

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần (tiếng Việt): Kỹ năng tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp

Tên học phần (tiếng Anh): Skills of Consulting law for Business

1) Thông tin chung

- Mã số học phần: 011832

- Tổng số tín chỉ: 3 Lý thuyết: 2 Thực hành: 1

- Phân bố thời gian (giờ): 45 Lý thuyết: 20 Thực hành: 25

- Số giờ tự học (giờ): 105

- Khoa Quản lý học phần: Khoa Kinh tế - Luật

- Đối tượng người học: dành cho sinh viên năm thứ 3 - Chương trình chuẩn

- Học phần thuộc ngành: Luật kinh tế

- Học phần thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp <input checked="" type="checkbox"/>						
		Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Ngành <input type="checkbox"/>			Chuyên ngành <input checked="" type="checkbox"/>	
Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bổ trợ <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input checked="" type="checkbox"/>

- Điều kiện tiên quyết gồm:

Điều kiện tiên quyết: Không

Học phần học trước: Luật doanh nghiệp, Luật thương mại, Luật Lao động,
Luật đầu tư, Luật dân sự,

Học phần song hành: Không

2) Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Kỹ năng tư vấn pháp luật là học phần tự chọn trong chương trình đào tạo chuyên ngành Luật Đầu tư - Kinh doanh. Nội dung học phần tập trung cung cấp kiến thức tổng quan về nghề pháp chế/tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp và các kỹ năng cần thiết, quan trọng để thực hiện các công việc của chuyên viên pháp chế trong doanh nghiệp như: tư vấn cho người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và hệ thống nội bộ của doanh nghiệp các vấn đề pháp lý liên quan như lao động – tiền lương, xử lý tranh chấp, ủy quyền hành chính...

3) Mục tiêu đào tạo học phần

Học phần này hướng đến cung cấp kiến thức, kỹ năng cho người học để người học

có khả năng thực hiện thành thạo các công việc của người làm pháp chế/tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp.

4) **Chuẩn đầu ra của học phần** (Chuẩn đầu ra được phân nhiệm ở mức A trong ma trận mối quan hệ CDR của CTĐT với các học phần)

TT	Chuẩn đầu ra của học phần	Lĩnh vực
CLO1	Giải thích được cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn các quy định pháp luật liên quan đến công tác tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp: pháp luật về quản trị nội bộ doanh nghiệp, về lao động, về đầu tư, ...	Kiến thức
CLO2	Thành thạo trong việc sử dụng kỹ năng phân biện hoặc đáp ứng các yêu cầu của doanh nghiệp đối với vấn đề cần tư vấn pháp lý. Giao tiếp tốt, thuyết phục được đối tác trong việc tuân thủ pháp luật	Kỹ năng
CLO3	Thực hiện tốt việc nhận diện các hành vi vi phạm pháp luật phổ biến của doanh nghiệp và đưa ra được phương án tư vấn phù hợp.	Kỹ năng
CLO4	Làm việc độc lập/làm việc theo nhóm, chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm	Tự chủ và trách nhiệm

5) Nội dung học phần

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CDR học phần	Phương pháp dạy – học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
1	Chương 1: Công việc của người làm pháp chế doanh nghiệp 1.1 Lựa chọn nghề pháp chế doanh nghiệp 1.2 Công việc pháp chế doanh nghiệp 1.3 Một số yêu cầu của người làm pháp chế doanh nghiệp 1.4 Thăng tiến trong nghề pháp chế doanh nghiệp 1.5 Rủi ro trong nghề pháp chế doanh nghiệp	3	0	11	CLO1	Thuyết giảng	[1]; [3]; [5].	Đọc chương 1 Tài liệu tham khảo [1]
2	Chương 2: Một số kiến thức pháp luật về vốn, nghĩa vụ tài sản công ty	3	4	11	CLO1; CLO2; CLO3;	Thuyết giảng; Thảo	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Đọc chương 5 Giáo

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CĐR học phần	Phương pháp dạy – học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
	mà nhân sự pháp chế doanh nghiệp cần biết 2.1 Góp vốn điều lệ thành lập công ty 2.2 Nghĩa vụ tài sản của doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp				CLO4.	luận nhóm; Thực hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.		trình Văn bản pháp luật liên quan
3	Chương 3: Một số kiến thức pháp luật về tổ chức, quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần mà nhân sự pháp chế doanh nghiệp cần biết 3.1 Cơ cấu, mô hình tổ chức và quản lý công ty 3.2 Ra quyết định trong quản lý, điều hành công ty 3.3 Tranh chấp nội bộ tiềm ẩn trong hoạt động quản trị công ty	4	4	11	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận nhóm; Thực hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 2 Đọc chương 2 Giáo trình chính Văn bản pháp luật liên quan
4	Chương 4: Một số kiến thức pháp luật về thẩm quyền nội bộ và đại diện trong công ty mà nhân sự pháp chế cần biết 4.1 Thẩm quyền nội bộ trong công ty về tài liệu nội bộ về quản trị công ty 4.2 Thẩm quyền nội bộ trong công ty về nhân sự quản lý, điều hành công ty 4.3 Quan hệ đại diện trong doanh nghiệp	4	4	11	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận nhóm; Thực hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 3 Đọc chương 2 Giáo trình chính Văn bản pháp luật liên quan
5	Chương 5: Một số kiến thức pháp luật cơ bản về hợp đồng mà nhân sự pháp chế cần biết	4	4	11	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 4

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CĐR học phần	Phương pháp dạy – học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
	<p>5.1 Yêu cầu pháp lý của một bản dự thảo hợp đồng và vai trò của người soạn thảo</p> <p>5.2 Đại diện giao kết hợp đồng và thẩm quyền nội bộ về hợp đồng trong công ty</p> <p>5.3 Hợp đồng nguyên tắc</p>					nhóm; Thực hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.		Đọc chương 7 Tài liệu tham khảo [1] Văn bản pháp luật liên quan
	<p>Chương 6: Kỹ năng tư vấn pháp luật của nhân sự pháp chế doanh nghiệp</p> <p>6.1 Kỹ năng xác định yêu cầu tư vấn</p>	4	5	12	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận nhóm; Thực	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 5 Đọc chương
6	<p>6.2 Kỹ năng thu thập hồ sơ, tài liệu, thông tin và tóm tắt nội dung vụ việc</p> <p>6.3 Kỹ năng xác định quan hệ pháp luật vụ việc cần tư vấn</p> <p>6.4 Kỹ năng xác định văn bản áp dụng</p> <p>6.5 Kỹ năng xác định các vấn đề pháp lý cần giải quyết</p> <p>6.6 Kỹ năng giải quyết các vấn đề pháp lý</p> <p>6.7 Kỹ năng xây dựng phương án pháp lý</p> <p>6.8 Kỹ năng viết, trình bày báo cáo pháp lý, thư tư vấn</p>					hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.		3,4,7,8 Giáo trình chính Văn bản pháp luật liên quan
7	<p>Chương 7: Kỹ năng xây dựng tài liệu quản trị nội bộ và soạn thảo văn bản của nhân sự pháp chế doanh nghiệp</p>	4	5	12	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận nhóm; Thực hành tại lớp;	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 6 Đọc chương 2 Giáo trình

TT	Nội dung	Số giờ			Đáp ứng CDR học phần	Phương pháp dạy – học	Phương pháp đánh giá	Yêu cầu tự học
		Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
	7.1 Yêu cầu pháp lý của văn bản mà nhân sự pháp chế soạn thảo 7.2 Xây dựng, sửa đổi tài liệu nội bộ 7.3 Kỹ năng xây dựng, sửa đổi tài liệu quản trị nội bộ					Báo cáo chuyên đề.		chính Văn bản pháp luật liên quan
8	Chương 8: Kỹ năng tham gia giải quyết tranh chấp của nhân sự pháp chế doanh nghiệp 8.1 Các công việc tham gia giải quyết tranh chấp 8.2 Kỹ năng tư vấn về khởi kiện 8.3 Kỹ năng tham gia hòa giải 8.4 Kỹ năng chuẩn bị, tham gia tranh tụng	4	4	11	CLO1; CLO2; CLO3; CLO4.	Thuyết giảng; Thảo luận nhóm; Thực hành tại lớp; Báo cáo chuyên đề.	[1]; [2]; [3]; [4]; [5].	Làm bài tập Chương 7 Đọc chương 9 Tài liệu tham khảo [1] Văn bản pháp luật liên quan
	Tổng	30	30	90				

6) Phương pháp dạy – học

6.1. Lý thuyết

TT	Phương pháp dạy	Phương pháp học tập trên lớp	Vật liệu giảng dạy
1	Thuyết giảng	Lắng nghe, trả lời câu hỏi, đặt câu hỏi, làm bài tập	Giáo trình Tài liệu tự học [1] VBPL liên quan
2	Thảo luận nhóm	Phân chia nhóm, trao đổi, thảo luận nhóm, trình bày, nộp sản phẩm thảo luận	Chủ đề thảo luận Giáo trình Tài liệu tự học [1] VBPL liên quan
3	Báo cáo chuyên đề	Phân chia chuyên đề, phân nhóm, từng nhóm báo cáo và trao đổi thảo luận	Chuyên đề viết báo cáo. Giáo trình Tài liệu tự học [1] VBPL liên quan

6.2. Thực hành

TT	Phương pháp	Phương pháp học tập	Vật liệu giảng dạy
----	-------------	---------------------	--------------------

	dạy	trên lớp	
1	Thực hành tại lớp	Xây dựng các tình huống pháp lý hướng dẫn người học vận dụng các kiến thức pháp lý để giải quyết các tình huống đó.	Giáo trình Tài liệu tự học [1] Văn bản pháp luật liên quan Bài tập

6.3. Phương pháp hướng dẫn tự học bắt buộc:

- Hướng dẫn và chia nhóm: mỗi nhóm tối đa 5 sinh viên, bầu nhóm trưởng và thư ký nhóm.
- Nhóm trưởng nhận chủ đề nghiên cứu và báo cáo từ giảng viên đứng lớp.
- Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm triển khai các công việc (ghi nhận, đánh giá chất lượng và thời gian thực hiện của các thành viên).
- Hoàn thành sản phẩm theo yêu và thời gian giảng viên yêu cầu.
- Nghiên cứu giáo trình chính, tài liệu tự học [1] [2] và làm bài tập cuối mỗi chương.

7) Tài liệu dạy và học

❖ Tài liệu giảng dạy:

Học viện tư pháp. 2020. Giáo trình Kỹ năng tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp, NXB. Tư pháp

❖ Tài liệu hướng dẫn tự học:

- Tiếng Việt

(1) Lê Văn Dũng, Nguyễn Như Quỳnh. 2021. Pháp chế doanh nghiệp - những kỹ năng cơ bản, NXB. Thanh niên

(2) Lê Văn Dũng. 2022. Đường vào nghề pháp chế doanh nghiệp, NXB. Thanh niên

- Tiếng Anh: Không

8) Phương pháp kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

8.1. Thang điểm đánh giá:

Học phần được đánh giá theo thang điểm 10. Thang điểm 10 sẽ được quy đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ tương ứng theo quy chế đào tạo tín chỉ.

8.2. Phương pháp kiểm tra tự học

Hoạt động	Hình thức đánh giá	Sản phẩm tự học
Chuẩn bị bài báo cáo chuyên đề	Chấm bài báo cáo	Bài báo cáo chuyên đề hoàn thành
Làm bài tập	Chấm điểm bài tập	Bài tập hoàn thành

8.3. Phương pháp đánh giá học phần:

Nội dung	Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ	
Đánh giá quá trình	Chuyên cần	Tích cực tham gia hoạt động trên lớp[1]	5%
	Kiểm tra thường xuyên	Thảo luận nhóm, báo cáo chuyên đề[2]	35%

		Trắc nghiệm, tự luận[3]	
		Bài tập tự học[4]	
Đánh giá kết thúc	Thi kết thúc	Trắc nghiệm, tự luận[3]	60%
		Hoặc tiểu luận cá nhân[5]	

9) Ma trận

9.1. Ma trận tương thích chuẩn đầu ra học phần đáp ứng chuẩn đầu ra ngành đào tạo

PLOs CLOs	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO1				A						
CLO2							M			
CLO3							M			
CLO4										A

9.2 Ma trận tương thích phương pháp dạy – đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

Phương pháp dạy – học	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4
Thuyết giảng	X	X	X	
Thảo luận nhóm	X	X	X	X
Báo cáo chuyên đề	X	X	X	X
Thực hành tại lớp			X	

9.3. Ma trận tương thích phương pháp đánh giá đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

CLOs Phương pháp đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4
Tích cực tham gia hoạt động trên lớp	X	X	X	X
Thảo luận nhóm, báo cáo chuyên đề	X	X		X
Trắc nghiệm, tự luận	X	X		X
Bài tập tự học			X	X
Tiểu luận cá nhân	X	X		X

10. CÁC RUBRIC/THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

10.1 Đánh giá điểm tích cực tham gia hoạt động trên lớp

Số giờ nghỉ học so với số giờ quy định của học phần	Mức cho điểm
Không vắng, có phát biểu xây dựng bài.	10 điểm
Vắng học: < 10%, có phát biểu xây dựng bài.	7-9 điểm
Vắng học: từ 10% đến < 15%, có phát biểu xây dựng bài.	5-7 điểm
Vắng học: từ 15% đến < 20%.	3-5 điểm
Vắng học: từ 20% đến < 25%.	0 – 3 điểm
Vắng học: > 25%	0 điểm

10.2 Đánh giá điểm bài tập trắc nghiệm, tự luận

Tiêu chí	Kém (0-3.9)	Yếu (4.0-5.4)	Trung bình (5.5-6.9)	Khá (7.0-8.4)	Giỏi (8.5<10)
Nội dung trắc nghiệm	- Không chọn đúng được các câu hỏi kiến thức cơ bản	- Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản	- Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và tương đối khó (50%≤80%)	- Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và khó (80%≤90%)	- Trả lời được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản, khó và rất khó (90%≤100%)
Nội dung tự luận	Không làm được được các câu hỏi kiến thức cơ bản	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và tương đối khó (50%≤80%)	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản và khó (80%≤90%)	Làm được đúng các câu hỏi kiến thức cơ bản, khó và rất khó (90%≤100%)

10.3 Đánh giá điểm bài tập tự học

Số bài tập tự học được giao	Mức cho điểm
Làm bài tập đầy đủ (90%≤100%)	10 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (80%≤90%)	7-9 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (50%≤80%)	5-7 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (30%≤50%)	3-5 điểm
Làm bài tập chưa đầy đủ (<=30%)	0 – 3 điểm
Không làm bài tập	0 điểm.

10.4 Rubric: Báo cáo chuyên đề/ Thảo luận nhóm

Tiêu chí	Mức độ	Các tiêu chí đánh giá
1. Hình thức trình bày 2. Nội dung báo cáo phù hợp, cập nhật 3. Phong cách trình bày 4. Trả lời các câu hỏi đặt ra	Kém. (0-3.9)	Không đạt 4 tiêu chí
	Yếu (4.0-5.4)	Đạt 1 tiêu chí
	Trung bình	Đạt 2 tiêu chí

	(5.5-6.9)	
	Khá (7.0-8.4)	Đạt 3 tiêu chí
	Giỏi (8.5-10)	Đạt 4 tiêu chí

10.5 Rubric: Tiểu luận cá nhân cuối kỳ

Tiêu chí	Mức độ	Các tiêu chí đánh giá
1. Hình thức trình bày 2. Phương pháp nghiên cứu 3. Nội dung tiểu luận phù hợp, cập nhật 4. Hàm ý kiến nghị đề xuất	Kém (0-3.9)	Không đạt 4 tiêu chí
	Yếu (4.0-5.4)	Đạt 1 tiêu chí
	Trung bình (5.5-6.9)	Đạt 2 tiêu chí
	Khá (7.0-8.4)	Đạt 3 tiêu chí
	Giỏi (8.5-10)	Đạt 4 tiêu chí

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024


TUQ. Hiệu trưởng
Trưởng phòng QLĐT

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Giảng viên biên soạn



PGS.TS. Phan Thị Hằng Nga

TS. Đoàn Ngọc Phúc

TS. Tô Thị Đông Hà

ThS. Thái Thị Tường Vi

PHỤ LỤC

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIẢNG VIÊN HỖ TRỢ CÓ THỂ THAM GIA
GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**

Giảng viên phụ trách học phần

Họ và tên: Thái Thị Tường Vi	Học hàm, học vị: Thạc sĩ
Địa chỉ cơ quan: 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. HCM	Điện thoại liên hệ: 0983921433
Email: thaivi@ufm.edu.vn	Trang web: https://ufm.edu.vn
Cách liên lạc với giảng viên: 0983921433	

Giảng viên hỗ trợ học phần/trợ giảng (nếu có)

Họ và tên:	Học hàm, học vị:
Địa chỉ cơ quan:	Điện thoại liên hệ:
Email:	Trang web:
Cách liên lạc với giảng viên: (nêu rõ hình thức liên lạc giữa sinh viên với giảng viên/trợ giảng)	

Giảng viên doanh nhân/Cán bộ hướng dẫn của doanh nghiệp (nếu có)

Họ và tên:	Học hàm, học vị:
Địa chỉ cơ quan:	Điện thoại liên hệ:
Email:	Trang web:
Cách liên lạc với giảng viên: (nêu rõ hình thức liên lạc giữa sinh viên với giảng viên/trợ giảng)	