**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NỘI DUNG TÓM TẮT BUỔI HỌC**

**I. Đánh giá chung**

Môn học: Kỹ năng soạn thảo văn bản và ghi chú văn bản

Thời gian: 14h ngày 16/9/2019

Sinh viên: Nguyễn Phương Thảo

Giáo viên: Hán Việt Linh

**II. Nội dung**

1. Khái niệm:

Văn bản là một phương tiện để ghi nhận, lưu giữ và truyền đạt các thông tin, quyết định từ chủ thể này sang chủ thể khác bằng một ký hiệu hay ngôn ngữ nhất định nào đó.

2. Tính chất và mục đích:

2.1 Tính chất

2.1.1 Tính pháp lý :Văn bản được coi là có tính pháp lý nếu văn bản đó đã có quy phạm pháp lý cho việc ban hành của các cơ quan nhà nước cấp trên

2.1.2 Tính lịch sử:

2.2 Mục đích:

Thông báo, lưu trữ, và ghi nhận thông tin

3. Thể loại

3.1 Có tên

Hợp đồng, giấy mời, nghị định, nghị quyết, pháp lệnh, báo cáo

3.2 Không tên

Công văn là loại văn bản không có tên loại, được dùng để thông tin trong hoạt động giao dịch, trao đổi công tác … giữa các chủ thể có thẩm quyền để giải quyết các nhiệm vụ có liên quan.

4. Báo cáo và lập báo cáo

4.1 Khái niệm báo cáo:

Báo cáo là văn bản trình bày nội dung trọng tâm, nổi bật hoặc cập nhật cho một đối tượng cụ thể, thường được sử dụng để nêu lên các kết quả của một hoạt động, công tác, một thử nghiệm, điều tra.

4.2 Các bước lập báo cáo

* Chuẩn bị
* Lập đề cương báo cáo
* Viết báo cáo
* Hoàn thiện chỉnh sửa
* Nộp lên cấp trên xét duyệt

5. Kỹ năng ghi chú

Ghi chép các thông tin một cách ngắn gọn, đầy đủ.

**III Đánh giá và đề xuất**

Qua buổi học, em đã nắm được những khái niệm cơ bản, tính chất, mục đích của văn bản và cách phân biệt các loại văn bản. Ngoài ra, em được học trình tự các bước để thực hiện viết một báo cáo.

Đề xuất đưa ra nhiều ví dụ thực tế để hiểu rõ hơn các khái niệm và tính chất.