

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Text Editing Skills
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	ứng dụng
1.5 Mã học phần:	
1.6 Số tín chỉ:	02
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Cơ sở ngành
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	15
- Bài tập, thảo luận:	15
- Thực hành:	
- Tự học:	70
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Khoa Kinh tế - Luật/ Bộ môn Luật
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	Nắm vững các quy luật chính tả, cách dùng từ ngữ, cách viết câu tiếng Việt.
- Điều kiện tiên quyết:	
- Học phần học trước:	Tin học ứng dụng
- Học phần song hành:	

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của ngành Luật kinh tế, là học phần bắt buộc, dành cho sinh viên năm 2. Học phần giúp sinh viên có khả năng phân tích, đối chiếu để làm rõ sự khác biệt giữa các loại văn bản về các phương diện: bố cục, thể thức, văn phong, phạm vi sử dụng. Từ đó có khả năng phân tích, đánh giá, hướng dẫn soạn thảo và sửa chữa các văn bản thông dụng trong cơ quan.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

3.1 Mục tiêu chung

Học phần giúp người học hiểu được kiến thức cơ bản về hệ thống văn bản Việt Nam đồng thời vận dụng được kỹ năng soạn thảo được các văn bản thông dụng.

3.2 Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Hệ thống được những kiến thức cơ bản về văn bản nói chung, mô tả được thể thức và kỹ thuật trình bày các yếu tố thành phần của văn bản theo quy định pháp luật hiện hành; đồng thời trình bày được quy trình soạn thảo, ban hành các loại văn bản trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; trong đó chú trọng nhất là trang bị kỹ thuật soạn thảo một số văn bản thông dụng.

- Về kỹ năng

+ Lựa chọn được loại văn bản phù hợp với tình huống cần ban hành;
+ Soạn thảo đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày, văn phong và ngôn ngữ các loại văn bản trong chương trình môn học.

+ Thực hiện đúng và đủ các bước kỹ năng trong quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Thông qua việc học tập học phần Kỹ năng soạn thảo văn bản, người học có khả năng phân tích đối chiếu để làm rõ sự khác biệt giữa các loại văn bản về các phương diện: bố cục, thể thức, văn phong, phạm vi sử dụng. Từ đó có coi trọng và thành thực công tác soạn thảo văn bản.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần

Ký hiệu	Nội dung
CLO1	Trình bày được đặc điểm văn phong, thể thức, đặc trưng của văn bản hành chính
CLO2	Mô tả được quy trình soạn thảo văn bản hành chính
CLO3	Soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng
CLO4	Sửa lỗi thể thức, văn phong của các loại văn bản
CLO5	Lựa chọn được văn bản phù hợp trong tình huống cụ thể
CLO6	Ý thức rõ tầm quan trọng của công tác soạn thảo văn bản
CLO7	Chủ động, tự tin và bản lĩnh khi đảm nhận công việc soạn thảo văn bản.

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs)

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs)

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10
CLO 1	I									
CLO 2	I									
CLO 3					R					
CLO 4					R					
CLO 5					R					
CLO6									R	
CLO7									R	
Tổng hợp học phần	I				R				R	

5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
Tuần 1: Từ: Đến ...	Bài 1: Văn bản và văn bản quản lý nhà nước Bài 2: Yêu cầu chung về kỹ năng soạn thảo văn bản	3	2	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình, tài liệu tham khảo Độc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	
Tuần 2: Từ: Đến ...	Bài 3: Quy trình xây dựng và ban hành văn bản					Đọc giáo trình, Độc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP Chuẩn bị mẫu thông báo Mỗi nhóm phải chuẩn bị tối thiểu	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
	Bài 4: Thực hành soạn thảo một số văn bản thông dụng 1.1. Kỹ thuật soạn thảo thông báo 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Yêu cầu 2.1.3. Bố cục 2.1.4. Cách soạn thảo	3	2	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	một máy tính để soạn thảo và trình chiếu văn bản Trả lời câu hỏi: - So với thể thức trình bày chung của VBHC thì thông báo có gì giống và khác nhau? Chuẩn bị thảo luận: -Thông báo có phải luôn bắt buộc có quốc hiệu tiêu ngữ không?	
Tuần 3: Từ: Đến	1.2. Kỹ năng soạn thảo công văn 2.2.1. Khái niệm 2.2.2. Yêu cầu 2.2.3. Bố cục 2.2.4. Cách soạn thảo	1	4	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Đọc giáo trình trang 90-91; Chuẩn bị các mẫu văn bản Công văn, thư thương mại Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi Trả lời câu hỏi: Công văn có gì khác về thể thức	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						so với các loại văn bản khác? Chuẩn bị thảo luận: Thư mời họp, thông báo mời họp và công văn mời họp có gì giống và khác nhau? Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi	
Tuần 4: Từ: Đến	1.3. Kỹ năng soạn thảo thư thương mại 2.3.1. Khái niệm 2.3.2. Yêu cầu 2.3.3. Bố cục 2.3.4. Cách soạn thảo Kiểm tra quá trình	1	4	10		Độc giáo trình trang 90-91; Chuẩn bị các mẫu văn bản Thư thương mại Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi Trả lời câu hỏi: Thư thương mại có gì khác về thể thức so với các	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						loại văn bản khác? Chuẩn bị thảo luận: Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi	
Tuần 5: Từ: Đến	2.4. Kỹ năng soạn thảo báo cáo 2.4.1. Khái niệm 2.4.2. Yêu cầu 2.4.3. Bố cục 2.4.4. Cách soạn thảo	1	4	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Độc giáo trình trang 102-104. Chuẩn bị các mẫu văn bản Báo cáo. Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi. Độc giáo trình trang 113-114. Chuẩn bị các mẫu văn bản tờ trình Các nhóm đã được phân công đề tài	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phươn g pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi. Trả lời câu hỏi: Báo cáo và Thông báo có gì giống và khác nhau? Chuẩn bị thảo luận: Tại sao báo cáo phải trung thực? Trong thực tế, báo cáo có phải luôn trung thực không? Tại sao? Hậu quả của việc báo cáo thiếu trung thực là gì?	
Tuần 6: Từ: Đến	2.5.Kỹ năng soạn thảo đơn từ 2.5.1. Khái niệm 2.5.2. Yêu cầu 2.5.3. Bố cục 2.5.4. Cách soạn thảo	1	4	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi Trả lời câu hỏi: phương pháp ghi	

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học			Phương pháp giảng dạy	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp	Ghi chú
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp (Bài tập/ Thảo luận)	Tự học, tự nghiên cứu			
						biên bản hội nghị? Chuẩn bị thảo luận: Văn phong của Đơn từ có gì giống và khác các loại văn bản hành chính khác	
	2.6. Kỹ năng soạn thảo biên bản 2.6.1. Khái niệm 2.6.2. Yêu cầu 2.6.3. Bố cục 2.6.4. Cách soạn thảo Hệ thống kiến thức, giải đáp thắc mắc	1	4	10	Thuyết trình; Thảo luận; nghiên cứu tình huống	Các nhóm đã được phân công đề tài phải gửi file đã chuẩn bị cho GV qua mail trước khi học ít nhất một ngày để GV có thời gian phản hồi Trả lời câu hỏi: phương pháp ghi biên bản hội nghị? Chuẩn bị thảo luận:	
	Tổng	15	15	70			

6. HỌC LIỆU

6.1 Tài liệu chính: (tối đa 3 quyển)

1. Trường ĐH Luật Tp. Hồ Chí Minh, 2017, *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản*, Nxb. Hồng Đức.
2. Trường ĐH Luật Hà Nội, 2019, *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nxb. Tư pháp.

6.2 Tài liệu tham khảo: (tối đa 5 quyển)

1. Trường ĐH Công nghệ thông tin, 2014, *Giáo trình Tiếng Việt thực hành*, Nxb. ĐH Quốc gia Tp HCM (GS., TS. Nguyễn Đức Dân và PGS., TS. Trần Thị Ngọc Lang biên soạn).

2. Nguyễn Thị Nhân, 2006, *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Thể dục Thể thao.

3. Lê Văn In (Chủ biên), TS. Nghiêm Kỳ Hồng, ThS. Đỗ Văn Học, 2015, *Giáo trình Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo*, Nxb. ĐHQG Tp Hồ Chí Minh.

4. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Các văn bản liên quan khác.

7. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

7.1 Đánh giá quá trình: trọng số 40% trong điểm học phần

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Điểm chuyên cần: Sinh viên đi học thường xuyên, không vắng quá 20% số buổi học	- Đánh giá thái độ tích cực của sinh viên đối với môn học. - Đánh năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm cá nhân, tự định hướng hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	CLO 6,7	10%
2	Bài kiểm tra cá nhân: Bài tập thực hành: Tìm văn bản hành chính (có dấu đỏ); Nhận xét cách trình bày (theo 9 phần bắt buộc); Sửa lỗi (nếu có).	- Đánh giá được mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của từng sinh viên - Đánh giá khả năng suy luận áp dụng thực tế	CLO 1,2,4	20%
3	Thảo luận nhóm: Mỗi nhóm (tối đa 5 người) được phân công chuẩn bị một nội dung ở buổi đầu tiên: Tìm hiểu về một thể loại văn bản hành chính Nộp trên Ms Teams trước khi trình bày 2 ngày.	- Đánh giá kĩ năng thuyết trình - Đánh giá khả năng am hiểu kiến thức - Đánh giá khả năng tương tác với các thành viên và giảng viên thông qua trả lời phản biện.	CLO 1,2,4,5	20%

	Giảng viên sẽ đặt câu hỏi liên quan đến một số nội dung cơ bản trong phần chuẩn bị của nhóm. Nhóm được giao sẽ trả lời. Các thành viên trong lớp nhận xét, đặt câu hỏi.			
4	Kiểm tra giữa kỳ: Kiểm tra giữa kì 60 phút bằng hình thức tự luận: Soạn thảo một văn bản đã được tìm hiểu	- Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng kiến thức về văn bản hành chính - Đánh giá khả năng phân biệt lỗi - Đánh giá khả năng chọn phương án tối ưu	CLO 1,2,4	50%
	TỔNG			100%

7.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 60% trong điểm học phần

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
BÀI THI TỰ LUẬN 60 phút Nội dung chủ yếu là: - Phần sửa lỗi văn bản GV đã hướng dẫn. - Trình bày một số vấn đề lý thuyết về văn bản hành chính. - Soạn thảo một mẫu văn bản đã học theo một tình huống cụ thể - Có một số câu hỏi liên hệ thực tiễn (không quá 20%)	Đánh giá về kiến thức: - Đánh giá khả năng ghi nhớ và vận dụng kiến thức về văn bản hành chính - Đánh giá khả năng vận dụng các kiến thức đã học để nhận xét và sửa lỗi trong các trường hợp cụ thể.	CLO 1,2	30%
	Đánh giá về kỹ năng: - Đánh giá khả năng phân tích lỗi trong văn bản - Đánh giá được khả năng vận dụng được các kiến thức về văn bản để soạn thảo văn bản hoàn chỉnh.	CLO 3,4,5	60%
	Đánh giá về mức tự chủ tự chịu trách nhiệm: Đánh giá tính tích cực, chủ động tiếp thu kiến thức và kỹ năng được học; có khả năng vận dụng những kiến thức đã học một cách linh hoạt và sáng tạo trong từng tình huống thực tiễn. - Đánh giá tính chủ động, tích cực, sáng tạo trong việc cập nhật kiến thức mới, nắm bắt kịp thời, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng	CLO6,7	10%

	cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu cao trong công việc.		
Tổng			100%

8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

8.1 Quy định về tham dự lớp học

Tham dự lớp học theo đúng thời khóa biểu và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy theo điều 7 Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường ĐH Tài chính - Marketing, của quyết định 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16/07/2021.

8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Không làm việc riêng trong giờ học;
- Nộp bài đúng thời gian quy định;
- Tham gia phát biểu trong giờ học;

8.3 Quy định về học vụ

Tuân thủ theo quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại trường ĐH Tài chính – Marketing được ban hành kèm quyết định 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16/07/2021.

9. HOLISTIC RUBRIC:

Bảng 1: Bảng Rubric đánh giá điểm chuyên cần

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Mức độ tham dự lớp học theo thời khóa biểu	CLO6,7	60%	Tham dự < 70% số buổi học	Tham dự từ 70% đến < 80% số buổi học	Tham dự từ 80% đến < 90% số buổi học	Tham dự từ 90% số buổi học trở lên.
Mức độ tự chủ tham gia các hoạt động học tập trên lớp	CLO6,7	40%	Không tham gia thảo luận/trả lời đúng dưới 50% các tình huống về nội dung bài học.	Có tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% các tình huống về nội dung bài học.	Có tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% các tình huống về nội dung bài học.	Nhiệt tình tham gia thảo luận và trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung bài học.

Bảng 2: Bảng Rubric đánh giá kết quả làm việc nhóm (hoặc thuyết trình)

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt

			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Tổ chức và phối hợp tham gia thực hiện của các thành viên trong nhóm	CLO6,7	15%	< 40% số lượng thành viên tham gia thực hiện/trình bày	Từ 40% đến 60% số lượng thành viên trở lên tham gia thực hiện/trình bày	Từ 60% đến 80% số lượng thành viên tham gia thực hiện/trình bày	Từ 80% đến 100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày
Hình thức bài báo cáo	CLO6 CLO7	10%	Sơ sài, không đầy đủ các bộ cục (mở đầu, nội dung chính, kết luận), font chữ không đồng bộ, nhiều lỗi chính tả.	Các bộ cục (mở đầu, nội dung chính, kết luận) chưa rõ, font chữ đúng quy định, còn lỗi chính tả.	Đầy đủ các bộ cục (mở đầu, nội dung chính, kết luận) rõ ràng, font chữ đúng quy định, còn lỗi chính tả.	Đẹp, rõ ràng các bộ cục (mở đầu, nội dung chính, kết luận), không lỗi chính tả
Kỹ năng trình bày	CLO6 CLO7	15%	Nói nhỏ, không tự tin, không giao lưu với người nghe	Nói nhỏ, có giao lưu với người nghe, nhưng không tự tin.	Trình bày rõ ràng ở mức tốt, có phong cách tự tin khi giao lưu nhưng chưa xuất sắc.	Nói rõ, tự tin, thuyết phục, giao lưu với người nghe.
Tương tác/trả lời câu hỏi	CLO3 CLO4 CLO5	30%	Trả lời đúng dưới 50% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% số câu hỏi được đặt ra.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% số câu hỏi được đặt ra.
Nội dung Bài báo cáo kết quả làm việc nhóm	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	30%	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 50% đến dưới 70% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 70% đến dưới 80% yêu cầu về nội dung.	Đáp ứng từ 80% đến 100% yêu cầu về nội dung.

Bảng 3: Bảng Rubric đánh giá bài kiểm tra giữa kỳ (bài kiểm tra cá nhân)

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Kiến thức cơ bản	CLO1	20%	Trả lời đúng dưới 50% số lượng câu hỏi trong bài kiểm tra.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% số lượng câu hỏi trong bài kiểm tra	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% số lượng câu hỏi trong bài kiểm tra	Trả lời đúng từ 85% đến 100% số lượng câu hỏi trong bài kiểm tra
	CLO2	20%				
Kiến thức nâng cao	CLO3	30%				
	CLO4	20%				
	CLO5	10%				

Bảng 4: Bảng Rubric đánh giá bài thi cuối kỳ (Tự luận):

Tiêu chí	CĐR	Cấu trúc điểm thành phần	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
				Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
				0 – 4.9	5.0 – 6.9	7.0 – 8.4	8.5 – 10
Phần kiến thức cơ bản			60%	Trả lời đúng dưới 50% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung yêu cầu trong bài thi.
Lý thuyết	CLO1	10%					
	CLO2	10%					
Bài tập	CLO3	20%					
	CLO4	20%					
Phần nâng cao			40%	Trả lời đúng dưới 50% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung yêu cầu trong bài thi.
Lí thuyết	CLO1	5%					
	CLO2	5%					
Bài tập	CLO3	15%					
	CLO4	15%					

Bảng 6: Bảng Rubric đánh giá tiểu luận/bài tập lớn:

Tiêu chí	CĐR	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0 - 4.9	5.0 - 6.9	7.0-8.4	8.5-10
Nội dung 1: Trình bày được đặc điểm văn phong, thể thức, đặc trưng của văn bản hành chính	CLO1	10%	Trả lời đúng dưới 50% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 50% đến dưới 70% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 70% đến dưới 85% nội dung yêu cầu trong bài thi.	Trả lời đúng từ 85% đến 100% nội dung yêu cầu trong bài thi.
Nội dung 2: Sửa lỗi thể thức Sửa lỗi văn phong của các văn bản	CLO4	20%				
Nội dung 3: Vận dụng lựa chọn văn bản phù hợp trong tình huống cụ thể	CLO5	10%				
Nội dung 4: Soạn thảo được các văn bản hành chính thông dụng	CLO3	60%				

Bảng 7: Bảng Rubric đánh giá kết quả chuẩn đầu ra học phần:

Chuẩn đầu ra môn học	Tỷ lệ	Mới bắt đầu	Biết sơ sai	Hiểu sơ bộ	Hiểu cận kề	Hiểu sâu
		0 - 3.4	3.5 - 4.9	5.0 - 6.9	7.0-8.4	8.5-10
CLO1	5%	Mới thu nhận được một số ít	Mới thiết lập được	Hiểu được các thông tin cơ bản và thiết lập	Hiểu khá đầy đủ các thông tin cần thiết và thiết lập	Hiểu đầy đủ các thông tin cần thiết. Có thể khái quát hóa các thông tin thu nhận, đánh
CLO2	10%					
CLO3	30%					

CLO4	20%	thông tin mang tính rời rạc	sự liên hệ giữa một số ít thông tin được thu nhận	được mối liên hệ sơ lược giữa chúng	được mối liên hệ giữa chúng	giá và vận dụng chúng vào các tình huống khác nhau, hoặc sáng tạo ra cái mới
CLO5	15%					
CLO6	10%					
CLO7	10%					
Tổng điểm	100%					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2022

L. Hiệu trưởng ✓

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn


TS. Nguyễn Văn Hiến


Trương Ngọc Phương


Tô Thị Đông Hà