

Lời nói đầu

Trong những năm gần đây, Tiếng Việt thành hành động đưa vào giảng dạy trong các trường đại học, cao đẳng và một số trường trung học chuyên nghiệp. Tuy thuộc vào chức năng đào tạo của mỗi trường mà đặt ra yêu cầu khác nhau đối với học phần này.

Trường Cao đẳng Núi và Hà Nội đào tạo các ngành học Văn thơ Lưu trữ, Quản trị văn phòng, Quản trị Nhân lực, Quản lý Văn hóa, Thư ký văn phòng, Thông tin thư viện ... bậc cao đẳng. Tiếng Việt thành hành là học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và được giảng dạy với thời lượng 03 đơn vị học trình. Để trợ giúp cho sinh viên trong việc chiếm lĩnh các tri thức chuyên môn trong nhà trường, việc biên soạn một tập bài giảng về tiếng Việt thành hành là rất cần thiết.

Trên cơ sở chương trình môn Tiếng Việt thành hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3244/GD-ĐT ngày 12/9/1995; chương trình môn Tiếng Việt thành hành được ban hành kèm theo Quyết định số 593/QĐ-CĐVTLT ngày 29/9/2006 của Hội đồng Trường Cao đẳng Văn thơ Lưu trữ TW1 (nay là Trường Cao đẳng Núi và Hà Nội) đồng thời có kế thừa có chọn lọc các thành quả của những người đi trước, nhóm biên soạn đã cố gắng bám sát định hướng nghiên cứu của sinh viên trường Cao đẳng Núi và Hà Nội

Mục tiêu của tập bài giảng là giúp sinh viên phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Việt như giao tiếp, tiếp nhận văn bản, đặc biệt là văn bản khoa học và văn bản hành chính. Đồng thời, giáo trình cũng cung cấp một số kỹ năng cho sinh viên trong việc dùng từ, đặt câu và chính tả. Cuối cùng là góp phần cùng các môn học khác phát triển năng lực học tập tự duy khoa học và năng lực.

Do lĩnh vực nghiên cứu rộng và khó nên việc biên soạn chắc chắn sẽ không tránh khỏi thiếu sót. Tập thể tác giả mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để chúng tôi sửa chữa cho lần xuất bản sau.

Nhóm tác giả

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	1
Mục lục	2
Chương 1. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN.....	3
A. VĂN BẢN VÀ ĐẶC TRƯNG CỦA VĂN BẢN	3
I. Một số nét chung về văn bản.....	3
II. Các đặc trưng cơ bản của văn bản	3
B. SỰ LỰA CHỌN MÔ TẢ LOẠI VĂN BẢN	5
I. Văn bản khoa học	6
II. Văn bản chính luận	11
III. Văn bản hành chính - công vụ	16
Chương 2. TẬP OL P VĂN BẢN.....	24
A. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN.....	24
I. Định hướng - xác định các nhân tố giao tiếp của văn bản	24
II. Lập đề cương cho văn bản	26
III. Vẽ đồ án văn và liên kết các đồ án văn	32
IV. Sửa chữa và hoàn thiện văn bản	43
B. VỊ THẾ LUẬN VĂN KHOA HỌC.....	48
I. Định nghĩa luận văn khoa học	48
II. Phân loại luận văn khoa học	48
III. Các bước viết luận văn khoa học	48
Chương 3. TRÌNH NHẬN VĂN BẢN.....	72
A. TÓM TẮT MÔ TẢ VĂN BẢN.....	72
I. Khái niệm	72
II. Yêu cầu của việc tóm tắt mô tả văn bản.....	73
III. Các bước tóm tắt mô tả văn bản	73
IV. Trình độ tóm tắt mô tả văn bản điển hình	79
B. TRÌNH THUẬT VĂN BẢN.....	80
I. Khái niệm	80
II. Yêu cầu của việc trình thuật các văn bản	82
III. Các bước trình thuật các văn bản	82
Chương 4. NHỮNG YẾU CỐ CHUNG VỀ CHÍNH TẢ ,	93
DÙNG TỪ VÀ ĐẶT CÂU.....	93
A. CHÍNH TẢ	93
B. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG DÙNG TỪ	103
C. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG ĐẶT CÂU	121
PHỤ LỤC VỀ VIỆC VIẾT HOA	136
MẪU CÁCH TÀI LIỆU THAM KHẢO	163

Chương 1. KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN

A. VĂN BẢN VÀ ĐẶC TRƯNG CỦA VĂN BẢN

I. Một số nét chung về văn bản

Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ. Nó có thể tồn tại ở hai dạng: nói và viết. Ở dạng nói, thông ngữ gọi là ngôn bản. Ở dạng viết, thông ngữ gọi là văn bản.

Một số sản phẩm được gọi là văn bản không phải được thu vào dung lượng của câu chữ của nó. Nó thông ngữ bao gồm tập hợp nhiều câu, nhiều ngữ đoạn hợp lại thì mới có mặt câu (Thí dụ: một câu ca dao, một câu tục ngữ, một câu châm ngôn, một câu khẩu hiều... được ghi lại). Còn thì đa, văn bản có thể là một tập sách, hoặc một bộ sách nhiều tập.

Khi giao tiếp, người ta sản sinh ra văn bản. Và chính các văn bản này lại trở thành công cụ chuyển tải các ý tưởng cũng như các cảm xúc của họ, làm cho hoạt động giao tiếp được thực hiện. Do đó, có thể nói, văn bản về là sản phẩm, về là phương tiện của hoạt động giao tiếp.

II. Các đặc trưng cơ bản của văn bản

1. Tính chỉnh thể.

Dù dung lượng của văn bản thế nào thì nó cũng cần phải là một sản phẩm ngôn ngữ mang tính chỉnh thể. Văn bản là sự tập hợp của nhiều câu, nhiều đoạn, nhiều chương, nhiều phần... nhưng các bộ phận này phải được tạo thành một thể thống nhất hoàn chỉnh. Tính chỉnh thể của văn bản được biểu hiện ở hình thức nội dung.

1.1 Về nội dung:

Văn bản phải đáp ứng được hai yêu cầu:

Thứ nhất, có tính truyền tải: Nghĩa là, văn bản dù ngắn hay dài cũng trình bày được một nội dung truyền tải, khiến cho người khác hiểu được một số việc, một tư tưởng hay cảm xúc nào đó. Tính truyền tải này có tính chất thông

đi và nhiều mặt khác nhau, phụ thuộc vào các nhân tố của hoạt động giao tiếp, hoàn cảnh giao tiếp.

Thứ hai, có tính nhất quán về chủ đề: Mọi văn bản tập trung vào việc thể hiện một chủ đề nhất định. Chủ đề này có thể được phát triển qua các chủ đề bộ phận, nhưng toàn văn bản vẫn đảm bảo tính nhất quán về chủ đề chung.

Tính tự nhiên về nội dung và tính chặt chẽ nhất quán về chủ đề khiến cho văn bản dù ở đâu vẫn mang một tiêu đề (tên gọi) chung.

1.2 Về mặt hình thức;

Tính chỉnh thể của văn bản bao gồm các kết cấu: tiêu đề, phần mở, phần thân, phần kết (các văn bản đơn lẻ); các thủ tục (như trong văn bản hành chính), dấu hiệu chủ yếu. Nó còn thể hiện ở chỗ: không cần thêm vào trước hoặc sau văn bản một câu hay một bộ phận nào khác để cho văn bản “hoàn chỉnh” hơn.

2. Tính liên kết.

Đó là những mối quan hệ qua lại chặt chẽ giữa các câu, giữa các đoạn, giữa các phần, các bộ phận của văn bản. Chính tính liên kết này cũng là cơ sở để tạo nên tính chỉnh thể của văn bản. Tính liên kết thể hiện ở các hai phương diện của văn bản: liên kết nội dung và các phương tiện hình thức của sự liên kết

Nếu văn bản thiếu sự liên kết về nội dung thì nó sẽ mất đi hoặc lủng (tức là các câu, các đoạn không hợp lý cùng một chủ đề).

3. Tính mục đích

Mọi văn bản đều có một mục tiêu nhất định. Đó chính là mục tiêu giao tiếp của văn bản và trả lời cho câu hỏi: Văn bản viết ra nhằm mục đích gì? Viết để làm gì?

Mục tiêu của văn bản quy định việc lựa chọn nội dung, việc thể hiện nội dung, việc lựa chọn phương tiện ngôn ngữ và thể thức văn bản theo một cách thức nhất định (phong cách thể năng). Ví dụ: Hồ

từ ngôn sĩ của Trữn Quốc Tuấn đã viết ra nhằm kích thích lòng tự hào dân tộc, đánh thức tinh thần trách nhiệm của từ ngôn sĩ đối với Tổ quốc, với nhân dân. Tuyên ngôn đã lập của Hồ Chí Minh nhằm tố cáo tội ác của Thực dân Pháp và phát xít Nhật; vạch mặt những âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù trong giặc ngoài đang nhằm nhe nhu nhún bóp nghẹt nền dân chủ và mưu ra đời; để ngỏ những khẳng định ý chí quyết tâm của nhân dân ta sẵn sàng chiến đấu đến cùng để bảo vệ đất nước và thành quả cách mạng.

Mục đích của văn bản có thể được xác lập trực tiếp (theo cách trực tiếp ngôn) hoặc gián tiếp (theo cách hàm ngôn). Nó quy định việc lựa chọn chủ đề, nội dung, cách thức tổ chức các chủ đề, nội dung cũng như việc lựa chọn các phương tiện ngôn ngữ.

Như vậy: Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ thực tiễn là tập hợp của các câu, có tính trọn vẹn về nội dung, tính hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới một mục đích giao tiếp nhất định.

B. SỰ LỰA CHỌN MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN

Mỗi văn bản được dùng trong một phạm vi giao tiếp nhất định, giữa các nhân vật giao tiếp nhất định và hướng vào một mục tiêu giao tiếp nhất định. Vì vậy, mỗi văn bản cũng có sự lựa chọn và tổ chức các phương tiện ngôn ngữ nhất định (các phương tiện từ ngữ, câu, biện pháp, thủ pháp...). Tất cả các văn bản có những đặc điểm giống nhau về các phương tiện trên đây hợp thành một loại, một kiểu hay một phong cách văn bản.

Phong cách học tiếng Việt phân loại các phong cách ngôn ngữ như sau:

- Phong cách ngôn ngữ khoa học
- Phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ
- Phong cách ngôn ngữ chính luận
- Phong cách ngôn ngữ báo chí
- Phong cách ngôn ngữ đời sống

- Phong cách ngôn ngữ văn chương nghệ thuật
- Phong cách ngôn ngữ sinh hoạt

Tổng hợp về các phong cách ngôn ngữ trên là các loại văn bản:

- Văn bản khoa học
- Văn bản hành chính
- Văn bản nghệ thuật
- Văn bản báo chí
- Văn bản công đồng - tuyên truyền
- Văn bản nghệ thuật
- Văn bản sinh hoạt.

Mỗi văn bản đều có những đặc điểm riêng. Cần nắm được những đặc điểm của bản đó để tạo lập và lĩnh hội tất cả văn bản phù hợp với với các hoàn cảnh và mục đích giao tiếp. Dưới đây, sẽ trình bày một số điểm khái quát về ba loại văn bản thường gặp dùng.

I. Văn bản khoa học

1. Khái niệm về văn bản khoa học:

Văn bản khoa học là văn bản được dùng trong lĩnh vực hoạt động khoa học, với chức năng chủ yếu là thông tin - nhận thức. Nó bao gồm:

- **Các văn bản khoa học chuyên sâu:** chuyên luận, luận án, luận văn, các chuyên đề, các tài liệu khoa học...
- **Các văn bản khoa học giáo khoa:** sách giáo khoa, giáo trình, tập bài giảng tài liệu dạy học...
- **Các văn bản phổ cập khoa học:** các bài báo, các tài liệu phổ biến, truyền thông một cách dễ gần, dễ hiểu và các kiến thức khoa học...

Học cũng có thể phân chia văn bản khoa học theo các loại sau:

* **Định vi:**

- Các công trình nghiên cứu khoa học.
- Các tạp chí, tập san, thông báo, báo cáo khoa học.
- Các hình thức tóm tắt, giới thiệu, lược thuật và tổng thuật khoa học.

- Các sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Các bài thi, luận văn, đề án tốt nghiệp...

*** ❶ đồng nói:**

- Là bài giảng, là thuyết trình, là phát biểu, trong các buổi thảo luận khoa học, hội nghị khoa học.

- Là trình bày, thuyết minh các công trình khoa học và báo cáo khoa học.

- Là hỏi đáp về các vấn đề khoa học.

Tuy nhiên, tất cả các văn bản khoa học đều có thể được đưa lên hoặc in ra. Mọi thông báo khoa học có thể được chuyển biến thành ra giấy rồi sau đó thông thường là được lên theo văn bản viết. Do đó có thể nói: được báo cáo, được bài giảng...

2. Đặc trưng của văn bản khoa học

Văn bản khoa học phản ánh hoạt động và thành quả của tư duy trừu tượng của con người. Nó thuyết phục người khác bằng những lập luận, những luận điểm, luận cứ chính xác, mạch lạc với những khái niệm xác định. Do đó, văn bản khoa học có những đặc trưng sau:

- Tính trừu tượng - khái quát cao
- Tính lôgic nghiêm ngặt
- Tính chính xác khách quan.

2.1 Tính chính xác, khách quan

Văn bản khoa học phải đạt tính chính xác, khách quan, bởi vì khoa học yêu cầu phản ánh chính xác, chân thực, khách quan các quy luật của tự nhiên và xã hội.

Tính chính xác của văn bản khoa học phải được hiểu là tính đúng nghĩa trong cách hiểu và diễn đạt đúng với bản chất của sự vật, hiện tượng. Nghĩa là ngôn ngữ diễn đạt các luận điểm khoa học phải đúng nhất với tư duy khoa học.

2.2 Tính logic nghiêm ngặt

Văn bản khoa học phải đảm bảo tính logic nghiêm ngặt, bởi vì để giải quyết trí tuệ và thuyết phục bằng lí tính, lời trình bày, cách suy luận phải biểu hiện năng lực tư duy hợp của trí tuệ, phải tuân theo quy luật chặt chẽ của tư duy logic hình thức để tư duy logic biến chứng.

Tính logic, đó là tính chặt chẽ quán trong sự phân biệt tất cả các điểm với của văn bản và là sự có mặt của những mối liên hệ với nghĩa giữa những điểm với này. Tính chặt chẽ này chỉ có thể có ở những văn bản trong đó các kết luận được rút ra một cách hợp lí từ nội dung, nghĩa là các kết luận không gây ra mâu thuẫn và những điểm văn riêng lẻ nào nên văn bản thì phần ánh đúng sự vận động của tư duy từ cái riêng đến cái chung hoặc từ cái chung đến cái riêng.

Tư duy khoa học yêu cầu tính chặt chẽ minh và tính có lí do đầy đủ, nên logic trong khoa học là logic chặt chẽ minh. Tư duy khoa học không chấp nhận một sự mâu thuẫn hay phi logic nào.

2.3 Tính trừu tượng, khái quát cao

Văn bản khoa học có tính trừu tượng, khái quát cao, bởi vì khoa học phải thông qua khái quát hóa, trừu tượng hóa để nhận thức và phần ánh hiện thức khách quan. Mục đích của khoa học là phát hiện ra các quy luật tồn tại trong các sự vật, hiện tượng nên càng không thể dùng lời nói những cái gì riêng lẻ, bề phần, cá biệt.

Thí dụ: Từ “sâu” được dùng trong văn bản khoa học và văn bản nghệ thuật

- *Đào chuôm, nước sâu khoét 1m nên thấy 300 con cá* (văn bản khoa học): “Sâu” có nghĩa là “có độ sâu”, “có khoét cách từ mặt nước đến đáy nước”. Từ này được dùng với nghĩa đen, nghĩa sự vật.

- *Gì sâu bên trong trái tim người*

Hieu quánh bên trong mặt tình hò

(văn bản nghệ thuật)

Sâu” ở đây được hiểu là “đi sâu ra trong tâm hồn, trong những rung động nội tâm kín đáo của con người”. Từ này được dùng theo nghĩa bóng, nghĩa phái sinh.

3. Đặc điểm ngôn ngữ của văn bản khoa học

Nhìn chung, ngôn ngữ của văn bản khoa học là ngôn ngữ của tư duy trừu tượng, có tính khái quát cao, có tính khách quan và trung hoà về sắc thái cảm xúc.

3.1 Về từ vựng:

- Văn bản khoa học sử dụng nhiều và chính xác thuật ngữ chuyên ngành.

Thí dụ: Từ của *Tiếng Việt* là một học thuật âm tiết để định, bắt biên; mang những đặc điểm nguyên pháp nhất định; nằm trong kiểu cụ tiểu nhất định; từ có ng và i một kiểu ngữ nhất định.

- Có khuynh hướng sử dụng các từ ngữ trừu tượng (nhất là trong các văn bản khoa học thuộc hai lĩnh vực triết học và toán học). Ở đây, từ ngữ phải đi kèm nghĩa, trung tính về sắc thái biểu cảm. Những từ này dùng để biểu đạt những khái niệm chung, tách khỏi mọi cái cá biệt, cái ngẫu nhiên, mà chỉ chú ý đến thuộc tính chung của sự vật. Từ loại được dùng nhiều hơn cả là danh từ (theo thống kê, số lượng danh từ trong văn bản khoa học thường nhiều gấp 4 lần so với động từ); các đại từ thường mang ý nghĩa khái quát (ngôi thứ 3 và ngôi thứ nhất số nhiều).

Thí dụ: *Tri thức* là kết quả quá trình nhận thức của con người và thực giới hiện thức, làm tái hiện trong tư tưởng nhận thức tính, nhận quy luật của thực giới đầy và đi đến chúng đều đi hình thức ngôn ngữ học các hệ thống khác.

(Giáo trình Triết học Mác-Lênin)

- Sử dụng lối từ đa phong cách với nghĩa đen, nghĩa định danh để đảm bảo tính chính xác, khách quan của sự vật được nói đến. Thí dụ: *ánh sáng*,

màu sắc, so sánh, đo, cân... Rút ít số dùng những từ ngữ có sắc thái biểu cảm, những từ thể hiện sự bình giá cá nhân. Không số dùng từ địa phương, tiếng lóng, từ tục tĩu...

3.2 Về cú pháp:

- Văn bản khoa học số dùng các hình thức câu hoàn chỉnh với kết cấu chặt chẽ, rõ ràng. Loại câu phổ biến nhất là câu ghép chính phụ với các cặp từ quan hệ chủ nguyên nhân (vì...nên...), mục đích (để...nên...), nhượng bộ (tuy...nhưng...), tăng tiến (không những...mà còn...). Những từ ngữ giúp tách các vế của câu ghép có thể dài quá nên thành các câu độc lập cũng gặp khá nhiều.

Thí dụ: Nếu một đường thẳng song song với một đường thẳng nào đó thì nó song song với một đường thẳng khác.

- Ngoài ra, trong văn bản khoa học còn có một số những câu khuyết chủ ngữ hoặc có chủ ngữ không xác định...

Thí dụ: Khi nhân số tự nhiên và số của một phân số với một số tự nhiên khác không số được một phân số mà bội giá trị phân số đã cho.

hoặc: Muốn cho clorua hiđrô chóng tan trong nước, người ta phải tăng bề mặt tiếp xúc giữa hai chất đó.

- Số dùng nhiều kiểu câu dùng từ có "là" chủ yếu chủ từ của số vật, rất thích hợp cho việc nhận xét, đánh giá, lí giải các hiện tượng, những vấn đề, những quy luật của tự nhiên và xã hội.

Thí dụ: Siêu âm là những âm có tần số lớn hơn 20.000Hz

3.3 Về kết cấu:

Văn bản khoa học thường được xây dựng theo một khuôn mẫu quy định nghiêm ngặt đòi hỏi người viết phải tuân theo. Đó là, trong những công trình khoa học hoàn chỉnh như một luận văn, một cuốn sách chuyên khảo, từng phần nói trên thì phải nói đáp ứng một loạt các yêu cầu có tính bắt buộc khác.

Thí dụ: Phấn mĩ đầu của một luận văn khoa học thường bao gồm những nội dung sau:

- 1, Lí do chọn đề tài;
- 2, Lịch sử vấn đề;
- 3, Đối tượng và mục đích nghiên cứu;
- 4, Các luận điểm cơ bản và những đóng góp mới của luận văn;
- 5, Phương pháp nghiên cứu
- 6, Bảng.

3.4 Về phương pháp diễn đạt:

- Cách diễn đạt ngắn gọn, súc tích; tránh những yếu tố thừa, những từ ngữ, quán ngữ địa phương, đặc biệt là đối với những văn bản khoa học tự nhiên.

- Luôn luôn tìm tòi sự khúc chiết trong việc trình bày bằng cách sắp xếp các từ, các cụm từ cho ra một quan hệ logic trong kết cấu của toàn văn bản. Đó là những từ ngữ được coi như là công cụ của các hình thức phán đoán, suy lí khoa học: *nhưng vậy, tuy nhiên, sau đó, tuy nhiên, bởi vậy. một mặt, mặt khác, nói chung, nhìn chung, tóm lại, thì nhất, thì hai, thì, cho đến, bởi vì sang, trong một số trường hợp khác, thoạt nhìn, từ ngữ như, song thì ra, trở lên, bây giờ....*

- Luôn tìm cách làm nổi bật thông báo bằng cách dùng những biện pháp tu từ, như: phép tách biệt (vế câu), phép đối chiếu *nhu...thì...* cho quan hệ đối chiếu để nhận mạnh, phép dùng phép ngữ: cho sự khẳng định, sự phủ định, để tin cậy như *rõ ràng là, chắc chắn là, đúng là, không phải là...*

Thí dụ: *Nếu như liên kết chủ đề chủ yếu là sự thì chủ ngữ phải nêu của các phát ngôn thì liên kết logic chủ yếu là sự thì chủ của các phần đó..*

II. Văn bản chính luận

1. Khái niệm về văn bản chính luận

Chính luận là loại văn bản trình bày những ý kiến có tính chất bình luận, đánh giá về các vấn đề, sự kiện thời sự nóng hổi trong đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội... Chức năng cơ bản của nó là tuyên truyền, thuyết phục, lôi cuốn, động viên.

Động viên có: các văn bản hướng triểu, kêu gọi, công lệnh, tuyên ngôn; các bài bình luận, xã luận trên mặt phẳng thông tin đại chúng.

Động nói có: diễn thuyết, phát biểu trong mít tinh, phát biểu trong đón tiếp ngoại giao, phát biểu trong các hội nghị (sinh hoạt chính trị), nói chuyện thời sự, chính sách.

Thí dụ: *Tuyên ngôn độc lập*, *Lời kêu gọi toàn quốc kháng chiến* của Chủ tịch Hồ Chí Minh được coi là những văn bản chính luận mẫu mực về nội dung cũng như hình thức thể hiện.

2. Đặc trưng cơ bản của văn bản chính luận

2.1 Tính lập luận chặt chẽ

Phải để được tính lập luận chặt chẽ là vì phong cách chính luận muốn thuyết phục người đọc thì cần phải gây thích, thuyết minh một cách có lí lẽ, có căn cứ vững chắc, nghĩa là phải dựa trên cơ sở những luận cứ, luận điểm khoa học. Về điểm này, phong cách chính luận gần gũi với phong cách khoa học.

2.2 Tính bình giá công khai

Phong cách chính luận phải để tính bình giá công khai của tác giả, tức là biểu thị một cách rõ ràng, trực tiếp thái độ của tác giả đối với sự kiện. Văn bản nghị thuật cũng bao hàm thái độ bình giá, nhưng là bình giá ngầm, gián tiếp thông qua hệ thống hình tượng.

2.3 Tính truyền cảm

Phong cách chính luận phải để tính truyền cảm mạnh mẽ, tức là sử dụng để hùng hồn, sinh động, có sức hấp dẫn và để hiệu quả cao, thuyết phục bằng các lí trí, bằng cảm tình cảm, đạo đức.

Các đặc trưng chung của văn bản chính luận là tính bình giá công khai, tính lập luận chặt chẽ. Văn bản chính luận luôn thể hiện một cách rõ ràng và trực tiếp thái độ của tác giả đối với vấn đề hay sự kiện. Chúng thuyết phục người đọc (người nghe) và bằng các lí lẽ sắc bén, dẫn chứng xác thực để sắp xếp trong một trình tự có tính lôgic cao, và bằng cảm xúc chân thành của người viết thông qua các cách diễn đạt sinh động, giàu hình ảnh.

3. Đặc điểm ngôn ngữ văn bản chính luận

3.1 Về từ vựng

- Để thể hiện sự bình giá, sự bác bỏ thái độ trong phong cách chính luận, người nói, khi dùng từ chính trị - là lập từ của bản của phong cách này - cần luôn luôn tỏ rõ lập trường, quan điểm và tình cảm cách mạng của mình về từng vấn đề của đời sống xã hội.

Thí dụ: Vì vậy, để có cách mạng là vô luận trong hoàn cảnh nào cũng phải quyết tâm đấu tranh chống mọi kẻ thù... Để có cách mạng là hoà mình với quần chúng thành một khối, tin quần chúng, hiểu quần chúng, lắng nghe ý kiến quần chúng.

(Hồ Chí Minh)

- Để bày tỏ thái độ, tình cảm của mình một cách minh bạch, người nói thường chọn lọc và sử dụng những từ và từ vựng hội thoại giàu sắc thái tu từ.

Thí dụ: Từ câu chuyện này mà rưng rưng vì ra, tâm và tài không chỉ là sự đòi hỏi với doanh nhân, doanh nghiệp mà còn đòi hỏi bất kỳ công việc nào của mọi chúng ta. Làm một con đường, xây một ngôi nhà nếu không có tâm sẽ làm rồi, bất xén vết liều "rút ruột công trình" khiến cho những ngôi nhà và xây xong đã sụp, có những con đường mà đi vào sự đường đời của một thế gian ngắn đã lún, nứt. Người thợ thủ công giỏi đến mấy mà không có tâm không những không cứu chữa được người bệnh có khi còn làm cho họ chết oan vì sự cứu thế vô trách nhiệm. Người lái xe khách không có tâm, coi

thông tính mạng của hành khách, "bắt khách" quá tỗi, chửi ươi, gây ra tai họa thảm khốc.

(Báo Nhân dân, ngày 26/8/2007)

- Để tiếp nối chính luận đồng đũa với sự thông và đa dạng về trình độ. Vì vậy, ngôn ngữ trong phong cách chính luận phải gần gũi, rõ ràng, chính xác, có khả năng diễn đạt hiệu quả những khái niệm phức tạp. Để mọi người hiểu được cần tránh dùng những từ ngữ địa phương, tiếng lóng, biệt ngữ, những từ ngữ chưa thông dụng.

Văn bản chính luận, ngoài lập luận toàn dân, còn dùng cách lập luận có tính chất thuật ngữ của các ngành khoa học, tùy thuộc kiểu văn bản: nghệ thuật chính trị hay kinh tế, văn hoá... Bên cạnh đó, trong văn bản chính luận cũng có thể sử dụng các điển vật về ngữ giàu màu sắc tu từ thuộc phong cách khẩu ngữ, song cần lưu ý là chúng phải có tính phổ cập rõ ràng.

3.2 Về cú pháp

- Văn bản chính luận sử dụng nhiều kiểu câu, những phổ biến hơn cả là kiểu câu dài, có nhiều vế, gắn bó với nhau bằng các quan hệ từ. Bên cạnh các câu trần thuật chi tiết đa số, các câu nghi vấn và cảm thán cũng có thể có mặt với tần số khá cao.

Thí dụ: *Tội sao giặc Pháp lại dõ dnh như trên? Chúng nhìn nhận quyền lợi của nhân dân ta? Chúng trả lại cho dân ch? Không. Chúng chỉ muốn thi hành một chính sách lừa phỉnh, x lá, để chia rẽ một trận thế ng như t chng Pháp, Nhật.*

(Trần Hưng Chinh)

Hồ c: *Như c Việt Nam có quyền hng t do và đc lập và sẽ th t đã trở thành một n c t do đc lập. Toàn thể dân t c Việt Nam quy t đem t t c tình th n và l c lng, tính mạng và c c i để gi vng quy n t do, đc lập y.*

(Hồ Chí Minh)

- Ngôn ngữ trong phong cách chính luận có xu hướng sử dụng những kiểu câu mới mẻ:

Dùng biện pháp giả ngữ cho t: *Chúng tôi - Chính phủ lâm thời của nhân dân Việt Nam Dân chủ cộng hòa - trịnh trọng tuyên bố...*

(Hồ Chí Minh)

Dùng kết cấu nhân-quả có biện pháp: *Không, nhân dân Pháp không trở nên giàu có hơn bởi sự bóc lột thu của địa.*

(Hồ Chí Minh)

Dùng kết cấu danh hoá: *Nó sẽ được sự kính trọng của tất cả các dân tộc thu của địa.*

(Hồ Chí Minh)

Dùng kết cấu làm nổi bật ý phản ngữ tiến: *Vì sự đồng tình ủng hộ của anh em, cuộc chiến đấu quốc gia Việt Nam nhất định thắng lợi.*

(Hồ Chí Minh)

Dùng kết cấu làm nổi bật ý nghĩa tình huống - sử dụng: *Trong điều kiện nông nghiệp hiện nay, muốn tăng năng suất cây trồng nhất thiết phải đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học và di truyền nông nghiệp.*

(Báo Nông nghiệp)

Sử dụng một số kiểu câu thuộc phong cách khu ngữ: *Sau cuộc bình định ngày 9-3, Việt Minh đã giúp cho nhiều người Pháp chạy qua biên thuỳ, đưa họ cho người Pháp ra khỏi nhà giam Nhật và bỏ họ tính mạng và tài sản cho họ.*

(Hồ Chí Minh)

3.3 Về phương pháp diễn đạt

Văn bản chính luận dùng hàng thứ hai sau văn bản nghị thuật trong việc sử dụng các phương pháp tiến diễn cảm, các biện pháp tu từ. Các phương pháp tiến này không phải vì mục đích làm cho văn bản có tính hình tượng như trong ngôn ngữ văn chương, mà chủ yếu nhằm tăng thêm sức mạnh bình giá, phê phán

cho việc bình giá. Khác với văn bản khoa học và văn bản hành chính, văn bản chính luận có dấu ấn cá nhân rõ nét.

Thí dụ: *“nông thôn, nước ví như sông, mà chèo ghĩa xã hội - như thuyền, nước sông lên thì thuyền đi rồi dạt dề”*.

(Hồ Chí Minh)

III. Văn bản hành chính - công vụ

1. Khái niệm.

Văn bản hành chính công vụ là văn bản dùng trong lĩnh vực pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước; nhằm ghi nhận và truyền đạt các thông tin pháp lý, thông tin quản lý từ Nhà nước đến nhân dân, từ nhân dân đến Nhà nước; từ cơ quan này đến cơ quan khác; từ nước này đến nước khác.

Văn bản quản lý nhà nước là một loại hình của văn bản hành chính - công vụ

2. Đặc trưng của văn bản hành chính - công vụ.

2.1. Tính chính xác, mạch lạc

Văn bản hành chính là văn bản chứa đựng những thông tin hết sức quan trọng, liên quan tới sự tồn tại, vong, thành, bại của Nhà nước, của một cơ quan, tổ chức...Do đó, việc diễn đạt thông tin phải chu đáo, chính xác, mạch lạc là yêu cầu bắt buộc.

Ngôn ngữ trong văn bản hành chính phải phản ánh đúng nội dung cần truyền đạt, phản ánh từng tình tiết, sáng tỏ các vấn đề, không để ngời ngời, ngời ngời nghe không hiểu hoặc hiểu nhầm, hiểu sai ý. Giữa các ý, các phần trong văn bản phải có sự gắn kết, tiếp nối theo một trật tự hợp lý, lôgic.

Cụ thể là:

- Dùng từ, ngữ chính xác, nhất quán, diễn nghĩa. Cần phân biệt các từ gần âm, các từ gần nghĩa, các từ ghép Hán Việt có ý nghĩa khác nhau... vì một từ nhầm lẫn trong khi sử dụng.

- Diễn đạt ý chính xác, rõ ràng, mạch lạc. Không dùng nôm cách diễn đạt ý đại khái, chung chung hay mập mờ.

- Viết câu chặt chẽ và ngữ pháp; chính xác, ngắn gọn, chặt chẽ, logic và nghĩa. Do đó phải sắp xếp từ đúng trật tự cần thiết, dùng quan hệ từ chính xác, dùng câu phù hợp, ...

- Chính xác và chính thể.

2.2. Tính khuôn mẫu

Tính khuôn mẫu cũng là một đặc trưng nổi bật của văn bản hành chính - công vụ. Đặc trưng này được biểu hiện ở cách thức thức và ngôn ngữ của văn bản.

- Về mặt thức thức: Văn bản được soạn thảo theo thức thức quy định của Nhà nước. So với các phong cách ngôn ngữ khác, văn bản hành chính - công vụ có tính quy tắc rất cao. Thời kỳ Nhà nước phong kiến trước (938 - 1858) văn bản hành chính Việt Nam được xây dựng theo khuôn mẫu văn bản hành chính của người Hán. Tiêu biểu nhất là bộ Luật Hồng Đức (Lê Trữu hình luật) với 721 điều, chia thành 6 quyển 16 chương.

Thời kỳ thuộc Pháp văn bản hành chính kiểu Hán từ dần được thay thế theo lối Pháp kiểu chữ viết và cách hành văn.

Hiện nay, mỗi văn bản hành chính phải có 9 hoặc 10 thành phần được đặt ở những vị trí quy định. Từng thể loại văn bản có mẫu trình bày riêng, đánh dấu từ thời kỳ trước Cách mạng Tháng Tám đến nay.

Khuôn mẫu của văn bản có tính khả biến theo thời gian, thể hiện rõ sự can thiệp của Nhà nước đối với các quy chuẩn của từng thể loại văn bản. Ngay cả trong chế độ mới, thức thức và ngôn ngữ văn bản hành chính vẫn thay đổi theo yêu cầu xuyên suốt điều chỉnh các chính sách quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Thí dụ: Thành phần Quốc hiệu của văn bản cũng có sự thay đổi theo từng thời gian:

+ Từ 1945 - 1975: Việt Nam Dân chủ cộng hòa.

+ Từ 1976 - nay: Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Về ngôn ngữ: Tính khuôn mẫu của văn bản hành chính thể hiện ở việc thường dùng lối đi lối lại như ngữ câu, ngữ ngữ, ngữ ngữ cấu trúc có sẵn mà không bị coi là lối lối ngữ, lối ngữ.

Thí dụ:

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-XYZ ngày/.../... của về việc... ;

- Theo đề nghị của,

- Các có tên trên căn cứ Quyết định thi hành.

Tính khuôn mẫu đem lại cho sự thống nhất, kết cấu, chu đáo của văn bản; giúp cho việc tăng năng suất và chất lượng soạn thảo văn bản, tránh được những sai sót trong quá trình soạn thảo văn bản; giúp thuận lợi cho việc lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu trong công tác văn thư, lưu trữ. Tính khuôn mẫu cũng giúp cho người thi công văn bản dễ tiếp nhận nội dung thông tin, biết chính xác là quan trọng cần chú ý, chính xác có thể lướt qua. Và để mặt mặt được, tính khuôn mẫu cũng đem lại sự cân đối, thẩm mỹ cho văn bản.

Mặt văn bản hành chính công việc được soạn thảo đúng thể thức là mặt trong những yêu cầu quyết định hiệu lực pháp lý của văn bản.

2.3 Tính nghiêm túc, trang trọng, lịch sự

Văn bản là phương tiện giao tiếp, là phát ngôn chính thức của các cơ quan nhằm ban hành mệnh lệnh hoặc giải quyết công việc. Ngôn ngữ trong văn bản hành chính phải hết sức nghiêm túc, đó là ngôn ngữ của lý trí. Và tính nghiêm túc được coi như mặt đầu hiệu lực biểu thị của văn bản hành chính.

Đối với văn bản thu các phong cách khác như văn bản nghị thuật, văn bản chính luận, văn bản báo chí... thì hình thức, kết cấu của văn bản hoàn toàn phụ thuộc vào ý tưởng riêng của tác giả. Với văn bản hành chính, điều này không được phép. Văn bản phải được soạn thảo theo mặt khuôn mẫu nhất định do Nhà nước quy định. Mọi văn bản phải có đầy đủ 9 hoặc 10 thành

phần (tiêu ngữ, tác giả, số kí hiệu, địa danh, tên loại,) được đặt ở những vị trí nhất định. Mỗi thể loại văn bản có thể lại có mẫu riêng cho việc soạn thảo.

Thể thức của một văn bản không định tính nghiêm túc của văn bản. Sự tùy tiện thay đổi hình thức của văn bản là điều không thể cho phép, nó làm mất đi tính nghiêm túc, và mất tính hiệu lực của văn bản (nói cách khác, một văn bản không được soạn thảo đúng thể thức sẽ không có giá trị về mặt pháp lý).

Về phương diện sử dụng ngôn ngữ, tính nghiêm túc vẫn là thuộc tính của ngôn ngữ sách vở, dĩ nhiên có liên với tính cảm xúc, tính bình giá chủ quan vẫn là những thuộc tính của ngôn ngữ hàng ngày. Liên nói trong văn bản hành chính - công việc là liên nói được coi là nghiêm túc bậc nhất và cũng do đó mang tính chất đến điều, liên lòng. Ngôn ngữ hành chính - công việc dùng truyền đạt các thông tin mang tính hành chính và mang tính luật pháp. Nó không phải là sự trao đổi cá nhân. Để đảm bảo tính nghiêm túc, cần lưu ý:

- Tuyệt đối không dùng tiếng lóng, từ tục tĩu...
- Tránh liên diện đạt đông dài, bản chất hoặc đưa những ý kiến bình giá dài, chủ quan đối với nội dung thông tin của văn bản.
- Xác hô đúng tôn ti, trật tự hành chính.
- Thông tin trong văn bản phải được phản ánh đúng hiện thực khách quan, không hư cấu.
- Tất cả các bên tham gia giao tiếp đều phải tôn trọng văn bản như là vị thế cách, mặt công cụ của luật pháp.

Tính nghiêm túc của văn bản gắn liền với chuẩn mực, vẻ đẹp, tôn ti mang tính hệ thống của các chủ quan Nhà nước.

Là phương tiện giao tiếp chính giữa các chủ quan, thể chế.... nên trang trọng, lịch sự là điều cũng là yêu cầu cần thiết đối với văn bản hành chính - công việc. Tính lịch sự trong văn bản phản ánh trình độ văn hóa trong giao tiếp của các Nhà nước và của các chủ quan, thể chế.

- Trình bày hệt, hình thức văn bản phải đảm bảo tính thẩm mỹ. Nghĩa là được trình bày đúng theo thể thức; cân đối, sáng sủa.

- Cách xưng hô phải đúng theo bậc hành chính. Việc đưa ra các yêu cầu, đề nghị, mệnh lệnh phải phân định rõ đúng chủ hoặc đúng khi nào. Việc đề đạt các yêu cầu hay nguyện vọng cần phải được diễn đạt theo lời cầu thủ, cầu tiến....

- Trình bày thông tin phải rõ ràng, dễ hiểu, không đánh đố người đi đọc. Và đặc biệt là diễn đạt phải trong sáng để không bị suy diễn theo những nghĩa thô tục.

- Dùng ngôn ngữ gãy gọn, văn hoá. Ưu tiên sử dụng từ Hán Việt vì lớp từ này mang sắc thái biểu cảm trang trọng, nghiêm túc, lịch sự. Không dùng từ thô tục, khiếm nhã vì chúng dễ gây nên phản ứng tiêu cực.

- Thể ngữ sử dụng cách diễn đạt có tính chủ thể, thể hiện phép lịch sự xã giao. Ví dụ:

+ *Trân trọng kính mời...*

+ *Kính đề nghị...*

+ *Xin trân trọng thông báo...*

+ *Rất mong được...xem xét và giải quyết.*

- Khi ban hành mệnh lệnh cho cấp dưới thì hành hoặc trong các quy định khi nào trách nhiệm và người phạm lỗi, cần thể hiện thái độ đúng mực với đối tượng, không thể thái độ hách dịch, trịch thượng hoặc dè dặt, khinh bỉ... Đối với văn bản cấp dưới gửi cấp trên, tránh lời diễn đạt thể hiện sự khúm núm, sợ hãi hay nhún nhường; song cũng không xưng hô, trình bày một cách xấc xược, hống hĩnh cấp trên. Đặc biệt với các văn bản phải đưa ra lời đề nghị nên lưu ý cách diễn đạt để tránh có tác động tiêu cực đến tâm lý người đi đọc. Ví dụ: