

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/QĐ-HHCT, ngày 09 tháng 9 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà TP.Cần Thơ)

Tên ngành, nghề: **DỊCH VỤ PHÁP LÝ** (Legal services)

Mã ngành, nghề: 5380201

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

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

1.2. Mục tiêu cụ thể

a. Về kiến thức

- Giải thích được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Phân tích được quan hệ pháp luật cơ bản trong các lĩnh vực khác nhau;
- Phân biệt được các quan hệ pháp luật trong cùng một nhóm ngành, lĩnh vực pháp luật;

- Diễn đạt được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc;

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

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

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

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

b. Về kỹ năng

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Giúp việc người hành nghề hỗ trợ tư pháp;

- Tư pháp cơ sở;

- Công chứng, chứng thực;

- Tư vấn pháp luật;

- Pháp chế doanh nghiệp;

- Thừa phát lại;

- Quản lý, thanh lý tài sản.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

Số lượng môn học, mô đun: 25

Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 81 (Tín chỉ)

Khối lượng các môn học chung: 435 giờ

Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1005 giờ

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

3. Nội dung chương trình

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô – đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
<i>I</i>	<i>Các môn học chung</i>	<i>22</i>	<i>435</i>	<i>235</i>	<i>200</i>	<i>0</i>
MH01	Giáo dục chính trị	5	90	60	30	0
Mh02	Giáo dục thể chất	2	60	15	45	0
MH03	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	75	30	45	0
MH04	Tin học	3	60	30	30	0
MH05	Anh văn	5	90	60	30	0
MH06	Kỹ năng giao tiếp	2	30	20	10	0
MH07	Pháp luật	2	30	20	10	0
<i>II</i>	<i>Các môn học, mô – đun chuyên môn</i>	<i>59</i>	<i>1005</i>	<i>765</i>	<i>240</i>	<i>0</i>
<i>I</i>	<i>Môn học, mô – đun cơ sở</i>	<i>16</i>	<i>240</i>	<i>240</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
MH08	Lý luận nhà nước và pháp luật	4	60	60	0	0

MH09	Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật	3	45	45	0	0
MH10	Luật hành chính – hiến pháp	4	60	60	0	0
MH11	Luật hôn nhân và gia đình	2	30	30	0	0
MH12	Luật lao động	3	45	45	0	0
2	<i>Môn học, mô – đun chuyên môn</i>	43	765	525	240	0
MH13	Luật hình sự và tố tụng hình sự	3	45	45	0	0
MH14	Luật dân sự và tố tụng dân sự	4	75	45	30	0
MH15	Luật kinh tế và tố tụng kinh tế	5	90	60	30	0
MH16	Luật tài chính ngân hàng	3	45	45	0	0
MH17	Luật đất đai	3	45	45	0	0
MH18	Luật môi trường	3	45	45	0	0
MH19	Luật thuế	3	45	45	0	0
MH20	Công chứng và luật sư	3	60	30	30	0
MH21	Công tác thi hành án dân sự	3	60	30	30	0
MH22	Công tác tư pháp hộ tịch	3	60	30	30	0
MH23	Công tác pháp luật về thanh tra và khiếu nại, tố cáo	3	45	45	0	0
MH24	Công tác hòa giải cơ sở	4	90	30	60	0

MH25	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3	60	30	30	0
Tổng cộng		81	1.440	1000	440	0

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

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

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

Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/09/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

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

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

Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học

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

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

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Bố trí linh hoạt ngoài giờ học
2	Văn hóa, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng; - Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày; Tổ chức vào các dịp lễ, kỷ niệm trong năm.
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, người học có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu.	Tất cả các ngày làm việc trong tuần.
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn Thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt định kỳ.
5	Tham quan, học tập thực tế	Theo thời gian bố trí của giảng viên và yêu cầu của môn học.
6	Tổ chức các buổi ngoại khóa về: Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong nhà trường và xã hội; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, trình bày; Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm.	Tổ chức vào các dịp cuối tuần hoặc kỳ nghỉ hè trong khóa học.

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

Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun được thực hiện theo Điều 13, Quyết định số 096/QĐ-HHCT, ngày 15/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà TP.Cần Thơ về Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô – đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

a. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc

môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

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

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

d. Khoa chuyên môn có trách nhiệm: Thông báo lịch thi của kỳ thi chính trước kỳ thi ít nhất 04 tuần theo thời gian của tiến độ đào tạo; lịch thi của các kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần, chậm nhất là tuần đầu của học kỳ tiếp theo hoặc trong học kỳ của học kỳ cuối theo tiến độ đào tạo. Trong kỳ thi, từng môn học, mô – đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô – đun trong cùng một buổi thi của một người học.

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

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

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

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

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

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

a. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện theo Điều 26, Quyết định số 096/QĐ-HHCT, ngày 15/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà TP.Cần Thơ về Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô – đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

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

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

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

4.5. Các chú ý khác

Về địa điểm đào tạo: Được thực hiện tại trường đối với các nội dung lý thuyết, thực hành theo kế hoạch đào tạo. Đối với các mô đun chuyên môn ngành/nghề nhà

trường xây dựng kế hoạch thực hành tại các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, qua đó giúp người học từng bước tiếp cận với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Trọng Trung