

Môn: Kỹ năng soạn thảo văn bản

Mã môn học: DRAF223639

Đề số/Mã đề: 01. Đề thi có 01 trang.

Thời gian: 90 phút

Được sử dụng Giáo trình Kỹ năng soạn thảo văn bản

Câu 1: (4 điểm)

Anh (chị) hãy phân biệt văn bản hành chính thông dụng và văn bản quy phạm pháp luật.

Câu 2: (2 điểm) Các nhận định sau đây đúng hay sai. Giải thích tại sao?

- Toà án nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Luật, Nghị định và Thông tư đều là các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ban hành.

Câu 3: (4 điểm)

Để bảo đảm cho công tác tuyển sinh học sinh tiểu học trên địa bàn huyện năm học 2024 – 2025 và thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo đề ra, trường tiểu học A thuộc UBND xã B xây dựng kinh phí tu sửa cơ sở vật chất và lắp thêm máy tính bàn phục vụ giảng dạy môn tin học. Anh/chị giúp chủ thể có thẩm quyền soạn thảo văn bản trình UBND xã B xin kinh phí trên.

Ghi chú: Cán bộ coi thi không được giải thích đề thi.

Chuẩn đầu ra của học phần (về kiến thức)	Nội dung kiểm tra
[CLO 1]: Nhận biết và phân biệt được các kiểu văn bản hành chính, pháp luật hiện hành	Câu 1
[CLO 2]: Phân tích được đặc điểm, cách thức trình bày, cấu trúc của các kiểu văn bản hành chính, văn bản pháp luật	Câu 2
[CLO 3]: Soạn thảo được văn bản hành chính, pháp luật để giải quyết những vấn đề về có liên quan trong học tập, công việc và đời sống	Câu 3

Ngày 5 tháng 12 năm 2024

Trưởng bộ môn

Nguyễn Thị Tuyết Nga