|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**BẬC TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (2 NĂM)**

**KHOA: QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**NGÀNH: THƯ KÝ VĂN PHÒNG**

**ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TỐT NGHIỆP**

**MÔN: THỰC HÀNH**

 **1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

 - Thể thức: theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

 - Quy trình soạn thảo văn bản, phong cách ngôn ngữ hành chính.

 **2. Soạn thảo văn bản**

a) Văn bản hành chính: Công văn, Quyết định, Tờ trình.

b) Thư từ giao dịch thương mại: thư đề nghị, thư khiếu nại, thư chào hàng, thư trả lời.

 *Thủ Đức, ngày .…tháng …..năm 2019*

 **TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG BỘ MÔN GIẢNG VIÊN**