

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1.	THÔNG TIN CHUNG (<i>General information</i>):
- Tên học phần (<i>tiếng Việt</i>)	Kỹ năng Soạn thảo văn bản
- Tên học phần (<i>tiếng Anh</i>)	Text editing skills
- Mã học phần	:LA2030
- Trình độ	: Cử nhân
- Loại học phần	☐ Bắt buộc ☐ Tự chọn
	☐ Kiến thức giáo dục đại cương
	☐ Kiến thức cơ sở khối ngành
	☐ Kiến thức cơ sở ngành
	☐ Kiến thức ngành / chuyên ngành
	☐ Kiến thức cuối khoá
- Thuộc thành phần	
- Khoa, Bộ môn phụ trách	: Bộ môn Luật, Khoa Kinh tế - Quản trị
- Số tín chỉ (<i>Lý thuyết, thực hành, Tự học</i>)	: 2 (1,0,4)
- Phân bổ thời gian	- Lên lớp (lý thuyết): 30giờ - Làm việc nhóm, thực hành, thảo luận: 15giờ - Tự học, tự nghiên cứu: 60giờ
- Học phần tiên quyết	: Không
- Học phần học trước	: Luật Hành chính
- Học phần song hành	: Không

2.	MÔ TẢ HỌC PHẦN (<i>Course description</i>):
-----------	--

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. Nội dung môn học tập trung vào các vấn đề: Khái quát về VBPL; Quy trình xây dựng VBPL; Quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong VBPL; Cách thức trình bày hình thức và nội dung của VBPL; Cách thức kiểm tra, rà soát và xử lý VBPL. Đặc biệt tập trung vào thực hành hoàn thiện kỹ năng soạn thảo một số VBPL điển hình cho sinh viên. Trên cơ sở lý thuyết, môn học giúp sinh viên vận dụng giải quyết bài tập tình huống cụ thể để soạn thảo VBPL.

3.	MỤC TIÊU HỌC PHẦN (<i>Course objectives</i>):
-----------	--

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có:

Ký hiệu (Ox)	Mục tiêu học phần
Kiến thức	
O1	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
O2	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.
Kỹ năng	
O3	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
Mức tự chủ và trách nhiệm	
O4	- 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 - Người học có khả năng phân tích, đánh giá thực tiễn, đồng thời hình thành tư duy độc lập về các nội dung - Hình thành tính cách tự tin, chủ động trong nghiên cứu khoa học. - Nhận thức được giá trị khoa học và giá trị thực tiễn của môn học.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN (*Course learning outcomes - CLOs*)

Ox	CLOx	PLOx
Kiến thức		
O1, O2, O3	CLO1. Liệt kê được hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính. CLO2. Phân biệt được văn bản hành chính thông dụng với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật; Phân biệt được văn bản hành chính thông dụng với văn bản hành chính có tư cách văn bản pháp luật;	PLO7; PLO8
Kỹ năng		
O1, O2, O3, O4	CLO3. Trình bày đúng thể thức và diễn đạt được nội dung của văn bản hành chính và của các loại đơn thường gặp trong thực tiễn cuộc	PLO7; PLO8; PLO10; PLO12

	sống, công tác. CLO4. Không tồn tại các loại lỗi trong văn bản hành chính và trong các loại đơn do chính mình soạn thảo, đồng thời sửa được lỗi trong văn bản do người khác soạn sẵn. Hoàn thành sản phẩm của nhóm. Trong đó có kết quả nhận xét, phản biện, phê bình của các thành viên trong nhóm trước khi đi đến thống nhất quan điểm để hoàn thành sản phẩm này	PLO7; PLO8 PLO13;
Mức tự chủ và trách nhiệm		
O1, O2, O3, O4	CLO5. Làm việc độc lập và phối hợp với đồng nghiệp khi xử lý các tình huống. Hoàn thành công việc hiệu quả và đúng thời gian. Có ý thức thực hiện tốt các quy định pháp luật khi tham gia quan hệ pháp luật đất đai nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bản thân và của người sử dụng đất nói chung CLO6. Biết hợp tác, tích cực làm việc trong nhóm hiệu quả để giải quyết các nhiệm vụ được giao.	PLO14; PLO15

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN (Contents of course)

(có thể theo bài giảng hoặc theo chương nhưng bài giảng tốt hơn)

5.1. Lý thuyết:

Số TT	Nội dung (Tên bài giảng)	Số giờ				TỔNG
		Lý thuyết	Thảo luận nhóm	Tự học	Khác (nếu có)	G
Bài 1	Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN 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 1.2. Phân biệt một số loại văn bản	3	1	5		9

		Số giờ				TỔNG G
Số TT	Nội dung 1.3. Kiểm tra và xử lý văn bản pháp luật trái pháp luật (Tên bài giảng)					
Bài 2	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 2.2. Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ 2.3. Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản 2.4. Yêu cầu về quy trình xây dựng văn bản	6	3	5		14
Bài 3	Chương 3: KỸ NĂNG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ 3.1. Kỹ năng xây dựng quyết định 3.2. Kỹ năng xây dựng nghị quyết 3.3. Kỹ năng xây dựng chỉ thị	3	3	10		16
Bài 4	Chương 4: KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO 4.1. Kỹ năng xây dựng công văn 4.2. Kỹ năng xây dựng tờ trình 4.3. Kỹ năng xây dựng thông báo	6	3	10		19
Bài 5	Chương 5: KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO, BIÊN BẢN VÀ CÁC LOẠI ĐƠN THƯỜNG GẶP 5.1. Kỹ năng xây dựng báo cáo 5.2. Kỹ năng xây dựng biên bản 5.3. Kỹ năng xây dựng các loại đơn thường gặp a. Đơn Khởi kiện b. Đơn Xin việc c. Đơn Đề nghị	3	3	10		16
Bài 6	Chương 6: SOẠN THẢO ĐỀ ÁN, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC	3	1	10		14

		Số giờ				TỔNG G
Số TT	Nội dung (sử dụng đề án, kế hoạch công tác) (Tên bài giảng) 6.1. Khái niệm đề án, kế hoạch công tác 6.2. Mục đích sử dụng đề án, kế hoạch công tác 6.3. Yêu cầu đối với đề án, kế hoạch công tác 6.4. Cách thức soạn thảo đề án, kế hoạch công tác					
Bài 7	Chương 7: SOẠN THẢO NỘI QUY, QUY CHẾ 7.1. Khái niệm nội quy, quy chế 7.2. Mục đích sử dụng nội quy, quy chế 7.3. Yêu cầu đối với nội quy, quy chế 7.4. Cách thức soạn thảo nội quy, quy chế	3	1	10		14
	Ôn tập, giải đáp thắc mắc	3				3
TỔNG		30	15	60		105

5.2. Thực hành: (không)

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC (Teaching – Learning methods):

6.1. Phương pháp giảng dạy:

- Lý thuyết: thuyết giảng, bài tập, bài tập theo nhóm
- Thực hành: (không)

6.2. Phương pháp học:

- Lý thuyết: nghe giảng, nghiên cứu tài liệu, tổng hợp tài liệu, làm bài tập về nhà, làm bài tập theo nhóm
- Thực hành: (không)

7. TÀI LIỆU DẠY - HỌC, THAM KHẢO (Learning materials)

7.1. Tài liệu dạy học:

- [1] Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, *Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản*. Nxb. Hồng Đức – Hội Luật Gia Việt Nam. (2017)
- [2] Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng*, Nxb Tư pháp, Hà Nội, (2017).

7.2. Tài liệu tự học và tham khảo

- [1] Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật - Quốc hội (2015, sửa đổi năm 2020).
- [2] 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- Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2017).
- [3] 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 (2016).
- [4] Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư - Chính phủ (2020).
- [5] 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] 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.
- [7] Nghị quyết số 01/2017/NQHĐTP 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).
- [8] Nghị quyết số 02/2017/NQHĐTP 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).
- [9] Nghị quyết số 05/2017/NQHĐTP 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 - Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao (2017).
- [10] 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 (2016).
- [11] 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).
- [12] 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 - Viện kiểm sát nhân dân tối cao (2018).

7.3. Phần mềm, công cụ hỗ trợ bài tập hoặc thực hành

8. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ (*Testing and assessment methods*)

8.1. Thang điểm đánh giá:

Điểm học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn với một chữ số thập phân (đến 0,1) và xếp loại điểm chữ như sau:

Loại	Thang điểm 10	Điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4
Đạt (các học phần được tính vào điểm trung bình học tập)	8,5 – 10	A	4
	7,0 – 8,4	B	3
	5,5 – 6,9	C	2
	4,0 – 5,4	D	1

Loại	Thang điểm 10	Điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4
<i>Đạt</i> (các học phần chỉ yêu cầu đánh giá “Đạt” và không tính điểm trung bình học tập)	<i>Từ 5,0 trở lên</i>	<i>P</i>	
Không đạt	< 4,0	F	0

8.2. Phương pháp kiểm tra đánh giá tự học:

Hoạt động	Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	Tỷ lệ %
<i>Thảo luận tình huống</i>	<i>Chấm bài tập tình huống theo nhóm</i>	<i>Rubric 2</i>	<i>100%</i>

8.3. Phương pháp đánh giá học phần:

Nội dung đánh giá		Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	Tỷ lệ %
<i>Đánh giá quá trình</i>	<i>Chuyên cần</i>	<i>Điểm danh, ý thức học tập</i>	<i>Rubric 1</i>	<i>10%</i>
	<i>Kiểm tra thường xuyên</i>	<i>Trắc nghiệm</i>	<i>Rubric 4</i>	<i>30%</i>
		<i>Bài tập/ câu hỏi ngắn tại lớp</i>	<i>Rubric 3</i>	
		<i>Thuyết trình nhóm</i>	<i>Rubric 5</i>	
<i>Kết thúc học phần</i>	<i>Thi</i>	<i>Trắc nghiệm/ Tự luận</i>	<i>Rubric 6 Rubric 7</i>	<i>60%</i>

9. MA TRẬN (Matrix):

❖ Ma trận tương thích chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: (nên có ma trận này)

Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)						
	(7)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)
CLO1		S	S				H
CLO2	S	S	S	H		H	H
CLO3	S	S	S	H	H		H
CLO4	S			H	H	H	H

Ghi chú: các ký tự trong các ô thể hiện

P: Đóng góp một phần cho chuẩn đầu ra

Partial supported

S: Đóng góp cho chuẩn đầu ra

Supported

H: Đóng góp quan trọng cho chuẩn đầu ra

Highly supported

Để trống ô, nếu học phần không có đóng góp cho chuẩn đầu ra tương ứng

❖ Ma trận tương thích phương pháp dạy - học và chuẩn đầu ra của học phần

PP dạy - học	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)						
	(7)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)
Thuyết trình	P	P	S	H	H	S	
Thảo luận nhóm	H	H	H	S	H	H	H
Hỏi – trả lời	P	P	S			S	H
Báo cáo chuyên đề							
Bài tập	H	S		H			H
....							

❖ Ma trận tương thích phương pháp kiểm tra đánh giá và chuẩn đầu ra của học phần

PP kiểm tra, đánh giá	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)						
	(7)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)
Lý thuyết	P	P	S	H	H	S	H
Điểm chuyên cần	H	H	H	H	H	H	H
Điểm kiểm tra MCQ	P	P	S	H	H	S	H
Điểm thi kết thúc MCQ	H	H	S		H	H	H
Thực hành							
Kế hoạch thực hành, diễn án ...							
Thi kết thúc							

❖ Ma trận tương thích nội dung dạy – học và chuẩn đầu ra của học phần

❖ Ma trận tương thích phương pháp dạy - học và nội dung dạy – học

10. RUBRIC / THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ (*Scoring guide/Rubric*):

Rubric 1: Điểm danh, đánh giá điểm chuyên cần

Số giờ HP Số giờ vắng	Mức điểm Thang điểm 10	Ghi chú
0%	10	
> 0% - 10%	9	Có phép/ Không có phép
> 0% - 10%	7	Có phép/ Không có phép
....		
> 25%	0	Không được dự thi kiểm tra học phần

Rubric 2. Đánh giá thảo luận

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Kém (0%)
Thái độ tham gia	20	Khơi gợi vấn đề và dẫn dắt cuộc thảo luận	Tham gia thảo luận	Ít tham gia thảo luận	Không tham gia thảo luận
Kỹ năng thảo luận	40	Phân tích đánh giá tốt	Phân tích, đánh giá khá tốt	Phân tích, đánh giá khi tốt, khi chưa tốt	Phân tích, đánh giá chưa tốt
Chất lượng đóng góp ý kiến	40	Sáng tạo, phù hợp	Phù hợp	Có khi phù hợp, có khi chưa phù hợp	Không phù hợp

Rubric 3. Đánh giá hoạt động trên lớp

Quá trình	8-10đ	6-7.5đ	4 – 5.5đ	0-3.5đ
Hoạt động trên lớp (Hỏi bài cũ, bài mới và làm bài tập tại lớp)	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 3 lần trở lên	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 2 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 1 lần	Xung phong trả lời hoặc lên bảng làm bài tập 0 lần

Rubric 4. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm trên lớp/ trắc nghiệm cuối khóa

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
--------------------------	---------------------	-------------------	----------------	-------------------	-------------------

Bài kiểm tra trắc nghiệm 30 phút	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 60 đến 70%	Trả lời đúng đáp án 50%	Trả lời đúng đáp án 30 đến 40%	Trả lời đúng đáp án 0 đến 30%
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Rubric 5. Đánh giá thuyết trình theo nhóm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (100%)	Khá (75%)	Trung bình (50%)	Kém (0%)
Nội dung	10	Phong phú hơn yêu cầu	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, còn thiếu 1 nội dung quan trọng	Thiếu nhiều nội dung quan trọng
	20	Chính xác, khoa học	Khá chính xác, khoa học, còn vài sai sót nhỏ	Tương đối chính xác, khoa học, còn 1 sai sót quan trọng	Thiếu chính xác, khoa học, nhiều sai sót quan trọng
Cấu trúc và tính trực quan	10	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý
	10	Rất trực quan và thẩm mỹ	Khá trực quan và thẩm mỹ	Tương đối trực quan và thẩm mỹ	Ít/Không trực quan và thẩm mỹ
Kỹ năng trình bày	10	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lôi cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lôi cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội dung quan trọng
Tương tác cử chỉ	10	Tương tác bằng mắt và cử chỉ tốt	Tương tác bằng mắt và cử chỉ khá tốt	Có tương tác bằng mắt, cử chỉ nhưng chưa tốt	Không tương tác bằng mắt và cử chỉ
Quản lý thời gian	10	Làm chủ thời gian và hoàn toàn linh hoạt điều chỉnh theo tình huống	Hoàn toàn đúng thời gian, thỉnh thoảng có linh hoạt điều chỉnh theo tình huống	Hoàn thành đúng thời gian, không linh hoạt theo tình huống	Quá giờ
Trả lời câu hỏi	10	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp	Trả lời đúng đa số câu hỏi nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng

			đối với những câu hỏi chưa trả lời	đối với những câu hỏi chưa trả lời được	
Sự phối hợp trong nhóm	10	Nhóm phối hợp tốt, thực sự chia sẻ và hỗ trợ nhau trong khi báo cáo và trả lời	Nhóm có phối hợp khi báo cáo và trả lời nhưng còn vài chỗ chưa đồng bộ	Nhóm ít phối hợp trong khi báo cáo và trả lời	Không thể hiện sự kết nối trong nhóm

Rubric 6. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm cuối khóa

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
Bài kiểm tra trắc nghiệm 70 phút (70 câu phân bố nội dung đều trong các chương)	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 60 đến 70%	Trả lời đúng đáp án 50%	Trả lời đúng đáp án 30 đến 40%	Trả lời đúng đáp án 0 đến 30%

Rubric 7. Đánh giá kiểm tra tự luận cuối khóa

Tiêu chí	Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
Kiến thức SV thể hiện được kiến thức liên quan đến chủ đề. Trình bày, diễn giải được các khái niệm, thuật ngữ...	16-20%	14-16%	12-14%	10-12%	Dưới 10%
Lập luận SV thể hiện được tư duy đa chiều thông qua cách tổng hợp, nhìn nhận vấn đề, nguyên nhân dưới nhiều quan điểm, góc cạnh	16-20%	14-16%	12-14%	10-12%	Dưới 10%
Kết cấu bài SV biết cách tổ chức bài viết của mình hợp lý, thể hiện được đoạn văn mở đầu, đoạn giữa, đoạn kết thúc. Các đoạn văn kết nối nhau, thể hiện rõ ràng các ý chính xoay quanh vấn đề đặt ra của câu hỏi	16-20%	14-16%	12-14%	10-12%	Dưới 10%
Diễn đạt (chính tả, cách dùng từ & cách đặt câu) Bài viết không mắc lỗi chính tả, lỗi chấm,	16-20%	14-16%	12-14%	10-12%	Dưới 10%

ngắt câu, chuyển ý tùy tiện.					
Trình bày Trình bày rõ ràng, không bôi xóa cầu thả Đối với bài luận làm ở nhà phải có phần trích dẫn, lập danh mục tài liệu tham khảo theo chuẩn	16- 20%	14- 16%	12- 14%	10-12%	Dưới 10%
Tổng cộng	80- 100%	70- dướ i 80%	60- dướ i 70%	50- dưới 60%	Dưới 49%

11. HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG (*Student support*)

- Giảng viên sẽ giải đáp tất cả các thắc mắc của học viên liên quan đến môn học.
- Sinh viên có thể gửi email qua địa chỉ của giáo viên giảng dạy. hoặc gặp trực tiếp giảng viên vào ngày thứ hai hàng tuần tại Văn phòng khoa Kinh tế Quản trị.

Tp.HCM, ngày tháng năm 2022