

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

(Trình độ đào tạo: Đại học)

Tên học phần: XÂY DỰNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT

Tên tiếng Việt: Xây dựng văn bản pháp luật

Tên tiếng Anh: Making the law the statement

Mã học phần: LKT102010

Nhóm ngành/ngành: Luật Kinh tế

1. Thông tin chung về học phần

Học phần:	<input checked="" type="checkbox"/> Bắt buộc <input type="checkbox"/> Tự chọn
Thuộc khối kiến thức hoặc kỹ năng	
<input checked="" 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 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	11
Số giờ tự học	90
Bài kiểm tra lý thuyết (bài – giờ)	01-01
Bài kiểm tra thực hành (bài – giờ)	0-0
Học phần tiên quyết:	
Học phần học trước:	
Học phần song hành:	Không

- Đơn vị phụ trách học phần: Khoa Luật Hành chính

2. Thông tin chung về giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ và tên	Số điện thoại liên	Địa chỉ E-mail	Ghi chú
-----	----------------------------	--------------------	----------------	---------

		hệ		
1	Ths.Nguyễn Hoàng Linh Chi	0934700404	chinhl@hul.edu.vn linhchinguyenhoang@gmail.com	Phụ trách
2	PGS.TS.Nguyễn Duy Phương	0914006857	duyphuongluat66@gmail.com	Tham gia
3	Ths.Nguyễn Khắc Hùng	0915406189	hungdhkh@gmail.com	Tham gia
4	Ths. Đặng Thị Hà	0889655446	hadt@hul.edu.vn ha160189@gmail.com	Tham gia

3. Mô tả học phần

Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về xây dựng văn bản pháp luật, cụ thể: Trình tự, hình thức, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ngôn ngữ trong văn bản pháp luật; hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản pháp luật.

Cung cấp và hình thành một số kỹ năng như: soạn thảo văn bản pháp luật (văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật); phân biệt được các loại văn bản trên thực tế; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong tìm kiếm, lưu trữ và số hóa văn bản; kỹ năng sử dụng chức năng máy tính trong soạn thảo văn bản; kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình.

Học phần đóng góp vào hình thành tuân thủ quy định về quy trình xây dựng văn bản pháp luật.

4. Mục tiêu học phần

4.1 Về kiến thức

Hình thành tư duy pháp lý trên cơ sở nền tảng kiến thức về thẩm quyền, trình tự, hình thức, thủ tục xây dựng các văn bản pháp luật.

4.2 Về kỹ năng

Hình thành và phát triển một số kỹ năng: soạn thảo văn bản pháp luật (văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật); kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường khác; phân biệt được các loại văn bản trên thực tế; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong tìm kiếm, lưu trữ và số hóa văn bản; kỹ năng sử dụng chức năng máy tính trong soạn thảo văn bản; kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Hình thành thói quen làm việc độc lập; có khả năng gắn kết, hợp tác trong làm việc nhóm, có bản lĩnh, khả năng thể hiện bản thân; khả năng giao tiếp tốt trong cuộc sống.

5. Chuẩn đầu ra học phần

Ký hiệu CĐR học phần (CLOX)	Nội dung CĐR	CĐR của CTĐT
5.1. Kiến thức		
CLO 1	Vận dụng các kiến thức pháp luật nhằm phân tích, tổng hợp, đánh giá tác động chính sách, đánh giá tính khả thi của văn bản trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; vận dụng các kiến thức nền tảng khoa học pháp lý ở các lĩnh vực hành chính, dân sự, kinh tế trong việc soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật.	PLO2
5.2. Kỹ năng		
CLO2	Có khả năng nhận diện vấn đề, phân tích, đánh giá, bình luận, thu thập thông tin, hệ thống hoá để đưa ra các quan điểm, nhận định về các vấn đề trong xây dựng văn bản pháp luật. Có khả năng để soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng quy phạm pháp luật; Hiểu và có khả năng vận dụng được các công cụ xử lý thông tin trong tìm kiếm văn bản, khai thác dữ liệu internet, trao đổi học thuật	PLO6
CLO3	Có kỹ năng phân tích các quy định pháp luật liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng văn bản pháp luật.	PLO7
5.3. Mức tự chủ và trách nhiệm		
CLO4	Hình thành thói quen làm việc độc lập; có khả năng gắn kết, hợp tác trong làm việc nhóm.	PLO8
CLO5	Tuân thủ các quy định của pháp luật trong xây dựng các văn bản pháp luật, chịu trách nhiệm độc lập đối với các công việc.	PLO11

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 I (Introduced): Đạt được ở mức hỗ trợ bắt đầu.

Mức R (Rainforced): Mức nâng cao (cơ hội thực hành, thí nghiệm, thực tế).

Mức M (Mastery): Hỗ trợ mạnh mẽ, thuần thục, thành thạo.

Mức A (Assessed): Học phân cốt lõi, hỗ trợ tối đa đạt được PLO/IP

CLO	PLO2	PLO6	PLO7	PLO8	PLO11	Liệt kê PI mà CLO có đóng góp, hỗ trợ đạt được và ghi rõ mức đạt
CLO1	A, R					PI2.2
CLO2		A, M				PI6.1
CLO3			R			PI7.1
CLO4				R		PI8.1
CLO5					R	PI11.1
Total	A, R	A,M	R	R	R	2A, 4R, 1M

7. Tài liệu học tập

7.1 Tài liệu bắt buộc

[1]. Văn bản pháp luật: Các bản Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 1946, 1959, 1980, 1992 và năm 2013.

[2]. Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015, sửa đổi bổ sung năm 2020.

[3]. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nghị định 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định 154/2020/ NĐ-CP, Nghị định sửa đổi bổ sung nghị định 34/2016/NĐ-CP; Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư.

[4]. PGS.TS. Nguyễn Duy Phương (chủ biên), Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, NXB Đại học Huế, 2011.

[5]. PGS.TS. Nguyễn Duy Phương, Giáo trình Luật Hành chính, NXB Đại học Huế, 2011.

Nơi có tài liệu: Thư viện Trường Đại học Luật, Đại học Huế

7.2. Tài liệu tham khảo

[6]. Nguyễn Đăng Dung (chủ biên), Kỹ thuật soạn thảo văn bản, NXB Chính trị Quốc gia, 2007.

[7]. Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, NXB Hồng Đức – Hội Luật gia Việt Nam, 2016.

Nơi có tài liệu: Thư viện Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

8. Đánh giá kết quả học tập

- Thang điểm: 10/10

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.	10%	- Điểm danh thường xuyên và đột xuất		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/nhóm (3) Bài tập về nhà	15%	- Chuẩn bị tài liệu học tập. - Đặt các câu hỏi ngắn trao đổi giữa các nhóm sinh viên. - Sử dụng thành thạo máy tính để soạn thảo văn bản. - Đọc bài tập đã nộp và đối sánh yêu cầu	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	(1), (2) Đánh giá chuẩn bị; Đánh giá làm việc nhóm: Kiến thức, kỹ năng, cách tổ chức,... (3) Đánh giá chuẩn bị - đánh giá sản phẩm nộp.
			A3. Hoạt động tự học chuẩn bị và kiểm tra trên lớp	Đề kiểm tra/vấn đáp	15%	Chấm bài kiểm tra/vấn đáp	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	Điểm kiểm tra
Điểm cuối kỳ	10	60%	Bài thi tự luận Tiểu luận	Các kiến thức và kỹ năng trong	60%	- Thi tập trung: Đề thi + đáp án theo	CLO1 CLO2 CLO3	Chấm điểm tự luận hoặc vấn đáp theo đáp

			Vấn đáp	các CLO		các mức độ nhận thức (3 câu) trong ngân hàng đề thi; - Thi không tập trung: Chủ đề tiểu luận, nội dung, phương pháp, hình thức tiểu luận Vấn đáp theo hướng dẫn	CLO4 CLO5	án
--	--	--	---------	---------	--	---	--------------	----

9. Quy định đối với sinh viên

9.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên đến lớp đúng giờ, thực hiện đúng quy chế lớp học.
- 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 thảo luận của học phần.
- Trong giờ học trên lớp máy laptop, máy tính bảng, điện thoại thông minh chỉ được sử dụng cho mục đích học tập của giờ học, không được sử dụng cho các mục đích khác.

9.2. Quy định về học, kiểm tra và thi

- Số buổi tham gia trên lớp (10%): 10 điểm/số buổi theo kế hoạch.
- Đánh giá nhóm/hoạt động nhóm (15%): Thực hiện ít nhất một hình thức sau:
 - (1) Làm việc nhóm (thuyết trình, tổ chức thực hành luật, đóng vai): 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 TBT 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	CĐR HP	Hoạt động dạy và học	KTĐG
1 (6)	Chương 1: Khái quát về văn bản pháp luật và xây dựng văn bản pháp luật 1.1. Khái quát về văn bản pháp luật 1.1.1. Khái niệm văn bản pháp luật 1.1.2. Phân loại văn bản pháp luật 1.1.3. Hiệu lực văn bản pháp luật 1.1.4. Áp dụng văn bản pháp luật 1.2. Khái quát về xây dựng văn bản pháp luật 1.2.1. Khái niệm về xây dựng văn bản pháp luật 1.2.2. Mục tiêu của xây dựng văn bản pháp luật 1.2.3. Căn cứ xây dựng văn bản pháp luật 1.2.4. Thẩm quyền xây dựng văn bản pháp luật [1],[2],[3],[4],[5],[6],[7]	CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng + Giảng viên tiến hành cho sinh viên thảo luận và đặt câu hỏi cho sinh viên. + Giảng viên gợi mở vấn đề cho sinh viên trả lời <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm. + Chú tâm ghi chép lưu ý của giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	Mức độ hiểu về kiến thức văn bản pháp luật/xây dựng văn bản pháp luật.
2 (6)	Chương 2: Quy trình xây dựng văn bản pháp luật 2.1. Khái niệm quy trình xây dựng văn bản pháp luật 2.2. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 2.2.1. Lập chương trình xây dựng văn bản pháp luật 2.2.2. Soạn thảo văn bản pháp luật 2.2.3. Thẩm tra dự thảo 2.2.4. Xem xét, thông qua 2.2.5. Công bố [1],[2],[3],[4],[5],[6]	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng + Giảng viên tiến hành cho sinh viên thảo luận và đặt câu hỏi cho sinh viên. + Giảng viên gợi mở vấn đề cho sinh viên trả lời + Đặt câu hỏi ngắn cho sinh viên <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm. + Chú tâm ghi chép lưu ý của	Mức độ hiểu về kiến thức chương học Thái độ nghiêm túc trong học tập

			giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	
3 (3)	Bài kiểm tra 1 Chương 3: Thể thức của văn bản pháp luật và bố cục của văn bản 3.1. Thể thức văn bản 3.1.1. Khái niệm thể thức văn bản 3.1.2. Kỹ thuật trình bày các yếu tố thuộc thể thức văn bản 3.2. Bố cục 3.2.1. Phần tiên đề 3.2.2. Phần thượng đề 3.2.3. Phần nội dung 3.2.4. Phần kết 3.3. Thể thức bản sao 3.3.1. Hình thức bản sao 3.3.2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản 3.3.3. Số, ký hiệu bản sao Tài liệu tham khảo: [3],[4],[5],[6],[7]	CLO1 CLO2	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng + Giảng viên tiến hành cho sinh viên thảo luận và đặt câu hỏi cho sinh viên. + Đặt chủ đề thảo luận nhóm <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm. + Chú tâm ghi chép lưu ý của giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	Mức độ về kỹ năng soạn thảo văn bản pháp luật
4 (3)	Chương 4: Ngôn ngữ trong văn bản pháp luật 4.1. Yêu cầu về ngôn ngữ sử dụng trong văn bản pháp luật 4.2. Ngữ pháp hành văn và cách hành văn trong văn bản pháp luật 4.3. Cách dùng các loại dấu câu trong văn bản pháp luật Tài liệu tham khảo: [6] (157-200)	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng về cách sử dụng ngôn ngữ pháp lý và cách hành văn trong xây dựng văn bản pháp luật. Giới thiệu các văn bản mẫu do các cơ quan nhà nước ban hành trong quá trình quản lý. + Đặt câu hỏi ngắn cho sinh viên <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm. + Chú tâm ghi chép lưu ý của	Mức độ hiểu về nội dung chương học và áp dụng vào soạn thảo các loại văn bản

			giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	
5 (6)	Chương 5: Xây dựng một số văn bản pháp luật 5.1. Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan quyền lực nhà nước 5.1.1. Văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội 5.1.2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 5.1.3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 5.2. Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước 5.2.1. Lệnh của Chủ tịch nước 5.2.2. Quyết định trong soạn thảo văn bản pháp luật 5.3. Nghị định của Chính phủ 5.4. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ 5.5. Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp Tài liệu tham khảo: [1],[2],[3],[4],[5],[6],[7]	CLO1 CLO2 CLO4	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng + Giảng viên tiến hành cho sinh viên thảo luận và đặt câu hỏi cho sinh viên. + Đặt chủ đề cho sinh viên thảo luận. + Ra các bài tập tình huống để sinh viên soạn thảo các văn bản. <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm, soạn thảo văn bản trên giấy hoặc máy tính. + Chú tâm ghi chép lưu ý của giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	Khả năng phân tích / Kỹ năng xây dựng một số văn bản pháp luật
6 (4)	Chương 6: Xây dựng một số văn bản áp dụng pháp luật 6.1. Soạn thảo nghị quyết cá biệt của Hội đồng nhân dân các cấp 6.2. Soạn thảo quyết định cá biệt. 6.3 Soạn thảo chỉ thị Tài liệu tham khảo: [2],[3],[4],[5],[6],[7]	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	<u>Hoạt động dạy:</u> + Giảng viên thuyết giảng + Giảng viên tiến hành cho sinh viên thảo luận và đặt câu hỏi cho sinh viên. + Ra các bài tập tình huống để sinh viên soạn thảo các văn bản và thảo luận. <u>Hoạt động học:</u> + Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để trả lời câu hỏi. + Sinh viên tham gia xây dựng	Kỹ năng xây dựng một số văn bản áp dụng pháp luật

			bài, tiến hành thảo luận, làm việc nhóm, soạn thảo văn bản trên giấy hoặc máy tính. + Chú tâm ghi chép lưu ý của giảng viên <u>Học ở nhà:</u> + Sinh viên đọc tài liệu [1]. + Sinh viên chuẩn bị bài giảng viên giao về nhà.	
7 (2)	Bài kiểm tra 2 Ôn tập Tài liệu tham khảo [1], [2], [3], [4], [5], [6].[7]	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	Làm bài kiểm tra tự luận trong thời gian 60 phút Hoạt động của giảng viên: Ra đề, giám sát và sửa bài/ chấm bài kiểm tra Hoạt động của sinh viên: Làm bài kiểm tra/ Tự giác làm bài/ không được chép bài của người khác	Thái độ nghiêm túc, tự giác

11. Cấp phê duyệt:

Ngày tháng năm 2021

Hiệu trưởng

Trưởng khoa

Thẩm định

Người biên soạn

Nguyễn Hoàng Linh Chi