

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

I. Thông tin chung về học phần

Tên học phần: **Kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng**

Mã học phần: LAW424

Số tín chỉ: 03

Đối tượng học: Hệ đại học, ngành Luật

Loại học phần (Bắt buộc/Tự chọn): Tự chọn

Môn tiên quyết/Môn học trước: Kỹ năng hành chính văn phòng

Đơn vị phụ trách: Khoa Kế toán – Tài chính

Thông tin giảng viên:

Giảng viên phụ trách:

II. Mô tả học phần

Học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp luật là môn khoa học pháp lý ứng dụng, cung cấp những kiến thức cơ bản về văn bản pháp luật và xây dựng văn bản pháp luật, đặc biệt là kỹ năng soạn thảo văn bản pháp luật.

III. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

1. Mục tiêu:

Học phần Kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp luật cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về hệ thống các văn bản pháp luật, quy định của pháp luật hiện hành về chức năng, thẩm quyền ban hành, quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản pháp luật; thể thức, cách thức trình bày hình thức và nội dung của văn bản pháp luật; phương pháp soạn thảo văn bản pháp luật cũng như cách thức kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật. Từ đó, người học có kỹ năng nhận diện được thẩm quyền giải quyết công việc của chủ thể ban hành văn bản pháp luật, áp dụng hình thức văn bản pháp luật phù hợp, soạn thảo được văn bản pháp luật hoàn chỉnh và xác định được các dạng khiếm khuyết của văn bản pháp luật để xử lý.

Chuẩn đầu ra của học phần		Đáp ứng PLOs
Sau khi học xong học phần này, người học có thể:		Cử nhân Luật
Kiến thức		
CLO1	Hiểu về hệ thống văn bản pháp luật và thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành; các nguyên tắc áp dụng và yêu cầu soạn thảo văn bản pháp luật;	PLO5
CLO2	Hiểu và vận dụng được các quy tắc ngôn ngữ, quy định của pháp luật về thẩm quyền, trình tự thủ tục ban hành, thể thức văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản pháp luật;	PLO6

CLO3	Hiểu về cách thức, phương thức, thẩm quyền rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết.	PLO7
Kỹ năng		
CLO4	Hiểu và vận dụng được các quy định của pháp luật để xác định loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật phù hợp với thẩm quyền giải quyết công việc của chủ thể ban hành;	PLO8
CLO5	Áp dụng các quy định của pháp luật hiện hành để giải quyết các công việc trên thực tế cần phải soạn thảo văn bản pháp luật	PL10
CLO6	Có khả năng soạn thảo thành thạo một số văn bản pháp luật thông dụng.	PLO12
CLO7	cách thức, phương thức, thẩm quyền rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết.	PL13
Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CLO8	Trang bị ý thức, kỷ luật đúng đắn, nghiêm túc, khoa học và có trách nhiệm của người làm việc trong cơ quan, tổ chức.	PLO14
CLO9	Vận dụng kỹ thuật trình bày để soạn thảo văn bản pháp luật cụ thể trong thực tiễn; tích cực tham gia các hoạt động rèn luyện kỹ năng soạn thảo các loại văn bản pháp luật thông dụng.	PLO15

Ghi chú: *PLOs (Programme Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra cấp CTĐT*

CLOs (Course Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra học phần

3. Mức độ đóng góp của học phần cho PLOs

Học phần này đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo Cử nhân Luật theo mức độ sau: (bảng sau đây là trích ngang của matrix: Sự đóng góp của mỗi học phần cho PLOs của CTĐT Cử nhân Luật)

L (Low): Đóng góp ít/liên quan ít

M (Medium): Đóng góp không nhiều/liên quan không nhiều

H (High): Đóng góp nhiều/liên quan nhiều

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp của học phần cho PLOs của CTĐT														
		PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
		O 1	O 2	O 3	O 4	O 5	O 6	O 7	O 8	O 9	O 10	O 11	O 12	O 13	O 14	O 15
LAW 424	Kỹ năng đàm phán và					H	M	H	H		H		H	H	M	M

	soạn thảo hợp đồng															
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IV. Nội dung

1. Phân bổ thời gian và điều kiện thực hiện

STT	Tên chương	Lý thuyết (tiết)	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập (tiết)	Dụng cụ và trang thiết bị cần thiết
1	Chương 1: Khái quát về văn bản pháp luật và kỹ thuật soạn thảo văn bản	4	4	Bảng, phấn, máy chiếu, giáo trình, tài liệu tham khảo...
2	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật	4	8	
3	Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật	4	4	
4	Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	4	4	
5	Chương 5. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật	4	0	
Tổng		20	20	

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Khái quát về văn bản pháp luật và kỹ thuật soạn thảo văn bản

1.1. Khái quát chung về văn bản pháp luật

1.1.1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại văn bản pháp luật

1.1.2. Các tiêu chuẩn của văn bản pháp luật

1.2. Khái quát chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản

1.2.1. Định nghĩa soạn thảo văn bản

1.2.2. Các yêu cầu trong soạn thảo văn bản

Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

2.1. Những vấn đề chung về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

2.1.2. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

2.1.2. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

2.1.3. Nguyên tắc áp dụng của văn bản quy phạm pháp luật

2.1.4. Thể thức của văn bản quy phạm pháp luật

- 2.1.5. Thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- 2.1.6. Vai trò của văn bản quy phạm pháp luật
- 2.2. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.1. Soạn thảo phần Cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.2. Soạn thảo phần nội dung của văn bản quy phạm pháp luật, xác lập các quy phạm pháp luật
 - 2.2.3. Soạn thảo phần kết thúc của văn bản quy phạm pháp luật

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật

- 3.1. Những vấn đề chung về xây dựng văn bản áp dụng pháp luật
 - 3.1.1. Thẩm quyền ban hành văn bản áp dụng pháp luật
 - 3.1.2. Thủ tục ban hành văn bản áp dụng pháp luật
 - 3.1.3. Hình thức văn bản áp dụng pháp luật
 - 3.1.4. Vai trò của văn bản áp dụng pháp luật
- 3.2. Soạn thảo một số văn bản áp dụng pháp luật điển hình
 - 3.2.1. Soạn thảo văn bản về tổ chức bộ máy nhà nước
 - 3.2.2. Soạn thảo văn bản về công tác nhân sự
 - 3.2.3. Soạn thảo văn bản chỉ đạo các công việc phát sinh trong thực tiễn
 - 3.2.4. Soạn thảo văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng:
 - + *Các quyết định tố tụng thông thường theo mẫu.*
 - + *Kết luận điều tra của Cơ quan điều tra.*
 - + *Cáo trạng của Viện kiểm sát.*
 - + *Bản án của Tòa án.*

Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

- 4.1. Những vấn đề chung về xây dựng văn bản hành chính
- 4.2. Soạn thảo một số văn bản hành chính
 - 4.2.1. Soạn thảo công văn
 - 4.2.2. Soạn thảo công điện
 - 4.2.3. Soạn thảo thông báo

Chương 5. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật

- 5.1. Kiểm tra văn bản pháp luật
 - 5.1.1. Khái niệm và đặc điểm kiểm tra văn bản pháp luật
 - 5.1.2. Nguyên tắc kiểm tra văn bản pháp luật
 - 5.1.3. Phương thức kiểm tra văn bản pháp luật
 - 5.1.4. Nghiệp vụ kiểm tra văn bản pháp luật
- 5.2. Xử lý văn bản pháp luật
 - 5.2.1. Các loại văn bản pháp luật bị xử lý
 - 5.2.2. Nguyên tắc xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết
 - 5.2.3. Thẩm quyền xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết
 - 5.2.4. Cách thức xử lý văn bản pháp luật khiếm khuyết:
 - 5.2.5. Cách thức soạn thảo văn bản pháp luật có nội dung xử lý văn bản pháp luật

V. Phương pháp đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá quá trình:

Bao gồm:

- Điểm chuyên cần: Điểm danh, tích cực tham gia thảo luận, làm bài tập trên lớp; trọng số 20%

- Điểm kiểm tra thường xuyên: 03 bài trọng số 30%

2. Điểm thi kết thúc học phần:

Hình thức thi: tự luận, trọng số 50%

VI. Phương pháp giảng dạy và học tập

1. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết giảng trên lớp;
- Hỏi - đáp trực tiếp;
- Giao bài đọc về nhà;
- Hướng dẫn tự học.

2. Phương pháp học tập

- Sinh viên tham gia nghe giảng;
- Sinh viên đọc bài giảng và các tài liệu liên quan, từ đó phát triển giả thuyết và đặt câu hỏi;
- Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động trên lớp;
- Trao đổi kỹ năng học nhóm, làm tiểu luận; chấp hành các quy định về thời gian lên lớp, thời hạn nộp bài, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra và tìm kiếm thông tin.

VII. Tài liệu học tập

1. Tài liệu chính

+ *Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật* (2018), Trường Đại học Luật Hà Nội, Nxb Công an nhân dân.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ tư pháp hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày VBQPPL của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ và văn bản liên tịch;
- Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.*

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

**TRƯỜNG KHOA
KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH**

Giảng viên biên soạn