

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT**  
**BỘ MÔN LUẬT**

**ĐÁP ÁN CUỐI HỌC KỲ I NĂM HỌC 2025 - 2026**

**Môn:** Kỹ năng soạn thảo văn bản

Mã môn học: DRAF223639

Đề số/Mã đề: 01 Đề thi có 02 trang.

Thời gian: 90 phút.

Được phép sử dụng tài liệu.

Nội dung đáp án

<b>Câu</b>	<b>Nội dung đáp án</b>	<b>Điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
1		5.0 điểm	
1	Đúng, sinh viên sử dụng đặc điểm của báo cáo và biên bản để phân tích, lập luận.	- Khẳng định đúng: 0,25 điểm. - Phân tích, lập luận đúng cơ sở khoa học, cơ sở pháp lý và có gắn với nội dung câu hỏi: 0.75 điểm. - Tùy theo mức độ trả lời của sinh viên người chấm cho điểm phù hợp	
2	Sai, sinh viên sử dụng đặc điểm ngôn ngữ của văn bản hành chính để phân tích, lập luận.		
3	Đúng, sinh viên sử dụng điểm chung của thông báo và công văn để phân tích, lập luận.		
4	Đúng, sinh viên sử dụng phân kiến thức chức năng thông tin của văn bản để phân tích, lập luận		
5	Sai, sinh viên sử dụng quy định về cỡ chữ, font chữ để trong Nghị định số 30/2002/NĐ-CP để phân tích, lập luận.		
2		5.0 điểm	
1	Thẩm quyền: Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản thuộc Bộ Xây dựng	0.5 điểm	Cán bộ chấm thi tùy mức độ làm bài của sinh viên để chấm điểm phù hợp.
	Loại văn bản: Công văn	0.5 điểm	
	Tính chất: đơn độc, nhắc nhở	0.5 điểm	
2	Trình bày tuân thủ đúng các yếu tố của thể thức văn bản	0.5 điểm	
	Cấu trúc nội dung logic, thống nhất và thể hiện được nội dung cần truyền đạt.	2.5 điểm	
	Ngôn ngữ chính xác, chuẩn mực, không mắc lỗi chính tả, lỗi diễn đạt, ngữ pháp.	0.5 điểm	