|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNGKHOA LUẬT**BỘ MÔN PHÁP LUẬT CƠ SỞ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****----------o0o----------** |
|  | *Hà Nội, ngày…..tháng….năm 2016* |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**HỌC PHẦN: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN**

*(theo yêu cầu tại Thông tư số 08/2011/TT-BGD Đ T ngày 17/2/2011của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**1. Tên học phần** : Kỹ thuật soạn thảo văn bản

**2. Tổng tín chỉ** : 2 tín chỉ

**3. Bộ môn phụ trách giảng dạy**: Bộ môn Pháp luật Cơ sở

**4. Mô tả học phần**

Kỹ thuật soạn thảo văn bản là môn khoa học pháp lí ứng dụng, cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản, đặc biệt là kĩ năng soạn thảo văn bản.

Môn học được chia thành hai phần:

- Phần lí thuyết: Tập trung giới thiệu những vấn đề soạn thảo văn bản theo từng loại văn bản với những nội dung sau:

+ Khái quát về văn bản;

+ Quy trình xây dựng văn bản;

+ Quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản;

+ Cách thức trình bày hình thức và nội dung của văn bản;

+ Soạn thảo một số văn bản điển hình

- Phần thực hành: Trên cơ sở lí thuyết, môn học giúp sinh viên vận dụng để soạn thảo được một số loại văn bản thông dụng trong đời sống.

**5. Mục tiêu học phần**

***5.1. Về kiến thức***

- Hiểu biết những vấn đề cơ bản về văn bản, quy trình soạn thảo văn bản; quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản; về kĩ năng trình bày hình thức và nội dung của văn bản và nhất là kĩ năng soạn thảo một số văn bản thông dụng.

- Ứng dụng lí thuyết vào để soạn thảo hoàn chỉnh một số loại văn bản thông dụng.

***5.2. Về kỹ năng***

- Kĩ năng nhận diện về:

+ Thẩm quyền giải của chủ thể ban hành văn bản

+ Hình thức văn bản phù hợp

+ Các dạng khiếm khuyết của văn bản

- Kĩ năng soạn thảo văn bản:

+ Lập đề cương dự thảo văn bản.

+ Lựa chọn ngôn ngữ để soạn thảo văn bản

+ Soạn thảo văn bản hoàn chỉnh

- Kĩ năng tìm tài liệu, phân tích, đánh giá văn bản, thuyết trình, làm việc nhóm và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản.

***5.3. Về thái độ***

Sinh viên có nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản và hoạt động soạn thảo văn bản trong công việc.

**6. Nội dung học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung chi tiết học phần** | **Phân bổ thời gian** | **Ghi chú** |
| **Số tiết trên lớp** | **Số giờ****tự học, tự nghiên cứu** | **Yêu cầu sinh viên chuẩn bị****(các tài liệu sinh viên cần đọc)** |
| **Lý thuyết** | **Thực hành** |
| **Chương 1: Tổng quan về văn bản và soạn thảo văn bản**1.1. Khái quát về văn bản, văn bản quản lý nhà nước1.2. Phân loại văn bản1.3. Hiệu lực của văn bản1.4. Nguyên tắc áp dụng văn bản | **4** | **0** | **4** | Giáo trình xây dựng văn bản pháp luậtHiến pháp năm 2013.Luật tổ chức Quốc hội năm 2001.Luật tổ chức Chính phủ năm 2001.Luật tổ chức hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân năm 2003.Luật tổ chức viện kiểm sát nhân dân năm 2002.Luật ban hành VBQPPL năm 1996 (sửa đổi, bổ sung năm 2002); Luật ban hành VBQPPL năm 2008.Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004. |  |
| **Chương 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**2.1. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày 2.2. Thể thức và soạn thảo hình thức văn bản2.3. Soạn thảo nội dung văn bản | **4** | **2** | **4** | Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004.Luật ban hành VBQPPL năm 2008.Thông tư của Bộ nội vụ số 01/2011/TT-BNV. |  |
| **Chương 3. Ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước** 3.1. Khái niệm ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước3.2. Yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước3.2.1. Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan3.2.2. Đảm bảo tính chính xác, rõ ràng.3.2.3. Đảm bảo tính phổ thông, thống nhất.3.3. Kĩ thuật sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước3.3.1. Kĩ thuật sử dụng từ trong văn bản quản lý nhà nước3.3.2. Sử dụng câu trong văn bản quản lý nhà nước3.3.3. Xây dựng đoạn trong văn bản quản lý nhà nước | **4** | **2** | **4** | Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004.Luật ban hành VBQPPL năm 2008.Thông tư của Bộ nội vụ số 01/2011/TT-BNV. |  |
| **Chương 4 : Xây dựng văn bản quản lý nhà nước**4.1. Xác định tên loại văn bản 4.2. Quy trình xây dựng VBQPPL 4.3. Quy trình xây dựng văn bản áp dụng pháp luật | **4** | **2** | **4** | Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004.Luật ban hành VBQPPL năm 2008.Thông tư của Bộ nội vụ số 01/2011/TT-BNV.Luật tổ chức Quốc hội năm 2001.Luật tổ chức Chính phủ năm 2001.Luật tổ chức hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân năm 2003. |   |
| Chương 5. Soạn thảo một số văn bản thông dụng5.1. Luật, pháp lệnh5.2. Nghị quyết 5.3. Nghị định5.4. Thông tư5.5. Quyết định 5.6. Chỉ thị 5.7. Soạn thảo một số loại văn bản hành chính | **4** | **4** | **4** | Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004.Luật ban hành VBQPPL năm 2008.Thông tư của Bộ nội vụ số 01/2011/TT-BNV |  |

**7. Phần tài liệu tham khảo**

**7.1. Giáo trình**

Trường Đại học Luật Hà Nội, Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật, Nxb. CAND, Hà Nội, 2015;

**7.2. Tài liệu tham khảo**

* Hiến pháp năm 2013.
* Luật tổ chức Quốc hội năm 2001.
* Luật tổ chức Chính phủ năm 2001.
* Luật tổ chức hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân năm 2003.
* Luật tổ chức viện kiểm sát nhân dân năm 2002.
* Luật ban hành VBQPPL năm 1996 (sửa đổi, bổ sung năm 2002); Luật ban hành VBQPPL năm 2008.
* Luật ban hành VBQPPL của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân năm 2004.
* Luật khiếu nại năm 2011.
* Luật tố cáo năm 2011.
* Luật cán bộ, công chức năm 2008.
* Luật viên chức năm 2010.
* Luật tố tụng hành chính năm 2010.
* Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư; Nghị định của Chính phủ số 09/2010/NĐ-CP ngày 02/02/2010 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.
* Thông tư­ liên tịch của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 hướng dẫn thể thức và cách thức trình bày văn bản.
* Thông tư của Bộ nội vụ số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính.
* Thông tư của Bộ tư pháp số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 hướng dẫn về thể thức và kĩ thuật trình bày VBQPPL của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ và văn bản liên tịch.
* Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình xây dựng VBPL*, Nxb. Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
* Nguyễn Thế Quyền, *Hiệu lực của VBPL - Một số vấn đề lí luận và thực tiễn*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2005.

**8. Phương pháp đánh giá học phần**

**8.1. Đánh giá thường xuyên**

Điểm đánh giá thường xuyên bao gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hình thức** | **Tỷ lệ** |
| Điểm chuyên cần và tham gia thảo luận  | 10% |
| Điểm bài tập cá nhân hoặc nhóm | 15% |

**8.2. Đánh giá định kì**

 Điểm đánh giá định kỳ bao gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hình thức** | **Tỷ lệ** |
| Điểm kiểm tra giữa kỳ  | 15% |
| Thi kết thúc học phần | 60% |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI SOẠN ĐỀ CƯƠNG** |