

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### 1. Thông tin chung về môn học

- 1.1. Tên môn học: **Kỹ thuật Xây dựng văn bản** - Mã môn học: **BLAW2204**  
1.2. Khoa phụ trách: Khoa Kinh tế và Luật  
1.3. Số tín chỉ: 02 tín chỉ lý thuyết

### 2. Mô tả môn học

Nội dung môn học bao gồm 3 chương:

- Chương 1 giới thiệu khái quát về văn bản;
- Chương 2 nêu lên những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản;
- Chương 3 là nội dung chính của môn học – giúp người học nắm được lý thuyết và thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng cũng như một số đơn từ thường gặp.

### 3. Mục tiêu môn học

#### 3.1. Mục tiêu tổng quát:

Học xong môn này, sinh viên sẽ tự xác định được thể loại văn bản và soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng.

#### 3.2. Mục tiêu cụ thể:

\* **Kiến thức:** SV xác định được trong trường hợp nào thì sử dụng thể loại văn bản nào, đồng thời phân biệt được sự khác nhau giữa bản chất và quy trình xây dựng văn bản pháp luật với văn bản hành chính thông dụng.

\* **Kỹ năng:** Biết phân tích tình hình, xác định thể thức và soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng phù hợp với yêu cầu công tác.

\* **Thái độ:** Nhận thức đúng đắn về vai trò của văn bản pháp luật nói chung, văn bản hành chính nói riêng để luôn có ý thức xây dựng những văn bản mang tính chính xác, chuẩn mực. Tích cực trong việc phát hiện những sai sót (về nội dung và hình thức) trên các văn bản hành chính thông dụng đồng thời luôn có ý thức phấn đấu, hoàn thiện kiến thức và kỹ năng của bản thân trong việc soạn thảo văn bản, phục vụ cho thực tiễn cuộc sống, công tác.

#### 4. Nội dung chi tiết môn học

Tên chương	Mục	Nội dung khái quát	Số tiết				Tài liệu tự học
			TC	LT	BT	TH	
<b>Chương 1:</b> Những vấn đề chung về Văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản</li> <li>2. Phân biệt Văn bản quy phạm pháp luật với Văn bản hành chính</li> <li>3. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá được vai trò, chức năng của văn bản;</li> <li>- Nắm được những kiến thức cơ bản nhằm phân biệt được VB quy phạm pháp luật với VB hành chính.</li> </ul>	04	04	0	0	<i>Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật</i> (Chương I, II, VI)
<b>Chương 2:</b> Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản</li> <li>2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ</li> <li>3. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản</li> <li>4. Quy trình Xây dựng văn bản</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định được các yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ xây dựng VB;</li> <li>- Nắm được các bước trong quy trình xây dựng văn bản HC.</li> </ul>	04	04	0	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật</i> (Chương III, IV, V)</li> <li>2. <i>Thông tư 01/2011/TT-BNV</i></li> </ol>
<b>Chương 3:</b> Kỹ thuật Xây dựng một số văn bản hành chính thông dụng.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kỹ thuật Xây dựng Công văn</li> <li>2. Kỹ thuật Xây dựng Nghị quyết</li> <li>3. Kỹ thuật Xây dựng Chỉ thị</li> <li>4. Kỹ thuật Xây dựng Quyết định</li> <li>5. Kỹ thuật Xây dựng Báo cáo</li> <li>6. Kỹ thuật viết Biên bản</li> <li>7. Kỹ thuật Xây dựng Tờ trình</li> <li>8. Hướng dẫn soạn thảo một số Đơn từ thường gặp</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rèn cho SV cách trình bày thể thức văn bản (theo đúng hướng dẫn hiện hành).</li> <li>- Giúp SV phân biệt được Công văn (văn bản không có tên loại) với các loại văn bản HC khác (VB có tên loại);</li> <li>- Giúp SV nắm được tính chất, bố cục, cách thức trình bày và cách diễn đạt của từng loại VB.</li> </ul>	22	14	08	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật</i> (Chương VII)</li> <li>2. <i>Thông tư 01/2011/TT-BNV</i></li> </ol>
<b>Tổng cộng</b>			<b>30</b>	<b>22</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	

Ghi chú: TC: Tổng số tiết; LT: lý thuyết; BT: bài tập, thảo luận; TH: Thực hành.

## 5. Học liệu

### 5.1 Tài liệu bắt buộc

- [1] PGS. TS. GVC. Nguyễn Cảnh Hợp (*Chủ biên*) – *Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật* - Nxb Hồng Đức, 2013;
- [2] Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### 5.2 Tài liệu tham khảo

- [1] Nguyễn Thế Quyền – *Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật* – Nxb Công an nhân dân, 2012;
- [2] Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (2008);
- [3] Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND (2004);
- [4] Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

## 6. Đánh giá kết quả học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

STT	Điểm thành phần	Tỉ lệ %
1	Kiểm tra giữa kỳ	30%
2	Thi kiểm tra cuối kỳ	70%
	<b>Điểm tổng kết môn học</b> (Điểm kiểm tra giữa kỳ * 30% + Điểm thi cuối kỳ * 70%)	<b>100%</b>

### Ghi chú:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ: Là tổng điểm của điểm kiểm tra giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác.
- Điểm thi kiểm tra cuối kỳ: Là điểm của 01 lần thi kiểm tra tập trung do Nhà trường tổ chức.

## 7. Tổ chức giảng dạy và học tập

Thực hiện theo Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM.

### 7.1. Kế hoạch giảng dạy lớp ngày (4,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	<b>Chương 1:</b> Những vấn đề chung về Văn bản	
2	Buổi 2	<b>Chương 2:</b> Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản <i>Bài tập:</i> Sửa lỗi trực tiếp trên 1 văn bản HC cho sẵn	

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
3	Buổi 3	<b>Chương 3:</b> Kỹ thuật Xây dựng một số văn bản hành chính thông dụng 1. Kỹ thuật Xây dựng Công văn 2. Kỹ thuật Xây dựng Nghị quyết <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Công văn	
4	Buổi 4	3. Kỹ thuật Xây dựng Chỉ thị 4. Kỹ thuật Xây dựng Quyết định - <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Quyết định - <i>Kiểm tra giữa kỳ</i>	
5	Buổi 5	5. Kỹ thuật Xây dựng Báo cáo 6. Kỹ thuật viết Biên bản <i>Bài tập:</i> Thực hành viết một Biên bản	
6	Buổi 6	7. Kỹ thuật Xây dựng Tờ trình <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Tờ trình	
7	Buổi 7	8. Hướng dẫn soạn thảo một số Đơn từ thường gặp 9. Ôn tập	3 tiết

## 7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3,5 tiết/buổi)

STT	Buổi học	Nội dung	Ghi chú
1	Buổi 1	<b>Chương 1:</b> Những vấn đề chung về Văn bản	
2	Buổi 2	<b>Chương 2:</b> Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ Xây dựng văn bản <i>Bài tập:</i> Sửa lỗi trực tiếp trên 1 văn bản HC cho sẵn	
3	Buổi 3	<b>Chương 3:</b> Kỹ thuật Xây dựng một số văn bản hành chính thông dụng 1. Kỹ thuật Xây dựng Công văn <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Công văn	
4	Buổi 4	2. Kỹ thuật Xây dựng Nghị quyết <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Nghị quyết	

<b>STT</b>	<b>Buổi học</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
5	Buổi 5	3. Kỹ thuật Xây dựng Chi thị 4. Kỹ thuật Xây dựng Quyết định <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Quyết định	
6	Buổi 6	5. Kỹ thuật Xây dựng Báo cáo 6. Kỹ thuật viết Biên bản <i>Bài tập:</i> Thực hành viết một Biên bản	
7	Buổi 7	7. Kỹ thuật Xây dựng Tờ trình <i>Bài tập:</i> Thực hành soạn thảo một Tờ trình	
8	Buổi 8	8. Hướng dẫn soạn thảo một số Đơn từ thường gặp	
9	Buổi 9	Ôn tập	1 tiết

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**KT. TRƯỞNG KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT**  
**PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**Dư Ngọc Bích**