

CHUẨN ĐẦU RA
CHUYÊN NGÀNH LUẬT

1. Giới thiệu ngành đào tạo

- **Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp
- **Ngành đào tạo** : Luật
- **Mã ngành đào tạo**: 42380101
- **Đối tượng người học**: Học sinh tốt nghiệp THPT, THBT
- **Thời gian đào tạo** : 2 năm.
- **Giới thiệu chương trình**:

Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Luật cung cấp cho người học hệ thống những kiến thức cơ bản về chuyên môn – nghiệp vụ pháp luật và các kỹ năng thực hiện thành thạo các bước nghiệp vụ công tác pháp lý về lĩnh vực thực thi pháp luật.

Sau khi tốt nghiệp khoá đào tạo, người học có khả năng làm việc được tại các cơ quan hành chính sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan tư vấn pháp luật với công việc của một cán bộ tư pháp; đồng thời có thể học tiếp ở bậc học Cao đẳng hoặc Đại học.

2. Những nhiệm vụ chính (của người tốt nghiệp):

- Tham gia tổ chức công tác quản lý hành chính nhà nước, công tác hành chính văn phòng, công tác tư pháp, tư vấn pháp luật.
- Tổ chức các hoạt động chuyên môn về công tác tư pháp của chính quyền cơ sở và trực tiếp tham gia công tác tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật.

3. Yêu cầu kết quả thực hiện nhiệm vụ: Chính xác, trung thực, kịp thời và đúng quy định.

4. Chuẩn năng lực của người tốt nghiệp:

4.1. Về kiến thức

Học sinh tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành Luật có khả năng:

- Thể hiện được các kiến thức cơ bản về các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam và các kiến thức về hành chính văn phòng, công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;

- Giải thích được các nguyên tắc cơ bản và phương pháp tổ chức các hoạt động của bộ máy nhà nước;

- Phân tích công việc, tổ chức công tác quản lý hành chính nhà nước , công tác tuyên truyền, tư vấn pháp luật.

- Hình thành được tư duy vận dụng những kiến thức cơ bản, kiến thức bổ trợ và công nghệ thông tin vào công tác tổ chức các hoạt động quản lý hành chính nhà nước theo đúng pháp luật.

4.2. Về kỹ năng

- Tham mưu, tổ chức và thực hiện đúng các nghiệp vụ pháp lý theo yêu cầu thực tế công tác ở đơn vị.

- Vận dụng được những nguyên tắc và các nghiệp vụ thực thi pháp luật vào công việc cụ thể phù hợp với đơn vị công tác.

- Sử dụng tốt các kỹ năng giao tiếp trong công sở và trong các hoạt động thực thi pháp luật.

- Sử dụng thành thạo một số kỹ thuật nghiệp vụ hành chính văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin vào chuyên môn nghề nghiệp.

4.3. Về thái độ

- Yêu nghề; có tác phong làm việc khoa học , hợp tác chia sẻ với đồng nghiệp, chấp nhận công việc sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, có tính cầu tiến.

- Có ý thức công dân, cộng đồng, đạo đức nghề nghiệp , tôn trọng pháp luật và các quy định của tổ chức, trung thực và có tính kỷ luật cao.

- Có ý thức học tập , rèn luyện không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức và kiến thức chuyên môn – nghiệp vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4.4. Về trình độ ngoại ngữ:

Có trình độ A tiếng Anh do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT- KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ ; có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp cơ bản và đọc hiểu được một số tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn.

4.5. Về công nghệ thông tin:

Có trình độ A tin học do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ ; có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

HIỆU TRƯỞNG