|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **ĐƠN VỊ CHÍNH TRỊ - LUẬT** | Mã hoá: BML/K.CT-L  Ban hành lần: 01  Hiệu lực từ: 28/5/2021  Tổng số trang:4 |

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2021*

**GIỚI HẠN NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN KỸ NĂNG XÂY DỰNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ HÀNH CHÍNH**

**KỲ THI KẾT THÚC MÔN - HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020-2021**

**I/. NỘI DUNG CÂU HỎI THI**

**Chương 1: Khái quát về xây dựng văn bản pháp luật (Sinh viên cần hiểu rõ kiến thức pháp luật về những vấn đề sau)**

1.1. Khái niệm xây dựng văn bản pháp luật

1.2. Tính chất và ý nghĩa của xây dựng văn bản pháp luật

1.3. Tiêu chí đánh giá chất lượng văn bản pháp luật

1.4. Hệ thống văn bản pháp luật

**Chương 2. Thể thức chung và kỹ thuật trình bày văn bản pháp luật**

**(Sinh viên cần hiểu rõ kiến thức pháp luật về những vấn đề sau)**

2.1. Quốc hiệu và tiêu ngữ

2.2. Tên cơ quan, tổ chức, chức danh ban hành văn bản pháp luật

2.3. Số và ký hiệu của văn bản pháp luật

2.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản pháp luật

2.5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản pháp luật

2.6. Nội dung văn bản pháp luật

2.7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên người có thẩm quyền

2.8. Dấu của cơ quan, tổ chức

2.9. Nơi nhận

2.9. Các thành phần thể thức khác

**Chương 3. Ngôn ngữ trong văn bản pháp luật, xây dựng và trình bày quy phạm pháp luật**

**(Sinh viên cần hiểu rõ kiến thức pháp luật về những vấn đề sau)**

3.1. Ngôn ngữ trong văn bản pháp luật

3. 2. Ngữ pháp trong văn bản pháp luật

3.3. Xây dựng và trình bày qui phạm pháp luật

**Chương 4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

**(Sinh viên cần hiểu rõ kiến thức pháp luật về những vấn đề sau)**

4.1. Quy trình chung của việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

4.1.1. Khái niệm quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4.1.2. Đặc điểm quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4.1.3. Nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4.2. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước ở tw

4.2.1. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBTVQH

4.2.2. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch

4.2.3. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

4.2.4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của TANDTC, VKSNDTC

4.2.5. Quy trình xây dựng Quyết định của Tổng kiểm toán nhà nước

4.3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND các cấp

4.4. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp (trình bày cụ thể)

**Chương 5. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật**

**(Sinh viên cần hiểu rõ kiến thức pháp luật về những vấn đề sau)**

5.1. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

5.1.1. Hiệu lực theo thời gian

5.1.2. Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng.

5.1.3. Trường hợp ngưng hiệu lực của văn bản.

5.1.4. Những trường hợp văn bản hết hiệu lực.

5.2. Nguyên tắc áp dụng văn bản qui phạm pháp luật

5.2.1. Những nguyên tắc chung

5.2.2. Nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương trong trường hợp điều chỉnh địa giới hành chính

**Chương 6. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

6.1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

6.2. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật

**Chương 7: Văn bản hành chính**

7.1. Văn bản pháp lý điều chỉnh

7.2. Thể thức văn bản hành chính

7.2.1. Khái niệm thể thức văn bản hành chính

7.2.2. Đặc điểm của thể thức văn bản hành chính

7.3. Các thành phần thuộc thể thức của văn bản hành chính

7.4. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

7.4.1. Khái niệm

7.4.2. Khổ giấy, kiểu trình bày, phông chữ, định lề và đánh Số trang văn bản hành chính

7.4.3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thuộc thể thức của văn bản

7.4.4. Kỹ thuật trình bày bản sao văn bản

**Chương 8: Soạn thảo một số văn bản pháp luật điển hình**

8.1. Luật, pháp lệnh

8.1.1. Thẩm quyền ban hành và nội dung của luật, pháp lệnh

8.1.2. Cách thức soạn thảo

8.2. Nghị quyết

8.2.1. Thẩm quyền ban hành nghị quyết

8.2.2. Nội dung của nghị quyết

8.2.3. Cách thức soạn thảo nghị quyết

8.3. Nghị định

8.3.1. Thẩm quyền ban hành và nội dung của nghị định

8.3.2. Cách thức soạn thảo nghị định

8.4. Thông tư

8.4.1. Thẩm quyền ban hành và nội dung của thông tư

8.4.2. Cách thức soạn thảo thông tư

8.5. Quyết định

8.5.1. Thẩm quyền ban hành quyết định

8.5.2. Nội dung của quyết định

8.5.3. Cách thức soạn thảo quyết định

Chương 9. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản hành chính thông dụng, thư tín thương mại, đơn thư cá nhân

9.2. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày nghị quyết

9.2.1. Khái niệm nghị quyết hành chính

9.2.2. Thẩm quyền ban hành

9.2.3. Cấu trúc của nghị quyết

9.2.4. Kỹ thuật soạn thảo nghị quyết

9.3. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày quyết định

9.3.1. Khái niệm quyết định hành chính

9.3.2. Thẩm quyền ban hành quyết định hành chính

9.3.3. Cấu trúc của quyết định hành chính

9.3.4. Kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính

9.4. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày thông báo

9.4.1. Khái niệm thông báo

9.4.2. Yêu cầu của thông báo

9.4.3. Cấu trúc của thông báo

9.4.4. Kỹ thuật soạn thảo các loại thông báo thường sử dụng.

9.5. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày tờ trình

9.5.1. Khái niệm tờ trình

9.5.2. Yêu cầu của tờ trình

9.5.3. Cấu trúc của tờ trình

9.5.4. Phương pháp soạn thảo tờ trình

9.7. Kỹ thuật soạn thảo và trình bày công văn

9.7.1. Khái niệm công văn hành chính

9.7.2. Đặc điểm của công văn hành chính

9.7.3. Phân loại công văn hành chính

9.7.4. Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

9.7.5. Nội dung cụ thể của một số loại công văn hành chính

**II/. CÁC DẠNG CÂU HỎI THI:**

**1/. Câu hỏi nhận định đúng / sai?**

* Xác định Nhận định đúng hay sai
* Nêu căn cứ pháp lý (nếu có)
* Nếu nhận định sai thì chỉ ra điểm sai.
* Nếu nhận định đúng thì cần chỉ ra điểm đúng và khẳng định.

**2/. Câu hỏi lý thuyết**

* Nêu khái niệm, đặc điểm, phân biệt, cách nhận biết văn bản pháp luật, văn bản hành chính, các bước soạn thảo văn bản pháp luật và hành chính.

**3/. Bài tập tình huống thực tế**

- Soạn thảo một văn bản hành chính hoặc văn bản pháp luật

- Tìm ra điểm sai, sửa lỗi sai và nêu căn cứ pháp lý.

*TP.HCM, ngày 1 tháng 06 năm 2021*

**Giảng viên**

**( đã ký)**

**ThS. LS. Nguyễn Thị Hoàng Oanh**