

(Kèm theo Văn bản số: 900 TTĐTHL-ĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025)



Stt	Yêu cầu	Số lượng	ĐVT	Đơn giá VNĐ	Thành tiền
1	<p>1. Nội dung chương trình:</p> <p>* Kỹ năng soạn thảo văn bản (phần lý thuyết):</p> <ul style="list-style-type: none">- Khái niệm, các loại văn bản hành chính thông thường.- Khái niệm, các loại văn bản hành chính cá biệt.- Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính: yêu cầu chung về nội dung văn bản; yêu cầu về ngôn ngữ văn bản; đặc trưng của ngôn ngữ văn bản hành chính. <p>* Kỹ năng soạn thảo văn bản (phần thực hành)</p> <p>Chữa lỗi một số văn bản sai:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quyết định- Công văn- Tờ trình- Báo cáo- Học viên trực tiếp soạn thảo văn bản <p>2. Qui mô: dự kiến 140 người chia thành 3 lớp (46-47 người/lớp)</p> <p>3. Thời gian khoá học: 05 ngày/lớp, trong đó: 02 ngày học trực tiếp, 03 ngày học trực tuyến (thực hành, thảo luận, giải đáp vướng mắc); dự kiến tổ chức trong tháng 6/2025.</p> <p>4. Địa điểm tổ chức: Tại Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay</p>	1	Gói		
Giá đã bao gồm thuế VAT và các dịch vụ liên quan					