

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

KHOA LUẬT



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
XÂY DỰNG VĂN BẢN
PHÁP LUẬT
(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

CẦN THƠ – 2018

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ
KHOA LUẬT

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC
XÂY DỰNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT

1. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

- **Tên môn học:** Xây dựng văn bản pháp luật

- **Đối tượng áp dụng:** + Ngành Luật Kinh tế

+ Bachelor: Đại học

+ Hệ Chính quy

- **Số tín chỉ:** 02; **Số tiết:** 30 tiết

- **Giảng viên phụ trách:** Bộ môn Luật Kinh tế

- **Địa chỉ Khoa Luật:** Phòng C1-01 - Khu Hiệu Bộ - Số 168 – Đường Nguyễn Văn Cừ (nối dài) – Quận Ninh Kiều – Cần Thơ

2. MỤC TIÊU CHUNG CỦA MÔN HỌC

Sau khi học xong môn học Xây dựng văn bản pháp luật, sinh viên đạt được các kết quả sau đây:

2.1. Về kiến thức

- Nêu và phân tích được những vấn đề lý luận chung về văn bản pháp luật như khái niệm văn bản pháp luật, ngôn ngữ trong văn bản pháp luật;

- Xác định được các tiêu chí đánh giá chất lượng văn bản pháp luật;

- Xác định được quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật;

- Xác định được tên loại văn bản pháp luật và kỹ thuật trình bày hình thức văn bản pháp luật;

- Xác định được các nội dung cần thiết của văn bản pháp luật;

- Xác định và trình bày được quy trình kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản pháp luật;

2.2. Về kỹ năng

- Có khả năng nhận diện về thẩm quyền giải quyết công việc của chủ thể ban hành văn bản pháp luật; hình thức văn bản pháp luật và các dạng khiếm khuyết của văn bản pháp luật;

- Có khả năng vận dụng các kiến thức đã học để soạn thảo một số văn bản pháp luật điển hình như nghị quyết, quyết định, chỉ thị;

- Có kỹ năng phân tích và lập luận; có tư duy phản biện; có khả năng đánh giá các vấn đề pháp luật;

- Có khả năng tranh luận, hùng biện; có kỹ năng thuyết trình, diễn thuyết trước công chúng;

- Có khả năng tự cập nhật kiến thức, có khả năng tự nghiên cứu và sử dụng công nghệ thông tin phục vụ việc tra cứu và soạn thảo văn bản pháp luật.

2.3. Mức tự chủ và trách nhiệm

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm cũng như chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Tự định hướng và đưa ra các kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ quan điểm cá nhân.

2.4. Về thái độ

- Hình thành tính cách tự tin, chủ động trong nghiên cứu khoa học;

- Nhận thức được giá trị khoa học và giá trị thực tiễn của môn học;

- Sinh viên có nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản pháp luật và hoạt động xây dựng văn bản pháp luật trong quản lý nhà nước.

3. MỤC TIÊU NHẬN THỨC CHI TIẾT

<i>Vấn đề/bậc nhận thức</i>	<i>Bậc 1</i>	<i>Bậc 2</i>	<i>Bậc 3</i>
<i>Vấn đề 1:</i> Khái quát về VBPL	1A1. Nêu được khái niệm VBPL. 1A2. Trình bày được 5 đặc điểm	1B1. Phân tích được một số quan điểm khác nhau về khái niệm VBPL.	1C1. Đánh giá được mối quan hệ và ý nghĩa của các tiêu chí chính trị,

	<p>của VBPL.</p> <p>1A3. Nêu được 2 nhóm VBPL.</p> <p>1A4. Liệt kê được 2 biểu hiện của tiêu chí về chính trị mà VBPL phải đáp ứng.</p> <p>1A5. Nêu được 5 biểu hiện của tiêu chí về tính hợp pháp của VBPL.</p> <p>1A6. Nêu được 4 biểu hiện của tiêu chí về tính hợp lý của VBPL.</p>	<p>1B2. Phân tích được 5 đặc điểm của VBPL.</p> <p>1B3. Phân tích được đặc điểm của từng nhóm VBPL và lấy được ví dụ minh họa cho mỗi nhóm.</p> <p>1B4. Minh họa được bằng ví dụ cho mỗi nhóm VBPL.</p> <p>1B5. Phân tích được 2 yêu cầu về tiêu chí chính trị của VBPL.</p> <p>1B6. Phân tích được 5 yêu cầu về tính hợp pháp của VBPL.</p>	<p>tiêu chí tính hợp pháp và tiêu chí tính hợp lý của VBPL.</p> <p>1C2. Đánh giá được chất lượng của VBPL hiện nay.</p>
<p>Vấn đề 2: Quy trình xây dựng VBPL</p>	<p>2A1. Liệt kê được các bước trong quy trình xây dựng văn bản QPPL.</p> <p>2A2. Nêu được các chủ thể có quyền sáng kiến, đề nghị xây dựng VBQPPL.</p> <p>2A3. Liệt kê được các cơ sở cho việc đề nghị xây dựng VBQPPL.</p>	<p>2B1. Lấy được ví dụ minh họa cho từng hoạt động trong quy trình ban hành văn bản QPPL. Vận dụng để chỉ ra được các bước trong quy trình để ban hành văn bản QPPL cụ thể.</p> <p>2B2. Lấy được ví</p>	<p>2C1. So sánh được quy trình ban hành văn bản ADPL với quy trình ban hành văn bản QPPL.</p> <p>2C2. Đánh giá được những bất cập trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị xây dựng VBQPPL (lập chương trình).</p> <p>2C3. Phân tích</p>

	<p>2A4. Trình bày được các nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo VBQPPL.</p> <p>2A5. Nêu được nội dung của hoạt động thẩm định, thẩm tra dự thảo VBQPPL.</p> <p>2A6. Liệt kê được những tài liệu bắt buộc trong hồ sơ trình dự thảo VBQPPL.</p> <p>2A7. Nêu được thủ tục thông qua VBQPPL.</p> <p>2A8. Nêu được các bước trong quy trình xây dựng văn bản áp dụng pháp luật.</p> <p>2A9. Trình bày được hoạt động lựa chọn quy phạm pháp luật để áp dụng giải quyết công việc cụ thể.</p>	<p>dự cho từng hoạt động chuyên môn trong quy trình ban hành văn bản ADPL.</p> <p>2B3. Phân tích được sự khác nhau giữa hoạt động thẩm định và thẩm tra dự thảo VBQPPL.</p>	<p>được vai trò, ý nghĩa của hoạt động đánh giá tác động của dự thảo VBQPPL.</p> <p>2C4. Đánh giá được ý nghĩa, tầm quan trọng của hoạt động thẩm định, thẩm tra dự thảo VBQPPL.</p> <p>2C5. Phân tích được trách nhiệm của các chủ thể tham gia vào quy trình xây dựng VBQPPL.</p> <p>2C6. Nhận diện được sự khác biệt về thủ tục ban hành VBADPL trong nội bộ và thủ tục ban hành VBADPL giải quyết công việc cho người dân.</p>
<p>Vấn đề 3: Ngôn ngữ trong VBPL</p>	<p>3A1. Trình bày được khái niệm ngôn ngữ VBPL và chỉ ra được ba đặc điểm của ngôn ngữ VBPL.</p>	<p>3B1. Phân tích được sự cần thiết phải đặt ra các yêu cầu đối với việc sử dụng ngôn ngữ.</p> <p>3B2. Vận dụng để</p>	<p>3C1. Đánh giá được về thực trạng sử dụng ngôn ngữ trong VBPL hiện nay.</p> <p>3C2. Bình luận</p>

	<p>3A2. Liệt kê được 4 yêu cầu đối với việc sử dụng ngôn ngữ khi soạn thảo VBPL.</p> <p>3A3. Nêu được kỹ thuật sử dụng từ trong VBPL.</p> <p>3A4. Nêu được kỹ thuật sử dụng câu và đoạn văn trong VBPL.</p>	<p>diễn đạt được quy định của VBPL trong tình huống cụ thể.</p>	<p>được vai trò của ngôn ngữ trong việc đảm bảo chất lượng của VBPL.</p>
<p>Vấn đề 4: Hình thức văn bản pháp luật</p>	<p>4A1. Nêu được 2 căn cứ xác định tên loại văn bản.</p> <p>4A2. Liệt kê được các yếu tố hình thức của VBPL.</p> <p>4A3. Nêu được cách thức trình bày hình thức của VBPL.</p> <p>4A4. Liệt kê được những điểm khác nhau giữa hình thức của VBQPPL và hình thức của VBADPL.</p>	<p>4B1. Vận dụng để soạn thảo được hình thức của VBPL cụ thể.</p> <p>4B2. Hiểu được ý nghĩa của từng yếu tố hình thức trong VBPL.</p>	<p>4C1. Đánh giá được sự hợp lý và chưa hợp lý của những quy định về thể thức trình bày văn bản trong pháp luật hiện hành.</p> <p>4C2. Bình luận được sự khác biệt trong cách thức trình bày hình thức văn bản ADPL và văn bản QPPL.</p>
<p>Vấn đề 5: Nội dung văn bản pháp luật</p>	<p>5A1. Nêu được các chủ thể có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL theo quy định của pháp luật</p>	<p>5B1. Vận dụng để lựa chọn được tên loại văn bản QPPL trong tình huống cụ thể</p>	<p>5C1. Bình luận được về vai trò, ý nghĩa của phần cơ sở trong văn bản</p>

	<p>hiện hành.</p> <p>5A2. Nêu được nội dung của mỗi loại văn bản QPPL.</p> <p>5A3. Xác lập được các đề mục trong kết cấu hình thức của văn bản QPPL.</p> <p>5A4. Nhận biết được vị trí trình bày phần cơ sở của văn bản QPPL.</p> <p>5A5. Nêu được nội dung và cách trình bày phần cơ sở của văn bản QPPL (cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn).</p> <p>5A6. Nêu được khái niệm, vị trí và cách trình bày phần đối tượng tác động của văn bản QPPL.</p> <p>5A7. Trình bày được nội dung các loại QPPL.</p> <p>5A8. Nêu được vị trí và cách trình bày các biện pháp bảo đảm việc thực hiện phán quyết đối với hành vi.</p> <p>5A9. Nêu được vị</p>	<p>thể.</p> <p>5B2. Vận dụng được các đề mục thuộc kết cấu hình thức để xác lập văn bản QPPL cụ thể.</p> <p>5B3. Chỉ ra được sự khác nhau về cách trình bày phần cơ sở của văn bản QPPL theo kết cấu điều khoản và văn bản QPPL theo kết cấu nghị luận.</p> <p>5B4. Vận dụng để soạn thảo được phần cơ sở của văn bản QPPL cụ thể.</p> <p>5B5. Vận dụng để soạn thảo được đối tượng tác động của văn bản QPPL cụ thể.</p> <p>5B6. Phân tích được vai trò, ý nghĩa và nội dung của từng loại QPPL và vận dụng để soạn thảo theo tình huống cụ thể.</p> <p>5B7. Vận dụng để nhận biết và soạn thảo được các quy định về biện pháp</p>	<p>QPPL.</p> <p>5C2. Bình luận được về cách trình bày các loại QPPL trong những văn bản QPPL hiện hành (có tình huống cụ thể).</p>
--	--	---	---

	<p>trí và cách trình bày phần hiệu lực pháp lý của văn bản QPPL.</p> <p>5A10. Nêu được 3 hoạt động chuyên môn trong quy trình ban hành văn bản ADPL: Soạn thảo, thông qua, ban hành văn bản ADPL.</p> <p>5A11. Nêu được vai trò của từng loại văn bản ADPL trong hệ thống VBPL hiện hành.</p> <p>5A12. Nêu được vị trí, nội dung và cách trình bày phần cơ sở ban hành của văn bản ADPL (cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn).</p> <p>5A13. Nêu được các yêu cầu khi xác lập hai nhóm đối tượng tác động của văn bản ADPL (cá nhân, tổ chức).</p> <p>5A14. Nêu được các nội dung cơ bản cần phải xác lập trong văn bản ADPL.</p>	<p>bảo đảm việc thực hiện phán quyết đối với hành vi trong tình huống cụ thể.</p> <p>5B8. Vận dụng để nhận biết và soạn thảo được hiệu lực pháp lý của văn bản QPPL theo tình huống cụ thể.</p> <p>5B9. Lấy được ví dụ minh họa cho từng loại văn bản ADPL trong hệ thống VBPL hiện hành.</p> <p>5B10. Vận dụng những quy định chung để trình bày được thể thức văn bản ADPL trong từng trường hợp cụ thể.</p> <p>5B11. Phân tích được 3 nguyên tắc viện dẫn phần cơ sở pháp lý (văn bản có kết cấu điều khoản); chỉ ra được sự khác nhau về cách thức trình bày phần cơ sở của văn bản ADPL có kết cấu điều khoản và</p>	
--	--	---	--

	<p>5A15. Nêu được 3 cách xác lập về thời điểm bắt đầu có hiệu lực của văn bản ADPL.</p> <p>5A16. Nêu được cách thức xác lập thời điểm kết thúc hiệu lực pháp lý cho văn bản ADPL.</p> <p>5A17. Liệt kê được các trường hợp văn bản ADPL bị mất hiệu lực pháp lý bởi văn bản ADPL khác.</p> <p>5A18. Liệt kê được 2 nhóm đối tượng có nghĩa vụ thi hành văn bản ADPL.</p>	<p>văn bản có kết cấu nghị luận.</p> <p>5B12. Lấy được ít nhất 3 ví dụ minh họa cho từng nhóm đối tượng.</p> <p>5B13. Chỉ ra được sự khác nhau trong cách thức thể hiện nội dung giữa hai loại văn bản ADPL có kết cấu điều khoản và kết cấu nghị luận. Vận dụng để soạn thảo được từng nội dung trong văn bản ADPL cụ thể.</p> <p>5B14. Phân biệt được điều kiện áp dụng từng cách thức xác lập về thời điểm bắt đầu có hiệu lực pháp lý của văn bản ADPL và lấy được ví dụ minh họa.</p> <p>5B15. Vận dụng để soạn thảo được hoàn chỉnh văn bản ADPL trong tình huống cụ thể.</p>	
<p>Vấn đề 6: Kiểm tra, rà soát và xử lý</p>	<p>6A1. Nêu được khái niệm, đặc</p>	<p>6B1. Phân tích được những điểm</p>	<p>6C1. Nêu được quan điểm cá nhân</p>

<p>VBPL</p>	<p>điểm, ý nghĩa của hoạt động kiểm tra VBPL.</p> <p>6A2. Trình bày được 3 phương thức kiểm tra VBPL.</p> <p>6A3. Trình bày được các hoạt động cần tiến hành trong nghiệp vụ kiểm tra VBPL.</p> <p>6A4. Nêu được mối quan hệ giữa hoạt động kiểm tra và hoạt động xử lý VBPL.</p> <p>6A5. Nêu được khái niệm rà soát VBPL.</p> <p>6A6. Nêu được khái niệm và nguyên tắc xử lý VBPL khiếm khuyết.</p> <p>6A7. Nêu được khái niệm VBPL khiếm khuyết.</p> <p>6A8. Trình bày được các dạng khiếm khuyết của VBPL.</p> <p>6A9. Nêu được các</p>	<p>khác biệt giữa hoạt động kiểm tra và hoạt động thẩm tra, thẩm định, rà soát VBPL.</p> <p>6B2. Giải thích được sự khác nhau giữa các phương thức kiểm tra VBPL.</p> <p>6B3. Vận dụng để chỉ ra được dạng khiếm khuyết cụ thể trong các VBPL.</p> <p>6B4. Vận dụng để xác định được chủ thể có thẩm quyền xử lý VBPL trong tình huống cụ thể.</p> <p>6B5. Lựa chọn được biện pháp xử lý cụ thể trong tình huống thực tiễn.</p> <p>6B6. Vận dụng để soạn thảo được VBPL có nội dung xử lý VBPL khiếm khuyết trong tình huống cụ thể.</p>	<p>về nguyên nhân dẫn đến những khiếm khuyết của VBPL.</p> <p>6C2. Nêu được ý kiến cá nhân về việc lựa chọn thẩm quyền xử lý VBPL khiếm khuyết.</p> <p>6C3. Bình luận được quy định của Luật ban hành văn bản QPPL về các biện pháp xử lý nhất là hủy bỏ, bãi bỏ văn bản QPPL.</p>
-------------	--	---	--

	<p>chủ thể có thẩm quyền xử lý VBPL khiếm khuyết theo quy định của pháp luật hiện hành.</p> <p>6A10. Nêu được 6 biện pháp xử lý VBPL khiếm khuyết.</p> <p>6A11. Nêu được 3 nguyên tắc lựa chọn đúng tên gọi văn bản có nội dung xử lý.</p> <p>6A12. Nêu được các điều khoản cần phải có trong VBPL có nội dung xử lý VBPL khiếm khuyết.</p>		
<p>Vấn đề 7: Soạn thảo một số VBPL điển hình</p>	<p>7A1. Nêu được thẩm quyền ban hành nghị quyết.</p> <p>7A2. Nêu được nội dung của nghị quyết.</p> <p>7A3. Nêu được thẩm quyền ban hành quyết định.</p> <p>7A4. Nêu được nội dung của quyết định.</p> <p>7A5. Nêu được</p>	<p>7B1. Trình bày được kết cấu hình thức và nội dung của nghị quyết.</p> <p>7B2. Vận dụng để trình bày được kết cấu hình thức và nội dung của nghị quyết theo tình huống cụ thể.</p> <p>7B3. Trình bày được kết cấu hình thức và nội dung</p>	<p>7C1. Bình luận và phân tích được thực trạng ban hành quyết định, chỉ thị hiện nay.</p>

	thẩm quyền ban hành chỉ thị. 7A6. Nêu được nội dung của chỉ thị.	của quyết định. 7B4. Vận dụng để trình bày được kết cấu hình thức và nội dung của quyết định theo tình huống cụ thể. 7B5. Trình bày được kết cấu hình thức và nội dung của chỉ thị. 7B6. Vận dụng để trình bày được kết cấu hình thức và nội dung của chỉ thị theo tình huống cụ thể.	
--	--	---	--

4. HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY – HỌC

4.1. Lịch trình chung

Số Tiết	VD	Hình thức tổ chức dạy-học			
		Lý thuyết	Seminar	LVN	Tự học
30	07 vấn đề	13	12		5

4.2. Lịch trình cụ thể

Thời lượng	Nội dung giảng dạy	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên
Tiết 1-2	Chương 1: Khái quát về văn bản pháp luật 1.1. Khái niệm văn bản pháp luật 1.1.1. Định nghĩa văn bản pháp	- Diễn giảng - Đặt câu hỏi, nêu tình huống - Hướng dẫn,	- Nghe giảng - Thảo luận/Trả lời câu hỏi/giải quyết tình huống

	<p>luật</p> <p>1.1.2. Đặc điểm văn bản pháp luật</p> <p>1.1.3. Phân loại văn bản pháp luật</p> <p>1.2. Tiêu chí đánh giá chất lượng văn bản pháp luật</p> <p>1.2.1. Tiêu chí về chính trị</p> <p>1.2.2. Tiêu chí về tính hợp hiến, hợp pháp</p> <p>1.2.3. Tiêu chí về tính hợp lý</p>	giải đáp	
Tiết 3-5	<p>Chương 2: Quy trình xây dựng văn bản pháp luật</p> <p>2.1. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>2.1.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo thủ tục thông thường</p> <p>2.1.2. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo thủ tục rút gọn</p> <p>2.2. Quy trình xây dựng văn bản áp dụng pháp luật</p> <p>2.2.1. Xác định thẩm quyền giải quyết công việc cần áp dụng pháp luật và lựa chọn quy phạm pháp luật để áp dụng pháp luật.</p> <p>2.2.2. Soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật.</p> <p>2.2.3. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản áp dụng pháp luật.</p>	<p>- Diễn giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi, nêu tình huống</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Nghe giảng</p> <p>- Thảo luận/Trả lời câu hỏi/giải quyết tình huống</p>
Tiết 6-7	Chương 3: Ngôn ngữ trong văn	- Diễn giảng	- Nghe giảng

	<p>bản pháp luật</p> <p>3.1. Khái niệm ngôn ngữ trong văn bản pháp luật</p> <p>3.2. Yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản pháp luật</p> <p>3.2.1. Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan</p> <p>3.2.2. Đảm bảo tính chính xác, rõ ràng</p> <p>3.2.3. Đảm bảo tính phổ thông, thống nhất</p> <p>3.3. Kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ trong văn bản pháp luật</p> <p>3.3.1. Kỹ thuật sử dụng từ trong văn bản pháp luật</p> <p>3.3.2. Sử dụng câu trong văn bản pháp luật</p> <p>3.3.3. Xây dựng đoạn trong văn bản pháp luật</p>	<p>- Đặt câu hỏi, nêu tình huống</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Thảo luận/Trả lời câu hỏi/giải quyết tình huống</p>
Tiết 8-13	<p>Chương 4: Hình thức văn bản pháp luật</p> <p>4.1. Xác định tên loại văn bản pháp luật</p> <p>4.1.1. Sự cần thiết phải xác định tên loại văn bản pháp luật</p> <p>4.1.2. Căn cứ xác định tên loại văn bản pháp luật</p> <p>4.2. Kỹ thuật trình bày hình thức văn bản pháp luật</p> <p>4.2.1. Yêu cầu về mẫu giấy và</p>	<p>- Diễn giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi, nêu tình huống</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Nghe giảng</p> <p>- Thảo luận/Trả lời câu hỏi/giải quyết tình huống</p>

	vùng trình bày văn bản pháp luật 4.2.2. Cách thức trình bày hình thức văn bản pháp luật		
Tiết 14-18	<p>Chương 5: Nội dung văn bản pháp luật</p> <p>5.1. Soạn thảo nội dung văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>5.1.1. Soạn thảo cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>5.1.2. Soạn thảo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>5.1.3. Soạn thảo quy định về hiệu lực pháp lý của văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>5.1.4. Kỹ thuật phân chia, sắp xếp các quy phạm pháp luật</p> <p>5.2. Soạn thảo nội dung văn bản áp dụng pháp luật</p> <p>5.2.1. Soạn thảo cơ sở ban hành văn bản áp dụng pháp luật</p> <p>5.2.2. Soạn thảo mệnh lệnh của chủ thể áp dụng pháp luật</p> <p>5.2.3. Soạn thảo quy định về hiệu lực pháp lý của văn bản áp dụng pháp luật</p>	<p>- Diễn giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi, nêu tình huống</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Nghe giảng</p> <p>- Thảo luận/Trả lời câu hỏi/giải quyết tình huống</p>
Tiết 19-22	<p>Chương 6: Kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản pháp luật</p> <p>6.1. Kiểm tra văn bản pháp luật</p> <p>6.1.1. Khái niệm và đặc điểm kiểm tra văn bản pháp luật</p>	<p>- Diễn giảng</p> <p>- Đặt câu hỏi, nêu tình huống</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Nghe giảng</p> <p>- Thảo luận/Trả lời câu hỏi/ giải quyết tình huống</p>

	<p>6.1.2. Ý nghĩa của hoạt động kiểm tra văn bản pháp luật</p> <p>6.1.3. Nguyên tắc và phương thức kiểm tra văn bản pháp luật</p> <p>6.1.4. Nội dung kiểm tra văn bản pháp luật</p> <p>6.1.5. Quy trình kiểm tra văn bản pháp luật</p> <p>6.2. Rà soát văn bản pháp luật</p> <p>6.3. Xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết</p> <p>6.3.1. Những khiếm khuyết của văn bản pháp luật</p> <p>6.3.2. Nguyên tắc xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết</p> <p>6.3.3. Thẩm quyền xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết</p> <p>6.3.4. Cách thức xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết</p>		
Tiết 23-28	<p>Chương 7: Soạn thảo một số văn bản pháp luật điển hình</p> <p>7.1. Nghị quyết</p> <p>7.1.1. Thẩm quyền ban hành nghị quyết</p> <p>7.1.2. Nội dung của nghị quyết</p> <p>7.1.3. Cách thức soạn thảo nghị quyết</p> <p>7.2. Quyết định</p> <p>7.2.1. Thẩm quyền ban hành quyết định</p>	<p>- Diễn giảng</p> <p>- Hướng dẫn, giải đáp</p>	<p>- Nghe giảng</p> <p>- Thực hành soạn thảo văn bản</p>

	<p>7.2.2. Nội dung của quyết định</p> <p>7.2.3. Cách thức soạn thảo quyết định</p> <p>7.3. Chỉ thị</p> <p>7.3.1. Thẩm quyền ban hành và nội dung của chỉ thị</p> <p>7.3.2. Cách thức soạn thảo chỉ thị</p>		
Tiết 29-30	Ôn tập kết thúc môn	Tóm lược các nội dung cơ bản, giải đáp thắc mắc của sinh viên	Lắng nghe; đặt các câu hỏi còn thắc mắc.

5. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

TT	Hình thức	Trọng số (%)	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm
1	Chuyên cần	10	Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học.	10
		10	Thời gian tham dự buổi học bắt buộc, vắng không quá 20% số tiết học. Sinh viên vắng một tiết học bị trừ một điểm.	10
2	Thường xuyên	15	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm 01 bài kiểm tra cá nhân - Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Đúng nội dung đáp án: 7.0 điểm + Trình bày rõ ràng, súc tích: 1.0 điểm + Lập luận khoa học, logic: 2.0 điểm Tổng: 10 điểm 	10
		15	- Sinh viên làm 01 bài báo cáo nhóm	10

			<p>- Tiêu chí đánh giá bài báo cáo:</p> <p>+ Xác định vấn đề rõ ràng, hợp lý, khả thi: 2.0 điểm</p> <p>+ Phân tích logic, sâu sắc, có liên hệ thực tế: 4.0 điểm</p> <p>+ Chuẩn bị chu đáo, cẩn thận: 1.0 điểm</p> <p>+ Trả lời chính xác các câu hỏi trong buổi báo cáo: 1.0 điểm</p> <p>+ Trình bày báo cáo rõ ràng, lôi cuốn: 1.0 điểm</p> <p>+ Hình thức sáng tạo: 1.0 điểm</p> <p>Tổng: 10 điểm</p>	
3	Thi kết thúc HP	50	<p>+ Thi kết thúc học phần</p> <p>+ Hình thức thi: Thi tự luận (thời gian 60 phút)</p> <p>+ Tiêu chí đánh giá bài thi: Theo đáp án của đề thi</p>	10

6. HỌC LIỆU

A. TÀI LIỆU THAM KHẢO BẮT BUỘC

1. Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (2015), *Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật*, Nxb. Hồng Đức, Hà Nội;
2. Hiến pháp Việt Nam năm 2013.

B. TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÔNG BẮT BUỘC

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
2. Luật tổ chức Chính phủ năm 2015;
3. Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN