

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT
THÁI NGUYÊN

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

Số: 61/QĐ-TCLTN

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành Pháp luật của Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-BTP ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3469/QĐ-BTP ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBOXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động và Thương binh xã hội ban hành quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Công tác học sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành Pháp Luật của Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên.

Điều 2. Chương trình này được áp dụng cho đối tượng bắt đầu nhập học từ năm học 2018 – 2019.

Căn cứ Chương trình đào tạo quy định tại Quyết định này, Trường phòng Đào tạo và Công tác học sinh có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường phòng Đào tạo và Công tác học sinh, Trường các đơn vị thuộc Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, ĐT&CTHS.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Xuân Châu



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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm Quyết định số 61 /QĐ-TCLTN ngày 25 tháng 5 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên)

Tên ngành, nghề: Pháp luật

Mã ngành, nghề: 5380101

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy (Tích lũy tín chỉ)

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

Thời gian đào tạo: Từ 01 đến 02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo người học có kiến thức pháp luật; có khả năng hiểu và phân tích được quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực lựa chọn đào tạo, vận dụng kiến thức đã học để làm tốt công việc tại các vị trí: Công chức tại cơ quan hành chính nhà nước đặc biệt là cơ quan hành chính cấp xã, làm việc trong các cơ quan thi hành án dân sự, tổ chức thừa phát lại, giúp việc trong các tổ chức nghề nghiệp như văn phòng luật sư, văn phòng công chức, tổ chức bán đấu giá tài sản ..., làm việc tại các doanh nghiệp và các cơ quan, đơn vị khác có nhu cầu sử dụng người có trình độ trung cấp luật.

- Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, có tác phong công nghiệp, có sức khỏe, có khả năng thích ứng với cuộc sống, công việc; tôn trọng các quy định tại nơi làm việc, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Về kiến thức

- Có hiểu biết cơ bản về Chủ nghĩa Mác – Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, quốc phòng – an ninh;

- Nắm vững kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật, có kiến thức chuyên sâu về các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;

- Có hiểu biết cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến các lĩnh vực pháp luật điều chỉnh và thực tiễn pháp lý;

- Hiểu được các kiến thức chuyên sâu liên quan đến lĩnh vực lựa chọn đào tạo và vận dụng được kiến thức đã học để đáp ứng yêu cầu công việc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

*** Về kỹ năng**

- Có kỹ năng cập nhật kiến thức pháp luật hiện hành, có khả năng phân tích tình huống, sự kiện pháp lý phát sinh trên thực tiễn, vận dụng đúng đắn kiến thức pháp luật trong lĩnh vực công tác;

- Có khả năng soạn thảo, kiểm tra tính pháp lý của các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành; có khả năng tư vấn soạn thảo văn bản, đơn thư, hợp đồng...;

- Có khả năng tham mưu, giúp việc cho cấp trên trong lĩnh vực đào tạo cụ thể: Tập hợp, hoàn thiện hồ sơ vụ việc; quản lý nhân sự; tư vấn giải quyết các tranh chấp liên quan đến lĩnh vực dân sự, hôn nhân, gia đình, kinh doanh thương mại; tư vấn soạn thảo, đàm phán, ký kết các hợp đồng dân sự, thương mại; hỗ trợ, giúp việc cho luật sư khi tham gia tố tụng và giúp việc cho các Đấu giá viên, Công chứng viên, Thừa phát lại trong thực hiện nhiệm vụ tại các tổ chức hành nghề; có kiến thức pháp luật cơ bản và khả năng cập nhật kiến thức để theo đuổi bậc học cao hơn, lấy chứng chỉ hành nghề trong tương lai.

- Có khả năng giao tiếp tốt, linh hoạt, nhanh nhẹn trong công việc; có kỹ năng tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải tại cơ sở; đăng ký các sự kiện hộ tịch; thực hiện nhanh chóng công việc tại các cơ quan tổ chức có sử dụng lao động có kiến thức pháp luật; có khả năng tra cứu thông tin, tra cứu văn bản, tài liệu; có khả năng sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và tin học văn phòng trong việc soạn thảo văn bản, sử dụng internet để thu thập, xử lý thông tin.

*** Về năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

- Có trách nhiệm: Tuân thủ đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước; Có ý thức, trách nhiệm, và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui nơi làm việc;

- Có năng lực tự chủ: luôn linh hoạt, tích cực và kiểm soát được các công việc bản thân đang làm trong mọi điều kiện; sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp;

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

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc ở nhiều cơ quan, với nhiều vị trí công việc khác nhau, cụ thể:

- Công chức cấp xã (ở hầu hết các chức danh, kể cả chức danh lãnh đạo), cán bộ Phòng Tư pháp, Sở Tư pháp, Thanh tra, Tòa án, Trại giam ..., làm việc tại các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội các cấp.

- Giúp việc cho Chấp hành viên trong các cơ quan thi hành án dân sự, giúp việc trong văn phòng thừa phát lại.

- Thư ký, giúp việc cho Công chứng viên, Đấu giá viên, Luật sư tại các Văn phòng công chứng, tổ chức bán đấu giá tài sản, Văn phòng Luật sư.

- Làm việc trong các doanh nghiệp: Nhân viên hành chính, thư ký văn phòng, pháp chế tại các doanh nghiệp; Tư vấn pháp lý cho các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế;

Ngoài ra, sau khi tốt nghiệp người học có thể lựa chọn việc học liên thông lên bậc học cao hơn tại các Trường cùng ngành đào tạo.

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

2.1. Đối với đối tượng đã tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

- Số lượng mô - đun:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học:

- Khối lượng các mô - đun chung:

- Khối lượng các mô - đun chuyên môn:

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

- Thời gian khóa học: 02 năm

2.2. Đối với đối tượng đã tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên

- Số lượng mô - đun:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học:

- Khối lượng các mô - đun chung:

- Khối lượng các mô - đun chuyên môn:

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

- Thời gian khóa học: từ 01 năm đến 1,5 năm

3. Nội dung chương trình

3.1. Đối với đối tượng đã tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

Mã MĐ	Tên mô - đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận	Thi/ kiểm tra
I	Các mô - đun cơ sở chung					
CSC01	Chính trị	2	30	22	6	2
CSC02	Giáo dục thể chất	1	30	3	24	3
CSC03	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	4	120	47	65	8
CSC04	Tin học	2	45	15	28	2
CSC05	Ngoại ngữ	3	60	30	28	2
CSC06	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
Tổng		14	330	132	179	19
II	Các mô-đun cơ sở ngành					
CSN01	Lý luận nhà nước và pháp luật	2	30	25	3	2
CSN02	Luật Hiến pháp	2	30	25	3	2

CSN03	Luật Hành chính	2	45	15	28	2
CSN04	Luật Dân sự	2	45	15	28	2
CSN05	Luật Hình sự	2	45	15	28	2
CSN06	Nghề luật và đạo đức nghề luật	2	30	25	3	2
Tổng		10	195	95	90	10
III	Các mô-đun chuyên ngành					
1	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là các vị trí việc làm tại cơ quan hành chính nhà nước					
1.1	<i>Mô-đun bắt buộc</i>					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN03	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	2	45	15	28	2
CN04	Kỹ năng hành chính văn phòng	2	45	15	28	2
Tổng		8	180	60	112	8
1.2	<i>Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô- đun của phần này)</i>					
CN05	Nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch	2	45	15	28	2
CN06	Nghiệp vụ chứng thực	2	45	15	28	2
CN07	Nghiệp vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	2	45	15	28	2
CN08	Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở	2	45	15	28	2
CN09	Chính sách công và văn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở	2	45	15	28	2

	xã, phường, thị trấn					
CN10	Pháp luật về An sinh xã hội	2	45	15	28	2
CN11	Đăng ký đất đai, nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất	2	45	15	28	2
CN12	Nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính	2	45	15	28	2
CN13	Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	2	45	15	28	2
Tổng		18	405	135	252	18
2	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là vị trí việc làm thư ký trung cấp thi hành án dân sự, thư ký nghiệp vụ thừa phát lại					
2.1	Mô-đun bắt buộc					
CN14	Luật Tổ tụng dân sự	2	45	15	28	2
CN15	Luật Tổ tụng hình sự	2	45	15	28	2
CN16	Luật Thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN17	Nghiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
2.2	Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN19	Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN20	Kỹ năng thuyết phục và hòa giải thi hành án	2	45	15	28	2
CN21	Kỹ năng xác minh điều	2	45	15	28	2

	kiện thi hành án					
CN22	Pháp luật về đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN23	Nghiệp vụ về tài chính trong hoạt động thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN24	Dịch vụ pháp lý của thừa phát lại về thi hành án	2	45	15	28	2
CN25	Dịch vụ pháp lý của thừa phát lại về lập vi bằng	2	45	15	28	2
	Tổng	20	450	150	280	20
3	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là các vị trí việc làm giúp việc tại các tổ chức nghề nghiệp (Văn phòng luật sư, Văn phòng công chứng, tổ chức đấu giá tài sản,...)					
3.1	<i>Mô-đun bắt buộc</i>					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN26	Luật Tài chính	2	45	15	28	2
CN27	Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động tư vấn, công chứng và đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
3.2	<i>Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)</i>					
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN14	Luật Tố tụng dân sự	2	45	15	28	2
CN15	Luật Tố tụng hình sự	2	45	15	28	2
CN22	Pháp luật về đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN28	Kỹ năng tư vấn pháp luật	2	45	15	28	2

CN29	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng	2	45	15	28	2
CN30	Kỹ năng quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
CN31	Kỹ năng đầu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN32	Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ án	2	45	15	28	2
CN33	Kỹ năng công chứng	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	150	280	20
4	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là vị trí việc làm tại doanh nghiệp (nhân viên hành chính, thư ký văn phòng, nhân viên pháp chế, kinh doanh, quản lý nhân sự ...)					
4.1	Mô-đun bắt buộc					
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN26	Luật Tài chính	2	45	15	28	2
CN34	Luật Lao động	2	45	15	28	2
CN35	Kỹ năng soạn thảo văn bản sử dụng trong doanh nghiệp	2	45	15	28	2
Tổng		8	180	60	112	8
4.2	Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)					
CN36	Tin học ứng dụng	2	45	15	28	2
CN37	Tiếng Anh giao tiếp	2	45	15	28	2
CN38	Luật Đầu tư	2	45	15	28	2
CN39	Luật Sở hữu trí tuệ	2	45	15	28	2
CN29	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng	2	45	15	28	2
CN40	Văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh	2	45	15	28	2
CN30	Kỹ năng quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2

CN04	Kỹ năng hành chính, văn phòng	2	45	15	28	2
CN41	Nghệp vụ quản lý nhân sự, lao động và tiền lương	2	45	15	28	2
CN42	Kỹ năng giải quyết tranh chấp phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	150	280	20
IV	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	345	15
Tổng khối lượng chương trình		40				

3.2. Đối với đối tượng đã tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên

Mã MĐ	Tên mô - đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận	Thi/ kiểm tra
I	Các mô-đun cơ sở chung					
CSC01	Chính trị	2	30	22	6	2
CSC02	Giáo dục thể chất	1	30	3	24	3
CSC03	Giáo dục Quốc phòng – An ninh	2	45	19	23	3
CSC04	Tin học	2	45	15	28	2
CSC05	Ngoại ngữ	3	60	30	28	2
CSC06	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
Tổng		12	255	104	137	14
II	Các mô-đun cơ sở ngành					
CSN01	Lý luận nhà nước và	2	30	25	3	2

	pháp luật					
CSN02	Luật Hiến pháp	2	30	25	3	2
CSN03	Luật Hành chính	2	45	15	28	2
CSN04	Luật Dân sự	2	45	15	28	2
CSN05	Luật Hình sự	2	45	15	28	2
Tổng		10	195	95	90	10
III	Các mô-đun chuyên ngành					
1	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là các vị trí việc làm tại cơ quan hành chính nhà nước (Công chức tư pháp – hộ tịch, văn hóa – xã hội, văn phòng – thống kê, địa chính – xây dựng, ...)					
1.1	Mô-đun bắt buộc					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN03	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	2	45	15	28	2
CN04	Kỹ năng hành chính văn phòng	2	45	15	28	2
Tổng		8	180	60	112	8
1.2	Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)					
CN05	Nghịệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch	2	45	15	28	2
CN06	Nghịệp vụ chứng thực	2	45	15	28	2
CN07	Nghịệp vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	2	45	15	28	2
CN08	Nghịệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở	2	45	15	28	2
CN09	Chính sách công và vấn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở	2	45	15	28	2

	xã, phường, thị trấn					
CN10	Pháp luật về An sinh xã hội	2	45	15	28	2
CN11	Đăng ký đất đai, nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất	2	45	15	28	2
CN12	Nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính	2	45	15	28	2
CN13	Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	2	45	15	28	2
Tổng		18	405	135	252	18
2	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là vị trí việc làm thư ký trung cấp thi hành án dân sự, thư ký nghiệp vụ thừa phát lại					
2.1	<i>Mô-đun bắt buộc</i>					
CN14	Luật Tổ tụng dân sự	2	45	15	28	2
CN15	Luật Tổ tụng hình sự	2	45	15	28	2
CN16	Luật Thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN17	Nghiệp vụ tổ chức thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
2.2	<i>Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)</i>					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN19	Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN20	Kỹ năng thuyết phục và hòa giải thi hành án	2	45	15	28	2
CN21	Kỹ năng xác minh điều	2	45	15	28	2

	kiện thi hành án					
CN22	Pháp luật về đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN23	Nghệp vụ về tài chính trong hoạt động thi hành án dân sự	2	45	15	28	2
CN24	Dịch vụ pháp lý của thừa phát lại về thi hành án	2	45	15	28	2
CN25	Dịch vụ pháp lý của thừa phát lại về lập vi bằng	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	150	280	20
3	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là các vị trí việc làm giúp việc tại các tổ chức nghề nghiệp (Văn phòng luật sư, văn phòng công chứng, tổ chức đấu giá tài sản,...)					
3.1	Mô-đun bắt buộc					
CN01	Pháp luật về đất đai và môi trường	2	45	15	28	2
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN26	Luật Tài chính	2	45	15	28	2
CN27	Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động tư vấn và đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
3.2	Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)					
CN02	Luật Hôn nhân và gia đình	2	45	15	28	2
CN14	Luật Tố tụng dân sự	2	45	15	28	2
CN15	Luật Tố tụng hình sự	2	45	15	28	2
CN22	Pháp luật về đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN28	Kỹ năng tư vấn pháp luật	2	45	15	28	2
CN29	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện	2	45	15	28	2

	hợp đồng					
CN30	Kỹ năng quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
CN31	Kỹ năng đấu giá tài sản	2	45	15	28	2
CN32	Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ án	2	45	15	28	2
CN33	Kỹ năng công chứng	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	150	280	20
4	Chuyên ngành theo định hướng chuẩn đầu ra là vị trí việc làm tại doanh nghiệp (nhân viên hành chính, thư ký văn phòng, nhân viên pháp chế, kinh doanh, quản lý nhân sự ...)					
4.1	Mô-đun bắt buộc					
CN18	Luật Thương mại	2	45	15	28	2
CN26	Luật Tài chính	2	45	15	28	2
CN34	Luật Lao động	2	45	15	28	2
CN35	Kỹ năng soạn thảo văn bản sử dụng trong doanh nghiệp	2	45	15	28	2
Tổng		8	180	60	112	8
4.2	Mô-đun tự chọn (học sinh lựa chọn tối thiểu 6 tín chỉ trong số các mô-đun của phần này)					
CN36	Tin học ứng dụng	2	45	15	28	2
CN37	Tiếng Anh giao tiếp	2	45	15	28	2
CN38	Luật Đầu tư	2	45	15	28	2
CN39	Luật Sở hữu trí tuệ	2	45	15	28	2
CN29	Kỹ năng đàm phán, soạn thảo, ký kết và thực hiện hợp đồng	2	45	15	28	2
CN40	Văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh	2	45	15	28	2
CN30	Kỹ năng quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
CN04	Kỹ năng hành chính, văn	2	45	15	28	2

	phòng					
CN41	Nghiệp vụ quản lý nhân sự, lao động và tiền lương	2	45	15	28	2
CN42	Kỹ năng giải quyết tranh chấp trong kinh doanh	2	45	15	28	2
Tổng		20	450	150	280	20
IV	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	175	5
Tổng khối lượng chương trình		40				

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các mô – đun chung bắt buộc được giảng dạy theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức xây dựng và ban hành, riêng học phần Pháp luật do Trường đào tạo ngành Pháp luật nên học phần này được tích hợp giảng dạy trong các học phần chuyên môn và thay vào đó Nhà trường lựa chọn học phần Kỹ năng giao tiếp vào học phần chung.

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

- Chương trình này được thực hiện tại trụ sở Trường. Đối với thời lượng thực hành, thực tập có thể đào tạo ngoài trụ sở Trường trong trường hợp Trường không bảo đảm được cơ sở vật chất hoặc để phục vụ tốt hơn cho việc rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ cho học sinh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Học sinh phải hoàn thành các mô-đun bắt buộc trong chương trình và lựa chọn các mô-đun tự chọn theo định hướng nghề nghiệp sau khi ra trường.

- Lập kế hoạch, tiến độ đào tạo cần nghiên cứu kỹ thứ tự các mô - đun đảm bảo tính kế thừa các mô – đun trước đến mô – đun sau; người lập kế hoạch phải bảo đảm thời gian học tập, ngoại khóa, thực tập, thời gian nghỉ hè, lễ, tết, sơ kết, tổng kết, bế giảng.... để đảm bảo khóa học kết thúc đúng quy định.

- Đơn vị thời gian trong kế hoạch đào tạo được tính bằng tuần học hoặc giờ học; một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ

thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; 1 giờ học có thời lượng 45 phút; 1 giờ thực tập có thời lượng 60 phút.

- Thời gian hoạt động ngoại khóa gồm thời gian học tập nội quy, quy chế và giới thiệu nghề nghiệp cho học sinh khi mới nhập trường; tổ chức tham dự phiên tòa, mở các phiên tòa giả định, cho học sinh tham gia tình nguyện, hỗ trợ tư vấn, tuyên truyền pháp luật; mời doanh nghiệp giới thiệu vị trí việc làm để học sinh có định hướng học tập tốt; đọc sách tại thư viện; tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao trong toàn trường nhằm tạo tính chủ động, sinh hoạt nhóm lành mạnh, phát triển thể chất, tinh thần cho học sinh....

4.3. Hướng dẫn thi, kiểm tra kết thúc mô-đun

- Mỗi mô-đun có các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và cuối mỗi mô-đun tổ chức thi/kiểm tra đánh giá kết thúc mô-đun.

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng mô-đun 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 đánh giá định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết mô-đun; 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.

- Bảo đảm trong một mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

- Cuối mỗi học kỳ, hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc mô-đun; hình thức thi kết thúc 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; thời gian làm bài thi kết thúc mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do hiệu trưởng quyết định.

- Thời gian và hình thức thi/kiểm tra hết mô-đun cần được xác định và hướng dẫn cụ thể theo từng đề cương môn mô-đun.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

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

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.
- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm mô đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do hiệu trưởng 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.
- Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

4.5. Đối với đối tượng tốt nghiệp THCS có nhu cầu học liên thông lên trình độ cao đẳng, nhà trường sẽ tổ chức giảng dạy văn hóa THPT theo hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

4.6. Các chú ý khác: Không.