

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2021

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1. Tên học phần (Tiếng Việt): Nghiệp vụ thư ký nghề luật

Tên tiếng Anh (Tiếng Anh): Professional secretary on law

- Mã học phần: 011263 Số tín chỉ: 03

- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo:

+ Bachelor: Đại học

+ Hình thức đào tạo: Chính quy

+ Yêu cầu của học phần: Tự chọn

1.2. Khoa/Bộ môn/Giảng viên phụ trách học phần:

1.3. Mô tả học phần:

- Mô tả học phần:

Học phần cung cấp những kiến thức chung về công tác văn phòng, những kiến thức cơ bản và kỹ năng cần thiết cho nghề thư ký nghề luật như: soạn thảo văn bản, công tác thông tin, lập và quản lý các loại văn bản, hồ sơ; giao tiếp ứng xử, tư vấn pháp lý đối với khách hàng.

- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: 15

+ Làm bài tập trên lớp, thảo luận: 10

+ Thực hành PM, MP, DN: 20

+ Tự học: 90

1.4 Các điều kiện tham gia học phần:

- Các học phần học trước: Các học phần Kiến thức cơ sở, Kiến thức ngành và Kiến thức chuyên ngành.

- Các yêu cầu khác đối với học phần: Do nội dung môn học được thiết kế từ khái quát đến chi tiết, những vấn đề trình bày ở chương trước sẽ tiếp tục được vận dụng ở chương sau nên nếu sinh viên tham dự giờ giảng liên tục theo lịch giảng và làm đầy đủ bài tập thì sẽ dễ dàng nắm bắt được những vấn đề chủ yếu của môn học. Ngoài ra việc thảo luận với các bạn cùng học cũng rất hữu ích vì sẽ giúp sinh viên nâng cao khả năng phân tích, giải quyết tình huống và tranh luận.

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

2.1. Về kiến thức:

- Tổng hợp những kiến thức cơ bản về văn phòng, nghề thư ký, đặc biệt liên quan đến các nghiệp vụ pháp lý; các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả, những kỹ năng quan trọng trong việc đón tiếp khách, xử lý công việc cho khách đến cơ quan làm việc;

- Nắm bắt quy trình thu thập thông tin có giá trị để tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo;

- Tổng hợp quy định về thể thức của các văn bản thông dụng đúng; quy trình quản lý văn bản đến - văn bản đi, sắp xếp lưu trữ hồ sơ khách hàng.

2.2.2. Về kỹ năng:

- Thu thập, xử lý thông tin, phân tích tình huống pháp lý để tham mưu cho lãnh đạo cách giải quyết phù hợp;

- Hình thành kỹ năng giao tiếp và tư vấn đối với khách hàng;

- Soạn thảo văn bản thông dụng phù hợp yêu cầu về nội dung và hình thức;

2.2.3. Về mức tự chủ và chịu trách nhiệm

- Có tinh thần trách nhiệm đối với việc học tập, làm việc nhóm;

- Có ý thức tôn trọng pháp luật;

- Chủ động trang bị những kiến thức pháp lý phục vụ cho công việc;

- Rèn luyện và hoàn thiện bản thân phù hợp với yêu cầu của người thư ký nghề luật.

3. CHUẨN ĐẦU RA

3.1 Chuẩn đầu ra của học phần

Mục tiêu	Chuẩn đầu ra học phần	Đáp ứng chuẩn đầu ra CTĐT
Kiến thức	Ks1 Trình bày những kiến thức cơ bản về văn phòng, nghề thư ký, nghiệp vụ pháp lý.	- Ks1: có kiến thức về các vấn đề pháp lý, xã hội nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động nghề nghiệp. - Ks2: Giải thích, phân tích và vận dụng được kiến thức về Nhà nước và pháp luật để giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc - Ks3: phân tích và đánh giá các quy phạm pháp luật trong luật hành chính, luật hình sự, tổ tụng hành chính
	Ks2 Trình bày các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả, những kỹ năng quan trọng trong việc đón tiếp khách, xử lý công việc cho khách đến cơ quan làm việc.	
	Ks3 Tổ chức thu thập thông tin có giá trị.	
	Ks4 Trình bày được thể thức của các văn bản thông dụng, quy trình quản lý hồ sơ khách hàng.	

			- Ks4: Đánh giá, vận dụng được quy định của pháp luật về các quan hệ nhân thân, quan hệ tài sản, hợp đồng dân sự, kinh doanh thương mại, quy định về sở hữu trí tuệ, quan hệ dân sự có yếu tố nước ngoài ... trong luật dân sự; quy định về các nguyên tắc, thẩm quyền xét xử, trình tự thủ tục xét xử trong tố tụng dân sự vào cuộc sống thường ngày, tư vấn khách hàng
Kỹ năng	Ss1	Tổ chức thu thập, xử lý thông tin hiệu quả, có giá trị để tham mưu cho lãnh đạo.	<p>- Ss1: Có kỹ năng giao tiếp với khách hàng của tổ chức hành nghề luật</p> <p>- Ss2: Giao tiếp hiệu quả trong việc tư vấn pháp luật, tranh tụng trước Tòa án</p> <p>- Ss3: Có kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình và tự nghiên cứu tài liệu</p> <p>- Ss4: Sử dụng hiệu quả phần mềm Word, Excel để phục vụ công việc</p>
	Ss2	Giao tiếp và tư vấn cho khách hàng.	
	Ss3	Tiến hành soạn thảo văn bản thông dụng phù hợp yêu cầu về nội dung và hình thức, tổ chức quản lý hồ sơ khách hàng.	
Mức tự chủ và chịu trách nhiệm	As1	Có tinh thần học tập và hợp tác làm việc nhóm.	<p>- As1: Có năng lực sáng tạo và làm việc độc lập, hoặc làm việc nhóm, đồng thời tự chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm đối với công việc của nhóm.</p> <p>- As2: Tự định hướng hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, đưa ra kết luận và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân; Tích cực, chủ động trong việc giải quyết các tình huống liên quan đến môn học.</p>
	As2	Rèn luyện và hoàn thiện bản thân phù hợp với yêu cầu của người thư ký nghề luật.	

3.2 Ma trận liên kết nội dung của học phần với chuẩn đầu ra của học phần

TT	Nội dung	Chuẩn đầu ra môn học		
		Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
1	Chương 1: Tổng quan về thư ký	Ks1		As2
2	Chương 2: Các nghiệp vụ cơ bản của thư ký	Ks2	Ss2	As1 As2
3	Chương 3: Công tác soạn thảo và quản lý văn bản	Ks4	Ss3	As1 As2
4	Chương 4: Các nghiệp vụ của thư ký luật sự	Ks3 Ks4	Ss1 Ss3	As1 As2
5	Chương 5: Các nghiệp vụ của thư ký văn phòng công chúng	Ks3 Ks4	Ss1 Ss3	As1 As2
6	Chương 6: Các nghiệp vụ của thư ký văn phòng thừa phát lại	Ks3	Ss1 Ss2	As1 As2

4. NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
Tuần	CHƯƠNG 1	1	0	0	2	- GV:	* Đọc tài	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
1: Từ: Đến...	<p>TỔNG QUAN VỀ THƯ KÝ</p> <p>1.1. Khái quát chung về người thư ký</p> <p>1.1.1. Khái niệm thư ký</p> <p>1.1.2. Phân loại và nhiệm vụ của thư ký</p> <p>1.1.3. Những yêu cầu cơ bản đối với người thư ký</p> <p>1.2. Những yêu cầu đối với thư ký nghề luật</p>					Thuyết giảng - SV: nghe giảng, ghi chép những nội dung cần thiết, trao đổi	<i>liệu [1], Chương 1, 2</i> <i>* Chuẩn bị câu hỏi thảo luận</i> 1) Văn phòng là gì? 2) Những công việc diễn ra trong văn phòng? 3) Công việc của người thư ký? Ví dụ cụ thể.	
	<p>CHƯƠNG 2</p> <p>NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VĂN PHÒNG</p> <p>2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc</p> <p>2.1.1. Khái niệm</p> <p>2.1.2. Nguyên tắc xây dựng</p>	2	1	0	6	- GV: Thuyết giảng - SV: nghe giảng, ghi	<i>* Đọc tài liệu [1], Chương 4, 5</i> <i>* Đọc thêm tài</i>	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
	<p>chương trình, kế hoạch, lịch làm việc</p> <p>2.1.3. Nội dung chương trình, kế hoạch, lịch làm việc</p> <p>2.1.4. Kiểm tra và phối hợp thực hiện chương trình, kế hoạch</p> <p>2.1.5. Bố trí công việc của một ngày làm việc</p> <p>2.2. Giao tiếp với khách hàng</p> <p>2.2.1. Khái niệm giao tiếp</p> <p>2.2.2. Nguyên tắc giao tiếp</p> <p>2.2.3. Những yêu cầu đối với nhân viên văn phòng</p> <p>2.2.4. Các kỹ năng cần thiết trong giao tiếp</p> <p>2.3. Tiếp khách</p> <p>2.3.1. Tiếp khách quan điện thoại</p> <p>2.3.2. Tiếp khách trực tiếp</p> <p>2.4. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo</p> <p>2.4.1. Tổ chức các cuộc họp</p> <p>2.4.2. Tổ chức hội nghị, hội thảo</p> <p>2.5. Tổ chức các chuyến đi công tác</p>					<p>chép những nội dung cần thiết, trao đổi, thảo luận, thuyết trình, làm bài tập nhóm (lập kế hoạch), thuyết trình (giải quyết tình huống)</p>	<p>liệu [7]</p> <p>* Chuẩn bị câu hỏi thảo luận</p> <p>1) Khi xây dựng chương trình, kế hoạch lịch làm việc cần lưu ý những vấn đề gì?</p> <p>2) Những nội dung cần có trong chương trình, kế hoạch, lịch làm việc?</p> <p>3) Có thể thu nhận thông tin bằng các phương thức/thông qua những</p>	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
	<p>2.5.1. Lên kế hoạch chuyến đi</p> <p>2.5.2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho chuyến đi công tác</p> <p>2.5.3. Lên kế hoạch đảm nhận trách nhiệm ở cơ quan thời gian lãnh đạo đi công tác</p> <p>2.5.4. Những công việc sau chuyến công tác</p>					<p><i>cách nào?</i></p> <p>4) Cần lưu ý gì trong quá trình giao tiếp?</p> <p>* Chuẩn bị đề tài thuyết trình về các kỹ năng trong giao tiếp (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị)</p> <p>* Chuẩn bị đề tài thuyết trình về tổ chức cuộc họp, tổ chức hội thảo (tập tài liệu học tập do GV chuẩn</p>		

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
						bị) * Chuẩn bị bài tập nhóm (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị)		
Tuần 2-8: Từ: Đến...	Chương 3 CÔNG TÁC SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN 3.1. Công tác soạn thảo văn bản 3.1.1. Khái quát chung về văn bản 3.1.2. Các loại văn bản 3.1.3. Soạn thảo văn bản 3.2. Công tác quản lý văn bản 3.2.1. Quản lý văn bản đến 3.2.2. Quản lý văn bản đi 3.2.3. Lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ	2	1	0	6	- GV: Thuyết giảng - SV: nghe giảng, ghi chép những nội dung cần thiết, trao đổi, thảo luận, bài tập cá nhân và nhóm (soạn thảo các thành phần thể thức và	* Đọc tài liệu [1], Chương 6 * Đọc thêm tài liệu [4] * Chuẩn bị đề tài thuyết trình về thể thức của văn bản (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị) * Chuẩn bị giấy A4 làm bài	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
						tùng loại văn bản trên giấy A4, thực hành sắp xếp quy trình từ khâu xây dựng, ban hành, tiếp nhận văn bản đến, quản lý văn bản đi và lập hồ sơ, lưu trữ)	<i>tập nhóm, bài tập cá nhân (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị)</i>	
	<p align="center">CHƯƠNG 4</p> <p align="center">CÁC NGHIỆP VỤ CỦA</p> <p align="center">THƯ KÝ LUẬT SƯ</p> <p><i>3.1. Tổng quan về nghề luật sư</i></p> <p><i>3.2. Kỹ năng tiếp xúc với khách hàng</i></p> <p>3.2.1. Phân loại khách hàng</p> <p>3.2.2. Các giai đoạn tiếp xúc và làm việc với</p>	5	3	12	40	<p>- GV: Thuyết giảng</p> <p>- SV: nghe giảng, ghi chép những nội dung cần thiết, trao đổi, thảo</p>	<p>* Đọc tài liệu [2],</p> <p>* Đọc thêm tài liệu [6], [8]</p> <p>* Chuẩn bị câu hỏi</p>	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
	khách hàng 3.3. Kỹ năng thụ lý hồ sơ 3.3.1. Thu thập thông tin 3.3.2. Kiểm tra tính pháp lý của thông tin 3.3.3. Phân tích hồ sơ 3.3.4. Thu thập chứng cứ 3.4. Kỹ năng tư vấn và giải thích pháp luật 3.5. Kỹ năng soạn thảo hồ sơ 3.5.1. Soạn thảo biên bản làm việc 3.5.2. Soạn thảo công văn trả lời khách hàng 3.5.3. Soạn thảo bản chỉ dẫn pháp lý 3.5.4. Soạn thảo đơn khởi kiện 3.5.5. Soạn thảo đơn kiến nghị 3.5.6. Soạn thảo đơn kháng cáo 3.5.7. Soạn thảo hợp đồng 3.5.8. Soạn thảo bài bào chữa					luận, bài tập - Thực hành: mô phỏng diễn biến 1 ngày làm việc tại văn phòng luật (các công việc từ tiếp khách hàng, tư vấn, nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản)	<i>thảo luận</i> 1) Điều kiện hành nghề luật sư? 2) Thể thức của 1 văn bản hành chính? * Chuẩn bị bài tập thực hành (hồ sơ thực tế do GV chuẩn bị)	
	Chương 5 CÁC NGHIỆP VỤ CỦA THƯ KÝ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG 5.1. Tổng quan về công chứng viên	3	2	0	10	- GV: Thuyết giảng - SV: nghe giảng, ghi	* Đọc tài liệu [3], * Đọc thêm tài liệu [5],	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
	<p>5.2. Thủ tục chung về công chứng</p> <p>5.3. Xác định tư cách pháp lý của chủ thể tham gia giao dịch trong hoạt động công chứng</p> <p>5.3.1. Cá nhân</p> <p>5.3.2. Cơ quan, tổ chức</p> <p>5.4. Kỹ năng nhận dạng chữ viết, chữ ký, con dấu trong tài liệu, giấy tờ</p> <p>5.5. Kỹ năng soạn thảo văn bản đề công chứng</p> <p>5.5.1. Những công việc cần thực hiện cho việc soạn thảo văn bản đề công chứng</p> <p>5.5.2. Một số lưu ý khi soạn thảo văn bản đề công chứng</p> <p>5.6. Kỹ năng công chứng một số loại văn bản</p> <p>5.6.1. Công chứng hợp đồng</p> <p>5.6.2. Công chứng di chúc</p> <p>5.6.3. Công chứng văn bản khác</p> <p>5.7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản công chứng</p>					<p>chép những nội dung cần thiết, trao đổi, thảo luận, bài tập</p>	<p>[9]</p> <p>* Chuẩn bị câu hỏi thảo luận</p> <p>1) Công chứng, chứng thực là gì?</p> <p>2) Điều kiện để trở thành công chứng viên?</p> <p>* Chuẩn bị bài tập thực hành (hồ sơ thực tế do GV chuẩn bị)</p>	
Tuần	Chương 5 CÁC NGHIỆP VỤ CỦA	0	0	5	10	- Thực hành: mô		

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
9-11: Từ: Đến...	THƯ KÝ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG (tt)					phỏng diễn biến 1 ngày làm việc tại văn phòng công chứng (các công việc từ tiếp khách hàng, tư vấn, nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản, quản lý, lưu trữ văn bản công chứng)		
	Chương 6 CÁC NGHIỆP VỤ CỦA THƯ KÝ VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI <i>6.1. Tổng quan về thừa phát lại</i> <i>6.2. Thẩm quyền, phạm vi, thủ tục thực hiện công việc của thừa phát lại</i>	2	2	3	14	- GV: Thuyết giảng - SV: nghe giảng, ghi chép những nội dung cần	* Đọc tài liệu [10], * Chuẩn bị câu hỏi thảo luận 1) Thừa phát lại là	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
	6.2.1. Tổng đạt 6.2.2. Lập vi bằng 6.2.3. Xác minh điều kiện thi hành án dân sự 6.2.4. Thi hành án, quyết định theo yêu cầu của đương sự					thiết, trao đổi, thảo luận, bài tập cá nhân - Thực hành: mô phỏng diễn biến 1 ngày làm việc tại văn phòng thừa phát lại (tổng đạt, lập vi bằng, xác minh điều kiện thi hành án dân sự)	gì? 2) Các công việc của thừa phát lại? * Chuẩn bị bài tập (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị)	
	Kiểm tra	0	1	0	2	- GV: hệ thống kiến thức - SV: trao đổi, kiểm tra	* Chuẩn bị bài tập tổng kết (tập tài liệu học tập do GV chuẩn bị)	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Thực hành tại phòng máy, phân xưởng	Tự học, tự nghiên cứu			
Kiểm tra								

5. HỌC LIỆU

5.1. Tài liệu chính

- [1] Vũ Thị Phụng (2011), *Nghiệp vụ thư ký văn phòng*, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội.
- [2] Học viện Tư pháp (2018), *Giáo trình luật sư và nghề luật sư*, Nxb. Tư pháp.
- [3] Học viện Tư pháp (2018), *Giáo trình kỹ năng hành nghề công chứng Tập 1, 2, 3*, Nxb. Tư pháp.

5.2. Tài liệu tham khảo

- [4] Đỗ Ngọc Thịnh (2019), *Sổ tay luật sư. Tập 1, Luật sư và hành nghề luật sư*, Nxb. Chính Trị Quốc gia Sự thật.
- [5] Phạm Trung Hoài (2019), *Sổ tay luật sư. Tập 2, Kỹ năng hành nghề luật sư trong tổ tụng hình sự hành chính, dân sự*, Nxb. Chính Trị Quốc gia Sự thật.
- [6] Lương Nhật Quang (2019), *Sổ tay luật sư. Tập 3, Kỹ năng hành nghề luật sư trong tư vấn, trong lĩnh vực đầu tư, kinh doanh, thương mại*, Nxb. Chính Trị Quốc gia Sự thật.
- [7] Trường Đại học Luật Hà Nội (2019), *Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nxb. Tư pháp.
- [8] Tuấn Đạo Thanh (2019), *Sổ tay công chứng viên*, Nxb. Tư pháp.
- [9] Nguyễn Nhật Quang (2017), *Kỹ năng hành nghề luật sư*, Nxb. Lao động.
- [10] Huỳnh Văn Sơn (2011), *Giáo trình Kỹ năng giao tiếp*, Nxb. Trẻ.

5.3. Văn bản quy phạm pháp luật

[11] Luật Luật sư 2006, sửa đổi 2012.

[12] Luật Công chứng 2014.

[13] Nghị định 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thừa phát lại.

6. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

6.1 Đánh giá quá trình: 30%

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Điểm chuyên cần: Sinh viên đi học thường xuyên, không vắng quá 20% số buổi học	- Đánh giá thái độ tích cực của sinh viên đối với môn học. - Đánh năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm cá nhân, tự định hướng hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	As1	10%
2	Bài tập cá nhân: Trong quá trình học sẽ có các câu hỏi và các bài tập vận dụng, GV sẽ gọi lần lượt SV lên trả lời hoặc làm bài kiểm tra nhanh.	- Đánh giá được mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của từng sinh viên	Ks1, Ks2	10%
3	Thảo luận: - GV sẽ đưa ra các tình huống thực tế hoặc giả định, SV tiến hành thảo luận theo nhóm. Mỗi nhóm sẽ cử một đại diện trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình, GV hoặc các nhóm khác sẽ đặt câu hỏi hoặc phản biện, nhóm lập luận để bảo vệ quan điểm của mình. - Tranh luận về các vấn đề cho trước	- Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của SV để giải thích các vấn đề liên quan đến công tác của thư ký nghề luật. - Đánh giá được khả năng vận dụng được các kiến thức kinh tế vĩ mô nhằm giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực này. - Đánh giá được kỹ năng tư duy sáng tạo, tư duy phản biện, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng làm việc nhóm của SV.	Ks1, Ks3, Ks4 Ss1, Ss2, Ss3 As1, As2	20%
4	Bài tập nhóm/thuyết trình đề tài: Tùy vào sĩ số lớp,	- Đánh giá tinh thần chủ động,		20%

	GV sẽ chia thành các nhóm, mỗi nhóm từ 5-7 SV. Mỗi nhóm sẽ được giao một đề tài cụ thể trong phạm vi môn học. Đến chủ đề của nhóm nào, nhóm đó sẽ lên trình bày trước lớp bằng file power point. Mỗi nhóm sẽ có 20 phút để thuyết trình và 10 phút tương tác, phản biện trước lớp học. GV sẽ có bảng điểm đánh giá chung của nhóm và đánh giá từng cá nhân tham gia nhóm.	tích cực của sinh viên trong việc tìm kiếm thông tin, kiến thức liên quan đến học phần. - Đánh giá kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ứng dụng công nghệ và vận dụng các công cụ hỗ trợ để chuyển tải nội dung môn học. - Đánh giá được tri thức của sinh viên thông qua quá trình chuẩn bị, các kỹ năng chuyên môn và tố chất cá nhân được phối hợp.		
5	Kiểm tra giữa kỳ: Kiểm tra giữa kì 30-60 phút bằng hình thức nhận định, trắc nghiệm, bài tập tình huống nội dung từ chương 1 đến chương 6.	- Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng các vấn đề pháp lý đã học. - Đánh giá khả năng vận dụng các kiến thức đã học để giải quyết từng tình huống cụ thể. - Đánh giá khả năng phân tích, tư duy và biện luận. - Đánh giá khả năng tư duy hệ thống, giải quyết các vấn đề thực tế được đưa ra trong bài kiểm tra.	Ss1, Ss2, Ss3 As1, As2	40%
	TỔNG		Ss1, Ss2, Ss3 As2	100%

6.2 Đánh giá kết thúc học phần: 60%

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
BÀI THI NHẬN ĐỊNH + TỰ LUẬN - Bài thi 60 phút, soạn thảo văn bản và 1-2 bài tập tự luận về các công tác của thư ký nghề	Đánh giá về kiến thức: - Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng các vấn đề pháp lý đã học. - Đánh giá khả năng vận	Ks2, Ks3	20%

<p>luật (tư vấn khách hàng, hồ sơ, thủ tục...), phân tích tình huống, hồ sơ liên quan đến vấn đề pháp lý.</p>	<p>dụng các kiến thức đã học để giải quyết từng tình huống, nhận định cụ thể.</p>		
<p>- Soạn thảo văn bản: tư vấn khách hàng - Bài tập tự luận: có thể 01 bài tổng hợp hoặc 02 bài riêng biệt về việc vận dụng kiến thức đã học để giải quyết vấn đề pháp lý cho tình huống cụ thể.</p>	<p>Đánh giá về kỹ năng: - Đánh giá khả năng phân tích, lập luận để giải quyết tình huống. - Đánh giá được khả năng vận dụng tổng hợp được các kiến thức đã học để giải quyết tình huống. - Đánh giá khả năng tư duy, phân tích, phản biện để bảo vệ được quan điểm cá nhân.</p>	<p>Ss1, Ss2, Ss3</p>	<p>70%</p>
	<p>Đánh giá về mức tự chủ tự chịu trách nhiệm: - Đánh giá tính tích cực, chủ động tiếp thu kiến thức và kỹ năng được học; có khả năng vận dụng những kiến thức đã học một cách linh hoạt và sáng tạo trong từng tình huống thực tiễn. - Đánh giá tính chủ động, tích cực, sáng tạo trong việc cập nhật kiến thức mới, nắm bắt kịp thời, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu cao trong công việc.</p>	<p>As2</p>	<p>10%</p>
<p>Tổng</p>			<p>100%</p>

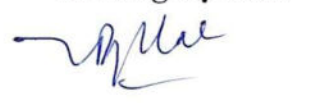
Ban Giám hiệu
Duyệt


PGS.TS Hồ Chí Minh

P. Trưởng khoa


17 Trần Văn Bình

Trưởng bộ môn


Trần Thị Ngọc Hà