

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG (General information)

Tên học phần (tiếng Việt)	: Soạn thảo văn bản
Tên học phần (tiếng Anh)	: Drafting Legal Documents
Mã học phần	: 03524
Thuộc khối kiến thức	Đại cương ☐ ; Cơ sở ngành ☐ ; Ngành ☐ ; Chuyên ngành ☐ ; Tốt nghiệp ☐
Khoa, Bộ môn phụ trách	: Khoa Kinh tế - Quản trị
Số tín chỉ (LT, TH, Tự học)	: 2 (2,0,4)
<i>Số giờ lý thuyết</i>	: 30
<i>Số giờ thực hành</i>	: 0
<i>Số giờ tự học</i>	: 60
Học phần tiên quyết	: Không có
Học phần học trước	: Không có

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN (Course description)

Soạn thảo là môn khoa học pháp lý ứng dụng thuộc nhóm môn tự chọn. Môn học này cung cấp những kiến thức cơ bản về soạn thảo VBPL và xây dựng VBPL. Nội dung môn học tập trung vào các vấn đề: Khái quát về VBPL; Quy trình xây dựng VBPL; Quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong VBPL; Cách thức trình bày hình thức và nội dung của VBPL; Cách thức kiểm tra, rà soát và xử lý VBPL. Đặc biệt tập trung vào thực hành hoàn thiện kỹ năng soạn thảo một số VBPL điển hình cho sinh viên. Trên cơ sở lý thuyết, môn học giúp sinh viên vận dụng giải quyết bài tập tình huống cụ thể để soạn thảo VBPL.

3. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (Course objectives)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có:

Ký hiệu (Ox)	Mục tiêu học phần
Kiến thức	
O1	Có đủ các kiến thức nền tảng về các loại văn bản pháp luật, nguyên tắc xây dựng văn bản pháp luật, tiêu chuẩn và quy trình soạn thảo văn bản pháp luật.
Kỹ năng	
O2	Tổng hợp, hệ thống hoá, tự cập nhật các nguồn tài liệu và văn bản quy phạm pháp luật hiện pháp để củng cố và bổ sung kiến thức. Trình bày được quan điểm của bản thân về giá trị của từng loại văn bản pháp luật và ý nghĩa của việc tuân thủ quy trình ban hành văn bản pháp luật.
O3	Đánh giá toàn diện các khía cạnh lý luận và pháp lý liên quan đến xây dựng văn bản pháp luật ở Việt Nam. Độc lập, linh hoạt trong quá trình đưa ra nhận định về vấn đề pháp lý liên quan đến quy trình soạn thảo văn bản pháp luật. Chủ động trong đánh giá, phản biện các nội dung mâu thuẫn.
Mức tự chủ và trách nhiệm	
O4	Tích cực, nỗ lực, tôn trọng kỷ luật. Thiện chí, hợp tác, chia sẻ trong các hoạt động chung. Tôn trọng tuân thủ Hiến pháp và pháp luật

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (Course learning outcomes - CLOs)

Ox	CLOx	PLOx
Kiến thức		
O1	CLO1. Phân tích khái niệm, đặc điểm, tiêu chí của văn bản pháp luật; quy trình soạn thảo văn	PLO1, PLO2, PLO3

	bản pháp luật theo quy định hiện hành cũng như các yêu cầu về hình thức và nội dung thể hiện văn bản pháp luật. CLO2. Giải thích, bình luận được các quy định của pháp luật hiện hành về soạn thảo văn bản pháp luật	
Kỹ năng		
O2	CLO3. Soạn thảo được văn bản. Có khả năng trình bày, lập luận để bảo vệ quan điểm cá nhân về nội dung và hình thức văn bản đã soạn.	PLO6, PLO8
O3	CLO4. Biết cách tìm kiếm, tra cứu, lựa chọn tài liệu để thực hiện các nhiệm vụ được giao.	PLO5
Mức tự chủ và trách nhiệm		
O4	CLO5: Biết hợp tác, tích cực làm việc trong nhóm hiệu quả để giải quyết các nhiệm vụ được giao trong các công việc liên quan đến soạn thảo văn bản.	PLO12, PLO14

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN, KẾ HOẠCH DẠY HỌC (Course content, Lesson plan)

Buổi học (3 tiết)	Nội dung	CLO	Hoạt động dạy và học	Hoạt động đánh giá (Ax)
1	Chương 1: Những quy định chung về soạn thảo văn bản 1. Khái niệm, đặc điểm văn bản 2. Phân loại văn bản 3. Chức năng của văn bản 4. Vai trò của văn bản	CLO1 CLO2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1

2	Chương 2: Quy trình ban hành văn bản pháp luật 1. Quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2. Quy trình ban hành văn bản áp dụng pháp luật	CLO1 CLO2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
3	Chương 3: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 1. Khái niệm, ý nghĩa 2. Kỹ thuật trình bày các yếu tố trong thể thức văn bản	CLO1 CLO2 CLO3	- Thuyết giảng; - Thảo luận -Bài tập nhóm	A1.1
4	Chương 4: Ngôn ngữ trong văn bản pháp luật 1. Khái niệm, đặc điểm 2. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ trong văn bản pháp luật	CLO1 CLO2 CLO3	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
5	Chương 5: Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản pháp luật 1. Hiệu lực văn bản pháp luật 2. Nguyên tắc áp dụng văn bản pháp luật	CLO1 CLO2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
6	Chương 6: Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật 1. Kiểm tra văn bản pháp luật 2. Xử lý văn bản pháp luật	CLO1 CLO2 CLO3	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
7	Chương 7: Kỹ năng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật 1. Quy định chung về soạn thảo văn bản QPPL 2. Kỹ năng xây dựng và trình bày	CLO3 CLO4 CLO5	- Thuyết giảng - Thảo luận - Bài tập nhóm	A1.2 A1.3

	QPPL 3. Soạn thảo văn bản, nghị định, nghị quyết			
8	Chương 8: Kỹ năng soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật 1. Quy định chung về soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật 2. Soạn thảo nghị quyết của HĐND các cấp 3. Soạn thảo quyết định 4. Soạn thảo chỉ thị	CLO3 CLO4 CLO5	- Thuyết giảng - Thảo luận - Bài tập nhóm	A1.2 A1.3
9	Chương 9: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính 1. Quy định chung về soạn thảo văn bản hành chính 2. Các bước soạn thảo văn bản hành chính 3. Soạn thảo công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình	CLO3 CLO4 CLO5	- Thuyết giảng - Thảo luận - Bài tập nhóm	A1.2 A1.3
10	Chương 10: Kỹ năng soạn thảo văn bản trong doanh nghiệp 1. Quy định chung về soạn thảo văn bản doanh nghiệp 2. Các bước soạn thảo văn bản hành chính 3. Soạn thảo một số văn bản doanh nghiệp		- Thảo luận	A1.1

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (Course assessment)

	Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá	CLO	Tỷ lệ (%)
--	--------------------	----------------------	-----	-----------

A1. Đánh giá quá trình	A1.1. Tham gia hoạt động học tập	CLO5	5%
	A1.2. Bài tập tự luận	CLO3	5%
	A1.3. Bài tiểu luận, thuyết trình theo nhóm	CLO2 CLO4	30%
A2. Đánh giá tổng kết	Bài kiểm tra tự luận	CLO1 CLO3	60%
Tổng			100%

Công cụ đánh giá:

Rubric của thành phần đánh giá A1.1

Quá trình	8-10đ	6-7.5đ	4 – 5.5đ	0-3.5đ
Điểm danh	Đi học đầy đủ 80 - 100%	Đi học 65 - 80%	Đi học 50% - 65% các buổi điểm danh	Đi học dưới 50%

Rubric của thành phần đánh giá A1.2

Quá trình	8-10đ	6-7.5đ	4 – 5.5đ	0-3.5đ
Hoạt động trên lớp (Hỏi bài cũ, bài mới và làm bài tập tại lớp)	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 3 lần trở lên	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 2 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 1 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 0 lần

Rubric của thành phần đánh giá A1.3

Quá trình	8-10đ	6-7.5đ		4 – 5.5đ	0-3.5đ
-----------	-------	--------	--	----------	--------

Thuyết trình nhóm	- Diễn tả ý cần thuyết trình rõ ràng, rành mạch - Hiểu và trả lời đúng 80 đến 100% các câu hỏi giáo viên đưa ra - Tham gia tốt công việc của nhóm đưa ra, có nhiều ý kiến đóng góp tích cực	- Diễn tả ý cần thuyết trình khá đủ còn vài chỗ chưa rõ ràng - Hiểu và trả lời đúng 60 đến 80% các câu hỏi giáo viên đưa ra - Tham gia tốt công việc của nhóm đưa ra, chưa nhiều ý kiến đóng góp tích cực		- Diễn tả ý cần thuyết trình chưa tốt, chưa rõ ràng, nhưng vẫn có chuẩn bị đầy đủ - Hiểu và trả lời đúng 40 đến 60% các câu hỏi giáo viên đưa ra - Có tham gia công việc của nhóm đưa ra, nhưng không đóng góp ý kiến	- Không chuẩn bị bài thuyết trình - Không trả lời được câu hỏi giáo viên đưa ra - Không tham gia vào công việc của nhóm
--------------------------	---	---	--	---	---

7. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (Course requirements and expectations)

- Dự lớp: theo qui định chung của trường.
- Sinh viên đọc trước slide bài giảng của học phần và những tài liệu theo yêu cầu của giảng viên trước mỗi buổi học.
- Làm bài tập về nhà, trả lời các câu hỏi ngắn trên lớp, và các bài kiểm tra tại lớp: các điểm này sẽ được đánh giá vào cột điểm quá trình của sinh viên.

8. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

8.1. Giáo trình dạy học

1. Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản (2019), Trường ĐH Luật TPHCM, NXB Hồng Đức – Hội luật gia TPHCM.

8.2. Tài liệu tham khảo

9. PHẦN MỀM HAY CÔNG CỤ HỖ TRỢ BÀI TẬP HOẶC THỰC HÀNH

- 1) Laptop
- 2) Slides

- 3) Máy chiếu
- 4) Viết và bảng
- 5) Micro

		<i>Tp.HCM, ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm 2019</i>
Trưởng Khoa	Trưởng Bộ môn	Giảng viên 2	Giảng viên 1	
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	