|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH PHÚ YÊN  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Ban hành theo Quyết định số: 512/QĐ – CĐN, ngày 21 tháng 12 năm 2021*

*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên*)

**Ngành đào tạo:** Pháp luật

**Mã ngành:** 5380101

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

**Thời gian đào tạo:** 1,5 năm

**1. Mục tiêu đào tạo**

1.1. Mục tiêu chung:

- Đào tạo người học trở thành cán bộ pháp luật có trình độ trung cấp, có sức khỏe, kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ, có thể đảm nhận được tốt nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực pháp luật trong các cơ quan tư pháp địa phương, các cơ quan hành chính, các tổ chức kinh tế, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, các tổ chức chính trị, chính trị- xã hội… và đồng thời có khả năng học tập nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu công tác góp phần phát triển kinh tế - xã hội;

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc tương đương;

- Có kiến thức về công nghệ thông tin căn bản đáp ứng yêu cầu công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

*- Kiến thức:*

+ Nắm vững những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn;

+ Nắm vững các kiến thức cơ sở, chuyên ngành Luật như: nhà nước và pháp luật; tổ chức bộ máy nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động… của các cơ quan trong tổ chức bộ máy và nền công vụ Việt Nam; khái quát những vấn đề cơ bản pháp luật hình sự, dân sự, hôn nhân gia đình, thương mại, tài chính, đất đai, môi trường, lao động và an sinh xã hội…

+ Nắm được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc;

+ Tổng hợp được tri thức pháp luật để phục vụ cho công việc sau khi tốt nghiệp.

*- Kỹ năng:*

+ Hình thành kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ Cán bộ, công chức với công dân trong quá trình giao tiếp và xử lý công việc;

+ Rèn luyện kỹ năng phân tích tình huống pháp lý và áp dụng pháp luật;

+ Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghiệp vụ về hộ tịch, chứng thực; phổ biến giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở; xây dựng và soạn thảo văn bản pháp luật; thi hành án; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở cấp xã công tác thi hành án cấp cơ sở…;

+ Rèn luyện các kỹ năng thực hành cơ bản trong lĩnh vực Luật; có khả năng phục vụ cho các cơ quan của chính quyền cơ sở, các cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp địa phương, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, các doanh nghiệp…;

+ 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, để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể;

+ 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

***-*** *Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định;

+ Có trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên nhóm;

+ Ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

+ 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 Pháp luật khi tiếp xúc, thu thập thông tin và quản lý thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của khách hàng.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp với nhiều vị trí công việc khác nhau: Công chức cấp xã, phường, thị trấn; Công chức ngành Tư pháp; Nhân viên các phòng công chứng, văn phòng công chứng, văn phòng luật sư, công ty tư vấn luật; bộ phận pháp chế trong doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội...

**2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:**

- Số lượng môn học, mô đun: **26**

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **83** tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: **240** giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: **1305** giờ

- Khối lượng lý thuyết: **560** giờ; Thực hành/ thực tập/bài tập/thảo luận, kiểm tra: **985** giờ

**3. Nội dung chương trình:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã MH/ MĐ | Tên môn học/mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | |
| Tổng số | Trong đó | | |
| Lý thuyết | Thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận | Thi/ Kiểm tra |
| **I** | **Các môn học chung** | **15** | **240** | **85** | **143** | **12** |
| MH 01 | Chính trị | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MH 02 | Giáo dục thể chất | 2 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| MH 03 | Giáo dục quốc phòng- an ninh | 3 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| MH 04 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| MH 05 | Tiếng Anh | 6 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | **68** | **1305** | **475** | **792** | **38** |
| **II.1** | **Các môn học cơ sở** | **24** | **360** | **240** | **106** | **14** |
| MH 06 | Kỹ năng điều hành công sở và giao tiếp công vụ | 3 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MH 07 | Lý luận Nhà nước và Pháp luật | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 08 | Luật Hiến pháp | 3 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MH 09 | Luật Hành chính | 3 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MH 10 | Luật Hình sự | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 11 | Luật Dân sự | 3 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MH 12 | Luật Hôn nhân và gia đình | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 13 | Luật Thương mại | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 14 | Luật Lao động và An sinh xã hội | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 15 | Luật Môi trường | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| **II.2** | **Các môn học, mô đun chuyên môn nghề** | **44** | **945** | **235** | **686** | **24** |
| MĐ 16 | Nghiệp vụ đăng ký và quản lý Hộ tịch | 4 | 90 | 35 | 53 | 2 |
| MĐ 17 | Nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở | 4 | 75 | 30 | 43 | 2 |
| MH 18 | Nghiệp vụ chứng thực của Uỷ ban nhân dân cấp huyện và cấp xã. | 4 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 19 | Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng | 4 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 20 | Quản lý môi trường ở chính quyền cấp xã | 3 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MĐ 21 | Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở xã, phường, thị trấn | 4 | 75 | 30 | 43 | 2 |
| MH 22 | Công tác bầu cử ở cấp huyện và cấp xã | 3 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MĐ 23 | Nghiệp vụ văn thư - lưu trữ | 3 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 24 | Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | 4 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MĐ 25 | Công tác thi hành án dân sự | 4 | 75 | 30 | 43 | 2 |
| MĐ 26 | Thực tập tốt nghiệp | 7 | 300 | 0 | 296 | 4 |
| **Tổng cộng** | | **83** | **1545** | **560** | **935** | **50** |

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

4.1. Các môn học chung/đại cương do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

* + - Nhằm mục đích giáo dục toàn diện, để học sinh có được nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, trường sẽ bố trí tham quan, học tập dã ngoại tại một số cơ quan, đơn vị phù hợp với nghề đào tạo.
    - Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp.

4.3. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun:

- Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Thi kết thúc môn học, mô đun được áp dụng hoặc kết hợp các hình thức: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập, thực hành, tích hợp.

+ Thi viết và thực hành:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số giờ** | **Lý thuyết** | **Thực hành/tích hợp** | **Ghi chú** |
| 1 | Từ 30 – dưới 60 | 60 phút | 4 giờ |  |
| 2 | Từ 60 - dưới 120 | 90 phút | 4 giờ |  |
| 3 | Từ 120 trở lên | 120 phút | 8 giờ |  |

+ Thi vấn đáp:

Thi vấn đáp có thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.Riêng các môn học/mô đun đặc thù thời gian làm bài cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

+ Thi trắc nghiệm:

Dưới 60 giờ: Từ 40 – 50 câu với thời gian kiểm tra 40 – 50 phút;

Từ 60 giờ trở lên: Từ 50 - 60 câu với thời gian kiểm tra 50 - 60 phút.

4.4. Tổ chức thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Thời gian thi tốt nghiệp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Môn thi** | **Hình thức thi** | **Thời gian thi** |
| 1/ Chính trị | Viết | 90 phút |
| Trắc nghiệm | 45 – 60 phút |
| 2/ Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp |  |  |
| * + - Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp | Viết, trắc nghiệm | 120 phút |
| Vấn đáp | 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời/1 thí sinh |
| * + - Thực hành nghề | Bài thi thực hành | 8 - 24 giờ |

+ Thời gian bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Không quá 60 phút/thí sinh.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác:

Quy định về đơn vị thời gian và quy đổi thời gian trong chương trình đào tạo như sau:

+ Đơn vị thời gian trong kế hoạch đào tạo được tính bằng tuần và giờ học.

+ Thời gian học tập trong kế hoạch đào tạo được quy đổi như sau:

* Một giờ học lý thuyết là 45 phút; một giờ học thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận là 60 phút; một giờ học lý thuyết kết hợp với thực hành là 60 phút.
* Một ngày học thực hành, thảo luận, bài tập không quá 8 giờ học.
* Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ học.
* Mỗi tuần không học quá 40 giờ thực hành, thảo luận, bài tập hoặc 30 giờ lý thuyết.
* Mỗi năm học được chia làm hai học kỳ, mỗi học kỳ ngắn nhất là 18 tuần./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đặng Văn Lái**