

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP  
HỆ CHÍNH QUY - NGÀNH PHÁP LUẬT**  
*Áp dụng đối với đối tượng người học đã tốt nghiệp Trung học phổ thông  
hoặc Bổ túc trung học phổ thông trở lên*  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-TCLVT ngày 20 tháng 10 năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Vị Thanh)

**Ngành đào tạo:** Pháp luật.

**Mã ngành:** 42380101

**Thời gian đào tạo:** 2 năm.

**I. Mô tả chương trình**

Chương trình trung cấp chuyên nghiệp ngành Pháp luật được thiết kế để đào tạo người học trở thành cán bộ pháp luật có thể làm tốt công tác Tư pháp cấp xã, cán bộ làm việc trong cơ quan Thi hành án dân sự cấp huyện và cấp tỉnh, cán bộ giúp việc Văn phòng luật sư, Văn phòng công chứng, cán bộ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp, các chức danh chuyên môn và lãnh đạo của chính quyền cơ sở...; là người lao động có kiến thức, kỹ năng thực hành cơ bản trong lĩnh vực luật; có khả năng phục vụ cho các cơ quan của chính quyền cơ sở, các cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp địa phương, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, các doanh nghiệp...; là những người có tác phong công nghiệp, có sức khỏe và khả năng ổn định việc làm hoặc có khả năng thích ứng với cuộc sống; tôn trọng các quy định tại nơi làm việc, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có đủ sức khỏe để làm việc đáp ứng yêu cầu phát triển của bản thân và của nền kinh tế - xã hội.

Chương trình khóa học bao gồm những kiến thức cơ bản chung như: Giáo dục chính trị, Ngoại ngữ, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Tin học và các kiến thức cơ sở, chuyên ngành Luật như: Nhà nước và pháp luật; Tổ chức bộ máy nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động... của các cơ quan trong tổ chức bộ máy và nền công vụ Việt Nam; Khái quát những vấn đề cơ bản về luật nội dung và luật hình thức của pháp luật hình sự, dân sự, hôn nhân gia đình, thương mại, tài chính, đất đai, môi trường, lao động và an sinh xã hội... Khóa học còn đi sâu cung cấp kinh nghiệm trong thực tiễn tác nghiệp cho các đối tượng đào tạo, phù hợp với công việc của học sinh sau khi tốt nghiệp ra trường, như kỹ năng nghiệp vụ về hộ tịch, chứng thực; phổ biến giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở; xây dựng và soạn thảo văn bản pháp luật; thi hành án; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở cấp xã...

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc ở nhiều cơ quan, với nhiều vị trí công việc khác nhau: Công chức cấp xã (ở hầu hết các chức danh, kể cả chức danh lãnh đạo), cán bộ Phòng Tư pháp, Sở Tư pháp, cán bộ thi hành án, hoặc làm việc tại các phòng công chứng, văn phòng công chứng, văn phòng luật sư, công ty tư vấn luật, trường học, doanh nghiệp...

Người học được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp Luật có cơ hội học liên thông lên trình độ cao hơn theo quy định của Pháp luật.

## **II. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo người học trở thành cán bộ pháp luật có trình độ trung cấp, có sức khỏe, kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ, có thể đảm nhận được tốt nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực pháp luật trong các cơ quan tư pháp địa phương, các cơ quan hành chính, các tổ chức kinh tế, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội... và đồng thời có khả năng học tập nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu công tác góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

## **III. Khung chương trình đào tạo**

### **1. Khối lượng kiến thức tối thiểu và thời gian đào tạo**

Đào tạo 2 năm (4 kỳ) với khối lượng chương trình là 1.425 tiết và 1.005 giờ thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tương đương đạt 94 đơn vị học trình.

### **2. Cấu trúc kiến thức**

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số tiết, ĐVHT</b>	
		<b>Số tiết</b>	<b>ĐVHT</b>
1	Các học phần chung	420	21
2	Các học phần cơ sở	480	26
3	Các học phần chuyên môn	525	25
4	Thực tập nghề nghiệp	555 giờ/14 tuần	12
5	Thực tập tốt nghiệp	450 giờ/12 tuần	10
<b>Cộng (ĐVHT)</b>			<b>94</b>

### 3. Các học phần cụ thể và phân bổ thời lượng

STT	Tên học phần	Số tiết	Đơn vị học trình			Học kỳ
			Tổng Số	Lý thuyết	Thực hành	
<b>I</b>	<b>Các học phần chung</b>	<b>420</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	
	<i>Các học phần bắt buộc</i>					
1	Giáo dục Chính trị	75	5	5	0	1
2	Tin học	60	3	2	1	1
3	Tiếng Anh	90	5	4	1	1
	<i>Các học phần điều kiện</i>					
4	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	75	3	2	1	1
5	Giáo dục thể chất	60	2	1	1	1
	<i>Các học phần tự chọn (chọn 1 trong 2 học phần)</i>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
6	Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ	60	3	2	1	1
7	Khởi tạo doanh nghiệp	60	3	2	1	1
<b>II</b>	<b>Các học phần cơ sở</b>	<b>480</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	
1	Lý luận Nhà nước và Pháp luật	30	2	2	0	1
2	Luật Hiến pháp	30	2	2	0	1
3	Luật Hành chính	30	2	2	0	1
4	Luật Hình sự	45	2	1	1	1
5	Luật Tố tụng hình sự	45	2	1	1	1
6	Luật Dân sự	45	2	1	1	2
7	Luật Hôn nhân và gia đình	45	2	1	1	2
8	Luật Thương mại	30	2	2	0	2
9	Luật Tài chính	30	2	2	0	2
10	Luật Lao động và An sinh xã hội	30	2	2	0	2
11	Luật Đất đai	45	2	1	1	2
12	Luật Môi trường	30	2	2	0	2
13	Luật Tố tụng dân sự	45	2	1	1	2
<b>III</b>	<b>Các học phần chuyên môn</b>	<b>525</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	

	<b><i>Các học phần bắt buộc</i></b>	<b>435</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	
1	Nghiệp vụ đăng ký và quản lý Hộ tịch	60	3	2	1	2
2	Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở	60	3	2	1	2
3	Nghiệp vụ chứng thực của UBND cấp huyện và cấp xã	45	2	1	1	2
4	Kỹ năng hành chính văn phòng	60	3	2	1	3
5	Nghiệp vụ thi hành án dân sự	60	3	2	1	3
6	Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	45	2	1	1	3
7	Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ	60	3	2	1	3
8	Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn	45	2	1	1	3
	<b><i>Các học phần tự chọn (Chọn tối thiểu hai trong các học phần sau - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp)</i></b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
9	Công tác bầu cử ở cấp huyện và cấp xã	45	2	1	1	4
10	Chính sách công và vấn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn	45	2	1	1	4
11	Quản lý môi trường ở chính quyền cấp xã	45	2	1	1	4
12	Kiểm soát thủ tục hành chính	45	2	1	1	4
13	Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	45	2	1	1	4
<b>IV</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp</b>	<b>555 giờ/12 đvht</b>				
		<b>Số giờ</b>	<b>Đvht</b>			
1	Nghiệp vụ đăng ký và quản lý Hộ tịch	60	1			2
2	Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở	45	1			2
3	Nghiệp vụ chứng thực của UBND cấp huyện và cấp xã	45	1			2
4	Kỹ năng hành chính văn phòng	45	1			3

5	Nghiệp vụ thi hành án dân sự	90	2			3
6	Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	45	1			3
7	Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ	45	1			3
8	Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn	90	2			3
9	Học phần tự chọn 1	45	1			4
10	Học phần tự chọn 2	45	1			4
<b>V</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>	<b>450 giờ/10 đvht</b>				
		<b>Số giờ</b>	<b>Đvht</b>			
	Chọn 1 học phần trong các học phần cơ sở và học phần chuyên môn.	450	10			4

#### 4. Nội dung thi tốt nghiệp

	<b>Môn thi</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hình thức thi</b>
1	Giáo dục chính trị	Học phần: Giáo dục chính trị	Thi viết
2	Lý thuyết tổng hợp	Học phần: Luật Hiến pháp, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Hôn nhân và gia đình, Luật Đất đai, Luật Hình sự ...	Thi viết
3	Thực hành nghề nghiệp	Học phần: Nghiệp vụ đăng ký và quản lý Hộ tịch, Nghiệp vụ chứng thực của UBND cấp huyện và cấp xã, Kỹ năng xây dựng văn bản pháp luật, Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở...	Thi thực hành

#### IV. Mô tả nội dung cơ bản các học phần

## Phần I - CÁC HỌC PHẦN CHUNG

### 1. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

**1. Tên học phần:** Giáo dục chính trị.

**2. Số tiết:** 75 tiết/5 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

#### **4.1. Về kiến thức**

a) Trình bày được nội dung cơ bản nhất về thế giới quan và phương pháp luận chủ nghĩa Mác - Lênin;

b) Trình bày được nguồn gốc, nội dung cơ bản và ý nghĩa tư tưởng Hồ Chí Minh;

c) Trình bày được những nội dung cơ bản về đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam qua các thời kỳ (nhất là đường lối đổi mới của Đảng từ năm 1986 đến nay).

#### **4.2. Về kỹ năng**

a) Bước đầu hình thành nhân sinh quan, thế giới quan và phương pháp luận chủ nghĩa Mác - Lênin, vận dụng vào học tập, rèn luyện và công tác sau này;

b) Hình thành bản lĩnh chính trị và phẩm chất đạo đức, phấn đấu trở thành người học sinh tốt, người công dân tốt.

#### **4.3. Về thái độ**

a) Củng cố niềm tự hào, tin tưởng vào sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và con đường xã hội chủ nghĩa mà Đảng và Chủ tịch Hồ Chí Minh đã chọn;

b) Bồi dưỡng tinh thần yêu nước, yêu lao động, rèn luyện, đóng góp tích cực vào thắng lợi của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

c) Rèn luyện được tác phong công nghiệp, lề lối làm việc của người lao động tốt, người kỹ thuật viên tốt.

**5. Điều kiện tiên quyết:** Không.

**6. Nội dung tóm tắt:**

**6.1. Kiến thức chung:** 75 tiết, gồm chương mở đầu về Nhập môn Giáo dục chính trị (2 tiết) và các chương về Chủ nghĩa Mác - Lênin (20 tiết); Tư tưởng Hồ Chí Minh (10 tiết); Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (38 tiết); Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt (5 tiết).

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
55	20	75

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp dạy học tích cực, tăng cường thảo luận, đối thoại kết hợp nhiều phương pháp hiện đại khác như thuyết trình, trình diễn, bài tập, thảo luận nhóm...

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi, kiểm tra: Tự luận kết hợp với trắc nghiệm (nếu có);

- Cách cho điểm: Thang điểm 10.

## 10. Đề cương chi tiết học phần:

Bài	Nội dung	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập
1	Nhập môn Giáo dục chính trị	2	2	0
2	Chủ nghĩa Mác - Lênin	20	15	5
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	10	7	3
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	38	23	15
5	Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	5	3	2
6	<b>Cộng:</b>	<b>75</b>	<b>55</b>	<b>20</b>

### CHƯƠNG MỞ ĐẦU: NHẬP MÔN GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

#### I. KHÁI NIỆM VÀ ĐỐI TƯỢNG HỌC TẬP

##### 1. Khái niệm

a) Chính trị và học phần Giáo dục chính trị

- Chính trị
- Học phần Giáo dục chính trị

b) Mục tiêu và yêu cầu của học phần

- Mục tiêu
- Yêu cầu

##### 2. Đối tượng học tập

- Sự hình thành và nội dung chủ yếu của chủ nghĩa Mác - Lênin
- Sự hình thành và nội dung chủ yếu của tư tưởng Hồ Chí Minh
- Sự ra đời Đảng Cộng sản Việt Nam và nội dung đường lối cách mạng của Đảng.

#### II. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP

1. Áp dụng các phương pháp học tập tích cực
2. Việc học tập cần liên hệ với nghề nghiệp tương lai và thực tiễn cuộc sống

#### III. Ý NGHĨA HỌC TẬP

##### 1. Góp phần hình thành thế giới quan, phương pháp luận khoa học

- a) Có thế giới quan khoa học
- b) Có phương pháp luận đúng đắn

##### 2. Bồi dưỡng nhận thức, năng lực hành động và rèn luyện đạo đức

- a) Bồi dưỡng nhận thức chính trị
- b) Nâng cao năng lực hành động
- c) Rèn luyện phẩm chất đạo đức, tình cảm tốt đẹp

### CHƯƠNG I: CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN

#### I. CƠ SỞ KHÁCH QUAN VÀ SỰ HÌNH THÀNH CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN

##### 1. Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin

- a) Khái niệm chủ nghĩa Mác
- b) Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin

##### 2. Cơ sở khách quan của sự hình thành, phát triển của chủ nghĩa Mác -

Lênin

- a) Điều kiện kinh tế - xã hội
- b) Tiền đề lí luận

c) Tiền đề khoa học tự nhiên

### **3. Quá trình hình thành, phát triển của chủ nghĩa Mác - Lênin**

## **II. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN**

### **1. Chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử**

a) *Chủ nghĩa duy vật biện chứng*

- Những nội dung cơ bản
- Ý nghĩa phương pháp luận

b) *Chủ nghĩa duy vật lịch sử*

- Những nội dung cơ bản
- Ý nghĩa phương pháp luận

### **2. Học thuyết kinh tế của chủ nghĩa Mác - Lênin**

a) *Mục tiêu và những nội dung cơ bản trong học thuyết kinh tế của chủ nghĩa*

*Mác - Lênin*

- Mục tiêu
- Nội dung cơ bản

b) *Học thuyết giá trị thặng dư - hòn đá tảng trong học thuyết kinh tế của chủ*

*nghĩa Mác - Lênin*

- Nội dung cơ bản
- Ý nghĩa của học thuyết giá trị thặng dư

### **3. Lý luận về chủ nghĩa xã hội của chủ nghĩa Mác - Lênin**

a) *Giai cấp công nhân và sứ mệnh lịch sử của nó*

- Khái niệm giai cấp công nhân
- Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân

b) *Cách mạng xã hội chủ nghĩa và tiến trình ra đời, phát triển của hình thái kinh*

*tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa*

- Cách mạng xã hội chủ nghĩa
- Tiến trình ra đời và phát triển của hình thái kinh tế - xã hội cộng sản chủ nghĩa.

## **III. Ý NGHĨA CỦA VIỆC HỌC TẬP CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN**

### **1. Vai trò**

### **2. Mục tiêu**

## **CHƯƠNG II: TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

### **I. CƠ SỞ, QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

#### **1. Khái niệm và hệ thống tư tưởng Hồ Chí Minh**

a) *Khái niệm*

- Khái niệm
- Phân tích khái niệm

b) *Hệ thống tư tưởng Hồ Chí Minh*

- Các bộ phận hợp thành
- Nội dung cốt lõi của tư tưởng Hồ Chí Minh

#### **2. Cơ sở hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh**

a) *Điều kiện lịch sử hình thành*

- Trong nước
- Quốc tế

b) *Các tiền đề tư tưởng - lý luận*

- Giá trị văn hoá truyền thống Việt Nam
- Tinh hoa văn hoá nhân loại



- Chủ nghĩa Mác - Lênin  
c) *Các phẩm chất, năng lực của Hồ Chí Minh*

- Năng lực trí tuệ
- Hoạt động và tổng kết thực tiễn
- Phẩm chất đạo đức

### **3. Quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh**

a) *Sự hình thành tư tưởng yêu nước (trước năm 1911)*

- Quá trình hoạt động
- Hình thành những tư tưởng chủ yếu

b) *Đến với chủ nghĩa Mác - Lênin (1911 - 1920)*

- Hoạt động thực tiễn
- Nội dung tư tưởng chủ yếu

c) *Thời kỳ hình thành cơ bản tư tưởng về cách mạng Việt Nam (1921 - 1930)*

- Hoạt động lý luận và thực tiễn
- Nội dung tư tưởng chủ yếu

d) *Thời kỳ vượt qua thử thách, kiên trì giữ vững lập trường cách mạng (1930 - 1945)*

- Hoạt động lý luận và thực tiễn
- Nội dung tư tưởng chủ yếu

e) *Thời kỳ phát triển và hoàn thiện tư tưởng về cách mạng Việt Nam (1945 - 1969)*

- Hoạt động lý luận và thực tiễn
- Nội dung tư tưởng chủ yếu

## **II. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

### **1. Tư tưởng về độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội**

a) *Cơ sở lý luận và thực tiễn*

- Lý luận
- Thực tiễn

b) *Quan niệm về độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội*

- Về độc lập dân tộc
- Về chủ nghĩa xã hội

c) *Mối quan hệ giữa độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội*

- Độc lập dân tộc là điều kiện tiên quyết, tiền đề đi tới chủ nghĩa xã hội
- Chủ nghĩa xã hội mục tiêu hướng tới, cơ sở đảm bảo vững chắc độc lập dân tộc.

### **2. Tư tưởng về xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh**

a) *Vai trò và bản chất của Đảng*

- Vai trò lãnh đạo của Đảng
- Bản chất của Đảng

b) *Sự cần thiết phải xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh*

- Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu
- Đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cách mạng
- Khắc phục, sửa chữa sai lầm, khuyết điểm
- Hoàn thiện nhân cách đảng viên

c) *Nội dung công tác xây dựng Đảng*

- Về tư tưởng, lý luận
- Về chính trị
- Về tổ chức, cán bộ

- Về đạo đức cách mạng

### **3. Tư tưởng về đại đoàn kết dân tộc**

#### *a) Về vị trí, vai trò của đại đoàn kết dân tộc*

- Vấn đề chiến lược, quyết định thắng lợi sự nghiệp cách mạng
- Mục tiêu, nhiệm vụ hàng đầu của Đảng, quần chúng

#### *b) Về nội dung, hình thức xây dựng khối đại đoàn kết dân tộc*

- Đại đoàn kết dân tộc là đại đoàn kết toàn dân
- Mặt trận dân tộc thống nhất là hình thức xây dựng, tổ chức quần chúng

### **4. Tư tưởng về xây dựng Nhà nước của dân, do dân và vì dân**

#### *a) Về Nhà nước của dân, do dân, vì dân*

- Nhà nước của dân
- Nhà nước do dân
- Nhà nước vì dân

#### *b) Về bản chất của Nhà nước*

- Bản chất giai cấp của Nhà nước nói chung
- Nhà nước Việt Nam mang bản chất giai cấp công nhân
- Sự thống nhất bản chất giai cấp công nhân với tính nhân dân và tính dân tộc của Nhà nước

ta

#### *c) Về xây dựng bộ máy nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức*

- Xây dựng bộ máy nhà nước
- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

### **5. Tư tưởng về văn hoá và đạo đức**

#### *a) Về văn hóa*

- Hồ Chí Minh - Nhà văn hóa kiệt xuất: Nhân cách văn hóa; sáng tạo những giá trị văn hoá.

- Khái niệm và vai trò của văn hóa: Khái niệm văn hóa: nêu khái niệm; phân tích nội hàm. Vai trò của văn hóa: Văn hóa là mục tiêu; văn hóa là động lực.

- Nội dung xây dựng, phát triển văn hóa: Xây dựng nền văn hóa lấy dân tộc làm gốc: giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc; tiếp thu văn hóa nhân loại. Các nội dung xây dựng, phát triển văn hóa: văn hóa văn nghệ; văn hóa giáo dục; văn hóa đời sống.

#### *b) Về đạo đức*

- Vị trí, vai trò của đạo đức cách mạng: Là gốc, nền tảng của con người, xã hội; có quan hệ chặt chẽ với tài năng.

- Các phẩm chất đạo đức cách mạng: Trung với nước, hiếu với dân; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; yêu thương con người, sống có tình nghĩa; tinh thần quốc tế trong sáng, thủy chung.

- Các nguyên tắc xây dựng đạo đức cách mạng: Tu dưỡng, rèn luyện suốt đời thông qua thực tiễn; nói đi đôi với làm, nêu gương đạo đức; kết hợp xây và chống.

- Tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh: Đặc điểm; những đặc trưng nổi bật.

## **III. GIÁ TRỊ CỦA TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

### **1. Giá trị lý luận**

#### *a) Vận dụng và phát triển sáng tạo chủ nghĩa Mác - Lênin*

#### *b) Tài sản tinh thần to lớn, quý giá của dân tộc*

### **2. Giá trị thực tiễn**

#### *a) Soi đường cho sự nghiệp cách mạng của nhân dân ta giành thắng lợi*

*b) Định hướng đúng đắn cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn của công cuộc đổi mới.*

## CHƯƠNG III: ĐƯỜNG LỐI CÁCH MẠNG CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

### I. SỰ RA ĐỜI CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

#### 1. Hoàn cảnh lịch sử cuối thế kỷ XIX, đầu thế kỷ XX

- a) Tình hình thế giới
- b) Tình hình trong nước

#### 2. Hội nghị thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam

- a) Hoàn cảnh lịch sử
- b) Cương lĩnh chính trị đầu tiên của Đảng
- c) Ý nghĩa sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam

### II. ĐƯỜNG LỐI CÁCH MẠNG CỦA ĐẢNG THỜI KỲ TRƯỚC ĐỔI MỚI NĂM 1986

#### 1. Đường lối đấu tranh giành chính quyền (1930 - 1945)

- a) Nội dung cơ bản của đường lối

Mục tiêu, đối tượng, nhiệm vụ, lực lượng, lãnh đạo và quan hệ quốc tế của cách mạng

- b) Thắng lợi cách mạng Tháng Tám năm 1945

Nguyên nhân thắng lợi, ý nghĩa lịch sử

#### 2. Đường lối cách mạng Việt Nam (1945 - 1975)

a) Đường lối xây dựng và bảo vệ chính quyền, tiến hành cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp (1945 - 1954)

- Nội dung đường lối kháng chiến
- Nguyên nhân thắng lợi, ý nghĩa lịch sử

b) Đường lối xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc và kháng chiến chống Mỹ, cứu nước (1954 - 1975)

- Nội dung đường lối
- Nguyên nhân thắng lợi, ý nghĩa lịch sử

#### 3. Đường lối cách mạng Việt Nam (1975 - 1986)

- a) Nội dung đường lối

Đường lối chung và đường lối kinh tế (Đại hội IV, Đại hội V)

- b) Kết quả thực hiện

### III. ĐƯỜNG LỐI ĐỔI MỚI TOÀN DIỆN ĐẤT NƯỚC (1986 - nay)

#### 1. Khái quát tiến trình đổi mới (1986 - nay)

- a) Thời kỳ từ 1986 đến 1996

- Đại hội VI (12 - 1986) khởi xướng đường lối đổi mới toàn diện.  
- Đại hội VII (6 - 1991) - Đại hội của “trí tuệ, đổi mới, dân chủ, kỷ cương, đoàn kết”.

- b) Thời kỳ từ 1996 đến nay

- Đại hội VIII (6 - 1996), tiếp tục sự nghiệp đổi mới, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Đại hội IX (4 - 2001), “Phát huy sức mạnh đoàn kết toàn dân tộc, tiếp tục sự nghiệp đổi mới, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa”.

- Đại hội X (4 - 2006), Đại hội của “Nâng cao năng lực lãnh đạo của Đảng, phát huy sức mạnh đoàn kết toàn dân tộc, đẩy mạnh toàn diện công cuộc đổi mới, sớm đưa nước ta ra khỏi tình trạng kém phát triển”.

- Đại hội XI (01 - 2011), Đại hội của “Tiếp tục nâng cao năng lực lãnh đạo của Đảng, phát huy sức mạnh đoàn kết toàn dân tộc, đẩy mạnh toàn diện công cuộc đổi mới, tạo nền tảng để đến năm 2020 nước ta cơ bản trở thành nước công nghiệp theo hướng hiện đại”.

## **2. Đường lối đổi mới trên các lĩnh vực**

### *a) Đường lối phát triển kinh tế*

- Đường lối công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước: Mục tiêu, quan điểm, nội dung

- Đường lối xây dựng kinh tế thị trường định hướng XHCN: Mục tiêu, quan điểm, nội dung

### *b) Đường lối xây dựng hệ thống chính trị*

- Hệ thống chính trị ở Việt Nam: Khái niệm, mục tiêu, quan điểm xây dựng hệ thống chính trị.

- Xây dựng Đảng trong hệ thống chính trị: Vai trò và phương thức lãnh đạo của Đảng trong hệ thống chính trị.

- Xây dựng Nhà nước trong hệ thống chính trị: Vai trò và hoạt động của Nhà nước trong hệ thống chính trị.

- Phát huy dân chủ, xây dựng Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trong hệ thống chính trị: Chủ trương phát huy dân chủ, xây dựng Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân của Đảng.

### *c) Đường lối xây dựng, phát triển văn hoá và giải quyết các vấn đề xã hội*

- Đường lối xây dựng, phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc: Vai trò của văn hóa, quan điểm và nội dung xây dựng nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc.

- Đường lối giải quyết các vấn đề xã hội: Ý nghĩa, quan điểm, nội dung, biện pháp giải quyết các vấn đề xã hội.

### *d) Đường lối đối ngoại, chủ động và tích cực hội nhập quốc tế*

- Đường lối đối ngoại: Vai trò, mục tiêu, quan điểm chỉ đạo và nhiệm vụ mở rộng quan hệ đối ngoại.

- Chủ trương tích cực và chủ động hội nhập quốc tế: Quan điểm, chủ trương hội nhập quốc tế.

## **CHƯƠNG IV: TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT**

### **I. QUAN NIỆM VỀ NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT**

#### **1. Người công dân tốt**

*a) Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ*

*b) Tiêu chuẩn về đạo đức, lối sống*

#### **2. Người lao động tốt**

*a) Là người công dân tốt đang ở tuổi lao động*

*b) Lao động có kỷ luật, kỹ thuật, có năng suất, chất lượng, hiệu quả cao*

### **II. HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, TẤM GƯƠNG ĐẠO ĐỨC HỒ CHÍ MINH, TU DƯỠNG VÀ RÈN LUYỆN TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT**

#### **1. Phát huy truyền thống yêu nước, trung thành với sự nghiệp cách mạng của nhân dân và truyền thống nhân ái của con người Việt Nam**

*a) Phát huy truyền thống yêu nước, “trung với nước, hiếu với dân”*

*b) Phát huy truyền thống nhân ái của con người Việt Nam mới*

## **2. Rèn luyện phẩm chất “Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư” và có tinh thần quốc tế trong sáng**

- a) *Rèn luyện phẩm chất “cần kiệm liêm chính, chí công vô tư”*
- b) *Có tinh thần quốc tế trong sáng.*

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

Các loại phương tiện và đồ dùng dạy học truyền thống và hiện đại (bảng, máy chiếu, máy vi tính, các băng tư liệu, các đĩa hình, giấy chịu nhiệt).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên có trình độ đại học trở lên, tốt nghiệp ở các ngành hoặc chuyên ngành lý luận chính trị. Đối với những giáo viên không tốt nghiệp các trường sư phạm phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội Đảng thời kỳ đổi mới (Đại hội VI, VII, VIII, IX, X. Nxb CTQG, HN - 2010).
2. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Đại hội X và các Nghị quyết Trung ương khóa X.
3. Đảng Cộng sản Việt Nam: Nghị quyết Đại hội XI và Nghị quyết Trung ương 3, Nghị quyết Trung ương 4, khóa XI.
4. Hồ Chí Minh Toàn Tập (Tập 1 đến tập 12), Nxb. CTQG, HN. 1995 .
5. Các tài liệu hướng dẫn học tập, nghiên cứu Tư tưởng Hồ Chí Minh của Ban Tuyên giáo TW
6. Giáo trình các môn lý luận chính trị (dùng trong các trường đại học, cao đẳng).
7. Các tài liệu tham khảo khác liên quan đến học phần Giáo dục chính trị.

## 2. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN TIN HỌC

- 1. Tên học phần:** Tin học.
- 2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht.
- 3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.
- 4. Mục tiêu của học phần:**

### 4.1. Về kiến thức

Bài giảng được biên soạn dựa vào hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và đề cương chi tiết của Bộ Tư pháp nhằm nâng cao khả năng sử dụng vi tính cho sinh viên theo tinh thần "Đổi mới và ứng dụng công nghệ thông tin". Trang bị những kiến thức cơ bản về cấu tạo của máy tính: Màn hình, chuột, bàn phím, đĩa cứng,...; vai trò của các phần mềm quan trọng và cơ bản như: Hệ điều hành, bộ Microsoft Office (MS Office) bao gồm: MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT. Biết các thao tác cơ bản, các phím tắt khi đóng mở và sử dụng máy tính; biết tạo và sử dụng email để trao đổi thông tin, tìm kiếm tài liệu, thông tin trên ứng dụng Google Search để phục vụ cho việc nghiên cứu và học tập.

### 4.2. Về kỹ năng

a) Kỹ năng đọc tài liệu kết hợp quan sát giáo viên thực hành trực tiếp giúp học viên có thể ghi nhớ và thao tác lại dễ dàng.

b) Kỹ năng tiếp cận với tiếng Anh chuyên ngành kỹ thuật máy tính.

c) Kỹ năng phân tích bài tập và linh hoạt trong việc chọn lọc cách làm nhanh, thuận lợi.

### 4.3. Về thái độ

a) Giúp người học có ý thức về vai trò quan trọng của công nghệ thông tin trong tương lai nghề nghiệp. Tạo tinh thần phấn khởi, tự tin, năng động khi tiếp cận và sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng vào thực tiễn.

b) Khởi mở tư duy, sáng tạo của học viên trong việc tìm tòi, nghiên cứu các tính năng mới, thuận lợi của các phần mềm thông dụng.

c) Rèn luyện được tác phong công nghiệp, lễ l貌 làm việc của người lao động tốt, người kỹ thuật viên tốt.

**5. Điều kiện tiên quyết:** không

**6. Nội dung tóm tắt:**

- Phần 1: Hệ điều hành Windows 7.
- Phần 2: Microsoft Word 2010.
- Phần 3: Microsoft Excel 2010.
- Phần 4: Tạo trình chiếu Powerpoint 2010 và một số ứng dụng Internet.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	30	60

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp dạy học tích cực, thuyết trình kết hợp nhiều phương pháp hiện đại khác như trình chiếu powerpoint, thực hành trực tiếp, bài tập, thảo luận nhóm...

- Phương pháp học: Nghe giảng, thực hành, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), tham khảo tài liệu.

### 9. Đánh giá kết thúc học phần:

- Hình thức thi, kiểm tra: Trắc nghiệm hoặc Thực hành (cá nhân/nhóm) hoặc báo cáo (cá nhân/nhóm);

- Cách cho điểm: Thang điểm 10.

### 10. Đề cương chi tiết học phần

**10.1. Đề cương chi tiết học phần trường hợp chưa triển khai dạy Phần mềm quản lý hộ tịch:**

Stt	Nội dung	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành, bài tập
<b>1</b>	<b>Phần 1: Hệ điều hành Windows 7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	- Chương 1: Giới thiệu Hệ điều hành Windows 7		1	
	- Chương 2: Quản lý tập tin và thư mục		2	
<b>2</b>	<b>Phần 2: Microsoft Word 2010</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
	- Chương 1: Giới thiệu Microsoft Word 2010		2	1
	- Chương 2: Các phần mềm gõ tiếng Việt		1	2
	- Chương 3: Các thao tác trên tập tin văn bản		2	2
	- Chương 4: Định dạng văn bản		3	2
	- Chương 5: Lập bảng biểu		2	2
	- Chương 6: In văn bản		1	
	- Chương 7: Bài tập		1	5
<b>3</b>	<b>Phần 3: Microsoft Excel 2010</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
	- Chương 1: Giới thiệu Microsoft Excel 2010		2	1
	- Chương 2: Xử lý dữ liệu trong bảng tính		3	2
	- Chương 3: Công thức và Hàm trong Excel		3	5
	- Chương 4: In văn bản		1	
	- Chương 5: Bài tập		3	4
<b>4</b>	<b>Phần 4: Tạo trình chiếu và một số ứng dụng Internet</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	- Chương 1: Tạo trình chiếu slide đơn giản với Microsoft Powerpoint 2010		2	3
	- Chương 2: Tạo và sử dụng Email - Tìm kiếm thông tin trên internet bằng Google Search		1	1
	<b>Cộng:</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**10.2. Đề cương chi tiết học phần trường hợp triển khai dạy Phần mềm quản lý hộ tịch:**

Stt	Nội dung	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành, bài tập
<b>1</b>	<b>Phần 1: Hệ điều hành Windows 7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	- Chương 1: Giới thiệu Hệ điều hành Windows 7		1	
	- Chương 2: Quản lý tập tin và thư mục		2	
<b>2</b>	<b>Phần 2: Microsoft Word 2010</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
	- Chương 1: Giới thiệu Microsoft Word 2010		2	1
	- Chương 2: Các phần mềm gõ tiếng Việt		1	1
	- Chương 3: Các thao tác trên tập tin văn bản		2	2
	- Chương 4: Định dạng văn bản		3	2
	- Chương 5: Lập bảng biểu		2	2
	- Chương 6: In văn bản		1	
	- Chương 7: Bài tập		1	4
<b>3</b>	<b>Phần 3: Microsoft Excel 2010</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
	- Chương 1: Giới thiệu Microsoft Excel 2010		2	1
	- Chương 2: Xử lý dữ liệu trong bảng tính		3	2
	- Chương 3: Công thức và Hàm trong Excel		3	5
	- Chương 4: In văn bản		1	
	- Chương 5: Bài tập		3	4
<b>4</b>	<b>Phần 4: Tạo trình chiếu và một số ứng dụng Internet - Phần mềm quản lý hộ tịch</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	- Chương 1: Tạo trình chiếu slide đơn giản với Microsoft Powerpoint 2010		2	3
	- Chương 2: Tạo và sử dụng Email - Tìm kiếm thông tin trên internet bằng Google Search		1	1
	- Chương 3: Phần mềm Quản lý hộ tịch		1	1
	<b>Cộng:</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## ĐỀ CƯƠNG BAO QUÁT (TRƯỜNG HỢP 10.2)

### Phần 1: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 7

#### **Chương 1: GIỚI THIỆU HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 7**

##### **1. Khái quát Hệ điều hành Windows 7:**

1.1 Khái niệm Hệ điều hành

1.2 Hệ điều hành windows

##### **2. Cách sử dụng chuột và bàn phím:**

2.1. Sử dụng chuột

2.2. Sử dụng bàn phím

##### **3. Một số thành phần giao diện cơ bản của Windows 7**



- 3.1. Thước đơn Start
- 3.2. Thanh tác vụ (Taskbar)
- 3.3. Màn hình nền (Desktop)
- 4. Cách mở/tắt máy vi tính:**
- 4.1. Mở máy
- 4.2. Tắt máy

## **Chương 2: QUẢN LÝ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC**

### **1. Tập tin và thư mục là gì:**

- 1.1. Tập tin (File): Khái niệm; thành phần của tập tin; cách đặt tên tập tin
- 1.2. Thư mục (Folder): Khái niệm, các loại thư mục, cách đặt tên thư mục
- 1.3. Đường dẫn (Path)

### **2. Sử dụng cửa sổ Windows Explorer:**

- 2.1. Khởi động Windows Explorer
- 2.2. Giao diện của Windows Explorer

### **3. Thao tác cơ bản với thư mục và tập tin trong Windows Explorer:**

- 3.1. Lựa chọn thư mục, tập tin
- 3.2. Tạo thư mục mới
- 3.3. Tạo tập tin văn bản (Text file)
- 3.4. Sao chép thư mục, tập tin
- 3.5. Đổi tên thư mục và tập tin
- 3.6. Xoá thư mục, tập tin
- 3.7. Khôi phục thư mục, tập tin đã bị xoá
- 3.8. Tìm kiếm thư mục, tập tin trong máy tính
- 3.9. Xem thông tin về thư mục

## **Phần 2: MICROSOFT WORD 2010**

### **Chương 1: GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD 2010**

#### **1. Giới thiệu Microsoft Word 2010**

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Một số tính năng chính

#### **2. Khởi động và thoát Word 2010**

- 2.1. Khởi động
- 2.2. Thoát

#### **3. Cửa sổ Word 2010**

- 3.1. Giới thiệu cửa sổ Word 2010
- 3.2. Các chế độ nhìn

#### **4. Một số phím dùng để soạn thảo**

- 4.1. Một số phím thông dụng: Shift, Caps Lock, Tab, Space Bar
- 4.2. Một số phím di chuyển dấu chèn
- 4.3. Sửa và xoá

### **Chương 2: CÁC PHẦN MỀM GỠ TIẾNG VIỆT**

- 1. Quy ước gõ tiếng Việt theo kiểu gõ TELEX
- 2. Cách gõ tiếng Việt với bộ gõ VNI
- 3. Gõ tiếng Việt với Font Unicode

### **Chương 3: CÁC THAO TÁC TRÊN TẬP TIN VĂN BẢN**

#### **1. Mở tập tin**

- 1.1. Mở tập tin mới
- 1.2. Mở tập tin đã có trên đĩa
- 2. Lưu tập tin**
  - 2.1. Lưu tập tin lần đầu tiên
  - 2.2. Lưu tập tin với tên khác
  - 2.3. Lưu tất cả các tập tin
- 3. Đóng tập tin**
- 4. Chèn nội dung tập tin từ đĩa vào văn bản hiện hành**
- 5. Đặt các tùy chọn cho tập tin**

## **Chương 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

### **1. Định dạng chữ**

- 1.1. In đậm, nghiêng và gạch dưới văn bản
- 1.2. Thay đổi kiểu chữ (Font), cỡ chữ (Size)
- 1.3. Thay đổi khoảng cách ký tự
- 1.4. Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới
- 1.5. Sao chép định dạng ký tự

### **2. Định dạng đoạn văn bản**

- 2.1. Căn chỉnh dòng cho văn bản
- 2.2. Giảm và tăng lề cho đoạn văn bản
- 2.3. Tạo thụt đầu dòng và cách dòng tự động cho văn bản
- 2.3. Chia cột cho đoạn văn bản (Columns)
- 2.5. Đánh số thứ tự tự động

### **3. Tạo Tab (định vị văn bản)**

### **4. Đánh số trang cho văn bản**

### **5. Tìm kiếm và thay thế tự động**

### **6. Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)**

### **7. Chèn ảnh vào văn bản**

### **8. Làm ảnh nền mờ cho văn bản**

### **9. Tạo kiểu chữ nghệ thuật (Word Art)**

### **10. Tạo chữ thụt đầu dòng (Drop Cap)**

### **11. Tạo tiêu đề trên (Header), tiêu đề dưới (Footer), chú thích (Footnote)**

## **Chương 5: LẬP BẢNG BIỂU**

### **1. Tạo bảng**

### **2. Các thao tác trong bảng**

- 2.1. Di chuyển trong bảng và chọn bảng
- 2.2. Chèn thêm dòng mới vào bảng
- 2.3. Chèn thêm cột mới vào bảng
- 2.4. Xoá dòng hoặc cột ở bảng
- 2.5. Trộn các ô của bảng
- 2.6. Tách các ô
- 2.7. Tạo và thay đổi đường viền cho bảng
- 2.8. Điều chỉnh độ rộng cột, độ rộng dòng
- 2.9. Thay đổi độ rộng của dòng

### **3. Tạo đường viền cho đoạn văn bản, cho trang giấy**

- 3.1. Tạo đường viền cho đoạn văn bản (Borders)
- 3.2. Tạo đường viền cho trang giấy (Page Boder)

## **Chương 6: IN VĂN BẢN**

## **1. Căn lề trang giấy**

- 1.1. Căn lề bằng thước
  - 1.2. Căn lề bằng Page Setup
2. Xem trước trang in

## **2. In văn bản**

### **Chương 7: BÀI TẬP**

Bao gồm các nội dung:

- Tạo cây thư mục
- Quản lý desktop; thao tác trên các cửa sổ My Computer, Recycle Bin
- Soạn thảo và định dạng văn bản
- Tạo bảng và định dạng bảng
- Căn lề trang giấy trước khi in

## **Phần 3: MICROSOFT EXCEL 2010**

### **Chương 1: GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL 2010**

#### **1. Giới thiệu Microsoft Excel**

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Một số tính năng chính

#### **2. Khởi động, thoát khỏi Excel**

- 2.1. Khởi động
- 2.2. Thoát

#### **3. Giới thiệu bảng tính Excel**

- 3.1. Cấu trúc của một Workbook
- 3.2. Các thành phần bảng tính excel
- 3.3. Các thao tác trên sheet

#### **4. Các thao tác cơ bản trên workbook (tập tin excel)**

- 4.1. Mở bảng tính
  - a) Mở bảng tính mới
  - b) Mở bảng tính đã có sẵn
- 4.2. Lưu bảng tính
  - a) Lưu bảng tính lần đầu tiên
  - b) Lưu bảng tính với tên khác
- 4.3. Đóng bảng tính
- 4.4. Trang hiện hành, ô hiện hành
- 4.5. Nhận dạng con trỏ
- 4.6. Di chuyển trong bảng tính

### **Chương 2: XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH**

#### **1. Soạn thảo dữ liệu trong bảng tính**

- 1.1. Cách nhập liệu
- 1.2. Chỉnh sửa dữ liệu trong ô
- 1.3. Cách thể hiện dữ liệu trong ô
- 1.4. Các thao tác trên bảng tính
  - a) Chọn ô hoặc khối ô
  - b) Chọn một hoặc dãy cột
  - c) Chọn một hoặc dãy dòng
  - d) Chọn toàn bộ bảng tính

- e) Hủy chọn
- 1.5. Điền số thứ tự tự động
- 1.6. Các thao tác cơ bản trên dữ liệu của ô hoặc khối ô
  - a) Sao chép dữ liệu (Copy)
  - b) Di chuyển dữ liệu (Cut)
  - c) Xóa nội dung các ô (Delete)
  - d) Phục hồi dữ liệu trước đó (Undo)
  - e) Phục hồi dữ liệu sau đó (Redo)
- 1.7. Các thao tác trên dòng (Rows), cột (Columns)
  - a) Thêm dòng
  - b) Thêm cột
  - c) Xóa dòng hoặc cột

## **2. Định dạng bảng tính**

- 2.1. Thao tác định dạng dữ liệu ô
  - a) Định dạng dữ liệu số thực
  - b) Định dạng dữ liệu theo dạng ngày tháng
  - c) Định dạng dữ liệu dạng tiền tệ
  - d) Định dạng dữ liệu theo kiểu phần trăm
- 2.2. Định dạng văn bản
  - a) Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ, màu nền, dạng chữ.
  - b) Sao chép định dạng ô
  - c) Đặt thuộc tính Wrap Text cho ô
  - d) Trộn nhiều ô thành một ô (thường sử dụng đặt tiêu đề bảng biểu).
- 2.3. Căn lề, vẽ đường viền ô
  - a) Căn vị trí chữ trong ô: Giữa, trái, phải, trên, dưới
  - b) Thay đổi hướng chữ trong ô
  - c) Thêm đường viền cho ô, vùng ô

## **3. Đánh số trang**

### **4. Tạo tiêu đề trên (Header) và tiêu đề dưới (Footer):**

## **Chương 3: CÔNG THỨC VÀ HÀM TRONG EXCEL**

### **1. Công thức**

- 1.1. Tạo công thức số học cơ bản
  - a) Phép toán trong công thức số học
  - b) Phép so sánh trong công thức LOGIC
  - c) Thứ tự tính toán
  - d) Cách nhập công thức vào ô
- 1.2 Nhận biết các lỗi và sửa lỗi

### **2. Các kiểu địa chỉ**

- 2.1. Địa chỉ tương đối
- 2.2. Địa chỉ tuyệt đối
- 2.3. Địa chỉ hỗn hợp

### **3. Hàm trong Excel**

- 3.1 Giới thiệu về hàm
- 3.2. Một số hàm thông dụng trong Excel

#### **\* Hàm số học**

- a) Hàm ABS
- b) Hàm SQRT

- c) Hàm PI
- d) Hàm INT
- e) Hàm MOD
- f) Hàm ROUND
- g) Hàm MAX, MIN
- h) Hàm AVERAGE
- i) Hàm COUNT
- j) Hàm COUNTA
- k) Hàm COUNTIF
- m) Hàm SUMIF
- n) Hàm RANK

**\* Các hàm xử lý chuỗi**

- a) Hàm LEFT
- b) Hàm RIGHT
- c) Hàm MID
- d) Hàm LEN
- f) Hàm LOWER
- g) Hàm UPPER
- h) Hàm PROPER
- i) Hàm VALUE
- j) Toán tử nối chuỗi: &

**\* Một số hàm logic**

- a) Hàm AND
- b) Hàm OR
- c) Hàm IF

**\* Các hàm ngày, giờ (Date & Time)**

- a) Hàm Day
- b) Hàm Month
- c) Hàm Year
- d) Hàm Now
- e) Hàm Today

**\* Các hàm tìm kiếm và tham chiếu**

- a) Hàm HLOOKUP
- b) Hàm VLOOKUP

**Chương 4: IN VĂN BẢN**

1. Định dạng trang giấy (Page setup)
2. Thay đổi trang in
3. Chỉnh sửa để in vừa trong số trang định trước
4. In ấn

**Chương 5: BÀI TẬP**

**Bao gồm các nội dung**

- Tạo bảng dữ liệu trong Excel
- Nhận dạng kiểu dữ liệu, thiết lập cài đặt
- Định dạng văn bản, trang giấy
- Tính toán số liệu bằng các hàm từ đơn giản đến phức tạp

**Phần 4: TẠO TRÌNH CHIẾU VÀ MỘT SỐ ỨNG DỤNG INTERNET**

## **Chương 1: TẠO TRÌNH CHIẾU SLIDE ĐƠN GIẢN VỚI MICROSOFT POWERPOINT 2010**

### **1. Giới thiệu Microsoft Powerpoint 2010**

- 1.1. Khái niệm.
- 1.2. Một số tính năng chính.

### **2. Khởi động và thoát Powerpoint**

- 2.1. Khởi động
- 2.2. Thoát

### **3. Cách tạo slide trình chiếu**

- 3.1. Chọn mẫu sẵn trong Powerpoint 2010
- 3.2. Thêm một slide mới
- 3.3. Thêm nội dung trong slide: textbox, hình ảnh, video...
- 3.4. Định dạng văn bản
- 3.5. Tạo Slide Master
- 3.6. Thêm các hiệu ứng
- 3.7. Cách trình chiếu

## **Chương 2: TẠO VÀ SỬ DỤNG EMAIL - TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET BẰNG GOOGLE SEARCH - PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỘ TỊCH**

### **1. Email và một số email thông dụng**

#### **2. Tạo và sử dụng Gmail**

- 2.1. Đăng ký tạo tài khoản Gmail
- 2.2. Cách mở (login) và đóng (logout) hộp thư Gmail
- 2.3. Cách soạn, gửi thư
- 2.4. Một số thiết lập cần biết

### **3. Tìm kiếm thông tin trên internet bằng Google Search:**

## **Chương 3: PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỘ TỊCH**

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần**

Các loại phương tiện và đồ dùng dạy học truyền thống và hiện đại (bảng, máy chiếu, máy vi tính).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin. Đối với giáo viên không tốt nghiệp ngành sư phạm thì phải có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm mới đủ điều kiện giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Giáo trình Tin học văn phòng - Thạc Bình Cường - NXB Giáo dục, 2009.
- Giáo trình Microsoft Office 2010 - Phạm Đức Lai - NXB Giáo dục, 2009.
- Tự học Microsoft Word 2010 một cách nhanh chóng và có hiệu quả - Đậu Quang Tuấn, Đậu Minh Nhật - NXV Giao thông vận tải, 2011.
- Giáo trình Tin học Trình độ A của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tỉnh Hậu Giang,...

### 3. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN TIẾNG ANH

**1. Tên học phần:** Tiếng Anh.

**2. Số tiết:** 90 tiết/5 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu học phần:**

- Người học đạt được trình độ tương đương chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia A sau khi học xong học phần này.

- Người học trình bày được những kiến thức cơ bản về ngữ pháp, nắm được cấu trúc câu và từ vựng thông dụng trong tiếng Anh.

- Người học trình bày được những đề tài quen thuộc trong cuộc sống bằng tiếng Anh. Hình thành và phát triển kỹ năng nghe, nói, đọc, viết, giúp người học phát triển năng lực sử dụng tiếng Anh.

- Người học biết được một số thuật ngữ pháp lý và hiểu được những đề tài liên quan đến lĩnh vực pháp lý trong tiếng Anh.

**5. Điều kiện tiên quyết:** Không

**6. Nội dung tóm tắt:**

**A - Tiếng Anh cơ bản (70 tiết)**

TT	Tên bài	Thời gian		
		Tổng số tiết	Lý thuyết	Bài tập
1	Starter: Welcome to the class!	3	3	
2	Unit 1: Meeting people	4	4	
	Unit 1: Meeting people – Workbook	2		2
4	Unit 2: People and possessions	4	4	
	Unit 2: People and possessions - Workbook	2		2
5	Unit 3: Daily life	4	4	
	Unit 3: Daily life - Workbook	2		2
6	Unit 4: Time off	4	4	
	Unit 4: Time off - Workbook	2		2
7	Unit 5: Homes and shops	4	4	
	Unit 5: Homes and shops - Workbook	2		2
8	Review	3	3	
9	Unit 6: Good times, bad times	4	4	
	Unit 6: Good times, bad times - Workbook	2		2
10	Unit 7: Films, music, news	4	4	
	Unit 7: Films, music, news - Workbook	2		2
11	Unit 8: Let's go away	4	4	
	Unit 8: Let's go away - Workbook	2		2
12	Unit 9: All in a day's work	4	4	
	Unit 9: All in a day's work - Workbook	2		2
13	Unit 10: Mind and body	4	4	
	Unit 10: Mind and body - Workbook	2		2
14	Review - Test	4	4	
	<b>Tổng số</b>	<b>70 tiết</b>	<b>50</b>	<b>20</b>

## B - Tiếng Anh chuyên ngành Luật (20 tiết)

TT	Tên bài	Tổng số (tiết)	Lý thuyết (tiết)	Bài tập (tiết)
<b>Chapter 1: Administration and Constitution law</b>				
1	Unit 1: The legislative of the Socialist Republic of Vietnam	2	1	1
2	Unit 2: Constitution	4	2	2
3	Unit 3: Governments	3	1	2
<b>Chapter 2: Civil Code and family law</b>				
4	Unit 1: Personal property	3	2	1
5	Unit 2: Family and marriage	2	1	1
<b>Chapter 3: Business law</b>				
6	Unit 1: Contracts	2	1	1
7	Unit 2: Terms of contracts	2	1	1
8	Review - Test	2	1	1
	<b>Tổng số</b>	<b>20 tiết</b>	10	10

### 7. Phân bổ chương trình:

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
60	30	90

### 8. Phương pháp dạy học:

Sử dụng kết hợp các phương pháp giảng giải, thuyết trình, đặt vấn đề, hội thoại, thảo luận nhóm, rèn luyện kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.

### 9. Đánh giá kết thúc học phần:

- Kiểm tra lý thuyết, trắc nghiệm, kết hợp vấn đáp (4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết)

- Thang điểm: 10

### 10. Đề cương chi tiết học phần:

#### A- Tiếng Anh cơ bản

##### Starter: Welcome to the class

- Vocabulary: colors, the alphabet and spelling, days of week

- Real world: saying hello and goodbye, introducing yourself, classroom instructions

##### Unit 1: Meeting people

###### A. Where are you from?

- Vocabulary: countries and nationalities

- Grammar: be: positive and *Wh-* questions; subject pronouns and possessive adjectives

- Real world: Introducing people

- Help with listening: word stress



*B. In the coffee break*

- Vocabulary: numbers 0-20; phone numbers; jobs; *a* and *an*
- Grammar: be: negative, *yes/no* questions and short answers

*C. Personal details*

- Real world: asking for and giving personal details; asking people to repeat things

- Vocabulary: numbers 20-100; age
- Help with listening: numbers with *-teen* and *-ty*; sentence stress

*D. Lost property*

- Vocabulary: personal possessions; plural; *this, that, these, those*

**Unit 2: People and possessions**

*A. What's important to you?*

- Vocabulary: adjectives; adjectives with *very*; personal possessions
- Grammar: have got

*B. Meet the Robinsons*

- Vocabulary: family; *how many...?*
- Grammar: possessive's
- Help with listening: the schwa in words and sentences

*C. Time and money*

- Real world: talking about times and prices; buying tickets
- Vocabulary: time words (minute, year, etc.); *How much...?*

*D. Where's the baby?*

- Vocabulary: things in the house; prepositions of places; *whose...?*

**Unit 3: Daily life**

*A. A glamorous life?*

- Vocabulary: daily routines
- Grammar: Present simple (1); positive and *Wh*-questions (*I/you/we/they*)

*B. Evenings and weekends*

- Vocabulary: free time activities (1); time phrase with *on, it, at, every*
- Grammar: Present simple (2); negative and *yes/no* questions (*I/you/we/they*)
- Help with listening: questions with *do you...?*

*C. Special days*

- Real world: phrases for special days; suggestions
- Vocabulary: months and dates
- Help with listening: dates

*D. Early bird or right owl?*

- Vocabulary: frequency adverbs
- Grammar: subject and object pronouns

**Unit 4: Time off**

*A. Away from home*

- Vocabulary: free time activities (2)
- Grammar: Present simple (3): positive and negative (*he/she/it*)
- Help with listening: linking (1)

*B. First date!*

- Vocabulary: things you like and you don't like; verb + *ing*
- Grammar: Present simple (4); questions and short answers (*he/she/it*)

*C. Eating out*

- Real world: requests and offers with *Can I/ we have....?*, *I'd/We'd like....*, *Would you like...?*

- Vocabulary: food and drink (1)

- Help with listening: questions with *Would you like...?*

*D. Breaking time*

- Vocabulary: food and drink (2); countable and uncountable nouns

### **Unit 5: Homes and shops**

*A. My kind of place*

- Vocabulary: places in a town/ the country

- Grammar: there is/ there are

- Help with listening: sentence stress (2)

*B. Renting a flat*

- Vocabulary: rooms and things in a house

- Grammar: *How much...?/ How many....?*; *some, any, a*

*C. At the shops*

- Real world: shop language

- Vocabulary: shops; *one* and *ones*; things to buy

- Help with listening: in a shop

*D. In fashion*

- Vocabulary: clothes, plural nouns

### **Unit 6: Good times, bad times**

*A. Three generations*

- Vocabulary: adjectives (2); years

- Grammar: Past simple (1): be

- Help with listening: was and were

*B. People who changed the world*

- Vocabulary: life events

- Grammar: Past simple (2) regular and irregular verbs: positive and *Wh-* questions

*C. Four weekends*

- Real world: showing interest and continuing a conversation

- Vocabulary: weekend activities

- Help with listening: showing interest

*D. The good and the bad*

- Vocabulary: adjectives with *very, really, quite, too*

### **Unit 7: Films, music, news**

*A. License to kill*

- Vocabulary: types of film

- Grammar: Past simple (3): negative, *yes/no* questions and short answers

- Help with listening: Past simple questions

*B. My music*

- Vocabulary: types of music; past time phrases with *ago, last and in*; question words

- Grammar: question forms

*C. What's in the news?*

- Real world: talking about news

- Vocabulary: irregular Past simple forms; verbs and nouns from new stories

- Help with listening: stressed words

*D. Do you know any jokes?*

- Vocabulary: article: *a, an* and *the*

### **Unit 8: Let's go away**

*A. Holiday USA*

- Vocabulary: holiday activities

- Grammar: *can/ can't* for possibility

- Help with listening: *can/ can't*

*B. A trip to Thailand*

- Vocabulary: adjectives to describe places

- Grammar: comparatives

*C. Planning a day out*

- Real world: planning a day out: *I'd rather.../ I'd like.../ I want...*

- Help with listening: *I'd* and the schwa

*D. Come to the wedding*

- Vocabulary: verb collocations

### **Unit 9: All in a day's work**

*A. The meeting*

- Vocabulary: work

- Grammar: Present continuous for "now"

*B. Strike!*

- Vocabulary: transport

- Grammar: Present simple or present continuous?

- Help with listening: linking (2)

*C. On the phone*

- Real world: phone messages; talking on the phone

- Help with listening: phone messages

*D. The Adventure centre*

- Vocabulary: indoor and outdoor activities; adverbs and adjectives

### **Unit 10: Mind and body**

*A. A healthy heart*

- Vocabulary: health; *How often...?* And frequency expressions

- Grammar: imperatives; *should/ shouldn't*

*B. What's he like?*

- Vocabulary: describing people's appearance and character

- Grammar: questions with *like*

- Help with listening: sentence stress (3)

*C. I feel terrible!*

- Real world: talking about health; giving advice with *Why don't you...?*

- Vocabulary: health problems and treatment

- Help with listening: being sympathetic

*D. Are you SAD in winter?*

- Vocabulary: seasons; weather; word building

## **B - Tiếng Anh chuyên ngành Luật**

### **Chapter 1: Administration and Constitution law**

**Unit 1:** The legislative of the Socialist Republic of Vietnam

- Reading: The legislative of the Socialist Republic of Vietnam

**Unit 2: Constitution**

- Reading: Constitution – the basic law of a state
- Terminology:
  - + Administration concepts
  - + Legal concepts

**Unit 3: Governments**

- Reading: Governments

**Chapter 2: Civil Code and family law**

**Unit 1: Personal property**

- Reading: Types of property

**Unit 2: Family and marriage**

- Reading: Types of marriage

**Chapter 3: Business law**

**Unit 1: Contracts**

- Reading: Contracts

**Unit 2: Terms of contracts**

- Reading: Making a contract

**11. Trang thiết bị dạy học cho học phần**

Phấn, bảng, máy chiếu, băng đĩa hình, giáo trình, giáo án, Phòng Lab, luyện nghe, nói

**12. Yêu cầu về giáo viên:** Cử nhân Sư phạm Anh văn hoặc Cử nhân Anh văn trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

**13. Tài liệu tham khảo**

- Face2face (Elementary)
- Từ điển Anh-Việt và Việt-Anh
- Giáo trình: English for law của trường Đại học Trà Vinh
- Các bản dịch chính thức của các bộ luật và luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam từ tiếng Việt sang tiếng Anh tại cổng thông tin điện tử của Chính phủ

## **4. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH**

**1. Tên học phần:** Giáo dục quốc phòng - An ninh.

**2. Số tiết:** 75 tiết/3 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Chương trình giáo dục quốc phòng - an ninh dùng cho học sinh trung cấp chuyên nghiệp, nhằm:

- Giáo dục lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, niềm tự hào và sự trân trọng đối với truyền thống dựng nước và giữ nước của dân tộc, của các lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam; về nhiệm vụ công tác quốc phòng, an ninh trong tình hình mới, phòng chống chiến lược "diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam.

- Trang bị kỹ năng quân sự, an ninh cần thiết đáp ứng yêu cầu xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, sẵn sàng bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

**5. Điều kiện tiên quyết:** không .

**6. Nội dung tóm tắt:**

Học phần trang bị cho học sinh những kiến thức cần thiết về quốc phòng - an ninh, một số nhiệm vụ công tác quốc phòng - an ninh của Đảng, Nhà nước trong tình hình mới, bao gồm những nội dung chủ yếu về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên, phòng chống chiến tranh công nghệ cao, đánh bại chiến lược "diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam; bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới, an ninh quốc gia; đấu tranh phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc.

Rèn luyện các kỹ năng đội ngũ, thực hành bắn súng tiểu liên AK; huấn luyện những động tác cơ bản chiến thuật chiến đấu bộ binh, hành động của từng người trong công sự, ngoài công sự trong chiến đấu tiến công và phòng ngự.

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
50	25	75

**8. Phương pháp dạy và học:**

Dạy, học GDQP-AN phải bảo đảm sự thống nhất giữa lý luận với thực tiễn, giữa dạy học lý thuyết với dạy học thực hành, phù hợp với quy chế tổ chức đào tạo của từng trình độ; dạy kỹ năng chuyên môn phải gắn liền với giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tập thể; giáo dục tại trường, tại trung tâm GDQP-AN phải gắn kết với giáo dục thực tế tại các đơn vị quân đội, quân binh chủng và bảo tàng lịch sử.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Thi viết tự luận hoặc thực hành.

- Cách thức cho điểm: theo thang điểm 10.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

### **Học phần I: Công tác quốc phòng, an ninh**

<b>Stt</b>	<b>Tên bài</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>	<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành (tiết)</b>
1	Phòng chống chiến lược "diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam	6	6	
2	Phòng chống địch tiến công hoá lực bằng vũ khí công nghệ cao	6	6	
3	Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên và động viên công nghiệp quốc phòng	7	7	
4	Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia	6	6	
5	Một số nội dung cơ bản về dân tộc, tôn giáo và đấu tranh phòng chống địch lợi dụng vấn đề dân tộc và tôn giáo chống phá cách mạng Việt Nam	5	5	
6	Những vấn đề cơ bản về bảo vệ an ninh quốc gia và giữ gìn trật tự, an toàn xã hội	5	5	
7	Xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc	5	5	
8	Những vấn đề cơ bản về đấu tranh phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	5	5	
	<b>Cộng:</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	

### **Học phần II: Chiến thuật và Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK**

<b>Stt</b>	<b>Tên bài</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>	<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành (tiết)</b>
1	Từng người trong chiến đấu tiến công	5	2	3
2	Từng người trong chiến đấu phòng ngự	5	2	4
3	Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK	20	11	9
	<b>Cộng:</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>25</b>

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học GDQP-AN do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trong Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu học phần GDQP-AN. Khi tổ chức học thực hành kỹ năng quân sự phải có thao trường, sân bãi tập.

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên GDQP-AN là người làm nhiệm vụ giảng dạy, phải có lý lịch rõ ràng, tuổi đời và sức khỏe phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; có tinh thần trách nhiệm của người thầy, người cán bộ quản lý giáo dục và người chỉ huy; có trình độ chuyên môn được đào tạo theo quy định hiện hành.

Giáo viên dạy học đúng chuyên ngành được đào tạo; thực hiện đúng, đủ kế hoạch dạy học đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi giảng dạy tại giảng đường hoặc thực hành trên thao trường phải mang mặc trang phục theo quy định; giáo viên, giảng viên sĩ quan biệt phái mang mặc theo Điều lệnh Quân đội.

Giáo viên giảng dạy tại trường trung cấp chuyên nghiệp phải được đào tạo chuyên ngành GDQP-AN trình độ đại học, hoặc cử nhân sư phạm có chứng chỉ giáo viên GDQP-AN; cử nhân sư phạm giáo dục quốc phòng ghép môn.

**13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

Giáo trình GDQP-AN trung cấp chuyên nghiệp.

## 5. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN GIÁO DỤC THỂ CHẤT

**1. Tên học phần:** Giáo dục thể chất.

**2. Số tiết:** 60 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu học phần:**

Sau khi học xong người học có khả năng vận dụng, giải thích, tuyên truyền được về cơ sở của việc nâng cao sức khỏe, thể lực; đồng thời giáo dục tính tự giác, vượt khó, tác phong nhanh nhẹn giúp cho người học có đủ sức khỏe học tập và công tác tốt.

**5. Điều kiện tiên quyết:** Không

**6. Nội dung tóm tắt:**

Stt	Nội dung	Tổng số (tiết)	Thực hành (tiết)	Lý thuyết (tiết)
1	Lý thuyết chung: Vai trò của giáo dục thể chất, công tác an toàn trong giáo dục thể chất	2	0	2
2	Đội hình – đội ngũ	5	4	1
3	Bài thể dục phát triển chung	7	5	2
4	Kỹ thuật chạy cự ly ngắn	8	6	2
5	Kỹ thuật chạy cự ly trung bình	8	6	2
6	Kỹ thuật nhảy xa “Uốn thân”	8	6	2
7	Kỹ thuật đẩy tạ “Lung hướng ném”	8	6	2
8	Kỹ thuật cơ bản trong “Bóng đá”	14	12	2
<b>Cộng</b>		<b>60</b>	<b>45</b>	<b>15</b>

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Tổng số (tiết)
15	45	60

**8. Phương pháp dạy và học:**

Sử dụng kết hợp các phương pháp giảng giải, làm động tác mẫu tại bãi huấn luyện, giờ lý thuyết sử dụng phần, bảng tại phòng học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**



Kiểm tra thực hành.

Thang điểm: 10

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

Bài 1: Lý thuyết chung: Vai trò của giáo dục thể chất, công tác an toàn trong giáo dục thể chất

Bài 2: Đội hình – đội ngũ.

Bài 3: Bài thể dục phát triển chung.

Bài 4: Kỹ thuật chạy cự ly ngắn.

Bài 5: Kỹ thuật chạy cự ly trung bình.

Bài 6: Kỹ thuật nhảy xa kiểu “ưỡn thân”.

Bài 7: Kỹ thuật đẩy tạ “Lung hướng ném”.

Bài 8: Kỹ thuật cơ bản trong “Bóng đá”.

**11. Trang thiết bị dạy - học cho học phần:** Sân tập và dụng cụ tập luyện: bàn đạp, ván giậm nhảy, tạ.

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Cử nhân giáo dục thể chất trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm cấp 1.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Tập tài liệu giảng dạy thể dục thể thao (3 tập) NXB Đại học và Trung học chuyên nghiệp;

- Bộ sách giáo khoa các môn TDTT - Trường Đại học TDTT.

**6. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN**  
**KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ VÀ GIAO TIẾP CÔNG VỤ**  
*(Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp)*

**1. Tên học phần:** Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Sau khi học xong, người học hiểu rõ công sở, có khả năng vận dụng kiến thức đã tích lũy để điều hành công sở và hình thành kỹ năng ứng xử trong giao tiếp công vụ một cách chuẩn mực và chuyên nghiệp.

- Người học khi đi làm có tinh thần hợp tác, thân thiện với các đồng nghiệp, cấp trên, công dân và tập thể.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

- Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần: Luật Hành chính.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ, cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản cũng như chuyên sâu để điều hành công sở một cách khoa học, hiệu quả, nhất là đối với thủ trưởng cơ quan, đồng thời cung cấp cho người học những kỹ năng cần thiết trong giao tiếp công vụ,...

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	30	60

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập học phần.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế theo thang điểm 10.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

**Chương 1. Vai trò của công sở và điều hành công sở, những điều kiện bảo đảm cho hoạt động điều hành công sở**

1. Khái niệm công sở, điều hành công sở;

2. Vai trò của công sở và điều hành công sở;

3. Những điều kiện bảo đảm cho hoạt động điều hành công sở.

**Chương 2. Hoạt động điều hành công sở**

1. Kỹ thuật hành chính điều hành công sở;

2. Vai trò và kỹ thuật của thủ trưởng trong điều hành công sở;

3. Cách thức tổ chức nơi làm việc trong công sở một cách khoa học, hiệu quả.

### **Chương 3. Giao tiếp công vụ**

1. Khái niệm giao tiếp công vụ;
2. Những yêu cầu chung trong giao tiếp công vụ;
3. Những điều cần tránh trong giao tiếp công vụ;
4. Giao tiếp với cấp trên;
5. Giao tiếp với đồng nghiệp;
6. Giao tiếp với công dân (đối tượng phục vụ);
7. Giao tiếp với tập thể.

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp;
- Học viện Hành chính Quốc gia (2008), *Hành chính nhà nước và công nghệ hành chính* (Tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước - Phần II), Nxb Khoa học và Kỹ thuật;
- Học viện Hành chính Quốc gia (2007), *10 công việc chuyên viên trong quản lý hành chính nhà nước* (Sách phục vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức), Nxb Khoa học và Kỹ thuật.

## 7. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN KHỞI TẠO DOANH NGHIỆP

(*Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp*)

**1. Tên học phần:** Khởi tạo doanh nghiệp

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

**a) Về kiến thức**

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về cơ sở khởi tạo doanh nghiệp và khởi nghiệp kinh doanh.

- Xác định được các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của bản thân đối với việc khởi nghiệp kinh doanh.

- Trình bày được các nội dung cơ bản của kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh và tổ chức thực hiện kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh.

- Lập kế hoạch kinh doanh và xây dựng kế hoạch hành động để khởi sự kinh doanh trong một lĩnh vực của nền kinh tế.

**b) Về kỹ năng**

- Xây dựng và trình bày được 01 bản kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh cụ thể dựa trên ý tưởng kinh doanh của người học.

**c) Về thái độ**

Có ý tưởng và mong muốn khởi nghiệp kinh doanh.

**5. Điều kiện tiên quyết:** Học sinh đã học ít nhất một học phần thuộc khối kiến thức của ngành hoặc chuyên ngành.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, các loại hình doanh nghiệp và tổ chức của doanh nghiệp; các nguyên tắc lựa chọn loại hình doanh nghiệp để kinh doanh và các điều kiện để trở thành nhà quản lý doanh nghiệp; các thủ tục chính cần thiết khi thành lập doanh nghiệp; kinh doanh và định hướng ngành nghề kinh doanh; các bước lập kế hoạch kinh doanh và thực thi kế hoạch kinh doanh.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	30	60

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp: Thuyết trình, trình diễn, bài tập, thảo luận nhóm, khách mời nói chuyện, phân tích tình huống điển hình, trò chơi kinh doanh, thực hành.

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Thi viết tự luận và đánh giá bản kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh

- Cách thức cho điểm: theo thang điểm 10.

## 10. Đề cương chi tiết học phần:

<b>Nội dung</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>	<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>
Chương 1: Cơ sở của khởi tạo doanh nghiệp	20	10	10
Chương 2: Lập kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh	20	10	10
Chương 3: Tổ chức thực hiện kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh	20	10	10
<b>TỔNG</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### **Chương 1 CƠ SỞ CỦA KHỞI TẠO DOANH NGHIỆP**

- I) Một số khái niệm về kinh doanh, doanh nghiệp và khởi tạo doanh nghiệp.
- II) Các đặc trưng, tố chất và kỹ năng cần thiết của người kinh doanh.
  - 1. Đặc trưng của người kinh doanh.
  - 2. Tố chất cần có của người kinh doanh.
  - 3. Kỹ năng cần thiết của người kinh doanh.
  - 4. Văn hóa và đạo đức trong kinh doanh.
- III) Những yêu cầu và điều kiện để khởi nghiệp kinh doanh.
  - 1. Yêu cầu đối với khởi nghiệp kinh doanh.
  - 2. Điều kiện để khởi nghiệp kinh doanh (tài chính, pháp lý, tổ chức và các điều kiện khác).
- IV) Ảnh hưởng của môi trường kinh doanh đến sự phát triển doanh nghiệp.

### **Chương 2 LẬP KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP KINH DOANH**

- I) Ý tưởng kinh doanh và ra quyết định khởi nghiệp kinh doanh.
  - 1. Xem xét nhu cầu và thị trường.
  - 2. Hình thành ý tưởng kinh doanh.
  - 3. Các vấn đề pháp lý và xác định, lựa chọn cơ hội kinh doanh.
  - 4. Ra quyết định khởi nghiệp kinh doanh.
- II) Nội dung chính của kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh.
  - 1. Cấu trúc, nội dung và hình thức của bản kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh.
  - 2. Kế hoạch về sản xuất, kinh doanh.
  - 3. Kế hoạch về nhân sự, tổ chức.
  - 4. Kế hoạch về tài chính, cơ sở vật chất.
  - 5. Đánh giá hiệu quả và tính khả thi của kế hoạch khởi nghiệp kinh doanh.
  - 6. Kế hoạch marketing.

### **Chương 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHỞI NGHIỆP KINH DOANH**

- I) Tổ chức các hoạt động kinh doanh .
- II) Tổ chức bộ máy điều hành kinh doanh.
- III) Tạo lập và sử dụng các nguồn lực kinh doanh.
- IV) Tổ chức mạng lưới thông tin trong kinh doanh.
- V) Kiểm soát quá trình thực hiện kinh doanh.

**11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Trình độ tối thiểu của giáo viên là cử nhân ngành quản trị kinh doanh và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định hiện hành.

Giáo viên giảng dạy môn Khởi tạo doanh nghiệp phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

Tham khảo giáo trình “*Khởi nghiệp thành công*” tác giả Michael Morris.

## Phần II - CÁC HỌC PHẦN CƠ SỞ

### 1. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LÝ LUẬN VỀ NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

**1. Tên học phần:** Lý luận Nhà nước và Pháp luật.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị 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 Nhà nước và Pháp luật Việt Nam.

- Sau khi học xong học phần này, người học trình bày được về nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức và bộ máy nhà nước nói chung và nhà nước Việt Nam nói riêng; trình bày được về nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức của pháp luật; ý thức pháp luật; quy phạm pháp luật; thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật; vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; hệ thống pháp luật; nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của học phần Giáo dục chính trị.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Lý luận về Nhà nước và Pháp luật là một khoa học pháp lý cơ sở ở chương trình đào tạo trung cấp luật, cung cấp những kiến thức cơ bản về Nhà nước và Pháp luật. Nội dung chủ yếu của học phần này gồm các vấn đề về: Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức Nhà nước; Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức của pháp luật; Hình thức của pháp luật Việt Nam; Ý thức pháp luật; Quy phạm pháp luật; Thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật; Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; Hệ thống pháp luật; Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp;

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

*Chương 1. Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức và bộ máy Nhà nước và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*

*I. Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức và bộ máy Nhà nước*

1. Định nghĩa Nhà nước
2. Nguồn gốc của Nhà nước
3. Bản chất của Nhà nước
4. Chức năng của Nhà nước
5. Hình thức của Nhà nước
6. Kiểu Nhà nước
7. Bộ máy Nhà nước

*II. Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức và bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*

1. Nguồn gốc của Nhà nước của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2. Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3. Chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
4. Hình thức của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
5. Kiểu Nhà nước Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
6. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

***Chương 2. Nguồn gốc, bản chất, chức năng, kiểu, hình thức pháp luật***

1. Định nghĩa pháp luật
2. Nguồn gốc pháp luật
3. Bản chất pháp luật
4. Chức năng pháp luật
5. Kiểu pháp luật
6. Hình thức pháp luật
7. Hình thức pháp luật ở Việt Nam

***Chương 3. Ý thức pháp luật***

1. Khái niệm và phân loại ý thức pháp luật
2. Cấu trúc của ý thức pháp luật
4. Vai trò và các mối quan hệ giữa ý thức pháp luật
5. Ý thức pháp luật với vấn đề giáo dục pháp luật

***Chương 4. Quy phạm pháp luật***

1. Khái niệm quy phạm pháp luật
2. Cấu trúc của quy phạm pháp luật
3. Phân loại quy phạm pháp luật

***Chương 5. Quan hệ pháp luật***

1. Khái niệm quan hệ pháp luật
2. Cơ cấu của quan hệ pháp luật
3. Điều kiện hình thành, thay đổi hoặc chấm dứt quan hệ pháp luật thực tế
4. Phân loại quan hệ pháp luật

***Chương 6. Thực hiện và áp dụng pháp luật***

1. Thực hiện pháp luật
2. Áp dụng pháp luật

***Chương 7. Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý***

1. Vi phạm pháp luật
2. Trách nhiệm pháp lý

***Chương 8. Hệ thống pháp luật***

1. Khái niệm hệ thống pháp luật



2. Tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thiện hệ thống pháp luật
3. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam
4. Hệ thống hóa pháp luật

### **Chương 9. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa**

1. Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa
2. Pháp chế xã hội chủ nghĩa
3. Vấn đề tăng cường pháp chế và xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam.

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Lý luận về Nhà nước và Pháp luật phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực Nhà nước và Pháp luật (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Lý luận Nhà nước và Pháp luật*, Nxb Tư pháp (cập nhật nếu có thay đổi);
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Lý luận Nhà nước và Pháp luật* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân (cập nhật nếu có thay đổi);
- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Tạp chí Nhà nước và Pháp luật;
- Tạp chí Nghiên cứu lập pháp;
- [www.nclp.org.vn](http://www.nclp.org.vn);
- [www.na.gov.vn](http://www.na.gov.vn);
- [www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn).

## 2. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT HIẾN PHÁP

**1. Tên học phần:** Luật Hiến pháp.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về khoa học Luật Hiến pháp và quy định của Hiến pháp hiện hành.

- Sau khi học xong học phần, người học trình bày được chế độ chính trị của Việt Nam, biết tra cứu Hiến pháp hiện hành, 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, văn hóa, giáo dục, khoa học công nghệ của Việt Nam; chính sách đối ngoại của nhà nước Việt Nam; tổ chức bộ máy nhà nước và chế độ bầu cử ở Việt Nam.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Giáo dục chính trị;

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Hiến pháp trong chương trình đào tạo trung cấp luật là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về khoa học luật hiến pháp, quy định của Hiến pháp về chế độ chính trị; quyền con người; quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; chính sách kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học công nghệ của Việt Nam; chính sách đối ngoại của Nhà nước Việt Nam; tổ chức bộ máy nhà nước và chế độ bầu cử ở Việt Nam.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: các phương pháp dạy học tích cực.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập, tự học, (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên căn cứ kiến thức lý thuyết.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

**Chương 1. Hiến pháp và lịch sử lập hiến Việt Nam**

*I. Khái quát về ngành luật hiến pháp*

1. Khái niệm

2. Đối tượng điều chỉnh

3. Phương pháp điều chỉnh

4. Nguồn của ngành luật hiến pháp

5. Chủ thể, khách thể của ngành luật hiến pháp

## II. Sự ra đời của Hiến pháp

### III. Lịch sử lập hiến Việt Nam.

#### **Chương 2. Chế độ chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

1. Khái niệm chế độ chính trị
2. Hệ thống chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3. Bản chất, chính thể, vị trí, vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

#### **Chương 3. Chế độ kinh tế, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

1. Chế độ kinh tế của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2. Chế độ văn hoá của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3. Chế độ giáo dục của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
4. Chế độ khoa học, công nghệ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### **Chương 4. Chính sách đối ngoại và bảo vệ Tổ quốc**

1. Chính sách đối ngoại của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2. Vấn đề bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa

#### **Chương 5. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân Việt Nam**

1. Khái niệm quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân
2. Các nguyên tắc hiến pháp về quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân
3. Nội dung quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp Việt Nam

#### **Chương 6. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

1. Khái niệm và các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2. Hệ thống các cơ quan nhà nước: Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân

#### **Chương 7. Chế độ bầu cử của nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.**

1. Khái niệm và các nguyên tắc bầu cử
2. Những nội dung cơ bản về tiến trình bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân
3. Bãi nhiệm, miễn nhiệm đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính cá nhân (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Hiến pháp phải là người có kiến thức chuyên sâu về Hiến pháp (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật hiến pháp Việt Nam (dành cho hệ trung cấp)*, Nxb Công an nhân dân;
- Hiến pháp Việt Nam năm 1946, 1959, 1980, 1992 (sửa đổi năm 2001), 2013;
- Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014;
- Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;
- Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

- Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015;
- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;
- Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân năm 2015.

### 3. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT HÀNH CHÍNH

**1. Tên học phần:** Luật Hành chính.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị những kiến thức lý luận cơ bản về quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam.

- Giúp người học trình bày được các nội dung về thẩm quyền quản lý, nội dung, biện pháp quản lý hành chính nhà nước; quy chế pháp lý hành chính của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức nhà nước và các vấn đề khác có liên quan.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức học phần: Lý luận về Nhà nước và Pháp luật, Luật Hiến pháp.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Hành chính trong chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp ngành pháp luật là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về thẩm quyền quản lý, nội dung, biện pháp quản lý hành chính nhà nước; quy chế pháp lý hành chính của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức nhà nước và các vấn đề khác có liên quan.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.  
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.  
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

**Chương 1. Luật Hành chính - Ngành luật về quản lý nhà nước**

1. Khái niệm Luật Hành chính
2. Đối tượng điều chỉnh của Luật Hành chính
3. Phương pháp điều chỉnh của Luật Hành chính
4. Nguồn của Luật Hành chính
5. Quy phạm pháp luật hành chính
6. Quan hệ pháp luật hành chính

**Chương 2. Các nguyên tắc cơ bản trong quản lý hành chính nhà nước**

**Chương 3. Hình thức và phương pháp quản lý hành chính nhà nước**

1. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước
2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

#### **Chương 4. Thủ tục hành chính và quyết định quản lý hành chính nhà nước**

1. Thủ tục hành chính
2. Quyết định quản lý hành chính nhà nước

#### **Chương 5. Chủ thể của luật hành chính**

##### **I. Cơ quan hành chính nhà nước**

1. Khái niệm, phân loại cơ quan hành chính nhà nước
2. Địa vị pháp lý của cơ quan hành chính nhà nước
3. Cải cách bộ máy hành chính

##### **II. Cán bộ, công chức**

1. Khái niệm
2. Các hình thức hình thành và bổ sung đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước
3. Quyền lợi, nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức nhà nước
4. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức nhà nước

##### **III. Tổ chức xã hội**

1. Khái niệm và đặc điểm của các tổ chức xã hội
2. Các loại tổ chức xã hội
3. Quy chế pháp lý hành chính của tổ chức xã hội

##### **IV. Cá nhân**

1. Quy chế pháp lý của công dân Việt Nam
2. Quy chế pháp lý hành chính của người nước ngoài

#### **Chương 6. Pháp luật về phòng, chống tham nhũng**

##### **I. Những vấn đề cơ bản về tham nhũng**

1. Khái niệm, dấu hiệu tham nhũng
2. Chủ thể tham nhũng
3. Các hành vi tham nhũng
4. Nguyên nhân và tác hại của hành vi tham nhũng về kinh tế - chính trị - xã

hội

##### **II. Công tác phòng, chống tham nhũng**

1. Ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng
2. Các giải pháp phòng, chống tham nhũng
3. Xử lý hành vi tham nhũng và tài sản tham nhũng
4. Trách nhiệm của công dân trong phòng, chống tham nhũng
  - 4.1. Trách nhiệm của công dân tham gia phòng, chống tham nhũng
  - 4.2. Trách nhiệm của học sinh trung cấp chuyên nghiệp tham gia phòng, chống tham nhũng thông qua Ban thanh tra nhân dân, tổ chức mình là thành viên.

##### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

##### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Hành chính phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực Hành chính nhà nước (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

##### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Hiến pháp Việt Nam năm 1946, 1959, 1980, 1992 (sửa đổi năm 2001), 2013;
- Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015;
- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Một số văn bản pháp luật khác;
- [www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn);
- [www.caicachanhchinh.gov.vn](http://www.caicachanhchinh.gov.vn).

## 4. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT HÌNH SỰ

**1. Tên học phần:** Luật Hình sự.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này nhằm trang bị cho người học những kiến thức lý luận cơ bản về Luật hình sự.

- Sau khi học xong người học có khả năng vận dụng được các quy định của pháp luật Việt Nam về những vấn đề liên quan đến tội phạm và hình phạt. Người học có khả năng, định hướng và thực hiện các hoạt động đấu tranh phòng, chống tội phạm.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;

- Luật Hiến pháp.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật hình sự trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức lý luận pháp lý cơ bản về tội phạm, trách nhiệm hình sự và hình phạt; là cơ sở để giải quyết các vụ án hình sự trong thực tiễn.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
15	30	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

***Chương 1. Một số vấn đề chung về luật hình sự Việt Nam***

1. Khái niệm Luật hình sự Việt Nam

2. Nhiệm vụ của Luật hình sự Việt Nam

3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật hình sự Việt Nam

4. Cơ cấu và hiệu lực của đạo luật hình sự Việt Nam

***Chương 2. Tội phạm và cấu thành tội phạm***

1. Một số vấn đề về tội phạm: khái niệm, các dấu hiệu, phân loại tội phạm, nguồn gốc và bản chất của tội phạm

2. Một số vấn đề về cấu thành tội phạm: các yếu tố, cấu thành và ý nghĩa của cấu thành tội phạm

***Chương 3. Một số vấn đề pháp lý có liên quan đến tội phạm***



1. Các giai đoạn thực hiện tội phạm
2. Đồng phạm
3. Những tình tiết loại trừ tính chất nguy hiểm cho xã hội của hành vi

**Chương 4. Một số vấn đề về trách nhiệm hình sự và hình phạt**

1. Khái niệm, cơ sở của trách nhiệm hình sự
2. Miễn trách nhiệm hình sự, miễn hình phạt
3. Truy cứu trách nhiệm hình sự
4. Khái niệm và mục đích của hình phạt
5. Hệ thống hình phạt và các biện pháp tư pháp
6. Quyết định hình phạt
7. Trách nhiệm hình sự của người chưa thành niên phạm tội

**Chương 5. Một số loại tội phạm cụ thể**

1. Các tội xâm phạm an ninh quốc gia
2. Các tội xâm phạm sức khỏe, tính mạng, nhân phẩm, danh dự con người
3. Các tội xâm phạm quyền tự do, dân chủ của công dân
4. Các tội xâm phạm đến chế độ hôn nhân gia đình
5. Các tội xâm phạm sở hữu
6. Các tội phạm về môi trường, ma túy, trật tự an toàn công cộng
7. Một số loại tội phạm khác...

**11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật hình sự phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật hình sự Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật hình sự Việt Nam* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Bộ luật Hình sự Việt Nam năm 1999 sửa đổi, bổ sung năm 2009 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- [www.nclp.gov.vn](http://www.nclp.gov.vn);
- [www.chinhphu.com.vn](http://www.chinhphu.com.vn);
- [www.moj.gov.vn](http://www.moj.gov.vn).

## 5. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT TỔ TỤNG HÌNH SỰ

**1. Tên học phần:** Luật Tố tụng hình sự.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 1.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Giúp cho người học tích lũy được những kiến thức lý luận cơ bản về Luật Tố tụng hình sự.

- Giúp cho người học hiểu được các nguyên tắc Tố tụng hình sự; cơ quan tiến hành, người tiến hành và người tham gia Tố tụng hình sự, khởi tố, điều tra, truy tố vụ án hình sự; xét xử vụ án hình sự và các vấn đề khác có liên quan.

- Giúp cho người học vận dụng được các kiến thức đã học để giải quyết hoặc tư vấn giải quyết một số công việc trong thực tiễn có liên quan đến lĩnh vực này.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;

- Luật Hiến pháp;

- Luật Hình sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Tố tụng hình sự trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn về Tố tụng hình sự và khả năng áp dụng trong thực tế. Học phần này gồm 2 nhóm nội dung cơ bản: Những vấn đề lý luận cơ bản về Tố tụng hình sự và những giai đoạn tố tụng cụ thể trong trình tự giải quyết vụ án hình sự.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
15	30	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên hai căn cứ: kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

**Chương 1. Khái niệm, nhiệm vụ và các nguyên tắc của Luật Tố tụng hình sự**

1. Các khái niệm: Tố tụng hình sự, Luật Tố tụng hình sự, các giai đoạn tố tụng hình sự;

2. Nhiệm vụ của Luật Tố tụng hình sự;

3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Tố tụng hình sự.

**Chương 2. Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và người tham gia tố tụng**

1. Khái niệm
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng; tổ chức, nguyên tắc hoạt động của cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng; quyền và nghĩa vụ của người tham gia tố tụng

### ***Chương 3. Chứng cứ trong tố tụng hình sự***

1. Khái niệm
2. Phân loại chứng cứ
3. Nguồn của chứng cứ

### ***Chương 4. Các biện pháp ngăn chặn***

1. Khái niệm và ý nghĩa của biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự
2. Các loại biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự
3. Thay đổi, hủy bỏ biện pháp ngăn chặn trong tố tụng hình sự

### ***Chương 5. Khởi tố, điều tra, truy tố vụ án hình sự***

1. Khởi tố vụ án hình sự
2. Điều tra vụ án hình sự
3. Truy tố

### ***Chương 6. Xét xử sơ thẩm***

1. Thẩm quyền xét xử sơ thẩm
2. Các vấn đề về phiên tòa sơ thẩm

### ***Chương 7. Xét xử phúc thẩm***

1. Thẩm quyền xét xử phúc thẩm
2. Kháng cáo, kháng nghị
3. Thủ tục phúc thẩm vụ án hình sự

### ***Chương 8. Xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật***

1. Khái niệm, ý nghĩa
2. Căn cứ kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm
3. Thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm vụ án hình sự

### ***Chương 9. Thủ tục tố tụng đặc biệt***

1. Khái niệm, ý nghĩa
2. Thủ tục tố tụng hình sự đối với người chưa thành niên, thủ tục tố tụng rút

gọn

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Tố tụng hình sự phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực Tố tụng hình sự (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buon Ma Thuot (2010), *Giáo trình Luật Tố tụng hình sự Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật Tố tụng hình sự Việt Nam* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2014;
- Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;
- Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

## 6. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT DÂN SỰ

1. **Tên học phần:** Luật Dân sự.
2. **Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.
3. **Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.
4. **Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn địa vị pháp lý của cá nhân, pháp nhân và chủ thể khác; quyền và nghĩa vụ của các chủ thể về nhân thân và tài sản trong quan hệ dân sự, hôn nhân gia đình, thương mại, lao động...

- Học xong học phần này, người học có thể nhận biết quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh của luật dân sự; xác định tính đặc thù của phương pháp điều chỉnh của luật dân sự; nhận biết và xác định các văn bản được coi là nguồn của luật dân sự; nhận biết và xác định những yếu tố cơ bản của quan hệ pháp luật dân sự, căn cứ phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật dân sự; xác định các chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự; phân tích được khái niệm, điều kiện có hiệu lực của giao dịch dân sự, giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu; so sánh các loại giao dịch dân sự dân sự; nhận biết và xác định thời hạn, thời hiệu; trình bày, phân tích những vấn đề pháp lý liên quan đến đại diện; định nghĩa, phân loại tài sản; nội dung quyền sở hữu; các hình thức sở hữu; căn cứ xác lập, chấm dứt quyền sở hữu; bảo vệ quyền sở hữu và các quy định khác về quyền sở hữu; phân tích khái niệm, đặc điểm, các loại nghĩa vụ dân sự, căn cứ phát sinh, chấm dứt nghĩa vụ dân sự, thực hiện nghĩa vụ dân sự, trách nhiệm dân sự và chuyển giao nghĩa vụ dân sự; vận dụng các quy định của pháp luật về nghĩa vụ dân sự, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự, hợp đồng dân sự, nghĩa vụ ngoài hợp đồng cũng như trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng để giải quyết các tình huống phát sinh trên thực tế...

### 5. Điều kiện tiên quyết:

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;

### 6. Nội dung tóm tắt:

Luật Dân sự trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn địa vị pháp lý, chuẩn mực pháp lý về cách ứng xử của cá nhân, pháp nhân; quyền, nghĩa vụ về nhân thân và tài sản của cá nhân, pháp nhân trong các quan hệ được hình thành trên cơ sở bình đẳng, tự do ý chí, độc lập về tài sản và tự chịu trách nhiệm (sau đây gọi chung là quan hệ dân sự)... được thể hiện trong các nội dung của học phần: Khái quát chung về Luật dân sự Việt Nam, quyền dân sự, chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự, giao dịch dân sự, tài sản, quyền sở hữu, quyền khác đối với tài sản, nghĩa vụ và hợp đồng dân sự, thừa kế.

### 7. Phân bổ chương trình:

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
-------------------------	----------------------------------	-----------------------

15	30	45
----	----	----

### **8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: các phương pháp dạy học tích cực.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập, tự học, (cá nhân, nhóm).

### **9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết.

### **10. Đề cương chi tiết học phần:**

#### ***Chương 1. Khái quát chung về Luật dân sự Việt Nam***

1. Khái niệm Luật dân sự (trong đó bao gồm khái niệm, đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, nguồn của luật dân sự)
2. Các nguyên tắc của Luật dân sự
3. Áp dụng luật dân sự, áp dụng tập quán, áp dụng tương tự pháp luật
4. Quan hệ pháp luật dân sự

#### ***Chương 2. Chủ thể của các quan hệ pháp luật dân sự***

1. Khái niệm
2. Cá nhân
3. Pháp nhân
4. Các chủ thể khác

#### ***Chương 3. Giao dịch dân sự - Đại diện, thời hạn và thời hiệu***

1. Khái niệm và phân loại giao dịch dân sự
2. Điều kiện có hiệu lực của giao dịch dân sự
3. Giao dịch dân sự vô hiệu và hậu quả pháp lý của giao dịch dân sự vô hiệu
4. Thời hạn, thời hiệu
5. Đại diện

#### ***Chương 4. Tài sản, quyền sở hữu và quyền khác đối với tài sản***

##### ***I. Khái niệm và phân loại tài sản***

##### ***II. Các vấn đề về quyền sở hữu***

1. Khái niệm, chủ thể, nội dung quyền sở hữu
2. Căn cứ xác lập và chấm dứt quyền sở hữu

##### ***III. Quyền khác đối với tài sản.***

#### ***Chương 5. Quyền dân sự, nghĩa vụ dân sự và hợp đồng dân sự***

##### ***I. Khái niệm quyền dân sự.***

1. Căn cứ xác lập, thực hiện và bảo vệ quyền dân sự
2. Phân loại quyền dân sự

##### ***II. Khái niệm: nghĩa vụ dân sự, hợp đồng dân sự***

1. Xác lập, thực hiện, thay đổi và chấm dứt nghĩa vụ dân sự; trách nhiệm dân sự.
2. Giao kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng dân sự, hợp đồng dân sự vô hiệu.
3. Một số loại hợp đồng dân sự thông dụng.

#### ***Chương 6. Bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng***

1. Khái niệm và các nguyên tắc bồi thường
2. Căn cứ phát sinh trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng
3. Xác định thiệt hại
4. Bồi thường thiệt hại trong một số trường hợp cụ thể

#### **Chương 7. Thừa kế**

1. Khái niệm
2. Di sản thừa kế
3. Thừa kế theo di chúc và thừa kế theo pháp luật
4. Thanh toán và phân chia di sản

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:** Giáo viên giảng dạy môn Luật Dân sự phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực dân sự (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Bộ luật Dân sự năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Bộ luật Lao động 2012;
- Luật Cư trú 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật cư trú 2013;
- Luật Hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người và hiến lấy xác năm 2006;
- Luật Quốc tịch Việt Nam 2008; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Quốc tịch 2014;
- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;
- Luật Hộ tịch 2014;
- Luật Doanh nghiệp 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Hợp tác xã 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Nhà ở 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Phá sản 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- [www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn); [www.vbqppl.moj.gov.vn](http://www.vbqppl.moj.gov.vn)

## **7. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT HÔN NHÂN VÀ GIA ĐÌNH**

**1. Tên học phần:** Luật Hôn nhân và gia đình.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về vấn đề kết hôn, hủy kết hôn trái pháp luật; quyền và nghĩa vụ của vợ chồng, của cha mẹ và con; chấm dứt hôn nhân...

- Sau khi học xong, người học có khả năng hiểu, áp dụng được các quy định của pháp luật về kết hôn, hủy hôn nhân trái pháp luật; quyền và nghĩa vụ của vợ chồng, của cha mẹ và con; chấm dứt hôn nhân, nghĩa vụ cấp dưỡng giữa các thành viên trong gia đình, quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài...

- Người học có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá nhằm giải quyết hoặc tư vấn giải quyết một số vụ việc liên quan đến pháp luật hôn nhân và gia đình xảy ra trong đời sống hàng ngày.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;
- Luật Dân sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Hôn nhân và gia đình trong chương trình đào tạo trung cấp luật là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về 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; 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.

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Tự luận hoặc trắc nghiệm.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

## **10. Đề cương chi tiết học phần:**

### **Chương 1. Những vấn đề chung về Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam**

*I. Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của Luật hôn nhân và gia đình ở Việt Nam*

#### *II. Ngành luật hôn nhân và gia đình*

1. Khái niệm và đặc điểm của hôn nhân
2. Khái niệm gia đình và các chức năng của gia đình
3. Khái niệm Luật Hôn nhân và gia đình
4. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hôn nhân và gia đình

#### *III. Nhiệm vụ và các nguyên tắc cơ bản của Luật Hôn nhân và Gia đình*

#### *IV. Phân biệt ngành luật hôn nhân và gia đình và các ngành luật khác*

### **Chương 2. Quan hệ pháp luật hôn nhân và gia đình**

1. Khái niệm, đặc điểm của quan hệ pháp luật về hôn nhân và gia đình
2. Các yếu tố cấu thành quan hệ pháp luật về hôn nhân và gia đình
3. Căn cứ làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật hôn nhân và gia đình

4. Thực hiện luật hôn nhân và gia đình và bảo vệ chế độ hôn nhân và gia đình

### **Chương 3. Chế độ hôn nhân và gia đình**

#### *I. Kết hôn, hủy kết hôn trái pháp luật và không công nhận quan hệ vợ chồng*

1. Kết hôn
2. Hủy kết hôn trái pháp luật
3. Không công nhận quan hệ vợ chồng

#### *II. Quyền và nghĩa vụ của vợ chồng theo luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.*

1. Khái niệm
2. Quyền và nghĩa vụ về nhân thân giữa vợ và chồng
3. Quyền và nghĩa vụ về tài sản giữa vợ và chồng

*III. Quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con, giữa các thành viên khác trong gia đình*

1. Căn cứ làm phát sinh quan hệ giữa cha mẹ và con
2. Quyền và nghĩa vụ giữa cha mẹ và con
3. Quyền và nghĩa vụ giữa các thành viên khác trong gia đình

#### *IV. Chấm dứt hôn nhân*

1. Chấm dứt hôn nhân do một bên vợ chồng chết hoặc do tòa án tuyên bố là đã chết
2. Ly hôn

#### *V. Nghĩa vụ cấp dưỡng giữa các thành viên trong gia đình*

1. Khái niệm chung
2. Các trường hợp cấp dưỡng cụ thể
3. Mức cấp dưỡng và phương thức thực hiện nghĩa vụ cấp dưỡng
4. Các trường hợp chấm dứt nghĩa vụ cấp dưỡng

#### *VI. Quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài*

1. Khái niệm quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài
2. Thẩm quyền giải quyết hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài
3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật đối với quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài



#### **Chương 4. Đánh giá thực tiễn áp dụng pháp luật hôn nhân và gia đình**

1. Áp dụng và hoàn thiện pháp luật qua thực tiễn giải quyết vụ việc hôn nhân và gia đình

2. Một số vấn đề hôn nhân và gia đình và hướng xử lý những trường hợp cụ thể

#### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật hôn nhân và gia đình phải là người có kiến thức về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật hôn nhân và gia đình*, Nxb Tư pháp;

- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật hôn nhân và gia đình* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;

- Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam năm 2014;

- Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình.

- Thông tư số 02a/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp: Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Luật Hộ tịch năm 2014.

- Thông tư liên tịch số 01/2016/TTLT-TANDTC-VKSNDTC- BTP hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình.

- Nghị định số 10/2015/NĐ-CP ngày 28/01/2015 quy định về sinh con bằng kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

## **8. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT THƯƠNG MẠI**

**1. Tên học phần:** Luật Thương mại.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi học xong học phần này, người học sẽ được trang bị những kiến thức cơ bản về địa vị pháp lý của các chủ thể kinh doanh, các hoạt động thương mại, vấn đề phá sản doanh nghiệp và giải quyết tranh chấp thương mại...

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;
- Luật Dân sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Thương mại trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về Luật Thương mại; phân biệt những nội dung Luật Thương mại với những nội dung luật chuyên ngành khác; soạn thảo được các hợp đồng thương mại; tham mưu trong việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thương mại; vận dụng được lý thuyết vào kỹ năng thực hành để phát hiện và giải quyết các vấn đề liên quan đến Luật Thương mại; 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 lĩnh vực thực tiễn.

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: các phương pháp dạy học tích cực.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập, tự học, (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức và lý thuyết.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

***Chương 1. Những vấn đề chung về Luật Thương mại***

1. Khái niệm Luật Thương mại (bao gồm khái niệm, đặc điểm)
2. Quan hệ pháp luật thương mại
3. Lịch sử pháp luật thương mại
4. Nguồn của Luật Thương mại

***Chương 2. Pháp luật về các chủ thể kinh doanh***

1. Những vấn đề chung về doanh nghiệp

2. Công ty TNHH 2 thành viên trở lên
3. Công ty TNHH một thành viên và doanh nghiệp nhà nước
4. Công ty cổ phần
5. Công ty hợp danh
6. Doanh nghiệp tư nhân; Hộ kinh doanh và Cá nhân hoạt động thương mại độc lập, thường xuyên, không phải đăng ký kinh doanh
7. Hợp tác xã

**Chương 3. Pháp luật về các hoạt động thương mại**

1. Khái niệm, đặc điểm của hợp đồng thương mại
2. Các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng thương mại
3. Các chế tài trong hợp đồng thương mại
4. Các bước soạn thảo hợp đồng thương mại

**Chương 4. Pháp luật về phá sản doanh nghiệp**

1. Khái quát về phá sản và pháp luật về phá sản doanh nghiệp
2. Trình tự, thủ tục phá sản doanh nghiệp

**Chương 5. Pháp luật về giải quyết tranh chấp thương mại**

1. Khái niệm và các hình thức giải quyết tranh chấp thương mại
2. Giải quyết tranh chấp thương mại bằng trọng tài thương mại
3. Giải quyết tranh chấp thương mại bằng Tòa án nhân dân

**11. Trang thiết bị dạy học cho học phần**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Thương mại phải là người đã tốt nghiệp đại học chính quy trở lên chuyên ngành Luật Thương mại hoặc Luật Kinh tế (hoặc ngành Luật), đã có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm.

**13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Giáo trình Pháp luật về chủ thể kinh doanh; Giáo trình Pháp luật về cạnh tranh và giải quyết tranh chấp thương mại; Giáo trình pháp luật về thương mại hàng hóa, dịch vụ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật Thương mại*, Nxb Tư pháp;
- Luật Doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Đầu tư năm 2014;
- Luật Hợp tác xã năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Phá sản năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Thương mại năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015;
- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- [www.vibonline.com.vn](http://www.vibonline.com.vn);
- [www.chinhphu.gov.vn](http://www.chinhphu.gov.vn).

## 9. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT TÀI CHÍNH

**1. Tên học phần:** Luật Tài chính.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Giúp người học tích lũy được những kiến thức lý luận cơ bản về Luật tài chính, đồng thời người học sẽ nắm và hiểu được các quy định của nhà nước về những vấn đề thuộc lĩnh vực này.

- Giúp người học hình thành được phương pháp phân tích và áp dụng pháp luật tài chính để giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan trong thực tiễn công tác, cuộc sống.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;
- Luật Hành chính;
- Luật Dân sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Học phần Luật Tài chính trong chương trình đào tạo Trung cấp Luật là một môn khoa học pháp lý chuyên ngành, nhằm cung cấp những kiến thức lý luận cơ bản về luật tài chính, những kiến thức pháp lý cơ bản về tài chính công như Ngân sách nhà nước và pháp luật về ngân sách nhà nước; thuế và pháp luật về thuế; tín dụng và pháp luật về các tổ chức tín dụng; pháp luật về quản lý các quỹ cộng đồng,...

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

***Chương 1. Ngân sách nhà nước và pháp luật về ngân sách nhà nước***

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò, hệ thống ngân sách nhà nước và pháp luật về ngân sách nhà nước
2. Chế độ pháp lý về các khoản thu ngân sách nhà nước
3. Chế độ pháp lý về các khoản chi ngân sách nhà nước
4. Quản lý ngân sách nhà nước

5. Thanh tra, kiểm toán nhà nước và xử lý vi phạm trong lĩnh vực ngân sách nhà nước

**Chương 2. Thuế và pháp luật về thuế**

1. Khái niệm và các nguyên tắc đánh thuế, quyền thu thuế của nhà nước
2. Tổng quan về các loại thuế ở Việt Nam hiện nay
3. Các khoản thu khác ở địa phương

**Chương 3. Tín dụng và pháp luật về các tổ chức tín dụng**

1. Khái niệm tín dụng và pháp luật về tín dụng
2. Các tổ chức tín dụng
3. Quan hệ tín dụng

**Chương 4. Pháp luật về quản lý các quỹ cộng đồng**

1. Những vấn đề chung về quỹ cộng đồng
2. Nguyên tắc quản lý quỹ cộng đồng
3. Thẩm quyền, nội dung, biện pháp quản lý các quỹ cộng đồng

**11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật tài chính phải là người có kiến thức chuyên sâu về hai lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuật (2010), *Giáo trình Luật tài chính Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật tài chính Việt Nam* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Bộ luật Hình sự năm 1999 sửa đổi, bổ sung năm 2009;
- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Luật Doanh nghiệp năm 2014;
- Luật Thương mại năm 2005;
- Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Quản lý thuế năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Một số Luật thuế: Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tài nguyên,...

## **10. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT LAO ĐỘNG VÀ AN SINH XÃ HỘI**

**1. Tên học phần:** Luật Lao động và An sinh xã hội.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Giúp người học tích lũy được những kiến thức lý luận cơ bản về Luật Lao động và An sinh xã hội, đồng thời học sinh sẽ nắm và hiểu được các quy định của nhà nước về những vấn đề thuộc lĩnh vực lao động và an sinh xã hội.

- Giúp người học hình thành được phương pháp phân tích và áp dụng pháp luật lao động và an sinh xã hội để giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan trong thực tiễn công tác, cuộc sống.

- Giúp người học hình thành kỹ năng soạn thảo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và tư vấn pháp luật để giải quyết các vụ việc thông thường về lao động và an sinh xã hội.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;

- Luật Hiến pháp;

- Luật Hành chính;

- Luật Dân sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Nội dung học phần Luật Lao động và An sinh xã hội tập trung vào các vấn đề lý luận về Luật Lao động và Luật An sinh xã hội; về quan hệ hợp đồng lao động: xác lập, duy trì, thay đổi, chấm dứt quan hệ... về các vấn đề có liên quan: việc làm, học nghề, hoạt động công đoàn, thỏa ước tập thể, điều kiện lao động và sử dụng lao động, tranh chấp lao động, đình công...; về chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, ưu đãi xã hội, cứu trợ xã hội...

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
30	0	30

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

***Chương 1. Khái quát chung về Luật Lao động và An sinh xã hội***

1. Đối tượng, phương pháp điều chỉnh, các nguyên tắc cơ bản và hệ thống nguồn của Luật Lao động và An sinh xã hội

2. Vai trò của Luật lao động và An sinh xã hội

3. Các quan hệ pháp luật lao động và các quan hệ pháp luật an sinh xã hội

### **Chương 2. Pháp luật về hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể**

1. Khái niệm và các quy định về hợp đồng lao động: phạm vi áp dụng, nội dung, hình thức, giao kết, thực hiện, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động

2. Khái niệm và các quy định về thỏa ước lao động tập thể: phạm vi áp dụng, nội dung, hình thức, ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt thỏa ước lao động tập thể

### **Chương 3. Pháp luật về điều kiện lao động và quản lý lao động**

1. Các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2. Các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động

3. Các quy định về tiền lương

4. Các vấn đề về kỷ luật lao động: khái niệm, nội dung của kỷ luật lao động, nội quy lao động, xử lý vi phạm kỷ luật lao động

5. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại về tài sản của người lao động

### **Chương 4. Tranh chấp lao động và đình công**

1. Khái niệm và các quy định về tranh chấp lao động, giải quyết tranh chấp lao động: các loại tranh chấp lao động, thẩm quyền, thời hiệu, trình tự thủ tục giải quyết

2. Khái niệm và các quy định về đình công, giải quyết đình công: thời điểm có quyền đình công, người lãnh đạo đình công, đình công hợp pháp, đình công bất hợp pháp, thủ tục đình công, thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết đình công

### **Chương 5. Pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

1. Khái niệm, nguyên tắc thực hiện bảo hiểm xã hội, các chủ thể trong quan hệ pháp luật bảo hiểm xã hội, quỹ bảo hiểm xã hội, nội dung các chế độ bảo hiểm xã hội

2. Khái niệm, nguyên tắc thực hiện bảo hiểm y tế, các chủ thể tham gia quan hệ pháp luật bảo hiểm y tế, quỹ bảo hiểm y tế, quyền lợi của người hưởng bảo hiểm y tế, quyền hạn và trách nhiệm của các chủ thể có liên quan

### **Chương 6. Pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và bảo trợ xã hội**

1. Khái niệm, đối tượng, mức đóng, các chế độ của bảo hiểm thất nghiệp

2. Các trường hợp được bảo trợ và mức hỗ trợ

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).

- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Lao động và An sinh xã hội phải là người có kiến thức chuyên sâu về hai lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật Lao động và An sinh xã hội*, Nxb Tư pháp;

- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật Lao động* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Luật Việc làm năm 2013;

- Luật Bảo hiểm xã hội 2014;

- Luật Bảo hiểm y tế 2008 (sửa đổi, bổ sung 2014);

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP;

- Thông tư 29/2014/TT-BLĐTBXH;

- Các văn bản pháp luật về cứu trợ xã hội;
- Tạp chí Lao động và Xã hội;
- Tạp chí Bảo hiểm xã hội;
- Báo Lao động;
- Báo Người lao động;
- [www.laodong.com.vn](http://www.laodong.com.vn);
- [www.molisa.gov.vn](http://www.molisa.gov.vn).



## 11. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT ĐẤT ĐAI

**1. Tên học phần:** Luật Đất đai.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Sau khi học xong học phần, người học hiểu và có khả năng tổng hợp, áp dụng các quy định của pháp luật để tham mưu và thực hiện tốt công tác quản lý đất đai, về quyền sử dụng đất, về đền bù giải phóng mặt bằng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai; soạn thảo các loại hợp đồng về quyền sử dụng đất và một số vấn đề khác có liên quan.

- Người học áp dụng được kiến thức đã tích lũy để giải quyết hoặc tư vấn giải quyết các vấn đề thông thường phát sinh trong quan hệ quản lý và sử dụng đất đai. Tuyên truyền và phổ biến pháp luật về đất đai cho các tầng lớp nhân dân...

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;
- Luật Hành chính;
- Luật Dân sự.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Đất đai trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp các kiến thức pháp luật về: quản lý đất đai; trình tự, thủ tục hành chính về đất đai, đền bù giải phóng mặt bằng; chế độ pháp lý các loại đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai và một số vấn đề khác có liên quan; phân tích các nguyên tắc cơ bản trong việc quản lý, khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên đất đai theo hướng minh bạch, tiết kiệm, hợp lý và bền vững. Có thể sử dụng văn bản pháp luật và chính sách của nhà nước về lĩnh vực quản lý đất đai; giải quyết hoặc tư vấn giải quyết các vấn đề thông thường phát sinh trong quan hệ quản lý và sử dụng đất đai.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
15	30	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

### **Chương 1. Khái quát chung về ngành Luật Đất đai**

1. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Đất đai
2. Chế độ sở hữu toàn dân đối với đất đai
3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Đất đai
4. Hệ thống nguồn của Luật Đất đai

### **Chương 2. Các nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về đất đai**

1. Chủ thể sử dụng đất, chủ thể quản lý, các chủ thể khác tham gia quản lý nhà nước về đất đai
2. Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất
3. Điều phối đất đai
4. Lập, quản lý hồ sơ địa chính và đăng ký QSDĐ
5. Hoạt động đánh giá đất và quản lý tài chính về đất đai
6. Nguồn thu cho ngân sách nhà nước từ đất đai
7. Thu hồi đất
8. Trưng dụng đất
9. Đền bù giải phóng mặt bằng

### **Chương 3. Quyền sử dụng đất của các tổ chức, cá nhân**

1. Quyền chung của người sử dụng đất
2. Quyền giao dịch quyền sử dụng đất
3. Quyền được bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất
4. Quyền được giao khoán đất của các nông - lâm trường quốc doanh

### **Chương 4. Cơ chế giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật đất đai**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai
2. Giải quyết tranh chấp đất đai.
3. Xử lý vi phạm pháp luật đất đai

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Đất đai phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2012), *Giáo trình Luật Đất đai*, Nxb Tư pháp;
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật Đất đai* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Hiến pháp năm 2013;
- Luật Đất đai năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành của Chính phủ và các Bộ;
- Bộ luật Dân sự năm 2015; Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015.
- [www.monre.gov.vn](http://www.monre.gov.vn);

## 12. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT MÔI TRƯỜNG

**1. Tên học phần:** Luật Môi trường.

**2. Số tiết:** 30 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được: Hệ thống các khái niệm trong lĩnh vực môi trường; các biện pháp, hoạt động, chính sách, quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; phân biệt được các hoạt động đánh giá môi trường; xác định các trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc các hoạt động khác có tác động, ảnh hưởng đến môi trường;

- Người học có thể lập luận, phân tích, giải thích, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; giải quyết các vụ việc tranh chấp trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; tuyên truyền, vận động quần chúng nhân dân nâng cao ý thức chấp hành pháp luật môi trường và tích cực thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các học phần:

- Lý luận Nhà nước và Pháp luật;
- Luật Hiến pháp;
- Luật Hành chính;
- Luật Dân sự;
- Luật Hình sự;
- Luật Đất đai.

**6. Nội dung tóm tắt:**

- Luật Môi trường trong chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành trang bị những kiến thức cơ bản về: Hệ thống các khái niệm trong lĩnh vực môi trường; các biện pháp, hoạt động, chính sách, quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; phân biệt được các hoạt động đánh giá môi trường; xác định các trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc các hoạt động khác có tác động, ảnh hưởng đến môi trường; có thể lập luận, phân tích, giải thích, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; giải quyết các vụ việc tranh chấp trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; tuyên truyền, vận động quần chúng nhân dân nâng cao ý thức chấp hành pháp luật môi trường và tích cực thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thảo luận, bài tập (tiết)	Tổng số (tiết)
30	0	30

## **8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: các phương pháp dạy học tích cực.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập về nhà, tự học, (cá nhân, nhóm).

## **9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết.

## **10. Đề cương chi tiết học phần:**

### ***Chương 1. Khái niệm chung về môi trường, bảo vệ môi trường, Luật Môi trường***

1. Khái niệm môi trường
2. Bảo vệ môi trường và vai trò của pháp luật trong việc bảo vệ môi trường, biện pháp bảo vệ môi trường
3. Khái niệm Luật Môi trường

### ***Chương 2. Pháp luật về kiểm soát ô nhiễm, suy thoái, sự cố môi trường***

1. Khái niệm về ô nhiễm môi trường, suy thoái môi trường, sự cố môi trường, kiểm soát ô nhiễm môi trường
2. Các hình thức pháp lý của kiểm soát ô nhiễm môi trường

### ***Chương 3. Pháp luật về đánh giá môi trường***

1. Khái niệm đánh giá môi trường
2. Những nội dung cơ bản của pháp luật Việt Nam về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường

### ***Chương 4. Pháp luật về bảo vệ các nguồn tài nguyên***

1. Những nội dung chủ yếu của pháp luật về kiểm soát ô nhiễm không khí
2. Những nội dung chủ yếu của pháp luật về kiểm soát ô nhiễm nguồn nước
3. Những nội dung chủ yếu của pháp luật về kiểm soát suy thoái tài nguyên đất
4. Những nội dung chủ yếu của pháp luật về kiểm soát suy thoái tài nguyên rừng
5. Những nội dung chủ yếu của pháp luật về kiểm soát suy thoái nguồn lợi thủy sản

### ***Chương 5. Xử lý vi phạm, giải quyết tranh chấp môi trường***

1. Xử lý vi phạm pháp luật môi trường
2. Cơ chế giải quyết tranh chấp môi trường

## **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính cá nhân (khi có yêu cầu).

## **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Môi trường phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực môi trường (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

## **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật Môi trường*, Nxb Công an nhân dân, 2015;
- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột, *Giáo trình Luật Môi trường Việt Nam*, Nxb Tư pháp, 2010;
- Bộ luật Hình sự năm 1999 (Chương XVII); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Hình sự năm 2009;
- Bộ luật Dân sự năm 2005 (phần bồi thường trách nhiệm dân sự ngoài hợp đồng);
- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014;
- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;
- Luật Thủy sản năm 2003;
- [www.vea.gov.vn](http://www.vea.gov.vn);
- [www.monre.gov.vn](http://www.monre.gov.vn).

## **13. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN LUẬT TỔ TỤNG DÂN SỰ**

**1. Tên học phần:** Luật Tố tụng dân sự.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Hiểu được những kiến thức cơ bản trong ngành luật Tố tụng dân sự theo qui định của pháp luật Việt Nam

- Vận dụng được kiến thức để giải quyết các tranh chấp và các yêu cầu thừa nhận sự kiện pháp lý về dân sự, hôn nhân và gia đình, kinh doanh, thương mại, lao động.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức học phần này, người học cần phải có kiến thức cơ bản của các học phần:

- Lý luận về Nhà nước và Pháp luật;

- Luật Hiến pháp;

- Luật Hành chính;

- Luật Dân sự;

- Luật Hôn nhân và gia đình;

- Luật Thương mại;

- Luật Lao động và An sinh xã hội;

- Luật Môi trường;

- Luật Đất đai.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Luật Tố tụng dân sự trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn khoa học pháp lý chuyên ngành, cung cấp những kiến thức cơ bản về thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết các vụ việc dân sự, hôn nhân và gia đình, thương mại, lao động, đất đai, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại toà án nhân dân.

**7. Phân bố chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thảo luận, bài tập (tiết)</b>	<b>Tổng số (tiết)</b>
15	30	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp;

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm dựa trên tính chuyên cần trong học tập và kiến thức.

**10. Đề cương chi tiết học phần:**

**Chương 1. Tổng quan về Luật Tố tụng dân sự**

1. Khái quát chung về Luật Tố tụng dân sự

2. Quan hệ pháp luật Tố tụng dân sự
3. Các nguyên tắc cơ bản của Luật Tố tụng dân sự

### **Chương 2. Thẩm quyền của Tòa án nhân dân**

1. Khái niệm và phân loại thẩm quyền của Tòa án
2. Nội dung thẩm quyền của Tòa án
3. Chuyển vụ việc dân sự cho các Tòa án khác, giải quyết tranh chấp về thẩm quyền, tách và nhập vụ án dân sự
4. Thẩm quyền của Tòa án Việt Nam giải quyết các vụ việc dân sự có yếu tố nước ngoài

### **Chương 3. Chủ thể của quan hệ pháp luật Tố tụng dân sự**

1. Khái quát chung về chủ thể
2. Chủ thể

### **Chương 4. Chứng cứ và chứng minh**

1. Chứng cứ trong Tố tụng dân sự
2. Chứng minh trong Tố tụng dân sự
3. Biện pháp Tòa án tiến hành thu thập chứng cứ

### **Chương 5. Án phí, lệ phí Tòa án và chi phí Tố tụng**

1. Án phí
2. Lệ phí và chi phí Tố tụng

### **Chương 6. Thủ tục giải quyết vụ án dân sự**

1. Khởi kiện, thụ lý vụ án, hòa giải và chuẩn bị xét xử
2. Phiên tòa sơ thẩm
3. Thủ tục phúc thẩm vụ án dân sự

### **Chương 7. Thủ tục giải quyết việc dân sự**

1. Khái quát nội dung việc dân sự
2. Thủ tục giải quyết một số việc dân sự cụ thể

### **Chương 8. Thủ tục xét lại bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật**

1. Thủ tục giám đốc thẩm
2. Thủ tục tái thẩm

### **11. Trang thiết bị dạy học cho học phần:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Luật Tố tụng dân sự phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo dùng cho học phần:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Luật Tố tụng dân sự Việt Nam*, Nxb Tư pháp;
- Các văn bản quy phạm pháp luật như: Bộ luật Dân sự, Bộ luật Tố tụng dân sự, Bộ luật Lao động, luật Hôn nhân và gia đình, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Đất đai.... và các văn bản quy phạm pháp luật khác hướng dẫn thi hành;
- Các công thông tin điện tử, như: [www.chinhphu.vn](http://www.chinhphu.vn); [www.vbqppl.moj.gov.vn](http://www.vbqppl.moj.gov.vn); [www.sotaytamphan.gov.vn](http://www.sotaytamphan.gov.vn);
- Các tài liệu khác có liên quan đến luật dân sự và luật Tố tụng dân sự .

## Phần III - CÁC HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN

### 1. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ VÀ QUẢN LÝ HỘ TỊCH

**1. Tên môn học:** Nghiệp vụ đăng ký và quản lý hộ tịch.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 60 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị cho người học những kiến thức pháp luật và nghiệp vụ cơ bản về công tác hộ tịch như: đăng ký khai sinh, khai tử; đăng ký kết hôn; đăng ký nhận nuôi con nuôi; đăng ký giám hộ; đăng ký việc nhận cha, mẹ, con...

- Giúp người học vận dụng kiến thức đã tích lũy để thực hiện các công việc cụ thể về công tác hộ tịch, như: giải quyết việc đăng ký khai sinh, khai tử, đăng ký kết hôn,...

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Dân sự;

- Luật Hôn nhân và Gia đình.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Sau khi học xong học phần này, người học có thể: Xác định phạm vi, thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký các sự kiện hộ tịch: khai sinh; khai tử; kết hôn; nhận nuôi con nuôi; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; thay đổi, cải chính hộ tịch; xác định lại giới tính; xác định lại dân tộc; cấp lại bản chính Giấy khai sinh, đăng ký lại... ghi sổ các sự kiện hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác; phân biệt các sự kiện hộ tịch trong nước, sự kiện hộ tịch có yếu tố nước ngoài; phân biệt thẩm quyền đăng ký, quản lý hộ tịch giữa UBND cấp tỉnh, Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã; phân biệt các sự kiện hộ tịch; ghi chép đúng quy định các Sổ đăng ký hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; tổng hợp, lập báo cáo thống kê định kỳ 6 tháng và 1 năm; sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch; nhạy bén, khéo léo trong quá trình tiếp dân và giải quyết các sự kiện hộ tịch tại địa phương.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
30	30		60
		60	60

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.



- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

#### **10. Đề cương chi tiết:**

##### ***Chương 1. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã trong việc quản lý hộ tịch***

1. Khái niệm hộ tịch và quản lý hộ tịch;
2. Nguyên tắc quản lý hộ tịch;
3. Thẩm quyền của UBND cấp huyện trong việc quản lý hộ tịch;
4. Thẩm quyền của UBND cấp xã trong việc quản lý hộ tịch.

##### ***Chương 2. Những quy định chung về đăng ký hộ tịch và đăng ký hộ tịch***

1. Khái niệm chung về đăng ký hộ tịch;
2. Những quy định chung về đăng ký hộ tịch: Việc công khai hoá các thủ tục đăng ký hộ tịch, giá trị pháp lý của các giấy tờ hộ tịch, xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo nơi cư trú, các giấy tờ cá nhân xuất trình khi đăng ký hộ tịch, việc uỷ quyền, quy định về nhiệm vụ đăng ký và quản lý hộ tịch của UBND huyện đảo,...

##### ***Chương 3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký khai sinh***

1. Một số vấn đề chung về khai sinh: Quyền được khai sinh, trách nhiệm của người đi đăng ký khai sinh, trách nhiệm của công chức Tư pháp - Hộ tịch;
2. Thẩm quyền đăng ký khai sinh;
3. Thời hạn đăng ký khai sinh;
4. Trình tự, thủ tục đăng ký khai sinh;
5. Đăng ký khai sinh trong một số trường hợp cụ thể: cho con ngoài giá thú, cho trẻ em bị bỏ rơi...

##### ***Chương 4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký kết hôn***

1. Điều kiện kết hôn;
2. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký kết hôn;
3. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký kết hôn **đối với các trường hợp xác lập quan hệ vợ chồng trước ngày 03/01/1987 mà chưa đăng ký kết hôn (theo quy định tại Nghị định số 77/2001/NĐ-CP ngày 22/10/2001 của Chính phủ quy định chi tiết việc đăng ký kết hôn theo Nghị quyết số 35/2000-QH10 của Quốc hội về việc thi hành Luật hôn nhân và gia đình);**
4. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký kết hôn **đối với đồng bào dân tộc thiểu số (theo quy định tại Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ quy định việc áp dụng Luật hôn nhân và gia đình đối với các dân tộc thiểu số).**

##### ***Chương 5. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký khai tử***

1. Quyền được khai tử;
2. Thẩm quyền đăng ký khai tử;
3. Thời hạn đăng ký khai tử và trách nhiệm đăng ký khai tử;
4. Trình tự, thủ tục đăng ký khai tử;
5. Đăng ký khai tử trong một số trường hợp đặc biệt.

##### ***Chương 6. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi***

1. Quyền được nhận nuôi con nuôi và quyền được nhận làm con nuôi;
2. Điều kiện để xác lập quan hệ nuôi con nuôi;
3. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi;
4. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi **đối với đồng bào dân tộc thiểu số (theo quy định tại Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của**

Chính phủ quy định việc áp dụng Luật hôn nhân và gia đình đối với các dân tộc thiểu số);

5. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với các xã thuộc khu vực biên giới.

**Chương 7. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký giám hộ**

1. Một số quy định của Bộ luật dân sự năm 2015 về giám hộ;
2. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký việc giám hộ;
3. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký thay đổi, chấm dứt việc giám hộ.

**Chương 8. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con**

1. Quyền nhận cha, mẹ, con;
2. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con;
3. Thẩm quyền, trình tự thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài đối với các xã thuộc khu vực biên giới.

**Chương 9. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung và điều chỉnh hộ tịch**

1. Quyền thay đổi họ, tên;
2. Phạm vi thay đổi, cải chính, bổ sung và điều chỉnh hộ tịch;
3. Thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung và điều chỉnh hộ tịch;
4. Thời hạn, trình tự thủ tục giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung và điều chỉnh hộ tịch.

**Chương 10. Thẩm quyền và cách thức ghi vào sổ các thay đổi về hộ tịch khác**

1. Những thay đổi về hộ tịch khác và ý nghĩa của việc ghi vào sổ các thay đổi về hộ tịch khác;
2. Thẩm quyền ghi vào sổ các thay đổi về hộ tịch khác;
3. Cách thức ghi vào sổ các thay đổi về hộ tịch khác.

**Chương 11. Một số nghiệp vụ khác trong công tác hộ tịch**

1. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục đăng ký quá hạn;
2. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục đăng ký lại;
3. Thẩm quyền cấp bản sao, nguyên tắc ghi bản sao và phương thức cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch;
4. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục cấp giấy chứng nhận tình trạng hôn nhân;
5. Ghi chép sổ hộ tịch;
6. Lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch và báo cáo số liệu thống kê hộ tịch.

**11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Công tác hộ tịch phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực hộ tịch (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp xã, phường, thị trấn*, Nxb Tư pháp;
- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch năm 2014.

## **2. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**1. Tên môn học:** Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Học phần này trang bị các kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác hoà giải tại cơ sở để có thể tham mưu và trực tiếp thực hiện trên thực tế.

- Sau khi học xong học phần này, người học có thể: Giải thích các nội dung liên quan đến phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; phân biệt công tác hòa giải ở cơ sở với công tác hòa giải khác (hòa giải trong tố tụng); phối hợp tốt với các cá nhân, tổ chức triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên thực tế; đánh giá được nhu cầu thực tế về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở, để từ đó đưa ra các định hướng thực hiện công tác này trong thực tiễn. Rèn luyện các kỹ năng như: Kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật cho người dân; xây dựng và triển khai các kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; tham mưu trong việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; quản lý và khai thác có hiệu quả tủ sách pháp luật ở cơ sở

**5. Điều kiện tiên quyết:** Học xong các học phần cơ sở.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn học nhằm rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ, cung cấp cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác hòa giải tại cơ sở.

**7. Phân bố chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành, bài tập (tiết)</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp (giờ)</b>	<b>Tổng số</b>
30	30		60
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Thực hành hoặc tự luận.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Khái niệm, mục đích, đối tượng và nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Khái niệm phổ biến, giáo dục pháp luật;
2. Mục đích phổ biến, giáo dục pháp luật;
3. Đối tượng phổ biến, giáo dục pháp luật;
4. Nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật.

**Chương 2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Sự cần thiết phải xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật;
2. Yêu cầu đối với kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật;
3. Căn cứ xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật;
4. Quy trình xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật;
5. Tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật.

**Chương 3. Hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Khái niệm hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật;
2. Các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật cụ thể;
3. Tuyên truyền miệng trực tiếp;
4. Tuyên truyền qua hệ thống loa phát thanh...

(Mỗi hình thức giới thiệu các nội dung về khái niệm, vị trí, vai trò và các bước thực hiện).

**Chương 4. Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn**

1. Chủ trương của Nhà nước về xây dựng tủ sách pháp luật;
2. Vị trí, vai trò của tủ sách pháp luật;
3. Đối tượng phục vụ của tủ sách pháp luật;
4. Trình tự xây dựng tủ sách pháp luật;
5. Nội dung của tủ sách pháp luật;
6. Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật;
7. Trách nhiệm của công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trong việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật.

**Chương 5. Công tác hoà giải tại cơ sở**

1. Khái niệm, ý nghĩa, vai trò của công tác hoà giải tại cơ sở;
2. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước về công tác hoà giải tại cơ sở;
3. Trách nhiệm của công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã đối với công tác hoà giải tại cơ sở;
4. Tổ hoà giải tại cơ sở;
5. Kỹ năng, nghiệp vụ hoà giải tại cơ sở.

**Chương 6. Thực hành nghiệp vụ phổ biến pháp luật và hoà giải tại cơ sở**

**11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy tích cực.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Luật Hoà giải ở cơ sở năm 2013;

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp xã, phường, thị trấn*, Nxb Tư pháp;
- *Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật* (Kỷ yếu Dự án VIE/98/001 "Tăng cường năng lực pháp luật tại Việt Nam - Giai đoạn II" - Hà Nội 2002);
- Quyết định số 37/2008/QĐ-TTg ngày 12/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật từ năm 2008 đến năm 2012;
- Quyết định số 08/2008/QĐ-UBDT ngày 18/12/2008 của Ủy ban Dân tộc về ban hành chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật của Ủy ban dân tộc từ năm 2008 đến năm 2012.

### 3. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ CHỨNG THỰC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ

**1. Tên môn học:** Nghiệp vụ chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 2.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày các quy định cơ bản của pháp luật về hoạt động chứng thực; phân biệt hoạt động công chứng và hoạt động chứng thực; xác định thẩm quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân các cấp; thực hiện hoạt động chứng thực thực tế tại địa phương gắn với nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch; phân loại các việc chứng thực như: chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch, tổng hợp, thống kê, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện công tác chứng thực khi công tác tại địa phương 6 tháng và hàng năm; giải quyết linh hoạt các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện chứng thực.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Dân sự;
- Luật Hôn nhân và Gia đình;
- Luật Thương mại;
- Luật Đất đai.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Công tác chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ, cung cấp cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật và hướng dẫn thực tập.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

#### **10. Đề cương chi tiết:**

##### ***Chương 1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của chứng thực***

1. Khái niệm chứng thực;
2. Mục đích và ý nghĩa của chứng thực;
3. Quản lý nhà nước về chứng thực;
4. Phân biệt hoạt động công chứng và hoạt động chứng thực.

##### ***Chương 2. Thẩm quyền chứng thực của UBND cấp huyện và cấp xã***

1. Thẩm quyền của UBND cấp huyện và Phòng Tư pháp cấp huyện trong việc chứng thực;

2. Thẩm quyền của UBND cấp xã trong việc chứng thực và người thực hiện chứng thực ở cấp xã.

##### ***Chương 3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực***

1. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực của UBND cấp huyện;
2. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực của Phòng Tư pháp cấp huyện;
3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực của UBND cấp xã.

##### ***Chương 4. Chế độ lưu trữ, báo cáo***

1. Khái niệm, mục đích và ý nghĩa của chế độ lưu trữ, báo cáo;
2. Chế độ lưu trữ;
3. Chế độ báo cáo.

##### ***Chương 5. Giải quyết khiếu nại về chứng thực***

1. Khái niệm, ý nghĩa, vai trò của công tác giải quyết khiếu nại về chứng thực;
2. Thẩm quyền và thời hạn giải quyết khiếu nại về chứng thực;
3. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại việc chứng thực.

#### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Công tác chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Trường Trung cấp Luật Buon Ma Thuot (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp xã, phường, thị trấn*, Nxb Tư pháp;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*, Nxb Tư pháp;
- Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.



## 4. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN KỸ NĂNG HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

**1. Tên môn học:** Kỹ năng hành chính văn phòng.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 3.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi học xong học phần này, người học sẽ được trang bị kiến thức và hướng dẫn về phương pháp để nâng cao hiểu biết và khả năng vận dụng thực tế khi cần thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin để cung cấp cho cơ quan và người lãnh đạo; soạn thảo văn bản đúng yêu cầu; quản lý tốt văn bản, hồ sơ, tài liệu; tham mưu đúng chức trách và hiệu quả; sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng; biết cách giao tiếp, ứng xử và điều hòa các mối quan hệ ở cơ quan; biết tổ chức triển khai và thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả...

Trang bị kiến thức và kỹ năng về lĩnh vực này sẽ góp phần nâng cao tính chuyên nghiệp của các cán bộ, nhân viên, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, đổi mới và hội nhập.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hành chính.
- Kỹ năng giao tiếp công vụ và điều hành công sở.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Kỹ năng hành chính văn phòng trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là học phần chuyên môn giúp cho người học thực hiện được các công việc như: Xử lý, tổng hợp thông tin nhanh chóng và kịp thời; Quản lý tốt hồ sơ và sổ sách của cơ quan; Kỹ năng nghe và trả lời điện thoại; Kỹ năng tổ chức và bố trí các cuộc họp;...

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
30	30		60
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Thực hành hoặc tự luận.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Văn phòng và nghiệp vụ văn phòng**

1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng
2. Lập chương trình, kế hoạch công tác

3. Nghiệp vụ tổ chức hội họp
4. Nghiệp vụ thu thập, xử lý thông tin phục vụ lãnh đạo
5. Nghiệp vụ giao tiếp hành chính

#### ***Chương 2. Kỹ năng hành chính***

1. Kỹ năng nghe và trả lời điện thoại chuyên nghiệp, tiết kiệm
2. Kỹ năng soạn thảo văn bản, công văn, thư, thư điện tử chuyên nghiệp
3. Kỹ năng quản lý thông tin, hồ sơ, tài liệu an toàn, bảo mật
4. Kỹ năng sử dụng các tính năng tích hợp thông tin trên MS. Office hiệu quả và tiết kiệm
5. Kỹ năng quản lý thời gian, kế hoạch làm việc, cuộc hẹn, danh sách khách hàng,... tự động trên Outlook

#### ***Chương 3. Thực hành kỹ năng***

1. Thực hành nghiệp vụ văn phòng
2. Thực hành các kỹ năng hành chính

#### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần nghiệp vụ Kỹ năng hành chính văn phòng phải là người có kiến thức về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Tài liệu “Tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2009” - Bộ Tư pháp.

## 5. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

1. **Tên môn học:** Công tác thi hành án dân sự.
2. **Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 90 giờ thực tập/2 đvht.
3. **Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 3.

### 4. Mục tiêu của học phần:

Sau khi học xong môn học, người học có kiến thức pháp luật và nghiệp vụ để phân tích bản án, quyết định của Tòa án..., xác định thẩm quyền tổ chức thi hành án, xác định đương sự trong THADS, quá trình xác minh, nắm rõ các nguyên tắc, thủ tục về THADS, giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác thi hành án dân sự như: Thụ lý, lập hồ sơ, tổ chức, cưỡng chế việc thi hành án dân sự, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự, công tác phối hợp giữa UBND các cấp, sự phối hợp của các cơ quan, tổ chức cá nhân trong hoạt động thi hành án dân sự...

Người học có khả năng tuyên truyền và phổ biến pháp luật, khả năng thực hiện vai trò của công chức ngành Tư pháp hoặc các chức danh khác liên quan đến thi hành án dân sự ở địa phương.

### 5. Điều kiện tiên quyết:

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Dân sự;
- Luật Tố tụng dân sự.

### 6. Nội dung tóm tắt:

Công tác thi hành án dân sự trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ, cung cấp cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác này 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 cấp xã trong việc thi hành án dân sự và giải quyết các vấn đề có liên quan trực tiếp đến công tác thi hành án.

### 7. Phân bố chương trình:

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
30	30		60
		90	90

### 8. Phương pháp dạy và học:

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.
- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

### 9. Đánh giá kết thúc học phần:

- Hình thức thi: viết.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

## **10. Đề cương chi tiết:**

### ***Chương 1. Những vấn đề cơ bản về công tác thi hành án dân sự***

1. Khái quát chung về công tác thi hành án dân sự;
2. Các nguyên tắc cơ bản chi phối hoạt động thi hành án dân sự;
3. Những bản án, quyết định được thi hành theo thủ tục thi hành án dân sự.

### ***Chương 2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thi hành án dân sự***

1. Cơ quan quản lý nhà nước về thi hành án dân sự;
2. Cơ quan, tổ chức tiến hành công tác thi hành án dân sự;
3. Chủ thể tham gia công tác thi hành án dân sự;
4. Chủ thể kiểm sát công tác thi hành án dân sự.

### ***Chương 3. Thời hiệu và thẩm quyền thi hành án dân sự***

1. Thời hiệu yêu cầu thi hành án dân sự.
2. Thẩm quyền thi hành án dân sự.

### ***Chương 4. Thủ tục thi hành án dân sự***

1. Thủ tục ra quyết định thi hành án dân sự;
2. Thủ tục tiến hành thi hành án dân sự;
3. Các quyết định có thể được áp dụng trong quá trình tổ chức thi hành án dân

sự;

4. Thủ tục thi hành án dân sự trong một số trường hợp đặc biệt.

### ***Chương 5. Biện pháp bảo đảm và biện pháp cưỡng chế thi hành án dân sự***

1. Khái quát về biện pháp bảo đảm và biện pháp cưỡng chế thi hành án dân sự;
2. Các biện pháp bảo đảm thi hành án dân sự;
3. Các biện pháp cưỡng chế thi hành án dân sự.

### ***Chương 6. Miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án, bảo đảm tài chính từ ngân sách nhà nước để thi hành án, phí và chi phí thi hành án dân sự***

1. Miễn giảm nghĩa vụ thi hành án;
2. Bảo đảm tài chính từ ngân sách nhà nước để thi hành án dân sự;
3. Phí và chi phí thi hành án dân sự.

### ***Chương 7. Khiếu nại, tố cáo, kháng nghị và xử lý vi phạm về thi hành án dân sự***

## **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

## **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Công tác thi hành án dân sự phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực thi hành án dân sự (cả về lý luận cũng như thực tiễn), có kinh nghiệm giảng dạy và phương pháp sư phạm.

## **13. Tài liệu tham khảo:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột: *Giáo trình công tác thi hành án dân sự Việt Nam*, xuất bản năm 2013;
- Nhà xuất bản chính trị Quốc gia: *Luật Thi hành án dân sự năm 2014*;
- Các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thi hành án dân sự;
- Tổng cục thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp: *Các chuyên đề tập huấn nghiệp vụ thi hành án*;
- Học viện Tư pháp: *Bộ phiếu kỹ thuật, kỹ năng thi hành án dân sự*, xuất bản năm 2006;
- Học viện tư pháp: *Sổ tay chấp hành viên*, xuất bản năm 2009;

- TS. Nguyễn Công Bình - Chủ biên (2007), *Luật thi hành án dân sự Việt Nam - Những vấn đề lý luận và thực tiễn*, Nxb Công an nhân dân;

## **6. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN KỸ NĂNG SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**

**1. Tên môn học:** Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 3.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng trong việc soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng như công văn, kế hoạch, báo cáo và một số loại văn bản hành chính khác.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể nhận biết được việc sử dụng văn bản phù hợp tùy từng trường hợp cụ thể; có kỹ năng soạn thảo được các văn bản hành chính thông thường như công văn, báo cáo, kế hoạch... theo văn phong hành chính để thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hiến pháp;
- Luật Hành chính;
- Tin học.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Học phần Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là học phần chuyên môn, cung cấp những kiến thức, kỹ năng để soạn thảo được các loại văn bản như: công văn, báo cáo, kế hoạch, tờ trình,... phục vụ tốt cho công tác hành chính văn phòng.

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành, bài tập (tiết)</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp (giờ)</b>	<b>Tổng số</b>
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực hành và tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Thực hành hoặc tự luận

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Khái quát chung về văn bản hành chính thông dụng**

1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại văn bản hành chính thông dụng
2. Chức năng của văn bản hành chính thông dụng

3. Những yêu cầu đối với văn bản hành chính thông dụng

**Chương 2. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng**

1. Soạn thảo công văn
2. Soạn thảo kế hoạch
3. Soạn thảo báo cáo
4. Soạn thảo biên bản
5. Soạn thảo quyết định
6. Soạn thảo tờ trình
7. Soạn thảo một số loại văn bản hành chính khác,...

**Chương 3. Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng**

**11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng phải là người có kiến thức chuyên sâu về các lĩnh vực soạn thảo văn bản hành chính thông dụng (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật*, Nxb Tư pháp;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp.

## 7. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

**1. Tên môn học:** Nghiệp vụ văn thư - Lưu trữ.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 3.

**4. Mục tiêu của học phần:** Sau khi học xong học phần này, người học được trang bị những kiến thức và kỹ năng trong công tác quản lý văn bản đến - văn bản đi, cách quản lý và sử dụng con dấu hay quy trình lưu trữ. Đặc biệt, người học biết vận dụng và ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tác nghiệp liên quan đến văn thư - lưu trữ ...

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hành chính.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là học phần chuyên môn, cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong công tác quản lý, lưu trữ con dấu, hồ sơ, sổ sách, văn bản, công văn đi - đến,...trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị nói chung và cơ quan hành chính nhà nước cấp xã nói riêng...

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
30	30		60
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: Tự luận hoặc trắc nghiệm.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

### PHẦN A - NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

#### *Chương 1. Những vấn đề chung về công tác văn thư*

1. Khái niệm ;
2. Nội dung công tác văn thư;
3. Tính chất và đặc điểm của công tác văn thư;
4. Mục đích, ý nghĩa của công tác văn thư.

#### *Chương 2. Quy trình quản lý văn bản đi - văn bản đến và sử dụng con dấu*

##### *I. Quy trình quản lý văn bản đi*

1. Khái niệm, nguyên tắc;
2. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức quản lý văn bản đi;
3. Thực hành.



## *II. Quy trình quản lý văn bản đến*

1. Khái niệm và nguyên tắc;
2. Nội dung, nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến;
3. Thực hành nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến.

## *III. Quy trình quản lý và sử dụng con dấu*

1. Khái niệm, tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng dấu;
2. Các văn bản hiện hành của nhà nước về quản lý và sử dụng dấu;
3. Các loại dấu và việc bảo quản, sử dụng dấu trong cơ quan;
4. Thực hành.

## ***Chương 3. Lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư***

1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ;
2. Yêu cầu của việc lập hồ sơ;
3. Phương pháp lập hồ sơ;
4. Nội dung của ứng dụng thông tin trong công tác văn thư;
5. Các biện pháp nhằm đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư đạt hiệu quả cao.

## **PHẦN B - NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

### ***Chương 1. Những vấn đề chung về công tác thống kê lưu trữ***

1. Khái niệm công tác lưu trữ;
2. Nội dung của công tác lưu trữ;
3. Các đặc trưng của lưu trữ;
4. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của lưu trữ.

### ***Chương 2. Quy trình lưu trữ tài liệu - Thống kê và kiểm tra tài liệu lưu trữ***

#### *I. Quy trình lưu trữ tài liệu*

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ;
2. Quy trình lưu trữ;
3. Phân loại tài liệu;
4. Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cơ bản;

#### *II. Thống kê trong lưu trữ*

1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc thống kê trong lưu trữ
2. Nội dung và phương pháp thống kê trong lưu trữ

#### *III. Kiểm tra trong lưu trữ*

1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc;
2. Nội dung và phương pháp kiểm tra trong lưu trữ.

### ***Chương 3. Chính lý và bảo quản tài liệu lưu trữ***

#### *I. Chính lý tài liệu lưu trữ*

1. Nguyên tắc chính lý;
2. Chuẩn bị chính lý;
3. Thực hiện chính lý.

#### *II. Bảo quản tài liệu lưu trữ*

1. Nguyên tắc bảo quản;
2. Phương pháp bảo quản;
3. Tu bổ, phục chế tài liệu.

### ***Chương 4. Ứng dụng công nghệ thông tin vào lưu trữ***

1. Khái niệm, mục đích và ý nghĩa;
2. Nội dung;

3. Các biện pháp;
4. Chọn phần mềm ứng dụng;
5. Thiết kế và biên mục ghi;
6. Nhập tin trong biểu ghi vào máy tính và kiểm tra chất lượng sử dụng của cơ sở dữ liệu.

**11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần nghiệp vụ văn thư - lưu trữ phải là người có kiến thức về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- Công văn số 1060/VTLTNN-TTTH ngày 06/11/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Cục VTLTNN;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;
- Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;
- Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;
- Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV- VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
  - + Phụ lục I: Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao
  - + Phụ lục II: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản
  - + Phụ lục III: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản

+ Phụ lục IV: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao

+ Phụ lục V: Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 12/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 07/2002/TT-LT ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an - Ban tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.

## **8. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN NGHIỆP VỤ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

**1. Tên môn học:** Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn.

**2. Số tiết:** 60 tiết/3 đvht + 90 giờ thực tập/2 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 3.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Sau khi học xong, người học có khả năng tổ chức được việc giải quyết khiếu nại, tố cáo nói chung và công tác xử lý vi phạm hành chính ở cấp xã nói riêng như: Thời hiệu khiếu nại, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính ở cấp xã...

- Người học có khả năng tuyên truyền và phổ biến pháp luật, khả năng thực hiện vai trò của công chức Tư pháp hoặc các chức danh khác liên quan đến xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và xử phạt vi phạm hành chính ở địa phương.

**5. Điều kiện tiên quyết:** Học xong tất cả các học phần cơ sở.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là môn rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ, cung cấp cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nói chung và công tác xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn nói riêng.

**7. Phân bổ chương trình:**

<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành, bài tập (tiết)</b>	<b>Thực tập nghề nghiệp (giờ)</b>	<b>Tổng số</b>
30	30		60
		90	90

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: viết hoặc vấn đáp.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ: kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại**

1. Khái niệm khiếu nại, giải quyết khiếu nại; ý nghĩa, vai trò của việc giải quyết khiếu nại;

2. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại;

3. Thời hiệu, thời hạn trong giải quyết khiếu nại;

4. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại;

5. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại.

## **Chương 2. Tố cáo và giải quyết tố cáo**

1. Khái niệm tố cáo, giải quyết tố cáo; ý nghĩa, vai trò của việc giải quyết tố cáo.

2. Nguyên tắc giải quyết tố cáo.

3. Thời hạn giải quyết tố cáo.

4. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

5. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo.

## **Chương 3. Vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn**

1. Khái niệm vi phạm hành chính;

2. Các dạng vi phạm hành chính điển hình ở xã, phường, thị trấn;

3. Sự cần thiết và vai trò của việc xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

4. Nguyên tắc xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

5. Các hình thức xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

6. Thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

7. Thời hiệu xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

8. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn;

9. Thi hành quyết định xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn.

### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).

- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Khiếu nại năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Luật Tố cáo năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp xã, phường, thị trấn*, Nxb Tư pháp;

- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*, Nxb Tư pháp;

**9. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN**  
**CÔNG TÁC BẦU CỬ Ở CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ**  
*(Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp)*

**1. Tên môn học:** Công tác bầu cử ở cấp huyện và cấp xã.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 6.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức pháp luật và kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản về công tác bầu cử để có thể tham gia vào công tác tổ chức được việc bầu cử đại biểu quốc hội, HĐND cấp huyện, cấp xã và xử lý được các công việc có liên quan đến công tác bầu cử.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể: Trình bày hệ thống khái niệm, các quy định pháp luật về công tác bầu cử; phân biệt các bước trong tiến trình bầu cử; thực hiện được các bước trong tiến trình bầu cử như: lập danh sách cử tri; xác định quyền, nghĩa vụ của các cử tri; xác định số lượng đại biểu, thành lập các tổ chức phụ trách bầu cử ở các cấp..; tham mưu xử lý vi phạm và các tình huống khác phát sinh trên thực tế tổ chức cuộc bầu cử.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

- Luật Hiến pháp;
- Luật Hành chính.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Học phần công tác bầu cử ở cấp huyện và cấp xã trong chương trình đào tạo trung cấp luật là học phần chuyên môn cung cấp các kiến thức cơ bản như: các quy định chung về bầu cử, trình tự thủ tục tiến hành cuộc bầu cử, tuyên truyền về bầu cử và kiểm phiếu - báo cáo kết quả bầu cử.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng, thảo luận, làm bài tập trên lớp, tự học (cá nhân, nhóm), thực tập môn học.

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: thực hành hoặc tự luận.  
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Quy định về bầu cử và tổ chức bầu cử ở cấp huyện và cấp xã**

1. Khái niệm và vai trò của bầu cử, tổ chức bầu cử;

2. Các quy định về bầu cử và tổ chức bầu cử ở cấp huyện và cấp xã.

### **Chương 2. Tổ chức tuyên truyền bầu cử**

1. Vai trò và sự cần thiết của việc tuyên truyền bầu cử;
2. Xác định đối tượng, nội dung, hình thức và thời gian tuyên truyền bầu cử;
3. Xây dựng và tổ chức kế hoạch tuyên truyền bầu cử.

### **Chương 3. Tổ chức bầu cử**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức bầu cử;
2. Chuẩn bị cho việc tổ chức bầu cử;
3. Tổ chức bầu cử.

### **Chương 4. Kiểm phiếu và báo cáo kết quả bầu cử**

1. Yêu cầu và cách thức kiểm phiếu;
2. Báo cáo kết quả bầu cử.

### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính cá nhân (khi có yêu cầu).

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Công tác bầu cử ở cấp huyện và cấp xã phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực hành), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp xã, phường, thị trấn*, Nxb Tư pháp;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp (2008), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*, Nxb Tư pháp.

**10. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN**  
**CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ VẤN ĐỀ XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG CHÍNH**  
**SÁCH PHÁP LUẬT Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
*(Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50%*  
*tổng số lớp)*

**1. Tên môn học:** Chính sách công và vấn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 6.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ cơ bản về chính sách công nói chung cũng như các nội dung về xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở cấp xã.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể trình bày được khái niệm chính sách, chính sách công; nhận diện được các loại chính sách công; thực hiện được việc tham mưu đề xuất chính sách tại địa phương; tổ chức áp dụng đúng pháp luật chính sách pháp luật của nhà nước tại địa phương.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học: Học xong tất cả các học phần cơ sở.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Chính sách công và vấn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp là học phần chuyên môn, cung cấp những kiến thức, kỹ năng cơ bản về xây dựng chính sách và áp dụng pháp luật tại địa phương một cách hiệu quả, đúng quy định.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: thực hành hoặc tự luận..

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Những vấn đề chung về chính sách công**

1. Quan niệm về chính sách công;
2. Vai trò của chính sách công;
3. Phân loại chính sách công.



## ***Chương 2. Hoạch định chính sách công***

1. Khái niệm hoạch định chính sách;
2. Nội dung của hoạch định chính sách;
3. Ý nghĩa của việc hoạch định chính sách;
4. Quy trình hoạch định chính sách.

## ***Chương 3. Thực hiện chính sách công***

1. Khái niệm và tầm quan trọng của thực hiện chính sách công;
2. Các bước tổ chức thực hiện chính sách công;
3. Các yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức thực hiện chính sách công.

## ***Chương 4. Xây dựng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn***

1. Quy định chung về xây dựng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn;
2. Các loại văn bản pháp luật ở xã, phường, thị trấn;
3. Yêu cầu về nội dung và hình thức;
4. Thẩm quyền xây dựng văn bản pháp luật ở xã, phường, thị trấn.

## ***Chương 5. Áp dụng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn***

1. Khái niệm áp dụng chính sách pháp luật;
2. Đặc điểm của áp dụng chính sách pháp luật;
3. Các trường hợp áp dụng chính sách pháp luật;
4. Các giai đoạn áp dụng chính sách pháp luật.

### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần chính sách công và vấn đề xây dựng và áp dụng chính sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn phải là người có kiến thức về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Giám sát và đánh giá chính sách công, TS. Lê Văn Hòa - Sách chuyên khảo;
- Chính sách công và phát triển bền vững - Đại học quốc gia Hà Nội - Trường đại học kinh tế;
- Đại cương về chính sách công - PGS.TS Nguyễn Hữu Hải - ThS. Lê Văn Hòa (Đồng chủ biên), NXB Chính trị quốc gia.

**11. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN**  
**QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG Ở CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ**  
*(Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp)*

**1. Tên môn học:** Quản lý môi trường ở chính quyền cấp xã.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 6.

**4. Mục tiêu của học phần:**

Sau khi học xong học phần này, người học có thể lập được kế hoạch bảo vệ môi trường, tham mưu xây dựng các báo cáo và tham mưu xử lý các vi phạm về môi trường theo thẩm quyền tại địa bàn.

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về nhiệm vụ và quyền hạn của chính quyền cấp xã trong quản lý môi trường, cung cấp các kỹ năng lập kế hoạch bảo vệ môi trường trên địa bàn, lập các báo cáo liên quan đến quản lý môi trường, xử lý vi phạm về môi trường theo đúng thẩm quyền cũng như trình tự, thủ tục quy định.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hành chính;
- Luật Môi trường.

**6. Nội dung tóm tắt:**

- Quản lý môi trường của chính quyền cấp xã trong chương trình trung cấp chuyên nghiệp là học phần chuyên môn trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về nhiệm vụ và quyền hạn của chính quyền cấp xã trong quản lý môi trường, cung cấp các kỹ năng lập kế hoạch bảo vệ môi trường trên địa bàn, lập các báo cáo liên quan đến quản lý môi trường, xử lý vi phạm về môi trường theo đúng thẩm quyền cũng như trình tự, thủ tục quy định.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống pháp luật, thảo luận và hướng dẫn thực tập.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập, tự học, (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: tự luận hoặc thực hành

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

### **Chương 1. Khái quát chung về quản lý môi trường**

1. Khái niệm quản lý môi trường;
2. Mục tiêu, đối tượng, nguyên tắc chung về quản lý môi trường;
3. Chính sách môi trường.

### **Chương 2. Trách nhiệm quản lý và bảo vệ môi trường của chính quyền cấp xã**

1. Trách nhiệm quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường của chính quyền cấp xã;
2. Nội dung, hình thức quản lý và bảo vệ môi trường của chính quyền cấp xã;
3. Các biện pháp quản lý và bảo vệ môi trường của chính quyền cấp xã.

### **Chương 3. Hoạt động quản lý, bảo vệ và phát triển nguồn tài nguyên rừng và nguồn lợi thủy sản của chính quyền cấp xã**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền cấp xã trong việc quản lý, bảo vệ và phát triển nguồn tài nguyên rừng và nguồn lợi thủy sản;
2. Nội dung, hình thức quản lý, bảo vệ và phát triển nguồn tài nguyên rừng và nguồn lợi thủy sản của chính quyền cấp xã;
3. Các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát triển nguồn tài nguyên rừng và nguồn lợi thủy sản của chính quyền cấp xã.

### **Chương 4. Xử lý vi phạm, giải quyết tranh chấp môi trường của chính quyền cấp xã**

1. Thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật môi trường của chính quyền cấp xã;
2. Trách nhiệm giải quyết tranh chấp môi trường của chính quyền cấp xã.

#### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Quản lý môi trường ở chính quyền cấp xã phải là người có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực môi trường (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật Môi trường*, Nxb Công an nhân dân, 2015;
- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột (2010), *Giáo trình rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ*, Nxb Tư pháp;
- Trường Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột, *Giáo trình Luật Môi trường Việt Nam*, Nxb Tư pháp, 2010;
- Bộ luật Hình sự và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Bộ luật Dân sự và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Bảo vệ và Phát triển rừng và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Thủy sản và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Khiếu nại và Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## 12. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(*Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50% tổng số lớp*)

- 1. Tên môn học:** Kiểm soát thủ tục hành chính
- 2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.
- 3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 6.
- 4. Mục tiêu của học phần:**

Học phần này trang bị những kiến thức cơ bản về kiểm soát thủ tục hành chính cho người học.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính; có thể tham mưu những nội dung cần thực hiện đối với cơ quan nhà nước nơi mình làm việc.

### **5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hành chính.

### **6. Nội dung tóm tắt:**

Kiểm soát thủ tục hành chính trong chương trình đào tạo trung cấp luật là học phần giúp cho người học có thể đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

### **7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

### **8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với giảng dạy bằng tình huống, thảo luận.

- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, tự học (cá nhân, nhóm).

### **9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: tự luận hoặc trắc nghiệm.

- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

### **10. Đề cương chi tiết:**

#### ***Chương 1. Những vấn đề chung về kiểm soát thủ tục hành chính***

1. Khái niệm, đặc điểm kiểm soát thủ tục hành chính;
2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm soát thủ tục hành chính;
3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính;
4. Thẩm quyền quy định về thủ tục hành chính.

#### ***Chương 2. Quy trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính***

1. Nguyên tắc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
2. Hình thức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
3. Nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
4. Quy trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

### ***Chương 3. Công bố và niêm yết thủ tục hành chính***

#### ***I. Công bố thủ tục hành chính***

1. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính;
2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính;
3. Hình thức công bố thủ tục hành chính.

#### ***II. Niêm yết thủ tục hành chính***

1. Thẩm quyền niêm yết thủ tục hành chính;
2. Phạm vi niêm yết thủ tục hành chính;
3. Cách thức niêm yết thủ tục hành chính.

### ***Chương 4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính***

1. Mục đích, yêu cầu, ý nghĩa của việc rà soát đánh giá thủ tục hành chính;
2. Thẩm quyền rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
3. Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
4. Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

### ***Chương 5. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính***

#### **11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy vi tính (khi có yêu cầu).

#### **12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy học phần nghiệp vụ văn thư - lưu trữ phải là người có kiến thức về lĩnh vực này (cả về phương diện lý thuyết và thực tiễn), có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

#### **13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 25/2014/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
- Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

**13. CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN  
ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN  
KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

*(Học phần tự chọn - Điều kiện mở lớp: số lượng học viên đăng ký trên 50%  
tổng số lớp)*

**1. Tên môn học:** Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**2. Số tiết:** 45 tiết/2 đvht + 45 giờ thực tập/1 đvht.

**3. Thời điểm thực hiện:** Học kỳ 6.

**4. Mục tiêu của học phần:**

- Sau khi học xong môn học, người học thực hiện được các công việc về đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- Có thể tư vấn về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện các công việc về đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người dân.

**5. Điều kiện tiên quyết:**

Để tiếp thu được kiến thức môn học này, trước đó, người học cần phải có kiến thức của các môn học:

- Luật Hành chính;
- Luật Đất đai.

**6. Nội dung tóm tắt:**

Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất là một môn học trong chương trình đào tạo trung cấp luật chuyên nghiệp nằm trong nội dung các học phần chuyên môn, cung cấp các kiến thức cơ bản về kỹ năng, trình tự, thủ tục thực hiện các công việc về đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**7. Phân bổ chương trình:**

Lý thuyết (tiết)	Thực hành, bài tập (tiết)	Thực tập nghề nghiệp (giờ)	Tổng số
15	30		45
		45	45

**8. Phương pháp dạy và học:**

- Phương pháp dạy: thuyết trình kết hợp với phương pháp giảng dạy tích cực khác.
- Phương pháp học: nghe giảng trên lớp, thảo luận, làm bài tập nhóm, tự học (cá nhân, nhóm).

**9. Đánh giá kết thúc học phần:**

- Hình thức thi: thực hành hoặc tự luận.
- Cách thức cho điểm: đánh giá và cho điểm trên cả hai căn cứ kiến thức lý thuyết và kiến thức thực tế.

**10. Đề cương chi tiết:**

**Chương 1. Khái quát chung về đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
2. Trách nhiệm, thẩm quyền đăng ký;

3. Thời hạn, kết quả đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

***Chương 2. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất***

1. Nguyên tắc cấp giấy chứng nhận;
2. Những trường hợp được cấp giấy chứng nhận;
3. Thẩm quyền cấp giấy chứng nhận;
4. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận.

***Chương 3. Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu***

1. Hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký trong các trường hợp;
2. Thừa đất được giao, cho thuê để sử dụng;
3. Thừa đất đang sử dụng mà chưa đăng ký;
4. Thừa đất được giao để quản lý mà chưa đăng ký;
5. Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất chưa đăng ký.

***Chương 4. Trình tự, thủ tục đăng ký biến động đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất***

1. Đăng ký biến động đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện các quyền chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

2. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

3. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất;

4. Chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất;

5. Xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền;

6. Thay đổi thời hạn sử dụng đất;
7. Tách thửa hoặc hợp thửa đất.

**11. Trang thiết bị dạy học:**

- Bảng, phấn (chủ yếu và thường xuyên).
- Máy chiếu, máy tính.

**12. Yêu cầu về giáo viên:**

Giáo viên giảng dạy môn Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phải là người có kiến thức pháp lý và thực tiễn về lĩnh vực này, có năng lực và kinh nghiệm giảng dạy.

**13. Tài liệu tham khảo:**

- Luật Đất đai năm 2013;

- Trường Đại học Luật Hà Nội (2003), *Giáo trình Luật Đất đai* (dành cho hệ trung cấp), Nxb Công an nhân dân;
- Bộ luật Dân sự năm 2005; Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT;
- [www.monre.gov.vn](http://www.monre.gov.vn).

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. NGUYỄN VĂN PHỤNG**