



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN

Tầng 9 nhà A2, Km10, Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội. Tel: 0912469916 cô Giang

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Hình thức thi: *Viết tiểu luận cuối khóa*)

Học phần: *Kỹ năng tạo lập văn bản Tiếng Việt*

Lớp: *Nhóm 17*

Thời gian viết: *Từ ngày 28/3/2022- 06/4/2022*

Hệ đào tạo: *Chính quy dài hạn*

ĐỀ SỐ 07: (mỗi sinh viên phải làm 4 câu hỏi)

Sinh viên có số thứ tự từ số 01 đến số 40

Câu 1 (2 điểm): Phó phòng Giáo vụ trực thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông gửi báo cáo cho Giám đốc Học viện đã sử dụng hình thức ký sau:

**Q.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ PHÒNG GIÁO VỤ**

- a. *Hình thức ký trên đúng hay sai? Giải thích*
- b. *Minh họa hình thức ký đúng.*

Câu 2 (2 điểm): Trưởng phòng Nhân sự của công ty ABC gửi báo cáo cho Giám đốc Học viện, khi ký báo cáo sử dụng hình thức ký sau:

**TL.GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ**

- a. *Hình thức ký trên đúng hay sai? Giải thích*
- b. *Minh họa hình thức ký đúng.*

Sinh viên có số thứ tự từ số 41 đến hết

Câu 1 (2 điểm): Phó Giám đốc công ty ABC khi giải quyết các công việc được Giám đốc công ty giao đã sử dụng hình thức ký sau:

**Q.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

- a. *Hình thức ký trên đúng hay sai? Giải thích*
- b. *Minh họa hình thức ký đúng.*

Câu 2 (2 điểm): Trưởng phòng Đào tạo tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông khi ký vào một tờ trình gửi giám đốc đã sử dụng hình thức ký sau

**TUQ.GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG**

- a. *Hình thức ký trên đúng hay sai? Giải thích*
- b. *Minh họa hình thức ký đúng.*

Câu 3 (3 điểm): Hãy soạn thảo các văn bản sau: (*Áp dụng với tất cả sinh viên*)

Nằm trong chuỗi các hoạt động kỷ niệm 60 năm ngày thành lập, Trường đại học Giao thông Vận tải tổ chức giải bóng đá giao lưu giữa các khoa trong trường dự kiến giải đấu sẽ kéo dài từ ngày 01/4/2022 đến ngày 15/4/2022. Anh (chị) hãy giúp Trưởng phòng Chính trị và công tác Sinh viên Nguyễn Văn A soạn văn bản gửi Ban giám hiệu nhà trường đề nghị xét duyệt kinh phí để tổ chức giải bóng đá này.

Yêu cầu: Trong tờ cần nêu rõ địa điểm thuê sân, thời gian, tổng kinh phí, chi tiết kinh phí cho từng buổi thuê, các chi phí khác phục vụ cho việc tổ chức giải (có bảng kê đính kèm)

Câu 4 (3 điểm) Hãy tìm lỗi và hoàn thiện lại văn bản sau: (*Áp dụng với tất cả sinh viên*)

Số: /HV-TCCB

V/v đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng
năm 2022.

Hà Nội, ngày 2 tháng 1 năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Khối ĐÀO TẠO

Các Đơn vị trực thuộc trường

Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với đội ngũ viên chức, người lao động năm 2022. Trường dự kiến phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng nhằm chuẩn hoá tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhiệm vụ được giao. Dự kiến tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng như sau:

I. Các khóa bồi dưỡng do Trường dự kiến tổ chức:

1. Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm:

Đối tượng: viên chức tham gia công tác giảng dạy tại các khoa, viện, trung tâm đào tạo của Trionychian có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Thời gian dự kiến: Tháng 9/2022

2. Bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh ngành Khoa học công nghệ: Nghiên cứu viên - **Kỹ sư hạng III**:

Đối tượng: Viên chức, người lao động hiện đang giữ ngạch lương chức danh Nghiên cứu viên, Kỹ sư tại các đơn vị trong Trường chưa có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiên cứu viên - Kỹ sư.

Thời gian dự kiến: Tháng 10/2022;

3. Bồi dưỡng Kỹ năng Quản trị đại học:

Đối tượng: Viên chức đang giữ chức vụ Trường, Phó đơn vị cấp Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm làm công tác liên quan đến đào tạo, giảng dạy, quản trị tại Học viện.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 02 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 3/2022;

4. Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo tại trường

Đối tượng: Viên chức đang giữ chức vụ Trường, Phó đơn vị cấp Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm làm công tác liên quan đến đào tạo, giảng dạy, quản trị tại trường.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 02 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 4/2022;

5. Đánh giá kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong giáo dục đại học

Đối tượng: Các cán bộ thực hiện công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và hỗ trợ.

Số lượng đăng ký: dự kiến mỗi đơn vị 03 người;

Thời gian dự kiến: Tháng 5/2022;

II. Các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng:

Do các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhu cầu nâng cao năng lực chuyên môn phục vụ công tác quản lý, hỗ trợ, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đề xuất theo mẫu tại Phụ lục II.

III. Tổ chức thực hiện:

Để có cơ sở xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức các Khóa đào tạo, bồi dưỡng Trường năm 2022, đề nghị các đơn vị:

- Nghiên cứu, đề xuất gửi nhu cầu và gửi cán bộ phù hợp tham gia các khóa bồi dưỡng nói trên và kiến nghị đề xuất các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ ngoài những khóa đã nêu ở trên nếu có nhu cầu;
- Gửi công văn đăng ký kèm theo Phụ lục II gửi về Trường qua phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động Trường **trước ngày 14/01/2022**.

Trong quá trình đăng ký các khóa đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ với ông **Nguyễn Văn A**, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, số điện thoại: xxxxxxxxx hoặc địa chỉ email: xxxxxxxx để được giải đáp./.

tl.GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên.
- Giám đốc HV (để b/c).
- Lưu VT, TCCB;

**kt trưởng phòng tổ chức cán bộ
phó trưởng phòng**

LÊ VĂN

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2022

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

Nguyễn Thị Kim Chi

Trần Hương Giang

*** Yêu cầu:**

- Bài làm sinh viên đánh máy tối đa 10 trang, có 1 trang bìa, ghi rõ họ tên, ngày sinh, lớp, điện thoại. Bài làm giống nhau sẽ bị điểm 0.
- Cách đặt tên file: STT-SKD1102-17-HỌ TÊN-MÃSINHVIÊN-LỚP (STT là số thứ tự theo danh sách lớp). Các file khi nộp chuyển sang định dạng PDF
- Hạn nộp bài: 06/04/2022. Lớp trưởng tập hợp file và nộp vào địa chỉ mail của giảng viên giangtrh@gmail.com.
- Nộp bản cứng cho giảng viên khi quay lại trường học trực tiếp tại bộ môn Phát triển kỹ năng - tầng 9 nhà A2 Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Bài thi được nộp cho lớp trưởng và sắp xếp theo thứ tự danh sách lớp và kèm danh sách chữ ký nộp bài).

