

Module/môn: VIE1053 – Soạn thảo văn bản (hành chính)	Số hiệu assignment: 1/1	% điểm: 70%
Người điều phối của FPT Polytechnic: NgaMTT	Ngày ban hành: 20/4/2014	
Bài assignment này đòi hỏi sinh viên phải dùng khoảng 12h làm để hoàn thành		
Tương ứng với mục tiêu môn học: 1. Phân biệt được các lỗi sai thường gặp trong quá trình soạn thảo văn bản và sửa lại cho đúng. 2. Soạn thảo được một số loại văn bản hành chính thông thường theo đúng quy định.		

Gian lận là hình thức lấy bài làm của người khác và sử dụng như là mình làm ra. Hình thức đó bao gồm những hành động như: copy thông tin trực tiếp từ trang web hay sách mà không ghi rõ nguồn tham khảo trong tài liệu; gửi bài assignment làm chung như là thành quả cá nhân; copy bài assignment của các sinh viên khác cùng khóa hay khác khóa; ăn trộm hay mua bài assignment của ai đó và gửi lên như là sản phẩm mình làm ra. Những sinh viên bị nghi ngờ gian lận sẽ bị điều tra và nếu phát hiện là có gian lận thì sẽ phải chịu các mức phạt theo quy định của Nhà trường.

Mọi tài nguyên copy hay điều chế từ bất cứ nguồn nào (VD: Internet, sách) phải được đặt trong cặp dấu nháy kép và in nghiêng, với thông tin tham khảo đầy đủ về nguồn tài liệu.

Bài làm của bạn sẽ được đưa vào phần mềm kiểm tra gian lận. Mọi hình thức cố tình đánh lừa hệ thống phát hiện gian lận sẽ bị coi là Vi phạm quy định thi cử.

Quy định nộp bài assignment

- Một bản mềm kết quả bài làm assignment của bạn phải được upload trước nửa đêm (giờ địa phương) vào ngày hạn nộp. **Quá hạn nộp hệ thống sẽ khóa lại và sinh viên không còn quyền nộp bài.**
- Phiên bản upload lên cuối cùng sẽ được chấm điểm. Sinh viên có quyền upload đè file nhiều lần trước khi hết hạn nộp.
- Tất cả những file tài liệu văn bản phải để ở dạng file gốc chứ không file dạng file được xuất ra từ định dạng khác (ví dụ pdf được xuất từ doc). Không được gửi tài liệu văn bản dưới dạng ảnh chụp.

- Đối với bài assignment này bạn cũng phải đưa các bằng chứng hay sản phẩm khác vào trong file nén dạng zip.
- Kích thước file cần tuân thủ theo giới hạn trên hệ thống nộp bài (thông thường là <50M).
- Hãy đảm bảo các file được upload lên không bị nhiễm virus (**điều này có thể dẫn đến file bị hệ thống xóa mất**) và không đặt mật khẩu mở file. Nếu vi phạm những điều này, bài coi như chưa được nộp.
- Hãy chú ý xem thông báo sau khi upload để chắc chắn bài của bạn đã được nộp lên hệ thống chưa.
- Bạn không phải gửi lại file đề bài của assignment (file này).
- Bài Assignment kết cấu như sau:

Trang bìa

Nội dung Assignment

Trang nhận xét của giảng viên chấm

Quy định đánh giá bài assignment

1. Sinh viên không có bài assignment trên hệ thống sẽ bị 0 điểm bài assignment.
2. Các trường hợp gian lận đều bị 0 (không) điểm bài assignment.
3. Sau hạn nộp bài một tuần, sinh viên nộp muộn có quyền nộp đơn kiến nghị xin được chấp nhận gia hạn nộp. Hội đồng Nhà trường sẽ xét duyệt từng trường hợp. Nếu kiến nghị không được chấp nhận, bài giữ nguyên điểm 0. Nếu quá một tuần không có kiến nghị thì bài cũng sinh viên không nộp mặc nhiên nhận điểm 0.
4. Ngay cả trường hợp bài của sinh viên bị phát hiện gian lận sau khi có điểm, sinh viên sẽ không được công nhận bài đó và chịu mức kỷ luật như quy định của Nhà trường.

=====

ASSIGNMENT

Mục tiêu	Sinh viên hiểu rõ bản chất các nội dung: - Nắm được kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính; - Phát hiện được các lỗi sai trong soạn thảo văn bản hành chính; - Nắm được các yêu cầu cơ bản khi soạn thảo văn bản hành chính; - Soạn thảo được một số loại văn bản hành chính thông thường;
Các công cụ cần có	Máy vi tính, thước, tẩy, giấy A4, các thiết bị có thể truy cập và thu thập thông tin liên quan đến nội dung cần thiết.
Tài nguyên	Giáo trình; bài giảng online
Tham khảo	Tài liệu tham khảo khác: sách, báo, luận văn, tham luận...
Số trang yêu cầu	Tối thiểu 10 trang giấy A4 đối với cá nhân, Font chữ Times New Roman, size 13, lề theo quy định của thông tư 01 đã học.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Các loại văn bản khác nhau do sinh viên tự sưu tầm và lựa chọn. Sinh viên có tìm hiểu một doanh nghiệp sau đó nghiên cứu tìm hiểu các loại văn bản của doanh nghiệp như: quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình, dự án....có liên quan trong công việc. Sau đó, giả định với vai trò của nhà quản lý ở các vị trí khác nhau, các bạn sẽ dự thảo các loại văn bản đó.

YÊU CẦU

Yêu cầu 1 - Tổng quan về doanh nghiệp

Thông tin chung về doanh nghiệp (2 trang)

- o Tên, địa chỉ, số vốn, website,.. của doanh nghiệp
- o Nêu sơ lược quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp
- o Các loại văn bản thường dùng của doanh nghiệp trong tổ chức, quản lý và hoạt động
- o Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp

Yêu cầu 2:

Anh/chị hãy sưu tầm 5 loại văn bản khác nhau mà doanh nghiệp đã và đang sử dụng. Sau đó,

1. Nếu có văn bản đúng, anh/chị hãy giải thích vì sao đúng.
2. Nếu có văn bản sai, hãy chỉ ra các lỗi sai về kỹ thuật trình bày ở 5 văn bản đó?
Giải thích vì sao sai? Sửa lại cho đúng.

Yêu cầu 3:

1. Anh/chị hãy lấy danh nghĩa ở các vị trí khác nhau tại doanh nghiệp trên như: Giám đốc, Trưởng phòng, ban hoặc nhân viên... dự thảo 5 loại văn bản khác nhau (Quyết

định, Công văn, Tờ trình, Thông báo, Biên bản, Báo cáo,...) mà doanh nghiệp có thể sử dụng trong quá trình quản lý, điều hành, tổ chức, hoạt động.

2. Theo anh/chị tại sao cần phải có 5 văn bản đó đối với doanh nghiệp. Trong quá trình soạn thảo các văn bản cần phải lưu ý điều gì về hình thức, nội dung, ngôn ngữ không?

ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ 2 GIAI ĐOẠN

Giai đoạn 1: Sinh viên nộp trên LMS yêu cầu 1 và 2.

Giai đoạn 2: Sinh viên nộp trên LMS yêu cầu 3.

ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG BÁO CÁO TỪNG GIAI ĐOẠN

Giai đoạn 2	Sản phẩm N3	- Sản phẩm N3 đạt khi sinh viên soạn thảo đầy đủ 5 loại văn bản khác ở các vị trí khác nhau. - Sản phẩm N3 không đạt khi sinh viên không dự thảo được 3 văn bản bất kỳ của doanh nghiệp.
Giai đoạn 1	Sản phẩm N2	- Sản phẩm N2 được đánh giá đạt khi sinh viên tìm đủ 5 loại văn bản khác nhau và phân tích được cái đúng sai và giải thích đầy đủ. - Sản phẩm N2 không đạt khi sinh viên không đưa ra được 3 loại văn bản khác nhau và không phân tích được cái đúng sai và giải thích đầy đủ.
	Sản phẩm N1	- Sản phẩm N1 được đánh giá đạt khi sinh viên cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu cho phần tổng quan về doanh nghiệp. - Sản phẩm N1 không đạt khi sinh viên làm thiếu 1 trong 3 yêu cầu của phần tổng quan về doanh nghiệp: quá trình hình thành và phát triển; Các loại văn bản thường dùng của doanh nghiệp; Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.

Điểm Assignment bao gồm điểm đánh giá tiến độ cho 2 giai đoạn là 30% (15% cho mỗi giai đoạn), cụ thể là đánh giá nội dung báo cáo theo từng giai đoạn nêu trên và

điểm bảo vệ Assignment 40% bao gồm điểm cho thuyết trình và trả lời câu hỏi của giảng viên.

Hướng dẫn dành cho giảng viên

- Khi giảng viên đánh giá sản phẩm N1 của giai đoạn 1 của sinh viên đạt yêu cầu thì sinh viên ấy làm tiếp công việc của sản phẩm N2 của giai đoạn 1; ngược lại nếu sinh viên chưa đạt yêu cầu cho sản phẩm N1 của giai đoạn 1 thì sinh viên phải đồng thời hoàn thiện sản phẩm N1 và làm tiếp sản phẩm N2 của giai đoạn 1.
- Đến cuối giai đoạn 1 - buổi 4 mà sản phẩm N1 của sinh viên làm không đạt yêu cầu, thì giảng viên phải tiếp tục hướng dẫn và đưa ra nhận xét cụ thể để sinh viên có thể chỉnh sửa cho đến khi sản phẩm N1 đạt yêu cầu. Thời hạn cuối cùng để sinh viên nộp lại phần sản phẩm N1 và N2 của giai đoạn 1 là buổi 6 trong lịch trình học.
- Nếu đến buổi 7 mà SV vẫn chưa nộp sản phẩm N1 và N2 của giai đoạn 1 hay sản phẩm N1 và N2 của giai đoạn 1 vẫn không đạt thì sinh viên bị trượt assignment.
- Tiêu chí để giúp giảng viên đánh giá phần thuyết trình của sinh viên:
 - Kỹ năng trình bày: rõ ràng, dễ hiểu, mạch lạc.
 - Hình thức slide: đẹp, sinh động, sáng tạo.
 - Nội dung: đầy đủ nội dung theo yêu cầu
 - Thời gian: không vượt qua thời gian cho phép.
- **Bảo vệ assignment:** Có sự tham gia của giáo viên hướng dẫn, nếu giáo viên hướng dẫn không tham gia được thì phải nộp giải trình cho sự vắng mặt của mình.

Hướng dẫn dành cho sinh viên

- Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ và đúng thời hạn từng sản phẩm của hai giai đoạn trên LMS theo đề cương đã ban hành kèm theo.
- Sinh viên tham khảo cách trích dẫn nguồn tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo trong tài liệu yêu cầu báo cáo Tốt nghiệp của môn Dự án tốt nghiệp ngành MKT- PRO3052 trên LMS.