóa; Học tập về Tấm 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 khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp.

- Nội dung lồng ghép giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho học sinh, sinh viên<sup>1</sup>: Bổ trợ kiến thức, kỹ năng bao gồm: Kỹ năng số; kỹ năng tìm việc; kỹ năng giao tiếp; kiến thức, kỹ năng cơ bản sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường;...các khóa học được thiết kế phù hợp, đồng bộ cho ngành, nghề đào tạo, được cụ thể trong kế hoạch đào tạo toàn khóa và năm học.

### **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, khả năng tự học của người học, 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.

---

<sup>1</sup> Thực hiện theo Thông tư số 32/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

#### 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/có chứng chỉ 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 sử, đơn vị dụng lao động, 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; qua hoạt động rèn kỹ năng nghề nghiệp.

#### 5.7. Các điều kiện đảm bảo chất lượng

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