

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Trình độ đào tạo: Đại học)

Tên học phần: Pháp chế doanh nghiệp và kỹ năng pháp chế doanh nghiệp

Tên tiếng Việt: Pháp chế doanh nghiệp và kỹ năng pháp chế doanh nghiệp

Tên tiếng Anh:

Mã học phần:

Ngành: Luật Kinh tế

1. Thông tin chung về học phần

| | |
|--|---|
| Học phần: | <input type="checkbox"/> Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/> Tự chọn |
| Thuộc khối kiến thức hoặc kỹ năng | |
| <input type="checkbox"/> Khối kiến thức chung <input type="checkbox"/> Khối kiến thức KHXH và NV <input type="checkbox"/> Khối kiến thức cơ sở ngành | <input checked="" type="checkbox"/> Khối kiến thức chuyên ngành <input type="checkbox"/> Thực tập, thực tế, khóa luận tốt nghiệp <input type="checkbox"/> Khối kiến thức tin học, ngoại ngữ |
| Số tín chỉ: | 02 |
| Giờ lý thuyết: | 18 |
| Giờ thực hành/thảo luận/bài tập nhóm/sửa bài kiểm tra | 10 |
| Số giờ tự học | 70 |
| Bài kiểm tra lý thuyết (bài – giờ) | 1-1 |
| Bài kiểm tra thực hành (bài – giờ) | 0-0 |
| Học phần tiên quyết: | Luật thương mại 1,2; Luật dân sự, luật tố tụng dân sự |
| Học phần học trước: | |
| Học phần song hành: | |

- Đơn vị phụ trách học phần: Phòng Đào tạo

2. Thông tin chung về giảng viên

| STT | Học hàm, học vị, họ và tên | Số điện thoại liên hệ | Địa chỉ E-mail | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| 1 | TS. Trần Viết Long | 0932499985 | longtv@hul.edu.vn | Phụ trách |
| 2 | ThS. Nguyễn Trọng Thanh | | thanhnt@hul.edu.vn | Tham gia |

3. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần pháp chế doanh nghiệp giúp học viên định hướng và định hình rõ nét về bản đồ tư duy pháp lý doanh nghiệp từ đó xác định hành trang cần thiết phục vụ cho nghề pháp chế doanh nghiệp. Trang bị bài bản về kiến thức nghiệp vụ cho học viên pháp lý/pháp chế doanh nghiệp. đề cương cung cấp nghiệp vụ và kỹ năng bài bản, chuyên sâu cho những người học ngành Luật muốn theo đuổi nghề pháp chế doanh nghiệp, cụ thể gồm:

- Pháp chế doanh nghiệp;
- Luật sư In-house cho doanh nghiệp;
- Luật sư mở hãng luật hoặc tham gia làm việc tại hãng luật tư vấn và cung cấp dịch vụ pháp lý cho doanh nghiệp.

4. Mục tiêu học phần

4.1 Về kiến thức

- Nắm được sự cần thiết của học phần và phương pháp nghiên cứu;
- Hiểu được tầm quan trọng pháp chế trong doanh nghiệp;
- Nắm được những kiến thức và kỹ năng cơ bản để bạn có được sự tự tin để sau này bắt đầu công việc của một chuyên viên pháp chế;
- Những khái niệm căn bản nhất về địa vị pháp lý của chuyên viên pháp chế doanh nghiệp, những công việc cơ bản mà bạn sẽ tiếp cận và giải quyết;
- Cách thức phối hợp giải quyết công việc với các bộ phận chuyên môn của Doanh nghiệp;
- Nắm được các kỹ năng soạn thảo văn bản, đàm phán hợp đồng,, góp ý, thẩm định, đàm phán, ký kết hợp đồng; xử lý tranh chấp; tranh tụng; xây dựng văn bản chế độ của doanh nghiệp (quy trình, quy định, quy chế), ủy quyền hành chính; nghiên cứu khoa học...

4.2 Về kỹ năng

- Hình thành và phát triển các kỹ năng cần có trong pháp chế doanh nghiệp;
- Kỹ năng xử lý công việc cá nhân và kỹ năng xử lý công việc theo nhóm;
- Kỹ năng xử lý mâu thuẫn phát sinh;
- Kỹ năng phối hợp giải quyết công việc với các bộ phận chuyên môn của doanh nghiệp;
- Vận dụng các kỹ năng vào hồ sơ thực tế và tình huống thực tế

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Hình thành hứng thú, động cơ đúng đắn trong học tập; ý thức chủ động, tích cực trong việc tự học, tự nghiên cứu của cá nhân;

Nâng cao ý thức trách nhiệm cá nhân đối với các hoạt động của nhóm, tập thể.

Sẵn sàng, chủ động vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống, học tập và nghề nghiệp.

5. Chuẩn đầu ra học phần

| Ký hiệu CDR học phần (CLOX) | Nội dung CDR | CDR của CTĐT |
|--|---|--------------|
| 5.1. Kiến thức | | |
| CLO 1 | Giải quyết được các vấn đề pháp lý chuyên sâu, nắm được những kiến thức và kỹ năng cơ bản để bạn có được sự tự tin để sau này bắt đầu công việc của một chuyên viên pháp chế. | PLO 3 |
| CLO 2 | Có kiến thức định, đàm phán, ký kết hợp đồng; xây dựng văn bản chế độ của doanh nghiệp; Giải quyết được các tranh chấp trong kinh doanh thương mại và kinh doanh thương mại. | PLO 3 |
| 5.2. Kỹ năng | | |
| CLO 3 | Có kỹ năng soạn thảo các văn bản áp dụng pháp luật, đàm phán, thương lượng hợp đồng. Có kỹ năng tư vấn pháp luật. | PLO 6 |
| CLO 4 | Có kỹ năng phân tích luật Có kỹ năng tư duy phản biện, tranh tụng | PLO 7 |
| CLO 5 | Hợp tác, phối hợp trong hoạt động nhóm | PLO 8 |
| CLO 6 | Có kỹ năng xây dựng các hồ sơ pháp lý doanh nghiệp, hoạt động, giải thể tổ chức kinh tế; tổ chức công đoàn. | PLO 9 |
| 5.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm | | |
| CLO 7 | Nâng cao ý thức trách nhiệm cá nhân đối với các hoạt động của nhóm, tập thể | PLO 10 |

+ Số bài kiểm tra giữa kì: 01 bài kiểm tra

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Khối kiến thức chung | <input checked="" type="checkbox"/> Khối kiến thức chuyên ngành |
| <input type="checkbox"/> Khối kiến thức KHXH và NV | <input type="checkbox"/> Thực tập, thực tế, khóa luận tốt nghiệp |
| <input type="checkbox"/> Khối kiến thức cơ sở ngành | <input type="checkbox"/> Khối kiến thức tin học, ngoại ngữ |

6. Ma trận thể hiện sự đóng góp của các chuẩn đầu ra học phần (CLO) vào việc đạt được các chuẩn đầu ra của CTĐT (PLO) và các chỉ số PI (Performance Indicator)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO đối với PLO được xác định cụ thể như sau:

- *I (Introduced)* – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu
- *R (Reinforced)* – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...

- *M (Mastery)* – CLO có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu

- *A (Assessment)* – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập dữ liệu để đánh giá mức đạt PLO/PI.

Mối liên hệ giữa CLO và PLO/PI

Ghi chú: (*) Ghi tên học phần vào "... " và ghi mức độ đóng góp, hỗ trợ của học phần (mức I, R, M và A) dựa vào Ma trận liên kết PLO, chỉ số PI và các học phần đã được xây dựng.

Điền một trong các mức I, R, M hoặc chừa trống (nếu không có sự liên hệ) và điền A vào ô tương ứng

| CLO | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | Liệt kê PI mà CLO có đóng góp, hỗ trợ đạt được và ghi rõ mức đạt |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--|
| CLO 1 | | | I | | | | | | | | PI3.1: I PI3.3: I |
| CLO 2 | | | R | | | | | | | | PI3.2: R |
| CLO 3 | | | | | | A | | | | | PI6.1: A PI6.2: A |
| CLO 4 | | | | | | | M | | | | PI7.1: M PI7.2: M |
| CLO 5 | | | | | | | | M | | | PI8.1: M |
| CLO 6 | | | | | | | | | I, R | | PI9.1: I PI9.2: R PI9.3: I |
| CLO 7 | | | | | | | | | | R | PI10.1: R PI10.2: R |
| Học phần | | | I,R | | | A | M | M | I, R | R | |

7. Tài liệu học tập

Tài liệu cần cập nhật mới; những tài liệu chính phải có trong hệ thống học liệu trường (từ 02-03 tài liệu).

Tối thiểu phải có một tài liệu: Giáo trình, bài giảng (xếp thứ tự từ chính đến phụ, học liệu phải ghi đầy đủ tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, năm xuất bản).

7.1 Tài liệu chính

[1]. Luật số 59/2020/QH14 của Quốc hội – Luật Doanh nghiệp

[2]. Luật 36/2005/QH11 Luật Thương mại

7.2. Tài liệu tham khảo

[3] *Nxb Lao động – Xã hội*, “145 câu hỏi – đáp cơ bản về luật doanh nghiệp, TS.

Trần Viết Long.

[4]. Tài liệu tham khảo, giải quyết bài tập tình huống Thương mại 1

8. Đánh giá kết quả học tập. (Tham khảo thêm trang 86 - 92 tài liệu Đinh Thành Việt)

- Thang điểm: 10/10 (theo trọng số 40%-60%)

| Đánh giá | | Trọng số | Hình thức đánh giá | Nội dung | Trọng số | Phương pháp đánh giá | CĐR | Đánh giá |
|----------------|----|----------|---|---|----------|---|-----|--|
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| Điểm quá trình | 10 | 40% | A1. Chuyên cần | Số buổi tham gia trên lớp, ý thức cá nhân. (1) Làm việc nhóm (2) Thuyết trình cá nhân (3) Bài tập về nhà | 10% | - Điểm danh và quan sát | | Tham gia và ý thức học tập |
| | | | A2. Hoạt động tự học, chuẩn bị trên lớp. | (1) Làm việc nhóm (2) Thuyết trình cá nhân (3) Bài tập về nhà | 15% | (1)Bài tập (2)Thuyết trình (3)Case study (4)Đóng vai | | Đánh giá tiến trình Chuẩn kiến thức Chuẩn kỹ năng Chuẩn tổ chức thực hiện |
| | | | A3. Hoạt động tự học và kiểm tra trên lớp | Làm bài kiểm tra | 15% | Kiểm tra giữa kỳ | | Đánh giá tổng kết (10/10) |

Thi cuối kỳ:

| | | | | | | | | |
|--------------|----|-----|----------------------------|----------------------------|-----|---------|--|---------------------------|
| Điểm cuối kỳ | 10 | 60% | Thi tự luận hoặc Tiểu luận | Làm bài thi hoặc tiểu luận | 60% | Tự luận | | Đánh giá tổng kết (10/10) |
|--------------|----|-----|----------------------------|----------------------------|-----|---------|--|---------------------------|

9. Quy định đối với sinh viên

9.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi dự lớp.

- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

9.2. Quy định về học, kiểm tra và thi

- Số buổi tham gia trên lớp (10%): 10 điểm/10 số buổi theo kế hoạch.
- Đánh giá hoạt động tự học, hoạt động trên lớp (15%): Thực hiện ít nhất một

hình thức sau:

(1) Làm việc nhóm (thuyết trình, tổ chức thực hành luật giả định, quay video hoặc dựng cảnh): chuẩn bị - làm việc nhóm - tương tác.

(2) Thuyết trình cá nhân: chuẩn bị- thuyết trình- tương tác.

(3) Bài tập về nhà: chuẩn bị - nộp kết quả.

- Bài kiểm tra trên lớp (15%): chấm và công bố điểm theo cá nhân (**có nhiều bài kiểm tra tính trung bình tổng của các bài kiểm tra**).

Giảng viên công bố điểm 40% theo quy định của Trường trên lớp hoặc chậm nhất trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc học phần và giải quyết khiếu nại người học trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố.

10. Nội dung học phần, kế hoạch giảng dạy

| TT (Số tiết) | Nội dung bài học - Tài liệu tham khảo | CDR HP | Hoạt động dạy và học | KTĐG |
|-----------------|---------------------------------------|--------|--|-------------|
| 1 (3) | Tổng quát về Pháp chế doanh nghiệp | CLO | Lộ trình phát triển sự nghiệp của nghề luật; Những rủi ro của nghề luật và định hướng phòng tránh; Hệ thống chính trị, truyền thông tại Việt Nam; Bộ phận pháp chế trong doanh nghiệp: chức năng, nhiệm vụ của pháp chế nội bộ doanh nghiệp; Các loại tài liệu nội bộ cần thiết trong một doanh nghiệp thuộc phạm vi nhiệm vụ xây dựng, đánh giá, giám sát của pháp chế doanh nghiệp; Các lưu ý và kỹ năng tạo lập các văn bản hành chính nội bộ trong Doanh nghiệp; Các vấn đề pháp lý nội bộ trong Doanh nghiệp và nghiệp vụ thực hành, xử lý. | Đặt câu hỏi |
| 2 | Thay đổi nội dung đăng ký | | Thủ tục đăng ký doanh nghiệp; | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| (3) | doanh nghiệp | | Thay đổi tên Công ty; Thay đổi trụ sở Công ty; Bổ sung ngành nghề Công ty; Tăng, giảm vốn Điều lệ trong Công ty; Thay đổi thành viên/cổ đông Công ty; Thay đổi đại diện pháp luật Công ty; Bán doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần; Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; Các nội dung thay đổi khác. | |
| 3 (3) | Xử lý văn bản chuyên nghiệp Kỹ năng soạn thảo | | Kỹ năng sử dụng máy tính; Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thường áp dụng tại Việt Nam. | |
| 4 (3) | Tư vấn pháp luật trong doanh nghiệp | | Soạn email thương mại (Việt/Anh), Công văn (Nhà nước/Bên ngoài); Soạn giấy giới thiệu, báo cáo, tờ trình; Soạn biên bản, thông báo, văn bản ủy quyền; Soạn quyết định cá biệt, nghị quyết; | |
| 5 | Kiểm tra Quy chế/Quy định/Quy trình doanh nghiệp Hợp đồng trong doanh nghiệp (1) | | Nhiệm vụ tư vấn pháp luật trong doanh nghiệp, tư vấn thường xuyên; Nghiên cứu quy định của pháp luật; Cung cấp thông tin pháp luật; Cách thức và nghệ thuật tư vấn. | |
| 6 (3) | Hợp đồng trong doanh nghiệp (2) | | Quy định về quy chế/quy định/quy trình trong doanh nghiệp; Soạn thảo, rà soát, điều chỉnh quy chế/quy định/quy trình. | |
| 7 (3) | Kỹ năng nhập mã HS CODE cho sản phẩm mà công ty muốn nhập khẩu hoặc xuất khẩu | | Pháp luật về hợp đồng; Kỹ năng soạn thảo hợp đồng; Lý thuyết về kỹ năng soạn thảo hợp đồng; Thu thập, thẩm định các tài liệu pháp lý trước khi soạn thảo hợp đồng; | |

| | | | | |
|-----------|---|--|---|--|
| | | | <p>Xác định cấu trúc Hợp đồng hoặc chọn mẫu phù hợp;</p> <p>Xây dựng đề cương, định dạng thể thức cụ thể một hợp đồng;</p> <p>Xây dựng các nội dung của Hợp đồng Kỹ năng rà soát, điều chỉnh hoặc đề xuất điều chỉnh hợp đồng.</p> | |
| 8 (3) | Kỹ năng giải quyết vấn đề về thuế, lao động, bảo hiểm | | <p>Kỹ năng đàm phán hợp đồng;</p> <p>Yếu tố thành công và thất bại trong đàm phán;</p> <p>Tranh chấp hợp đồng; những tranh chấp điển hình liên quan đến các điều khoản hợp đồng;</p> <p>Chuyển giao, tạm dừng, chấm dứt và thanh lý hợp đồng</p> | |
| 9 (3) | <p>Kỹ năng giải quyết các vấn đề, mâu thuẫn trong và ngoài doanh nghiệp</p> <p>Pháp lý về kinh doanh có điều kiện – Làm giấy phép con</p> | | <p>Các loại tranh chấp cơ bản trong và ngoài doanh nghiệp Các phương pháp giải quyết tranh chấp Kỹ năng đánh giá và giải quyết tranh chấp doanh nghiệp</p> <p>Quy chế quản lý nhà nước đối với các ngành nghề kinh doanh có điều kiện Kỹ năng tư vấn, thẩm định và thực hiện đại diện Doanh nghiệp đăng ký cấp các loại Giấy chứng nhận và Giấy phép con theo quy định Thống kê và kiến thức cơ bản về các thủ tục phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp Mã số mã vạch hàng hoá;</p> <p>Hợp pháp hoá lãnh sự tài liệu, văn bản;</p> <p>Chứng nhận lưu hành tự do;</p> <p>Chứng nhận xuất xứ; Chứng nhận xuất khẩu; Chứng nhận y tế;</p> <p>An toàn thực phẩm, Giấy phép kinh doanh Khách sạn, Nhà nghỉ, Karaoke, Giấy phép bán buôn/bán lẻ/sản xuất thuốc,</p> | |
| 10 (3) | Ôn tập, Kiểm tra – sửa bài kiểm tra | | Hệ thống kiến thức cho sinh viên để thi kết thúc học phần trong quá trình học | |
| | | | | |

10. Cấp phê duyệt:

Hiệu trưởng

**Trưởng
khoa/Trung tâm**

Ngày tháng năm 2021
Thẩm định Người biên soạn

Lưu ý: Đề cương này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo đại học (các hệ khác thường 3-4 buổi) nên có cơ cấu linh động trong áp dụng.