

# CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Kỹ năng tư vấn pháp lý

**Mã môn học:** MĐ20

**Thời gian thực hiện môn học:** 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 55 giờ; Kiểm tra, thi: 5 giờ).

## I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: sinh viên nghiên cứu Mô-đun này sau khi đã hoàn thành các môn học/mô-đun cơ sở .

- Tính chất: Kỹ năng tư vấn pháp lý là mô đun chuyên môn trong chương trình đào tạo, giúp người học có những kiến thức và kỹ năng cơ bản trong hoạt động tư vấn dịch vụ pháp lý, phục vụ công tác thực tiễn sau khi hoàn thành chương trình học.

## II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Nhận diện các hoạt động tư vấn pháp lý, phân biệt hoạt động tư vấn pháp lý với các hoạt động khác có tính chất tương tự như thông tin pháp luật, phổ biến tuyên truyền pháp luật, giáo dục pháp luật,...

+ Hiểu và vận dụng các kiến thức pháp lý cơ bản trong hoạt động nghề nghiệp

+ Phân loại, khái quát hóa, phân tích, lập kế hoạch cho các hoạt động cần thực hiện khi tư vấn pháp lý cho khách hàng

- Về kỹ năng: Có khả năng vận dụng những kiến thức cơ bản trong lĩnh vực tư vấn pháp lý trong hoạt động nghề nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ pháp luật

+ Thái độ ứng xử nghề nghiệp phù hợp

+ Khả năng tự học, tự hoàn thiện, cập nhật kịp thời hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

## III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số T T	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra/thi
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1: Những vấn đề chung về tư vấn	09	2	7	

	pháp lý				
3	Bài 2: Kỹ năng tiếp xúc khách hàng và nhận yêu cầu tư vấn	15	3	12	
4	Bài 3: Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định vấn đề pháp lý	21	3	17	1
5	Bài 4: Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động tư vấn pháp lý	11	3	7	1
6	Bài 5: Kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng	15	3	12	
7	Thi/kiểm tra kết thúc môn học	3			3
<b>Cộng</b>		<b>75</b>	<b>15</b>	<b>55</b>	<b>5</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Thời gian: 01 giờ

### **Bài 1: Những vấn đề chung về tư vấn pháp lý**

Thời gian 09 giờ (LT: 02; TH: 07)

#### 1. Mục tiêu:

- Xác định đúng nội hàm của khái niệm tư vấn pháp lý, phân biệt hoạt động tư vấn pháp lý với các hoạt động khác có tính chất tương tự như thông tin pháp luật, phổ biến tuyên truyền pháp luật, giáo dục pháp luật,...
- Hiểu và tuân thủ các nguyên tắc cơ bản trong hoạt động tư vấn pháp lý khi hành nghề
- Khái quát quy trình tư vấn pháp lý
- Nhận thức về sự cần thiết của hoạt động trợ giúp pháp lý trong đời sống, có thái độ yêu nghề, tự trọng, tự hào trong hoạt động nghề nghiệp

#### 2. Nội dung chương:

##### 1.1. Khái quát chung về tư vấn pháp lý

###### 1.1.1. Khái niệm

###### 1.1.2. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động tư vấn pháp lý

##### 1.2. Các hình thức tư vấn pháp lý

###### 1.2.1. Tư vấn trực tiếp bằng lời nói

###### 1.2.2. Tư vấn bằng văn bản

##### 1.3. Kỹ năng tư vấn pháp lý

###### 1.3.1. Tiếp xúc khách hàng, tìm hiểu yêu cầu tư vấn

###### 1.3.2. Thỏa thuận hợp đồng dịch vụ pháp lý

###### 1.3.3. Xác định vấn đề pháp lý

###### 1.3.4. Xác định luật áp dụng

###### 1.3.5. Trả lời tư vấn

##### 1.4. Thảo luận: Một số lưu ý đặc thù khi thực hiện hoạt động tư vấn pháp lý

## **Bài 2: Kỹ năng tiếp xúc khách hàng và nhận yêu cầu tư vấn**

*Thời gian 15 giờ (LT: 03; TH:12)*

### 1. Mục tiêu:

- Thực hiện đạt yêu cầu các kỹ năng tiếp xúc khách hàng, tiếp nhận yêu cầu trong hoạt động tư vấn pháp lý
- Soạn thảo hợp đồng dịch vụ pháp lý đạt yêu cầu
- Có thái độ lịch thiệp, chuyên nghiệp trong giao tiếp khách hàng

### 2. Nội dung chương:

#### 2.1. Những vấn đề chung về tiếp xúc khách hàng

2.1.1. Mục đích của buổi tiếp xúc khách hàng

2.1.2. Các kỹ năng có ảnh hưởng đến buổi tiếp xúc khách hàng

2.1.3. Phân loại đối tượng khách hàng

2.1.4. Quy trình tiếp xúc khách hàng

#### 2.2. Nhận định, đánh giá bước đầu về yêu cầu của khách hàng

#### 2.3. Soạn thảo hợp đồng dịch vụ pháp lý

2.3.1. Các loại hợp đồng dịch vụ pháp lý

2.3.2. Nội dung của hợp đồng dịch vụ pháp lý và những lưu ý khi đàm phán, ký kết hợp đồng dịch vụ pháp lý

#### 2.4 Thực hành: soạn thảo hợp đồng cung cấp dịch vụ pháp lý

## **Bài 3: Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định vấn đề pháp lý**

*Thời gian: 21 giờ (3 giờ lý thuyết, 17 giờ thực hành, 01 giờ kiểm tra)*

### 1. Mục tiêu:

- Xác định mục đích của nghiên cứu hồ sơ và các công việc cần phải tiến hành khi nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc, xác định vấn đề tư vấn
- Thực hiện đạt yêu cầu kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định vấn đề tư vấn trong các tình huống giả định
- Có thái độ nghiêm túc, chuyên nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

### 2. Nội dung chương:

#### 3.1. Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ

3.2. Các công việc cần tiến hành trong quá trình nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc, xác định vấn đề tư vấn

3.2.1. Đọc sơ bộ, đọc lướt

3.2.2. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu

3.2.3. Đọc chi tiết

3.2.4. Tóm lược vụ việc

3.2.5. Phân tích vụ việc

3.2.6. Xác định câu hỏi pháp lý

3.3 Thực hành: nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định các vấn đề pháp lý

3.3.1. Nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định các vấn đề pháp lý trong vụ việc dân sự

3.3.2. Nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định các vấn đề pháp lý trong vụ việc hôn nhân gia đình

3.3.3. Nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định các vấn đề pháp lý trong vụ việc liên quan đến lao động

3.3.4. Nghiên cứu hồ sơ, phân tích vụ việc và xác định các vấn đề pháp lý trong vụ việc về hành chính

#### **Bài 4: Kỹ năng soạn thảo văn bản trong hoạt động tư vấn pháp lý**

Thời gian: 11 giờ (3 giờ lý thuyết, 12 giờ thực hành, 01 giờ kiểm tra)

1. Mục tiêu:

- Liệt kê đúng một số văn bản thường dùng trong hoạt động tư vấn
- Thực hành soạn thảo một số văn bản thường dùng trong hoạt động tư vấn đạt yêu cầu
- Có thái độ nghiêm túc, chuyên nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung chương:

4.1. Khái quát chung về soạn thảo hợp đồng trong hoạt động tư vấn pháp lý

4.2. Các yêu cầu chung khi soạn thảo các văn bản trong hoạt động tư vấn

4.2.1. Tính logic

4.2.2. Tính xúc tích

4.2.3. Tính chính xác

4.2.4. Ngôn ngữ thích hợp, văn phong rõ ràng, dễ hiểu

4.2.5. Trả lời đúng hẹn

4.2.6. Kỹ thuật trình bày văn bản

4.3. Kỹ năng soạn thảo một số văn bản thường dùng trong hoạt động tư vấn

4.3.1. Thư chào phí

4.3.2. Thư tư vấn

4.4 Thực hành: soạn thảo thư tư vấn

#### **Bài 5: Kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng**

Thời gian: 15 giờ (3 giờ lý thuyết, 12 giờ thực hành)

1. Mục tiêu:

- Xác định đúng nội hàm khái niệm đại diện ngoài tổ tụng, đặc điểm và nội dung của hoạt động đại diện ngoài tổ tụng

- Thực hành đạt yêu cầu kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng trong một số vụ việc cụ thể
- Có thái độ nghiêm túc, chuyên nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

## 2. Nội dung chương:

### 5.1. Khái quát chung về đại diện ngoài tổ tụng

#### 5.1.1. Khái niệm

#### 5.1.2. Đặc điểm của đại diện ngoài tổ tụng

#### 5.1.3. Nội dung của đại diện ngoài tổ tụng

### 5.2. Kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng trong một số vụ việc

#### 5.2.1. Kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng trong lĩnh vực dân sự

#### 5.2.2. Kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng trong lĩnh vực hành chính

### 5.3. Thực hành kỹ năng đại diện ngoài tổ tụng trong các vụ việc cụ thể

## **Thi kết thúc môn học:**

Thời gian: 3 giờ

## **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: phòng học lý thuyết đáp ứng không quá 40 sinh viên.
2. Trang thiết bị máy móc: máy tính, máy chiếu.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình/tập bài giảng, văn bản quy phạm pháp luật liên quan, phần, bảng...
4. Các điều kiện khác: phòng thoát mát, đủ ánh sáng, vệ sinh sạch sẽ

## **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

### 1. Nội dung:

#### - Về kiến thức:

- + Nhận diện các hoạt động tư vấn pháp lý, phân biệt hoạt động tư vấn pháp lý với các hoạt động khác có tính chất tương tự như thông tin pháp luật, phổ biến tuyên truyền pháp luật, giáo dục pháp luật,...
- + Hiểu và vận dụng các kiến thức pháp lý cơ bản trong hoạt động nghề nghiệp
- + Phân loại, khái quát hóa, phân tích, lập kế hoạch cho các hoạt động cần thực hiện khi tư vấn pháp lý cho khách hàng

#### - Về kỹ năng: Có khả năng vận dụng những kiến thức cơ bản trong lĩnh vực tư vấn pháp lý trong hoạt động nghề nghiệp

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ pháp luật
- + Thái độ ứng xử nghề nghiệp phù hợp
- + Khả năng tự học, tự hoàn thiện, cập nhật kịp thời hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

### 2. Phương pháp:

Bài thi kết thúc môn được đánh giá theo thang điểm 10

Thời gian làm bài thi: 90 phút

Hình thức thi: tự luận

Sinh viên được sử dụng tài liệu

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Chương trình nhấn mạnh nội dung thực tế khá nhiều. Để giảng dạy được chương trình ngoài các kiến thức cơ bản trong nội dung các bài, giảng viên phải có kiến thức thực tế. Giảng viên cần tham khảo thêm các kiến thức trong thực tiễn hoạt động tư vấn pháp lý,... Phương pháp giảng dạy: Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy. Phương pháp chính là thảo luận và chú trọng thực hành vận dụng các kỹ năng trên nền tảng việc giao cho sinh viên về nghiên cứu thực tế.

- Đối với người học: Nghiên cứu kỹ chương trình học phần chi tiết, chuẩn bị các nội dung trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên, tham gia thảo luận:

- + Nghiên cứu giáo trình trước khi lên lớp
- + Chuẩn bị tốt các nội dung giáo viên giao việc về nhà
- + Có ý thức liên hệ những kiến thức đã học vào thực tiễn
- + Đọc tài liệu do giáo viên hướng dẫn
- + Tìm hiểu thực tế.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Sau mỗi chương giáo viên cần tóm lại nội dung của chương và giao thêm bài tập về nhà cho SV; khi tiến hành giảng dạy chương mới cần nhắc lại nội dung chương đã học để tạo tính liên tục.

4. Tài liệu tham khảo:

- Học viện tư pháp (2012), Giáo trình kỹ năng tư vấn pháp luật, NXB Công an nhân dân
- Trung tâm phát triển và hội nhập CDI (2011), Sổ tay tư vấn pháp luật
- Nguyễn Thị Bích Thu (2010), Kỹ năng giao tiếp, NXB Đà Nẵng
- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

**TRƯỞNG KHOA**

**GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN**