

**TRƯỜNG ĐH KHXH&NV**  
**KHOA VĂN HỌC VÀ NGÔN NGỮ**  
**BỘ MÔN NGÔN NGỮ HỌC**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

### 1. Thông tin chung về môn học:

- Tên môn học:

tên tiếng Việt: THỰC HÀNH VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

tên tiếng Anh/tiếng khác (nếu có): PRACTICAL VIETNAMESE WORDING

- Mã môn học:

- Môn học thuộc khối kiến thức:

Đại cương <input checked="" type="checkbox"/>		Chuyên nghiệp <input type="checkbox"/>			
Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành <input type="checkbox"/>		Chuyên ngành <input type="checkbox"/>	
		Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>	Bắt buộc <input type="checkbox"/>	Tự chọn <input type="checkbox"/>

### 2. Số tín chỉ: 2

3. **Trình độ:** Dành cho sinh viên năm thứ 1, 2 thuộc khối kiến thức đại cương.

4. **Phân bố thời gian:** 30 tiết

- **Lý thuyết:** 1 tín chỉ (15 tiết)

- **Thực hành:** 1 tín chỉ (15 tiết)

Tổng cộng 30 tiết lên lớp. Ngoài ra, SV phải thực hành làm bài tập ứng dụng ở nhà, tự học, tự soạn thảo các loại văn bản trên computer.

### 5. Điều kiện tiên quyết:

Sinh viên phải có những kiến thức căn bản về tiếng Việt và Tin học văn phòng.

### 6. Mô tả vắn tắt nội dung môn học:

Học phần gồm các nội dung sau :

Chương 1: Khái quát về văn bản tiếng Việt

Chương 2: Thực hành phân tích văn bản.

Chương 3: Thực hành tạo lập văn bản

Chương 4: Thực hành soạn thảo văn bản khoa học

Chương 5: Thực hành soạn thảo văn bản hành chính

### 7. Mục tiêu và kết quả dự kiến của môn học:

- Trang bị cho sinh viên kiến thức đại cương về văn bản tiếng Việt tạo điều kiện cho sinh viên có những kiến thức vững chắc để có thể soạn thảo các loại văn bản tiếng Việt thông dụng (văn bản khoa học, văn bản hành chính...).

- Rèn luyện kỹ năng sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn ngôn ngữ và chuẩn phong cách, kỹ năng soạn thảo văn bản trên computer.

### 8. Quan hệ chuẩn đầu ra, giảng dạy và đánh giá:

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên
	- SV có thể soạn thảo được các loại văn bản tiếng Việt thông dụng	<i>GV giảng bài</i> <i>Thảo luận nhóm</i>	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Ý kiến hỏi đáp</i>

	dụng (văn bản khoa học, văn bản hành chính..) - SV có kỹ năng sử dụng tiếng Việt đúng chuẩn ngôn ngữ và chuẩn phong cách, kỹ năng soạn thảo văn bản trên computer.		<i>Kiểm tra giữa kỳ</i> <i>Kiểm tra cuối kỳ</i>
--	---	--	--

## \*Ghi chú:

- Bảng dưới đây áp dụng đối với các chương trình đào tạo tham gia đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA hoặc khuyến khích đối với các môn học chuyên ngành

- PLO viết tắt của thuật ngữ tiếng Anh “Program Learning Outcomes” (Kết quả học tập của chương trình đào tạo)

STT	Kết quả dự kiến/Chuẩn đầu ra của môn học	Các hoạt động dạy và học	Kiểm tra, đánh giá sinh viên	Kết quả học tập của chương trình đào tạo (dự kiến)		
				Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
	VD: <i>Mô tả/trình bày được ....</i>	<i>GV thuyết trình</i> <i>Thảo luận nhóm</i> <i>SV thuyết trình</i> .....	<i>Kỹ năng trình bày</i> <i>Ý kiến hỏi đáp</i> <i>Kiểm tra giữa kỳ</i>	<i>PLO1</i>	<i>PLO2</i>	<i>PLO3</i>

**9. Tài liệu phục vụ môn học:*****Giáo trình chính:***

1. Diệp Quang Ban (2005), *Văn bản và liên kết trong tiếng Việt*, Giáo dục, Hà Nội.
2. Đồng Thị Thanh Phương – Nguyễn Thị Ngọc An (2006), *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ*, Lao động xã hội, TP.HCM.
3. Bùi Minh Toán- Lê A - Đỗ Việt Hùng (1998), *Tiếng Việt thực hành*, Giáo dục, Hà Nội.

***Tài liệu đọc thêm:***

1. Lê A – Đinh Thanh Huệ (1997), *Tiếng Việt thực hành (dùng cho sinh viên không chuyên ngữ)*, Giáo dục, Hà Nội.
2. Nguyễn Thị Ánh (1999), *Tiếng Việt thực hành*, Thanh niên, Hà Nội.
3. Lê Văn Bài – Hoàng Xuân Tâm – Bùi Tất Tươi (1994), *Giúp bạn nói đúng viết đúng tiếng Việt*, Thuận Hoá.
4. Nguyễn Đức Dân (1995), *Tiếng Việt (thực hành)*, Tủ sách ĐHTH TP.HCM.
5. Nguyễn Đức Dân (1997), *Tiếng Việt thực hành (dùng cho đại học đại cương)*, Giáo dục, Hà Nội.
6. Hữu Đạt (1995), *Tiếng Việt thực hành*, Giáo dục, Hà Nội.
7. Cao Xuân Hạo – Trần Thị Tuyết Mai (2005), *Sổ tay sửa lỗi hành văn*, Trẻ, TP.HCM.

8. Hà Thúc Hoan (1997), *Tiếng Việt thực hành*, TP. HCM.
9. Hồ Lê – Lê Trung Hoa (2003), *Sửa lỗi ngữ pháp (lỗi về kết cấu câu)*, KHXH, Hà Nội.
10. Đặng Ngọc Lệ - Nguyễn Kiên Trường (1998), *Tiếng Việt thực hành*, Giáo dục.
11. Phan Ngọc (1984), *Chữa lỗi chính tả cho học sinh*, Hà Nội.
12. Nguyễn Quang Ninh (1997), *150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn*, Giáo dục.
13. Nguyễn Thị Việt Thanh (2000), *Hệ thống liên kết lời nói tiếng Việt*, Giáo dục.
14. Phan Thiệu (1998), *Rèn luyện ngôn ngữ (2 tập)*, Giáo dục, Hà Nội.
15. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên) (1997), *Tiếng Việt thực hành*, Giáo dục, Hà Nội.

#### 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

Thời điểm đánh giá	Tiêu chí đánh giá/ Hình thức đánh giá	Phần trăm	Loại điểm	% kết quả sau cùng
Giữa kỳ	VD: - Chuyên cần - Kiểm tra giữa kỳ	20% 80% 100%	Điểm giữa kỳ	30%
Cuối kỳ	VD: - Thi cuối kỳ	100%	Điểm cuối kỳ	70%
				100% (10/10)

**Thang điểm 10, điểm đạt tối thiểu: 5/10**

#### 11. Yêu cầu/Quy định đối với sinh viên

##### 11.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định
- Tham dự tối thiểu 80% thời gian lên lớp
- Tuyệt đối không được gian lận khi thi cử
- Đọc tài liệu và chuẩn bị cho mỗi buổi học trước khi vào lớp
- Bài tập ở nhà: thực hiện theo yêu cầu sau mỗi bài học.
- Đọc và thực hành các bài tập về soạn thảo văn bản trên sách tham khảo.

##### 11.2. Quy định về thi cử, học vụ

- Không có kiểm tra bù giữa kỳ và cuối kỳ
- Trường hợp đạo văn, không trích dẫn nguồn sẽ bị huỷ kết quả thi

#### 12. Nội dung chi tiết môn học:

##### Chương 1: Khái quát về văn bản tiếng Việt

- 1.1. Giao tiếp và văn bản
  - 1.1.1. Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ
  - 1.1.2. Các nhân tố tác động đến hoạt động giao tiếp và sản phẩm giao tiếp
  - 1.1.3. Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết
- 1.2. Văn bản – khái niệm và những đặc trưng cơ bản
  - 1.2.1. Khái niệm
  - 1.2.2. Những đặc trưng cơ bản
- 1.3. Phân loại văn bản
  - 1.3.1. Dựa theo tiêu chí dung lượng
    - Văn bản vĩ mô
    - Văn bản vi mô
    - Văn bản bình thường
  - 1.3.2. Dựa theo tiêu chí phong cách chức năng ngôn ngữ
    - Văn bản hành chính
    - Văn bản khoa học
    - Văn bản chính luận
    - Văn bản báo chí
    - Văn bản nghệ thuật

## **Chương 2: Thực hành phân tích văn bản**

- 2.1. Một số nhân tố liên quan đến nội dung văn bản
    - 2.1.1. Đối tượng tham gia giao tiếp
    - 2.1.2. Hoàn cảnh giao tiếp
    - 2.1.3. Loại hình văn bản
  - 2.2. Khái quát nội dung văn bản
    - 2.2.1. Đề tài của văn bản
    - 2.2.2. Chủ đề của văn bản
  - 2.3. Phân tích văn bản
    - 2.3.1. Các đơn vị của văn bản
- + Câu
- + Đoạn văn
- Khái niệm
  - Cấu trúc đoạn văn
  - 2.3.2. Phân tích đoạn văn
    - a. Tìm ý chính của đoạn văn
    - b. Tìm hiểu cách lập luận trong đoạn văn
    - c. Phân tích sự liên kết giữa các câu trong đoạn văn
  - + Liên kết nội dung
  - + Liên kết hình thức
  - 2.3.3. Phân tích bố cục và lập luận toàn văn bản

## **Chương 3: Thực hành tạo lập văn bản**

- 3.1. Cấu tạo chung của văn bản
- + Phần đầu đề (tựa)
- Hình thức
  - Cấu trúc
  - Nội dung
- + Phần mở
- Hình thức
  - Cấu trúc

- Nội dung
- + Phần thân
  - Hình thức
  - Cấu trúc
  - Nội dung

- + Phần đóng
  - Hình thức
  - Cấu trúc
  - Nội dung

### 3.2. Các bước tạo lập văn bản

- + Định hướng
- + Lập chương trình
- + Viết văn bản
- + Kiểm tra

### 3.3. Lập đề cương cho văn bản

#### 3.3.1. Mục đích, yêu cầu

- + Mục đích
- + Yêu cầu

#### 3.3.2. Một số loại đề cương thường dùng

- + Đề cương sơ lược
- + Đề cương chi tiết

#### 3.3.3. Các thao tác lập đề cương cho văn bản

- + Xác lập các thành tố nội dung
- + Sắp xếp các thành tố nội dung
- + Trình bày đề cương

#### 3.3.4. Một số lỗi thường gặp khi lập đề cương

### 3.4. Viết đoạn văn, văn bản – sửa chữa, hoàn thiện văn bản

#### 3.4.1. Các thao tác viết đoạn văn

#### 3.4.2. Sửa chữa, hoàn thiện văn bản

##### a. Một số lỗi thường gặp trong đoạn văn/ văn bản

- + Lạc chủ đề
- + Thiếu hụt chủ đề
- + Lặp chủ đề
- + Lỗi đứt mạch
- + Lỗi mâu thuẫn về ý
- + Các câu thiếu sự liên kết hoặc liên kết lỏng lẻo
- + Lỗi cấu tạo văn bản

- Không tách đoạn
- Tách đoạn tùy tiện
- Không chuyển đoạn, liên kết đoạn.

## **Chương 4: Thực hành soạn thảo văn bản khoa học**

### 4.1. Tóm tắt một tài liệu khoa học

#### 4.1.1. Mục đích, yêu cầu

#### 4.1.2. Những cách tóm tắt thường dùng

- + Tóm tắt thành đề cương
- + Tóm tắt thành văn bản hoàn chỉnh

### 4.2. Tổng thuật các tài liệu khoa học

#### 4.2.1. Mục đích, yêu cầu

- 4.2.2. Cách tổng thuật các tài liệu khoa học
- 4.3. Viết luận văn, tiểu luận khoa học
- 4.3.1. Lập đề cương nghiên cứu
- 4.3.2. Trình bày lịch sử vấn đề
- 4.3.3. Cấu trúc thường gặp của luận văn, tiểu luận khoa học
- 4.3.4. Ngôn ngữ trong luận văn, tiểu luận khoa học

### **Chương 5 : Thực hành soạn thảo văn bản hành chính**

- 5.1. Khái quát về văn bản hành chính tiếng Việt
- 5.1.1. Văn bản quản lí
- 5.1.2. Văn bản quản lí nhà nước
- 5.1.3. Phân loại văn bản quản lí nhà nước
- 5.2. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính
- 5.2.1. Thể thức văn bản hành chính
- 5.2.2. Một số yêu cầu cơ bản
- 5.2.3. Quy trình soạn thảo
- 5.2.4. Ngôn ngữ và văn phong hành chính
- 5.3. Biên tập văn bản hành chính
- 5.3.1. Biên tập nội dung
- 5.3.1. Biên tập hình thức
- 5.4. Cách viết một số văn bản hành chính thông dụng
- 5.4.1. Công văn
- 5.4.2. Biên bản
- 5.4.3. Báo cáo
- 5.4.4. Đơn từ

### **13. Kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể:**

<b>Buổi/ Tuần</b>	<b>Số tiết trên lớp</b>	<b>Nội dung bài học</b>	<b>Hoạt động dạy và học Hoặc Nhiệm vụ của SV</b>	<b>Tài liệu cần đọc (mô tả chi tiết)</b>
1	5	<b>Chương 1: Khái quát về văn bản tiếng Việt</b> 1.1. Giao tiếp và văn bản 1.2. Văn bản – khái niệm và những đặc trưng cơ bản 1.3. Phân loại văn bản	Đọc phần 1/ chương 1 của các tài liệu: 1. Diệp Quang Ban (2005), <i>Văn bản và liên kết trong tiếng Việt</i> , Giáo dục. 2. Bùi Minh Toán - Lê A - Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i> , Giáo dục.	1. Diệp Quang Ban (2005), <i>Văn bản và liên kết trong tiếng Việt</i> , Giáo dục. 2. Bùi Minh Toán - Lê A - Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i> , Giáo dục.
2	5	<b>- Chương 2: Thực hành phân tích văn bản</b> 2.1. Một số nhân tố liên quan đến nội dung văn bản 2.2. Khái quát nội dung văn bản	- Đọc chương 2 của tài liệu: Bùi Minh Toán - Lê A-Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i> , Giáo dục. - Đọc phần 3 của tài liệu: Diệp Quang Ban (2005), <i>Văn bản và liên kết trong tiếng Việt</i> , Giáo dục. Làm bài tập thực hành trong tài liệu: Nguyễn Quang Ninh (1997), <i>150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng</i>	1. Bùi Minh Toán - Lê A-Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i> , Giáo dục. 2. Diệp Quang Ban (2005), <i>Văn bản và liên kết trong tiếng Việt</i> , Giáo dục.

		<p>2.3. Phân tích văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Thực hành phân tích đoạn văn</b></li> <li><b>Thực hành các dạng bài tập ở chương 2</b></li> <li>- Tìm ý chính đoạn văn.</li> <li>- Tìm hiểu cách lập luận trong đoạn văn.</li> <li>- Tìm hiểu sự liên kết trong đoạn văn.</li> <li>- Phân tích cấu trúc toàn văn bản.</li> </ul>	<p>đoạn văn, Giáo dục. và các tài liệu tham khảo khác.</p>	
3	5	<p>- <b>Chương 3: Thực hành tạo lập văn bản</b></p> <p>3.1. Cấu tạo chung của văn bản</p> <p>3.2. Các bước tạo lập văn bản</p> <p>3.3. Lập đề cương cho văn bản</p> <p>3.4. Viết đoạn văn, văn bản – sửa chữa, hoàn thiện văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Thực hành: viết đề cương sơ lược, đề cương chi tiết</b></li> <li>- <b>Thực hành các dạng bài tập ở chương 3:</b></li> <li>- Viết đoạn văn</li> <li>- Sửa chữa, hoàn thiện văn bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc các chương 4, 5, 6 và 7 của tài liệu : Bùi Minh Toán - Lê A-Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i>, Giáo dục.</li> <li>- Làm bài tập thực hành trong tài liệu: Nguyễn Quang Ninh (1997), <i>150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn</i>, Giáo dục và các tài liệu tham khảo khác.</li> <li>- Làm bài tập thực hành trong tài liệu: Nguyễn Quang Ninh (1997), <i>150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn</i>, Giáo dục và các tài liệu tham khảo khác.</li> <li>- Ôn tập để chuẩn bị kiểm tra giữa kì.</li> </ul>	<p>1. Bùi Minh Toán - Lê A-Đỗ Việt Hùng (1998), <i>Tiếng Việt thực hành</i>, Giáo dục.</p> <p>2. Nguyễn Quang Ninh (1997), <i>150 bài tập rèn luyện kỹ năng dựng đoạn văn</i>, Giáo dục</p>
4	5	<p>- <b>Chương 4: Thực hành soạn thảo văn bản khoa học</b></p> <p>4.1. Tóm tắt một tài liệu khoa học</p> <p>4.2. Tổng thuật các tài liệu khoa học</p> <p>4.3. Viết luận văn, tiểu luận khoa học</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Thực hành: viết đề cương nghiên cứu khoa học</b></li> <li>- <b>Kiểm tra giữa kì</b></li> <li>- <b>Thực hành các dạng bài tập ở chương 3:</b></li> <li>- Viết đề cương sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc chương 1 của tài liệu: Nguyễn Minh Thuyết (1997), <i>Tiếng Việt thực hành</i>, Giáo dục.</li> <li>- Làm các bài tập thực hành trong chương 1 của tài liệu nêu trên.</li> <li>- Làm các bài tập thực hành trong chương 1 của tài liệu: Nguyễn Minh Thuyết (1997), <i>Tiếng Việt thực hành</i>, Giáo dục, 1997.</li> </ul>	<p>Nguyễn Minh Thuyết (1997), <i>Tiếng Việt thực hành</i>, Giáo dục, 1997.</p>

		lược một đề tài khoa học. - Tóm tắt tài liệu khoa học. - Tổng thuật tài liệu khoa học.		
5	5	<b>Chương 5: Thực hành soạn thảo văn bản hành chính</b> 5.1. Khái quát về văn bản hành chính tiếng Việt 5.2. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính 5.3. Biên tập văn bản hành chính 5.4. Cách viết một số văn bản hành chính thông dụng. - <b>Thực hành biên tập 1 số loại văn bản</b>	- Đọc các phần 1 và 2 của tài liệu : Đồng Thị Thanh Phương- Nguyễn Thị Ngọc An (2006), <i>Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ</i> , Lao động xã hội. - Thực hành soạn thảo một số văn bản hành chính theo mẫu.	Đồng Thị Thanh Phương- Nguyễn Thị Ngọc An (2006), <i>Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ</i> , Lao động xã hội. Tài liệu hướng dẫn soạn thảo các văn bản hành chính của Bộ Nội vụ.
6	5	- <b>Thực hành soạn thảo các loại văn bản</b> : biên bản, công văn, đơn từ, báo cáo. - <b>Ôn tập</b> .	- Thực hành soạn thảo tất cả các loại văn bản đã học. - Ôn tập.	

Trưởng Khoa

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 4 năm 2014  
Trưởng Bộ môn                      Người biên soạn

ThS. TRẦN THỊ MINH THU

**Giảng viên phụ trách môn học**

Họ và tên: Trần Thị Minh Thu	Học hàm, học vị: Thạc sĩ
Địa chỉ cơ quan: Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM	Điện thoại liên hệ: 08-38293828, ext: 146
Email: Tranminhthuvhnn2013@gmail.com	Trang web: <a href="http://khoavanhoc-ngonngu.edu.vn">http://khoavanhoc-ngonngu.edu.vn</a>



