

**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**

**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC
KỸ NĂNG LUẬT GIA CƠ BẢN**

HÀ NỘI – 2018/2019

BẢNG TỪ VIẾT TẮT

BT	Bài tập
ĐH	Đại học
GV	Giảng viên
KTĐG	Kiểm tra đánh giá
LVN	Làm việc nhóm
NC	Nghiên cứu
Nxb	Nhà xuất bản
TC	Tín chỉ
TMQT	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
1	<i>TS. Nguyễn Bá Bình</i>	Phó trưởng Khoa Pháp luật TMQT Email: nguyennabinh@hotmail.com
2	<i>ThS. Nguyễn Quỳnh Trang</i>	Phó trưởng Bộ môn – Phụ trách Bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp TMQT Email: trang183@yahoo.com
3	<i>ThS. Nguyễn Thị Anh Thơ</i>	Phó trưởng Bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp TMQT Email: nguyennhtho0102@yahoo.com
4	<i>ThS. Luật sư Mai Tiến Dũng</i>	Công ty Luật TNHH Đức Thành - Văn phòng Luật Trường Long Giang Email: luatsumaitiendung@gmail.com

5	ThS. Luật sư Trần Thị Ngân	Công ty Luật “Legal Associates Hà Nội” Email: minhthungan@gmail.com
6	ThS. Luật sư Đỗ Sơn Tuấn	Công ty luật BakerMckenzie Email: dosontuan@hotmail.com

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: 024.37731787

E-mail: gqtctmq2013@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.

Môn học kỹ năng luật gia cơ bản 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
- 6.3. Viện dẫn chính xác kết quả nghiên cứu
- 6.4. Thể hiện kết quả nghiên cứu của sinh viên Luật

5. MỤC TIÊU CHUNG CỦA MÔN HỌC

5.1. Về kiến thức

- Nâng cao hiểu biết của sinh viên về sự tương tác giữa kiến thức pháp luật và các kỹ năng;
- Hiểu được “luật thực hành” là gì và áp dụng như thế nào;
- Nhận thức được “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.

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 nghề nghiệp trong tương lai như:

- Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói và bằng văn bản của luật gia;
- Kỹ năng tìm kiếm, phân tích và đánh giá các văn bản pháp luật có liên quan đến công việc của mình;
- Kỹ năng giải quyết tình huống pháp luật;
- Kỹ năng tìm kiếm thông tin và đánh giá các nguồn tin đáng tin cậy.

Ngoài ra còn giúp sinh viên phát triển các kỹ năng mềm: kỹ năng sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...

5.3. Về thái độ với môn học

Sinh viên hoàn thành môn học Kỹ năng luật gia cơ bản sẽ có:

- Ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật;
- Chủ động, tự tin trong công việc và mạnh dạn bày tỏ quan điểm;
- Tinh thần làm việc sáng tạo, có suy luận và phân biện;
- Tinh thần cầu thị, hợp tác, thân thiện với người khác.

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	1A1. Nêu được tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp nói của luật gia.	1B1. So sánh được kỹ năng giao tiếp bằng văn bản với kỹ năng giao tiếp	1C1. Thực hiện được đoạn đối thoại có sử dụng các kỹ năng giao tiếp nói (kỹ năng

<p>kỹ năng giao tiếp nói của luật gia</p>	<p>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”).</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản dành cho luật gia</p>	<p>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.</p>	<p>2B1. Xây dựng được văn bản giao tiếp với khách hàng theo yêu cầu của GV.</p>	<p>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.</p>

<p>3. Giới thiệu kỹ năng nghiên cứu pháp luật phục vụ hoạt động thực hành</p>	<p>3A1. Trình bày được vai trò của kỹ năng nghiên cứu pháp luật trong hoạt động thực hành của luật gia.</p> <p>3A2. Nêu được các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.</p> <p>3A3. Nêu được các nguyên tắc thực hiện kỹ năng nghiên cứu pháp luật thực hành.</p>	<p>3B1. Phân tích được các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.</p> <p>3B2. Phân tích được các nguyên tắc thực hiện kỹ năng nghiên cứu pháp luật.</p>	<p>3C1. Vận dụng được các kỹ năng để giải quyết vấn đề pháp luật của khách hàng (do GV đưa ra).</p> <p>3C2. Bình luận được thực tiễn kỹ năng nghiên cứu pháp luật của các chuyên gia pháp luật của Việt Nam.</p>
<p>4. Hướng dẫn tìm kiếm nguồn tài liệu pháp luật</p>	<p>4A1. Phân biệt được nguồn tài liệu in và tài liệu điện tử.</p> <p>4A2. Nêu được những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật in.</p> <p>4A3. Nêu được những ưu điểm của nguồn tài liệu pháp luật điện tử.</p> <p>4A4. Nêu được các phương pháp tiếp cận cơ sở dữ liệu</p>	<p>4B1. Phân tích và phát triển được kỹ năng tìm kiếm tài liệu trên Internet.</p> <p>4B2. Xây dựng được danh sách các nguồn tài liệu hữu ích.</p>	<p>4C1. Tìm kiếm được các nguồn tài liệu pháp luật liên quan đến vấn đề cụ thể của khách hàng (do GV đưa ra).</p>

	điện tử.		
5. Nghiên cứu luật văn bản và luật án lệ	<p>5A1. Trình bày được các kỹ năng tìm kiếm các văn bản pháp luật.</p> <p>5A2. Trình bày được phương pháp kiểm tra hiệu lực của văn bản pháp luật.</p> <p>5A3. Nêu được cách viện dẫn văn bản pháp luật một cách chính xác.</p> <p>5A4. Nêu được các phương thức công bố án lệ.</p> <p>5A5. Nêu được các phương pháp tìm kiếm án lệ liên quan.</p> <p>5A6. Nêu được cách viện dẫn án lệ chính xác.</p>	<p>5B1. So sánh được phương pháp tìm kiếm văn bản pháp luật và phương pháp tìm kiếm án lệ liên quan.</p> <p>5B2. So sánh được cách viện dẫn chính xác văn bản pháp luật và viện dẫn chính xác án lệ.</p>	<p>5C1. Tìm kiếm được văn bản pháp luật và án lệ liên quan đến vấn đề cụ thể.</p> <p>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.</p>
6. Kết quả của nghiên cứu pháp luật thực hành	<p>6A1. Nêu được lợi ích của việc lưu giữ kết quả nghiên cứu.</p> <p>6A2. Nêu được các thông tin cơ bản cần lưu giữ.</p>	<p>6B1. Phân tích được cơ sở của việc chọn lựa từng vấn đề chính cần phải đưa vào báo cáo kết quả nghiên</p>	<p>6C1. Thực hiện được việc lưu giữ kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của GV.</p> <p>6C2. Thực hiện được việc báo</p>

	<p>6A3. Nêu được các điểm chính phải thể hiện trong báo cáo kết quả nghiên cứu.</p> <p>6A4. Nêu được tầm quan trọng của việc viện dẫn chính xác kết quả nghiên cứu.</p> <p>6A5. Trình bày được các bước chuẩn bị để thể hiện kết quả nghiên cứu của sinh viên luật.</p>	<p>cứu.</p> <p>6B2. So sánh việc thể hiện kết quả nghiên cứu trong các báo cáo khác nhau.</p>	<p>cáo kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của GV.</p> <p>6C3. Thực hiện các bước thể hiện kết quả nghiên cứu của sinh viên Luật.</p>
--	--	--	--

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.
<https://www.scribd.com/document/138849765/LPC-Skills-for-Lawyers>
2. Phan Chí Hiếu (Chủ biên), Giáo trình “*Kỹ năng tư vấn pháp luật*”, NXB CAND, 2012.

B. CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÁC

1. Sách tham khảo “*Kiến thức pháp lý và kỹ năng cơ bản trong đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng trong lĩnh vực thương mại*”, TS. Nguyễn Thị Dung (Chủ biên), NXB Chính trị - Hành chính, 2012;
2. Sách tham khảo: “*Đạo đức và kỹ năng của luật sư trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam*” / Quyền 2 / Lê Hồng Hạnh chủ biên, ... [et all.], Đại học sư phạm, Hà Nội – 2002.

* Websites

- <http://luatsvietnam.org.vn>
- <http://www.bbc.co.uk/skillswise/words/grammar>
- <http://www.legislation.gov.uk>
- <http://www.bailli.org>
- <http://www.judaca.edu.vn>
- <http://www.law.stanford.edu>
- <http://www.law.georgetown.edu>
- <http://www.aseanlawassociation.org>
- <http://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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - NC đề cương môn học. - Đọc tài liệu phục vụ môn học.

		lời nói.	
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	<p>- <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i></p> <p>- <i>Thời gian: 9h00-11h00, thứ ba hàng tuần.</i></p> <p>- <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa Pháp luật thương mại quốc tế.</i></p>		
KTĐG	<p>- Nhận BT nhóm.</p> <p>- Nhận BT lớn.</p>		

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vận dụng kỹ năng để xây dựng được một văn bản giao tiếp với khách hàng theo yêu cầu của GV.</p> <p>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.</p>	Đọc tài liệu phục vụ cho môn học.
LVN	1 giờ	Thu thập, tổng hợp tài liệu và thảo luận giải	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu. - Lập dàn ý vấn đề cần

	TC	quyết BT nhóm.	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		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i> - <i>Thời gian: 9h00-11h00, thứ ba hàng tuần.</i> - <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa Pháp luật thương mại quốc tế.</i> 	

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	NC các kỹ năng để tham gia thảo luận.

		<p>luận các bước của kỹ năng giải quyết vấn đề pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vận dụng các kỹ năng để giải quyết một vấn đề pháp luật của khách hàng. 	
Seminar 2	1 giờ TC	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i> - <i>Thời gian: 9h00-11h00, thứ ba hàng tuần.</i> - <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa Pháp luật thương mại quốc tế.</i> 		

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu phục vụ môn học. - Chuẩn bị cho việc thuyết trình.
LVN	1	Các nhóm tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu.

	giờ TC	tài liệu, ý kiến, thảo luận cách giải quyết BT nhóm.	- 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		<p>- <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i></p> <p>- <i>Thời gian: 9h00-11h00, thứ ba hàng tuần.</i></p> <p>- <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa Pháp luật thương mại quốc tế.</i></p>	

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	- Các nhóm xây dựng	- Đọc tài liệu.

	giờ TC	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.	- 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		<p>- <i>Nội dung: Giải đáp, tư vấn về nội dung và phương pháp học tập; chỉ dẫn khai thác các nguồn tài liệu...</i></p> <p>- <i>Thời gian: 9h00-11h00, thứ ba hàng tuần.</i></p> <p>- <i>Địa điểm: Văn phòng Khoa Pháp luật thương mại quốc tế.</i></p>	
KTĐG		<p>- Thuyết trình BT nhóm</p> <p>- Nộp BT lớn.</p>	

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, dẫn 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 đổi công khai, minh bạch về chuyên môn với giảng viên trong giờ tư vấn của môn học hoặc thông qua

email của Bộ môn.

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, không kể 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.

=HẾT=

CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC NÀY:

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

ThS. NGUYỄN QUỲNH TRANG

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
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