

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

I. Thông tin tổng quát

1. Tên môn học tiếng Việt: **Kỹ năng soạn thảo văn bản – Mã môn học: **BLAW1228****

2. Tên môn học tiếng Anh: **Making Legal Documents**

3. Thuộc khối kiến thức/kỹ năng

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Giáo dục đại cương | <input type="checkbox"/> Kiến thức chuyên ngành |
| <input type="checkbox"/> Kiến thức cơ sở | <input type="checkbox"/> Kiến thức bổ trợ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kiến thức ngành | <input type="checkbox"/> Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp |

4. Số tín chỉ

Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Số tiết tự học
2	1	1	60

5. Phụ trách môn học

- a. Khoa phụ trách: Khoa Luật
- b. Giảng viên: Trần Thị Mai Phước
- c. Địa chỉ email liên hệ: phuoc.ttm@ou.edu.vn
- d. Phòng làm việc: Phòng 102 cơ sở 35-37 Hồ Hảo Hớn

II. Thông tin về môn học

1. Mô tả môn học

Môn học trang bị cho sinh viên kiến thức về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiến thức và kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính thông dụng cùng với một số loại đơn thường gặp trong thực tiễn cuộc sống, công tác.

Kỹ năng soạn thảo văn bản là môn học bắt buộc trong Chương trình đào tạo Cử nhân ngành Luật học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh. Môn học được thiết kế gồm 02 tín chỉ, trong đó có 01 tín chỉ lý thuyết và 01 tín chỉ thực hành (với tổng số tiết là 45), được bố trí thành 5 chương.

2. Môn học điều kiện

STT	Môn học điều kiện	Mã môn học
1.	Môn tiên quyết	
2.	Môn học trước	

STT	Môn học điều kiện	Mã môn học
	Luật Hành chính	BLAW1320
3.	Môn học song hành	

3. Mục tiêu môn học

Môn học cung cấp kiến thức chuyên môn và trang bị các kỹ năng cần thiết, nhằm giúp người học:

Mục tiêu môn học	Mô tả	CDR CTĐT phân bổ cho môn học
CO1	Tập hợp, cập nhật và ghi nhớ được hệ thống kiến thức pháp luật về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.	PLO.8.1 PLO.8.5 PLO.7.1
CO2	Phân tích được tình huống làm phát sinh văn bản hành chính và các loại đơn, nhận dạng được tên loại và soạn thảo được văn bản phù hợp.	PLO.7.2 PLO.8.2 PLO.8.3 PLO.8.4 PLO.8.6 PLO.10.3 PLO.12.3
CO3	Hình thành kỹ năng tổ chức và làm việc nhóm, có sự nhận xét, phản biện và phê bình xác đáng trong nhóm cũng như khả năng điều hành nhóm.	PLO.7.1 PLO.8.6 PLO.13.1 PLO.13.2 PLO.13.3
CO4	Nhận thức được tầm quan trọng của văn bản trong cơ quan, tổ chức nhằm có ý thức tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến việc soạn thảo văn bản. Từ đó, thường xuyên rèn luyện kỹ năng và khắc phục được các loại lỗi khi soạn thảo văn bản hành chính.	PLO.14.3 PLO.15.3

5. Học liệu

a. Giáo trình

Thái Thị Tuyết Dung *Chủ biên* (2017). *Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản*. Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh: Nxb. Hồng Đức – Hội Luật Gia Việt Nam.

b. Tài liệu tham khảo lựa chọn

- Bộ Tư pháp (2016). *Thông tư 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016, hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong Thi hành án dân sự*.

- Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao (2017). *Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐTP ngày 13 tháng 01 năm 2017, ban hành một số biểu mẫu trong Tố tụng dân sự*.

- Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao (2017). *Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐTP ngày 13 tháng 01 năm 2017, ban hành một số biểu mẫu trong Tố tụng hành chính*.

- Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao (2017). *Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐTP ngày 19 tháng 9 năm 2017, ban hành một số biểu mẫu trong giai đoạn xét xử vụ án hình sự, xét lại bản án và quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Bộ luật Tố tụng hình sự.*

- Viện kiểm sát nhân dân tối cao (2016). *Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01 tháng 7 năm 2016, Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.*

- Viện kiểm sát nhân dân tối cao (2018). *Quyết định số 15/QĐ-VKSTC ngày 09 tháng 01 năm 2018, ban hành mẫu văn bản tố tụng, văn bản nghiệp vụ thực hiện trong công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát việc khởi tố, điều tra và truy tố.*

- Viện kiểm sát nhân dân tối cao (2018). *Quyết định số 39/QĐ-VKSTC ngày 26 tháng 01 năm 2018, ban hành biểu mẫu nghiệp vụ về công tác kiểm sát việc tạm giữ, tạm giam, thi hành án hình sự.*

c. Tài liệu tham khảo bắt buộc

- Quốc hội (2015). *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.*

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2017). *Nghị quyết 351/2017/UBTVQH14 ngày 14 tháng 3 năm 2017, quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBTVQH, Chủ tịch nước.*

- Chính phủ (2016). *Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016, quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

- **Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.***

Tất cả các văn bản pháp luật nêu trên và các văn bản khác (nếu cần), sinh viên đều tải được từ website: <http://vbpl.vn/Pages/hienthilienhe.aspx> (Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật).

6. Đánh giá môn học

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	Thời điểm	CDR môn học	Tỷ lệ %
(1)	(2)	(3)	(4)	
A1. Đánh giá quá trình	Chuyên cần, thái độ học tập	Thường xuyên	CLO1	10%
	Tham gia các hoạt động trên LMS	Quá trình		
A2. Đánh giá giữa kỳ	BT nhóm (về thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính)	Quá trình	CLO2	15%
	Kiểm tra giữa kỳ (soạn một văn bản hành chính hoặc viết đơn theo tình huống cho sẵn)	Giữa kỳ	CLO3	15%
A3. Đánh giá cuối kỳ	Bài kiểm tra cuối kỳ (viết)	Cuối kỳ	CLO1 CLO2 CLO4	60%
Tổng cộng				100%

7. Kế hoạch giảng dạy (*Các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CDR môn học, các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh*

giá của môn học).

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

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Buổi thứ 1	<p>Nhập môn Vị trí và ý nghĩa của môn học trong CTĐT.</p> <p>Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN</p> <p>1.1. Giới thiệu khái quát về văn bản và hệ thống văn bản pháp luật làm cơ sở pháp lý cho việc xây dựng văn bản tương ứng</p> <p>1.2. Phân biệt một số loại văn bản</p> <p>1.3. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật trái pháp luật</p>	CLO1	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; tự nghiên cứu mục 1.3; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 1 (tr.9-54), Chương 5 (tr.180-211) và Chương 6 (tr.212-246) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i>; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i>; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i>; - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>.

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Buổi thứ 2	<p>Chương 2. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN TRONG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG VĂN BẢN</p> <p>2.1. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản</p> <p>2.2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ</p>	CLO1 CLO2	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; . Vào LMS (1.5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 3 (tr.124-154) và Chương 4 (tr.155-179) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i>; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i>; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i>; - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</i>
Buổi thứ 3	<p>Chương 2. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN TRONG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG VĂN BẢN</p> <p style="text-align: center;"><i>(tiếp theo)</i></p> <p>2.3. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản</p> <p>2.4. Yêu cầu về quy trình xây dựng văn bản</p>	CLO1 CLO2	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,0 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo,</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 3 (tr.124-154) và Chương 4 (tr.155-179) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i>; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i>; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i>; - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p><i>tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</i></p>		
<p>Buổi thứ 4</p>	<p>Chương 3. KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ</p> <p>3.1. Kỹ năng xây dựng quyết định 3.2. Kỹ năng xây dựng nghị quyết</p>	<p>CLO2 CLO3</p>	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn nghị quyết; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương</p>	<p>Quá trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 7 (tr.288-303) và Chương 8 (tr.304-333) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản;</i> - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP;</i> - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i> - Các mẫu văn bản tham khảo (trong Giáo trình).

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<i>tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</i>		
Buổi thứ 5	<p>Chương 3. KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ</p> <p><i>(tiếp theo)</i> 3.3. Kỹ năng xây dựng chỉ thị</p>	CLO2 CLO3	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn chỉ thị; . Vào LMS (1.5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 7 (tr.288-303) và Chương 8 (tr.304-333) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản;</i> - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP;</i> - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i> - Các mẫu văn bản tham khảo (trong Giáo trình).
Buổi thứ 6	<p>Chương 4. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO</p> <p>4.1. Kỹ năng xây dựng công văn 4.2. Kỹ năng xây dựng tờ trình</p>	CLO3	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết:</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 9 <i>Giáo trình</i>, về công văn (tr.334-361); về tờ trình (tr.391-396); (riêng thông báo, xem hướng dẫn tại lớp). - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p>tiếp thu và tương tác với Giảng viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; <p>+ Học ở nhà:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo công văn, tờ trình; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV). 		
Buổi thứ 7	<p>Chương 4. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO</p> <p style="text-align: center;"><i>(tiếp theo)</i></p> <p>4.3. Kỹ năng xây dựng thông báo</p>	CLO3	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản. <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: <ul style="list-style-type: none"> . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: <ul style="list-style-type: none"> . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo 	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 9 <i>Giáo trình</i>, về công văn (tr.334-361); về tờ trình (tr.391-396); (riêng thông báo, xem hướng dẫn tại lớp). - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p><i>thông báo;</i> <i>. Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</i></p>		
Buổi thứ 8	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p>5.1. Kỹ năng xây dựng báo cáo ... </p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo báo cáo; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Giữa kỳ	<p>- Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản, về báo cáo (tr.362-378); - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Buổi thứ 9	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p><i>(tiếp theo)</i> 5.2. Kỹ năng xây dựng biên bản ...</p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo biên bản; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Giữa kỳ	<p>- Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản, về biên bản (tr.379-390). - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>
Buổi thứ 10	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p><i>(tiếp theo)</i> 5.3. Kỹ năng xây dựng các</p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa</p>	Giữa kỳ	<p>- Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH 14; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</p>

Tuần/buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>loại đơn thường gặp</p> <p>a. Đơn Khởi kiện</p> <p>b. Đơn Xin việc</p> <p>c. Đơn Đề nghị</p>		<p>lỗi về bài làm của sinh viên;</p> <p>+ Giới thiệu Tài liệu HD ôn tập hướng dẫn và làm bài kiểm tra (của Trường), đồng thời hướng dẫn SV làm bài theo Đề thi mẫu trong tài liệu.</p> <p>Sinh viên:</p> <p>+ Học ở lớp:</p> <p>. Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên;</p> <p>. Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà:</p> <p>. Tự học 6,0 tiết: đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo đơn xin việc, đơn đề nghị; làm bài và sửa bài theo hướng dẫn của GV.</p> <p>. Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>		

7.2. Kế hoạch giảng dạy lớp tối (3,0 tiết/ buổi)

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Buổi thứ 1	<p>Nhập môn Vị trí và ý nghĩa của môn học trong CTĐT.</p> <p>Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN</p> <p>1.1. Giới thiệu khái quát về văn bản và hệ thống văn bản pháp luật làm cơ sở pháp lý cho việc xây dựng văn bản tương ứng ...</p>	CLO1	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: nghe GV phổ biến và phân tích các tình huống làm phát sinh văn bản; Soạn thảo các văn bản được giao; . Thực hành (0,5 tiết) về việc vận dụng cơ sở pháp lý vào việc soạn thảo văn bản;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; tự nghiên cứu mục 1.3; . Vào LMS (1,0 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 1 (tr.9-54), Chương 5 (tr.180-211) và Chương 6 (tr.212-246) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i>; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i>; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i>; - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>.
Buổi thứ 2	<p>Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN</p> <p><i>(tiếp theo)</i></p> <p>1.2. Phân biệt một số loại văn bản 1.3. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật trái pháp luật</p>	CLO1	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: nghe GV phổ biến và phân tích các tình huống làm phát sinh văn bản; Soạn thảo các văn</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 1 (tr.9-54), Chương 5 (tr.180-211) và Chương 6 (tr.212-246) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i>; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i>; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i>; - <i>Nghị định số</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			bản được giao; . Thực hành (1,0 tiết) về việc phân biệt các loại văn bản; + Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết) : đọc tài liệu; nghiên cứu kỹ mục 1.3; . Vào LMS (0,5 tiết) : xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).		30/2020/NĐ-CP.
Buổi thứ 3	Chương 2. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN TRONG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG VĂN BẢN 2.1. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản ...	CLO1 CLO2	Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (0,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết) : đọc tài liệu; . Vào LMS (1.0 tiết) : xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác	Quá trình	- Chương 3 (tr.124-154) và Chương 4 (tr.155-179) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản</i> ; - <i>Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015</i> ; - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP</i> ; - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).		
Buổi thứ 4	<p>Chương 2. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN TRONG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG VĂN BẢN (tiếp theo)</p> <p>2.2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ</p> <p>...</p>	CLO1 CLO2	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,0 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; . Vào LMS (0,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 3 (tr.124-154) và Chương 4 (tr.155-179) Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản; - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; - Nghị định 34/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
Buổi thứ 5	<p>Chương 2. NHỮNG YÊU CẦU CƠ BẢN TRONG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG VĂN BẢN (tiếp theo)</p> <p>2.3. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản</p> <p>2.4. Yêu cầu về quy trình xây dựng văn bản</p>	CLO1 CLO2	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (0,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (3,0</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 3 (tr.124-154) và Chương 4 (tr.155-179) Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản; - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; - Nghị định 34/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p>tiết): đọc tài liệu; tự nghiên cứu thêm mục 2.4.</p> <p>. Vào LMS (1,0 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>		
Buổi thứ 6	<p>Chương 3. KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ</p> <p>3.1. Kỹ năng xây dựng quyết định</p>	CLO2 CLO3	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,0 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn quyết định; . Vào LMS (0,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 7 (tr.288-303) và Chương 8 (tr.304-333) Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản; - Nghị định 34/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; - Các mẫu văn bản tham khảo (trong Giáo trình).

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<i>yêu cầu của GV).</i>		
Buổi thứ 7	<p>Chương 3. KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ</p> <p><i>(tiếp theo)</i> 3.2. Kỹ năng xây dựng nghị quyết</p>	CLO2 CLO3	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (0,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn nghị quyết; . Vào LMS (1,0 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 7 (tr.288-303) và Chương 8 (tr.304-333) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản;</i> - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP;</i> - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i> - Các mẫu văn bản tham khảo (trong Giáo trình).
Buổi thứ 8	<p>Chương 3. KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ</p> <p><i>(tiếp theo)</i> 3.3. Kỹ năng xây dựng chỉ thị</p>	CLO2 CLO3	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết:</p>	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 7 (tr.288-303) và Chương 8 (tr.304-333) <i>Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản;</i> - <i>Nghị định 34/2016/NĐ-CP;</i> - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i> - Các mẫu văn bản

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p>tiếp thu và tương tác với Giảng viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; <p>+ Học ở nhà:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn chỉ thị; . Vào LMS (1.5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV). 		<p>tham khảo (trong Giáo trình).</p>
<p>Buổi thứ 9</p>	<p>Chương 4. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO</p> <p>4.1. Kỹ năng xây dựng công văn</p>	<p>CLO3</p>	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản. <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: <ul style="list-style-type: none"> . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,0 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; <p>+ Học ở nhà:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực 	<p>Quá trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 9 Giáo trình, về công văn (tr.334-361); - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p>hành soạn thảo công văn;</p> <ul style="list-style-type: none"> Vào LMS (0,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV). 		
Buổi thứ 10	<p>Chương 4. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO</p> <p>(tiếp theo)</p> <p>4.2. Kỹ năng xây dựng tờ trình</p>	CLO3	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản. <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: <ul style="list-style-type: none"> . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (0,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: <ul style="list-style-type: none"> . Tự học (3,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo tờ trình; . Vào LMS (1,0 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV). 	Quá trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chương 9 Giáo trình, về tờ trình (tr.391-396); - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
Buổi thứ 11	Chương 4.	CLO3	Giảng viên:	Quá	- Chương 9 Giáo trình,

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO</p> <p><i>(tiếp theo)</i></p> <p>4.3. Kỹ năng xây dựng thông báo</p>		<p>+Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản. Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: . Tự học (6,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo thông báo; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>	trình	<p>về công văn (tr.334-361); về tờ trình (tr.391-396); (riêng thông báo, xem hướng dẫn tại lớp).</p> <p>- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>
Buổi thứ 12	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p>5.1. Kỹ năng xây dựng báo cáo ...</p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên. Sinh viên:</p>	Giữa kỳ	<p>- Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản, về báo cáo (tr.362-378); - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p>+ Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p> <p>+ Học ở nhà: . <i>Tự học (6,0 tiết):</i> đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo báo cáo; . Vào LMS (1,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</p>		
Buổi thứ 13	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p>(tiếp theo) 5.2. Kỹ năng xây dựng biên bản ...</p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (1,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm;</p>	Giữa kỳ	<p>- Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản, về biên bản (tr.379-390). - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			+ Học ở nhà: . <i>Tự học (6,0 tiết):</i> đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo biên bản; . Vào LMS (<i>1,5 tiết</i>): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).		
Buổi thứ 14	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p><i>(tiếp theo)</i></p> <p>5.3. Kỹ năng xây dựng các loại đơn thường gặp a. Đơn khởi kiện</p>	CLO4	<p>Giảng viên: +Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên.</p> <p>Sinh viên: + Học ở lớp: . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (<i>1,0 tiết</i>) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: . <i>Tự học (3,0 tiết):</i> đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực hành soạn thảo đơn khởi kiện;</p>	Giữa kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH 14;</i> - <i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			. Vào LMS (0,5 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).		
Buổi thứ 15	<p>Chương 5. KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP</p> <p>(tiếp theo)</p> <p>5.3. Kỹ năng xây dựng các loại đơn thường gặp</p> <p>b. Đơn xin việc</p> <p>c. Đơn đề nghị</p>	CLO4	<p>Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết giảng + Trao đổi; + Thảo luận. + Giao tình huống cho các nhóm soạn văn bản; + Nhận xét, đánh giá, sửa lỗi về bài làm của sinh viên; + Giới thiệu Tài liệu HD ôn tập hướng dẫn và làm bài kiểm tra (của Trường), đồng thời hướng dẫn SV làm bài theo Đề thi mẫu trong tài liệu. <p>Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Học ở lớp: <ul style="list-style-type: none"> . Lý thuyết: tiếp thu và tương tác với Giảng viên; . Thực hành (0,5 tiết) làm bài tập, bài tập nhóm; + Học ở nhà: <ul style="list-style-type: none"> . Tự học 3,0 tiết): đọc tài liệu; xem mẫu văn bản tham khảo; thực 	Giữa kỳ	<i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;</i>

Tuần/buổi học	Nội dung	CDR môn học	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá	Tài liệu chính và tài liệu tham khảo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			<p><i>hành soạn thảo đơn xin việc, đơn đề nghị; làm bài và sửa bài theo hướng dẫn của GV.</i></p> <p><i>. Vào LMS (1,0 tiết): xem slide bài giảng, xem các thông báo, tham gia tương tác diễn đàn và làm bài tập (theo yêu cầu của GV).</i></p>		

8. Quy định của môn học

Quy định về chuyên cần và Nội quy lớp học; bài tập tình huống, bài tập nhóm, đánh giá kết quả cuối kỳ:

8.1. Quy định về chuyên cần và Nội quy lớp học:

- Sinh viên đi học chuyên cần, tham gia LMS được đánh giá 10% điểm số.
- Nội quy lớp học:
 - + Không nói chuyện và làm việc riêng, không sử dụng điện thoại cá nhân và các thiết bị điện tử ngoài mục đích học tập;
 - + Phải thực hiện các hoạt động học tập đúng thời hạn được giao, nộp trễ so với thời gian quy định sẽ không được tính điểm quá trình;
 - + Phải đọc tài liệu, làm bài tập cá nhân, làm bài tập nhóm trước khi đến lớp (nếu có);
 - + Tích cực tham gia phát biểu, xây dựng bài.
 - + Các nội dung khác do Nhà trường quy định.

8.2. Bài tập tình huống phát sinh văn bản

- Nội dung: Giải quyết một nội dung trong phạm vi môn học.
- Tiêu chí đánh giá (xem trong phần rubrics môn học).

8.3. Bài tập nhóm

- Hình thức: thảo luận, cùng sửa lỗi một văn bản đã được soạn sẵn;
- Nội dung: Giải quyết một nội dung trong phạm vi môn học;
- Tiêu chí đánh giá (xem trong phần rubrics môn học);

- Xác định mức độ tham gia của các thành viên trong làm việc nhóm;
- Đại diện nhóm báo cáo quá trình làm việc nhóm và kết quả làm việc nhóm. Các thành viên của nhóm hỗ trợ thành viên đại diện trong quá trình thuyết trình.

8.4. Thi kết thúc học phần (đánh giá kết quả cuối kỳ)

- Hình thức: thi viết tự luận (90 phút); sinh viên được sử dụng tài liệu giấy khi làm bài thi.
- Nội dung: toàn bộ kiến thức của môn học.
- Tiêu chí đánh giá: theo đáp án chi tiết của Bộ môn trong phần rubrics môn học.
- Điều kiện dự thi: Sinh viên không vi phạm quy chế của Nhà trường thuộc trường hợp bị cấm thi.

9. Gợi ý các chủ đề để sinh viên nghiên cứu và thảo luận theo nhóm trên lớp:

- 1) *Những điểm giống và khác nhau về thể thức giữa văn bản quy phạm pháp luật với văn bản hành chính.*
- 2) *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có hướng dẫn soạn văn bản của Đảng hay của Đoàn TNCSHCM không? Giải thích và chứng minh bằng thực tiễn.*
- 3) *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có được dùng để soạn thảo văn bản của các loại hình doanh nghiệp không? Giải thích?.*
- 4) *Những điểm giống và khác nhau về thể thức giữa nghị quyết (cá biệt) với quyết định (cá biệt).*
- 5) *Những điểm giống và khác nhau về thể thức giữa nghị quyết/quyết định quy định trực tiếp với nghị quyết/quyết định quy định gián tiếp?*
- 6) *Những điểm giống và khác nhau về nội dung giữa quyết định tuyển dụng nhân sự vào làm việc trong các cơ quan nhà nước với quyết định tuyển dụng nhân sự vào làm việc trong các doanh nghiệp ngoài nhà nước?*
- 7) *Những điểm giống và khác nhau về thể thức giữa công văn với tờ trình? Giải thích bằng lý luận và nêu ví dụ thực tiễn để minh họa.*
- 8) *Những điểm giống và khác nhau về thể thức giữa biên bản với báo cáo? Giải thích bằng lý luận và nêu ví dụ thực tiễn để minh họa./.*

TRƯỜNG KHOA

Giảng viên biên soạn

TS. Dư Ngọc Bích

Trần Thị Mai Phước