



**CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ DỊCH VỤ PHÁP LÝ**

(Ban hành theo Quyết định 177/QĐ – CĐKT, ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

Tên ngành, nghề: Dịch vụ pháp lý

Trình độ đào tạo: Sơ cấp (bậc 1)

Số lượng môn học, mô đun : 05

Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 13 Tín chỉ

Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn : 300 giờ

Khối lượng lý thuyết : 89 (giờ)

Thời gian đào tạo: 03 tháng

1. Giới thiệu về ngành nghề

Đào tạo học viên có trình độ sơ cấp nghề Dịch vụ pháp lý (bậc 1), có đầy đủ phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có những kiến thức cơ bản về lĩnh vực pháp lý. Có kỹ năng thực hành để giải quyết những vấn đề cơ bản trong lĩnh vực pháp lý. Sau khi hoàn thành khóa học, học viên được cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ hoàn thành trình độ sơ cấp nghề Dịch vụ pháp lý do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp, có giá trị pháp lý lâu dài. Học viên có thể đi làm ngay sau khi tốt nghiệp và có thể tiếp tục học lên các hệ đào tạo cao hơn để nâng cao kỹ năng và bằng cấp của mình.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc; giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc theo tổ, nhóm, tổ chức và quản lý quá trình sản xuất, bồi dưỡng kèm cặp được công nhân bậc thấp tương ứng với trình độ quy định

2. Kiến thức

- Trang bị những kiến thức cơ bản về lĩnh vực pháp lý như Luật dân sự, Luật hành chính, Luật công chứng cứng thực, Luật Hôn nhân và gia đình trong hệ thống pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Phân tích được một số kỹ năng cơ bản trong một số tình huống về dân sự, lao động cụ thể.

- Hiểu được bản chất pháp lý của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ công chức nhà nước, trình tự thủ tục xử phạt hành chính và giải quyết tranh chấp hành chính.

- Hiểu được trình tự đăng ký khai sinh, khai tử, giám hộ...theo quy định của luật quản lý hộ tịch



hiện hành.

- Thực hiện được trình tự, thủ tục công chứng, chứng thực các loại hợp đồng, các văn bản theo quy định của luật công chứng, chứng thực tại ủy ban nhân dân xã, phường; thị trấn, huyện.

- Giải thích được các điều kiện kết hôn, hủy việc kết hôn trái pháp luật; hậu quả của ly hôn; quyền và nghĩa vụ trong quan hệ hôn nhân; thế nào là quan hệ hôn nhân có yếu tố nước ngoài.

3. Kỹ năng

- Phân tích được nội dung của các quy phạm pháp luật để từ đó xử lý được tình huống cụ thể trên thực tế và thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật trong các lĩnh vực: dân sự, quản lý hành chính, quản lý hộ tịch, công chứng chứng thực và hôn nhân gia đình.

- Đánh giá được giá trị pháp lý của hợp đồng; Soạn thảo được các loại hợp đồng dân sự cơ bản: Hợp đồng mua bán tài sản; Hợp đồng dịch vụ; Hợp đồng ủy quyền,... đúng về mẫu, về thể thức của văn bản, xác định được nội dung chính trong từng loại hợp đồng dân sự cụ thể.

- Kiểm tra được giá trị pháp lý của các loại văn bản do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành;

- Thực hiện tư vấn về trình tự, thủ tục và hướng giải quyết các tranh chấp xảy ra liên quan đến nghĩa vụ dân sự, tội phạm hình sự.

- Thành thạo công tác đăng ký và quản lý về Hộ tịch

- Thực hiện tư vấn, giải thích pháp luật trong các CQNN, đơn vị HCSN, văn phòng luật sư, VPCC về công chứng, chứng thực: Trình tự, thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch; Công chứng một số trường hợp cụ thể; Thẩm quyền chứng thực của UBND, thẩm quyền chứng thực của công chứng viên;

- Hình thành được kỹ năng tư vấn trong một số tình huống tình huống dân sự, hôn nhân và gia đình cụ thể: tư vấn trong hôn nhân và gia đình

4. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

- Có ý thức rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức chính trị và trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Tuân thủ, nghiêm túc thực hiện học tập và nghiên cứu, tìm hiểu môi trường làm việc để nâng cao trình độ kiến thức chuyên môn nghề nghiệp, kỹ năng trong tổ chức các hoạt động nghề nghiệp, đáp ứng đòi hỏi trong quá trình làm việc;

- Có đủ sức khỏe, tâm lý vững vàng, tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt để làm việc trong cả điều khác nhau, có đủ tự tin, kỷ luật để làm việc trong các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài;

- Làm việc độc lập trong điều kiện môi trường làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của bản thân và các thành viên trong nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Có ý thức học tập. Tự chủ trong cập nhật kiến thức, cải tiến phương pháp học tập, làm việc hiệu quả;

- Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến. Rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, rèn luyện kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng bản lĩnh vững vàng, chủ động, sáng tạo trong mỗi tình huống công việc, có ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp...

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp khóa học, có thể thực hiện các công việc cán bộ Tư pháp của UBND xã, phường, thị trấn, quận, huyện. Phụ trách mảng công việc hộ tịch như đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, cải chính hộ tịch hoặc mảng công việc chứng thực các loại văn bản giấy tờ theo quy định của Pháp luật.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng tự tìm việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn

