

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ – KỸ THUẬT**

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTKT ngày tháng.... năm
2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu)*

Năm 2020

LỜI NÓI ĐẦU

Bài giảng Tiếng Việt thực hành được biên soạn nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập tại trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu. Bài giảng được biên soạn cho ngành Văn thư hành chính, đồng thời là tài liệu tham khảo cho các ngành khác của trường.

Để biên soạn bài giảng này, tôi đã tham khảo một số tài liệu giảng dạy ở một số trường giáo dục nghề nghiệp, cao đẳng, đại học và các tài liệu khác có liên quan và tiếp nhận ý kiến đóng góp của các chuyên gia, đồng nghiệp. Đồng thời vận dụng kinh nghiệm giảng dạy thực tế của bản thân.

Nội dung bài giảng gồm 4 chương:

Chương 1: Khái quát văn bản

Chương 2: Phân tích, tạo lập đoạn văn – văn bản

Chương 3: Dùng từ, cấu tạo câu trong văn bản

Chương 4: Chữ viết và cách dùng dấu câu trên văn bản

Chương 1: KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN

Mục tiêu:

- Trình bày các đặc trưng cơ bản của văn bản
- Phân biệt được một số văn bản thường gặp trong văn bản

I. Khái niệm và các đặc trưng cơ bản của văn bản

1. Khái niệm

Nhìn chung các nhà ngôn ngữ học hiện nay đã đưa ra nhiều định nghĩa về văn bản khác nhau, cụ thể:

- Nguyễn Đức Dân quan niệm: “Văn bản là kết quả của quá trình tạo lời nhằm một mục đích nhất định: Chuyển một nội dung hoàn chỉnh cần thông báo thành câu chữ.

- Hai tác giả Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp: “Mỗi văn bản có thể xem là một tập hợp các câu được tổ chức xoay quanh một chủ đề nào đó nhằm vào một định hướng giao tiếp nhất định.

Tóm lại: Văn bản được hiểu là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ mang tính chỉnh thể ở dạng viết, nói, thường là tập hợp của các câu, có tính trọn vẹn về nội dung, hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định.

Vậy hoạt động giao tiếp luôn diễn ra theo hai quá trình:

- Phát ngôn (người nói, viết – tạo lập)
- Nhận (người nghe, đọc – lĩnh hội)

Văn bản hoàn chỉnh luôn chịu tác động chi phối bởi các nhân tố:

- Nhân vật giao tiếp
- Nội dung giao tiếp
- Hoàn cảnh giao tiếp
- Mục đích giao tiếp
- Cách thức giao tiếp

2. Các đặc trưng cơ bản của văn bản

- Tính trọn vẹn về nội dung. (thống nhất về đề tài, chủ đề)

- Tính hoàn chỉnh về hình thức (Kết cấu hay cấu trúc), văn bản thường gồm 4 phần: Đầu đề (tiêu đề, tựa đề, nhan đề) – Mở đầu (đặt vấn đề) – Phần chính (giải quyết vấn đề) – Kết (kết thúc vấn đề).

- Tính liên kết chặt chẽ, mạch lạc.(liên kết về mặt logic và ngữ nghĩa giữa các câu, đoạn, phần)

- Hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định.

- Văn bản phải có một phong cách nhất định.

Một số ví dụ:

Ví dụ: Sau trận mưa rào, mọi vật đều sáng và tươi (1). Những đoá hoa râm bụt thêm màu đỏ chói (2). Bầu trời xanh bóng như vừa được gội rửa (3). Mấy đám mây bông trôi nhõn nhõn, sáng rực lên trong ánh mặt trời (4). **(về mặt nội dung – chủ đề)**

Ví dụ: Quan lại vì tiền mà bất chấp công lý (1). Sai nha vì tiền mà tra tấn cha con

Vương Ông (2). Tú Bà, Mã Giám Sinh, Bạc Hạnh, Bạc Bà vì tiền mà làm nghề buôn thịt bán người (3). Sở Khanh vì tiền mà táng tận lương tâm (4). Khuyển Ưng

vì tiền mà lao vào tội ác (5). Cả một xã hội chạy theo đồng tiền (6). **(Về mặt tính**

liên kết)

Ví dụ: Bài thơ tứ tuyệt thường có cấu trúc (khai – thừa – chuyển – hợp); bài văn ngắn (mở đầu – triển khai – kết luận); bài văn tế (lung khởi – thích thực – ai vãn – khóc tận); bài thơ thất ngôn bát cú (đề - thực – luận – kết); truyện và kịch (mở đầu – khai đoạn – phát triển – đỉnh điểm – kết thúc)... **(Về mặt hình thức trong văn bản).**

Ví dụ. Truyện Hai con dê: Dê trắng và Dê đen cùng qua một chiếc cầu hẹp.(1) Dê đen đi đằng này lại, Dê trắng đi đằng kia qua.(2) Con nào cũng muốn sang trước, chẳng con nào chịu nhường con nào. (3) Chúng hút nhau.(4) Cả hai đều rơi tõm xuống suối.(5)

II. Một số loại văn bản thường gặp

1. Văn bản hành chính công vụ

1.1. Khái niệm

Phong cách hành chính công vụ là phong cách được sử dụng để trao đổi những công vụ hành chính sự vụ hàng ngày giữa các cơ quan hành chính, các đoàn thể, các cấp từ trung ương đến địa phương với các thành viên và bộ phận xã hội có liên quan.

2.2. Đặc trưng của văn bản hành chính công vụ

a. Đặc điểm về quan hệ của người tham gia giao tiếp

- Tính không bình đẳng: thể hiện ở tính cấp trên – cấp dưới, tổ chức – cá nhân với mục đích thực thi công vụ sự việc.

- Đối tượng có liên quan đến một văn bản hành chính, gồm: người ra lệnh, yêu cầu; người thực hiện; người kiến nghị, đề nghị; người được kiến nghị, đề nghị.

- Tính thống nhất về những quy định của văn bản tỷ lệ thuận với phạm vi hoạt động của nó: phạm vi hoạt động càng rộng thì tính thống nhất càng cao, phạm vi càng hẹp thì tính chuẩn mực trong việc sử dụng ngôn ngữ sẽ sinh ra (không đầy đủ về hình thức hoặc có nhiều sai sót về lỗi chính tả, câu cú).

b. Tính khuôn mẫu đồng loạt: đơn từ, giấy mời, quyết định, hợp đồng,

Ngôn ngữ hoạt động chủ yếu nhằm thực hiện chức năng thông báo.

- Mục đích chính là thực thi công việc, tính chất nổi bật của phong cách hành chính – công vụ là mệnh lệnh yêu cầu.

Về nguyên tắc có thể xây dựng một khung cho phong cách HCCV như sau:

Người yêu cầu -> Nội dung -> Người tiếp nhận (A)

(1)

(2)

(3)

Tùy theo tính chất của từng văn bản, trật tự của khung giao tiếp vừa trình bày có thể thay đổi như sau:

A1: (1) – (3) – (2); A2: (3) – (2) – (1); A3: (3) – (1) – (2)

Chẳng hạn, khi cấp dưới được chỉ thị của cấp trên phải thực hiện một số công việc nào đó, văn bản trả lời cấp trên sẽ được xác định theo kiểu A2 và A3. Khi cấp trên có quyết định hay chỉ thị gửi cho cấp dưới, văn bản có thể xác định theo kiểu A hoặc A1.

c. Tính chính xác minh bạch

Tính chính xác trong cách dùng từ, đặt câu cần phải đi đôi với tính minh bạch trong kết cấu đoạn của văn bản, để đảm bảo cho tính xác định, tính đơn giản của từng nội dung. Văn bản hành chính công vụ chỉ cho phép một cách hiểu, không gây hiểu nhầm. Đặc biệt, tính chính xác trong cách diễn đạt của các chuẩn mực luật pháp và sự cần thiết phải hiểu và giải thích chúng một cách tuyệt đối phù hợp. Đó là mục đích cần đạt được của văn bản lập pháp để góp phần vào việc thực hiện chức năng điều chỉnh của pháp luật nhà nước.

Một văn bản hành chính công vụ không chính xác, không minh bạch sẽ gây ra những cách hiểu khác nhau làm cho người ta thắc mắc, không biết cần phải thực hiện như thế nào, đồng thời sẽ tạo cơ hội cho những kẻ xấu tìm cách xuyên tạc, bóp méo, lợi dụng và như thế sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng.

d. Tính nghiêm túc – khách quan

Tính nghiêm túc – khách quan trong cách trình bày có thể coi là dấu hiệu chung của các tài liệu HCCV dùng để diễn đạt tính xác nhận khẳng định của những tài liệu này. Về nguyên tắc, một tài liệu HCCV không có danh nghĩa là của cá nhân tác giả và chữ ký của người chịu trách nhiệm chỉ khẳng định tính chất xác thực của tài liệu. Những quy luật của phong cách HCCV không cho phép những sự thay đổi về hình thức của tài liệu theo cá tính của tác giả. Trong phong cách HCCV, tính khách quan luôn gắn liền với chuẩn mực pháp luật, lại nhấn mạnh tính xác thực – khẳng định, tính chỉ thị - mệnh lệnh cần tuân theo tài liệu. Và đây không phải là dấu hiệu chỉ riêng có của văn bản lập pháp mà là dấu hiệu chung của tất cả văn bản HCCV: hành chính, tòa án, công an, viện kiểm sát, ...

e. Tính hệ thống, đồng bộ và thống nhất

Tính hệ thống, đồng bộ và thống nhất trước hết được thể hiện ở mặt hình thức của văn bản. Đó là sự tổ chức của các chương, mục và vấn đề được đưa ra trong văn bản. Thậm chí nó còn bao gồm cả những quy định có tính máy móc như sử dụng số La Mã, các hệ thống chữ cái để cho người đọc được nội dung của văn bản một cách dễ dàng, không bị rối hay lẫn lộn.

Ngoài ra, tính hệ thống, thống nhất của cả văn bản còn được thể hiện ở cả nội dung. Nó đảm bảo cả văn bản không có sự trùng lặp hoặc không có sự mâu thuẫn giữa phần này với phần khác, giữa chương này với chương khác. Khi văn bản càng lớn thì yêu cầu về tính hệ thống, đồng bộ và thống nhất càng cao. Bởi vậy đây là yếu tố đảm bảo cho hiệu quả giao tiếp đạt được mức độ cao nhất.

Khi xem xét tính hệ thống, đồng bộ và thống nhất trong văn bản thuộc phong cách hành chính công vụ, cần chú ý đến các phương diện sau:

- Phương diện hình thức
- Phương diện nội dung

g. Tính ngắn gọn, súc tích và không đa nghĩa

Đây là một yêu cầu rất quan trọng của phong cách HCCV. Bởi vì, muốn thực thi công việc được tốt và chính xác, ngôn ngữ phải đảm bảo độ tuyệt đối của việc truyền đạt thông tin sao cho vừa nhanh vừa có hiệu quả. Muốn đạt được yêu cầu này, ngôn ngữ trình bày cho các văn bản HCCV phải ngắn gọn, súc tích và chỉ có một nghĩa. Tức là, văn bản bao giờ cũng có một cách hiểu duy nhất chung cho tất cả mọi người. Nói một cách khác, quan hệ giữa hình thức và nội dung mà nó biểu đạt phải tới lý tưởng và quan hệ 1 - 1 (một nội dung và một hình thức), yêu cầu này bắt buộc người tạo lập văn bản không được dùng các kiểu cấu trúc ngữ pháp, các từ ngữ mơ hồ về nghĩa. Văn phong của nó chủ yếu là văn tường thuật, mệnh lệnh. Trong văn bản phải tránh, chính xác hơn là không được dùng các câu tu từ, các lối nói biểu cảm.

Có thể nói, tính không đa nghĩa là đặc điểm điển hình nhất của phong cách HCCV. Tình trạng đa nghĩa sẽ gây ra nhiều tác hại nghiêm trọng như làm sai lệch tinh thần của luật pháp, xuyên tạc giá trị của văn bản.

h. Tính trang trọng và tính quốc tế

Ngôn ngữ HCCV dùng để truyền đạt ngôn ngữ thông tin mang tính hành chính và mang tinh thần luật pháp. Nó không phải là sự trao đổi cá nhân. Do vậy, tính chất trang trọng của văn bản được thể hiện ở chỗ các bên tham gia giao tiếp đều phải tôn trọng nó như là với tính cách của một công vụ pháp luật. Mặt khác, các văn bản HCCV như: công ước, công hàm, tối hậu thư, quyết định, nghị quyết, ... còn phải có tính quốc tế. Điều này thể hiện rõ nhất ở việc dùng từ, ở cấu trúc văn bản và các vấn đề được đề cập đến trong văn bản. Chẳng hạn, việc sử dụng các hệ thống các chữ số La Mã, việc sắp xếp trình tự hệ thống chữ cái trong văn bản, việc đặt tên cho các chương, mục, sự kiện, ... Đặc điểm về tính quốc tế của ngôn ngữ trong phong cách HCCV cho phép chuyển dịch các loại văn bản sự kiện theo nghĩa trực tiếp của từ, của câu. Đây là điều đặc biệt rất cơ bản giữa nó với phong cách nghệ thuật.

Trong tiếng Việt, tính trang trọng và tính quốc tế thể hiện rõ nhất qua hệ thống từ Hán - Việt được đưa vào văn bản. Theo thống kê thì trong tất cả các phong cách chức năng, phong cách này là sử dụng từ Hán - Việt thường xuyên và chiếm tỷ lệ cao nhất. Tuy nhiên, không phải bất cứ lúc nào cũng sử dụng nhiều từ Hán - Việt là được tính trang trọng và tính quốc tế. Trên thực tế nếu sử dụng nhiều từ Hán - Việt không đúng mức và hợp lý có khi còn gây lạm dụng làm mất đi tính trong sáng và hiệu quả giao tiếp của phong cách này.

i. Đặc điểm về cách nói tắt, viết tắt

Do có yêu cầu cao về tính ngắn gọn, súc tích trong phong cách HCCV thường xảy ra hiện tượng nói tắt, viết tắt tên gọi. Đặc biệt là các tên gọi liên ngành, liên bộ hoặc các tổ chức như:

VD: Phòng CN - TCN: phòng Công nghệ - Thủ Công nghiệp

BCNN: Bộ Công nghiệp nhẹ hay 111/NĐ - LĐ/ Nghị định Bộ lao động

...

Ngoài các kiểu viết tắt trên còn đa dạng viết tắt đi kèm với các con dấu.

VD: K/T Giám đốc sở: Ký thay Giám đốc sở

T/L Bộ trưởng: Thừa lệnh Bộ trưởng

T/M: Thay mặt

Việc viết tắt có lợi và tiết kiệm ngôn ngữ, đảm bảo yêu cầu về tính ngắn gọn. Tuy nhiên, những trường hợp viết tắt lại gây ra tình trạng khó nhớ vì đó là tổ hợp chữ cái khá dài.

k. Tính quy ước và tính khả biến theo thời gian

So với các chức năng khác, ngôn ngữ trong phong cách HCCV mang tính quy ước rất cao. Quy ước này được thể hiện rõ qua các loại khuôn mẫu trình bày văn bản. Nó gắn chặt với các thể chế xã hội và đường lối chính sách cụ thể mỗi nhà nước trong từng giai đoạn. Nói một cách khác, ngôn ngữ trong phong cách HCCV luôn tiềm tàng chứa đựng tính khả biến theo thời gian, đặc biệt là theo sự biến đổi của cơ chế Nhà nước và đường lối chiến lược quốc gia trong mỗi thời kỳ lịch sử.

2. Văn bản khoa học

- **Chức năng chủ yếu:** Thông tin – nhận thức

- **Đặc trưng:**

+ Biểu hiện ở mức độ cao của các tính trí tuệ, tính logic và tính khái quát, trừu tượng

+ Phản ánh hoạt động và thành quả của tư duy trừu tượng của con người

+ Có tính thuyết phục người đọc bằng những lập luận, những luận điểm, luận cứ vững chắc, chính xác

+ Ngôn ngữ sử dụng có tính khái quát cao, có tính khách quan và trung hòa về sắc thái cảm xúc.

- **Đặc điểm:** Sử dụng hệ thống các thuật ngữ khoa học, các cấu trúc câu phức tạp nhưng chuẩn mực, các hệ thống ký hiệu, công thức, sơ đồ, mô hình, bảng biểu, ...

3. Văn bản nghị luận

- **Chức năng:** mang tính thuyết phục, lôi cuốn, động viên, ...

- **Đặc trưng:** tính trí tuệ, tính thuyết phục, tính đại chúng.

- **Đặc điểm:**

+ **Nội dung:** sử dụng đa dạng các kiểu câu, nhưng để phục vụ cho lập luận thì sử dụng các kiểu câu dài, có nhiều vế, gắn bó với nhau bởi các quan hệ từ. Ngoài ra còn sử dụng nhiều các biện pháp tu từ để tăng cường tính thuyết phục, hấp dẫn.

+ **Hình thức:** văn bản nghị luận có kết cấu mạch lạc, chặt chẽ: các đoạn, các phần tách bạch rõ ràng nhưng lại liên kết rất chặt chẽ.

CÂU HỎI ÔN TẬP:

1. Văn bản là gì? Nêu các đặc trưng cơ bản của văn bản.
2. Nêu các đặc trưng cơ bản của văn bản hành chính công vụ.