



BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Ban Giám hiệu - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
Phòng Quản trị nguồn nhân lực - Trường Đại học Kinh tế TP. HCM

Viện Phát triển Nguồn nhân lực và Kinh doanh xin kính gửi đến Trường Đại học Kinh tế TP. HCM bảng báo giá khóa học về “*Kỹ năng hành văn, viết văn, câu từ sử dụng trong công việc*”. Cụ thể như sau:

1. Mục tiêu các khóa học:

- Giúp học viên có kỹ năng trong việc soạn thảo văn bản, sử dụng câu từ mang tính khoa học nhằm đạt được mục tiêu trong công việc.
- Trang bị các kỹ thuật, phương pháp trình bày văn bản, cách hành văn sử dụng câu từ đúng với quy định.

2. Nội dung chương trình: (thời lượng 02 buổi)

NỘI DUNG
I. Những vấn đề chung về văn bản, soạn thảo văn bản <ul style="list-style-type: none">- Phân loại các văn bản- Những nguyên tắc, yêu cầu về xây dựng, ban hành văn bản- Các vấn đề chung về hành văn, câu từ trong công việc theo đối tượng tương tác- Văn phong trong môi trường giáo dục
II. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản <ul style="list-style-type: none">- Các nguyên tắc, quy định và yêu cầu đối với từng loại văn bản (cơ sở, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, vị trí, từ ngữ, cấu trúc câu, ...)- Nội dung văn bản, những yêu cầu cơ bản về nội dung, bố cục theo thể loại văn bản- Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản- Kỹ năng sử dụng câu từ, hành văn trong công việc (theo các phương thức tương tác)
III. Thực hành và chia sẻ kinh nghiệm

3. Giảng viên dự kiến:

ThS. Nguyễn Phương Duy: Giảng viên Trường Đại học Xã hội và Nhân văn. Ông có kinh nghiệm 15 năm trong việc giảng dạy cho các doanh nghiệp và đơn vị hành chính, tiêu biểu như: Tổng công ty Viglacera, Tổng Công ty Điện lực Miền nam. Công ty CP HH Vedan Việt Nam, ...

4. Thời gian đào tạo: Lịch theo phối hợp 2 bên.

- **Thời lượng:** 02 buổi (*Sáng từ 8h00 – 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30*)

Trân trọng./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 06 năm 2022

Người lập

Trần Anh Đức