

RÈN LUYỆN KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC - TỪ LÝ LUẬN ĐẾN THỰC TIỄN

ThS. Nguyễn Thị Thuý Hương

Trường Đại học Thành Đông

Email: huongnguyenmtc2023@gmail.com

TÓM TẮT

Phát triển kỹ năng soạn thảo văn bản không chỉ giúp sinh viên truyền đạt ý tưởng một cách rõ ràng, chính xác mà còn phát triển tư duy logic. Ngoài ra, khả năng viết tốt cũng mang lại lợi thế trong việc tìm kiếm việc làm và cơ hội thành công trong nghề nghiệp. Tuy nhiên, thực tế cho thấy văn bản của nhiều cơ quan và tổ chức có sai sót về thể thức và nội dung do hạn chế về năng lực, trình độ và nhận thức của một bộ phận cán bộ, nhân viên. Bài viết này tập trung vào tầm quan trọng của việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản ở bậc đại học, cung cấp thông tin và đề xuất các giải pháp để đảm bảo sinh viên có thể phát triển và rèn luyện kỹ năng này một cách hiệu quả.

Từ khoá: văn bản, kỹ năng, soạn thảo văn bản

ABSTRACT

Developing writing skills not only helps students communicate ideas clearly and accurately but also enhances logical thinking. Moreover, having strong writing abilities provides advantages in job searching and opens up opportunities for professional success. However, the reality shows that many organizations and institutions have errors in their texts in terms of structure and content due to limitations in the capabilities, qualifications, and awareness of a portion of their staff. This article focuses on the importance of cultivating writing skills at the university level, providing information and proposing suggestions to ensure that students can effectively develop and refine these skills.

Keywords: document, skills, document composition

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong môi trường học tập đại học, việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản đóng vai trò vô cùng quan trọng. Sinh viên thường phải thực hiện bài tập và viết các bài tiểu luận, khoá luận, luận văn. Kỹ năng soạn thảo văn bản giúp sinh viên diễn đạt ý tưởng mạch lạc, rõ ràng và logic, đồng thời tạo nền tảng cho sự thành công sau này trong việc tìm kiếm việc làm và thăng tiến trong công việc.

Tuy nhiên, thực tế cho thấy nhiều sinh viên chưa thực sự quan tâm đến

việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản. Một số sinh viên gặp khó khăn với ngữ pháp, cấu trúc câu và cách diễn đạt ý tưởng một cách mạch lạc. Kết quả là, nhiều sinh viên tốt nghiệp đi làm không thể viết được văn bản hoặc không biết cách viết văn bản. Điều này gây khó khăn và trở ngại trong quá trình thực thi nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan.

Điều 10 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư có quy định “*Mỗi cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm soạn thảo văn bản*

thuộc chức năng và nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản mà mình soạn thảo”. Quy định nhấn mạnh việc cá nhân phải có khả năng soạn thảo văn bản để thực hiện công việc được giao theo chức năng và nhiệm vụ.

Vì vậy, việc nghiên cứu về chủ đề rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản trong đào tạo đại học là cần thiết. Qua nghiên cứu này, chúng ta có thể tìm hiểu và phân tích nguyên nhân dẫn đến chất lượng giảng dạy và những thách thức từ thực tế công việc soạn thảo văn bản tại các cơ quan, tổ chức hiện nay.

Mục tiêu của nghiên cứu là tìm những giải pháp hiệu quả để cải thiện chất lượng giảng dạy và giúp sinh viên có khả năng viết và trình bày văn bản chuyên nghiệp, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ nhân lực trong tương lai. Bằng cách nắm vững kỹ năng soạn thảo văn bản, sinh viên sẽ có khả năng diễn đạt ý tưởng một cách mạch lạc, rõ ràng và logic. Điều này không chỉ giúp sinh viên thành công trong tìm kiếm việc làm và thăng tiến trong công việc mà còn góp phần nâng cao chất lượng trong quá trình thực thi nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

Với những giải pháp được đề xuất từ việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản trong đào tạo đại học, chúng ta có thể tạo ra môi trường học tập và làm việc chất lượng hơn, đồng thời đáp ứng yêu cầu của thực tiễn công việc.

2. NỘI DUNG HỌC PHẦN SOẠN THẢO VĂN BẢN BẬC ĐẠI HỌC HIỆN NAY

2.1. Về kiến thức

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về văn bản, văn bản quản lý nhà nước, chức năng của văn bản. Cập

nhật và hệ thống kiến thức pháp luật về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản hành chính, phân biệt sự khác biệt giữa các loại văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản hành chính. Hướng dẫn sinh viên trình bày đúng các thành phần thể thức trên văn bản hành chính, kỹ thuật trình bày văn bản và những quy định về phong cách ngôn ngữ hành chính, cấu trúc, cách thức soạn thảo văn bản. Hướng dẫn người học quy trình ban hành văn bản, nội dung và phương pháp soạn thảo một số loại văn bản thông dụng trong cơ quan, tổ chức. Giúp sinh viên nhận thức được vai trò của văn bản trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2.2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng soạn thảo các văn bản hành chính thường gặp trong hoạt động của cơ quan, tổ chức như: nghị quyết, quyết định (cá biệt), thông báo, kế hoạch, chương trình, báo cáo, tờ trình, biên bản, công văn, hợp đồng, giấy mời, một số thư giao dịch thương mại. Phát hiện các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản hành chính. Rèn luyện khả năng soạn thảo văn bản trên máy vi tính và một số ứng dụng tin học văn phòng trong soạn thảo văn bản.

Sinh viên cần kết hợp kiến thức của nhiều môn học khác nhau trong quá trình học về soạn thảo văn bản. Kiến thức tin học để đánh máy văn bản, căn chỉnh font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ văn bản. Khả năng sử dụng ngôn ngữ, văn phong hành chính để viết câu văn, đoạn văn hoàn chỉnh. Những hiểu biết về bộ máy các cơ quan, tổ chức thuộc bộ máy nhà nước; chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan, tổ chức; nhiệm vụ thuộc về chuyên môn của cá nhân trong cơ quan, tổ chức. Việc nghiên cứu,

thực hành soạn thảo văn bản giúp sinh viên hiểu thêm về nghề nghiệp của mình trong tương lai.

2.3. Về yêu cầu chuẩn đầu ra

Trình bày được các khái niệm, chức năng của văn bản. Phân biệt được văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên môn.

Mô tả được quy trình ban hành văn bản thông dụng trong các cơ quan, tổ chức.

Vận dụng các kiến thức cơ bản để soạn thảo đúng thể thức, kỹ thuật, nội dung của một số loại văn bản hành chính thông dụng như: quyết định, thông báo, kế hoạch, báo cáo, biên bản và một số loại thư giao dịch thương mại đúng quy định; có cấu trúc hợp lý và đáp ứng yêu cầu của đối tượng cần giao tiếp.

Đề xuất xây dựng, góp ý văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp.

Sử dụng máy tính, internet tra cứu dữ liệu và hoàn thành bài tập soạn thảo văn bản độc lập, hay làm việc theo nhóm.

Tự lập, chủ động trong học tập và nghiên cứu; có bản lĩnh và tinh thần học tập vươn lên, khẳng định năng lực của bản thân trong việc soạn thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

Tuân thủ các quy tắc lễ nghi chính khoa học và các quy định hiện hành của

pháp luật về tài sản trí tuệ của người khác để thực hiện công việc liên quan đến soạn thảo văn bản, có tác phong làm việc chuyên nghiệp, phẩm chất chính trị, đạo đức và tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao.

Nghiên cứu môn học về soạn thảo văn bản tại một số cơ sở giáo dục đại học cho thấy rằng môn học này thường được giảng dạy chủ yếu cho một số ngành như quản trị văn phòng, văn thư lưu trữ, quản lý hành chính, luật và một số ngành như quản trị kinh doanh, kế toán, tài chính ngân hàng, quản trị nhân lực, du lịch. Nội dung có thể giảng dạy độc lập hoặc kết hợp với các nội dung trong môn học về nghiệp vụ hành chính văn phòng và quản trị văn phòng. Thời lượng của môn học soạn thảo văn bản thường dao động từ 2 đến 4 tín chỉ và việc sắp xếp môn học này phụ thuộc vào điều kiện và nhu cầu của từng cơ sở đào tạo.

Do đó, trong cùng một khối ngành đào tạo, có thể có sự khác nhau về việc học hoặc không học môn học này. Ví dụ, một số ngành như luật và kinh tế có thể không yêu cầu môn học soạn thảo văn bản hoặc sắp xếp nó là một môn học tự chọn. Các khối ngành kỹ thuật và công nghệ thường ít được chú trọng trong việc giảng dạy môn học này.

Dưới đây là số liệu thống kê về một số ngành giảng dạy môn học về soạn thảo văn bản, thời lượng giảng dạy.

Bảng 1. Chương trình đào tạo có xây dựng môn học về soạn thảo văn bản

STT	Cơ sở đào tạo	Tín chỉ (LT/TH)	Tên môn học
	Ngành Văn học và Ngôn ngữ		
1	Trường Đại học KHXH & NV - ĐHQG TPHCM	4	Văn bản quản lý nhà nước và Kỹ thuật soạn thảo văn bản
	Ngành Quản trị văn phòng		
2	Trường Đại học KHXH và NV- ĐHQG HN	3 (25,20)	Phương pháp soạn thảo văn bản

STT	Cơ sở đào tạo	Tín chỉ (LT/TH)	Tên môn học
3	Trường Đại học Phenikaa	2	Soạn thảo văn bản
4	Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội	4	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
5	Trường Đại học CNTT và TT Thái Nguyên	3 (2:1)	Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý bằng máy tính
6	Trường Đại học Sài Gòn	4	Văn bản QLNN và kỹ thuật soạn thảo
7	Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương	3	Kỹ thuật soạn thảo văn bản.
8	Trường Đại học Trà Vinh	2 (1:1) 2 (0:2)	Kỹ thực xây dựng văn bản; Thực hành soạn thảo văn bản
Ngành Quản lý hành chính nhà nước			
9	Học viện Báo chí và Tuyên truyền	3 (2:1)	Soạn thảo văn bản quản lý
10	Đại học Đà Nẵng	2	Kỹ thuật xây dựng văn bản pháp luật
Ngành Luật			
11	Học Viện Ngoại giao	2	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
12	Trường Đại học Ngoại thương	2 (20;10)	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
13	Trường Đại học Mở TPHCM	2 (15,15)	Kỹ năng soạn thảo văn bản
14	Trường Đại học Luật Hà Nội	2 (12,18)	Xây dựng văn bản pháp luật
15	Trường Đại học Luật - Đại học Huế	2	Xây dựng văn bản pháp luật
16	Trường Đại học Cần Thơ	2 2	- Văn bản & lưu trữ học đại cương; - Soạn thảo văn bản pháp luật
17	Trường Đại học An Giang	2	Xây dựng văn bản pháp luật
18	Trường Đại học Hồng Đức	4 (36,24)	Xây dựng văn bản pháp luật & kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng (môn tự chọn)
Ngành Quản trị kinh doanh, tài chính – ngân hàng, kế toán			
19	Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương	3	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
Ngành Tài chính - Ngân hàng			
20	Trường Đại học Cửu Long	2 (20,10)	Soạn thảo văn bản
Ngành Quản lý công và chính sách			
21	Trường Đại học Kinh tế quốc dân	3	Kỹ thuật soạn thảo văn bản
Ngành Quản lý công nghiệp			
22	Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM	2 (2:0)	Soạn thảo văn bản

Nguồn: Tổng hợp webside của các trường đại học [1]

Từ khảo sát trên đây, chúng tôi cho rằng kỹ năng viết văn bản là một kỹ năng quan trọng và cần thiết trong mọi lĩnh vực nên cần được giảng dạy cho các khối ngành trong trường đại học. Tuy vậy, thời lượng phân bổ cho môn học có thể khác nhau tùy thuộc vào yêu cầu và đặc thù của từng ngành cụ thể.

Đối với các ngành Ngôn ngữ, Hành chính, Luật: Môn học “Soạn thảo văn bản” nên xây dựng thành môn học chính trong chương trình đào tạo. Thời lượng giảng dạy có thể từ 3-4 tín chỉ hoặc tương đương 45-60 giờ học. Điều này cho phép sinh viên có đủ thời gian để nắm vững các kỹ năng viết và biên tập văn bản, phân tích chuyên sâu và nghiên cứu trình bày văn bản phù hợp với vị trí công việc trong thực tiễn.

Ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh: Trong lĩnh vực này, việc giao tiếp hiệu quả, trình bày ý kiến một cách logic và chuyên nghiệp rất quan trọng. Môn “Soạn thảo văn bản” cần được xác định là một môn bắt buộc và phân bổ thời lượng giảng dạy từ 2-3 tín chỉ hoặc tương đương 30-45 giờ học. Điều này đảm bảo sinh viên có đủ thời gian để học cách viết kế hoạch, báo cáo kinh doanh và các loại thư tín thương mại.

Các khối ngành Kỹ thuật, Công nghệ thông tin: Môn “Soạn thảo văn bản” trong các ngành này có thể tập trung vào cách viết báo cáo, tài liệu hướng dẫn, tóm tắt kỹ thuật và văn bản liên quan đến dự án. Thời lượng giảng dạy có thể từ 2-3 tín chỉ hoặc tương

đương 30-45 giờ học, tùy thuộc vào chương trình đào tạo cụ thể. Điều này đủ để sinh viên nắm bắt cách trình bày thông tin một cách rõ ràng và hợp lý.

Việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản sẽ giúp người học tự tin hơn trong việc giao tiếp và trình bày ý kiến của mình bằng văn bản, nắm bắt cơ hội nghề nghiệp và phát triển sự nghiệp sau này.

3. BÀN VỀ CHẤT LƯỢNG VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC HIỆN NAY

3.1. Về văn bản quy phạm pháp luật

Theo Báo cáo của Bộ Tư pháp, “trong năm 2022, các bộ, cơ quan ngang bộ (gồm cả Bộ Tư pháp) và địa phương đã thực hiện kiểm tra theo thẩm quyền đối với 12.764 văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) (giảm 469 văn bản so với năm 2021), cụ thể: Các bộ, cơ quan ngang bộ kiểm tra 8.694 văn bản (trong đó có 6.559 văn bản ban hành trong năm 2022); các địa phương kiểm tra 4.070 văn bản (gồm 2.889 văn bản cấp huyện, 1.181 văn bản cấp xã; trong đó có 3.197 văn bản ban hành trong năm 2022). Kết quả cả nước đã phát hiện và kết luận đối với 477 văn bản, gồm 376 văn bản QPPL có quy định trái pháp luật về nội dung, thẩm quyền ban hành (trong đó có 135 văn bản ban hành trong năm 2022) và 101 văn bản không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL. Số văn bản trái pháp luật được phát hiện, kết luận tăng 172 văn bản so với năm 2021” [2]

Bảng 2. Số liệu báo cáo của Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật năm 2022

Bộ, ngành	Tổng số	Văn bản trái pháp luật về nội dung, thẩm quyền	Văn bản đã được xử lý
Cả nước	12,764	1090	242
Bộ, ngành ở TW	8694	607	118
Địa phương	4070	483	124
Cấp tỉnh	2889	301	77
Cấp huyện	1181	182	47

Nguồn: Bộ Tư pháp (2023) [2]

Số liệu trên cho thấy việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật vi phạm pháp luật về nội dung và thẩm quyền ban hành đang gây lo ngại về việc kiểm soát chất lượng và tuân thủ pháp luật trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản. Sự gia tăng số lượng văn bản vi phạm pháp luật đặt ra yêu cầu phải cải thiện chất lượng văn bản để đảm bảo tính chặt chẽ và giá trị của hệ thống văn bản pháp luật. Văn bản quy phạm pháp luật đóng vai trò quan trọng trong tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của cơ quan và tổ chức. Điều này nhấn mạnh tầm quan trọng của việc thực hiện quy trình thẩm định, kiểm tra nghiêm ngặt và xem xét kỹ lưỡng văn bản trước khi ban hành để ngăn chặn việc ban hành các văn bản không tuân thủ yêu cầu pháp luật. Cần giải quyết kịp thời những sai phạm được phát hiện và đưa ra các biện pháp thích hợp để khắc phục các vấn đề pháp lý cần thiết.

Báo cáo cũng chỉ ra rằng nguyên nhân của tình trạng trên là do năng lực, trình độ và số lượng công chức tham gia vào công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa chưa đồng đều và không tương xứng với tầm quan trọng, tính khó

khăn, phức tạp và yêu cầu nhiệm vụ của các công tác này. Đặc biệt, nhân sự làm công tác pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh phần lớn là kiêm nhiệm và không ổn định.

Vấn đề nâng cao năng lực và trình độ của công chức tham gia vào công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra và rà soát là vấn đề cấp thiết. Đặc biệt, cần đảm bảo sự ổn định và tính chuyên nghiệp cho đội ngũ nhân sự làm công tác pháp chế của cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp.

3.2. Về văn bản hành chính

Trong văn bản hành chính sai sót về thể thức văn bản, lỗi đánh máy hay viết sai chính tả hoặc sử dụng từ địa phương gây nhầm lẫn, khó hiểu rất phổ biến. Nguyên nhân của vấn đề trên theo tác giả là việc sử dụng văn bản mẫu, văn bản có sẵn sau đó chỉnh sửa, thay đổi cho phù hợp với yêu cầu cụ thể của cơ quan, tổ chức. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện thường xảy ra tình trạng quên thay đổi thông tin về địa phương, cơ quan hay giữ nguyên ngày tháng từ văn bản trước đó. Kết quả là, nhiều văn bản có nội dung tương tự nhau như đó

có thể là kế hoạch, báo cáo, công văn giữa địa phương, cơ quan khác nhau. Vấn đề khác nữa là một số văn bản hướng dẫn, trả lời không rõ ràng, cụ thể hoặc nội dung bị chồng chéo khó khăn cho cơ quan trong việc triển khai, thực hiện.

Tại phiên họp thứ 23 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 9/5/2023, Bộ trưởng Nguyễn Chí Dũng đã phát biểu “TPHCM riêng năm 2022, hỏi Bộ Kế hoạch và Đầu tư 584 văn bản, Bộ phải trả lời 604 văn bản. Nhưng các vấn đề đó không quan trọng, điều quan trọng là các nội dung hỏi đều thuộc thẩm quyền của thành phố. Đó mới là điều quan trọng, cho thấy hiện tượng né tránh, đùn đẩy, đá bóng lên trên rồi lại ngồi chờ” [3].

Tại Hội nghị công bố kết quả chỉ số năng lực cạnh tranh (DDCI) cấp sở, ngành, địa phương ngày 11/5/2023, ông Phan Văn Mãi, Chủ tịch UBND TP.HCM đã phản hồi lại ý kiến về việc TP.HCM đã gửi hơn 500 văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong năm 2022. Chủ tịch UBND TP.HCM, cho rằng các văn bản của thành phố xin ý kiến có 4 nhóm vấn đề cần làm rõ:

Nhóm thứ nhất, có những vấn đề thực tiễn của thành phố phát sinh mà quy định pháp luật chưa có nên phải hỏi.

Nhóm thứ hai, có những nhóm vấn đề đã có quy định, nhưng luật này khác, luật kia khác cần phải hỏi.

Nhóm thứ ba là đã có quy định rồi nhưng cách hiểu là khác nhau nên phải hỏi.

Nhóm thứ tư, có những vấn đề rõ rồi nhưng do nghiên cứu chưa chắc ăn nên hỏi. Đặc biệt, Chủ tịch UBND TP.HCM cũng thẳng thắn nêu: Rất nhiều văn bản trả lời của Bộ KH&ĐT có nội dung không rõ, TP.HCM cũng

không biết làm sao. TP.HCM không có ý đổ lỗi hay né tránh trách nhiệm [3].

Bài phát biểu của lãnh đạo từ cuộc họp và báo cáo cho thấy chất lượng văn bản của nhiều cơ quan và tổ chức hiện nay đang gặp nhiều vấn đề. Sự thiếu rõ ràng và mâu thuẫn trong nội dung của các văn bản đang gây ra sự không hiệu quả và khó khăn trong việc thực thi và áp dụng chính sách hay quy định vào thực tiễn.

Nhận thức chưa đầy đủ về vai trò của văn bản trong hoạt động của cơ quan, tổ chức cùng với việc ban hành nhiều văn bản không phù hợp hoặc phải điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ đã làm giảm giá trị của văn bản và gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực thi nhiệm vụ được giao, ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của người dân.

Điều này cho thấy năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức cần được bổ sung và hoàn thiện kiến thức về hành chính văn phòng, nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công việc quản lý và thực thi chính sách.

4. MỘT SỐ TỒN TẠI VÀ CÁC GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN CHO SINH VIÊN

4.1 Một số nguyên nhân dẫn đến chất lượng giảng dạy môn học về soạn thảo văn bản chưa hiệu quả

Một số cơ sở giáo dục đại học chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của môn học là một vấn đề dẫn đến chất lượng giảng dạy không hiệu quả. Môn học về soạn thảo văn bản thường được giảng dạy từ năm học thứ nhất hoặc thứ hai ở bậc đại học. Tuy

nhiên, điều này có thể khiến sinh viên chưa nhận thức đầy đủ về tổ chức bộ máy của cơ quan hoặc tổ chức, cũng như chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn trong một cơ quan và vị trí công việc của từng cá nhân trong tổ chức đó. Do đó, gây khó khăn cho người học trong việc hiểu rõ về tầm quan trọng của môn học và áp dụng kiến thức vào thực tế.

Sinh viên thiếu hứng thú đối với môn học và phương pháp giảng dạy là nguyên nhân quan trọng dẫn đến chất lượng giảng dạy không hiệu quả. Sinh viên có thể chưa nhận thức được mối liên kết giữa nội dung môn học với ngành học của mình, nhiều sinh viên có xu hướng đánh giá thấp môn học và không quan tâm đến môn học.

Một số sinh viên chưa xác định rõ mục tiêu nghề nghiệp hoặc có tâm lý chủ quan, coi môn học là một môn học phụ, không phải là môn chuyên ngành. Do đó, không đặt sự quan tâm và chú ý đúng mức vào môn học này.

Tâm lý của người dạy cũng có thể ảnh hưởng đến sự quan tâm và nghiêm túc của sinh viên. Nếu người dạy có tâm lý dễ dãi hoặc không đưa ra yêu cầu rõ ràng đối với những sinh viên chưa đạt kết quả như yêu cầu của môn học, điều này có thể làm giảm sự nghiêm túc trong học tập của sinh viên.

Việc kiểm tra và đánh giá không chặt chẽ cũng có thể dẫn đến việc sinh viên không học tập một cách nghiêm túc. Khi sinh viên không thấy được sự liên quan giữa nỗ lực học tập và kết quả đánh giá, sinh viên có thể mất đi động lực và không đầu tư công sức vào môn học.

Thiếu đầu tư hệ thống thiết bị máy móc phục vụ giảng dạy môn học

cũng là một nguyên nhân dẫn đến chất lượng giảng dạy không hiệu quả. Nhiều cơ sở đào tạo chưa thực sự quan tâm và đầu tư đúng mức vào việc cung cấp thiết bị và cơ sở hạ tầng để hỗ trợ quá trình giảng dạy. Việc trang bị đầy đủ máy vi tính, kết nối internet là rất cần thiết để đáp ứng yêu cầu của người dạy và người học soạn thảo văn bản.

Để cải thiện chất lượng giảng dạy, cần sử dụng phương pháp giảng dạy sáng tạo và liên kết môn học với thực tế. Cần đảm bảo cho sinh viên được tiếp cận với các thiết bị máy móc và công nghệ phù hợp để học tập và thực hành phát triển kỹ năng soạn thảo văn bản ứng dụng trong công việc và cuộc sống.

4.2. Các giải pháp nhằm nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản đối với sinh viên

Một là, các cơ sở đào tạo cần xây dựng môn học về soạn thảo văn bản và giảng dạy cho tất cả các ngành học trong chương trình đào tạo. Kỹ năng soạn thảo văn bản giúp sinh viên học cách thu thập, xử lý thông tin và trình bày nội dung một cách logic, rõ ràng. Điều này quan trọng trong mọi ngành học từ kinh tế, khoa học công nghệ, y tế, nghệ thuật và xã hội. Vì vậy, môn học này nên được coi là một môn học độc lập, không phải là phần lồng ghép trong các môn học khác như quản trị văn phòng hay nghiệp vụ hành chính văn phòng và nên là môn học bắt buộc. Ngoài ra, có thể cung cấp thêm các môn học tự chọn có liên quan, như soạn thảo thư tín thương mại hay văn bản chuyên môn, chuyên ngành tùy theo yêu cầu của từng ngành. Điều quan trọng là tất cả sinh viên cần được trang bị kiến thức cơ bản về văn bản, kỹ năng soạn thảo văn

bản và trách nhiệm của cá nhân liên quan đến công tác soạn thảo văn bản.

Văn bản được coi là phương tiện giao tiếp chính thức trong hoạt động của cơ quan và tổ chức. Văn bản đảm bảo đầy đủ các yếu tố cần thiết để đảm bảo giá trị pháp lý và phục vụ các giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Việc trang bị kiến thức và kỹ năng về văn bản là rất quan trọng để phát triển năng lực cá nhân và kỹ năng nghề nghiệp của đội ngũ nhân lực trong tương lai.

Hai là, các học phần giảng dạy nên đặt yêu cầu cho sinh viên thực hiện các bài tập liên quan đến kỹ năng viết báo cáo, thuyết trình, làm bài tiểu luận, bài tập nhóm. Đồng thời, việc ra đề kiểm tra, thi hết môn cần kết hợp sử dụng câu hỏi đa dạng, bao gồm cả câu hỏi trắc nghiệm và tự luận để sinh viên có cơ hội trình bày ý kiến, quan điểm và nhận định về các vấn đề liên quan đến kiến thức của môn học. Như vậy, sinh viên sẽ phát triển kỹ năng viết và có khả năng tham gia vào việc thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học chuyên môn, khoá luận, luận văn và luận án tốt nghiệp.

Tuy nhiên, một số cơ sở đào tạo hiện nay đã không tổ chức bảo vệ luận văn, khoá luận mà thay thế bằng các môn học và thi tốt nghiệp. Điều này có thể hạn chế khả năng nghiên cứu và khả năng tự nghiên cứu của sinh viên. Vì vậy, cần tạo điều kiện để sinh viên có thể viết khoá luận tốt nghiệp thay vì học các môn thay thế và thi tốt nghiệp, như đang được áp dụng tại một số trường đại học hiện nay.

Ba là, cải tiến phương pháp giảng dạy để mang đến những trải nghiệm thực tế cho sinh viên trong việc thực

hành kỹ năng soạn thảo văn bản. Để thực hiện điều này, sự phối hợp giữa các nhà trường, doanh nghiệp và giảng viên là cần thiết trong việc tổ chức các hoạt động thực tế tại trường hoặc tại các cơ quan, doanh nghiệp. Nhờ đó, sinh viên sẽ có cơ hội áp dụng kiến thức vào thực tế và rèn kỹ năng viết văn bản thực tế.

Trong quá trình học tập, sinh viên rất cần được tham gia vào các hoạt động tác nghiệp liên quan đến văn bản thực tế tại các cơ quan, doanh nghiệp. Điều này giúp sinh viên tiếp cận với các yêu cầu công việc từ thực tế, phát triển kỹ năng soạn thảo văn bản một cách chủ động và hiệu quả.

Ngoài ra, việc tổ chức các buổi thuyết trình hoặc giao lưu với các chuyên gia, những người làm trong lĩnh vực học tập, nghiên cứu cũng tạo ra những trải nghiệm thực tế cho sinh viên. Những hoạt động này không chỉ giúp sinh viên nắm bắt được phong cách viết và kỹ thuật sử dụng ngôn ngữ thích hợp, mà còn mở rộng kỹ năng giao tiếp và kết nối trong lĩnh vực chuyên môn.

Bốn là, trang bị các phương tiện, máy móc để đảm bảo sinh viên có thể thực hành soạn thảo văn bản một cách hiệu quả. Các phương tiện này có thể bao gồm máy tính có kết nối internet, máy in, phần mềm xử lý văn bản và các thiết bị khác liên quan. Điều này cho phép sinh viên áp dụng kiến thức của mình vào việc rèn kỹ năng soạn thảo văn bản một cách thực tế.

Thực hành không chỉ giúp sinh viên thành thạo kỹ thuật soạn thảo văn bản, trình bày văn bản đúng quy định pháp luật, hiểu rõ hơn về cách sử dụng các thiết bị xử lý văn bản một cách hiệu quả mà còn nhận thức đúng đắn vai trò

trách nhiệm của cá nhân trong việc soạn thảo văn bản. Sinh viên có thể áp dụng công cụ xử lý văn bản để tạo ra những bài viết có chất lượng và đáp ứng yêu cầu của thực tiễn.

Trang bị các phương tiện cần thiết đóng vai trò quan trọng trong việc tạo động lực cho sinh viên khi học môn học. Khi có đầy đủ các công cụ và thiết bị cần thiết, sinh viên sẽ cảm thấy hứng thú hơn và có động lực để tham gia vào quá trình học tập và thực hành. Điều này cũng giúp họ xây dựng được những kiến thức và kỹ năng trong việc soạn thảo văn bản.

Vấn đề quan trọng trong việc rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản trong đào tạo ở bậc đại học là khuyến khích và hỗ trợ để sinh viên phát triển kỹ năng viết văn bản qua từng môn học thông qua các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài tiểu luận, khoá luận, luận văn. Ngoài ra, sự động viên, phản hồi và hướng dẫn từ phía người dạy cũng như cung cấp

đầy đủ nguồn tài liệu học tập và nguồn lực hỗ trợ từ nhà trường đóng vai trò quan trọng trong quá trình này.

KẾT LUẬN

Soạn thảo văn bản là kỹ năng cần thiết và có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản trong cơ quan, tổ chức. Vì vậy, việc áp dụng đồng bộ các giải pháp như tăng cường thời lượng giảng dạy, đa dạng các ngành đào tạo giảng dạy về môn học về soạn thảo văn bản thay vì chỉ tập trung vào một số ngành học liên quan, không ngừng đổi mới phương pháp giảng dạy nhằm tạo hứng thú cho người học và cung cấp đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác dạy học, tạo môi trường để sinh viên được trải nghiệm, rèn luyện kỹ năng viết thường xuyên là rất cần thiết để nâng cao chất lượng đào tạo đại học và đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động hiện nay.

TÀI LIỆU TRÍCH DẪN

- [1] <https://sl.ctu.edu.vn/images/upload/daotao/decuong/KL114.pdf>,
<https://hcmussh.edu.vn/news/item/8152>;
<https://dt.hlu.edu.vn/SubNews/Details/21709>;
<https://daotao.neu.edu.vn/vi/chuong-trinh-dao-tao-bang-tieng-anh/quan-ly-cong-va-chinh-sach-e-pmp>, https://hul.edu.vn/vi/unit_news/phong-dao-tao/de-cuong-chi-tiet-cac-hoc-phan-nganh-luat-nganh-lkt-2021;
<https://static.dav.edu.vn/images/majors/chuong-trinh-dao-tao-luat-thuong-mai-quoc-te-update.pdf> cập nhật ngày 12/5/2023, truy cập ngày 24/1/2024.
- [2] Bộ Tư pháp (2023), *Báo cáo số 132/BC-BTP ngày 16/5/2023 của Bộ Tư pháp về Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ năm 2023* -<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Bao-cao-132-BC-BTP-2022-kiem-tra-ra-soat-he-thong-hoa-van-ban-quy-pham-phap-luat-567400.aspx>, truy cập ngày 24/1/2024.
- [3] <https://tuoitre.vn/tp-hcm-goi-van-ban-hoi-nhieu-bo-nganh-tra-loi-khong-ro-khong-biet-sao-ma-lam-20230511121530152.htm>, cập nhật ngày 11/5/2023, truy cập ngày 24/1/2024.