

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: LUẬT KINH TẾ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Soạn thảo văn bản pháp luật - Mã học phần:

2. Khoa phụ trách: Luật kinh tế

3. Họ tên các giảng viên giảng dạy

Họ và tên:

- Chức danh, học hàm, học vị:

- Địa chỉ liên hệ:

- ĐT: ; email:

- Các hướng nghiên cứu chính:

4. Số tín chỉ: 2

5. Phân bổ thời gian (tiết)

- Lên lớp: 30 tiết

- Tự học: 10 tiết

6. Học phần tiên quyết:

7. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về các loại văn bản quy phạm pháp luật, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản văn bản quy phạm pháp luật, về thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật, trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Chuẩn đầu ra học phần

Kiến thức

- Các khái niệm liên quan đến văn bản, văn bản quy phạm pháp luật;
- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;
- Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật;
- Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trung ương;
- Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

- Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Kỹ năng

- Phân tích được nội dung của văn bản và văn bản quy phạm pháp luật;
- Phân tích được thể thức của văn bản quy phạm pháp luật;
- Xác định được hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật về mặt thời gian, không gian và đối tượng tác động;
- Áp dụng được những quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật vào thực tiễn;
- Phân tích được những điểm chưa hợp lý về mặt thể thức, thẩm quyền ban hành của văn bản quy phạm pháp luật và có đề xuất hướng giải quyết.

Thái độ

- Có nhận thức đúng đắn về mục đích và ý nghĩa việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Có thái độ tôn trọng, tuân thủ nghiêm quy định của pháp luật về soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Có ý thức hợp tác với các cơ quan, đơn vị trong việc soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
- Có ý thức kỷ luật và trách nhiệm về công việc được phân giao trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Phát triển kỹ năng làm việc theo nhóm.
- Phát triển kỹ năng tư duy sáng tạo, tự nghiên cứu.
- Rèn luyện kỹ năng bình luận, thuyết trình trước tập thể.
- Rèn kỹ năng nói và kỹ thuật đàm phán để giải quyết các vấn đề có liên quan.
- Phát huy khả năng tích cực, chủ động trong học tập, nghiên cứu.

9. Nội dung học phần

9.1. Tóm tắt nội dung học phần

- Soạn thảo văn bản pháp luật (gọi đầy đủ là soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật) là hoạt động rất quan trọng diễn ra hàng ngày trong các cơ quan nhà nước, đặc biệt là trong hệ thống cơ quan quyền lực nhà nước và cơ quan hành chính nhà nước.
- Môn học Soạn thảo văn bản pháp luật hướng tới mục tiêu trang bị cho sinh viên những kiến thức căn bản về các loại văn bản quy phạm pháp luật, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản văn bản quy phạm pháp luật, về thẩm quyền

ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật, trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

9.2. Nội dung học phần

	Nội dung	Số tiết
Chương 1.	Khái quát chung về văn bản và văn bản quy phạm pháp luật	6
1.1.	Khái niệm và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	2
1.2.	Nội dung của văn bản quy phạm pháp luật	1
1.3.	Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật	1
1.4.	Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	1
1.5.	Sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	1
Chương 2.	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật	6
2.1.	Trình bày phần mở đầu văn bản	1
2.2.	Trình bày phần nội dung văn bản	1
2.3.	Trình bày phần kết thúc văn bản	1
2.4.	Trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung	1
2.5.	Trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản	1
2.6.	Khổ giấy, định lề, phong chữ, đánh số trang văn bản	1
Chương 3.	Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trung ương	6
3.1.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của quốc hội, uỷ ban thường vụ quốc hội	2
3.2.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của chủ tịch nước	0,5
3.3.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của chính phủ	1
3.4.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của thủ tướng chính phủ	0,5
3.5.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ	0,5
3.6.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của hội đồng thẩm phán Toà án nhân dân tối cao, chánh án Tòa án nhân dân tối cao, viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, tổng kiểm toán nhà nước	1
3.7.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch	0,5

Chương 4.	Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp	6
4.1.	Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của hội đồng nhân dân	3
4.2.	Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân	3
Chương 5.	Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	6
4.1.	Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của hoạt động kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	2
4.2.	Tự kiểm tra, xử lý văn bản	2
4.3.	Kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền	2

10. Yêu cầu và kỳ vọng của học phần

- Nắm vững nội dung quy định pháp luật và vận dụng được trong từng tình huống cụ thể.
- Người học phải đọc tài liệu trước khi lên lớp, phải hoàn thành các bài tập do người dạy đề ra.
- Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:
 - + Tham dự học trên lớp tối thiểu 80% số tiết học.
 - + Thực hiện đầy đủ các bài tập.
 - + Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
 - + Tham dự thi kết thúc học phần.
 - + Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

11. Phương pháp đánh giá học phần

Những nội dung cần đánh giá	Số lần đánh giá	Trọng số (%)
Dự lớp	Thường xuyên	10
Thảo luận	0	0
Bản thu hoạch	0	0
Thuyết trình	0	0
Bài tập	0	0

Thi giữa học kỳ	2	30
Thi cuối học kỳ	1	60
		Tổng: 100%

12. Học liệu

12.1. Tài liệu chính

- Đoàn Thị Tố Quyên, Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật, NXB Tư pháp, 2015.
- Nguyễn Cảnh Hợp, Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật, NXB Hồng Đức, 2013.

12.2 Tài liệu tham khảo

- Tập bài giảng Soạn thảo văn bản pháp luật/Diệp Thành Nguyên-Khoa Luật, Trường Đại học Cần Thơ.
- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;
- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

12.3. Tư liệu trực tuyến

- <https://luatvietnam.vn/>
- <https://thuvienphapluat.vn/>
- <https://thegioiluat.vn/>

13. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết.

14. Kế hoạch giảng dạy

Buổi 1 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 1. Khái quát chung về văn bản và văn bản quy phạm pháp luật

- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 2 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật
- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 3 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục chương 2
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 4 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 3. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trung ương
- **Phương pháp:** Thảo luận
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 5 (4 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục chương 3
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 6 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 4. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 7 (4 tiết)

- **Nội dung:** Chương 5. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

Buổi 8 (2 tiết)

- **Nội dung:** Tiếp tục chương 5
- **Phương pháp:** Thảo luận thuyết trình
- **Tài liệu:** Như mục 12.
- **Kết quả mong muốn:** Như mục 8.

15. Thi kết thúc học phần

- Thời gian: Theo lịch thi chung của trường
- Hình thức thi: Tự luận

Bình Thuận, ngày 24 tháng 6 năm 2018

BAN GIÁM HIỆU

PHÓ TRƯỞNG KHOA