

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: KINH TẾ
CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ LAO ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

- 1. Tên học phần: KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN**
- 2. Mã học phần:**
- 3. Số tín chỉ: 2**
- 4. Trình độ: Năm thứ 4**
- 5. Thông tin về giảng viên:**
 - **Ths. Đặng Tất Dũng**
- 6. Phân bổ thời gian: (giờ tín chỉ đối với các hoạt động)**
 - + Lý thuyết trên lớp: 1,5 tín chỉ
 - + Thực tập trên lớp: 0,5
 - + Tự học, tự nghiên cứu : 2
- 7. Điều kiện tiên quyết:** Pháp luật đại cương hoặc Lý luận chung về nhà nước và pháp luật
- 8. Mục tiêu của học phần:** Sau khóa học này sinh viên có thể:
 - 8.1-** Người học hiểu được hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam và thứ tự ưu tiên khi vận dụng giải quyết vấn đề pháp lý
 - 8.2 -**Người học hiểu được căn bản phương thức và kỹ thuật xây dựng hệ thống văn bản nhà nước
 - 8.3-**Người học có khả năng tự ứng dụng kiến thức đã học và thực hành soạn thảo được một số loại văn bản thông dụng trong cuộc sống và công việc hàng ngày.
- 9. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:**

Môn học gồm 6 chương, nội dung trang bị cho sinh viên khả năng sử dụng hệ thống văn bản pháp luật hiệu quả trong công việc đồng thời trang bị cho sinh viên nền tảng lý luận cơ bản về soạn thảo và ban hành văn bản.

Trong mỗi chương có các tình huống để sinh viên thảo luận và các bài tập thực hành để sinh viên hiểu sâu hơn kiến thức mà mình nghiên cứu.

10. Nhiệm vụ của sinh viên: (*Tham dự học, thảo luận, kiểm tra theo quy chế học vụ hiện hành của nhà trường*)

- Dự lớp: Tham gia đầy đủ các buổi học trên lớp, nghe giảng lý thuyết, thảo luận và giải quyết tình huống.
- Bài tập: Làm bài tập cá nhân ở nhà, làm bài tập nhóm trên lớp, thực hiện các bài tập thực hành trên lớp.

11. Tài liệu học tập:

STT	VĂN BẢN	NGÀY	NỘI DUNG
01	-Luật ban hành văn bản QPPL (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2008	-Thông qua ngày 03/6/2008. -Có hiệu lực ngày 01/01/2009	
02	-Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND các cấp.	-Thông qua ngày 03/12/2004. -Có hiệu lực ngày 01/4/20025	
03	-Nghị định 24/2009/NĐ - CP của Chính phủ	- Ngày 05/03/2009	-Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành VBQPPL
04	-Nghị định 91/2006/NĐ - CP của Chính phủ	- Ngày 06/9/2006	-Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành VBQPPL của HĐND và UBND
05	-Nghị định 110/2004/NĐ - CP của Chính phủ	- Ngày 08/04/2004	-Về công tác văn thư
06	-Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ	-Ngày 24/8/2001	-Về quản lý và sử dụng con dấu
07	-Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ	-Ngày 12/4/2010	- Về Kiểm tra và xử lý văn bản QPPL
08	Thông tư số 01/2010/TT-BNV	- Ngày 19/01/2011	-Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
09	-Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	-Ngày 22/11/1998	-Ban hành Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ

Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên: (*tối thiểu gồm 4 mục, tổng các mục là 100%*)

- Phương pháp đánh giá quá trình (*chuyên cần, bài tập, làm việc nhóm, thảo luận, kiểm tra giữa kỳ...*):
-Thảo luận, làm bài tập nhóm: 30%

- Thi hết môn : 70%

Tổng cộng : 100%

- **Thang điểm:** (Theo học chế tín chỉ): 10

12. Nội dung chi tiết học phần:

Ngày (số tiết)	Nội dung giảng dạy (tên chương, phần, phương pháp giảng dạy)	Tài liệu đọc (chương, phần)	Chuẩn bị của sinh viên (bài tập, thuyết trình, giải quyết tình huống...)	Mục tiêu
Ngày 01 (04 tiết)	Chương 1: Khái quát chung về hệ thống văn bản nhà nước và phương pháp phân biệt các nhóm loại văn bản. Các tính chất và đặc điểm của từng nhóm văn bản	Luật BHVBQPPL và Luật BHVBQPPL của HĐND và UBND	Đọc tài liệu 1	8.1
Ngày 02 (04 tiết)	Chương 2: Thẩm quyền ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và việc phân chia thứ bậc ưu tiên áp dụng trong hệ thống văn bản nhà nước	-Luật BHVBQPPL -Luật BHVBQPPL của HĐND và UBND -Nghị định 24 và Nghị định 91	Nghiên cứu tài liệu 2	8.1
Ngày 03 (04 tiết)	Chương 3: Cơ cấu chung của văn bản nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản	Thông tư số 01/2010/TT-BNV và Nghị định 58	Sinh viên chia thành từng cặp làm bài tập thực hành sau khi học lý thuyết và trình bày những điểm đúng- sai của bạn cùng học. Giáo viên gút lại vấn đề chính và sửa những điểm sai của SV	8.1; 8.2
Ngày 04 (04 tiết)	Chương 4: Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ đặc thù khi soạn thảo văn bản nhà nước		-Sinh viên thực tập rút kinh nghiệm từ các văn bản không hoàn chỉnh	8.3

Ngày 05 (04 tiết)	Chương 5: Phân biệt và soạn thảo một số loại văn bản thông dụng trong kinh tế: (hợp đồng, biên bản, công văn, tờ trình, báo cáo, thư mời...)	Thông tư số 01/2010/TT-BNV	-Sinh viên được chia nhóm và chuẩn bị bài thuyết trình của nhóm và báo cáo trước lớp. Giáo viên sẽ từ bài báo cáo của SV và điều chỉnh, hướng dẫn SV cách làm tốt nhất	8.3
Ngày 06 (04 tiết)	Chương 6: Kỹ năng ứng dụng văn bản thành công trong công việc	Nghị định 24. Nghị định 91 và Nghị định 40	Bài tập soạn thảo 1 văn bản	8.3
Ngày 07 (4 tiết)	Thực hành			8.3
Ngày 08 (2 tiết)	Ôn tập			8.1
Tổng cộng : 30tiết				

TP.HCM, ngày 30 tháng 11 năm 2016

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN



TS. THÁI TRÍ DŨNG

THS. ĐẶNG TÁT DŨNG

