

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Nghịệp vụ thư ký nghề luật
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Professional secretary on law
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	Ứng dụng
1.5 Mã học phần:	011318
1.6 Số tín chỉ:	3
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Kiến thức tốt nghiệp
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	0
- Nghiên cứu tình huống và thảo luận:	90
- Thực hành:	0
- Tự học:	60
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Luật/ Khoa Kinh tế - Luật
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Lý luận chung Nhà nước và pháp luật
- Học phần học trước:	Luật Thương mại 1, 2
- Học phần song hành:	Không

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Học phần bao gồm hai phần chính: i) những kiến thức chung về nghề thư ký và các nghiệp vụ cơ bản liên quan như: soạn thảo văn bản, công tác thông tin, lập và quản lý các loại văn bản, hồ sơ; thực hành các nghiệp vụ thư ký luật sư, thư ký văn phòng công chứng, văn phòng thừa phát lại; và ii) kỹ năng tư vấn pháp lý cho từng nhóm khách hàng.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

3.1. Mục tiêu chung

Người học vận dụng được các kiến thức và kỹ năng chủ yếu của một thư ký trong các cơ quan, tổ chức hành nghề luật khác nhau.

3.2. Mục tiêu cụ thể

+ *Về kiến thức:*

- Nhận ra các công tác nghiệp vụ pháp lý của thư ký tòa án, tổ chức hành nghề luật sư và tổ chức hành nghề công chứng;

- Ghi nhớ về quy trình thực hiện một số nghiệp vụ pháp lý cơ bản được thực hiện tại tổ chức hành nghề luật sư và tổ chức hành nghề công chứng;

- Vận dụng được những kiến thức pháp lý đã học để thực hiện nghiệp vụ liên quan.

+ *Về kỹ năng:*

- Áp dụng đúng quy định pháp luật;

- Giao tiếp thành thạo với các chủ thể có liên quan;

- Thực hiện tốt công tác tham mưu;

- Soạn thảo đúng nội dung và thể thức các văn bản trong quá trình thực hành nghề nghiệp;

- Thực hiện được các nghiệp vụ thư ký nghề luật đã học.

+ *Về mức tự chủ và chịu trách nhiệm:*

- Trách nhiệm đối với việc học tập, làm việc nhóm và độc lập;

- 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 hoạt động trong lĩnh vực pháp luật.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần:

Ký hiệu	Nội dung
CLO1	Trình bày những vấn đề cơ bản về các nghiệp vụ pháp lý của thư ký tòa án, tổ chức hành nghề luật sư và tổ chức hành nghề công chứng
CLO2	Phân tích được các quy định pháp luật được sử dụng trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ pháp lý: tư vấn và giải thích pháp luật, soạn thảo các văn bản nhằm tư vấn pháp luật, công chứng hợp đồng và giấy tờ thông thường
CLO3	Phân tích tình huống, đánh giá và quyết định sử dụng quy định pháp luật phù hợp để giải quyết tình huống pháp lý theo yêu cầu công việc
CLO4	Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin; kỹ năng tìm, chọn lọc quy định pháp luật phù hợp với yêu cầu công việc
CLO5	Xác định và soạn thảo được văn bản thông dụng phù hợp yêu cầu về nội dung và hình thức nhằm thể hiện kết quả công việc

CLO6	Đánh giá, giải thích và quyết định được các đề pháp lý, các tình huống thường phát sinh trong yêu cầu công chứng, tư vấn pháp luật về hợp đồng, các vấn đề pháp lý trong các lĩnh vực khác
CLO7	Có kỹ năng giao tiếp tốt, làm chủ công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu công việc
CLO8	Có tinh thần trách nhiệm đối với việc học tập
CLO9	Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và đánh giá các vấn đề lý luận, thực tiễn nhằm giải quyết các tình huống pháp lý thực tiễn
CLO10	Tổ chức việc học tập và làm việc nhóm đạt hiệu quả cao
CLO11	Hình thành phong cách học tập và làm việc chuyên nghiệp nhằm phục vụ công tác của mình trong tương lai tùy thuộc vào môi trường làm việc

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs):

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO 1				I						
CLO 2				R						
CLO 3				M						
CLO 4								I		
CLO 5								R		
CLO6								M		
CLO7								A		
CLO8										I
CLO9										R
CLO10										M
CLO11										A
Tổng hợp học phần				M				A		A

Chú thích: Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLOs với PLOs được xác định cụ thể như sau:

- *I (Introduced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu.
- *R (Reinforced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...
- *M (Mastery)* – Học phần có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu
- *A (Assessed)* – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập

minh chứng để đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
Tuần 1-3: Từ: Đến...	<u>Buổi 1:</u> Chương 1: Tổng quan chung về các nghiệp vụ pháp lý 1.1. Thư ký tòa án và các nghiệp vụ pháp lý của thư ký tòa án 1.1.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký tòa án 1.1.2. Các nghiệp vụ của thư ký tòa án trong quá trình giải quyết vụ việc dân sự, vụ án hình sự, hành chính 1.2. Tổ chức hành nghề luật sư và các nghiệp vụ pháp lý 1.2.1. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức hành nghề luật sư 1.2.2. Các nghiệp vụ pháp lý cơ bản 1.3. Các nghiệp vụ pháp lý của tổ chức hành nghề công chứng 1.3.1. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng 1.3.2. Các nghiệp vụ pháp lý cơ bản 1.4. Các nghiệp vụ pháp lý tại các tổ chức khác	0	0	5	0	2	<u>GV:</u> * Hướng dẫn SV làm việc theo nhóm, thảo luận các bài tập tình huống đã chuẩn bị trước <u>SV:</u> * Chia nhóm, thảo luận các câu hỏi theo hướng dẫn của GV	Chuẩn bị các câu hỏi GV giao trước theo chủ đề.
	<u>Buổi 2:</u>	0	0	5	0	4		

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>Trao đổi với chuyên gia về Chương 2</p> <p>Chương 2: Một số nghiệp vụ pháp lý tại tổ chức hành nghề luật sư</p> <p>2.1. Tra cứu, nghiên cứu và áp dụng pháp luật</p> <p>2.1.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu pháp luật</p> <p>2.1.2. Xác định tính chất pháp lý của dữ kiện</p> <p>2.1.3. Xác định văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>2.1.4. Áp dụng pháp luật vào tình huống</p> <p>2.2. Tư vấn và giải thích pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh thương mại, dân sự và lao động</p> <p>2.2.1. Quy trình tư vấn pháp luật</p> <p>2.2.2. Các kỹ năng cần thiết trong tư vấn và giải thích pháp luật</p> <p>2.3. Soạn thảo văn bản trong hoạt động tư vấn pháp luật</p>						<p><i>Nơi tổ chức:</i> Phòng xử án</p> <p><u>GV:</u></p> <p>* <i>Tổ chức và kiểm soát nội dung, thời gian trao đổi giữa chuyên gia và SV</i></p> <p><u>Chuyên gia:</u></p> <p>* <i>Trao đổi kinh nghiệm về công tác thực tế của thư ký văn phòng luật sư hoặc của luật sư tập sự</i></p>	Chuẩn bị các câu hỏi muốn trao đổi với chuyên gia
	<p><u>Buổi 3:</u> Trao đổi với chuyên gia (tt)</p>	0	0	5	0	4	<p>* <i>Trao đổi về các kỹ năng, nghiệp vụ cần có để thực hiện</i></p>	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
							<p><i>công việc được gia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Trao đổi và trả lời các câu hỏi của SV <p>SV:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Theo dõi nội dung trao đổi của chuyên gia * Tương tác với chuyên gia * Trả lời Feedback 	
<p>Tuần 4-6: Từ: Đến...</p>	<p>Thảo luận tình huống, vụ việc (liên quan Chương 2)</p>	0	0	15	0	10	<p><u>GV:</u> tổ chức SV làm việc theo nhóm</p> <p><u>SV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá 	<p>Chuẩn bị các câu hỏi GV giao trước theo chủ đề về “Tra cứu, nghiên</p>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
							<p><i>nhân và nhóm</i></p> <p><i>* Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</i></p>	<p><i>cứu và áp dụng pháp luật”, “Tư vấn và giải thích pháp luật”</i></p> <p><i>Chuẩn bị các bài tập cá nhân và nhóm.</i></p>
<p>Tuần 7-9: Từ: Đến...</p>	<p>Thảo luận tình huống, vụ việc (tt) (liên quan Chương 2)</p>	0	0	15	0	10	<p><u>GV:</u> tổ chức SV làm việc theo nhóm</p> <p><u>SV:</u> * Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá nhân và nhóm</p>	<p>Chuẩn bị các câu hỏi GV giao trước theo chủ đề về “Soạn thảo văn bản</p>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
							* <i>Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</i>	<i>trong hoạt động tư vấn pháp luật” Chuẩn bị các bài tập cá nhân và nhóm.</i>
Tuần 10-12: Từ: Đến...	<p><u>Buổi 1:</u> Trao đổi với chuyên gia về Chương 3</p> <p>Chương 3: Một số nghiệp vụ pháp lý tại tổ chức hành nghề công chứng</p> <p>3.1. Giao tiếp, khai thác và xử lý thông tin trong hoạt động công chứng</p> <p>3.2. Một số nghiệp vụ pháp lý cơ bản</p> <p>3.2.1. Yêu cầu và hồ sơ công chứng</p> <p>3.2.2. Trình tự, thủ tục công chứng</p> <p>3.2.3. Soạn thảo văn bản công chứng</p>	0	0	5	0	4	<p><u>GV:</u></p> <p>* <i>Tổ chức và kiểm soát nội dung, thời gian trao đổi giữa chuyên gia và SV</i></p> <p><u>Chuyên gia:</u></p> <p>* <i>Trao đổi kinh nghiệm về công tác thực tế của thư ký văn phòng</i></p>	Chuẩn bị các câu hỏi muốn trao đổi với chuyên gia
	<u>Buổi 2:</u>	0	0	5	0	4		

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	Trao đổi với chuyên gia về Chương 3 (tt)						<p>luật sư hoặc của luật sư tập sự</p> <p>* Trao đổi về các kỹ năng, nghiệp vụ cần có để thực hiện công việc được giao</p> <p>* Trao đổi và trả lời các câu hỏi của SV</p> <p>SV:</p> <p>* Theo dõi nội dung trao đổi của chuyên gia</p> <p>* Tương tác với chuyên gia</p> <p>* Trả lời Feedback</p>	
	<u>Buổi 3:</u>	0	0	5	0	2	<u>GV:</u> tổ chức SV	Chuẩn bị các

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	Thảo luận tình huống, vụ việc (liên quan đến Chương 3)						<p>làm việc theo nhóm</p> <p><u>SV:</u></p> <p>* Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá nhân và nhóm</p> <p>* Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</p>	<p>câu hỏi GV giao trước theo chủ đề về “Giao tiếp, khai thác và xử lý thông tin trong hoạt động công chúng”</p> <p>Chuẩn bị các bài tập cá nhân và nhóm.</p>
<p>Tuần 13-15:</p> <p>Từ:</p> <p>Đến...</p>	Thảo luận tình huống, vụ việc (tt) (liên quan Chương 3)	0	0	15	0	10	<p><u>GV:</u> tổ chức SV làm việc theo nhóm</p> <p><u>SV:</u></p>	<p>Chuẩn bị các câu hỏi GV giao</p>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
							<p>* Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá nhân và nhóm</p> <p>* Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</p> <p>trước theo chủ đề về “Công chứng một số loại hợp đồng” và “Công chứng các văn bản liên quan đến hôn nhân và gia đình, các văn bản liên quan đến thừa kế”. Chuẩn bị các bài tập</p>	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
								<i>cá nhân và nhóm.</i>
Tuần 16-18: Từ: Đến...	<u>Buổi 1:</u> Thảo luận tình huống, vụ việc tổng hợp và mở rộng	0	0	5	0	3	<p><i>Nơi tổ chức:</i> Phòng xử án</p> <p><u>GV:</u> <i>tổ chức SV làm việc theo nhóm</i></p> <p><u>SV:</u> * Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá nhân và nhóm</p> <p>* Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</p>	<i>Chuẩn bị các câu hỏi GV giao trước theo chủ đề. Chuẩn bị các bài tập cá nhân và nhóm.</i>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>Buổi 2: Thảo luận tình huống, vụ việc tổng hợp và mở rộng (tt)</p>	0	0	5	0	3	<p>GV: tổ chức SV làm việc theo nhóm</p> <p>SV: * Thảo luận các tình huống, làm bài tập cá nhân và nhóm</p> <p>* Trình bày kết quả làm việc dưới các hình thức phù hợp (pp, clip, diễn kịch...)</p>	Chuẩn bị các câu hỏi GV giao trước theo chủ đề. Chuẩn bị các bài tập cá nhân và nhóm.
	<p>Buổi 3: Kiểm tra Tổng kết</p>	0	0	5	0	4	<p>SV: kiểm tra + ôn tập</p> <p>GV: tổng kết + ôn tập</p>	Ôn tập, chuẩn bị kiểm tra
TỔNG		0	0	90	0	60		

6. HỌC LIỆU:

6.1 Tài liệu chính: (tối đa 3 quyển)

- [1] Đỗ Ngọc Thịnh (2019), *Sổ tay luật sư. Tập 1, Luật sư và hành nghề luật sư*, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật
- [2] Phan 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
- [3] 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

6.2 Tài liệu tham khảo: (tối đa 5 quyển)

- [4] Học viện Tư pháp (2018), *Giáo trình kỹ năng hành nghề công chứng Tập 1, 2, 3*, Nxb. Tư pháp.
- [5] Nguyễn Văn Tuân (2017), *Tìm hiểu về luật sư và nghề luật sư. Câu hỏi và bài tập tình huống*, NXB Hồng Đức
- [6] Trường Đại học Luật Hà Nội (2019), *Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nxb. Tư pháp.
- [7] *Nghiệp vụ dành cho công chứng viên và cán bộ tư pháp, hộ tịch*, NXB Hồng Đức, năm 2020
- [8] *Sổ tay thư ký tòa án*, <http://sotaythuky.toaan.gov.vn/portal/page/portal/sttk>

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

7.1 Đánh giá quá trình: trọng số 50% trong điểm học phần

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Điểm chuyên cần: Sinh viên đi học thường xuyên, đảm bảo số lượng buổi học theo quy định	- 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	CLO8 CLO11	10%
2	Làm việc 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. - Sự tương tác với chuyên gia, sự đầu tư trong việc trao đổi với chuyên gia	- Đánh giá được mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của từng sinh viên - Đánh giá kỹ năng tranh luận và phản biện. - Đánh giá mức độ chuẩn bị và tương tác với chuyên gia	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11	

3	Thảo luận nhóm: - 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 pháp luật cạnh tranh. - Đánh giá được khả năng vận dụng được các kiến thức kinh tế, xã hội nhằm giải quyết các vấn đề có liên quan. - 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.	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11	20%
4	Làm việc với chuyên gia SV trao đổi, tương tác với chuyên gia trong phạm vi thời lượng và nội dung được GV thông báo trước.	- Đánh giá tinh thần chủ động, tích cực của sinh viên trong quá trình làm việc với chuyên gia. - Đánh giá kỹ năng giải quyết vấn đề khi được đưa ra tình huống - Đánh giá được tri thức của sinh viên thông qua quá trình chuẩn bị, các kỹ năng và tổ chức cá nhân.	CLO2 CLO3 CLO4 CLO7 CLO8 CLO9 CLO11	30%
5	Kiểm tra tự luận giữa kỳ: Kiểm tra giữa kì 90 phút bằng bài tập tình huống về nội dung liên quan	- 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.	CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11	40%
TỔNG				100%

7.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 50% trong điểm học phần

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
BÀI THI TỰ LUẬN: - Bài thi 90 phút - Bao gồm ít nhất 02 tình huống để giải quyết.	Đánh giá về kiến thức: - Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng các vấn đề đã học	CLO2	15%

- Nội dung đề thi là một trong những nội dung đã học, nhằm vận dụng kiến thức đã học để giải quyết tình huống liên quan.	- Đánh giá khả năng vận dụng các kiến thức đã học để giải quyết từng tình huống cụ thể.	CLO3	25%
	Đánh giá về kỹ năng: - Đánh giá khả năng phân tích, lập luận để giải quyết tình huống. - Đánh giá khả năng vận dụng tổng hợp được các kiến thức đã học để giải quyết tình huống (có thể bao hàm các kiến thức của các học phần trước có liên quan) - Đánh giá khả năng tư duy, phân tích, phản biện để bảo vệ được quan điểm cá nhân.	CLO4	20%
		CLO5	20%
		CLO6	10%
	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 trong từng tình huống thực tiễn.	CLO8	5%
CLO11		5%	
Tổng			100%

8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

8.1 Quy định về tham dự lớp học

- Sinh viên vào lớp đúng giờ, tham dự đầy đủ các buổi học, tham dự thảo luận, phản biện nhóm và các hoạt động khác của học phần.

8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Không nói chuyện, làm việc riêng trong giờ học, tuân thủ đúng quy định của lớp học.

8.3 Quy định về học vụ

- Sinh viên vắng học sẽ bị trừ điểm chuyên cần.

- Sinh viên không tham gia bài kiểm tra giữa kỳ mà không có lý do chính đáng thì bị điểm 0 bài kiểm tra này.

- Sinh viên không tham dự kỳ thi cuối kỳ bị xem là không hoàn thành học phần.

9. HOLISTIC RUBRIC:

9.1. Rubric đánh giá điểm chuyên cần và tham gia thảo luận/trả lời trên lớp

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Số buổi dự học (đủ tiết/buổi) theo thời khóa biểu	CLO8 CLO11	50%	Tham dự < 70% số buổi học	Tham dự từ 70% đến < 80% số buổi học	Tham dự từ 80% đến < 90% số buổi học	Tham dự từ 90% số buổi học trở lên.
Sự chủ động, tích cực tham gia thảo luận/trả lời câu hỏi	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO9 CLO10	50%	Không tham gia thảo luận/trả lời đúng dưới 50% các câu hỏi về nội dung bài học.	Có tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% các câu hỏi về nội dung bài học.	Có tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% các câu hỏi về nội dung bài học.	Nhiệt tình tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 85% đến 100% các câu hỏi về nội dung bài học.

9.2. Rubric đánh giá kết quả làm việc nhóm*

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Tổ chức và phối hợp tham gia thực hiện của các thành viên trong nhóm	CLO8 CLO9 CLO10 CLO11	15%	< 40% số lượng thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ nhóm	Từ 40% đến 60% số lượng thành viên trở lên tham gia thực hiện nhiệm vụ nhóm	Từ 60% đến 80% số lượng thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ nhóm	Từ 80% đến 100% thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ nhóm
Hình thức bài báo cáo	CLO7	10%	Sơ sài, không đầy đủ các bộ cục (mở đầu, nội dung)	Các bộ cục (mở đầu, nội dung)	Đầy đủ các bộ cục (mở	Đẹp, rõ ràng các bộ cục

kết quả làm việc nhóm			nội dung chính, kết luận), font chữ không đồng bộ, nhiều lỗi chính tả.	chính, kết luận) chưa rõ, font chữ đúng quy định, còn lỗi chính tả.	đầu, nội dung chính, kết luận) rõ ràng, font chữ đúng quy định, còn lỗi chính tả.	(mở đầu, nội dung chính, kết luận), không lỗi chính tả
Kỹ năng trình bày trước đám đông	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	15%	Nói nhỏ, không tự tin, không giao lưu với người nghe	Nói nhỏ, có giao lưu với người nghe, nhưng không tự tin.	Trình bày rõ ràng ở mức tốt, có phong cách tự tin khi giao lưu nhưng chưa xuất sắc.	Nói rõ, tự tin, thuyết phục, giao lưu với người nghe.
Tương tác/trả lời câu hỏi	CLO1 CLO2 CLO3	30%	Trả lời đúng dưới 50% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% số câu hỏi được đặt ra.
Nội dung Bài báo cáo kết quả làm việc nhóm	CLO1 CLO2 CLO3	30%	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 50% đến dưới 70% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 80% đến 100% yêu cầu về nội dung.

(*tính trung bình cộng của các bài báo cáo)

9.3. Rubric đánh giá kết quả tham gia buổi trao đổi với chuyên gia**

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Tham gia đầy đủ	CLO8 CLO11	50%	Tham dự	Tham dự từ 70% đến <	Tham dự từ 80% đến <	Tham dự từ 90% số buổi

các buổi trao đổi theo lịch thông báo			< 70% số buổi trao đổi, đi trễ hoặc về sớm hơn 50% thời gian buổi trao đổi	80% số buổi trao đổi, đi trễ hoặc về sớm hơn 20% đến < 50% thời gian buổi trao đổi	90% số buổi trao đổi, đi trễ hoặc về sớm hơn < 20% thời gian buổi trao đổi	trao đổi trở lên, tham gia trọn vẹn thời gian buổi trao đổi, không đi trễ, về sớm.
Tham gia tích cực các hoạt động mà chuyên gia đề ra (chuẩn bị tài liệu trước, gửi Feedback khi có yêu cầu)	CLO2 CLO3 CLO4 CLO8 CLO9	20%	Không chuẩn bị tài liệu, chỉ tham dự nhưng không gửi Feedback/bài thu hoạch khi có yêu cầu	Chuẩn bị sơ sài, chỉ gửi Feedback/bài thu hoạch khi có yêu cầu một cách hạn chế	Chuẩn bị tương đối đầy đủ, gửi Feedback/bài thu hoạch khi có yêu cầu	Chuẩn bị tốt, chỉ, gửi Feedback/bài thu hoạch khi có yêu cầu một cách tích cực, trách nhiệm, có tính xây dựng
Tương tác/trả lời câu hỏi của chuyên gia	CLO7 CLO8 CLO9	30%	Không giao lưu với chuyên gia	Giao lưu một cách hạn chế với chuyên gia	Có giao lưu với chuyên gia ở mức độ tương đối	Chủ động, tích cực tham gia phát vấn, trao đổi cùng chuyên gia

(**tính trung bình cộng của các buổi trao đổi với chuyên gia)

9.4. Rubric đánh giá bài kiểm tra quá trình

Tiêu chí	CĐR	Cấu trúc điểm thành phần	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Mức cơ bản	CLO2 CLO4 CLO5 CLO8 CLO9	60%	Trả lời đúng dưới 50% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% nội dung	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% nội	Trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung yêu

Mức nâng cao	CLO3 CLO6 CLO7 CLO10 CLO11	40%		yêu cầu trong bài thi.	dung yêu cầu trong bài thi.	câu trong bài thi.
--------------	--	-----	--	------------------------	-----------------------------	--------------------

9.5. Rubric đánh giá bài thi cuối kỳ dưới hình thức tự luận

Tiêu chí	CĐR	Cấu trúc điểm thành phần	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Mức cơ bản	CLO2	15%	Trả lời đúng dưới 50% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung yêu cầu trong bài thi.
	CLO4	20%				
	CLO5	20%				
	CLO8	5%				
Mức nâng cao	CLO3	25%				
	CLO6	10%				
	CLO11	5%				

9.6. Rubric đánh giá đánh giá kết quả chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra học phần	Tỷ lệ	Mới bắt đầu	Biết sơ sài	Hiểu sơ bộ	Hiểu căn kẽ	Hiểu sâu
		0 - 3.4	3.5 - 4.9	5.0 - 6.9	7.0-8.4	8.5-10
CLO1	2%	Mới thu nhận được một số ít thông tin mang tính rời rạc	Mới thiết lập được sự liên hệ giữa một số ít thông tin được thu nhận	Hiểu được các thông tin cơ bản và thiết lập được mối liên hệ sơ lược giữa chúng	Hiểu khá đầy đủ các thông tin cần thiết và thiết lập được mối liên hệ giữa chúng	Hiểu đầy đủ các thông tin cần thiết. Có thể khái quát hóa các thông tin thu nhận, đánh giá và vận dụng chúng vào các tình huống khác nhau, hoặc sáng tạo ra cái mới
CLO2	13%					
CLO3	19%					
CLO4	15%					
CLO5	14%					
CLO6	8%					
CLO7	4%					
CLO8	11%					
CLO9	4%					
CLO10	2%					
CLO11	9%					
Tổng	100%					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2022

1. Hiệu trưởng ✓

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Vank

Phuc

Phuc

Đỗ Ngọc Phuc

Ts. Thi. Hồng Hà

TS. Nguyễn Văn Hiến