**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**KHOA PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**

**BỘ MÔN PHÁP LUẬT VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

**THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**

**HÀ NỘI - 2017**

**BẢNG TỪ VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| BT | Bài tập |
| ĐH | Đại học |
| GV | Giảng viên |
| KTĐG | Kiểm tra đánh giá |
| LVN | Làm việc nhóm |
| NC  Nxb | Nghiên cứu  Nhà xuất bản |
| TC  TMQT | Tín chỉ  Thương mại quốc tế |

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**KHOA PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**

**BỘ MÔN PHÁP LUẬT VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

**THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**

Hệ đào tạo: Cử nhân Luật thương mại quốc tế (chính quy)

Tên môn học: Kỹ năng luật gia cơ bản

Số tín chỉ: 02

Loại môn học: Bắt buộc

**1. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức danh, đơn vị** |
|  | ***TS. Nguyễn Bá Bình*** | Phó trưởng khoa - Trưởng bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp TMQT  Email: nguyenbabinh@hotmail.com |
|  | ***ThS. Nguyễn Quỳnh Trang*** | Phó trưởng bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp TMQT  Email: trang183@yahoo.com |
|  | ***ThS. Nguyễn Thị Anh Thơ*** | GV thuộc Bộ môn  Email: nguyenanhtho0102@yahoo.com |
|  | ***ThS. Nguyễn Hùng Cường*** | Khoa Luật, Đại học Quốc gia Hà Nội  Email: cuongnguyenhungvn@gmail.com |
|  | ***Luật sư Nguyễn Thị Ngọc Bích*** | Luật sư trưởng Văn phòng luật sư Advacas  Email: advacas@hn.vnn.vn |
|  | ***Luật sư Trần Thị Ngân*** | Giám đốc Công ty Luật “Legal Associates Hà Nội”  Email: minhthungan@gmailcom |

**Thông tin liên lạc với tất cả các giảng viên:**

**Văn phòng Bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế, Khoa pháp luật thương mại quốc tế**

Phòng A.307, Nhà A - Đại học Luật Hà Nội

Số 87, đường Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Điện thoại: 04.37731787

E-mail: gqtctmqt2013@yahoo.com.vn

Giờ làm việc: 8h00 - 17h00 hàng ngày (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

**2. MÔN HỌC TIÊN QUYẾT**

* Lí luận nhà nước và pháp luật

**3. TÓM TẮT NỘI DUNG MÔN HỌC**

Có kiến thức tốt về pháp luật chưa đủ để trở thành chuyên gia pháp luật giỏi. Thực tiễn pháp luật đòi hỏi chuyên gia pháp luật không chỉ có sự hiểu biết về luật nội dung và luật tố tụng mà còn phải có kỹ năng cần thiết để áp dụng kiến thức luật một cách hiệu quả.

Mục đích của môn học kỹ năng luật gia cơ bản dành cho sinh viên năm thứ nhất là giúp các chuyên gia pháp luật tương lai phát triển các kỹ năng cơ bản, nhằm khẳng định năng lực làm việc của mình trong tương lai. Những kỹ năng được trang bị bao gồm: Kỹ năng cơ bản về giao tiếp bằng văn bản của luật gia; kỹ năng nghiên cứu pháp luật thực hành (phân biệt với kỹ năng nghiên cứu khoa học pháp luật của giới hàn lâm); kỹ năng cơ bản về giao tiếp dùng lời nói và không dùng lời nói của luật gia. Các kỹ năng luật gia khác như: Kỹ năng trao đổi, phỏng vấn và tư vấn khách hàng; kỹ năng thương lượng và biện hộ; kỹ năng diễn án giả tưởng… sẽ được phát triển trong các môn học kế tiếp của chương trình đào tạo cử nhân ngành luật thương mại quốc tế (dành cho sinh viên năm thứ 3 và năm thứ 4) như môn Kỹ năng luật gia nâng cao.

Sinh viên sẽ được phát triển những kỹ năng cơ bản thông qua việc phân tích và giải quyết các BT dành cho sinh viên, sau đó thực hành các tình huống thực tiễn.

**4. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA KHOÁ HỌC**

**Vấn đề 1. Giới thiệu các kỹ năng luật gia cơ bản và kỹ năng giao tiếp nói của luật gia**

1.1. Giới thiệu các kỹ năng luật gia và các kỹ năng luật gia cơ bản

1.2. Tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp nói đối với luật gia

1.3. Kỹ năng nghe

1.4. Kỹ năng đặt câu hỏi

1.5. Giao tiếp không dùng lời nói

**Vấn đề 2. Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản của luật gia**

2.1. Giới thiệu kỹ năng viết và soạn thảo văn bản - Giao tiếp bằng văn bản

2.2. Chuẩn bị và nghiên cứu

2.3. Lên kế hoạch

2.4. Soạn thảo văn bản

2.5. Xem lại văn bản đã soạn thảo

2.6. Viết thư

2.7. Viết báo cáo và bản ghi nhớ

2.8. Ngữ pháp và chính tả trong văn bản được soạn thảo

**Vấn đề 3. Giới thiệu kỹ năng nghiên cứu pháp luật phục vụ hoạt động thực hành của luật gia**

3.1. Vai trò của kỹ năng nghiên cứu pháp luật trong hoạt động thực hành của luật gia

3.2. Kỹ năng nghiên cứu pháp luật thực hành - Giải quyết vấn đề pháp luật

3.3. Các nguyên tắc thực hiện kỹ năng nghiên cứu pháp luật thực hành

**Vấn đề 4. Hướng dẫn tìm kiếm nguồn tài liệu pháp luật**

4.1. Giới thiệu các nguồn tài liệu pháp luật in và tài liệu điện tử

4.2. Những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật in

4.3. Những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật điện tử

4.4. Tiếp cận cơ sở dữ liệu điện tử

4.5. Internet miễn phí: Google và các website khác

**Vấn đề 5. Nghiên cứu luật văn bản và luật án lệ**

5.1. Có thể tìm văn bản pháp luật ở đâu?

5.2. Làm thế nào để kiểm tra hiệu lực của văn bản pháp luật?

5.3. Làm thế nào để viện dẫn văn bản pháp luật?

5.4. Các án lệ được công bố như thế nào?

5.5. Làm thế nào để tìm án lệ liên quan đến vấn đề cụ thể?

5.6. Làm thế nào để viện dẫn án lệ?

**Vấn đề 6. Kết quả của nghiên cứu pháp luật thực hành**

6.1. Lưu giữ kết quả nghiên cứu

6.2. Báo cáo kết quả nghiên cứu

6.4. Viện dẫn chính xác kết quả nghiên cứu

6.5. Thể hiện kết qủa nghiên cứu của sinh viên Luật

**5. MỤC TIÊU CHUNG CỦA MÔN HỌC**

**5.1. Về kiến thức**

* Làm giảm khoảng cách giữa luật hàn lâm và luật thực tiễn cho sinh viên;
* Nâng cao hiểu biết của sinh viên về sự tương tác giữa kiến thức pháp luật và các kỹ năng;
* Hiểu “luật thực hành” là gì và áp dụng như thế nào.

**5.2. Về kỹ năng**

Giúp sinh viên phát triển hệ thống các kỹ năng luật gia cơ bản và các kỹ năng trí tuệ, giao tiếp nói chung, hữu ích cho nhiều nghề nghiệp khác nhau trong tương lai như: Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản; LVN; giải quyết vấn đề; giao tiếp dùng lời nói và không dùng lời nói…

**5.3. Về thái độ với môn học**

* Nhằm giúp sinh viên hiểu rằng “kỹ năng luật gia” là quy trình năng động, được hình thành bởi hàng loạt các nghiên cứu về pháp luật, kinh doanh và đạo đức.
* Nhằm khuyến khích sinh viên phát huy phương pháp tiếp cận vấn đề một cách độc lập, có suy luận và mang tính phản biện.

**6. MỤC TIÊU NHẬN THỨC CHI TIẾT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu**  **Vấn đề** | **Bậc 1** | **Bậc 2** | **Bậc 3** |
| **1.** Giới thiệu các kỹ năng luật gia cơ bản và kỹ năng giao tiếp nói của luật gia | **1A1.** Nêu được tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp nói của luật gia.  **1A2.** Trình bày được kỹ năng nghe.  **1A3.** Trình bày được kỹ năng đặt câu hỏi.  **1A4.** Trình bày được các điểm cần lưu ý khi sử dụng kỹ năng giao tiếp không dùng lời nói (“body language”). | **1B1.** So sánh được kỹ năng giao tiếp bằng văn bản với kỹ năng giao tiếp nói.  **1B2.** So sánh được giao tiếp nói với khách hàng và giao tiếp nói với các đối tượng khác.  **1B3.** Phân tích được kỹ năng nghe.  **1B4.** Phân tích được kỹ năng đặt câu hỏi. | **1C1.** Thực hiện được đoạn đối thoại có sử dụng các kỹ năng giao tiếp nói (kỹ năng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng giao tiếp không dùng lời nói) với khách hàng theo yêu cầu của GV.  **1C2.** Thực hiện được đoạn đối thoại có sử dụng các kỹ năng giao tiếp nói (kỹ năng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng giao tiếp không dùng lời nói) với đối tượng khác. |
| **2.** Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản dành cho luật gia | **2A1.** Nêu được các bước cơ bản khi soạn thảo và xây dựng văn bản.  **2A2.** Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp giao tiếp bằng văn bản.  **2A3.** Nêu được các vấn đề về ngữ pháp và chính tả trong công việc soạn thảo văn bản giao tiếp. | **2B1.** Xây dựng được văn bản giao tiếp với khách hàng theo yêu cầu của GV. | **2C1.** Nhận xét, bình luận được phương pháp giao tiếp bằng văn bản.  **2C2.** Xác định và chỉnh sửa được các lỗi thường gặp khi giao tiếp bằng văn bản. |
| **3.** Giới thiệu kỹ năng nghiên cứu pháp luật phục vụ hoạt động thực hành | **3A1.** Trình bày được vai trò của kỹ năng nghiên cứu pháp luật trong hoạt động thực hành của luật gia.  **3A2.** Nêu được các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.  **3A3.** Nêu được các nguyên tắc thực hiện kỹ năng nghiên cứu pháp luật thực hành. | **3B1.** Phân tích được các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.  **3B2.** Phân tích được các nguyên tắc thực hiện kỹ năng nghiên cứu pháp luật. | **3C1.** Vận dụng được các kỹ năng để giải quyết vấn đề pháp luật của khách hàng (do GV đưa ra).  **3C2.** Bình luận được thực tiễn kỹ năng nghiên cứu pháp luật của các chuyên gia pháp luật của Việt Nam. |
| **4.** Hướng dẫn tìm kiếm nguồn tài liệu pháp luật | **4A1.** Phân biệt được nguồn tài liệu in và tài liệu điện tử.  **4A2.** Nêu được những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật in.  **4A3.** Nêu được những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật điện tử.  **4A4.** Nêu được các phương pháp tiếp cận cơ sở dữ liệu điện tử. | **4B1.** Phân tích và phát triển được kỹ năng tìm kiếm tài liệu trên Internet.  **4B2.** Xây dựng được danh sách các nguồn tài liệu hữu ích. | **4C1.** Tìm kiếm được các nguồn tài liệu pháp luật liên quan đến vấn đề cụ thể của khách hàng (do GV đưa ra). |
| **5.** Nghiên cứu luật văn bản và luật án lệ | **5A1.** Trình bày được các kỹ năng tìm kiếm các văn bản pháp luật.  **5A2.** Trình bày được phương pháp kiểm tra hiệu lực của văn bản pháp luật.  **5A3.** Nêu được cách viện dẫn văn bản pháp luật một cách chính xác.  **5A4.** Nêu được các phương thức công bố án lệ.  **5A5.** Nêu được các phương pháp tìm kiếm án lệ liên quan.  **5A6.** Nêu được cách viện dẫn án lệ chính xác. | **5B1.** So sánh được phương pháp tìm kiếm văn bản pháp luật và phương pháp tìm kiếm án lệ liên quan.  **5B2.** So sánh được cách viện dẫn chính xác văn bản pháp luật và viện dẫn chính xác án lệ. | **5C1.** Tìm kiếm được văn bản pháp luật và án lệ liên quan đến vấn đề cụ thể.  **5C2.** Viện dẫn được chính xác văn bản pháp luật và án lệ cụ thể vào một bài viết theo đúng quy trình đã học. |
| **6.** Kết quả của nghiên cứu pháp luật thực hành | **6A1.** Nêu được lợi ích của việc lưu giữ kết quả nghiên cứu.  **6A2.** Nêu được các thông tin cơ bản cần lưu giữ.  **6A3.** Nêu được các điểm chính phải thể hiện trong báo cáo kết quả nghiên cứu.  **6A4.** Nêu được tầm quan trọng của việc viện dẫn chính xác kết quả nghiên cứu.  **6A5.** Trình bày được các bước chuẩn bị để thể hiện kết quả nghiên cứu của sinh viên luật | **6B1.** Phân tích được cơ sở của việc chọn lựa từng vấn đề chính cần phải đưa vào báo cáo kết quả NC  **6B2.** So sánh việc thể hiện kết quả nghiên cứu trong các báo cáo khác nhau | **6C1.** Thực hiện được việc lưu giữ kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của GV.  **6C2.** Thực hiện được việc báo cáo kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của GV.  **6C3.** Thực hiện các bước thể hiện kết quả nghiên cứu của sinh viên Luật |

**7. TỔNG HỢP MỤC TIÊU NHẬN THỨC CHI TIẾT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu**  **Vấn đề** | **Bậc 1** | **Bậc 2** | **Bậc 3** | **Tổng** |
| Vấn đề 1 | 4 | 4 | 2 | **10** |
| Vấn đề 2 | 3 | 1 | 2 | **6** |
| Vấn đề 3 | 3 | 2 | 2 | **7** |
| Vấn đề 4 | 4 | 2 | 1 | **7** |
| Vấn đề 5 | 6 | 2 | 2 | **10** |
| Vấn đề 6 | 5 | 2 | 3 | **10** |
| **Tổng** | **25** | **13** | **12** | **50** |

**8. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

A. TÀI LIỆU THAM KHẢO BẮT BUỘC

1. Annabel Elkington, John Holtam, Gemma M Shield, Tony Simmond, *Skills for Lawyers*, The College of Law, 2011.
2. Caroline Maughan, Julian Webb, *Lawyering Skills and the Legal Process*, Cambridge University Press, 2nd edn, 2005.

B. CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÁC

1. Chu Văn Đức, *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, Nxb. Hà Nội, 2005.
2. Nguyễn Thơ Sinh, *Tư vấn tâm lí căn bản*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2008.
3. Vũ Hải, Kim Thuận, *Kỹ năng phỏng vấn*, Nxb. Thông tấn, Hà Nội, 2006.
4. Tim Hidle, *Kỹ năng thuyết trình*, Nxb. Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2006.
5. Tim Hidle, *Kỹ năng hùng biện*, Nxb. Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2006.
6. Trần Phú Quốc, *Văn hoá pháp đình*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2006.
7. Austen L. Parrish, Dennis T. Yokoyama, *Effective Lawyering - A Checklist Approach to Legal Writing and Oral Argument*, 2007.
8. [Wilson R. Huhn](http://www.amazon.com/s/ref=ntt_athr_dp_sr_1?_encoding=UTF8&sort=relevancerank&search-alias=books&field-author=Wilson%20R.%20Huhn), *The Five Types of Legal Argument*,Carolina Academic Press, 2nd edn, 2007.
9. [Ward Farnsworth](http://www.amazon.com/Ward-Farnsworth/e/B001ILHDVY/ref=ntt_athr_dp_pel_1), *The Legal Analyst: A Toolkit for Thinking about the Law*, University of Chicago Press, 2007.
10. [Bryan A. Garner](http://www.amazon.com/Bryan-A.-Garner/e/B001H6UIJE/ref=ntt_athr_dp_pel_1), *Legal Writing in Plain English: A Text With Exercises*, University of Chicago Press, 1st edn, 2001.
11. [Bryan A. Garner](http://www.amazon.com/Bryan-A.-Garner/e/B001H6UIJE/ref=ntt_athr_dp_pel_1), [Jeff Newman](http://www.amazon.com/s/ref=ntt_athr_dp_sr_2?_encoding=UTF8&sort=relevancerank&search-alias=books&field-author=Jeff%20Newman), [Tiger Jackson](http://www.amazon.com/s/ref=ntt_athr_dp_sr_3?_encoding=UTF8&sort=relevancerank&search-alias=books&field-author=Tiger%20Jackson), *The Redbook: A Manual on Legal Style*, West, 2nd Sprl edn, 2006.

**\* Websites**

- <http://luatsuvietnam.org.vn>

- <http://www.lawyers.com>

- http://[www.bbc.co.uk/skillswise/words/grammar](http://www.bbc.co.uk/skillswise/words/grammar)

- http://[www.supremecourt.gov.uk/decided-cases/index.html](http://www.supremecourt.gov.uk/decided-cases/index.html)

- <http://www.legislation.gov.uk>

- <http://www.bailli.org>

- http://[www.judaca.edu.vn](http://www.judaca.edu.vn)

- http://[www.law.stanford.edu](http://www.law.stanford.edu),

- http://[www.law.georgetown.edu](http://www.law.georgetown.edu)

- <http://www.aseanlawassociation.org>

- [http://](http://psychologyinfo.com/directory)www.law.cornell.edu/world

**9. HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY - HỌC**

**9.1. Lịch trình chung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Vấn đề** | **Hình thức tổ chức dạy-học** | | | | | **Tổng giờ TC** |
| **Lí thuyết** | **Seminar** | **LVN** | **Tự NC** | **KTĐG** |
| 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 2 | Nhận BT nhóm,  BT lớn. | **6** |
| 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 |  | **6** |
| 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 |  | **6** |
| 4 | 4+5 | 2 | 4 | 2 | 2 | Nộp BT nhóm | **6** |
| 5 | 6 | 2 | 4 | 2 | 2 | Thuyết trình BT nhóm; Nộp BT lớn | **6** |
| **Tổng số giờ TC** | | **10** | **10** | **5** | **5** |  | **30** |

**9.2. Đề cương chi tiết**

***Tuần 1: Vấn đề 1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy-học** | **Số giờ TC** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị** |
| Lí thuyết | 2 giờ TC | - Giới thiệu chung về môn học.  - Giới thiệu các kỹ năng giao tiếp nói của luật gia.  - Giới thiệu các kỹ năng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi.  - Giới thiệu kỹ năng giao tiếp không dùng lời nói. | - NC đề cương môn học  - Đọc tài liệu phục vụ môn học. |
| Seminar  1 | 1 giờ TC | - Thảo luận về các kỹ năng giao tiếp nói.  - Vận dụng các kỹ năng để thực hiện giao tiếp. | Đọc tài liệu phục vụ môn học. |
| Seminar 2 | 1 giờ TC | - Thảo luận về các kỹ năng nghe, đặt câu hỏi và giao tiếp không dùng lời nói | Đọc tài liệu phục vụ cho môn học. |
| LVN | 1 giờ TC | Các nhóm xây dựng kế hoạch hoạt động nhóm để hình thành và phát triển kỹ năng LVN. | - Đọc tài liệu.  - Lập dàn ý vấn đề cần thảo luận.  - Chuẩn bị nội dung thảo luận.  - Đưa ra quan điểm cá nhân. |
| Tự NC | 1 giờ TC | Nghiên cứu và phát triển các kỹ năng đã được học | - Đọc tài liệu.  - Đặt câu hỏi. |
| Tư vấn | *- Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu…*  *- Thời gian: 9h00-11h00, thứ hai hàng tuần.*  *- Địa điểm: Văn phòng Khoa pháp luật thương mại quốc tế.* | | |
| KTĐG | - Nhận BT nhóm.  - Nhận BT lớn. | | |

***Tuần 2: Vấn đề 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy-học** | **Số giờ TC** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị** |
| Lí thuyết | 2 giờ TC | - Giới thiệu các bước cơ bản khi soạn thảo và xây dựng văn bản.  - Giới thiệu các nguyên tắc, phương pháp giao tiếp bằng văn bản. | Đọc tài liệu phục vụ môn học. |
| Seminar 1 | 1 giờ TC | Thực hành về vấn đề ngữ pháp và chính tả trong soạn thảo văn bản giao tiếp. | - Đọc tài liệu phục vụ cho môn học.  - Tìm kiếm các văn bản giao tiếp thực tế trong nghề luật: e-mail, hợp đồng, báo cáo… |
| Seminar 2 | 1 giờ TC | Vận dụng kỹ năng để xây dựng được một văn bản giao tiếp với khách hàng theo yêu cầu của GV.  Cụ thể: (1) Xây dựng 01 Báo cáo trả lời khách hàng bằng văn bản; (2) Xây dựng 01 Báo cáo trả lời khách hàng bằng thư điện tử. | Đọc tài liệu phục vụ cho môn học. |
| LVN | 1 giờ TC | Thu thập, tổng hợp tài liệu và thảo luận giải quyết BT nhóm. | - Đọc tài liệu.  - Lập dàn ý vấn đề cần thảo luận.  - Chuẩn bị nội dung thảo luận.  - Đưa ra quan điểm cá nhân. |
| Tự NC | 1 giờ TC | NC và phát triển các kỹ năng đã được học. | - Đọc tài liệu.  - Đặt câu hỏi. |
| Tư vấn | *- Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu…*  *- Thời gian: 9h00-11h00, thứ hai hàng tuần.*  *- Địa điểm: Văn phòng Khoa pháp luật thương mại quốc tế.* | | |

***Tuần 3: Vấn đề 3***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy-học** | **Số giờ TC** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị** |
| Lí thuyết | 2 giờ TC | - Giới thiệu vai trò của kỹ năng NC pháp luật trong hoạt động thực hành của luật gia.  - Giới thiệu các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.  - Giới thiệu các nguyên tắc thực hiện kỹ năng NC pháp luật thực hành. | Đọc tài liệu phục vụ môn học. |
| Seminar 1 | 1 giờ TC | - Thảo luận về kỹ năng NC pháp luật thực hành.  - Thảo luận các nguyên tắc thực hiện kỹ năng NC pháp luật thực hành. Thảo luận các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.  - Vận dụng các kỹ năng để giải quyết một vấn đề pháp luật của khách hàng. | NC các kỹ năng để tham gia thảo luận. |
| Seminar 2 | 1 giờ TC | - Thảo luận về kỹ năng NC pháp luật thực hành.  - Thảo luận các nguyên tắc thực hiện kỹ năng NC pháp luật thực hành. Thảo luận các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.  - Vận dụng các kỹ năng để giải quyết một vấn đề pháp luật của khách hàng.  (tiếp theo Seminar 1) | NC các kỹ năng để tham gia thảo luận. |
| LVN | 1 giờ TC | Các nhóm tổng hợp tài liệu, ý kiến, thảo luận cách giải quyết BT nhóm. | - Đọc tài liệu.  - Lập dàn ý vấn đề cần thảo luận.  - Chuẩn bị nội dung thảo luận.  - Đưa ra quan điểm cá nhân. |
| Tự NC | 1 giờ TC | NC và mở rộng các nội dung đã học. | - Đọc thêm tài liệu củng cố kiến thức đã được học và trao đổi trong giờ lí thuyết cũng như giờ seminar.  - Đặt các câu hỏi mở rộng bài học. |
| Tư vấn | *- Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu…*  *- Thời gian: 9h00-11h00, thứ hai hàng tuần.*  *- Địa điểm: Văn phòng Khoa pháp luật thương mại quốc tế.* | | |

***Tuần 4: Vấn đề 4 + 5***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy-học** | **Số giờ TC** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị** |
| Lí thuyết | 2 giờ TC | - Giới thiệu nguồn tài liệu in và tài liệu điện tử.  - Giới thiệu các phương pháp tiếp cận cơ sở dữ liệu điện tử.  - Giới thiệu kỹ năng tìm kiếm văn bản pháp luật và án lệ. | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - NC các cơ sở dữ liệu. |
| Seminar 1 | 1 giờ TC | Thực hành tiếp cận các cơ sở dữ liệu | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - Chuẩn bị cho việc thuyết trình. |
| Seminar 2 | 1 giờ TC | Thực hành tiếp cận các cơ sở dữ liệu (tiếp theo) | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - Chuẩn bị cho việc thuyết trình. |
| LVN | 1 giờ TC | Các nhóm tổng hợp tài liệu, ý kiến, thảo luận cách giải quyết BT nhóm. | - Đọc tài liệu.  - Lập dàn ý vấn đề cần thảo luận.  - Chuẩn bị nội dung thảo luận.  - Đưa ra quan điểm cá nhân. |
| Tự NC | 1 giờ TC | NC và mở rộng các nội dung đã học. | - Đọc thêm tài liệu củng cố kiến thức đã được học và trao đổi trong giờ lí thuyết cũng như giờ seminar.  - Đặt các câu hỏi mở rộng bài học. |
| Tư vấn | *- Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu…*  *- Thời gian: 9h00-11h00, thứ hai hàng tuần.*  *- Địa điểm: Văn phòng Khoa pháp luật thương mại quốc tế.* | | |

***Tuần 5: Vấn đề 6***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy-học** | **Số giờ TC** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị** |
| Lí thuyết | 2 giờ TC | - Giới thiệu kỹ năng lưu giữ kết quả NC và báo cáo kết quả NC. | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - NC các cơ sở dữ liệu. |
| Seminar 1 | 1 giờ TC | Thuyết trình BT nhóm. | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - Chuẩn bị thuyết trình. |
| Seminar 2 | 1 giờ TC | Thuyết trình BT nhóm (tiếp theo). | - Đọc tài liệu phục vụ môn học.  - Chuẩn bị thuyết trình. |
| LVN | 1 giờ TC | - Các nhóm xây dựng kế hoạch thuyết trình, đặt câu hỏi, trả lời câu hỏi cho các nhóm khác.  - Các nhóm rút kinh nghiệm kỹ năng LVN; chuẩn bị cho thi kết thúc học phần. | - Đọc tài liệu.  - Lập dàn ý vấn đề cần thảo luận.  - Chuẩn bị nội dung thảo luận.  - Đưa ra quan điểm cá nhân. |
| Tự NC | 1 giờ TC | - NC, tìm phương án trả lời cho BT lớn.  - NC và vận dụng các kỹ năng vào thực tiễn. | - Thu thập, tổng hợp và đọc tài liệu.  - Áp dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để thực hiện BT lớn. |
| Tư vấn | *- Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu…*  *- Thời gian: 9h00-11h00, thứ hai hàng tuần.*  *- Địa điểm: Văn phòng Khoa pháp luật thương mại quốc tế.* | | |
| KTĐG | - Thuyết trình BT nhóm  - Nộp BT lớn. | | |

**10. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI MÔN HỌC**

* Theo quy chế đào tạo hiện hành.
* Sinh viên nào làm BT vượt quá số trang quy định bị trừ điểm theo quy chế hiện hành
* BT phải được đánh máy trên khổ giấy A4. Số thứ tự của trang ở giữa trang, phía trên. Cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, dãn dòng 1,5 line; lề trên 3,5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm.
* Khuyến khích sinh viên trao về chuyên môn với Giảng viên trong giờ tư vấn của môn học.

**11. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ**

**11.1. Đánh giá thường xuyên**

* Kiểm diện.
* Minh chứng tham gia seminar, LVN.

**11.2. Đánh giá định kì**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hình thức** | **Tỉ lệ** |
| BT nhóm | 15% |
| BT lớn | 15% |
| Thi kết thúc học phần | 70% |

* ***BT nhóm***
* Hình thức: Nhiều câu trả lời ngắn gọn từ 1 đến 2 trang A4, bao gồm cả phụ lục.
* Nội dung: Bộ BT của Bộ môn liên quan đến kiến thức đã học.
* Tiêu chí đánh giá:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Xác định đúng kỹ năng cần phải đáp ứng khi làm BT | 3 điểm |
| 2. Áp dụng được các bước để thao tác được kỹ năng mà BT yêu cầu | 5 điểm |
| 3. Khả năng hợp tác và lãnh đạo nhóm | 2 điểm |
| Tổng: | 10 điểm |

* ***BT lớn***
* Hình thức: Nhiều câu trả lời ngắn gọn; hoặc báo cáo/bản ghi nhớ từ 1 đến 4 trang A4, bao gồm cả phụ lục.
* Nội dung: Bộ BT của Bộ môn liên quan đến toàn bộ kiến thức trong chương trình
* Tiêu chí đánh giá:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Xác định đúng kỹ năng cần phải đáp ứng khi làm BT | 3 điểm |
| 2. Áp dụng được các bước để thao tác được kỹ năng mà BT yêu cầu | 5 điểm |
| 3. Thể hiện ý tưởng và cú pháp rõ ràng, có khả năng trích dẫn nguồn tài liệu; danh mục tài liệu tham khảo | 2 điểm |
| Tổng: | 10 điểm |

* ***Thi kết thúc học phần***
* Hình thức: Thi viết.
* Thời gian thi: theo Quy chế hiện hành.
* Thang điểm: 10 điểm.

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Trang* |
| 1. | Thông tin về giảng viên | 3 |
| 2. | Môn học tiên quyết | 4 |
| 3. | Tóm tắt nội dung môn học | 4 |
| 4. | Nội dung chi tiết của môn học | 5 |
| 5. | Mục tiêu chung của môn học | 6 |
| 6. | Mục tiêu nhận thức chi tiết | 7 |
| 7. | Tổng hợp mục tiêu nhận thức | 11 |
| 8. | Học liệu | 11 |
| 9. | Hình thức tổ chức dạy-học | 12 |
| 10. | Chính sách đối với môn học | 20 |
| 11. | Phương pháp, hình thức kiểm tra đánh giá | 21 |