

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần (Tiếng Việt): **Xây dựng văn bản pháp luật**
- Tên học phần (Tiếng Anh): **Legal Drafting**
- Mã học phần: 2310252
- Số tín chỉ: **2**
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc đại học, cao đẳng ngành: Luật kinh tế.
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
  - Nghe giảng lý thuyết : **22 tiết**
  - Làm bài tập trên lớp : tiết
  - Thảo luận : tiết
  - Thực hành, thực tập (ở phòng thực hành, phòng Lab,...): **10 tiết**
  - Hoạt động theo nhóm : ... tiết
  - Tự học : 60 giờ
- Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn luật

### 2. Môn học trước: Lý luận nhà nước và pháp luật

### 3. Mục tiêu của học phần:

- **Kiến thức:** Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các loại văn bản pháp luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam; những kiến thức về thể thức và kỹ thuật xây dựng một văn bản pháp luật và một số văn bản hành chính khác.
- **Kỹ năng:** Giúp sinh viên có kỹ năng soạn thảo văn bản pháp luật và các văn bản hành chính thông dụng khác ở các công ty cũng như các cơ quan nhà nước.
- **Thái độ:** Giúp sinh viên có ý thức về xây dựng một văn bản nói chung và ý thức trong việc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản.

### 4. Chuẩn đầu ra của học phần: Sau khi hoàn thành học phần, sinh viên có thể:

Chuẩn đầu ra	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT
<b>Kiến thức</b>	4.1.1. Sinh viên nắm bắt những loại văn bản pháp luật trong hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam	K1
	4.1.2. Sinh viên sẽ hiểu được ý nghĩa của thể thức văn bản pháp luật và một số kiến thức về kỹ thuật xây dựng văn bản	K2

<b>Kỹ năng</b>	4.2.1. Có kỹ năng soạn thảo văn bản	S1
	4.2.2. Đánh giá được tính đúng đắn về thẩm quyền ban hành, thể thức và sử dụng ngôn ngữ trong văn bản	S2
<b>Thái độ</b>	4.3.1. Có ý thức về xây dựng một văn bản hoàn chỉnh đúng về nội dung và hình thức	A2
	4.3.2. Có ý thức trong việc sử dụng ngôn ngữ pháp luật trong các văn bản.	A3

## 5. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học “Xây dựng văn bản pháp luật” cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các loại văn bản pháp luật trong hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam, ý nghĩa ban hành, thẩm quyền ban hành, hiệu lực của văn bản; những kiến thức về thể thức một văn bản và kỹ thuật soạn thảo một số văn bản thông dụng như văn bản của Hội đồng nhân dân, của Ủy ban nhân dân, công văn hành chính, tờ trình, báo cáo.

## 6. Nội dung và lịch trình giảng dạy

Buổi	Nội dung	Hoạt động của GV	Hoạt động của SV	Giáo trình chính	TLTK	Ghi chú
	<b>CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ XÂY DỰNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	4				
Buổi 1,2	<b>1. Khái niệm xây dựng văn bản pháp luật</b> 1.1. Khái niệm, đặc điểm văn bản pháp luật 1.2. Vai trò, chức năng văn bản pháp luật 1.3. Khái niệm xây dựng văn bản pháp luật <b>2. Tính chất của xây dựng văn bản pháp luật</b> <b>3. Ý nghĩa của xây dựng văn bản pháp luật</b>	Thuyết giảng	SV đọc giáo trình	Giáo trình [1] tr 14-42		4.1.1 4.1.2
	<b>CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	6	2			
Buổi 3, 4, 5, 6	<b>1. Hiến pháp</b> 1.1. Một số quan điểm về Hiến pháp 1.2. Các loại hiến pháp 1.3. Thẩm quyền ban hành hiến pháp 1.4. Hiệu lực của hiến pháp <b>2. Luật, Bộ luật, nghị quyết của Quốc hội</b> 2.1. Thẩm quyền ban hành	Hướng dẫn SV đọc luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật	SV chủ yếu đọc luật và đặt câu hỏi	Giáo trình [1] tr 44-97		4.1.1

	<p>2.2. Hiệu lực</p> <p><b>3. Pháp lệnh, nghị quyết của UBND</b></p> <p>3.1. Ý nghĩa ban hành</p> <p>3.2. Thẩm quyền ban hành</p> <p>3.3. Hiệu lực</p> <p><b>4. Lệnh, quyết định của chủ tịch nước</b></p> <p>4.1. Ý nghĩa ban hành</p> <p>4.2. Thẩm quyền ban hành</p> <p>4.3. Hiệu lực</p> <p><b>5. Nghị định, nghị quyết liên tịch</b></p> <p>5.1. Ý nghĩa ban hành</p> <p>5.2. Thẩm quyền ban hành</p> <p>5.3. Hiệu lực</p> <p><b>6. Quyết định của thủ tướng chính phủ</b></p> <p>6.1. Ý nghĩa ban hành</p> <p>6.2. Thẩm quyền ban hành</p> <p>6.3. Hiệu lực</p> <p><b>7. Nghị quyết của hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao</b></p> <p><b>8. Thông tư</b></p> <p><b>9. Văn bản pháp luật của chính quyền địa phương</b></p> <p>9.1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân</p> <p>9.2. Quyết định của Ủy ban nhân dân</p>					
	<b>CHƯƠNG 3. THỂ THỨC CHUNG VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	6	2			
Buổi 7, 8, 9, 10,	<p><b>1. Quốc hiệu</b></p> <p><b>2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành</b></p> <p><b>3. Số và ký hiệu của văn bản</b></p> <p><b>4. Địa danh và ngày tháng năm</b></p> <p><b>5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b></p> <p><b>6. Nội dung văn bản</b></p> <p><b>7. Chức vụ, chữ ký người có thẩm quyền</b></p> <p><b>8. Dấu của cơ quan, tổ chức</b></p> <p><b>9. Nơi nhận</b></p> <p><b>10. Các thành phần thể thức khác</b></p>	<p>Giảng</p> <p>Cho SV xem cụ thể một vài văn bản để hình dung</p>	<p>SV nghe giảng và xem một số loại văn bản</p>	<p>Giáo trình [1] tr 106-143</p>		<p>4.1.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p>
Buổi 11, 12	<b>CHƯƠNG 4. NGÔN NGỮ TRONG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	4				

	<b>1. Khái niệm, đặc điểm ngôn ngữ trong VBPL</b> <b>2. Ngữ pháp trong vBPL</b> <b>3. Phương pháp trình bày QPPL trong văn bản</b> <b>4. Cách diễn đạt QPPL trong văn bản</b> <b>5. Bố cục trình bày dự thảo văn bản</b>	Thuyết giảng  Trích dẫn một số nội dung văn bản	Nghe giảng  Và đọc vài văn bản, chú ý cách sử dụng ngôn ngữ	Giáo trình [1] tr 145-170		4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
	<b>CHƯƠNG 5. SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN</b>		6			
Buổi 13, 14, 15	<b>Trong chương này tìm hiểu các nội dung:</b> - Tư cách sử dụng của văn bản - Thể thức văn bản - Bố cục, nội dung của văn bản - Phương pháp trình bày và mẫu văn bản của các văn bản sau: <b>1. Nghị quyết của hội đồng nhân dân</b> <b>2. Quyết định của Ủy ban nhân dân</b> <b>3. Chỉ thị</b> <b>4. Công văn hành chính, công văn của tổ chức khác.</b> <b>5. Biên bản hội nghị</b> <b>6. Tờ trình</b> <b>7. Báo cáo</b>	Cho thực hành soạn từng văn bản	SV thực hành soạn thảo văn bản	Giáo trình [1] tr 305-385		4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2
	<b>Cộng</b>	20	10			

## 7. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia trên lớp ít nhất 70%
- Đọc trước giáo trình và đọc BLTTHS và các văn bản hướng dẫn thi hành
- Tham gia kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thi kết thúc học phần
- Chủ động tự học theo những vấn đề mà giảng viên gợi ý

## 8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

### 8.1. Cách đánh giá

Phân loại	Thời lượng	Tỷ trọng (%)	Quy định	Mục tiêu
Đánh giá chuyên cần		20%	Điểm danh hoặc kiểm tra kiến thức hoặc kết hợp cả hai hình thức (Gv tự tổ chức)	4.1.1 4.1.2 4.2.1
Kiểm tra giữa	30-45	20%	Bài thi kiểm tra tự luận (Gv tự tổ	4.1.1

kỳ	phút		chức)	4.1.2 4.2.1 4.2.2
Kiểm tra cuối kỳ	45 đến 60 phút	60%	Bài thi kiểm tra tự luận	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.3.1 4.3.2

## 8.2. Cách tính điểm

- Điểm giữa kỳ và thi kết thúc học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5
- Điểm học phần là điểm của 3 hình thức (chuyên cần, giữa kỳ, kết thúc môn) theo tỷ lệ nêu ở 8.1.

## 9. Tài liệu học tập

Giáo trình chính	[1] Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, Trường ĐH Luật Hà Nội, NXB CAND, năm 2008
Tài liệu tham khảo thêm	
Các loại tài liệu khác	Luật ban hành văn bản năm 2015. Các mẫu biểu văn bản

## 10. Hướng dẫn SV tự học

Buổi	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Thực hành	Nhiệm vụ SV
	<b>CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ XÂY DỰNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	8		
Buổi 1,2	4. Khái niệm xây dựng văn bản pháp luật 5. Tính chất của xây dựng văn bản pháp luật 6. Ý nghĩa của xây dựng văn bản pháp luật			Đọc Giáo trình [1] tr 14-42 để hiểu ý nghĩa việc xây dựng văn bản PL
	<b>CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	12	2	
Buổi 3, 4, 5, 6	4. Hiến pháp 5. Luật, Bộ luật, nghị quyết của Quốc hội 6. Pháp lệnh, nghị quyết của UBND 4. Lệnh, quyết định của chủ tịch nước 9.3. Ý nghĩa ban hành 10. Nghị định, nghị quyết liên tịch 11. Quyết định của thủ tướng chính phủ			Đọc Giáo trình [1] tr 44-97 và Luật ban hành văn bản PL 2015 để nắm rõ ý nghĩa ban hành, và hiệu lực của văn bản

	<b>12. Nghị quyết của hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao</b> <b>13. Thông tư</b> <b>14. Văn bản pháp luật của chính quyền địa phương</b>			
	<b>CHƯƠNG 3. THỂ THỨC CHUNG VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	12	2	
Buổi 7, 8, 9, 10,	<b>1. Quốc hiệu</b> <b>2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành</b> <b>3. Số và ký hiệu của văn bản</b> <b>4. Địa danh và ngày tháng năm</b> <b>5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b> <b>6. Nội dung văn bản</b> <b>7. Chức vụ, chữ ký người có thẩm quyền</b> <b>8. Dấu của cơ quan, tổ chức</b> <b>9. Nơi nhận</b> <b>10. Các thành phần thể thức khác</b>			Đọc Giáo trình [1] tr 106-143 và xem cụ thể từng loại văn bản
Buổi 11, 12	<b>CHƯƠNG 4. NGÔN NGỮ TRONG VĂN BẢN PHÁP LUẬT</b>	8		
	<b>1. Khái niệm, đặc điểm ngôn ngữ trong VBPL</b> <b>2. Ngữ pháp trong vBPL</b> <b>3. Phương pháp trình bày QPPL trong văn bản</b> <b>4. Cách diễn đạt QPPL trong văn bản</b> <b>5. Bộ cục trình bày dự thảo văn bản</b>			Đọc Giáo trình [1] tr 145-170, chú ý về mặt ngôn ngữ của văn bản PL
	<b>CHƯƠNG 5. SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN</b>		6	
Buổi 13, 14, 15	<b>1. Nghị quyết của hội đồng nhân dân</b> <b>2. Quyết định của Ủy ban nhân dân</b> <b>3. Chỉ thị</b> <b>4. Công văn hành chính, công văn của tổ chức khác.</b> <b>5. Biên bản hội nghị</b> <b>6. Tờ trình</b> <b>7. Báo cáo</b>			Thư soạn văn bản nói về một chủ đề ngắn theo gợi ý của giảng viên
	<b>Cộng</b>	40	10	

**Trưởng khoa (BM)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người biên soạn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ban giám hiệu**