



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

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

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

(Ban hành theo Quyết định $11^A/QĐ - CDKT$, ngày 18 tháng 2 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

Nghề đào tạo: Dịch vụ pháp lý

Mã nghề: 6380201

Trình độ: Cao đẳng

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Dịch vụ pháp lý trình độ Cao đẳng là ngành, nghề cung cấp dịch vụ, giải pháp pháp luật trong các lĩnh vực: nghiệp vụ văn phòng dịch vụ pháp lý; tư pháp cơ sở; công chứng, chứng thực; tư vấn pháp luật; pháp chế doanh nghiệp ... đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Các công việc của ngành, nghề có môi trường làm việc đa dạng, phong phú; thường xuyên tiếp xúc với khách hàng trong thực hiện các dịch vụ pháp lý. Các công việc trong nghề chủ yếu được tiến hành độc lập, chỉ một số công việc được tiến hành theo nhóm hoặc được hỗ trợ từ các doanh nghiệp, tổ chức.

Người học xong chương trình Cao đẳng nghề Dịch vụ pháp lý có thể làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực tư pháp như: Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, phường; các tổ chức hành nghề luật sư; các tổ chức hành nghề công chứng; các trung tâm trợ giúp pháp lý; trung tâm tư vấn pháp luật; văn phòng đoàn luật sư; hội luật gia; trung tâm tư vấn hỗ trợ việc làm; công tác pháp chế của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực.

Để hành nghề người lao động phải đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe, đủ kiến thức và hiểu biết chuyên môn, có khả năng giao tiếp trong quá trình làm việc, có đạo đức nghề nghiệp, có khả năng tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ của ngành, nghề Dịch vụ pháp lý.

Khối lượng kiến thức: 2460 giờ (tương đương 92 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Giải thích được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Trình bày được khái niệm, bản chất của các kiểu nhà nước và pháp luật, bản chất của nhà nước và pháp luật xã hội chủ nghĩa mà Việt Nam đang xây dựng;
- Trình bày được các nguyên tắc chính trong Hiến pháp nước cộng hòa XHCN Việt Nam; Bộ máy nhà nước cộng hòa XHCN; Hệ thống pháp luật Việt Nam;

- Hiểu được một số nội dung cơ bản của Luật Dân sự: Tài sản và quyền sở hữu; Quyền thừa kế; Hợp đồng dân sự;
- Trình bày được khái niệm, 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 một số nội dung cơ bản của Luật Thương mại: Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp; Tổ chức lại, giải thể, phá sản doanh nghiệp; Hợp đồng thương mại; Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại;
- Trình bày được khái niệm, đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động, hiểu được chế định tiền lương, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, công đoàn, giải quyết tranh chấp lao động... theo quy định của pháp luật lao động;
- Hiểu được một số nội dung cơ bản của Luật Đất đai: Quản lý nhà nước về đất đai; Chế độ pháp lý về sử dụng đất; Giải quyết tranh chấp đất đai, xử lý vi phạm pháp luật về đất đai;
- Hiểu được một số nội dung cơ bản của Luật Hình sự: Các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự con người; Các tội xâm phạm sở hữu;
- Hiểu được một số nội dung cơ bản của Luật Tố tụng hình sự: Khởi tố, điều tra và truy tố vụ án hình sự; Xét xử vụ án hình sự, thi hành án và xét lại bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Hiểu được nội dung cơ bản của Luật Tố tụng dân sự: Thủ tục giải quyết vụ án dân sự tại Tòa án cấp sơ thẩm; Phúc thẩm; Xét lại bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;
- Trình bày được quá trình thi hành bản án dân sự theo quy định của luật thi hành án dân sự;
- Thực hiện được trình tự, thủ tục để soạn thảo văn bản hành chính thông thường và các văn bản quy phạm pháp luật;
- Trình bày được các hình thức sở hữu trí tuệ, quy chế pháp lý của việc xác định các hình thức sở hữu trí tuệ;
- 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;
- Thực hiện được quá trình đăng ký khai sinh, khai tử, giám hộ...theo quy định của luật quản lý hộ tịch hiện hành;
- Hình thành được kỹ năng tư vấn trong một số tình huống tình huống dân sự, thương mại, hôn nhân và gia đình cụ thể: tư vấn trong hôn nhân và gia đình; thừa kế; hợp đồng dân sự; giải quyết tranh chấp từ hợp đồng dân sự, hợp đồng trong kinh doanh thương mại, hợp đồng lao động; đất đai; hình sự.

3. Kỹ năng

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

- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc;
- Tư vấn cho khách hàng phương án giải quyết một số tình huống pháp luật theo quy định.
- Sử dụng, phân tích các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trong công việc;
- Sử dụng kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực pháp luật về dân sự, hôn nhân gia đình, lao động, kinh doanh, thương mại, đất đai, hình sự để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể;
- 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.
- Trình bày đúng thể thức của văn bản theo quy định của pháp luật. Xác định được nội dung, soạn thảo được một số văn bản hành chính thông dụng: Văn bản áp dụng pháp luật về tổ chức của các Cơ quan nhà nước, công điện, công văn, thông báo; và các loại đơn, thư về khiếu nại, tố cáo;
- Làm được các bài tập về: Xác định trình tự, thủ tục, thẩm quyền công chứng, chứng thực; Thực hiện được việc hướng dẫn ký tên, đóng dấu, điểm chỉ, kê khai trên văn bản mẫu; Hồ sơ cần cung cấp trong các trường hợp công chứng, chứng thực cụ thể.
- Thực hiện tư vấn, giải thích pháp luật trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp, văn phòng luật sư, văn phòng công chứng 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;
- Tự nghiên cứu và đưa ra những góp ý về các giải pháp trong hoạt động thi hành pháp luật; Linh hoạt trong giải quyết các tình huống có liên quan đến pháp luật phù hợp với thực tiễn.
- 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 đăng ký, thành lập các loại hình doanh nghiệp; trình tự, thủ tục và hướng giải quyết các tranh chấp xảy ra liên quan đến các lĩnh vực: đất đai, kết hôn, ly hôn, lao động, mua bán hàng hóa, sở hữu tài sản, thừa kế tài sản, nghĩa vụ dân sự và hợp đồng Thương mại...
- Thành thạo công tác đăng ký và quản lý về Hộ tịch
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

9
 RƯỞ
 ỨNG I
 3 NƠ
 HÀ N

- 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...

- Có ý thức phối hợp với đồng nghiệp để thực hiện tốt nhiệm vụ của cá nhân, của cơ quan và tổ chức trong hoạt động nghề nghiệp.

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

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

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể đảm nhận được những vị trí công tác cụ thể:

- Cán bộ các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực tư pháp như: Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, phường, thị trấn;

- Giúp việc cho người tư vấn pháp luật tại các tổ chức hành nghề luật sư; các tổ chức hành nghề công chứng; các trung tâm trợ giúp pháp lý; trung tâm tư vấn pháp luật; văn phòng đoàn luật sư; hội luật gia;

- Nhân viên phòng Tổ chức, quản lý nhân sự hoặc tư vấn pháp lý tại trung tâm tư vấn hỗ trợ việc làm; công tác pháp chế của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Dịch vụ pháp lý trình độ Cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

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

