



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Tiếng Việt thực hành

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

TRỊNH THỊ CHÍN

GIÁO TRÌNH
TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

(Dùng trong các trường THCS)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCN Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCN ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đông đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm “50 năm giải phóng Thủ đô”, “50 năm thành lập ngành” và hướng tới kỷ niệm “1000 năm Thăng Long - Hà Nội”.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

Cuốn Tiếng Việt thực hành được biên soạn cho học sinh các trường trung học chuyên nghiệp nhằm mục đích:

- Hệ thống, củng cố và nâng cao kiến thức tiếng Việt phổ thông cơ bản cho học sinh, hoàn thiện kỹ năng sử dụng tiếng Việt trong giao tiếp xã hội.

- Chú trọng đến việc rèn luyện kỹ năng nói và viết, phân tích và tạo lập văn bản, đặc biệt là các văn bản hành chính cho học sinh qua các bài tập thực hành.

Ngoài Bài mở đầu, cuốn sách bao gồm các chương sau:

Chương 1: Chữ viết của tiếng Việt.

Chương 2: Dùng từ trong văn bản.

Chương 3: Tạo câu trong văn bản.

Chương 4: Dựng đoạn văn trong văn bản.

Chương 5: Tiếp nhận và tạo lập văn bản.

Tùy theo những hoàn cảnh cụ thể trong thực tế giảng dạy, giáo viên có thể trình bày sâu thêm những kiến thức cơ bản đã có trong sách, ra thêm các bài tập thực hành tương ứng.

Học sinh cần nắm vững những kiến thức cơ bản và rèn luyện kỹ năng nói, viết, tạo lập văn bản thông qua các bài tập thực hành dưới sự hướng dẫn của các thầy cô giáo.

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã nhận được nhiều ý kiến đóng góp của bạn bè, đồng nghiệp. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn những sự quan tâm giúp đỡ đó.

Do một số điều kiện chủ quan và khách quan, cuốn sách có thể không tránh khỏi những khiếm khuyết. Chúng tôi rất mong nhận được sự góp ý của các thầy cô giáo và bạn đọc để lần chỉnh sửa sau, cuốn sách có chất lượng tốt hơn.

TÁC GIẢ

Bài mở đầu

TIẾNG VIỆT VÀ BỘ MÔN TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

1. Khái niệm “Tiếng Việt”

Việt Nam là một quốc gia đa dân tộc. Theo số liệu thống kê, nước ta có 54 dân tộc anh em, trong đó dân tộc Việt (dân tộc Kinh) chiếm đa số. Mỗi dân tộc có ngôn ngữ riêng.

Tiếng Việt là ngôn ngữ của dân tộc Việt và được dùng với tư cách là ngôn ngữ quốc gia của nước Việt Nam.

Tiếng Việt có nguồn gốc rất cổ xưa và đã trải qua một quá trình phát triển lâu dài, đầy sức sống; là một trong những thứ tiếng có lịch sử lâu đời trên thế giới.

Trải qua hàng nghìn năm phát triển cùng với sự phát triển của dân tộc, tiếng Việt ngày càng lớn mạnh, phong phú. Trong lịch sử, cũng đã có thời kì các thế lực xâm lược ngoại bang và tầng lớp thống trị trong nước dùng tiếng nói và chữ viết nước ngoài (tiếng Hán, tiếng Pháp) làm ngôn ngữ chính thống trong các lĩnh vực chính trị, ngoại giao, văn hoá, giáo dục và tiếng Việt bị coi rẻ, bị chèn ép. Nhưng cũng như dân tộc Việt, tiếng Việt không bị đồng hoá, không bị mai một mà vẫn tồn tại và phát triển mạnh mẽ. Với sự ra đời và phát triển của chữ Nôm, rồi chữ Quốc ngữ, tiếng Việt ngày càng khẳng định vị trí của nó, trường tồn và phát triển cho đến ngày nay.

2. Chức năng xã hội của tiếng Việt

Tiếng Việt là phương tiện giao tiếp quan trọng nhất trong xã hội Việt Nam hiện nay: trong giao tiếp sinh hoạt thông thường hàng ngày, trong giao tiếp về chính trị, kinh tế, khoa học, văn hoá, giáo dục, quân sự, ngoại giao...

Tiếng Việt là chất liệu của sáng tạo nghệ thuật - nghệ thuật ngôn từ.

Tiếng Việt là công cụ nhận thức, tư duy của người Việt, mang dấu ấn của cách cảm nghĩ và lối sống của người Việt.

Tiếng Việt là phương tiện tổ chức và phát triển xã hội.

Với các chức năng xã hội quan trọng như trên, vị trí và vai trò của tiếng Việt trong cuộc sống xã hội ở Việt Nam cũng như trên trường quốc tế ngày càng được khẳng định.

Để thực hiện chức năng xã hội như trên, ngoài việc được tổ chức theo nguyên tắc hệ thống và nguyên tắc tín hiệu, tiếng Việt còn có một số đặc điểm riêng trong cơ cấu tổ chức mà khi sử dụng cần chú ý:

- Tiếng Việt là một ngôn ngữ phân tiết tính.
- Tiếng Việt là một ngôn ngữ không biến hình.
- Tiếng Việt dùng các phương thức ngữ pháp sau:
 - + Phương thức trật tự từ
 - + Phương thức hư từ
 - + Phương thức ngữ điệu.

3. Giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt

Giữ gìn sự trong sáng, sự giàu đẹp phong phú của tiếng Việt, làm cho nó ngày càng trở nên hữu ích trong giao tiếp xã hội là một vấn đề có tính lâu dài và được đặt ra thường xuyên. Để giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt, chúng ta cần phải:

- Có tình cảm yêu quý và thái độ trân trọng đối với tiếng nói và chữ viết của chúng ta, tìm tòi và phát hiện sự giàu đẹp cùng bản sắc, tinh hoa của tiếng nói dân tộc ở tất cả các phương diện của nó: ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp và phong cách.

- Phải rèn luyện một tư duy thường trực và thói quen trong sử dụng tiếng Việt một cách chính xác, sáng sủa, mạch lạc để đạt hiệu quả giao tiếp cao.

- Sử dụng tiếng Việt trong sáng là sử dụng theo đúng các chuẩn mực: chuẩn mực về phát âm và chữ viết, chuẩn mực về từ ngữ, về ngữ pháp và chuẩn mực về phong cách.

- Luôn luôn tiếp nhận những yếu tố ngôn ngữ có giá trị tích cực từ các ngôn ngữ khác đồng thời đảm bảo các yêu cầu về tính truyền thống cũng như tính

hiện đại để phát triển tiếng Việt hiện đại, đặc biệt là trong giai đoạn hiện nay khi mà giao lưu quốc tế và sự tiếp xúc văn hoá được mở rộng hơn bao giờ hết. Trong khi tiếp nhận ngôn ngữ, cần lưu ý:

- + Chỉ tiếp nhận những yếu tố ngôn ngữ cần thiết để làm giàu có, phong phú cho tiếng Việt.

- + Tránh sự lạm dụng (mượn tràn lan, ngay cả khi không cần thiết), tránh bệnh sính dùng tiếng nước ngoài. Đồng thời, tránh cả hiện tượng vay mượn và sử dụng lai tạp, hỗn độn như trường hợp nhiều từ cấu tạo theo kiểu nửa Việt, nửa nước ngoài làm mất đi sự trong sáng của tiếng Việt.

4. Môn Tiếng Việt thực hành - Mục tiêu và nhiệm vụ

Môn Tiếng Việt thực hành (TVTH) là môn học cung cấp những tri thức cơ bản và cần thiết đồng thời rèn luyện một số kỹ năng giúp cho người học nâng cao và hoàn thiện khả năng sử dụng *tiếng mẹ đẻ* của mình. Môn TVTH hướng tới mục tiêu sau:

- Bồi dưỡng tình cảm yêu quý và thái độ trân trọng đối với tiếng Việt, đồng thời rèn luyện thói quen và ý thức thường xuyên sử dụng tiếng Việt một cách cẩn trọng, có sự cân nhắc, lựa chọn thấu đáo.

- Học sinh có khả năng vận dụng các kiến thức cơ bản về quy tắc chính tả, kỹ năng dùng từ, đặt câu, cách sử dụng dấu câu khi nói và viết; nắm được những đặc trưng cơ bản của văn bản hành chính, đặc điểm về từ và câu của loại văn bản này, từ đó vận dụng tiếng Việt vào việc soạn thảo các loại văn bản hành chính.

Chương 1

CHỮ VIẾT TIẾNG VIỆT

Mục tiêu:

Sau khi học tập và rèn luyện chương này, học sinh cần đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- + Có kĩ năng viết đúng chính tả tiếng Việt;
- + Biết phát hiện, phân tích và sửa chữa lỗi chính tả thường gặp.

Tóm tắt nội dung:

- + Chữ cái tiếng Việt; nguyên tắc xây dựng chữ Quốc ngữ, nguyên tắc chính tả tiếng Việt; cách luyện và sửa lỗi chính tả.
- + Một số quy định về viết hoa và viết thuật ngữ tiếng nước ngoài.

I. CHỮ QUỐC NGỮ

1. Chữ cái tiếng Việt

Chữ viết tiếng Việt là chữ tượng thanh (ghi lại âm thanh của lời nói). Chữ cái tiếng Việt được xây dựng theo hệ thống chữ cái Latinh, gồm các chữ cái sau:

- Chữ cái dùng để ghi 11 nguyên âm đơn: a, ă, â, e, ê, i (y), o, ô, ơ, u, ư và 3 nguyên âm đôi: iê (yê, ia, ya), uơ (ura), uô (ua).
- Chữ cái dùng để ghi 22 phụ âm: b, c (k, q), ch, d, đ, g (gh), gi, h, kh, l, m, n, ng (ngh), p, ph, r, s, t, th, tr, v, x.
- Ngoài các chữ cái, tiếng Việt còn sử dụng thêm 5 dấu để ghi 6 thanh điệu (không dùng dấu để ghi thanh ngang).

2. Nguyên tắc xây dựng chữ Quốc ngữ

Chữ Quốc ngữ được xây dựng theo nguyên tắc âm vị học. Nguyên tắc âm

vị học yêu cầu giữa âm và chữ phải có quan hệ tương ứng “1 - 1”. Điều kiện của nguyên tắc này:

- Mỗi âm chỉ do một kí hiệu biểu thị.
- Mỗi kí hiệu luôn luôn chỉ có một giá trị, tức là biểu thị chỉ một âm duy nhất ở mọi vị trí trong từ.

Về cơ bản, chữ Quốc ngữ được tạo ra có tính đến khá đầy đủ các điều kiện đó.

3. Những hạn chế của chữ Quốc ngữ

Do nhiều nguyên nhân - lịch sử, văn hoá, xã hội, ngôn ngữ khác nhau, những người tạo ra chữ Quốc ngữ đã không tuân thủ được một cách nghiêm ngặt những yêu cầu của nguyên tắc ngữ âm học trong chữ viết. Những hạn chế của chữ Quốc ngữ có thể quy vào hai trường hợp chính:

* Vi phạm nguyên tắc tương ứng “1 - 1” giữa kí hiệu và âm thanh, dùng nhiều kí hiệu để biểu thị 1 âm. Ví dụ:

- âm /k/(cờ) được biểu thị bằng 3 kí hiệu: c, k, q
- âm /i/ được biểu thị bằng 2 kí hiệu: i, y
- âm /g/(gờ) được biểu thị bằng hai ký hiệu g, gh
- âm /ŋ/(ngờ) được biểu thị bằng ng, ngh

* Vi phạm tính đơn trị của kí hiệu: một kí hiệu biểu thị nhiều âm khác nhau tùy thuộc vào vị trí của nó trong quan hệ với những âm trước và sau nó. Ví dụ:

- Chữ g khi đứng trước các chữ không phải là i, e, ê biểu thị âm /ɣ/, ví dụ: gà, gò, gụ; khi đứng trước i hoặc ê thì một mình g lại biểu thị âm /z/, ví dụ: gì, gìn, giết...

- Khi đi cùng với h, thì g lại là một thành tố biểu thị âm /ɣ/, ví dụ: ghi, ghé...

Ngoài ra, chữ Quốc ngữ còn dùng nhiều dấu phụ trong các chữ cái: â, ă, ô, ơ, ư và ghép nhiều con chữ để biểu thị một âm như các trường hợp: ch, gh, kh, nh, ngh, ph, th, tr.

II. CHÍNH TẢ TIẾNG VIỆT

1. Nguyên tắc chính tả tiếng Việt

Chính tả là việc viết đúng chữ viết theo chuẩn mực, viết đúng các âm, các

thanh trong âm tiết. Rộng hơn, chính tả còn bao gồm các việc viết hoa, viết các chữ số, viết các từ ngữ mượn từ tiếng nước ngoài theo đúng chuẩn mực.

Có hai nguyên tắc cơ bản là:

1.1. Nguyên tắc ngữ âm

Chữ Quốc ngữ là chữ viết theo nguyên tắc ghi âm. Cho nên cơ sở để xác định chính tả là cơ sở ngữ âm. Nguyên tắc ngữ âm thể hiện ở hai phương diện:

- Chữ viết phải đúng chuẩn ngữ âm. Những trường hợp viết theo cách phát âm địa phương hoặc theo cách phát âm cá nhân đều không chính xác. Ví dụ:

Đúng	Không đúng
Hưu trí	Hiu trí
Rượu	Riệu

- Phải viết chữ theo đúng quy tắc chung của chữ Việt hiện nay. Những quy tắc này đã được hình thành theo sự kết hợp của các âm, các thanh hoặc chữ cái. Các quy tắc đó đã trở thành các mẹo luật chính tả (đọc mục 3 - trang 13).

1.2. Nguyên tắc ngữ nghĩa

Chữ Quốc ngữ không theo nguyên tắc ghi ý, nghĩa là không phụ thuộc vào ý nghĩa của từng từ hay từng tiếng. Nó chỉ căn cứ vào thành phần âm thanh của từ ngữ.

Nhưng khi cần xác định chính tả ở những trường hợp mà hai hoặc nhiều khả năng đều có thể chấp nhận về ngữ âm và chữ viết thì việc viết theo cách nào, có thể căn cứ vào ý nghĩa của từ hay tiếng cần biểu đạt mà định đoạt.

Ví dụ: Trong tiếng Việt có hai từ với hai diện mạo âm thanh và chữ viết gần giống nhau là *bàng quang* và *bàng quan*.

- Viết *bàng quang* là đúng chính tả khi muốn nói đến một bộ phận bên trong của cơ thể người.

- Viết *bàng quan* là đúng chính tả khi muốn nói đến thái độ đứng ngoài cuộc, coi việc nào đó không liên quan đến mình.

Căn cứ để định đoạt cách viết cho đúng ở những trường hợp này là ngữ nghĩa. Nếu nhầm lẫn thì vừa sai chính tả, vừa không thể hiện chính xác được nội dung.

2. Cách luyện và sửa lỗi chính tả

2.1. Ghi nhớ mặt chữ của từ

Hình thức này có hiệu quả nhất định nhưng đòi hỏi sự rèn luyện và học tập thường xuyên, vì số lượng từ ngữ nhiều.

2.2. Luyện phát âm cho đúng chuẩn

Nguyên tắc ngữ âm học trong chính tả dẫn đến hệ quả là: muốn viết đúng chính tả thì cần phát âm đúng, cần khắc phục và sửa chữa những cách phát âm cá nhân hay do ảnh hưởng của cách phát âm địa phương. Đây là biện pháp có cơ sở lí thuyết, có sự hợp lí nhưng thực hiện trong thực tế gặp nhiều khó khăn. Bởi vì thay đổi giọng nói chung của một vùng, miền là một vấn đề không chỉ liên quan đến thói quen, đến ý chí, mà còn có quan hệ đến cả lĩnh vực tình cảm, đạo đức. Tuy nhiên, đây vẫn là một biện pháp tích cực để rèn luyện chính tả và sửa lỗi chính tả.

2.3. Tìm hiểu và vận dụng các mẹo luật chính tả

Đây là những mẹo luật được rút ra trong quá trình sử dụng tiếng Việt. Trong những mẹo luật ấy có những mẹo luật được hình thành theo nguyên tắc ngữ âm học và có những mẹo luật được hình thành theo nguyên tắc ngữ nghĩa. Cần hiểu biết và nắm được những mẹo luật ấy để viết đúng chính tả, để lí giải nguyên nhân viết sai và sửa chữa được lỗi chính tả trong hàng loạt các từ, các tiếng cùng loại.

2.4. Sử dụng “Từ điển chính tả”

Từ điển chính tả là loại từ điển tập hợp các tiếng hoặc từ để viết sai chính tả. Mỗi tiếng hay từ trong từ điển đều được thể hiện ở dạng chính tả chuẩn mực. Khi viết một văn bản nào, nếu người viết còn lưỡng lự hoặc hồ nghi cách viết một tiếng hay từ nào đó thì có thể tra trong từ điển rồi viết theo, với điều kiện phải tìm đúng tiếng hay từ phù hợp với nội dung định biểu đạt.

3. Luyện chữa các lỗi chính tả thường gặp

3.1. Các lỗi vi phạm các quy định trong hệ thống chữ Quốc ngữ

** Vi phạm các quy định về việc viết phụ âm, nguyên âm*

- Âm /k/ viết theo quy định sau:

+ Viết bằng chữ **k** khi đứng trước các nguyên âm hợp: e, ê, i.

Ví dụ: keng, kiến, kính...

Ngoại lệ: ka - ki, Mê - không, sông Kôn.

+ Viết bằng chữ **c** khi đi trước các nguyên âm a, ă, â, o, ô, ơ, u, ư và các nguyên âm đôi: ươ (ua), uô (ua)...

Ví dụ: cô, ca, cớ, cẳng, cứ, cua, cuống, cưa...

+ Viết bằng **q** khi đi trước các âm đệm u.

Ví dụ: quán, quyền, quy...

- Âm /ɣ/ và âm /ŋ/ (gờ và ngờ) viết theo quy định sau:

+ là **g** và **ng** khi đứng trước các nguyên âm a, ă, â, o, ô, ơ, u, ư và các nguyên âm đôi: ua, ươ, uô, ưa.

Ví dụ: gà, gô, gân, gù, nga, ngư, ngờ, người, ngòi, ngựa...

+ Viết là **gh** và **ngh** khi đi trước các nguyên âm i, e, ê, iê (ia).

Ví dụ: ghi, ghế, nghiên, nghề, nghĩa...

- Nguyên âm /i/ viết theo quy định sau:

+ Nguyên âm /i/ đứng liền sau phụ âm đầu thì được viết là -i. Ví dụ: bình minh, sinh sống.

+ Nguyên âm /i/ đứng sau âm đệm thì viết là -y. Ví dụ: quy hoạch, suy nghĩ.

+ Khi nguyên âm này đứng một mình thì viết là -i đối với từ thuần Việt, viết là -y đối với các từ gốc Hán. Ví dụ: âm ī, í ới/ hội ý, y sĩ, đồng ý, chủ ý.

+ Khi nguyên âm /i/ kết thúc âm tiết tồn tại theo hai cách viết song song: địa lý - địa lí, mỹ thuật - mĩ thuật.

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường hợp này nhất loạt đều viết là -i.

** Vi phạm quy định về đánh dấu thanh*

- Dấu thanh đều phải đánh đúng chữ cái ghi âm chính (ở trên hoặc ở dưới).

Ví dụ: toàn, toán, toản, toạn.

- Muốn xác định vị trí của âm chính, cần nắm được mô hình cấu tạo âm tiết tiếng Việt. Âm tiết tiếng Việt có cấu tạo chặt chẽ. Ở dạng đầy đủ nhất, âm tiết tiếng Việt có cấu tạo như sau:

Thanh điệu			
Phụ âm đầu	Vần		
	Âm đệm	Âm chính (nguyên âm)	Âm cuối

- Khi âm chính là nguyên âm đôi, nếu âm tiết không có âm cuối thì dấu thanh đánh ở chữ cái thứ nhất: mía, lúa, nữa..., còn nếu có âm cuối thì dấu thanh đánh ở chữ cái thứ hai, ví dụ: cuốn, lường, luyện...

- Các trường hợp không đánh dấu thanh đúng các quy định trên đều sai chính tả, ví dụ: hòa, quý, hướng...

3.2. Các lỗi chính tả do phát âm địa phương

Chữ viết tiếng Việt theo nguyên tắc ghi âm: mỗi chữ dùng để ghi một âm vị. Bởi vậy, khi phát âm thế nào thì thường viết đúng như vậy. Hơn nữa, sự phát âm có thể khác biệt ở từng âm trong âm tiết, cho nên có thể mắc lỗi viết sai ở từng vị trí âm thanh. Các tiếng địa phương trong tiếng Việt có sự phát âm sai khác với chuẩn âm thanh ở các vị trí: âm đầu, âm cuối, thanh điệu và có thể ở cả âm chính và âm đệm. Tình hình đó dẫn đến việc trong thực tế thường xảy ra lỗi chính tả ở các vị trí tương ứng trong âm tiết. Dưới đây là một số lỗi phổ biến cùng với những cơ sở và phương pháp tập luyện, chỉnh sửa.

* *Viết sai âm đầu*

Người vùng Bắc Bộ thường mắc lỗi do phát âm lẫn lộn các cặp âm đầu sau đây:

- **n** và **l**: Để sửa lỗi và rèn luyện những âm đầu này, có thể căn cứ vào một số quy tắc sau:

+ **l** đứng trước âm đệm, còn **n** thì không (trừ tiếng noãn): loa, loan, luật, luân,...

+ Trong các từ láy vần, chỉ có **l** đứng ở âm đầu của tiếng thứ nhất, còn **n** thì không: lò dò, liên miên, linh tinh, loắt choắt, long đong, lụng thụng, lướt thướt...

+ Những từ có từ đồng nghĩa bắt đầu bằng **nh** thì viết âm đầu là **l**: nhài - lái, nhớ - lỡ, nhằm - lằm, nhổ nhăng - lổ lằng, nhấp nháy - lấp láy, nhem nhuốc - lem luốc, nhoáng - loáng, nhanh - lanh,...

- **tr** và **ch**: Mẹo luật để rèn luyện và sửa chữa là:

+ Trước từ láy vần, trừ vài từ viết là **tr** (trót lọt, trọc lóc, trụi lủi...), còn lại đều viết là **ch** phối hợp các âm đầu khác: **ch** - **b** (chơi bời, chèo bẻo, chành bành,...), **ch** - **l** (cheo leo, chói lọi,...), **l** - **ch** (lau chau, lã chã,...), **ch** - **m** (chào mào, chéch mếch,...), **ch** - **r** (chộn rộn, chàng ràng,...), **ch** - **v** (choáng váng, chênh vênh,...).

+ Các từ Hán Việt mang thanh nặng hoặc thanh huyền đều viết với **tr**:

Ví dụ: trịnh trọng, giá trị, truy lạc, vũ trụ, trạm xá, hỗ trợ, triệu phú, truyền thống, trường hợp, phong trào, trừng trị, trần thế,...

+ Về nghĩa, các từ chỉ người trong gia đình viết với **ch**: cha, chú, chị, cháu, chất, chồng.

Các từ chỉ đồ dùng trong nhà cũng thường viết với **ch**: chổi, chum, chai, chén, chậu, chày, chảo, chiếu, chăn,... (trừ cái tráp).

Các từ đồng nghĩa với các từ mở đầu bằng **gi** thì đều viết bắt đầu bằng **tr**: tranh - giành, tranh - gianh, trai - giai, trầu - giàu, trắng - giảng, tro - gio, trồng - giống, trời - giời, trừ - giữ, trả - giả, trở - giờ, trùn - giun,...

- **s** và **x**:

+ Từ láy vẫn, chỉ có âm đầu **x**, không có **s**: loà xoà, loãn xoãn, liêu xiêu, lao xao, lộn xộn, xích mích, lì xì,...

+ Đi với các vần oa, oe, uê... là âm đầu **x**, chứ không phải **s**: xuê xoà, xoén xoét, xoắn xuýt, xoay xở, xoè tay, xuê xoa,...

+ Tên các thức ăn và đồ dùng nấu nướng thường viết với **x**: xôi, xáo, xúc xích, Lạp xưởng, phở xào, cái xanh, xông, xiên nướng thịt,...

Hầu hết các danh từ còn lại đều viết là **s**:

+ Danh từ chỉ người: sư, sãi, đại sứ...

+ Danh từ chỉ tên cây cối: sen, sim, sắn...

+ Danh từ chỉ đồ vật: sọt, sợi dây, súc vải, cái sàng...

+ Danh từ chỉ hiện tượng tự nhiên: sao, sương, sông, suối...

+ Danh từ chỉ tên động vật: cá sấu, con sò, con sên, con sếu...

- **r**, **d** và **gi**:

+ Chỉ có **d** mới đi trước các vần có âm đệm (oa, uâ, uê, uy) còn **r** và **gi** thì không: dọa, doanh, duyên, duệ, đoán, duyệt, duy,... (trừ từ gốc Pháp: dây cu-roa).

+ Các tiếng Hán Việt không viết với **r**, tiếng nào mang thanh ngã, hoặc nặng thì viết với **d** (dũng, duyệt, duệ,...), tiếng nào mang thanh hỏi, hoặc sắc thì viết với **gi** (giáo, giảo, giả,...).

+ Về nghĩa, có nhiều từ tượng thanh bắt đầu bằng **r**: rào rào, rì rầm, rúc rích,

răng rắc, rầm rập, róc rách, ra rả, réo rắt, rùng rẻng, râm ran,... Và có nhiều từ mô tả trạng thái rung động cũng bắt đầu bằng **r**: run rẩy, rung rinh, rập rình, rón rén, rạo rực, rộn ràng,...

Có những cặp từ đồng nghĩa có các âm đầu phối hợp thành cặp **l - r**: lấp - rấp, lỗ - rỗ, lấp - rập, long - rỗng,...., hoặc cặp **s - r**: siết - riết, sáng - rạng, sít - rít, sắp - rập,... Dựa vào đó mà viết các từ tương ứng bắt đầu bằng **r**.

** Viết sai vẫn*

- *ưu* và *iu*. Vẫn *ưu* chỉ có ở một số từ (bưu điện, lưu trữ, hưu trí, lưu đạn, cứu, cừu, sưu, tửu, tựu, cừu,...), còn lại là vẫn *iu*.

- *Ưou* và *iêu*. Vẫn *ươu* chỉ có ở một vài từ (rượu, hươu, ốc bươu, con khướu, bươu đầu, con tườu), còn lại đều là vẫn *iêu*.

- *uoi* và *ui*. Vẫn *ui* chỉ có vài từ (chửi, gửi, khung cửi), còn lại là vẫn *uoi*.

+ Phân biệt *ăn* với *ăng*, *ắt* với *ắc*:

Phần lớn từ Hán Việt có *văn ăc* mà không có *văn ă*: bắc cực, đặc sắc, hải tặc, quy tắc,...

Phần lớn các từ phiên âm mang *văn ăng*, *ắc*, không mang *văn ă*, *ắt*: xe tăng, căng tin, ăng ten, xăng dầu, đi vắng, ga lăng, công tắc, ắc quy, tắc xi, lăng xê...

4. Một số quy định viết hoa và viết thuật ngữ tiếng nước ngoài

4.1. Cách viết hoa

4.1.1. Mục đích viết hoa

Trong văn bản, chữ viết hoa thường nhằm ba mục đích sau đây:

- Đánh dấu chỗ bắt đầu của một câu, nghĩa là chữ cái đầu tiên của âm tiết đầu của một câu phải viết hoa. Trong nhiều trường hợp đó cũng là chỗ bắt đầu của một đoạn, một văn bản và lúc đó chữ viết hoa phối hợp với việc viết lùi đầu dòng.

- Biểu hiện sắc thái tu từ: Biểu hiện thái độ tôn kính hoặc sắc thái thiêng liêng cao cả trong ý nghĩa của từ. Khi đó, cả các danh từ chung, hoặc các từ thuộc các từ loại khác cũng có thể viết hoa. Ví dụ: Tổ quốc, Đảng, Tự do, Độc lập, Bác ái, Bình đẳng,...

- Ghi tên riêng: Đây là trường hợp phức tạp và việc viết hoa phải tuân theo những quy tắc nhất định.

Dưới đây là một số những nội dung chủ yếu của quy tắc viết hoa tên riêng

hiện hành:

4.1.2. Quy tắc viết hoa tên riêng

- Tên riêng Việt Nam

+ Tên người: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả âm tiết chỉ họ, tên, tiếng đệm, tên tự, tước hiệu... đã gắn kết chặt chẽ thành một tên riêng. Ví dụ: Nguyễn Văn Huyền, Hưng Đạo Vương Trần Quốc Tuấn,...

Nếu có bộ phận vốn là danh từ chung nhưng đã gắn kết chặt chẽ với tên riêng khi biểu hiện một người nào đó thì cũng coi là danh từ riêng và viết hoa chữ đầu của tất cả các âm tiết. Ví dụ: Ông Gióng, Bà Trưng, Bà Triệu, Đề Thám, Đô Chiêu, Bác Hồ,...

Tên riêng của người thuộc một số dân tộc ít người trong nước nếu được phiên âm thì viết hoa chữ cái đầu ở mỗi bộ phận của tên và giữa các âm tiết trong cùng một bộ phận có dấu gạch nối. Ví dụ: Kơ-pa Kơ-lơng, Hơ-bia,...

+ Tên địa lý: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết, giữa các âm tiết không dùng gạch nối. Ví dụ: Hà Nội, Vĩnh Phúc, Điện Biên Phủ, Kon Tum,...

Nếu các từ chỉ phương hướng, hoặc các danh từ chung kết hợp với các tên riêng một cách chặt chẽ thành các địa danh thì viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết. Ví dụ: Trung Bộ, Đông Bắc, Hồ Tây, Cầu Giấy, Hồ Hoàn Kiếm, Đồng Tháp Mười, Bến Tre,...

+ Tên cơ quan, đoàn thể, tổ chức Việt Nam, chức danh: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết đầu tiên và các âm tiết đầu của các bộ phận tạo thành tên riêng. Ví dụ: Trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội, Chủ tịch nước, Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ Thương mại, Văn phòng Quốc hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản,...

+ Tên các nhân vật trong truyện: Nếu được cấu tạo từ các danh từ chung chỉ các con vật hay các đồ vật thì cũng viết hoa chữ cái đầu tiên của các âm tiết. Ví dụ: ông Ấc Là, chị Chèo Bẻo...

- Tên riêng nước ngoài

+ Tên người, tên địa lý:

Nếu phiên âm trực tiếp ra tiếng Việt thì viết hoa chữ cái đầu của các bộ phận họ, tên, tiếng đệm, có đánh dấu thanh, dấu mũ theo cách đọc các âm tiết và giữa

các âm tiết của từng bộ phận trong tên người, hoặc giữa các âm tiết trong địa danh có gạch nối. Ví dụ: Phơ-ri-đơ-rích Ăng-ghe-n, Mát-xơ-va, Ê-ti-ô-pi-a, Ni-giê-ri-a,...

Nếu phiên âm qua âm Hán Việt thì tên riêng nước ngoài được viết theo quy tắc viết tên riêng Việt Nam. Ví dụ: Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành, Thụy Điển, Hồng Kông, Tây Ban Nha,...

Những tên địa lí đã phiên âm qua âm Hán Việt và rút ngắn thì vẫn giữ nguyên như cũ. Ví dụ: Pháp, Anh, Bỉ, Đan Mạch, Hoa Kỳ,... (trừ I-ta-li-a thay cho Ý, Ô-xtrây-li-a thay cho Úc).

+ Những từ vốn là tên riêng địa lí nhưng thời gian đã làm mất tính chất tên riêng, chuyển sang chỉ chung loại thì không viết hoa: cá rô phi, gà tây, mực tàu...

+ Các từ chỉ phương hướng (đông, tây, nam, bắc...) chỉ viết hoa khi được dùng trong tên riêng địa lí. Ví dụ: Tây Phi, Trung Phi, Nam Phi, Bắc Âu...

+ Tên các cơ quan, đoàn thể, tổ chức nước ngoài: Phần dịch nghĩa viết theo quy tắc viết tên cơ quan, đoàn thể, tổ chức Việt Nam, phần tên riêng của người hoặc địa danh thì viết hoa theo cách viết hoa tên người hoặc tên địa danh nước ngoài. Ví dụ: Trường Đại học Tổng hợp Mát-xơ-va mang tên Lô-mô-nô-xốp, Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Hồng Kông, Bộ Quốc phòng Đức.

4.1.3. Quy tắc viết hoa các trường hợp khác

- Tên các năm âm lịch: Viết hoa cả hai âm tiết. Ví dụ: năm Giáp Thân, Bính Dần, Cách mạng Tân Hợi...

- Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất. Ví dụ: tiết Lập xuân, tết Trung thu, tết Nguyên đán...

- Tên gọi các loại huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự... viết như sau: huân chương Lao động, huân chương Sao vàng, Nhà giáo Nhân dân...

- Tên gọi các tôn giáo: Viết hoa tất cả chữ cái đầu của âm tiết. Ví dụ: Tin Lành, Thiên Chúa, Cao Đài, Hoà Hảo,... (chú ý: Nho giáo, Phật giáo, Hồi giáo).

- Tên các ấn phẩm sách báo, văn kiện, tạp chí... được in trên các bìa sách hoặc trang báo phụ thuộc vào kiểu con chữ, hoa văn, màu sắc mà người trình bày tùy

chọn, không có những quy định bắt buộc.

Ví dụ:

- . Tên báo: Hà nội mới, Tiền phong, Hà Tây, Lao Động...

- . Tên tạp chí: Chùa Hương, hoa học trò, Tia Sáng,...

- . Tên sách: Có cách trình bày tương tự như trên.

- . Tên gọi văn kiện thường dùng con chữ viết hoa chân phương.

- Tên người, tên địa lí, tên triều đại... dùng làm tên gọi của tác phẩm thì viết hoa tên người, tên địa lí, tên triều đại đó.

Ví dụ: “Hồ Chí Minh toàn tập”, “Lam quốc chí”, “Việt sử học”...

Ngoài các trường hợp trên, chỉ viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất.

Ví dụ: “Những tấm lòng cao cả”, “Hạt giống tâm hồn”...

4.2. Viết các thuật ngữ tiếng nước ngoài

* *Giữ nguyên dạng chữ viết ở ngôn ngữ gốc*: Trong các sách báo, tạp chí chuyên môn, các luận văn và các luận án khoa học, các thuật ngữ và tên riêng tiếng nước ngoài được để nguyên dạng. Ưu điểm của cách viết này là chính xác so với ngôn ngữ nhưng hạn chế ở việc viết, in ấn và khó khăn cho việc đọc.

* *Chuyển tự*: Chuyển chữ cái tiếng nước ngoài thành chữ cái tiếng Việt. Cách này cũng được dùng trong các tài liệu chuyên môn. Khi chuyển tự, ta viết liền cả từ, không có dấu gạch nối giữa các âm tiết và cũng không có dấu thanh. Ví dụ: Matxcova, Paris, axit... (có thể bỏ bớt các dấu phụ nếu thấy cần thiết)

* *Phiên âm*: Đây là phương thức ghi lại âm thanh của từ ngữ tiếng nước ngoài bằng hệ thống chữ cái và kí hiệu văn tự của chữ Việt. Cách này được dùng trong các sách báo phổ cập. Khi phiên âm ta viết rời từng âm tiết, giữa các âm tiết trong cùng một bộ phận có gạch nối và đánh dấu thanh ở các âm tiết.

Ví dụ: Mác-xây (Marseille), Pi-ta-go (Pithagore),...

Lưu ý:

- Một số tên riêng có ý nghĩa và thường được dịch nghĩa thì được viết theo lối dịch nghĩa. Ví dụ: Hắc Hải, Liên Hợp Quốc...

- Một số tên riêng đã quen dùng từ lâu thì nói chung, giữ nguyên cách viết cũ. Ví dụ: Trung Hoa, Hi Lạp, Pháp,...

Luyện tập

Do yêu cầu của bài học, trong phần bài tập, chúng tôi lấy một số văn bản của các cơ quan rồi thay đổi lại dấu câu, chính tả hoặc cách diễn đạt để học sinh thực hành sửa lỗi.

1. Đánh dấu x vào cách viết đúng. Sửa lại từ viết sai:

sản nghiệp	súng đáng	xử xử
ngịch lí	lâm chung	trần trọng
chuyên ngành	sâu sắc	chạm khắc
nghiêm trị	suất sắc	công trái
trắc nghiệm	sâm nhập	trung thủy
sử thế	trần thành	xa thải
xuất chinh	xác minh	trạm kiểm soát
xa mạc	châm trước	chấn chỉnh
trang trái	trung lưu	xắc lệnh
bành chương	nhập siêu	

2. Hãy sửa lại lỗi chính tả trong phần văn bản sau:

Thực hiện Nghị định số 42/2005/NĐ-CP ngày 29 - 3 - 2005 của Chính phủ quy định việc phát hành công chái xây dựng Tổ quốc năm 2005... thực hiện các công việc sau đây:

1. Có kế hoạch tổ chức phát động phong trào hưởng ứng mua công chái Giáo dục năm 2005 chong toàn ngành Giáo dục và Đào tạo ở các địa phương... theo chỉ thị số 07/2005/CT-TTg ngày 31 - 3 - 2005 của Thủ tướng Chính phủ...

2. Vận động toàn thể cán bộ giáo viên, đảng viên, học sinh xính viên trong các trường, cơ sở Giáo dục và Đào tạo... tích cực tham gia mua công chái... để hỗ trợ các địa phương thực hiện soá phòng học ba ca, phòng học tạm thời chanh che nửa lá...

3. Việc tổ chức và mua công chái giáo dục cần quán triệt phương châm: Hiệu quả, thiết thực, chánh phô chương hình thức.

Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị... coi đây là nhiệm vụ trọng tâm đột suất của ngành và đơn vị trong năm 2005.

3. Chọn từ thích hợp điền vào chỗ trống trong những câu sau:

a. Các cơ quan tiến hành tình... biên chế.

1. giản 2. giảm 3. dẫn

b. Ngay từ những ngày đầu Cách mạng tháng Tám thành công, nhà nước dân chủ nhân dân đã ... cho tuổi thơ một sự quan tâm đúng mức.

1. giành 2. dành 3. rành

c. Cấp uỷ ... đại hội quyết định số lượng đại biểu và ... cho các Đảng bộ trực thuộc căn cứ vào số lượng đảng viên, số lượng Đảng bộ trực thuộc, vị trí quan trọng của từng

Đảng bộ, theo hướng dẫn của Bộ Chính trị.

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| 1. triệu tập | 2. chiệu tập | 3. chiêu tập |
| 4. phân bố | 5. phân chia | 6. phân bổ |

4. Điền các từ trong ngoặc vào chỗ trống:

- a. Các trường hợp nêu trên nếu đảng viên có ... thì chi bộ báo cáo cấp uỷ có thẩm quyền...
(*khười nại, khiếu lại, khiếu nại, xem sét, xem xét, sem sét*)
- b. Các ông ... Văn phòng, Giám đốc ... tâm biên soạn sách cải cách giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thuộc Bộ, Hiệu trưởng các trường ... thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Giáo dục có ... nhiệm thi hành Quyết định này
(*tránh, chánh, trung, chung, trực, chực, trách, chách*).

5. Chọn các từ đúng chính tả và đánh dấu gạch chéo (x) vào từ được chọn:

- 1/ a. chất phác b. chắc phác c. chấp phác d. chắc phát
2/ a. dấu điểm b. dấu giếm c. giấu điểm d. giấu giếm
3/ a. trắng trời b. trần trời c. trần chối d. chần trời

6. Điền Ch hay Tr vào chỗ trống.

- a. Ông Tám ...ính ...ộng đi đến ...ụ sở uỷ ban ...inh bày lập ...ường của mình về phong ...ào kế hoạch hoá gia đình.
- b. ...iến thắng Điện Biên đã khẳng định ...ân lí không một lực lượng phản động nào có thể ngăn ...ận được bước tiến vững ...ắc của ...iến ...anh cách mạng.

7. Điền l hay n vào chỗ trống và phát âm chính xác:

- a. Tôi ...àm nghề chở đồ đã ...ăm ...ăm ...ay. Với chiếc thuyền ...an ...ênh đênh trên mặt ...ước, ngày ...ày qua tháng khác, tôi chằm ...o đưa khách qua ...ại trên khúc sông ...ày. Tôi thuộc ...òng ...ơi ...ào ...òng sông ...ông sâu, ...ơi ...ào ...ước thường chảy xiết. ...úc đêm đến, con thuyền ...ướt nhẹ trên dòng sông ...ặng ...ước ...ững ...ờ trôi, nhìn chỗ này cây ...ưa thưa, chỗ ...ọ những ...óc nhà ...ối tiếp nhau ...ối ...ên trên ...ền trời sao ...ơ thơ, tôi cũng phân biệt được thuyền đã đến ...ơi ...ào.
- b. Muốn xây dựng đất ...ước phồn vinh, mọi người phải ...àm việc với ...ăng suất cao, phải ...uôn ...uôn tôn trọng pháp ...uật, góp phần giữ gìn trật tự an ...inh mọi ...ơi chốn.
- 8. Sau đây là các từ có vần -ưu, -iu, -ươu, -iêu. Hãy gạch chân dưới các từ viết sai và chữa lại.**

Hiu trí	liu lạc	thủ cự	diệu kế
điêu hưu	triu tượng	trường cửu	cái biểu
ngiên cứu	biu điện	phụng phụ	biểu xén
sưu thuế	ỉu xiù	rượu màu	quan liêu
con khiếu	năng khiếu	khẳng khu	âm miu

9. Hãy nhận xét cách phiên âm và viết hoa trong các câu sau đây:

- a. Các cụ đồ nho thời xưa hay viết bằng bút lông và mực Tàu.
- b. Đoàn đại biểu Ủy ban hợp tác đầu tư Việt nam đã đến Mát-xơ-cơ-va dự khai mạc khoá hợp thứ tư Ủy ban hợp tác và đầu tư Việt - Nga.
- c. Giáo sư Đặng Vũ Minh, Chủ Tịch viện khoa học và công nghệ Việt Nam đã tiếp và làm việc với ông Chủ Tịch viện hàn lâm khoa học Nga.

10. Hãy sửa lại những trường hợp viết hoa không đúng trong các đoạn văn sau đây:

a. Ca dao có nhiều câu ca ngợi Cảnh đẹp Đất nước. Nếu Lạng sơn - nơi biên giới phía Bắc - hấp dẫn người ta bởi "có phố Kì Lừa, có nàng Tô thị, có Chùa Tam Thanh" thì Kinh thành Thăng long - nơi phồn hoa đô hội - lại có sức lôi cuốn "phố giảng mắc cửi, đường quanh bàn cờ". Ca dao đưa chúng ta vô xứ nghệ quanh quanh với "non xanh nước biếc như tranh họa đồ". Rồi đến xứ Huế đẹp và thơ. Xa nữa là "Nhà bè nước chảy chia hai. Ai về Gia định đồng nai thì về".

b. Văn phòng Chính phủ xin gửi tới Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ và văn phòng uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bản "Quyết định của bộ trưởng, chủ nhiệm văn phòng chính phủ số 09/1998/QĐ-VPCP, ngày 22 tháng 11 năm 1998 ban hành quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng chính phủ". Văn bản này đã được hoàn thiện sau khi có sự tham gia góp ý kiến của văn phòng trung ương đảng, văn phòng quốc hội, văn phòng chủ tịch nước và Viện ngôn ngữ học thuộc Trung tâm Khoa Học Xã Hội và Nhân văn Quốc Gia.

11. Sửa lại những trường hợp viết hoa thiếu chính xác sau:

- Trường Trung Học Thương Mại và Du Lịch Hà nội
- Công ti Chăn nuôi Gia súc
- Hội cựu chiến binh Việt Nam
- Ủy ban Thể dục thể thao
- Ngân Hàng nhà nước Việt Nam
- Kĩ sư kinh tế Lê văn An
- Phó giám đốc nhà máy Dệt Nam Định
- Trung tướng, phó chủ nhiệm Tổng cục Chính trị
- Bộ Luật dân sự.

12. Sửa lại các chữ viết sai trong những từ ngữ dưới đây:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| - khuyếch chương ảnh hưởng | - đầu óc chuyển chuang |
| - cảnh cây cong qeo | - chữ viết nguệch ngoạc |
| - huyênh hoang khoác lác | - ăn nói huên thuyên |
| - nhà cửa huyếch hoắc | - quanh co khúc khúc |
| - nói cười ngoen ngoèn | - gà kêu quang quác |
| - đường xá ngoành ngoèo | - bệnh tình thuyên giảm |

Chương 2

DỪNG TỪ TRONG VĂN BẢN

Mục tiêu:

Sau khi học tập và rèn luyện chương này, học sinh cần đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- + Có kỹ năng dùng từ chính xác xét theo các tiêu chí: âm thanh, hình thức cấu tạo, ý nghĩa, đặc điểm ngữ pháp và sắc thái phong cách ngôn ngữ.
- + Biết phát hiện, phân tích và sửa lỗi về từ; có năng lực dùng từ chính xác, đạt hiệu quả giao tiếp.
- + Có tình cảm quý trọng từ ngữ tiếng Việt, giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt.

Tóm tắt nội dung:

- + Các kiến thức cơ bản về từ; những yêu cầu của việc dùng từ trong văn bản.
- + Từ Hán Việt: Một số nguyên nhân hiểu sai và dùng sai từ Hán Việt; một số lưu ý khi dùng từ Hán Việt.

I. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG CỦA VIỆC DỪNG TỪ TRONG VĂN BẢN

Từ là một trong những đơn vị cơ bản của hệ thống ngôn ngữ. Nó luôn luôn là một tổng thể của hai mặt âm thanh và ý nghĩa. Khi viết mặt âm thanh được thể hiện bằng chữ viết. Muốn thực hiện sự giao tiếp (nói hoặc viết) phải dùng từ để cấu tạo các đơn vị lớn hơn như cụm từ, câu... Từ chính là đơn vị ngôn ngữ nhỏ nhất có thể dùng độc lập để cấu tạo câu.

Việc dùng từ khi nói hay khi viết phải đảm bảo được những yêu cầu nhất định. Những yêu cầu này cũng là những tiêu chuẩn để xác định tính chất đúng sai của việc dùng từ. Sau đây là những yêu cầu cơ bản.

1. Dùng từ chính xác

Bản chất của việc dùng từ chính xác là phải hiểu đúng nghĩa của từ, do đó

khi không hiểu nghĩa của từ sẽ rất dễ nhầm lẫn những từ “gần âm gần nghĩa” - tức là những từ thoạt nghe có vẻ giống nhau nhưng thật ra chúng lại khác nhau hoàn toàn. Chẳng hạn các cặp từ: độc đạo - độc đáo, lao đao - lão đảo, thướt tha - thiết tha, nông nổi - nòng nôi, đánh bạc - đánh bát... Khi dùng từ cần đảm bảo các yêu cầu sau:

1.1. Dùng từ chính xác về âm thanh và hình thức cấu tạo

Mỗi từ có âm thanh và hình thức cấu tạo riêng, ứng với hình thức âm thanh và cấu tạo từ là ý nghĩa của nó. Nếu dùng từ không đúng với âm thanh và hình thức cấu tạo thì không biểu hiện đúng ý nghĩa của từ. Do đó người nghe hay người đọc không lĩnh hội đúng nội dung và sự giao tiếp không đạt được hiệu quả như mong muốn.

Không nói

Lãng mạng

Giao lưu

Khảng định

Cần nói

Lãng mạn

Giao lưu

Khẳng định

Mối quan hệ giữa âm thanh và ý nghĩa của từ có tính quy ước, do xã hội thoả thuận, một sự thoả thuận ngầm trong lịch sử và được các thế hệ tiếp tục duy trì và tôn trọng. Vì vậy không nên tùy tiện thay đổi mặt âm thanh hoặc mặt ý nghĩa của từ. Tuy nhiên trong thực tế sử dụng ở một số trường hợp nhất định, người ta vẫn có thể dùng một cách linh hoạt, uyển chuyển, rút ngắn hay thay đổi vị trí cấu tạo của từ. Ví dụ: xi măng → xi, khoa học - giáo dục → khoa giáo, nhà nước → nước nhà, giữ gìn → gìn giữ,...

Cần phân biệt việc dùng từ sai với việc dùng từ một cách sáng tạo dựa trên những mối quan hệ và quy luật của ngôn ngữ.

1.2. Dùng từ chính xác về nghĩa

- Cần dùng từ đúng nghĩa từ vựng sao cho từ biểu hiện được chính xác nội dung cần thể hiện. Ví dụ:

“Trong quá trình bảo quản, rau quả vẫn diễn ra các hoạt động sống bên trong cơ thể chúng như quá trình chín, nảy mầm, bốc hơi... ảnh hưởng đến chất lượng bảo quản. Cần bảo quản rau quả ở nhiệt độ thấp để *đình chỉ* các hoạt động sống của rau quả, kìm hãm sự phát triển của vi sinh vật.”

Trong câu này, từ *đình chỉ* được dùng không chính xác. Bởi vì *đình chỉ* là

một hành động làm ngừng lại một hoạt động hoặc một quá trình trong một thời gian nhất định hay vĩnh viễn. (*Giám đốc nhà in X hiện đang bị đình chỉ công tác để chờ kết quả thanh tra. Công trình xây dựng A bị đình chỉ thi công...*). Còn khi bảo quản rau quả trong tủ lạnh thì chỉ làm giảm các hoạt động của chúng chứ không thể làm dừng lại các hoạt động sống đó được. Cho nên cần sửa lại câu trên như sau: *Cần bảo quản rau quả ở nhiệt độ thấp để ức chế các hoạt động sống của rau quả, kìm hãm sự phát triển của vi sinh vật.*

- Từ trong văn bản có thể dùng theo một nghĩa mới được hình thành và chuyển hoá theo nghĩa gốc, nghĩa đen của nó. Nếu được hình thành theo quy luật chuyển nghĩa của từ, thì từ đó được coi là dùng đúng nghĩa.

Ví dụ: Hiện nay, thị trường đang có cơn sốt xì măng.

Từ “cơn sốt” ở đây không phải dùng với nghĩa gốc vốn có của nó - sự tăng nhiệt độ cơ thể lên quá mức bình thường - mà dùng với nghĩa chuyển đổi. Đó là chỉ trạng thái đột ngột khan hiếm một sản phẩm kinh tế khiến cho giá cả tăng nhanh quá mức bình thường.

Một ví dụ khác: Nếu kinh tế Mỹ gặp lạnh thì nền kinh tế thế giới bị cảm ngay.

1.3. Dùng từ chính xác về đặc điểm ngữ pháp

Khi tham gia vào câu, từ không chỉ có hình thức và ý nghĩa mà còn có những đặc điểm ngữ pháp. Đối với tiếng Việt, đặc điểm ngữ pháp của từ thể hiện rõ nhất ở khả năng kết hợp, chức năng ngữ pháp của từ trong câu. Khi cho các từ kết hợp với nhau, bố trí từ đảm nhận một chức năng ngữ pháp nào đó trong câu, cần phải cân nhắc và tuân theo đặc điểm ngữ pháp của từ.

Ví dụ: Do lượng mưa năm nay kéo dài nên đã gây nhiều thiệt hại cho mùa màng.

Trong câu này, quan hệ kết hợp giữa “lượng mưa” và “kéo dài” là không phù hợp. “Lượng mưa” có thể lớn hay nhỏ, nhiều hay ít chứ không thể kéo dài. Cần thay từ *lượng mưa* bằng từ *mùa mưa* hoặc thay từ *kéo dài* bằng từ *lớn*.

- Các lỗi dùng từ về mặt ngữ pháp thường gặp:

+ Do người viết dùng thừa hay thiếu quan hệ từ.

Ví dụ:

“Niềm tin khách hàng đối với công ti X” là một kết hợp sai. Danh từ “khách

hàng” không làm bổ ngữ trực tiếp cho danh từ “niềm tin”. Cụm từ này cần bổ sung quan hệ từ “của”:

“Niềm tin của khách hàng đối với công ti X”.

+ Do người viết không nắm chắc đặc điểm từ loại của từ, dùng từ không đúng với đặc điểm từ loại của nó.

Ví dụ: Sáu tháng cuối năm 2005, công việc trong Tổng công ti được tiến hành rất toàn bộ.

Từ *toàn bộ* là danh từ, không phải là tính từ nên không thể kết hợp với phụ từ chỉ mức độ *rất*. Cần thay từ *toàn bộ* bởi từ *đồng bộ* (nhịp nhàng, ăn khớp với nhau).

2. Dùng từ phải thích hợp với phong cách ngôn ngữ của văn bản

Có những từ được dùng trong mọi loại văn bản, đó là những từ đa phong cách. Những từ đơn phong cách chỉ được dùng trong một loại văn bản nhất định. Dùng từ cần đảm bảo phù hợp với phong cách ngôn ngữ văn bản. Ví dụ: Trong lĩnh vực khoa học có những thuật ngữ chuyên môn như: quy luật, định lí, điều kiện cần và đủ, tiên đề, hoá lí,...

Trong lĩnh vực báo chí có những thuật ngữ chuyên ngành: phóng viên, biên tập viên, câu truyền hình, phỏng vấn...

3. Dùng từ cần đảm bảo tính hệ thống của văn bản

Văn bản là một đơn vị ngôn ngữ có tổ chức chặt chẽ, trong đó, mọi yếu tố ngôn ngữ được sử dụng một cách nhất quán tạo thành một chỉnh thể, thực hiện được mục tiêu giao tiếp thống nhất. Về mặt này, các từ trong văn bản cần đảm bảo tính hệ thống của các từ ngữ về trường nghĩa, về phong cách văn bản, về sắc thái chuyên môn nghề nghiệp, sắc thái địa phương hay sắc thái lịch sử.

Chẳng hạn, khi soạn thảo một quyết định hành chính với mục đích yêu cầu người khác phải làm theo, người ta thường sử dụng những từ ngữ mang tính nghiêm túc, trang trọng như: căn cứ vào, theo đề nghị, nay ban hành, có hiệu lực từ ngày, chịu trách nhiệm thi hành...

Trong một bài nghị luận viết về cuộc khủng hoảng kinh tế, nếu đã nhìn nhận tình trạng khủng hoảng đó như một căn bệnh trầm kha thì có thể cần phải sử dụng các từ ngữ khác cũng thuộc lĩnh vực bệnh tật như: chảy máu (vàng), cơn sốt (gạo), bất đúng mạch, chữa chạy, điều trị, phương thuốc...

Tính hệ thống của văn bản có quan hệ đến đặc điểm phong cách của văn bản. Do đó, những yêu cầu về dùng từ thuộc hai phương diện này có sự thống nhất và đều phục vụ cho mục đích của văn bản, cho sự giao tiếp bằng văn bản.

II. DÙNG TỪ HÁN VIỆT

Theo các nhà ngôn ngữ học, trong tiếng Việt có khoảng 70% từ Hán Việt. Lớp từ này được sử dụng với tần số khá cao trong các lĩnh vực của đời sống xã hội cũng như trong sinh hoạt hàng ngày. Do đặc điểm không gợi hình ảnh và cảm xúc, từ Hán Việt thích hợp với giọng văn khách quan trang nghiêm của văn bản hành chính nên chúng xuất hiện nhiều trong thể loại này. Đối với những người muốn sử dụng ngôn ngữ một cách có hiệu quả nói chung và muốn soạn thảo văn bản nói riêng thì việc tìm hiểu từ Hán Việt có một ý nghĩa vô cùng thiết thực.

1. Khái niệm từ Hán Việt

Theo “Từ điển giải thích thuật ngữ ngôn ngữ học” của Nguyễn Như Ý: “Từ Hán Việt là những từ tiếng Việt có nguồn gốc từ tiếng Hán, đã nhập vào hệ thống từ vựng tiếng Việt, chịu sự chi phối của các quy luật ngữ âm, ngữ nghĩa và ngữ pháp của tiếng Việt”.

2. Nguyên nhân dẫn đến hiện tượng hiểu chưa đúng và dùng sai từ ngữ Hán Việt

Nguyên nhân chủ yếu là do người sử dụng không hiểu từ Hán Việt (cả về cấu tạo từ lẫn ngữ nghĩa) cho nên dùng không chính xác.

2.1. Dùng sai từ do nhầm lẫn về ý nghĩa

Thường có hai dạng sau:

* Như chúng ta đã biết, một trong những biện pháp Việt hoá từ ngữ Hán được vay mượn là đảo vị trí các yếu tố tạo thành từ ghép song âm tiết (nhưng vẫn giữ nguyên ý nghĩa) ví dụ như: *lệ ngoại* (Hán) / *ngoại lệ* (Việt), *động dao* (Hán) / *dao động* (Việt), *cứu cấp* (Hán) / *cấp cứu* (Việt), *chức viên* (Hán) / *viên chức* (Việt), *nội hướng* (Hán) / *hướng nội* (Việt), *ngoại khoa* (Hán) / *khoa ngoại* (Việt), *ngoại hướng* (Hán) / *hướng ngoại* (Việt), *cải hoán* (Hán) / *hoán cải* (Việt), *trừ ngoại* (Hán) / *ngoại trừ* (Việt), *khai triển* (Hán) / *triển khai* (Việt)... Nhưng, sự thay đổi này cũng có giới hạn và cần chú ý đến những trường hợp hai từ mang ý nghĩa hoàn toàn khác nhau nhưng lại có hình thức ngữ âm tương

tự như hiện tượng đảo vị trí vừa nêu trên.

Ví dụ: “Viện Bảo tàng Dân tộc học trưng bày nhiều sản phẩm gốm nung có các văn hoa sắc sỡ”.

Từ *văn hoa* ở đây không đúng mà phải là từ *hoa văn*. Việc đảo từ *hoa văn* thành *văn hoa* khiến cho câu bị sai. *Văn hoa* có nghĩa là “văn vẽ, hoa mỹ”, ví dụ: *lời lẽ văn hoa*. *Hoa văn* là hình trang trí có tính đặc trưng của các dân tộc ít người mà họ thường vẽ, chạm, khắc, thêu, dệt trên đồ vật hay sản phẩm nhằm trang trí: *hoa văn trên đồ sành sứ, hoa văn trên vải thổ cẩm...*

* Cũng có trường hợp, người dùng do không nắm được ý nghĩa của các yếu tố cấu tạo từ dẫn đến việc dùng từ chưa chuẩn xác.

Ví dụ: Từ *tham quan* thường bị nhầm thành từ *thăm quan*.

Tham quan là một từ Hán Việt đã được mượn từ lâu. Trong tiếng Hán *tham* có hai nghĩa và được mượn vào tiếng Việt trong hai dãy từ phái sinh khác nhau. Với nghĩa “tham gia”, *tham* có mặt trong các từ Hán Việt: *tham gia, tham chính, tham dự, tham luận...* Với nghĩa “tham khảo”, *tham* có mặt trong: *tham bác, tham khảo, tham quan, tham vấn...* Trong tiếng Việt *tham quan* có nghĩa là “xem nhìn tận nơi để thêm hiểu biết và học hỏi kinh nghiệm”. Nghĩa đầy đủ của *tham quan* không được phản ánh đầy đủ trong *thăm quan*, vì *thăm* chỉ là “đến hỏi han, xem xét để biết tình hình”. Dùng *thăm quan* thay cho *tham quan* là không đúng. Do đó nếu nói:

- *Tổ chức đi tham quan* là đúng.

- *Tổ chức đi thăm quan* là không đúng.

2.2. Tự tạo từ Hán Việt bằng cách lắp ghép

Trong hệ thống từ Hán Việt, có nhiều từ được cấu tạo theo dạng **đa + x**, ví dụ như: *đa tài, đa nghĩa, đa tình, đa dạng, đa cảm, đa sầu, đa thù, đa hệ, đa mưu...* với **đa** có nghĩa là “nhiều”. Tuy nhiên, không phải bất cứ sự kết hợp nào cũng có thể chấp nhận được. Ví dụ: *Ở Tây Tạng có nhiều phụ nữ đa chồng* là một sự lắp ghép sai, không được chấp nhận trong thực tiễn sử dụng.

Trong trường hợp này, phải dùng những yếu tố thuần Việt như: *nhiều chồng, lắm chồng*, hoặc cũng có thể dùng *đa phu* (Hán Việt) vốn là một thuật ngữ trong ngành Nhân loại học văn hoá song lối nói này không phổ biến và dễ hiểu như cách nói *nhiều chồng*.

2.3. Không phân biệt từ Hán Việt đồng âm với từ thuần Việt

Ví dụ: *ngoan*, trong Hán ngữ vốn có nghĩa “cứng đầu cứng cổ, bướng bỉnh, cố chấp, cứng cỏi”, sẽ chỉ xuất hiện với tư cách là yếu tố trong các từ ghép Hán Việt như *ngoan cố*, *gian ngoan*...

Còn *ngoan* thuần Việt là “nết na, dễ bảo, biết nghe lời”.

Hoặc có người viết nhầm *yếu điểm* với *điểm yếu*. *Yếu* (Hán) có nghĩa là “quan trọng”, *yếu điểm* có nghĩa là “điểm quan trọng, điểm cốt yếu”. Trong khi đó, *yếu* thuần Việt có nghĩa là “kém cỏi, dưới mức trung bình” và *điểm yếu* nghĩa là “chỗ yếu, phần kém cỏi”, tương tự như *nhược điểm*.

Sự nhầm lẫn này đều là do thiếu một vốn nhất định về song ngữ Việt - Hán, về từ ngữ Hán Việt.

3. Một số lưu ý khi sử dụng từ Hán Việt

3.1. Cách dùng từ thuần Việt và từ Hán Việt có nghĩa tương đương

Theo truyền thống, người ta gọi các từ Việt có nguồn gốc mượn từ Hán ngữ, phát âm theo cách Việt Nam là từ Hán Việt. Còn các từ Việt, về nguồn gốc có quan hệ họ hàng với các tiếng thuộc hệ ngôn ngữ Nam Á được gọi là thuần Việt.

Ngày nay, trong kho tàng từ ngữ tiếng Việt vẫn đang tồn tại hàng loạt cặp từ thuần Việt và Hán Việt có nghĩa tương đương (giống nhau về nghĩa biểu vật, khác nhau sắc thái ý nghĩa, sắc thái biểu cảm và màu sắc phong cách). Ví dụ:

Từ thuần Việt	Từ Hán Việt
cây cỏ	thảo mộc
trẻ em	nhi đồng
đất nước	tổ quốc
trời đất	thiên địa
to lớn	vĩ đại
giữ gìn	bảo tồn, bảo vệ

** Sự khác nhau về sắc thái ý nghĩa*

Tuy cùng biểu thị một đối tượng nhưng đại bộ phận từ Hán Việt có sắc thái ý nghĩa trừu tượng, khái quát; còn từ thuần Việt có ý nghĩa tương đương thì có sắc thái ý nghĩa cụ thể. So sánh:

Phụ mẫu (Hán Việt)	và	cha mẹ (thuần Việt)
hạnh phúc	-	sung sướng
dao động	-	ngả nghiêng

Trong sử dụng, cần phải chú ý đến sắc thái ý nghĩa như đã nêu ở trên của từ Hán Việt để có thể lựa chọn phương án diễn đạt chuẩn xác và tối ưu. Chẳng hạn, trong những hoàn cảnh giao tiếp cụ thể, ta nên nói:

Bố mẹ của Hà hiện đang sống ở Thành phố Hồ Chí Minh.

chứ không nói: *Phụ mẫu* của Hà hiện đang sống ở Thành phố Hồ Chí Minh.

Nhưng cũng có trường hợp bối cảnh giao tiếp khái quát, ta nên dùng từ Hán Việt. Ví dụ:

“Ngày 28-9-2005, các chuyên gia Viện Thủy lợi đã khẩn trương khảo sát, lên phương án kỹ thuật **hàn khẩu** các tuyến đê biển Hải Thịnh bị vỡ trong cơn bão số 7”.

Trường hợp này không nên dùng từ thuần Việt: “Ngày 28-9-2005, các chuyên gia Viện Thủy lợi đã khẩn trương khảo sát, lên phương án kỹ thuật **bịt miệng** các tuyến đê biển Hải Thịnh bị vỡ trong cơn bão số 7”.

Hệ quả trực tiếp của sự khác nhau về sắc thái ý nghĩa trừu tượng, cụ thể nói trên là sự đối lập giữa hai tính chất tĩnh tại và sinh động.

Từ Hán Việt có sắc thái ý nghĩa trừu tượng khái quát nên mang tính chất tĩnh tại, không gợi hình, không mang tính chất miêu tả sinh động. Từ thuần Việt do có sắc thái ý nghĩa cụ thể nên mang tính chất sinh động, gợi tả.

So sánh:

Hán Việt	Thuần Việt
hàn khát	ăn mày
hôn lễ	đám cưới
thi hài	xác chết
thượng thổ hạ tá	miệng nôn trôn tháo

** Sự khác nhau về sắc thái biểu cảm*

Tuy cùng biểu thị một đối tượng nhưng nhiều cặp từ Hán Việt và thuần Việt có nghĩa tương đương được phân biệt với nhau về sắc thái biểu cảm. Ví dụ: Từ *phu nhân* và từ *vợ*.

Những từ này có chung nghĩa biểu vật, nhưng lại khác nhau nghĩa biểu thái, khi cần dùng phải căn cứ vào hoàn cảnh, đối tượng, nội dung, mục đích giao tiếp để lựa chọn từ Hán Việt hay thuần Việt cho thích hợp. Ví dụ:

Chủ tịch nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa cùng phu nhân sang thăm hữu nghị chính thức nước ta là đúng.

Còn *Chủ tịch nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa cùng vợ sang thăm hữu nghị chính thức nước ta* là sai, vì từ thuần Việt “vợ” mất đi tính trang trọng, lịch sự của nghi lễ ngoại giao. Tuy cùng một nghĩa nhưng ta thấy nhiều từ Hán Việt mang sắc thái biểu cảm trang trọng, thanh nhã, trong khi đó nhiều từ thuần Việt có sắc thái biểu cảm thân mật, trung hoà, dân dã thậm chí có thể khiếm nhã. Khi sử dụng, người viết cần lựa chọn cho phù hợp với mục đích, hoàn cảnh giao tiếp.

3.2. Với những từ Hán Việt bị biến nhiều âm đọc khác nhau

Trong trường hợp này, cần căn cứ vào Từ điển tiếng Việt hoặc các văn bản pháp quy của Nhà nước để tìm ra cách đọc đúng nhất, giúp cho văn bản có được nghĩa chuẩn mực, chính xác.

Ví dụ:

Sáng lạn - sáng lạng - xáng lạng - xán lạn thì xán lạn là đúng.

Sát nhập - sấp nhập thì sấp nhập là đúng.

Tiền tuyến - tuyến tuyến thì tiền tuyến là đúng.

Lãng mạn - lãng mạng thì lãng mạn là đúng.

Nhậm chức - nhận chức thì nhậm chức là đúng.

Có trường hợp, các từ Hán Việt có âm đọc gần nhau cũng nên thận trọng để tránh nhầm lẫn. Ví dụ:

Kiểm soát và kiểm sát.

Nói: *Kiểm soát hàng hoá tại cửa khẩu là đúng*

Kiểm sát hàng hoá tại cửa khẩu là sai

Nói: *Viện Kiểm sát Nhân dân là đúng*

Viện Kiểm soát Nhân dân là sai.

Ví dụ một số từ Hán Việt gần âm, gần nghĩa dễ nhầm lẫn, cần thận trọng:

bảo tàng	bảo tồn	hà tất	vị tất
bất bằng	bất bình	đối diện	trực diện
bất định	vô định	đối phương	đối thủ
bất thường	vô thường	nguyên lí	nguyên tắc
nghệ nhân	nghệ sĩ	nhân danh	danh nghĩa
ngạo đời	nhạo đời	sáng lạng	xán lạn
nghi thức	thể thức	khuyến mại	khuyến mãi
mục đích	mục kích		

3.3. Phân biệt từ Hán Việt đồng âm với từ thuần Việt

Có những từ Hán Việt và thuần Việt có hình thức âm thanh giống nhau, nhưng ý nghĩa hoàn toàn khác nhau. Cần phân biệt nghĩa của chúng để sử dụng cho đúng. Ví dụ:

- *Bán* với tư cách từ Hán Việt có nghĩa là “một nửa”. Chẳng hạn: bán cầu, quá bán, bán kính, bán nguyệt...

- *Bán* với tư cách từ thuần Việt có nghĩa là “một hoạt động trao đổi hàng hoá của bên có hàng với bên mua hàng”. Chẳng hạn: buôn bán, bán hàng, mua bán, bán quán, bán nhà...

Nếu người sử dụng vì muốn diễn đạt nghĩa “một nửa đất nước” bằng từ *bán nước* thì hoàn toàn sai, vì trong trường hợp *bán nước*, *bán* có nghĩa thuần Việt. *Bán nước* có nghĩa là “phản quốc” hay “bán nước uống”.

Bán mang nghĩa Hán Việt chỉ khi kết hợp với yếu tố Hán, còn khi kết hợp với yếu tố thuần Việt thì *bán* mang nghĩa thuần Việt.

3.4. Dùng từ Hán Việt trong trường hợp từ thuần Việt không đảm đương được việc biểu đạt nghĩa

Có những nội dung ngữ nghĩa mà từ thuần Việt không có hoặc không biểu đạt được đầy đủ nghĩa thì người sử dụng nhất thiết phải chọn từ Hán Việt để sử dụng. Nếu cứ gượng ép dùng từ thuần Việt thì sẽ ảnh hưởng đến nghĩa của văn bản.

Ví dụ: *Độc lập* là một từ Hán Việt. Từ này rất thích hợp với việc biểu đạt ý nghĩa: “Việt Nam là một quốc gia độc lập”.

Nhưng nếu máy móc chiết tự “độc lập - đứng một mình” thì câu *Việt Nam là một quốc gia đứng một mình* sẽ phát sinh cách hiểu không đúng: Việt Nam bị cô lập, đơn độc.

Hàng loạt từ Hán Việt như: tự do, thị trường, doanh nghiệp, chứng khoán, xã hội, chủ nghĩa, cộng hoà, chuyên chính, cộng sản, văn phòng, uỷ ban nhân dân, hành chính, sản xuất, năng lượng, khoa học... là những từ không có từ thuần Việt tương đương nên cần thiết phải dùng, tránh chuyển dịch sao phỏng sang từ thuần Việt.

3.5. Không nên lạm dụng từ Hán Việt

Mặc dù từ Hán Việt là một lớp từ rất quan trọng, song không nên lạm dụng. Chỉ dùng từ Hán Việt khi mà từ thuần Việt không có hoặc không biểu đạt được ý nghĩa. Tránh dùng những từ Hán Việt cổ hoặc không thông dụng gây mơ hồ về nghĩa hoặc sai lệch về nội dung văn bản.

Luyện tập

1. Ghi vào ☐ kí hiệu a, b, c, d thể hiện sự phù hợp giữa nội dung với từng từ cho sau đây:

- a) Điều khiển, chỉ huy các bộ phận và quy trình hoạt động chung của một tổ chức, cơ quan.
- b) Làm cho công việc, kế hoạch được hợp lí, tránh tình trạng chênh lệch mất cân đối.
- c) Bàn bạc để đạt được một thoả thuận nhằm giải quyết cuộc xung đột hay tranh chấp giữa hai bên.
- d) Sửa đổi, sắp xếp lại ít nhiều cho chính xác và hợp lý hơn.

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ Điều tiết | ☐ Điều chỉnh | ☐ Điều hành |
| ☐ Điều phối | ☐ Điều đình | ☐ Điều độ |

2. Ghi vào ☐ kí hiệu a, b, c đảm bảo sự phù hợp ý nghĩa

- a) Văn bản do Uỷ ban thường vụ Quốc hội ban hành quy định những vấn đề Quốc hội giao, có hiệu lực gần như luật.
- b) Tổng hợp các quy tắc xử sự có tính bắt buộc do nhà nước ban hành và bảo đảm thực hiện bằng sức mạnh cưỡng chế.
- c) Hệ thống pháp luật tiêu biểu cho quyền lực của một nhà nước.

- ☐ pháp lệnh ☐ pháp lí
☐ pháp quyền ☐ pháp luật

3. Chọn từ thích hợp trong số những từ cho sau đây để điền vào vị trí bỏ trống trong các câu sau đây

- Tiền của nước ngoài gọi là...
- Giá trị đồng tiền của nước này so với đồng tiền nước khác gọi là...
- Số tiền ghi trong ngân sách để chi dùng cho một việc nhất định gọi là...
- Tổng số tiền thu và chi đã được tính toán trước trong một thời gian nhất định của nhà nước gọi là...

(Ngân sách, ngân khoản, ngân quỹ, ngoại tệ, tỉ giá hối đoái)

4. Đánh dấu a, b, c, d vào ☐ cạnh từ nào thích hợp nhất để biểu hiện từng nội dung sau đây:

- a) Những điều được xác định để căn cứ theo đó mà hành động.
- b) Dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong hoàn cảnh, điều kiện nhất định nào đó.

c) Hệ thống các cách sử dụng để tiến hành một hoạt động nào đó.

d) Tư tưởng chỉ đạo hành động được diễn đạt bằng một câu ngắn gọn.

- ☐ phương pháp ☐ phương hướng ☐ phương tiện
☐ phương án ☐ phương diện ☐ phương châm

5. Trong đoạn văn sau, một số từ thuộc lĩnh vực kinh doanh hàng hoá đã bị rút bỏ. Hãy lựa chọn (trong số các từ cho dưới đây) từ thích hợp nhất để điền vào chỗ trống

Tư tưởng chủ đạo của marketing là "chỉ bán cái mà khách hàng cần chứ không phải bán cái mình có". Lí do thật dễ hiểu,... có cần thì họ mới mua hàng. Sản phẩm dịch vụ có phù hợp với ..., ... khách hàng thì mới bán được nhiều, mới bán được nhanh, mới không bị tồn đọng. Nếu ... của chúng ta chưa phù hợp với ..., với ... của ... thì chúng ta phải quyết tâm cải tiến và đổi mới cho phù hợp. Phải thay đổi ..., hoàn thiện ..., ..., nâng cao ... của công nhân để có thể sản xuất ra được đúng thứ mà ... cần, ... muốn. Xí nghiệp phải luôn luôn thích ứng với ..., với những ... luôn luôn thay đổi của nó. Công việc ... chỉ thành công khi "cung ứng được sự thoả mãn".

(kinh doanh, thị trường, nhu cầu, khách hàng, thị hiếu, hàng hoá, nguyên liệu, công nghệ, thiết bị, tay nghề)

6. Chọn các từ sau (bằng cách đánh dấu + vào ☐) để dùng cho thích hợp vào câu dưới đây

Thằng ấy chỉ toàn ... vật.

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| âm mưu ☐ | mưu mô ☐ | biện pháp ☐ |
| mưu đồ ☐ | mưu chước ☐ | mẹo ☐ |
| mưu kế ☐ | kế sách ☐ | thủ đoạn ☐ |

7. Xác định từ đảm bảo yêu cầu về nghĩa, về ngữ pháp, về phong cách để điền vào vị trí ... trong các câu sau:

- Đoạn đường từ Hà Đông đến Thạch Thất được ... luôn, nhưng vẫn xuất hiện những ổ gà.

(sửa chữa, bồi đắp, bảo dưỡng, đắp vá)

- Việc kí duyệt sai nguyên tắc của giám đốc công ti đã gây ... đến hàng tỉ đồng.

(thiệt thòi, thất thoát, thiệt hại, thất thu)

- Nhân dân ta đã đạt được nhiều ... trong công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội.

(thành tích, kết quả, thành tựu, thành quả, thành công)

8. Hãy điền các từ thích hợp thuộc phong cách hành chính vào đoạn văn sau:

a. Pháp lệnh này có ... thi hành từ ngày ... Những ... trước đây trái với pháp lệnh này ...

b. Nay ... bản Điều lệ trường tiểu học ... thống nhất cho tất cả các loại hình trường tiểu học.

9. Chữa lại các từ dùng sai trong các câu sau:

a. Sau khi được học về văn hóa Mĩ Sơn, giáo viên đã đưa các em học sinh vào khu di tích để cạ sát với thực tế.

b. Hầu hết con gái ở quê tôi từ 18 đến 20 tuổi đều đã có người cập kê.

c. Thực phẩm nhiễm khuẩn đã làm 200 người bị ngộ sát, nhưng đã kịp cứu chữa.

10. Phân tích lỗi dùng từ trong các câu sau và chữa lại cho đúng:

a. Thực tế đã bãi bỏ những luận điểm sai trái đó.

b. Làm xong công việc, nó cất lên một nụ cười sung sướng.

c. Nhà văn cần phải thường xuyên xâm nhập đời sống thực tế của xã hội.

11. Chọn và điền từ thích hợp (trong số các từ cho trong ngoặc) vào chỗ trống:

a. Vì cha mẹ thiếu quan tâm nên con cái đã trở thành ... từ tuổi vị thành niên.

(phạm tội, tội phạm, thủ phạm, tông phạm)

b. ... kinh tế ngày xưa chuyên dùng vì phim để sao chụp tư liệu của các đối thủ, chuyên nắn nhe các tài liệu, hồ sơ còn nằm trong kế hoạch.

(điệp viên, tình báo, thám báo, gián điệp, trinh sát)

c. Dưới thời kì Pháp thuộc, các vườn hoa được lập nên để tôn tạo... kiến trúc của các toà nhà có quan chức người Pháp ở hoặc làm việc chứ không phải là nơi nhân dân Việt Nam được vui chơi giải trí.

(quang cảnh, phong cảnh, cảnh quan, cảnh vật)

Chương 3

TẠO CÂU TRONG VĂN BẢN

Mục tiêu:

Sau khi học tập và rèn luyện chương này, học sinh cần đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- + Có kiến thức cơ bản về câu, về dấu câu đồng thời biết vận dụng những kiến thức đó vào việc tạo câu.
- + Có kĩ năng viết câu đúng (về cấu tạo ngữ pháp, quan hệ ý nghĩa trong câu, sự liên kết và mạch lạc giữa các câu trong văn bản, sử dụng dấu câu thích hợp) đồng thời có khả năng nhận biết, phân tích, sửa chữa câu sai.

Tóm tắt nội dung:

- + Những yêu cầu chung về câu trong văn bản.
- + Phát hiện, phân tích và sửa chữa câu sai.
- + Thực hành một số thao tác luyện câu.

I. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ CÂU TRONG VĂN BẢN

Câu là đơn vị *ngôn ngữ* để giao tiếp giữa người với người trong xã hội. Để đạt được hiệu quả giao tiếp, khi tạo câu, nhất là đặt câu trong văn bản, người viết cần nắm vững những yêu cầu chung về câu. Những yêu cầu này vừa là cơ sở cho việc đặt câu, vừa là chuẩn mực để đánh giá tính chất đúng sai của câu. Có những yêu cầu trong nội bộ một câu, có những yêu cầu về quan hệ giữa các câu trong văn bản.

1. Câu cần cấu tạo đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt

Quy tắc ngữ pháp được hình thành từ thực tiễn sử dụng tiếng Việt. Trải qua một quá trình lịch sử lâu dài, các quy tắc đó dần dần ổn định, được cả xã hội thừa nhận và trở thành chuẩn mực, yêu cầu mọi người phải tuân theo khi nói và viết.

1.1. Quy tắc cấu tạo trong phạm vi cụm từ

Muốn cấu tạo đúng câu, trước hết cần cấu tạo đúng các cụm từ. Cụm từ là tổ hợp của các từ theo quan hệ ý nghĩa và ngữ pháp để tạo nên một đơn vị thống nhất, đảm nhiệm một thành phần ngữ pháp trong câu.

Ví dụ: “Trong những quyền ấy có quyền sống, quyền tự do và quyền mưu cầu hạnh phúc” (Hồ Chí Minh).

Câu này không phải do các từ riêng lẻ trực tiếp tạo nên mà các từ phối hợp tạo nên cụm từ. Các cụm từ lại kết hợp với nhau để tạo nên các câu. Có nhiều loại cụm từ.

- Cụm danh từ: Cụm từ có danh từ làm thành tố chính. Trong câu trên, các cụm danh từ là:

- + những quyền ấy
- + quyền sống
- + quyền tự do
- + quyền mưu cầu hạnh phúc

- Cụm động từ: Cụm từ có động từ làm thành tố chính. Trong câu trên có các cụm động từ:

- + mưu cầu hạnh phúc
- + có quyền sống, quyền tự do, quyền mưu cầu hạnh phúc.

- Cụm tính từ: Cụm từ có tính từ làm thành tố chính.

Ví dụ: *Tre sẽ càng tươi những cổng chào thắng lợi* (Thép Mới)

Cụm tính từ là: *sẽ càng tươi những cổng chào thắng lợi*.

Mỗi loại cụm từ trên đây đều có quy tắc cấu tạo. Quy tắc đó thể hiện ở sự kết hợp các từ theo thứ tự trước - sau. Nếu không theo đúng quy tắc cấu tạo cụm từ thì câu sẽ sai.

1.2. Quy tắc cấu tạo trong kiểu câu đơn

Câu đơn là câu thường có hai thành phần chính làm nòng cốt (chủ ngữ và vị ngữ). Ngoài ra, câu đơn có thể còn có các thành phần khác để cụ thể hoá nội dung của câu, hoặc để bày tỏ tình cảm, thái độ, hoặc để thực hiện chức năng liên kết với các câu khác.

- Câu đơn có hai thành phần chính. Ví dụ:

Rừng của chúng ta có nhiều loại gỗ quý.

C

V

- Câu đơn có thêm thành phần phụ để cụ thể hoá nội dung chính. Ví dụ:
 - + *Trong thơ Bác*, ánh trăng luôn tràn đầy (trạng ngữ chỉ nơi chốn).
 - + *Để phòng bệnh cúm gia cầm*, các hộ chăn nuôi cần thường xuyên vệ sinh chuồng trại (trạng ngữ chỉ mục đích).
 - + *Nhờ giữ được chữ tín*, công ti ngày càng lớn mạnh (trạng ngữ chỉ nguyên nhân).

- Câu đơn có thêm thành phần chuyển tiếp (liên kết). Ví dụ:

Cuối cùng, mọi thủ tục kí kết hợp đồng đã hoàn tất.

- Câu đơn có thêm thành phần phụ chú. Ví dụ:

Tây Bắc - *một hòn ngọc ngày mai của Tổ quốc* - đang chờ đợi chúng ta, thúc giục chúng ta.

Ngoài nòng cốt C - V và các thành phần phụ để cụ thể hoá nội dung của câu, cũng cần phải nói thêm về các bổ ngữ bắt buộc của các động từ và tính từ.

- Bổ ngữ chỉ đối tượng hành động cho các động từ ngoại động.

Ví dụ: Khách hàng cần sử dụng *điện tiết kiệm*.

- Bổ ngữ chỉ đối tượng của hành động trao, lấy và bổ ngữ chỉ kẻ được trao, lấy sự vật cho các động từ chỉ hành động trao lấy.

Ví dụ: Chính phủ đầu tư *kinh phí xây dựng cơ bản* cho các trường đại học.

- Bổ ngữ chỉ kẻ được cầu khiến và bổ ngữ chỉ nội dung cầu khiến cho động từ cầu khiến.

Ví dụ: Giám đốc công ti yêu cầu *cán bộ công nhân viên thực hiện tốt quy định ngày làm việc 8 tiếng*.

- Bổ ngữ chỉ kết quả biến đổi cho các động từ chỉ sự biến đổi.

Ví dụ: Từ hai bàn tay trắng, với sự nỗ lực không mệt mỏi, anh ta đã trở thành *một doanh nhân nổi tiếng*.

- Bổ ngữ chỉ nội dung dự định, mong muốn, khả năng cho các động từ chỉ sự dự định, mong muốn, khả năng.

Ví dụ: Năm 2006, Công ti Bánh kẹo Hải Hà dự định *nâng doanh thu lên 30 tỉ đồng*.

Bổ ngữ cho các động từ “bị”, “được”.

Ví dụ: Kế hoạch nâng cấp hệ thống thoát nước trong nội thành đã được UBND thành phố Hà Nội phê duyệt.

- Bổ ngữ chỉ mức so sánh cho các tính từ chỉ đặc điểm so sánh.

Ví dụ: Giá bánh Trung thu sản xuất trong nước chênh lệch nhiều so với bánh ngoại nhập.

Việc cấu tạo câu đơn nói chung và việc cấu tạo các thành phần câu nói riêng đều có quy tắc chung. Nếu không tuân thủ các quy tắc đó, câu sẽ sai.

1.3. Quy tắc cấu tạo trong kiểu câu ghép

Câu ghép là câu gồm từ hai vế trở lên, mỗi vế vốn là một nòng cốt của câu đơn (thường có cấu tạo chủ - vị), các vế đó có quan hệ với nhau nhưng có tính độc lập tương đối. Giữa các vế câu thường dùng quan hệ từ (hoặc cặp quan hệ từ) để nối kết.

Các câu trong câu ghép, về mặt ngữ pháp, có thể có quan hệ đẳng lập hay chính phụ. Về mặt ý nghĩa, có nhiều kiểu quan hệ khác nhau.

Một số ví dụ:

- Câu ghép đẳng lập biểu hiện quan hệ ý nghĩa liệt kê.

Ví dụ: “Thời tiết vụ đông xuân thuận lợi, năng suất lúa cao, bà con nông dân phấn khởi.”

- Câu ghép đẳng lập có quan hệ đối lập.

Ví dụ: “Thủ tục đăng kí kinh doanh đã được cải thiện nhưng tốc độ đầu tư vào khu kinh tế Chu Lai không tăng so với sáu tháng đầu năm.”

- Câu ghép đẳng lập có quan hệ lựa chọn.

Ví dụ: “Mình đọc hay tôi đọc?” (Nam Cao)

- Câu ghép đẳng lập có quan hệ hô ứng.

Ví dụ: “Ai làm người ấy chịu.”

- Câu ghép chính phụ có quan hệ nhân - quả.

Ví dụ: “Vì chính trường Iraq bất ổn nên giá cả xăng dầu có nhiều biến động.”

- Câu ghép chính phụ có quan hệ giả thiết, điều kiện - kết quả.

Ví dụ: “Nếu Tổng công ti ủng hộ thì xí nghiệp chúng tôi sẽ tham gia hội chợ lần này.”

- Câu ghép chính phụ có quan hệ mục đích, sự kiện.

Ví dụ: “Để được thị trường chấp nhận, công ti cần nâng cao chất lượng sản phẩm.”

- Câu ghép chính phụ có quan hệ nhượng bộ, tăng tiến.

Ví dụ: “Tuy doanh thu sáu tháng đầu năm tăng nhưng xí nghiệp vẫn đẩy mạnh quảng cáo sản phẩm.”

Khi đặt câu trong văn bản, tùy theo nhu cầu biểu hiện nội dung và phong cách văn bản mà sử dụng câu đơn hay câu ghép. Nhưng câu cần đảm bảo các quy tắc chung để câu văn mạch lạc, chặt chẽ.

2. Câu cần đúng nội dung ngữ nghĩa

2.1. Nội dung mà câu biểu hiện cần phản ánh đúng hiện thực

Ví dụ câu sai: “Nguyễn Huệ đã lãnh đạo nhân dân ta đánh đuổi quân Minh giành lại nền độc lập cho Tổ quốc.”

2.2. Quan hệ ý nghĩa trong câu phải có tính logic

Những quan hệ mà câu phản ánh phải phù hợp với những quan hệ trong thực tế hoặc phù hợp với những quan hệ và quy luật của nhận thức, tư duy chung của con người.

Ví dụ: “Hơn một thế kỉ cụ chưa phải nằm viện, thỉnh thoảng bị ốm chỉ dùng thuốc lá cây. Cụ chưa bao giờ dùng thuốc kháng sinh hay thuốc tiêm.”

(Đoàn Thiệu Thuật chủ biên - *Thực hành tiếng Việt*)

Câu này sai về nội dung của hai bộ ngữ *thuốc kháng sinh* và *thuốc tiêm* không thuộc cùng một phạm trù. *Thuốc kháng sinh* thuộc phạm trù tác dụng chỉ định của thuốc (thuốc kháng sinh, thuốc bổ, thuốc chữa bệnh, thuốc phòng dịch hay thuốc tăng sức đề kháng...). Còn *thuốc tiêm* thuộc phạm trù chỉ cách thức chữa bệnh, phương pháp sử dụng (thuốc tiêm, thuốc uống, thuốc truyền, thuốc dán, thuốc đắp, thuốc xoa...). Cần chữa lại cho hai bộ ngữ cùng biểu hiện một phạm trù cùng loại thuốc hoặc cùng cách thức ứng dụng.

Chữa lại:

Cách 1: Cụ chưa bao giờ dùng thuốc kháng sinh hay thuốc bổ.

Cách 2: Cụ chưa bao giờ phải uống hay tiêm thuốc kháng sinh.

2.3. Quan hệ ý nghĩa giữa các bộ phận trong câu phải phù hợp với các phương tiện hình thức thể hiện quan hệ

Nếu không có sự phù hợp đó, câu cũng sai.

Ví dụ: “Tuy chị Út Tịch thương yêu chồng con, đồng bào, đồng chí sâu sắc nhưng chị rất căm thù bọn giặc cướp nước và bán nước.”

Quan hệ ý nghĩa trong câu trên không phải là đối lập hay tương phản, nên dùng cặp từ quan hệ *tuy ... nhưng* là không phù hợp. Cần thay bằng các cặp quan hệ từ chỉ quan hệ nhân quả *vì... nên*, cặp quan hệ từ chỉ quan hệ tăng tiến *càng... càng* hoặc vẽ câu có quan hệ đồng thời: Chị Út Tịch thương yêu chồng con, đồng bào, đồng chí sâu sắc đồng thời, chị rất căm thù bọn giặc cướp nước và bán nước.

3. Câu phải được đánh dấu câu thích hợp

Khi nói, câu có ngữ điệu giúp cho việc biểu hiện các loại câu khác nhau và các quan hệ khác nhau trong câu. Khi viết, thay cho ngữ điệu là các dấu câu. Nếu không dùng dấu câu hoặc dùng dấu câu không thích hợp thì nghĩa của câu có thể sai lạc, hoặc được hiểu theo nhiều cách khác nhau.

Chẳng hạn, trong một câu chuyện tiểu lâm, một ông quan huyện đã phê vào đơn xin li hôn mà không có dấu câu như sau:

“Cho về nhà lấy chồng mới không được ở với chồng cũ.”

Tuỳ theo chỗ ngắt (chỗ dùng dấu phẩy) mà câu đó có thể hiểu theo nhiều nghĩa:

- Cho về nhà lấy chồng mới, không được ở với chồng cũ.
- Cho về nhà, lấy chồng mới không được, ở với chồng cũ.

Tiếng Việt hiện sử dụng 10 loại dấu câu:

1. Dấu chấm (.): Dùng để đánh dấu sự kết thúc của câu trần thuật. Khi đọc, sau dấu chấm câu phải nghỉ hơi. Dấu chấm là chỗ có quãng ngắt lâu hơn so với dấu chấm phẩy, dấu phẩy.

Ví dụ: “Nhân viên của công ti Nam Sơn sẽ có mặt tại nơi thiết bị trực trực chậm nhất là sau 1 giờ kể từ khi công ti nhận được thông báo của quý khách.”

(Thư ngỏ - Công ti TNHH Nam Sơn)

2. Dấu chấm hỏi (?): Dấu này đánh dấu kết thúc câu hỏi, đôi khi được dùng ở giữa câu (đặt trong ngoặc đơn) biểu thị sự nghi vấn.

Ví dụ a: “Thế nào là doanh nghiệp vừa và nhỏ?” (Thật ra, chỉ tiêu xác định doanh nghiệp vừa và nhỏ nói chung chỉ mang tính ước lệ). (Báo Nhân Dân)

Ví dụ b: “Nhấn em Bùi Thị Hồng, ở Bằng Sở (?): Hãy gửi địa chỉ chính xác về cho anh Đoàn Công Lê Huy nhé!” (Báo Hoa học trò)

Khi đọc, cuối câu hỏi có ngắt quãng và lên giọng.

3. Dấu chấm than (!): Đánh dấu kết thúc câu cầu khiến và câu cảm thán.

Ví dụ: (Đã có lúc nào trong giao dịch làm ăn, bạn nghe người ta lặp đi lặp lại một cách lí thú cái từ này: “Sole proprietorship”? Chắc ít ra cũng đã hơn một lần nghe. Đó chính là hình thức doanh nghiệp một người). Lí thú đấy chứ! Một cá nhân đứng ra thành lập và là chủ sở hữu duy nhất, chịu trách nhiệm vô hạn về mặt pháp lí.

(Phạm Văn Nam - *Tổ chức doanh nghiệp dưới hình thức nào?*)

Khi đọc câu có dấu chấm than, cần ngưng giọng, đồng thời có thể lên giọng hoặc xuống giọng tùy theo hoàn cảnh giao tiếp mà người đọc muốn tỏ thái độ, tình cảm của mình.

4. Dấu hai chấm (:): Báo hiệu phần đi sau có tính chất giải thích, diễn giải, cụ thể hoá hoặc là lời trích dẫn, lời đối thoại...

Ví dụ: Phong Nha gồm hai bộ phận: Động khô và động nước.

(Trần Hoàng, *Động Phong Nha*)

5. Dấu ba chấm (dấu chấm lửng: ...): Biểu thị sự liệt kê chưa hết (tương đương với chữ tắt v.v...), biểu thị lời nói bị ngắt quãng, hoặc lời nói kéo dài, hoặc phần câu bị tỉnh lược (lúc đó ba chấm được đặt trong ngoặc đơn)...

Ví dụ: Chất lượng hạt hướng dương của ta không thua kém của Trung Quốc, cây dễ trồng ở Hà Nội, Bắc Giang, Hà Giang, Sơn La...

(Thời báo Kinh tế Việt Nam)

6. Dấu chấm phẩy (;): Phân cách các phần, các vế tương đối độc lập và ngang cấp nhau trong một câu dài, có kết hợp phức tạp.

Ví dụ: Giữa các dân tộc cùng sống trên một lãnh thổ chung, có một dân tộc chủ thể. Ở Việt Nam, đây là người Việt; ở Lào, người Lào Lùm; ở Campuchia, người Khơme; ở Thái Lan, người Thái; ở Malaixia, người Mã Lai; và ở Miến Điện, người Miến. (Nguyễn Từ Chi - *Những mặt tiêu cực lộ ra qua nếp sống*)

văn hoá ở Tây Nguyên).

7. Dấu phẩy (,): Ngăn cách các thành phần, ngăn cách các vế câu ghép, ngăn cách thành phần phụ, biệt lập (trạng ngữ, bổ ngữ, thành phần chú thích, thành phần chuyển tiếp...) với các thành phần chính của câu.

Ví dụ: “Từ những thập kỉ cuối của thế kỉ XX, sự gia tăng dân số, việc khai thác tài nguyên một cách vô tổ chức, việc tăng nhanh quá trình đô thị hoá, công nghiệp hoá, hoá học hoá nông nghiệp, tác động to lớn của con người vào thiên nhiên từ nhiều mặt mang tính toàn cầu, trong đó có vấn đề chất thải, đã ảnh hưởng sâu sắc đến sinh quyển, đụng chạm đến mọi quốc gia và quả đất là “ngôi nhà” chung của loài người.”

(Đào Xuân Cường, Vũ Đình Hoạt)

8. Dấu gạch ngang (-): Phân cách các thành phần chú thích với nòng cốt câu hoặc, đặt trước các lời đối thoại, trước các ý liệt kê (ở đầu dòng). Ví dụ:

Nhiều người dân thành phố thiếu ý thức đã xả rác ra các ao hồ, sông ngòi - nguồn nước cung cấp cho sinh hoạt hàng ngày của họ, gây ra những căn bệnh nguy hiểm mà chính họ phải gánh chịu.

9. Dấu ngoặc đơn (...): Đóng khung riêng phần chú thích, phần bổ sung hoặc các phần chỉ nguồn gốc, xuất xứ...

Ví dụ: “Giờ tự học được quy định từ 20 giờ đến 22 giờ 30 phút (đối với mùa hè); 19 giờ 30 phút đến 22 giờ (đối với mùa đông) các buổi tối trong tuần, trừ tối thứ bảy.” (Nội quy Kí túc xá)

10. Dấu ngoặc kép (“...”): Dùng để đánh dấu lời trích trực tiếp hoặc đánh dấu các từ ngữ được hiểu theo nghĩa khác.

Trên đây là công dụng cơ bản của các dấu câu. Trong thực tế sử dụng, dấu câu còn có thể có những công dụng khác. Dấu câu rất cần thiết trong văn viết, trong văn bản, nhất là ở những câu dài, phức tạp. Nếu người viết sử dụng dấu câu không chính xác, có thể làm cho thông tin bị hiểu sai lệch, hạn chế hiệu quả giao tiếp.

** Một vài lưu ý khi dùng dấu câu trong văn bản hành chính.*

- Dấu chấm hỏi không xuất hiện trong bất cứ loại văn bản hành chính nào.
- Dấu gạch xiên (/) tuy không phải là dấu câu nhưng được dùng như một kí hiệu để viết thành phần số/kí hiệu của văn bản.

- Dấu chấm than, nói chung, không dùng, chỉ hãn hữu xuất hiện trong thể loại diễn văn, điệu văn.

- Dấu ngoặc kép và dấu ba chấm rất ít được dùng.

- Dấu gạch ngang (-) được dùng để:

+ Liên kết các thành tố song song trong phần tiêu ngữ của văn bản. Ví dụ:
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

+ Đứng ở đầu dòng, trước các bộ phận liệt kê tạo sự rành mạch, rõ ràng.

4. Câu cần có liên kết chặt chẽ với các câu khác trong văn bản

Văn bản là một thể thống nhất, trong đó, các câu luôn luôn có sự liên kết chặt chẽ với nhau. Nếu từng câu đều đúng về phương diện ngữ pháp, ý nghĩa và cả dấu câu, nhưng các câu đó không có liên kết với nhau thì câu không đạt yêu cầu mà văn bản cũng không chính xác.

Ví dụ dưới đây cho thấy, khi ghép các câu đúng với nhau nhưng nội dung không gắn kết thì vẫn không tạo nên văn bản:

“Đà Lạt là nơi nghỉ mát đẹp vào bậc nhất nước ta. Nước ta nằm ở vùng Đông Nam Á. Vùng này trồng nhiều cà phê. Cà phê là thứ hàng xuất khẩu quan trọng. Hàng xuất khẩu là hàng bán cho nước ngoài...”

Như vậy, câu trong văn bản cần có sự liên kết. Sự liên kết thể hiện ở hai phương diện nội dung và hình thức:

4.1. Liên kết nội dung

Nội dung của các câu phải tập trung vào cùng một chủ đề chung của văn bản. Mỗi câu vừa phải duy trì, vừa phải phát triển chủ đề đó. Đó là sự liên kết chủ đề.

Mặt khác, sự phát triển chủ đề giữa các câu phải có tính logic. Nghĩa là quan hệ về nội dung của các câu phải có sự phù hợp với các quan hệ và quy luật trong thực tế khách quan, cũng như phù hợp với quy luật nhận thức, tư duy của con người.

Ví dụ: “Cuộc sống quê tôi gắn bó với cây cọ (1). Cha tôi cho tôi chiếc chổi cọ để quét nhà, quét sân (2). Mẹ đựng hạt giống đây các móm lá cọ, treo trên gác bếp để gieo cấy mùa sau (3). Chị tôi đan nón lá cọ, lại biết đan cả làn cọ, mảnh cọ xuất khẩu (4). Chiều chiều chẵn trâu, chúng tôi nhặt những trái cọ rơi đây quanh gốc, đem về om, ăn vừa béo, vừa bùi (5).”

Đoạn văn có 5 câu liên kết nội dung (tính mạch lạc) thể hiện ở chỗ:

- Cả 5 câu đều nói về chủ đề: Sự gắn bó giữa cây cọ với cuộc sống ở một vùng quê.

- Chủ đề đã được triển khai theo một lôgic chặt chẽ: Từ một nội dung khái quát (nêu ở câu 1) đến các biểu hiện cụ thể được trình bày theo thứ tự từ người cha đến người mẹ, người chị, người em.

4.2. Liên kết hình thức

Các câu dùng các yếu tố ngôn ngữ (âm, từ, kết cấu ngữ pháp) để thể hiện liên kết nội dung. Các yếu tố ngôn ngữ đó thuộc một số phương thức hay phép liên kết sau:

- Phương thức lặp:

+ Lặp từ ngữ:

Ví dụ: *Nghị định này* có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

Những quy định trước đây trái với *Nghị định này* đều bãi bỏ.

+ Lặp cấu trúc:

Ví dụ: *Căn cứ Nghị định số 31/CP* ngày 18-5-1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Công chứng Nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04-6-1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tư pháp.

- Phương thức thế: Dùng từ, tổ hợp từ khác nhau nhưng cùng chỉ về một vật, một việc để thay thế cho nhau.

Ví dụ: *Soạn thảo và xử lý văn bản* là một công việc quan trọng diễn ra hàng ngày trong tất cả cơ quan hành chính nhà nước thuộc các ngành, các cấp ở trung ương và địa phương. *Công việc này* có ảnh hưởng đến năng suất và chất lượng của lao động quản lí.

- Phương thức liên tưởng.

+ Liên tưởng đồng loại:

Ví dụ: *Quốc hội* thực hiện quyền quyết định, quyền giám sát tối cao đối với công việc quản lí và sử dụng đất đai trong cả nước.

Hội đồng nhân dân thực hiện quyền quyết định, quyền giám sát việc quản lí và sử dụng đất trong địa phương mình.

+ Liên tưởng đối lập:

Ví dụ: “Nhà nước *phát triển* công tác thông tin, báo chí, phát thanh, truyền hình, điện ảnh, xuất bản, thư viện và các phương tiện thông tin đại chúng khác. *Nghiêm cấm* những hoạt động văn hóa, thông tin làm tổn hại lợi ích quốc gia, phá hoại nhân cách, đạo đức và lối sống đẹp của người Việt Nam.”

+ Liên tưởng nhân quả:

Ví dụ: Tham nhũng là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó để tham ô, hối lộ hay cố ý làm trái pháp luật vì động cơ trục lợi, gây thiệt hại cho tài sản của nhà nước, tập thể và cá nhân, xâm phạm hoạt động đúng đắn của các cơ quan, tổ chức. Người có hành vi tham nhũng phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

- *Phương thức tỉnh lược*: Lược bỏ từ ngữ ở câu sau, khi nó đã được thể hiện ở câu đi trước. Nhờ đó, hai câu liên kết với nhau.

Ví dụ câu chuyện vợ chồng chàng Trương: *Chàng Trương đi đánh giặc khi vợ có mang. Lúc # trở về, con đã biết nói. Một hôm, # đùa với con tự xưng là bố, thấy con không nhận và nói bố nó tối tối vẫn đến, Trương buồn và ghen, day nghiến vợ đến nỗi nàng phải tự vẫn. Một tối, # ngồi bên đèn đùa với con, thấy nó chỉ lên bóng mình trên tường và nói: “Bố đã đến kìa”. Lúc đó # mới biết lắm thì không kịp nữa.* (Nguyễn Đình Thi - *Sức sống của dân tộc Việt Nam trong ca dao và cổ tích*)

Ở vị trí # có tỉnh lược chủ ngữ của câu (chàng Trương).

- *Phương thức nối*: Giữa các câu trong đoạn có sử dụng các quan hệ từ hay các từ ngữ chuyển tiếp để nối kết các câu.

Ví dụ: “Nền văn hoá nước ta xưa là công trình của lớp người nông trang. Vì vậy, muốn hiểu tinh thần Việt Nam không thể đem riêng cái văn chương thượng lưu của một số ít người chịu khuôn khổ Khổng giáo, Phật giáo, Lão giáo mà xét được.” (Nguyễn Đình Thi)

Tóm lại, các câu trong văn bản luôn luôn có sự liên kết nội dung và liên kết hình thức, tạo thành mạch lạc nhất định để thể hiện chủ đề của văn bản.

II. CHỮA CÂU SAI

1. Câu sai về cấu tạo ngữ pháp

Những trường hợp sai về cấu tạo ngữ pháp thường gặp là:

1.1. Câu thiếu thành phần nòng cốt

- Câu thiếu vị ngữ:

Ví dụ: “Lòng tin sâu sắc của những thế hệ cha anh vào lực lượng măng non và xung kích sẽ tiếp bước mình.”

Cụm từ “sâu sắc... bước mình” chỉ là thành phần phụ định ngữ, bổ sung ý nghĩa cho danh từ *lòng tin*, chứ không phải là vị ngữ. Muốn cho đúng, cần bổ sung các từ đóng vai trò vị ngữ. Chẳng hạn:

Lòng tin sâu sắc của những thế hệ cha anh vào lực lượng măng non và xung kích sẽ tiếp bước mình *là nguồn cổ vũ thế hệ trẻ tiến lên.*

- Câu thiếu chủ ngữ:

Ví dụ: “Qua tác phẩm Tắt đèn cho ta thấy hình ảnh người phụ nữ nông dân trong chế độ cũ.”

Câu này thiếu chủ ngữ. Có thể chữa bằng cách thêm từ làm chủ ngữ cho câu. Chẳng hạn:

Qua tác phẩm Tắt đèn, Ngô Tất Tố cho ta thấy hình ảnh người phụ nữ nông dân trong chế độ cũ.

Lưu ý: Có những câu về mặt hình thức giống như câu thiếu chủ ngữ. Ví dụ: Mọi chi tiết, xin liên hệ theo số điện thoại...

Đây là những câu khuyết chủ ngữ, nhưng trong thực tế sử dụng vẫn là những câu đúng.

- Câu thiếu cả chủ ngữ và vị ngữ:

Ví dụ: “Từ những chị dân quân ngày đêm canh giữ đồng quê và bầu trời Tổ quốc, đến những bà mẹ chèo đò anh dũng trên các dòng sông đầy bom đạn.”

Những câu như thế này mới chỉ có bộ phận tương đương với thành phần phụ trạng ngữ mà chưa có nòng cốt chủ - vị. Cần chữa lại bằng cách thêm các từ làm nhiệm vụ chủ ngữ và vị ngữ:

Từ những chị dân quân ngày đêm canh giữ đồng quê và bầu trời Tổ quốc, đến những bà mẹ chèo đò anh dũng trên các dòng sông đầy bom đạn, *tất cả đều biểu lộ tinh thần chiến đấu bất khuất, kiên cường.*

- Câu ghép thiếu vế câu:

Có những câu mang dấu hiệu hình thức của câu ghép (các từ quan hệ) nhưng lại thiếu vế câu. Việc thiếu vế câu trong câu ghép cũng dẫn đến hậu quả tương

tự như thiếu thành phần nòng cốt trong câu. Câu không thể diễn đạt được rõ ràng và chính xác nội dung mà người viết định biểu hiện.

Ví dụ: “Mặc dầu trong quá trình hoạt động kinh doanh, công ti gặp không ít khó khăn về kinh nghiệm, tài chính và thị trường, gặp bao nhiêu sự cạnh tranh khốc liệt và cơ chế pháp lý chưa hoàn chỉnh.”

Ở ví dụ này có dấu hiệu của câu ghép (dấu hiệu: mặc dầu) nhưng không có đủ các vế câu. Có thể chữa lại bằng cách thêm các vế câu phù hợp quan hệ ý nghĩa và có thể dùng các quan hệ từ thành cặp. Chẳng hạn:

Mặc dầu trong quá trình hoạt động kinh doanh, công ti gặp không ít khó khăn về kinh nghiệm, tài chính và thị trường, gặp bao nhiêu sự cạnh tranh khốc liệt và cơ chế pháp lý chưa hoàn chỉnh nhưng *Ban Giám đốc vẫn kiên trì với chiến lược kinh doanh của mình.*

Lưu ý: Trên đây là những trường hợp các câu sai thường gặp do thiếu các thành phần cần thiết. Cần phân biệt những câu sai loại này với những câu tỉnh lược thành phần.

1.2. Câu không phân định rõ các thành phần câu

Trong thực tế viết văn bản, có những trường hợp người viết nhận thức không rõ ràng nội dung vấn đề định trình bày, hoặc do tư duy rối, thiếu mạch lạc, cũng có thể vì trình độ diễn đạt bằng ngôn ngữ còn yếu, nên đã tạo ra những câu văn không phân định mạch lạc các thành phần câu. Thường gặp hơn cả là việc không phân định rõ trạng ngữ và chủ ngữ. Hai thành phần này đều thường ở đầu câu nên người viết dễ nhập làm một. Câu văn vì thế lủng củng, tối nghĩa.

Ví dụ: “Qua bản báo cáo của Giám đốc cho chúng ta thấy tình hình sản xuất trong xí nghiệp còn nhiều khó khăn.”

Cách chữa: Cần phân định rõ các thành phần câu. Có thể chữa như sau:

- Bỏ từ “cho”. Khi đó “Qua bản báo cáo của Giám đốc” là trạng ngữ, “chúng ta” là C, phần còn lại là V.

1.3. Câu sai về trật tự sắp xếp các thành phần

Các từ của tiếng Việt khi được dùng trong câu không có sự biến đổi hình thức để thể hiện các quan hệ. Vì thế, trật tự sắp xếp các từ, các thành phần câu, các bộ phận câu là một phương thức biểu hiện quan hệ trong câu. Nếu sắp xếp không thích hợp thì câu có thể tối nghĩa, sai nghĩa, vô nghĩa hay thiếu chính xác.

Ví dụ: Nhằm tăng cường các hoạt động giáo dục về bảo vệ thiên nhiên trong nhà trường, ngày 8/5 Đoàn Thanh niên đã tiến hành đại hội thành lập các chi hội bảo vệ thiên nhiên.

Chữa: Nhằm tăng cường các hoạt động giáo dục trong nhà trường về bảo vệ thiên nhiên, ngày 8/5 Đoàn Thanh niên đã tiến hành đại hội thành lập các chi hội bảo vệ thiên nhiên.

2. Câu phản ánh sai hiện thực khách quan

Ví dụ: “Trần Hưng Đạo đã lãnh đạo nhân dân ta đánh đuổi quân Minh giành lại độc lập cho Tổ quốc.”

Việc chữa những câu này thực chất là chữa những kiến thức sai, những hiểu biết không đúng, không chính xác.

Chữa: “Trần Hưng Đạo đã lãnh đạo nhân dân ta đánh đuổi quân Nguyên giành lại độc lập cho Tổ quốc.”

3. Câu sai về dấu câu

Khi nói, ta có thể dùng các phương tiện phụ trợ như ngữ điệu, cử chỉ, nét mặt... để biểu thị sự phân định thành phần câu, hoặc nghĩa tình thái (hay mục đích nói) của câu, còn khi viết, dấu câu là một phương tiện ngữ pháp quan trọng.

Các dấu câu có quan hệ mật thiết với việc thể hiện cấu tạo ngữ pháp, thể hiện các quan hệ ngữ nghĩa trong câu. Các lỗi về dấu câu liên quan đến các lỗi về cấu tạo ngữ pháp và quan hệ ý nghĩa trong câu.

Có thể phân tích một số lỗi đáng chú ý như sau:

3.1. Dùng dấu chấm ngắt câu khi các câu chưa hoàn chỉnh, trọn vẹn

Ví dụ: “Chế độ kẻ giàu sang áp bức người nghèo khó, người là lang sói đối với người. Chế độ đó thật là bất công, đáng lên án và tiêu diệt.”

Ở đây dùng dấu chấm không đúng. Cần chữa lại bằng cách bỏ dấu chấm, bỏ các từ *chế độ đó* để tạo thành một câu đúng.

3.2. Không đánh dấu câu khi câu đã trọn vẹn ý

Lỗi này cũng làm cho ý của các câu và ý trong đoạn không sáng rõ, không mạch lạc. Ví dụ:

“Với mạng lưới y tế rộng khắp (-) trong những năm chống Mĩ cứu nước (-) y tế xã, phường, thị trấn đã đóng góp công sức to lớn vào cấp cứu chiến thương

tại chỗ (*) tấm gương tiêu biểu cho lớp cán bộ y tế cơ sở đó là Anh hùng Lao động Trần Chữ.

Ở ví dụ này, cần dùng một số dấu phẩy ở vị trí có đánh dấu (-), nhưng quan trọng hơn là dùng dấu câu ngắt ở vị trí có dấu (*).

3.3. Không dùng dấu ngắt câu ở các vị trí cần thiết làm cho ý của câu không sáng rõ, hoặc bị hiểu khác đi

Ví dụ: “Trong chương III, phần II: Bảo hiểm Hàng không tác giả có thể xem xét thêm phần khái niệm và đối tượng bảo hiểm hàng hoá xuất nhập khẩu chuyên chở bằng hàng không.” (Ý kiến góp ý cho một giáo trình)

Ở ví dụ này, cần dùng dấu phẩy ở vị trí sau các từ *Bảo hiểm hàng không* để tránh bị hiểu khác đi so với ý của người viết.

3.4. Dùng lẫn lộn chức năng của các dấu câu

Thường gặp nhất là các hiện tượng: đánh dấu chấm hỏi sau những câu không phải câu nghi vấn, đánh dấu chấm than sau những câu không phải câu cảm thán hay câu khiến, dùng ngoặc đơn ở chỗ phải dùng ngoặc kép và ngược lại, dùng dấu ba chấm mỗi khi nói đến suy nghĩ tình cảm.

Ví dụ: “Phân tích yêu cầu kĩ thuật sơ chế nguyên liệu động thực vật khô?” (Giáo trình)

Câu này không phải là câu hỏi nên dấu hỏi chấm cần được thay bằng dấu chấm.

4. Câu sai về mạch lạc và liên kết câu trong văn bản

Nếu từng câu đều đúng ở tất cả các phương diện nêu trên nhưng thiếu sự liên kết với các câu khác, hoặc mỗi liên kết với các câu khác có mâu thuẫn, phi logic thì câu đó vẫn là câu sai. Các lỗi về liên kết câu có thể biểu hiện ở ba dạng:

- Lỗi liên kết về chủ đề: Giữa các câu trong đoạn không có sự thống nhất về chủ đề, có câu lạc ý, lập ý, hoặc triển khai bị thiếu ý, bị loãng ý...

- Lỗi về logic: Có câu mâu thuẫn ý, hoặc đứt mạch ý hoặc quan hệ ý trong câu hay giữa các câu không phù hợp với quy luật khách quan hay quy luật tư duy.

- Lỗi về dùng không đúng các phương tiện liên kết hình thức: Khi một câu trong văn bản hoặc đoạn văn mắc lỗi sai về liên kết thì văn bản hay đoạn văn đó chưa đạt yêu cầu về diễn đạt.

III. THỰC HÀNH MỘT SỐ THAO TÁC LUYỆN CÂU

1. Mở rộng và rút gọn câu

1.1. Mở rộng câu

Đây là thao tác thêm vào cho câu những từ ngữ đóng vai trò phụ về cấu tạo ngữ pháp để cấu tạo của câu được mở rộng, đồng thời nội dung của câu được cụ thể hoá. Do đó, việc mở rộng câu đáp ứng nhu cầu thông tin chi tiết hơn, cụ thể hơn.

Thao tác mở rộng là biến một câu tối thiểu (chỉ bao gồm các từ đóng vai trò thành phần chính) thành một câu mở rộng (có cả các thành phần phụ).

- Có thể mở rộng bằng cách thêm các thành phần phụ cho từ ngữ (thêm các định ngữ cho danh từ, các bổ ngữ cho tính từ, động từ).

Ví dụ: Nếu chỉ viết: “Giá hàng tăng” thì đã tạo nên một câu và diễn đạt được một ý, nhưng ý này còn chung chung. Muốn cụ thể hoá ý đó, cần thêm vào các thành phần phụ bổ sung ý nghĩa cho chủ ngữ, cho vị ngữ hoặc trạng ngữ bổ sung ý nghĩa cho cả câu:

→ *Giá các mặt hàng tiêu dùng tăng 1,3% trong 7 tháng đầu năm 2005.*

1.2. Rút gọn câu

Khi nói (viết), nhiều lúc chúng ta phải biết nhanh chóng rút gọn câu (trong đầu óc) nhằm phát hiện được những câu thiếu thành phần để điều chỉnh chuẩn xác. Thao tác rút gọn giúp ta nhận ra cấu tạo nòng cốt của câu và phân biệt câu đúng với câu sai do thiếu thành phần.

Ví dụ: So sánh các phiếu đấu thầu đợt trước, *khối lượng* trái phiếu kho bạc trúng thầu đợt này *giảm* hơn 100 tỉ đồng.

→ Khối lượng/giảm.

C V

Câu trên đã được rút gọn nhờ việc bỏ trạng ngữ đầu câu, bỏ định ngữ của danh từ *khối lượng* và bỏ bổ ngữ của tính từ *giảm*.

2. Tách câu

Đó là thao tác tách một bộ phận của câu thành câu riêng biệt. Việc tách một bộ phận của câu thành câu riêng biệt có tác dụng làm nổi rõ thông tin trong bộ phận câu được tách riêng ra. Ví dụ:

(1) Trăng lên. Cong vút và kiêu bạc ở góc trời. (Nguyễn Thị Thu Huệ)

(Tách bỏ ngữ thành một câu)

(2) Mọi người Nga hôm nay đều thích làm giàu. Tiền, đó là mục đích. Duy nhất. Cao nhất. Đẹp nhất. (Vũ Thư Hiên)

(Tách định ngữ thành câu)

(3) Bác dư sức để trở thành một nhà văn lớn châu Âu hay một nhà thơ thiên tài châu Á. Nếu như không có chúng ta. Nếu như không có những cái khác lớn hơn Bác. (Chế Lan Viên)

(Tách một vế của câu ghép thành một câu).

Để tách một bộ phận của câu thành câu riêng biệt, cần phải xem xét việc tách câu nhằm mục đích gì. Khi tách câu cần nhớ những bộ phận đồng chức có thể tách thành câu riêng biệt thường phải đứng ở cuối câu. Khi cuối câu có nhiều bộ phận đồng chức, ta có thể tách mỗi bộ phận thành một câu.

3. Chuyển đổi cách diễn đạt

3.1. Chuyển câu chủ động và câu bị động

Cùng một sự kiện xảy ra trong thực tế, có thể dùng kiểu câu chủ động hoặc câu bị động.

- Câu chủ động có kết cấu như sau:

Từ ngữ chỉ chủ thể hành động + từ ngữ chỉ hành động + từ ngữ chỉ đối tượng hành động.

Ví dụ: Nhà nước Việt Nam / điều chỉnh / chính sách kinh tế.

- Câu bị động có kết cấu đầy đủ nhất là:

Từ ngữ chỉ đối tượng hành động + từ bị (*được*) + từ ngữ chỉ chủ thể hành động + từ ngữ chỉ hành động.

Ví dụ: Chính sách kinh tế / được / Nhà nước Việt Nam / điều chỉnh.

+ Có thể vắng mặt từ ngữ chỉ chủ thể hành động:

Chính sách kinh tế / được / điều chỉnh.

+ Thậm chí, trong những điều kiện ngữ cảnh xác định, có thể vắng mặt cả từ bị (hoặc *được*).

Ví dụ: Ngôi nhà đã xây dựng xong.

Trong văn bản, cần sử dụng thích hợp kiểu câu chủ động và kiểu câu bị động. Sử dụng kiểu câu nào là do mục đích thông báo của câu, do yêu cầu lập luận, liên kết của các câu trong văn bản.

3.2. Chuyển đổi câu khẳng định thành câu phủ định

Câu phủ định thường dùng các từ phủ định (không, chẳng, chưa, không hề, chẳng hề, chưa hề, chẳng phải, không phải, chưa phải...) hoặc các từ tạo nên khuôn phủ định: có... đâu, nào có... đâu, đâu có..., làm gì có..., có phải ... đâu,...

Đáng chú ý trong văn bản là hình thức phủ định hai lần để thể hiện một nội dung tương tự như câu khẳng định. Lúc này, việc chuyển sang hình thức phủ định của phủ định là cách trình bày có tác dụng giảm nhẹ mức độ khẳng định và thể hiện sự đánh giá có mức độ của người viết.

Ví dụ: *Không phải* thơ Tố Hữu *không* còn khuyết điểm. (Nhưng chúng ta cần nhận rõ trong thơ Tố Hữu, những vấn đề đảng, giai cấp, quần chúng, dân tộc không thể tách rời nhau) (Dẫn theo Nguyễn Quang Ninh).

So sánh với câu: Thơ Tố Hữu *còn* khuyết điểm.

Luyện tập

1. Tìm thành phần nòng cốt của các câu trong đoạn văn sau:

a. Marketing có một vai trò rất quan trọng trong kinh doanh. Nó hướng dẫn, chỉ đạo và phối hợp các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nhờ các hoạt động marketing, các quyết định đề ra trong sản xuất kinh doanh có cơ sở khoa học vững chắc hơn.

b. Trong chương 2, chúng ta đã làm quen với khái niệm về các đường tổng cung dài hạn. Các đường tổng cung đó cho biết mức sản lượng mà các hãng muốn và có khả năng cung ứng ở mỗi mức giá. Vì sản lượng phụ thuộc vào khối lượng đầu vào của sản xuất nên chúng ta hãy nghiên cứu sâu hơn mặt cung của nền kinh tế bằng việc nghiên cứu thị trường lao động.

2. Xác định bộ phận chủ ngữ, vị ngữ của các câu sau:

a. Bữa cơm yên tĩnh bên ngọn đèn dầu nhỏ lại gợi cho Lương bao kỉ niệm những ngày anh còn ở nhà với mẹ và em.

b. Cái cảnh trăng tròn, gió mát, hồ lặng, trời xanh của trăng thu lại làm cho các cháu vui cười hơn hở.

3. Tìm 4 động từ cho mỗi loại động từ sau và đặt câu với chúng sao cho câu có đầy đủ các thành phần nòng cốt và chỉ ra các bộ ngữ bắt buộc trong câu:

- Động từ ngoại động.
- Động từ trao lấy.

- Động từ cầu khiến.
- Động từ chỉ mong muốn, khả năng.

4. Hãy hoàn thành các câu còn bỏ dở sau đây:

- a. Mặt khác, môi trường cũng có thể tác động có lợi cho doanh nghiệp, tạo điều kiện và cơ hội cho nó phát triển, nếu...
- b. Khi cung lớn hơn cầu ...
- c. Ngược lại, khi cầu lớn hơn cung...
- d. Để doanh nghiệp vươn ra chiếm lĩnh được thị trường trong nước và quốc tế...
- đ. Tuy nền kinh tế đã thoát khỏi khủng hoảng và đã có dấu hiệu phát triển khả quan...
- e. Các doanh nghiệp phải thường xuyên nghiên cứu và nắm vững yêu cầu của thị trường vì...

5. Chọn các quan hệ từ cho dưới đây để điền vào vị trí... sao cho thể hiện đúng quan hệ giữa các vế câu và các câu:

"Đất đai là tài sản giống như những tài sản khác... Nó khác với các tài sản khác là đất đai do thiên nhiên ban bố..., chi phí ban đầu của nó có khi chỉ bằng không... mà giá trị (tức địa tô) của mỗi đơn vị đất đai là một thặng dư đối với người chủ đất. Người chủ đất sẵn sàng cung cấp một số lượng đất như thế với giá thấp hơn..., xuống đến mức số không tùy theo đường cầu gặp đường cung ở chỗ nào".

(Bởi vậy, thậm chí, do đó, nhưng)

6. Chuyển các câu bị động sau đây thành các câu chủ động. Khi nào người ta sử dụng câu bị động?

- a. Lợi nhuận được định nghĩa một cách khái quát là phần chênh lệch giữa tổng doanh thu và tổng chi phí.
- b. Lợi nhuận tính toán được xác định bằng cách lấy doanh thu trừ đi chi phí tính toán.

7. Chỉ ra lỗi và nêu cách sửa những câu sau:

- a. Với nền nghệ thuật phong phú của dân tộc Khơme đã góp phần không nhỏ vào kho tàng văn hoá Việt Nam.
- b. Tổng hợp ý kiến của cán bộ, công nhân viên đối với giám đốc xí nghiệp nghiêng về phía phê phán, phủ định hơn là khẳng định.
- c. Những học sinh được nhà trường khen thưởng cuối năm về thành tích xuất sắc trong học tập và lao động. Họ hứa với các thầy cô giáo sẽ cố gắng để đạt thành tích cao hơn nữa.
- d. Tất cả đoàn viên học lớp chính trị do Đoàn trường tổ chức trong tháng 3, nhằm giáo dục cho đoàn viên lí tưởng cộng sản chủ nghĩa, xác định cho đoàn viên nhiệm vụ của thanh niên trong giai đoạn cách mạng hiện nay.

8. Phân tích lỗi và chữa các câu sau:

a. Năm 2004 là năm vẻ vang nhất trong hàng chục năm qua của Nhà máy Bát Tràng vì đã đạt được sản lượng và chất lượng tốt nhất.

b. Khác với xổ số kiến thiết vì mục đích ích nước lợi dân, còn chơi để là những canh bạc ăn thua cay cú.

c. Anh nghĩ như thế nào mà phát biểu những ý kiến cực đoan như thế để làm gì nhỉ?

d. Không nên để quần chúng hiểu lầm và nghi kỵ lãnh đạo, giám đốc xí nghiệp thường tổ chức những cuộc họp để báo cáo công khai tình hình xí nghiệp và nghe ý kiến phê bình của cấp dưới.

đ. Tổ hợp Covina đã nhận huy chương vàng tại triển lãm Giảng Võ đã sản xuất được nổi cơm điện tự động đạt chất lượng cao.

9. Phát hiện lỗi và sửa lại các câu sau:

a. Thành Cổ, nay mang tên thị xã Quảng Trị, điểm dừng chân của nhà Nguyễn thời khai thiên lập địa mở mang bờ cõi đất nước.

b. Nhằm ghi lại di tích lịch sử oai hùng của quân dân Trà Vinh trong cuộc chiến tranh chống Mĩ, cũng như để lại hình ảnh truyền thống oai hùng giáo dục thế hệ hôm nay và mai sau.

c. Trải qua mấy nghìn năm đấu tranh chống ngoại xâm của dân tộc Việt Nam, một dân tộc đã bao lần anh dũng đứng dậy ghi nên những trang sử vẻ vang.

10. Chỉ ra lỗi và nêu cách sửa các câu sau:

a. Vật tư chạy lòng vòng từ cơ quan này sang cơ quan khác, lúc cần thì không có, lúc có được thì giá đã tăng vọt gấp nhiều lần.

b. Thuốc lá rất có hại đối với sức khỏe, người lành thì dễ bị bệnh, còn người bệnh thì khó điều trị hơn.

c. Mắt nhắm nhắm nhìn ra cửa bể, ta thấy Kiều dõi theo cánh buồm thấp thoáng mà nghĩ đến cảnh cô đơn của mình.

11. Đánh dấu x vào câu đúng, sửa lại các câu sai:

a. Nếu Gót-tơ cho cuộc sống là cây cổ thụ muôn thuở xanh tươi thì cuộc sống trên đất Việt Nam bốn nghìn năm văn hiến của chúng ta hiện giờ là một vườn xuân muôn hoa nở rộ.

b. Trong tình hình kinh tế hiện tại đòi hỏi chúng ta phải kiên quyết xóa bỏ chế độ quan liêu bao cấp.

c. Cân nhắc những đặc điểm kinh tế của bước đi ban đầu thời kì quá độ ở nước ta đòi hỏi chúng ta phải kiên quyết từ bỏ lối suy nghĩ giáo điều, rập khuôn theo người khác.

d. Cả hai người đều cảm thấy thư thái trước khi lên đường, một con đường dài dằng dặc, đầy rẫy những trở ngại mà họ chưa hề hình dung được hết tính chất ác liệt và bí hiểm.

d. Số việc làm tạo thêm hàng năm gần đây đã xấp xỉ gần bằng số người mới bổ sung thêm vào lực lượng lao động.

12. Chỉ ra lỗi dùng quan hệ từ và chữa lại các câu sau:

a. Về vấn đề phức tạp này, nên chúng ta không thể giải quyết vội vàng như vậy sẽ bất cập.

b. Trong tình hình quá phức tạp cho nên chúng tôi không khỏi phạm phải các tồn tại nghiêm trọng.

c. Dưới áp lực của dư luận, cho nên buộc họ phải nói ra sự thật.

13. Phân tích các lỗi sai về dấu câu và sửa lại các câu sau:

a. Anh đừng có tưởng cứ đi đúng lối mòn là không va vấp phải chông gai hay sao?

b. Lương thực thực phẩm chuẩn bị rất nhiều, thịt cá bao nhiêu, rau quả bao nhiêu, thóc gạo bao nhiêu, lương thực phụ bao nhiêu.

c. Phân tích những yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành cầu trong du lịch, từ đó đưa ra các biện pháp nghiên cứu cầu trong du lịch?

d. Trình bày quy trình sơ chế bóng bì, mực, mộc nhĩ, nấm hương, hạt sen?

14. Phát hiện lỗi và sửa lại các câu sau:

a) Tuấn không chỉ là một cầu thủ bóng đá mà còn rất thích ăn kem.

b) Nam đóng cửa xe lại, ngồi vào trước vô-lăng và nổ máy phóng đi.

15. Các câu dưới đây có mắc lỗi không? Nếu có hãy sửa lại cho đúng:

a. Ngày hôm nay, chúng ta được xem phần thi của tám đội duy nhất để chọn ra đội tham dự cuộc thi Robocon thế giới tổ chức tại Bắc Kinh, Trung Quốc. (Chung kết cuộc thi Robocon tại Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 6 - 2005)

b. Cái xe của cô chú bị hỏng còi từ lâu và đèn tín hiệu. (Tôi yêu Việt Nam, số 42, tháng 6 - 2005)

Chương 4

DỰNG ĐOẠN VĂN TRONG VĂN BẢN

Mục tiêu:

Sau khi học tập và rèn luyện chương này, học sinh cần đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- + Có khả năng tạo lập được một đoạn văn theo những kiểu cấu trúc khác nhau.
- + Biết cách tách thành một đoạn văn khi tạo lập văn bản.
- + Biết cách liên kết và chuyển đoạn văn trong văn bản.
- + Phát hiện, phân tích và chữa lỗi về đoạn.

Tóm tắt nội dung:

- + Những yêu cầu chung khi dựng đoạn văn: Đoạn văn phải có sự thống nhất nội tại, có quan hệ chặt chẽ với các đoạn khác và phù hợp với phong cách chung của văn bản.
- + Luyện viết đoạn văn có câu chủ đề, đoạn văn không có câu chủ đề.

I. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG CỦA MỘT ĐOẠN VĂN

Đoạn văn là một đơn vị tạo thành văn bản, trực tiếp đứng trên câu, được mở đầu bằng chữ lùi đầu dòng, viết hoa và kết thúc bằng dấu ngắt đoạn.

Trong văn bản, đoạn văn vừa cần đảm bảo sự thống nhất nội tại giữa các câu trong đoạn; mặt khác, vừa cần phải thể hiện được những mối quan hệ giữa đoạn văn ấy với các đoạn văn khác trong một văn bản. Điều này có nghĩa là đoạn văn vừa cần có tính hướng nội để phân biệt được nó với các đoạn văn khác, vừa phải đảm bảo tính hướng ngoại để duy trì mối quan hệ giữa các đoạn văn khác trong cùng một văn bản.

Chính vì những đặc điểm này, khi nằm trong văn bản, đoạn văn cần phải đảm bảo những yêu cầu nhất định. Sau đây là một số yêu cầu chính.

1. Đoạn văn phải có sự thống nhất về chủ đề

Đoạn văn đặc biệt có thể chỉ có một câu. Nhưng thông thường, đoạn văn gồm nhiều câu. Mỗi câu trong đoạn văn phải đạt được yêu cầu đúng về ý nghĩa, đúng về logic, đúng về ngữ pháp, đồng thời các câu trong một đoạn văn cần phải có sự kết nối với nhau, tạo nên một đơn vị thống nhất, một chỉnh thể.

Đoạn văn được coi là có sự thống nhất về chủ đề khi trong suốt quá trình triển khai đoạn văn, tác giả chỉ tập trung viết về cùng một hiện thực và cùng hướng theo một chủ đề nhất định. Nói cách khác, các câu trong đoạn văn chỉ nên xoay quanh, chỉ nên tập trung nói tới sự vật, sự việc, hiện tượng hoặc một vấn đề duy nhất nhằm thực hiện tốt nhất hướng đích được đặt ra. Nếu như trong một đoạn văn, cần phải nói tới một đối tượng khác nữa thì tốt nhất là nên tách đối tượng đó ra để trình bày trong một đoạn văn khác.

Ví dụ:

Đá quý muốn mang tên ngọc phải hội tụ đủ những yếu tố đặc sắc mà các loại đá thường không có. Đầu tiên, nó phải hoàn toàn trong suốt, không có bọt, cát hoặc bụi, nghĩa là đạt đến độ hoàn hảo. Với kim cương thì phải hoàn toàn không màu; ru bi (hồng ngọc) phải có màu đỏ máu bô câu; sa phia (lam ngọc) màu xanh lục phơn phớt sáng; emerald (ngọc bích) màu xanh lá cây sáng... Đó là chuẩn để tăng giá trị viên đá. Tính "quý phái" của đá còn nằm ở đặc tính chiết quang, tán sắc mạnh, tạo ra vẻ sáng rực rỡ, lóng lánh ngũ sắc đầy quyến rũ. Ngoài ra, độ cứng vô địch của kim cương và nhóm cương thạch (corundum) làm cho đá quý bền vững với năm tháng, không bao giờ bị cát bụi thời gian làm phai mờ vẻ sáng ngời độc đáo vốn có.

(Nguyễn Ngọc Thào - Vén bức màn bí mật về đá quý Việt Nam)

Đoạn văn này đã có sự thống nhất về chủ đề vì trong suốt quá trình triển khai viết đoạn văn, tác giả chỉ tập trung nói tới một hiện thực duy nhất nhằm khẳng định những đặc tính quý của ngọc mà các loại đá bình thường khác không có: trong suốt, chiết quang và cứng.

Tính chặt chẽ về logic trong một đoạn văn được thể hiện ở việc: đoạn văn phản ánh đúng sự tồn tại, vận động của hiện thực được nói tới trong đoạn văn và ở chính ngay việc trình bày về hiện thực đó.

Để đạt được tính chặt chẽ về logic trong quá trình phản ánh đúng sự tồn tại, vận động của hiện thực được nói tới trong đoạn văn, ta cần phải chú ý: thể hiện

đầy đủ và chính xác sự tồn tại, vận động của bản thân đối tượng như nó vốn có trong thực tế. Điều này buộc chúng ta phải tôn trọng hiện thực: chỉ nói tới các đối tượng có, không nói tới các đối tượng không có.

Để đạt được tính chặt chẽ về logic trong việc trình bày về hiện thực đó, ta cần phải chú ý: ý sau không đối lập, không phủ nhận ý trước; ý sau tiếp nối và phát triển ý trước, nhất quán với ý trước; các ý phải được trình bày theo đúng quy luật của nhận thức, của tư duy.

Ví dụ: Ta có thể trình bày lần lượt các ý theo hệ thống của một trong số các quan hệ sau:

- Trình bày theo quan hệ: nguyên nhân - kết quả, giả thiết - kết quả, tăng tiến - nhượng bộ.

- Trình bày các ý theo tầm quan trọng tăng dần hay giảm dần đối với các chủ đề; theo quan hệ logic từ toàn thể đến bộ phận, từ cái chung đến cái riêng.

- Trình bày các ý theo trình tự không gian: từ xa đến gần, từ rộng đến hẹp; từ ngoài vào trong hay ngược lại.

- Trình bày các ý theo trình tự thời gian: sự việc nào diễn ra trước thì nói trước, sự việc nào diễn ra sau thì nói sau... Chính cách thể hiện các ý theo một trình tự hợp lí như vậy, tự nó cũng đã giúp cho logic của việc trình bày trở nên chặt chẽ.

Ví dụ: Các sự kiện trong đoạn văn được nêu ra một cách liên tục theo kiểu quan hệ nhân quả liên hoàn:

Cuộc đời tôi là một chuỗi nếu như. Từ nhỏ, tôi chỉ muốn làm một ông chủ trại như bố tôi và không chịu học nếu như mẹ tôi không bắt sống ở Luân Đôn. Tôi sẽ trượt trong kì thi vào đại học y, nếu như tôi không phải là một thanh niên giỏi bơi lội, có thể đại diện cho nhà trường trong những kì Olympic thể thao của sinh viên. Tôi sẽ suốt đời làm một thầy thuốc ở nông thôn, nếu như giáo sư Wright không chọn tôi làm phụ tá cho ông tại phòng thí nghiệm riêng, nơi tôi tìm ra pê-ni-xi-lin. Phát minh này tôi dự tính phải 15 - 20 năm mới được triển khai trong thực tế. Nếu như chiến tranh thế giới chưa xảy ra, thương vong không nhiều đến mức các loại thuốc chưa kiểm tra cũng được phép sử dụng, thì pê-ni-xi-lin chưa chứng minh được công hiệu của mình và bản thân tôi chưa được giải Nobel. (Dẫn theo Nguyễn Quang Ninh).

Qua ví dụ trên, chúng ta có thể thấy rằng chính việc trình bày nội dung theo một trình tự hợp lí, nhất quán đã tạo ra tính logic chặt chẽ của đoạn văn.

2. Đoạn văn phải có quan hệ chặt chẽ với đoạn văn khác trong văn bản

Trong văn bản, đoạn văn không đứng biệt lập, tách rời các đoạn văn khác. Mỗi đoạn văn vừa phải được tách ra một cách hợp lý, đúng chỗ, lại vừa phải liên kết chặt chẽ với các đoạn văn khác. Đoạn văn này phải nằm trong mối quan hệ với đoạn văn kia theo quan hệ liệt kê, quan hệ nhân quả hay theo quan hệ tương phản, đối chiếu. Như vậy, mối quan hệ đoạn văn này với đoạn văn khác trong văn bản tương tự như mối quan hệ liên câu nhưng phức tạp hơn và đa dạng hơn. Mối quan hệ này thường được thể hiện ra hình thức bên ngoài của đoạn văn. Đó là việc sử dụng các từ ngữ hoặc các câu văn để liên kết đoạn văn.

Trong ví dụ sau đây, người viết đã sử dụng từ ngữ chỉ trình tự để liên kết đoạn văn:

Riêng đối với giáo dục đại học, ... theo chúng tôi, cần giải quyết mấy vấn đề cơ bản sau đây:

Thứ nhất: *Hiện nay, hệ thống giáo dục đại học ở Việt Nam đang ở trong tình trạng "vừa chạy, vừa xếp hàng". Cơ cấu ngành nghề đào tạo phát triển theo nhu cầu xã hội một cách tự phát...*

Thứ hai: *Công tác tuyển sinh và đào tạo đại học ở nước ta hiện nay đang có tình trạng bó hẹp chặt đầu vào và buông lỏng đầu ra. Tình trạng này đã và đang tạo ra bầu không khí tâm lý nặng nề của xã hội trong việc thi tuyển đại học.*

(TS. Nguyễn Mậu Dựng - *Đổi mới giáo dục đại học ở nước ta nên bắt đầu từ đâu?*)

3. Đoạn văn phải phù hợp với phong cách chung của văn bản

Đoạn văn nằm trong văn bản phải có sự phù hợp với phong cách chung của toàn văn bản. Mỗi phong cách có sự lựa chọn khác nhau về phương tiện ngôn ngữ, trong đó có sự khác nhau nhất định về kết cấu đoạn văn, về câu văn, về câu chữ trong đoạn văn... Không đảm bảo được yêu cầu này, đoạn văn sẽ mất đi tính thống nhất chặt chẽ cả về nội dung, về hình thức và cấu trúc chung của toàn văn bản.

Ví dụ: Hai đoạn văn dưới đây thuộc hai phong cách văn bản khác nhau nên cách dùng từ, đặt câu và cách thể hiện cũng hoàn toàn khác nhau:

- Sông Đà dài 910 km, từ Vân Nam vào nước ta theo hướng tây bắc - đông nam, gần như song song với sông Hồng. Đoạn chảy ở địa phận nước ta dài trên

500 km. Qua Lai Châu, dòng sông chảy trong một thung lũng sâu giữa khối cao nguyên đá vôi vùng Tây Bắc nên lắm thác nhiều ghềnh và đi qua những hẻm hùng vĩ. Đến Hoà Bình, gặp núi Ba Vì, sông quặt lên phía Bắc rồi đổ vào sông Hồng ở Trung Hà. (Theo sách giáo khoa Địa lí)

- Sông Đà được khai sinh ở huyện Cảnh Đông, tỉnh Vân Nam, lấy tên là Li Tiên mà đi qua một vùng núi ác, rồi đến gần nửa đường thì xin nhập vào quốc tịch Việt Nam, trưởng thành mãi lên và đến ngã ba Trung Hà thì chan hoà vào sông Hồng. Từ biên giới Trung - Việt tới ngã ba Trung Hà là 500 cây số lượn rồng rắn và tính toàn thân sông Đà thì chiều dài là 888 nghìn thước mét.

(Nguyễn Tuân)

II. LUYỆN VIẾT ĐOẠN VĂN

1. Luyện viết đoạn văn có câu chủ đề

Câu chủ đề là câu quan trọng nhất của đoạn văn, mang những thông tin chính của đoạn văn. Khi sử dụng phù hợp, câu chủ đề có những tác dụng rất lớn.

- Về phía người viết: Câu chủ đề giúp cho việc thể hiện nội dung đúng hướng, duy trì được sự thống nhất chung cho toàn đoạn văn. Chính câu chủ đề giúp cho nội dung đoạn văn chỉ xoay quanh một nội dung nghĩa, tránh được tình trạng viết lan man, dàn trải, không tập trung ý trong quá trình triển khai.

- Về phía người đọc, câu chủ đề giúp cho việc xác định được hướng tiếp nhận nội dung một cách nhanh chóng, chính xác; phân biệt được những thông tin chính với các thông tin phụ, bổ sung trong đoạn văn. Hơn nữa, hiện nay, lượng thông tin trên thế giới tăng lên rất nhanh, sức người không thể tiếp nhận hết được các loại thông tin và không thể đọc kĩ lưỡng mọi văn bản. Vì vậy, xu hướng hiện nay, người ta tiếp nhận thông tin chính trong văn bản thông qua các câu chủ đề.

Việc sử dụng câu chủ đề trong đoạn văn như thế nào tùy thuộc vào phong cách văn bản, đặc điểm phong cách tác giả và những nội dung cụ thể cần phải triển khai trong văn bản, trong đoạn văn. Tuy vậy vẫn cần phải khẳng định rằng việc sử dụng câu chủ đề trong đoạn văn có nhiều ý nghĩa thiết thực. Bởi vậy, việc luyện viết câu chủ đề trong đoạn văn vẫn là điều cần thiết đối với chúng ta.

Để viết câu chủ đề đạt hiệu quả cao, khi viết cần phải chú ý đến những đặc điểm sau đây:

a. *Về mặt nội dung*, câu chủ đề phải thể hiện được những ý chính, khái quát và định hướng được nội dung triển khai cho toàn bộ đoạn văn.

Ví dụ: *Khí hậu và thời tiết có ảnh hưởng sâu sắc tới hoạt động của các phương tiện giao thông vận tải.* Ở nước ta, về mùa lũ, hoạt động của ngành vận tải ô tô và đường sắt gặp nhiều trở ngại, ở những khúc sông, tàu bè chỉ có thể qua lại trong mùa nước lớn. Còn ở những xứ lạnh, về mùa đông, nước sông đóng băng, tàu bè không qua lại được, còn các sân bay nhiều khi phải ngừng hoạt động do sương mù dày đặc hay do tuyết rơi khá dày. (Sách giáo khoa Địa lí 10 - NXB Giáo dục)

Câu chủ đề trong đoạn văn trên đã nêu lên vấn đề cần bàn luận: ảnh hưởng của khí hậu và thời tiết đến sự hoạt động của các phương tiện giao thông vận tải. Các câu tiếp theo trong đoạn văn đã được viết ra theo đúng sự định hướng của câu chủ đề.

b. *Về mặt dung lượng*, câu chủ đề thường có dung lượng không lớn. Trong nhiều trường hợp, câu chủ đề là câu ngắn nhất so với các câu khác trong đoạn văn. Điều này đảm bảo cho các ý chứa trong câu chủ đề cô đọng hơn, nổi bật hơn, và nội dung cần thể hiện vì thế trở nên rõ ràng hơn, dễ nhận biết hơn đối với người tiếp nhận.

c. *Về mặt kết cấu ngữ pháp*, câu chủ đề thường là câu đầy đủ hai thành phần chính. Bởi thế nên khi viết câu chủ đề, chúng ta cần viết câu có cả chủ ngữ và vị ngữ. Điều đó giúp cho câu chủ đề thể hiện chính xác cả đối tượng lẫn nội dung trình bày trong đoạn văn.

Theo dõi các ví dụ đã dẫn ở trên, chúng ta thấy các câu chủ đề thường có đủ cả hai thành phần chính:

- *Khí hậu và thời tiết/ có ảnh hưởng...*

- *Cuộc đời tôi/ là một chuỗi nếu như.*

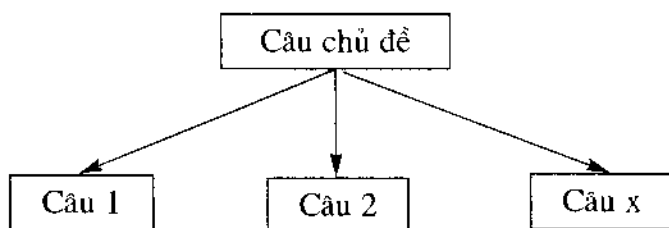
d. *Về mặt vị trí*, câu chủ đề thường đứng ở đầu đoạn văn. Mặc dù về mặt lí thuyết, câu chủ đề có thể đứng ở bất cứ vị trí nào trong đoạn văn. Đứng ở vị trí đầu như vậy, câu chủ đề được người đọc nhận ra nhanh hơn và vì vậy, việc định hướng nắm bắt nội dung cũng được dễ dàng và chính xác hơn.

- Câu chủ đề đứng ở đầu đoạn văn.

Ví dụ: *Trên bước đường tìm cách hoà hợp hai thế giới bên trong và bên ngoài đó, đối với Tagorơ, nhà trường không phải là nơi đào luyện tâm hồn. Cậu bé đã được gửi đến trường ba lần ở ba trường khác nhau, nhưng lần nào và ở nơi nào, cậu cũng không chịu nổi cái không khí ngột thở của lớp học: trường học lúc bấy giờ có những hình phạt đánh đập trẻ con Ấn tàn nhẫn, hoặc bắt buộc trẻ con Ấn học và hát những bài hát tiếng Anh rất vô nghĩa đối với các em. Cái ấn tượng xấu về trường thuộc địa đã chi phối cả đời ông và khiến ông thiết tha cải cách giáo dục sau này. Tagorơ ghét nhà trường như vậy, cho nên chẳng nhớ gì ngoài những hình phạt và bộ mặt cau có của các ông giáo. Những thu hoạch về đời sống của ông chủ yếu là ở gia đình và ở ngoài xã hội.*

(Cao Huy Đình - *Văn hoá Ấn Độ*)

Đây là đoạn văn có câu chủ đề đứng ở đầu đoạn. Loại đoạn văn này được gọi là đoạn diễn dịch. Ta có thể hình dung cách triển khai nội dung trong đoạn văn diễn dịch qua sơ đồ sau:

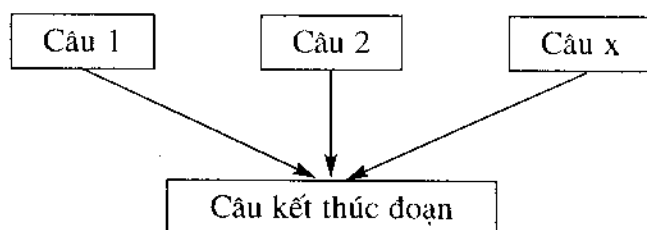


- Câu chủ đề đứng cuối đoạn văn.

Ví dụ: Những ngôi nhà cao tầng đang được hoàn thiện khẩn trương. Những tấm biển sặc sỡ trên đường phố quảng cáo cho những sản phẩm của các công ti danh tiếng. Những văn phòng đại diện đứng chen nhau ở các đường phố trung tâm. Những khách du lịch người nước ngoài đứng ngơ ngác ở các ngã ba, ngã tư... *Đó là những hình ảnh về một Hà Nội năng động, trẻ trung trong thời kì đổi mới.*

Đây là đoạn văn có câu chủ đề đứng ở vị trí cuối đoạn văn và được coi là câu kết đoạn. Loại đoạn văn này còn được gọi là quy nạp. Câu chủ đề của đoạn văn khép lại nội dung cho toàn đoạn.

Mối quan hệ giữa các câu trong đoạn văn khi trình bày theo kiểu quy nạp được thể hiện cụ thể qua sơ đồ sau:



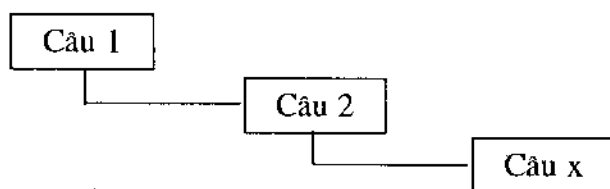
2. Luyện viết đoạn văn không có câu chủ đề

2.1. Luyện viết đoạn văn theo kiểu móc xích

Trình bày đoạn văn theo kiểu móc xích là việc trình bày ý nọ nối tiếp ý kia để bổ sung, giải thích cho nhau, ý của câu đi sau móc vào ý của câu đi ngay trước nó, và cứ như vậy nối tiếp nhau cho tới khi kết thúc đoạn văn. Do cách trình bày này nên trong đoạn văn móc xích, bộ phận đi đầu của câu sau và bộ phận đi cuối của câu trước thường có sự trùng nhau về nội dung và câu chữ. Tất cả các ý cùng hướng vào sự việc chung nói trong đoạn văn.

Ví dụ: “*Đọc thơ Nguyễn Trãi, nhiều người đọc khó mà biết có đúng là thơ Nguyễn Trãi không. Đúng là thơ Nguyễn Trãi rồi thì cũng không phải là dễ hiểu đúng. Lại có khi chữ hiểu đúng, câu hiểu đúng mà toàn bộ bài không hiểu. Không hiểu vì không biết chắc chắn bài thơ được viết ra lúc nào trong cuộc đời nhiều chìm nổi của Nguyễn Trãi. Cùng một bài thơ nếu viết năm 1420 thì một ý nghĩa, nếu viết năm 1430 thì ý nghĩa lại khác hẳn.*” (Hoài Thanh)

Đoạn văn viết theo kiểu móc xích được thể hiện bằng sơ đồ sau:



2.2. Luyện viết đoạn văn song hành

Cách trình bày các ý trong đoạn văn ngang nhau, không có hiện tượng ý này bao quát ý kia hoặc ý này móc vào ý kia.

Lúc này, trình tự trước sau của các câu trong đoạn văn tùy thuộc vào dụng ý, vào sự lựa chọn của người viết. Ví dụ:

Ca dao là bầu sữa nuôi dưỡng tuổi thơ (hát ru). Ca dao là hình thức trò chuyện tâm tình của những chàng trai cô gái (hát ví, hát xoan, hát ghẹo). Ca dao là tiếng nói biết ơn, tự hào về công đức của tổ tiên và anh linh của những người đã khuất (bài ca lễ hội). Ca dao là phương tiện bộc lộ nỗi tức giận hoặc lòng hân hoan của những người sản xuất.

(Sách giáo khoa Văn)

Trong đoạn văn trên, các câu cùng trình bày về ca dao, nhưng mỗi câu nói tới một đặc điểm khác nhau, ý trong các câu không bao trùm lên nhau, không bao hàm nhau và được viết theo cùng một kiểu cấu trúc câu. Đoạn văn này viết theo kiểu song hành.

Mối quan hệ giữa các câu trong đoạn văn kiểu song hành được thể hiện cụ thể qua sơ đồ:



Đây là loại đoạn văn không có câu chủ đề. Các câu được liệt kê nối tiếp nhau và liên kết lại với nhau nhờ mối quan hệ liên tưởng, nhờ sự sắp xếp tuyến tính của các câu.

3. Một số lỗi khi viết đoạn

Khi viết đoạn văn, người viết cần lưu ý để tránh mắc một số lỗi sau:

- Lạc ý
- Thiếu ý
- Loãng ý
- Lặp ý
- Mâu thuẫn ý
- Đứt mạch ý
- Tách đoạn không phù hợp

Luyện tập

1. Xác định câu chủ đề của các đoạn văn sau:

a. Hoạt động marketing (tiếp thị) là yêu cầu không thể thiếu được đối với kinh doanh hiện đại. Các bạn đều biết, hãng dầu nhớt Castrol, các hãng bia Tiger, Heineken đã nghiên cứu khách hàng Việt Nam cẩn thận như thế nào khi họ vào hoạt động ở thị trường nước ta. Cũng như thế, các công ti mỹ nghệ Lam Sơn, Thành Lễ, công ti dệt Thành Công...

không thể không nghiên cứu khách hàng nước ngoài khi xuất khẩu các sản phẩm của họ ra thị trường ngoài nước.

(Vũ Thế Phú)

b. Sẽ là lãng phí và sai lầm to lớn khi chúng ta tốn nhiều tiền của và công sức vào việc sản xuất ra các sản phẩm và dịch vụ mà người tiêu dùng không muốn trong khi có rất nhiều loại sản phẩm và dịch vụ họ rất muốn và cần được thỏa mãn. Doanh nghiệp nào biết nghiên cứu tốt nhu cầu thị trường để có sản phẩm đáp ứng được mong đợi của khách hàng, doanh nghiệp đó sẽ thành công. Chỉ có marketing mới giúp cho các nhà kinh doanh thắng lợi trên thương trường.

(Vũ Thế Phú)

c. Cũng như đôi mồi ở những nơi khác, đôi mồi Hà Tiên có giá trị nhất ở cái mai. Ở đây, có những con nặng tới bảy, tám chục kilôgam, đường kính của cái mai lên tới một mét và có thể bóc lên một kilôgam vảy. Vảy đôi mồi được dùng làm nhiều việc, nhất là những đồ mỹ nghệ: Từ cán dao, gong kính, hộp thuốc lá cho đến bình cắm hoa, trâm, lược, quạt, giá gương soi... tất cả đều là những mặt hàng có giá trị.

(Theo SGK Địa lí)

d. Quảng cáo là một loại thông tin thị trường nhằm đưa tin về hàng hoá. Một nhà kinh tế đã nói: "Làm kinh doanh mà không quảng cáo khác nào nháy mắt với một bạn gái trong bóng tối, chỉ có mình bạn biết bạn làm gì". Tuy nhiên, thông tin quảng cáo không thể thay thế được thông tin thị trường do tính cục bộ, chủ quan của quảng cáo. Nếu mọi người tiêu dùng đều tin ở quảng cáo thì khác nào đổ thóc giống ra mà ăn.

(Nguyễn Hải Đạt - *Nghệ thuật quảng cáo hiện đại*)

2. Viết câu chủ đề vào vị trí [...] cho đoạn văn:

a. [...] Nhiều tuyến đường bộ như quốc lộ 1,3,5,6... đi qua Hà Nội đã tạo nên mối liên hệ chặt chẽ giữa Hà Nội với các địa phương khác. Hội tụ về Hà Nội còn có những tuyến đường sắt quan trọng: Hà Nội - Lào Cai, Hà Nội - Thái Nguyên, Hà Nội - Hải Phòng. Mạng lưới đường sông của Hà Nội chủ yếu là sông Hồng. Với cảng Hà Nội, thành phố có trao đổi hàng hoá với hầu hết các tỉnh phía Bắc. Đường hàng không với sân bay quốc tế Nội Bài, đã tạo thành chiếc cầu nối giữa nước ta với thế giới.

(Theo Địa lí Hà Nội)

b. [...] Các em xuống lòng đường đá bóng, lên vỉa hè đánh cầu lông, quạt con quay bất cứ chỗ nào... tất cả đều là mất trật tự, không an toàn cho đường phố. Tất cả đều gây cản trở giao thông và có thể gây ra những trường hợp nguy hiểm khó tránh khỏi. Vì phải tự túc chỗ chơi, các em treo cây kéo ve, bắt tổ chim; một số em ra sông hồ bơi lội... Nhiều trường hợp đáng tiếc đã xảy ra.

(Hữu Tâm - *Chỗ chơi cho trẻ em, một vấn đề bức xúc*. Báo)

3. Đoạn văn sau đây đã bị sắp xếp lộn xộn. Hãy:

a. Xác định câu chủ đề.

b. Sắp xếp lại thứ tự a, b, c, d các câu sau phát triển cho hợp lí.

- Nói như vậy, có nghĩa là, một từ mới hay một thuật ngữ mới, khi được dùng trên báo chí hay các chương trình phát thanh và truyền hình thì thường đã được chuẩn hoá về mặt ngữ âm, cách viết, về mặt ngữ nghĩa, cảnh hướng sử dụng v.v...

- Vai trò quan trọng khác của các phương tiện thông tin đại chúng trong việc phát triển ngôn ngữ là việc chuẩn hoá ngôn ngữ.

- Hoặc có những từ trước đó họ dùng chưa đúng, phát âm hay viết chưa đúng, nhưng nay qua các phương tiện âm thanh đại chúng, họ đã tự sửa được những sai sót đó.

- Người nghe hay đọc giả khi tiếp thu các từ mới này đã tiếp thu ngay dạng chuẩn của nó và cách sử dụng.

(Phỏng theo Nguyễn Khuê - *Chính sách ngôn ngữ ở Cộng hoà Philippin*)

4. Sau đây là các câu lấy ra từ một đoạn văn hoàn chỉnh nhưng đã đảo lộn trật tự của chúng. Hãy sắp xếp lại cho hợp lí

Đoạn 1:

a. Trong kinh doanh, mặc dù lợi nhuận là một tiêu chí đạt tới, nhưng đồng tiền phải lấy mục đích là phục vụ con người, vì con người tốt đẹp và lương thiện.

b. Mười từ trên đây không chỉ là mục tiêu của đất nước, của dân tộc, mà đó còn là động lực rèn chí, lập thân, lập nghiệp của mỗi chúng ta.

c. Tiếc thay, không phải lúc nào và bao giờ hai phạm trù đồng tiền và văn hoá cũng phát triển thuận chiều và tác động tương hỗ vì sự hình thành và hoàn thiện của một con người mới.

d. Dân gian ta có câu "Đói cho sạch, rách cho thơm".

e. Điều đáng lo ngại sâu sắc chính là chỗ đó.

g. Trong thời kì mới cần phấn đấu cho "dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng văn minh". (Báo Nhân Dân)

Đoạn 2:

(1) Nhưng tại sao dân gian chỉ toàn sáng tạo ra truyện tiếu lâm để gây cười mà không tạo ra truyện tiếu lâm để gây khóc.

(2) Kể cũng lạ, con người sinh ra từ lúc chào đời là khóc chứ không phải là cười.

(3) Vậy thì, xem ra tiếng khóc không phải ít cung bậc và cũng không ít ý nghĩa so với tiếng cười.

(4) Rồi từ khi sinh ra cho đến khi từ già cỗi trần gian còn có bao nhiêu điều cần khóc, phải khóc.

(5) Khóc vì đau khổ, oan ức, buồn tủi, thương cảm, trái ngang và lại cả vì vui sướng, sung sướng, hạnh phúc.

Đoạn 3:

- Có bao nhiêu người chưa được thoả mãn?

- Họ đang tìm kiếm thứ hàng gì?

- Cần phải biết nơi nào, lĩnh vực nào nhu cầu chưa được thoả mãn?

- Họ sẵn sàng trả giá bao nhiêu?
- Các nhà doanh nghiệp năng động phải biết phát hiện các vấn đề của thị trường và biến chúng thành các cơ hội thuận tiện cho doanh nghiệp mình.
- Cách nào là cách tốt nhất để đưa những thứ họ muốn đến được với họ?
- Làm thế nào để đến được với họ?

5. Phát hiện lỗi sai trong các đoạn văn sau và sửa lại:

a. Trong quá trình quang hợp, cây chịu ảnh hưởng của nhiều điều kiện bên ngoài như độ chiếu sáng và nhiệt độ. Có cây ưa sống ở chỗ có ánh sáng mạnh như cỏ tranh, các loại lương thực: lúa, ngô, khoai, sắn. Cũng có cây ưa bóng rợp như lá lốt, trầu không, hoàng tinh. Do đó phải biết đặc điểm của từng loại cây mà trồng ở từng nơi, từng mùa cho thích hợp.

b. Lịch sử dân tộc ta đã ghi lại biết bao trang sử hào hùng với những tên tuổi sáng chói muôn đời không quên. Ngô Quyền đánh tan quân xâm lược Nam Hán. Nguyễn Huệ đánh tan quân xâm lược nhà Thanh. Lê Lợi phá tan quân Nguyên. Ai Chi Lăng mãi mãi là mồ chôn quân xâm lược. Rồi Trần Hưng Đạo lãnh đạo nhân dân đánh đuổi quân Minh giành lại nền độc lập cho Tổ quốc. Cửa biển Bạch Đằng lập chiến công lừng lẫy non sông. Những tên tuổi đó sẽ sống mãi cùng non sông đất nước.

c. Có ba loại muối khoáng chính mà cây nào cũng cần là muối đạm (có chứa nitơ), muối lân (có chứa photpho) và muối kali. Trồng cây trong nước dinh dưỡng thiếu một trong ba loại muối khoáng trên thì cây phát triển kém. Các loài cây đòi hỏi lượng muối khoáng không giống nhau. Những loại cây trồng lấy quả, hạt (lúa, ngô, cà chua) cần nhiều photpho và nitơ. Cây trồng lấy củ (cà rốt, khoai tây, cải củ) cần nhiều kali. Cây trồng lấy thân, lá (các thứ rau, đay, gai) thì cần nhiều nitơ.

Khi cây mọc cành, đẻ nhánh và sắp ra hoa cần nhiều muối khoáng. Do đó, bón phân đúng lúc, đúng cách thì thu hoạch cao.

d. Đoàn thuyền đánh cá ra khơi trong cảnh màn đêm buông xuống. Sóng biển cài then, đêm sập cửa, vũ trụ đi vào trong yên tĩnh, vắng lặng. Bốn bề không còn một tiếng động. Lá cờ nhỏ trên đỉnh cột buồm bay phấp phật trước gió. Những đường chỉ viền óng ánh như sáng rực trong đêm. Tiếng sóng vỗ mạn thuyền rì rầm nghe như bản nhạc vô tận của biển cả ngân nga muôn lời tâm sự... Những khuôn mặt râm nắng, những cánh tay gân guốc, bắp thịt nổi cuộn cuộn khấn trương chuẩn bị nhổ neo lên đường.

6. Từ những câu chủ đề cho dưới đây, hãy triển khai thành đoạn văn hoàn chỉnh:

- a. Nguồn lao động ở nước ta rất dồi dào.
- b. Thể thao tăng cường sức khỏe cho con người.
- c. Con người sống trong xã hội ngày nay có được nhiều ưu thế hơn so với các thế hệ đi trước.
- d. Tình trạng thất nghiệp đang gây ra những hậu quả tiêu cực cho xã hội.

Chương 5

TIẾP NHẬN VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN

Mục tiêu:

Sau khi học tập và rèn luyện chương này, học sinh cần đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- + Nắm được đặc điểm của văn bản nói chung và đặc điểm ngôn ngữ của văn bản hành chính nói riêng. Có khả năng phân tích và tóm tắt một đoạn văn, một văn bản.
- + Có khả năng tạo lập được một văn bản liên kết và mạch lạc về nội dung và hình thức.

Tóm tắt nội dung:

- + Khái niệm, các đặc trưng của văn bản.
- + Đặc điểm ngôn ngữ của loại văn bản hành chính.
- + Cách phân tích, tóm tắt và tạo lập văn bản.

Văn bản là sản phẩm đồng thời cũng là phương tiện để thực hiện hoạt động giao tiếp. Trong các cơ quan hành chính, các tổ chức, công sở, trường học, tiếp nhận và tạo lập văn bản là công việc thường nhật. Muốn nắm bắt được những nội dung thông tin chứa trong văn bản cũng như tạo lập được một văn bản cần phải có những kĩ năng nhất định, các kĩ năng này không phải tự nhiên có được mà cần phải qua một quá trình rèn luyện nghiêm túc, công phu.

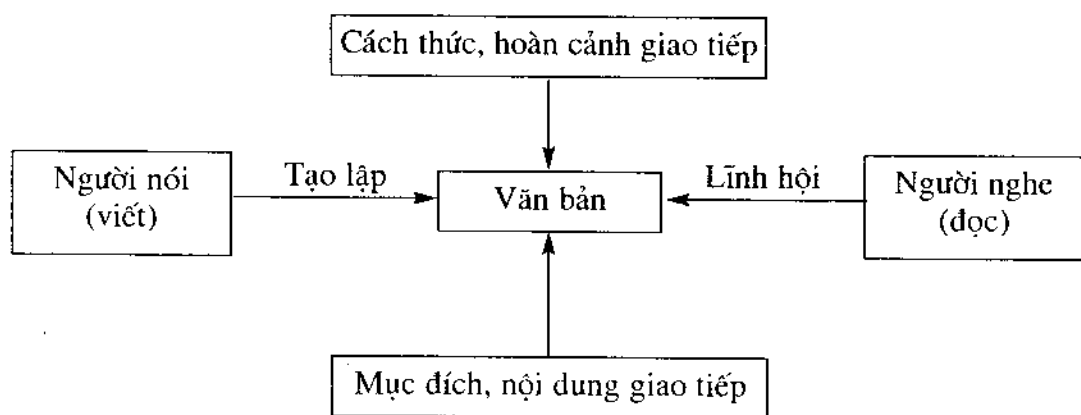
I. GIAO TIẾP VÀ VĂN BẢN

Giao tiếp là sự tiếp xúc giữa con người với con người trong xã hội, ở đó diễn ra sự trao đổi thông tin, trao đổi nhận thức, tư tưởng, tình cảm và sự bày tỏ mối quan hệ, cách ứng xử, thái độ của con người với con người và đối với những vấn đề cần giao tiếp mà người nói và người nghe cùng quan tâm.

Trong hoạt động giao tiếp của con người, ngôn ngữ là phương tiện quan trọng nhất, mặc dù con người còn có thể sử dụng nhiều phương tiện khác nữa.

Hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ diễn ra theo hai quá trình: quá trình phát và quá trình nhận. Quá trình phát là quá trình người nói (hay người viết) sản sinh hay tạo lập các ngôn bản (sản phẩm ngôn ngữ). Còn quá trình nhận là quá trình người nghe (hay người đọc) tiếp nhận và lĩnh hội các ngôn bản với những nội dung giao tiếp nhất định. Hai quá trình này luôn có quan hệ qua lại và tác động lẫn nhau. Mỗi người muốn tham dự được vào hoạt động giao tiếp bình thường bằng ngôn ngữ phải có năng lực thực hiện được cả hai quá trình này, nghĩa là phải hình thành và hoàn thiện được các năng lực nói, nghe, đọc, viết.

Hai quá trình của hoạt động giao tiếp chịu tác động chi phối của nhiều nhân tố. Có thể tạm thời quy ước ngôn bản tồn tại ở dạng ngôn ngữ âm thanh là các lời nói, còn dưới dạng chữ viết là các văn bản. Từ đó có thể trình bày bằng sơ đồ sau đây các quá trình của hoạt động giao tiếp bằng văn bản với các nhân tố chi phối nó.



Sơ đồ này thể hiện sự tác động đến hoạt động giao tiếp và sản phẩm giao tiếp (văn bản) của các nhân tố giao tiếp sau:

1. Những nhân vật tham gia hoạt động giao tiếp

Các nhân vật tham gia giao tiếp là người nói, người viết, người nghe, người đọc cùng các mối quan hệ của họ. Mối quan hệ này được cụ thể bằng các quan hệ vai trong giao tiếp: ngang vai, trên vai, dưới vai (học sinh - học sinh, giáo viên - học sinh, cháu - ông bà). Nhân tố này trả lời cho các câu hỏi: *Ai viết? Viết cho ai?*

2. Hoàn cảnh giao tiếp

Hoàn cảnh giao tiếp là hoàn cảnh thời gian cụ thể, không gian cụ thể và hoàn cảnh xã hội lịch sử rộng lớn, bao gồm cả môi trường văn hoá xã hội, trong đó diễn ra hoạt động giao tiếp. Đây là nhân tố trả lời cho các câu hỏi: *Viết trong hoàn cảnh nào? Tình huống nào?* Có hai tình huống cơ bản: tình huống có tính chất nghi thức (hành vi giao tiếp mang tính chất nghiêm túc, đứng đắn hoàn chỉnh) và tình huống sinh hoạt thông thường (hành vi giao tiếp mang tính chất tự do, thoải mái).

Ở văn bản hành chính, cần chú ý tới hoàn cảnh hành chính. Văn bản ra đời sau (hoặc văn bản cấp dưới) phải phù hợp với văn bản ra đời trước (hoặc văn bản cấp trên). Nếu văn bản ra sau có sự thay đổi thì toàn bộ những văn bản trước đó trái với quy định của văn bản ra sau đều phải bãi bỏ.

3. Cách thức giao tiếp

Cách thức giao tiếp là hoạt động giao tiếp được thực hiện bằng công cụ và phương tiện nào, trực tiếp hay gián tiếp. Tùy thuộc vào người tiếp nhận và mục đích giao tiếp mà người viết lựa chọn phương tiện ngôn ngữ thích hợp, lựa chọn cách nói, cách viết hay một hình thức văn bản phù hợp.

Ví dụ: Cùng là văn bản đề nghị thực hiện theo yêu cầu nhưng ở văn bản đơn, tờ trình (văn bản cấp dưới gửi lên cấp trên), người viết dùng các từ “kính mong”, “xin phép”; còn trong văn bản chỉ thị, mệnh lệnh (văn bản cấp trên gửi xuống cấp dưới) lại dùng từ “yêu cầu”, “có trách nhiệm thực hiện”, “có nghĩa vụ thi hành”.

4. Nội dung giao tiếp

Nội dung giao tiếp là những điều mà người nói, người viết muốn truyền đạt đến người nghe, người đọc, trong đó bao gồm cả thái độ, tình cảm, cảm xúc. Nhân tố này trả lời cho các câu hỏi: *Viết cái gì? Viết về vấn đề gì?* Tuy nhiên chính nội dung giao tiếp của văn bản cũng bị chi phối bởi các nhân tố khác: Đối tượng tham gia giao tiếp, hoàn cảnh giao tiếp, mục đích giao tiếp...

5. Mục đích giao tiếp

Mục đích giao tiếp là cái đích mà giao tiếp hướng tới. Nhân tố này trả lời cho câu hỏi: *Viết để làm gì? Viết nhằm mục đích gì? Văn bản nhằm đưa đến tác động gì ở người đọc?* Với những mục đích khác nhau sẽ cho ta những cách nói,

cách viết khác nhau. Mục đích giao tiếp luôn luôn chi phối bản thân hoạt động giao tiếp, chi phối sự tổ chức của văn bản.

Tóm lại: Giao tiếp bằng ngôn ngữ là một hoạt động mà sản phẩm của nó là ngôn bản (ở dạng viết gọi là văn bản). Hoạt động này luôn chịu tác động của nhiều nhân tố. Khi tạo lập văn bản cần tính đến các nhân tố ấy để có sản phẩm phù hợp và đạt hiệu quả giao tiếp cao nhất. Đồng thời khi lĩnh hội văn bản cũng cần căn cứ vào đó để đạt tới sự tiếp nhận chính xác, thấu đáo.

II. VĂN BẢN - KHÁI NIỆM VÀ CÁC ĐẶC TRƯNG CƠ BẢN

Văn bản vừa là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ vừa là phương tiện của hoạt động giao tiếp.

Thuật ngữ “văn bản” có khi được dùng để chỉ sản phẩm giao tiếp ở cả dạng nói và dạng viết, nhưng thông thường nó chỉ biểu hiện sản phẩm ở dạng viết (một bài viết).

Văn bản thường bao gồm một tập hợp nhiều câu, nhưng trường hợp tối thiểu có thể chỉ có một câu (một câu ca dao, một khẩu hiệu được ghi lại). Còn tối đa, văn bản có thể là một tập sách, hoặc một bộ sách nhiều tập.

Dù dung lượng của văn bản thế nào thì nó cũng cần phải là một sản phẩm ngôn ngữ mang tính chỉnh thể. Tính chỉnh thể của văn bản được thể hiện ở:

** Tính chỉnh thể về nội dung:*

Nội dung của văn bản trước hết cần có tính chất trọn vẹn khiến cho người khác hiểu được sự việc. Sự trọn vẹn này có tính tương đối và ở nhiều mức độ khác nhau, phụ thuộc vào các nhân tố của hoạt động giao tiếp.

Tính chỉnh thể của văn bản về nội dung còn bộc lộ ở tính nhất quán về chủ đề. Mỗi văn bản tập trung vào việc thể hiện một chủ đề nhất định. Chủ đề này có thể phát triển qua các chủ đề bộ phận, nhưng toàn bộ văn bản vẫn đảm bảo tính nhất quán về chủ đề chung.

Tính trọn vẹn về nội dung và tính nhất quán về chủ đề khiến cho văn bản dù lớn đến đâu vẫn mang một tiêu đề, hoặc có khả năng đặt một tiêu đề (tên gọi) chung.

** Tính hoàn chỉnh về hình thức:*

Tính hoàn chỉnh của văn bản bộc lộ ở kết cấu: Văn bản thường bao gồm tiêu đề, phần mở, phần thân, phần kết (ở các văn bản đủ lớn), ở các thể thức mở đầu

và thể thức kết thúc (trong văn bản hành chính), ở dấu hiệu chữ viết. 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 thiện” hơn.

** Tính liên kết:*

Một đặc trưng khác của văn bản là tính liên kết. Điều đó thể hiện ở những mối quan hệ qua lại chặt chẽ giữa các câu, các đoạn, 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 cả hai phương diện của văn bản: Liên kết nội dung và liên kết hình thức (các phương tiện của sự liên kết).

** Mục đích giao tiếp của văn bản:*

Mỗi văn bản hướng tới một mục tiêu nhất định. Đó chính là mục đích giao tiếp của văn bản và trả lời cho các câu hỏi: Văn bản viết ra nhằm mục đích gì? Viết để làm gì? Mục tiêu của văn bản quy định việc lựa chọn chất liệu của nội dung, việc tổ chức chất liệu nội dung, việc lựa chọn phương tiện ngôn ngữ và tổ chức văn bản theo một cách thức nhất định (còn gọi là phong cách chức năng).

Như vậy, qua sự phân tích các đặc trưng cơ bản trên đây có thể đi đến nhận định rằng: Văn bản là sản phẩm và phương tiện của hoạt động giao tiếp ngôn ngữ ở dạng viết, có tính trọn vẹn về nội dung, tính hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới mục tiêu giao tiếp nhất định.

III. NGÔN NGỮ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Phong cách hành chính - công vụ

1.1. Khái niệm phong cách hành chính - công vụ

Phong cách hành chính - công vụ là phong cách ngôn ngữ của tiếng Việt văn hoá hiện đại dùng trong lĩnh vực pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước; nhằm ghi nhận và truyền đạt những thông tin pháp lý, thông tin quản lý từ nhà nước đến người dân, từ người dân đến nhà nước; từ cơ quan này đến cơ quan khác; từ nước này đến nước khác.

Tương ứng với phong cách hành chính - công vụ là văn bản hành chính - công vụ.

Văn bản hành chính tồn tại ở dạng viết, trước hết được viết theo những chuẩn mực của ngôn ngữ viết với hai chức năng: chức năng thông báo và chức năng sai khiến, đề nghị.

Ví dụ 1: Các loại văn bản có chức năng thông báo:

- Thông báo về những sự kiện đã xảy ra, những giấy tờ chứng minh việc làm trong quá khứ: các loại hoá đơn, giấy biên nhận, báo cáo, chứng từ...

- Thông báo về những sự kiện xảy ra trong hiện tại: các loại biên bản, tường trình...

- Thông báo về các sự kiện có thể xảy ra trong tương lai: các đề nghị, đề án, dự án, kế hoạch...

Ví dụ 2: Các loại văn bản có chức năng đề nghị: đơn, tờ trình...

Ví dụ 3: Các loại văn bản có chức năng sai khiến: chỉ thị, mệnh lệnh...

Chức năng sai khiến là điểm đánh dấu màu sắc phong cách đặc biệt của các văn bản hành chính: người nhận văn bản có trách nhiệm phải thi hành.

1.2. Phân loại văn bản hành chính

- Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, chứa đựng quy tắc xử sự chung của cộng đồng và được nhà nước bảo đảm thi hành bằng những biện pháp cần thiết. Văn bản quy phạm pháp luật gồm các tiểu loại:

+ Do Quốc hội ban hành: Hiến pháp, luật, nghị quyết.

+ Do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở trung ương ban hành để thi hành các văn bản luật cấp trên: Lệnh, quyết định (Chủ tịch nước), nghị quyết, nghị định, chỉ thị, thông tư, thông tư liên tịch giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành để thi hành với các văn bản quy phạm cấp trên (hoặc của HĐND cùng cấp).

- Các loại văn bản hành chính thông thường ở các cơ quan quản lý đều có: báo cáo, hợp đồng, thông báo, đề án, biên bản, chương trình, tờ trình, công văn, kế hoạch...

- Các loại văn bản chuyên môn - kĩ thuật mang tính đặc thù về nghiệp vụ chuyên môn hình thành trong các lĩnh vực cụ thể: tài chính, ngân hàng, giáo dục hay các bản vẽ thiết kế kiến trúc có giá trị pháp lý để quản lý hoạt động khoa học kĩ thuật.

1.3. Đặc trưng cơ bản của văn bản hành chính - công vụ

1.3.1. Tính chính xác, minh bạch

Văn bản hành chính công vụ là phương tiện ghi nội dung thông tin, truyền

đạt các thông tin và mệnh lệnh quản lí, do đó nội dung văn bản phải có tính xác định rõ ràng và đơn nghĩa, không cho phép nhiều cách hiểu và cách giải thích khác nhau. Nếu ngôn từ văn bản không chuẩn xác sẽ dẫn đến cách hiểu mơ hồ hoặc không thống nhất giữa các đối tượng thực thi văn bản. Đặc biệt đối với các văn bản lập pháp thì sự diễn đạt chuẩn mực luật pháp càng cần thiết phải chính xác để văn bản thực hiện được chức năng điều chỉnh luật pháp nhà nước. Sự thiếu chuẩn xác trong văn bản hành chính - công vụ có thể gây ra những cách hiểu, cách thực hiện không thống nhất, có thể còn dẫn đến việc văn bản bị xuyên tạc, bóp méo, lợi dụng của đối tượng thực thi pháp luật. Và như vậy thì hậu quả tai hại thật khó lường trước được. Ở một văn bản hành chính thông thường như một thông báo, một giấy mời họp hay một công văn... nếu không diễn đạt chính xác, minh bạch thì đối tượng tiếp nhận văn bản sẽ lúng túng trong khi thực hiện. Cho nên tính chính xác, minh bạch là điều kiện số một của văn bản hành chính - công vụ.

Tính chính xác còn thể hiện trong cách viết chữ, viết số (trong nhiều trường hợp phải ghi thêm số 0 ở đằng trước: 01, 02, 03,..., 09). Chính xác trong cách dùng từ, đặt câu cần phải đi đôi với tính minh bạch trong kết cấu đoạn mạch của văn bản, để đảm bảo cho tính xác định, tính đơn nghĩa của nội dung. Văn bản hành chính thường ghi rõ ngày lập văn bản, thời hạn có hiệu lực, phạm vi và đối tượng thi hành. Từ ngữ cần được dùng đúng âm, đúng nghĩa, đúng khả năng kết hợp và màu sắc phong cách v.v..

Văn bản hành chính chỉ cho phép một cách hiểu, không gây hiểu lầm. Đặc biệt tính chính xác trong cách diễn đạt các chuẩn mực luật pháp và sự cần thiết phải hiểu và giải thích chúng một cách tuyệt đối ăn khớp, là mục tiêu cần đạt được của các văn bản lập pháp để góp phần vào việc thực hiện chức năng điều chỉnh của luật pháp nhà nước.

1.3.2. Tính nghiêm túc khách quan

Tính nghiêm túc khách quan được xem như là một dấu hiệu đặc biệt của văn bản hành chính - công vụ.

Văn bản hành chính phải được soạn thảo theo khuôn mẫu nhất định do nhà nước quy định.

Thể thức của một văn bản khẳng định tính nghiêm túc của văn bản. Không được phép tùy tiện thay đổi hình thức của văn bản bởi nó làm mất đi tính nghiêm túc và giảm tính hiệu lực của văn bản (nói cách khác, một văn bản không được soạn thảo theo đúng thể thức sẽ không có giá trị pháp lí).

Ngôn ngữ soạn thảo phải khách quan, nghiêm túc, không dùng từ biểu cảm, ít dùng đại từ nhân xưng số ít, không dùng các danh từ chỉ các mối quan hệ thân thuộc, tình cảm để xưng hô giữa các cơ quan hay các cá nhân để giải quyết việc công.

Tính nghiêm túc vốn là thuộc tính của ngôn ngữ sách vở, bàn giấy, nó đi ngược lại với tính cảm xúc, tính bình giá chủ quan vốn là những thuộc tính ngôn ngữ sinh hoạt hàng ngày. Lời nói trong văn bản hành chính công vụ là lời nói thường được coi là nghiêm túc, khách quan nên nó mang tính chất lạnh lùng, khô khan và đơn điệu.

1.3.3. Tính khuôn mẫu

Đặc điểm nổi bật của văn bản hành chính công vụ là tính khuôn mẫu. Do sự lặp đi lặp lại của những hoàn cảnh giao tiếp hành chính như: hoạt động kế toán, tuyển người làm việc, yêu cầu, đề nghị, lãnh đạo, thi hành kỉ luật, quyết định khen thưởng, nhận xét tư cách đạo đức cán bộ, cấp chứng minh nhân dân, đánh giá sự kiện, giải quyết quan hệ giữa hai cơ quan... nên cần có những khuôn mẫu định sẵn lượng thông tin. Văn bản được soạn thảo theo thể thức quy định của nhà nước. Mỗi văn bản phải có đầy đủ 9 hoặc 10 thành phần (tiêu ngữ, tác giả, số kí hiệu, địa danh, tên loại, trích yếu nội dung, nội dung, nơi nhận...) được đặt ở các vị trí nhất định. Mỗi loại văn bản cụ thể lại có mẫu trình bày riêng cho việc soạn thảo.

Tính khuôn mẫu giúp cho người soạn thảo dễ dàng ngăn ngừa được những sai lầm có thể xảy ra trong việc trình bày; đặc biệt tạo điều kiện áp dụng những phương tiện máy móc tự động trong việc xử lí văn bản nói chung. Tính khuôn mẫu cũng giúp người thực hiện văn bản dễ tiếp thu nội dung thông tin, biết chỗ nào là quan trọng cần chú ý, chỗ nào có thể lướt qua. Chẳng hạn, khi nhận được văn bản Quyết định, người thực thi sẽ quan tâm ngay đến nội dung của các điều, khoản, còn tiêu ngữ, số - kí hiệu... có thể lướt qua.

Một văn bản hành chính công vụ được soạn thảo đúng thể thức sẽ là một trong những yếu tố quyết định hiệu lực pháp lí của văn bản.

1.3.4. Tính lịch sự

Một trong những yêu cầu cần thiết, quan trọng của văn bản hành chính công vụ là biểu đạt tính lịch sự, trang trọng, đúng mực bởi nó là phương tiện giao tiếp xã hội chính thức giữa các cơ quan, tổ chức... Tính lịch sự thể hiện trình độ văn

hoá trong giao tiếp của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị xã hội...

Trước hết, văn bản phải được trình bày đúng thể thức, hình thức rõ ràng sáng sủa, ngôn từ chính xác. Cách xưng hô phải đúng thứ bậc hành chính.

Tính lịch sự được duy trì trong việc ban hành mệnh lệnh cho cấp dưới thi hành và trong các quyết định khiển trách đối với người vi phạm, có lỗi. Trường hợp này vẫn rất cần thể hiện sự tôn trọng với đối tượng, không tỏ thái độ trịch thượng, hách dịch hoặc dọa nạt. Đối với văn bản của cấp dưới gửi cấp trên, tránh lối diễn đạt thể hiện sự khúm núm hay nịnh bợ; nhưng cũng không được xưng hô một cách xách mé, hạ thấp hoặc coi thường cấp trên. Việc đề đạt các yêu cầu hay nguyện vọng cần phải được diễn đạt theo lối cầu thị, cầu tiến...

Ngoài bốn đặc trưng trên, văn bản hành chính công vụ còn có những đặc trưng khác như: tính hiệu lực, tính ngắn gọn và tính dễ hiểu.

Các đặc trưng cơ bản nêu trên của phong cách hành chính công vụ được biểu hiện rõ trong những đặc điểm ngôn ngữ của phong cách này. Sự biểu hiện này tùy thuộc từng thể loại văn bản mà có mức độ khác nhau.

2. Đặc điểm ngôn ngữ của văn bản hành chính - công vụ

Ngôn ngữ và văn phong có vai trò quan trọng đối với chất lượng của một văn bản hành chính công vụ. Trong thực tế hoạt động quản lí, ngôn ngữ có vai trò tích cực, thúc đẩy quá trình giải quyết công việc nhanh chóng và hiệu quả. Kinh nghiệm cho thấy rằng, văn bản sơ dĩ không phát huy được chức năng của mình trong quản lí là do ngôn ngữ được sử dụng thiếu chuẩn mực. Sự thiếu chuẩn mực ấy làm cho văn bản không làm tròn chức năng truyền đạt thông tin công vụ từ cơ quan này đến cơ quan khác, từ đó làm hoạt động của người lãnh đạo, quản lí gặp không ít khó khăn. Bởi vậy khi soạn thảo văn bản, xử lí thông tin, ngôn ngữ cần được xem như một công cụ có tầm quan trọng đặc biệt.

2.1. Những đặc điểm của văn phong hành chính

- Văn phong hành chính mang tính khách quan trong nội dung hay sự việc được nói đến và lối trình bày trực tiếp, không cảm tính. Các từ ngữ có tính chất trình bày tình cảm, quan điểm cá nhân là không đặc trưng cho văn phong hành chính.

- Các thông tin được đưa vào văn bản phải ngắn gọn, chính xác và đầy đủ thông tin cần thiết cho vấn đề hoặc sự việc mà nội dung văn bản nói đến. Văn

bản hành chính không cho phép trình bày dài dòng.

Ví dụ một văn bản đề nghị chuyển địa điểm làm việc của cơ quan thì trong nội dung trình bày cần nói rõ những khó khăn của việc điều hành công tác ở địa điểm cũ, những tổn thất kinh tế (nếu có), những hạn chế về quan hệ với các cơ quan khác, môi trường làm việc độc hại, v.v... Mục đích là nêu rõ được bản chất của vấn đề và yêu cầu cấp thiết của việc thay đổi địa điểm làm việc. Những lời kêu ca, phàn nàn, bình luận là không cần thiết.

Một công văn nhắc nhở thực hiện việc kiểm tra sản phẩm thì cần nói rõ tình hình thực tế sản phẩm của đơn vị, yêu cầu giao nộp về thời gian, số lượng, chất lượng sản phẩm, văn bản pháp lí ràng buộc, v.v... Tránh việc tuyên truyền ý nghĩa động viên chung chung.

Một văn bản chỉ thị nội bộ thì cần nói rõ nguyên nhân trực tiếp phải ban hành chỉ thị là gì: để chấn chỉnh một tình hình; để đưa ra một chủ trương mới nhằm tăng cường hiệu quả quản lí trong cơ quan, v.v... Không nên đưa vào văn bản loại này những lời nhắc nhở chung chung. Mục đích viết các văn bản hành chính thực chất là để chỉ đạo công việc, để điều hành. Do vậy, càng viết trực tiếp, càng ngắn gọn trong việc truyền đạt càng tốt, nhất là khi soạn thảo chỉ thị.

Trong báo cáo tổng kết của một đơn vị cơ sở, các thông tin được lựa chọn vào bản báo cáo phải đo đếm được, thấy được cụ thể trước mắt đó là cơ sở nào, thời gian nào, làm được gì, vì sao kết quả tốt hoặc chưa tốt, v.v...

- Các thuật ngữ được sử dụng trong văn bản hành chính phải chính xác và chỉ được hiểu theo một nghĩa duy nhất hay còn gọi là đơn nghĩa.

Các từ ngữ khoa trương, khách sáo, màu mè sẽ làm cho văn bản quản lí mất đi tính nghiêm túc và tính chỉ đạo của văn bản loại này. Một văn bản công vụ cần phải mẫu mực, trang nghiêm và thiết thực cho công việc đặt ra. Để cho yêu cầu này được thực hiện thuận lợi, người ta cho phép dùng trong văn bản hành chính - công vụ một số câu mang tính khuôn mẫu.

Lưu ý: Thông thường, văn bản hành chính - công vụ thường dùng câu chủ động. Nhưng khi cần làm cho cách diễn đạt mang tính khách quan, lại thường dùng câu có kết cấu bị động.

Ví dụ: Hai câu trong văn bản chỉ thị *Về việc tăng cường công tác quản lí và bảo vệ xăng dầu* đã được viết theo lối bị động:

Những quy định về công tác quản lí, bảo vệ xăng dầu không được tôn trọng.

Chế độ trách nhiệm không được thì hành nghiêm túc.

Để ra lệnh hoặc trả lời các đề nghị của cấp dưới, các văn bản của cấp trên thường dùng câu khẳng định.

Ví dụ 1: *Các cơ sở kinh tế quốc doanh phải thực hiện nghiêm túc chế độ tiền lương theo quy định hiện hành.*

Ví dụ 2: *Phòng khoa học yêu cầu các nghiên cứu sinh phải hoàn tất hồ sơ và bảo vệ luận án đúng thời hạn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo.*

Ưu điểm của lối viết trên đây là rõ ràng, đầy đủ, diễn tả mệnh lệnh một cách dứt khoát, buộc cấp dưới thực hiện đúng nghĩa vụ của mình. Tuy vậy, không phải bao giờ cách hành văn như vậy cũng cần thiết và đều có hiệu quả. Để đảm bảo tính lịch sự và hiệu quả trong việc truyền đạt mệnh lệnh quản lý bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết cần phải đổi câu văn từ thể khẳng định sang thể phủ định.

Khi đó ví dụ 2 có thể viết lại như sau:

Phòng khoa học yêu cầu các nghiên cứu sinh không để việc hoàn tất hồ sơ và bảo vệ luận án quá hạn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

Trong trường hợp cần thiết, để giảm bớt tính gay gắt của câu văn, đặc biệt là khi cơ quan từ chối yêu cầu của một cơ quan khác, có thể đổi một câu từ phủ định trực tiếp sang hình thức phủ định gián tiếp.

Ví dụ: Câu từ chối phủ định:

Bộ không thể chấp nhận đề nghị của trường về việc mở rộng quy mô đào tạo vì thấy điều kiện chuẩn bị chưa cho phép.

Câu trên có thể đổi lại như sau:

Bộ bắt buộc phải từ chối đề nghị của trường về việc mở rộng quy mô đào tạo vì thấy điều kiện chuẩn bị chưa cho phép.

Cách chuyển đổi từ khẳng định thành phủ định không làm thay đổi nội dung vấn đề mà chỉ làm giảm mức độ trình bày, làm cho câu văn lịch sự và mang tính khách quan khi cần thiết.

Đôi khi lối viết phủ định còn có ý nghĩa nhấn mạnh một yêu cầu không thể bỏ qua trong quá trình giải quyết công việc.

Ví dụ: *Công ti Cổ phần Kinh Đô không thể không báo cáo với Chi cục quản*

lí thị trường Hà Nội về tình trạng làm giả bánh Kinh Đô vào dịp tết Trung thu 2005 để Chi cục có hướng giải quyết kịp thời.

Cũng nhằm mục đích tránh cách diễn đạt mơ hồ có thể bị bắt bẻ, xuyên tạc, mà trong các văn bản hành chính công vụ có thể sử dụng phương thức lập, đặc biệt là lập danh từ để thể hiện sự chính xác của văn bản.

Ví dụ: *Viện Kiểm sát nhân dân do Viện trưởng lãnh đạo. Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp dưới chịu sự lãnh đạo của Viện trưởng Viện Kiểm sát cấp trên. Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân các địa phương, Viện trưởng Viện Kiểm sát quân sự các cấp chịu sự lãnh đạo thống nhất của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao. (Hiến pháp).*

Đoạn văn chỉ gồm 3 câu nhưng có 6 từ “Viện Kiểm sát”.

2.2. Đặc điểm từ ngữ của văn bản hành chính

Xuất phát từ chức năng, vai trò của văn bản trong hoạt động quản lí nhà nước và pháp luật, văn phong của văn bản hành chính - công vụ có những yêu cầu riêng về sử dụng từ ngữ và cú pháp.

2.2.1. Lựa chọn và sử dụng từ đúng ngữ nghĩa

Cần dùng từ đúng nghĩa từ vựng, không dùng từ làm phát sinh cách hiểu đa nghĩa.

Ví dụ: “Phải xử phạt đối với hành vi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ những quy định về đăng kí hộ khẩu khi thay đổi nơi ăn ở”.

Ở ví dụ này, từ “ăn ở” dùng không chính xác, dễ làm phát sinh các cách hiểu khác nhau, cần thay bằng từ “cư trú”.

2.2.2. Sử dụng từ đúng văn phong hành chính công vụ

- Sử dụng từ phổ thông, trung tính thuộc văn phong viết, không dùng từ ngữ hoặc lối diễn đạt theo lối khẩu ngữ.

Ví dụ: *Mong các anh lãnh đạo ở Sở cố gắng giúp chúng tôi giải quyết vấn đề này với, chúng tôi rất lấy làm cảm ơn.*

Lối viết như trên không phù hợp với phong cách hành chính, cần phải sửa lại như sau:

Kính đề nghị lãnh đạo Sở quan tâm, xem xét, giải quyết. Trường chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

- Không dùng từ ngữ địa phương. Chỉ dùng những từ ngữ địa phương khi những sự vật, hiện tượng mà ở địa phương đó mới có hoặc những từ ngữ có nguồn gốc địa phương đã trở thành từ ngữ phổ thông.

Ví dụ: *Con cháu có bốn phen chăm sóc ông bà, thấy u.*

Viết như vậy làm mất đi tính chuẩn mực của văn bản hành chính. Cần thay từ *thấy u* bằng từ *cha mẹ*.

- Không dùng tiếng lóng, từ thông tục, vì chúng làm mất đi tính trang trọng và nghiêm túc của văn bản.

Ví dụ: Nếu công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã A có ghi phần trích yếu: *Về việc xin kinh phí xây dựng nhà dõ dẻ* là phạm lỗi về sử dụng từ thông tục.

Cần phải viết lại là: *Về việc xin kinh phí xây dựng nhà hộ sinh*.

- Sử dụng đúng và hợp lí các thuật ngữ chuyên ngành. Đó là những thuật ngữ chỉ tên gọi các bộ máy tổ chức nhà nước, chức vụ, lĩnh vực hoạt động hành chính như: *bộ, ban, cục, vụ, viện, sở,...*; các thuật ngữ pháp lí như: *luật pháp, nguyên đơn, bị đơn,...*

- Sử dụng hợp lí và chính xác các từ Hán - Việt và các từ gốc nước ngoài khác.

Do tính chất tĩnh, chỉ khái niệm trừu tượng, khái quát; sắc thái trang trọng, lí tính khô khan, không gợi hình ảnh, cảm xúc nên từ Hán Việt rất thích hợp với giọng văn nghiêm trang, khách quan của văn bản hành chính công vụ.

Ví dụ: Văn phòng, chủ tịch, chính phủ, đại sứ, thị thực, hải quan, chứng khoán, kinh tế, trung ương, địa phương, chính sách, thị trường, bảo tồn, điều phối, giải quyết,...

Vì thế, trong trích yếu nội dung của một công văn đề nghị, người ta chỉ có thể viết: *Xin kinh phí xây dựng cầu lạc bộ thiếu nhi thị xã Sơn Tây* chứ không thể viết: *Xin kinh phí xây dựng cầu lạc bộ trẻ em thị xã Sơn Tây*.

2.2.3. Từ ngữ xưng hô trong văn bản hành chính công vụ

+ Các từ ngữ xưng hô trong văn bản hành chính công vụ cần chú ý đảm bảo tính lịch sự và khách quan.

* *Tự xưng:*

- Nếu cơ quan gửi văn bản là cấp dưới thì khi tự xưng phải nêu tên đầy đủ của cơ quan mình ở đầu văn bản.

Ví dụ:

. Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét một số vấn đề dưới đây:...

. Công ti xi măng Hoàng Thạch chúng tôi xin báo cáo với Bộ... kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm... như sau...

- Nếu văn bản được gửi cho cấp dưới thì khi tự xưng, cơ quan cấp trên có thể chỉ nêu tên cấp bậc chủ quản như Bộ, Tổng công ti,... Ví dụ:

. Bộ xin nhắc các trường...

. Tổng công ti Thép đề nghị các nhà máy...

. Chính phủ quyết định...

- Trong trường hợp văn bản gửi cho các cơ quan ngang cấp, khi tự xưng sau tên cơ quan gửi văn bản có thể thêm từ “chúng tôi” để thể hiện tính lịch sự. Ví dụ:

. *Khoa Nghiệp vụ Du lịch chúng tôi xin thông báo:...*

. *Công ti Giống cây trồng Hà Nội chúng tôi trân trọng đề nghị:...*

- Nếu văn bản được viết không với tư cách cơ quan hay cá nhân lãnh đạo mà lấy tư cách cá nhân hoàn toàn thì khi tự xưng trong văn bản cần làm rõ trách nhiệm. Ví dụ:

. *Theo yêu cầu của quý cơ quan, với tư cách là Giám đốc Khách sạn du lịch Bảo Sơn, tôi xin báo cáo lại việc tổ chức kì nghỉ cho một số cán bộ tại khách sạn ngày 15-5-2005.*

* *Cơ quan tiếp nhận văn bản.*

Về nguyên tắc, việc gọi tên cơ quan tiếp nhận văn bản cần đảm bảo đúng quan hệ, lịch sự và trang trọng.

- Nếu cơ quan tiếp nhận văn bản là cấp dưới trực thuộc thì khi gọi tên cơ quan nhận, chỉ cần nêu tên cơ quan (cụ thể hoặc ở dạng tổng quát). Ví dụ:

. *Phòng kĩ thuật và các phòng ban có liên quan đến việc cải tiến chất lượng động cơ cần báo cáo thường xuyên tình hình thực hiện tiến độ cho Giám đốc công ti.*

. Yêu cầu các phòng ban trực thuộc trước khi nghỉ Tết cần kiểm tra và niêm phong các phòng làm việc.

- Nếu cơ quan nhận văn bản là cấp trên trực thuộc thì khi gọi tên cơ quan nhận, chỉ cần nêu rõ cấp chủ quản của cơ quan đó (Bộ, Công ti,...).

Ví dụ: Trường chúng tôi đề nghị Bộ nghiên cứu và giải quyết trường hợp...

- Nhưng nếu cơ quan tiếp nhận văn bản là cơ quan ngang cấp hoặc khác hệ thống chủ quản thì cần gọi đầy đủ tên cơ quan đó để thể hiện tính lịch sự trong quan hệ công tác. Ví dụ:

Công ti cao su Sao Vàng Hà Nội chúng tôi đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử chuyên gia giúp đỡ Công ti tổ chức đào tạo một số thợ lành nghề theo các nghề sau đây:...

Thông thường khi nhắc lại lần thứ hai hoặc ở cuối văn bản, trước tên cơ quan tiếp nhận, người ta dùng thêm từ “quý” để xưng hô làm tăng thêm tính lịch sự: Quý Bộ, Quý cơ quan, v.v...

3. Đặc điểm của câu trong văn bản hành chính

3.1. Về cấu tạo ngữ pháp của câu

Về cấu tạo, câu tiếng Việt được phân loại thành câu đơn và câu phức hợp. Văn bản hành chính dùng cả hai loại câu này. Tuy nhiên, không phải tất cả các dạng câu đơn và câu phức của tiếng Việt đều xuất hiện đầy đủ trong văn bản hành chính.

3.1.1. Câu đơn

Trong văn bản hành chính, câu đơn bình thường được cấu tạo theo trật tự thuận: chủ ngữ trước, vị ngữ sau.

+ Câu mở rộng bằng các thành phần song song hay được dùng trong các văn bản hành chính nhằm biểu đạt nội dung thông báo phong phú. Có thể gặp câu đơn mở rộng thành phần chủ ngữ.

Ví dụ: *“Thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ được hưởng các chính sách ưu đãi của nhà nước.”* (Hiến pháp 1992)

+ Cũng có thể gặp câu đơn mở rộng thành phần bổ ngữ. Ví dụ:

“Con cháu có bổn phận kính trọng và chăm sóc ông bà, cha mẹ” (Hiến pháp 1992)

+ Cũng có thể gặp câu đơn mở rộng thành phần phụ trạng ngữ. Ví dụ:

“Muốn tiếp tục sản xuất - kinh doanh, công ti cần được sự hỗ trợ của ngân hàng.”

Ở văn bản hành chính, loại câu có nòng cốt được mở rộng thành phần trạng ngữ rất phổ biến, trong đó trạng ngữ chỉ mục đích, chỉ thời gian, cách thức, nguyên nhân, sự nhượng bộ được dùng nhiều.

+ Dạng câu có trạng ngữ chỉ mục đích, chỉ phương tiện, chỉ nguyên nhân thường dùng để mở đầu văn bản chỉ thị. Ví dụ:

“Để đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự trong thời gian diễn ra SEAGAME 22, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị như sau: /.../”.

Để cho tài liệu được người đọc tiếp thu một cách rõ ràng, để làm nổi bật lên trước điều cần nhấn mạnh sẽ được nói đến trong câu, văn bản hành chính thường dùng đề ngữ khi cần tóm tắt chương, mục, điều trong văn bản. Ví dụ:

Trong lưu thông phân phối...

Trong tiêu dùng...

Đối với các ngành sản xuất...

(Chỉ thị về quản lí xăng dầu)

3.1.2. Câu phức và câu ghép

Văn bản hành chính thuộc phong cách gọt giũa của tiếng Việt, nó chứa đựng lượng thông tin cao, chính xác, rõ ràng về các lĩnh vực pháp lí và hoạt động quản lí, điều hành, điều phối. Vì vậy, văn bản hành chính rất hay sử dụng câu ghép và câu phức.

Tuy nhiên, câu phức và câu ghép trong văn bản hành chính có nhiều dạng thể hiện. Dưới đây là một số đặc điểm nổi bật:

* Văn bản hành chính là loại hình văn bản được soạn thảo theo một khuôn mẫu nhất định do nhà nước quy định, nên một số văn bản quy phạm pháp luật như chỉ thị, nghị quyết, quyết định, nghị định, thông tư có thể được trình bày trong giới hạn một câu. Để người đọc tiếp nhận được một cách rõ ràng, rành mạch, một câu phức có thể được viết tách ra thành từng vế, xuống dòng (với chữ cái đầu dòng được viết hoa) để các ý được phân biệt rạch ròi. Mô hình chung của câu trong các quyết định là:

CHỨC VỤ RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ vào...
- Theo đề nghị...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Điều 2:

Điều 3:

Điều 4:

Một lối cấu trúc cú pháp khác cũng thường gặp trong văn bản hành chính là lối tách câu, một bộ phận của câu được tách thành câu riêng biệt.

Ví dụ: *Bên thuê nhà cam kết:*

1) Sử dụng nhà đúng mục đích theo hợp đồng, có trách nhiệm bảo quản tốt các tài sản trang thiết bị trong nhà, không được đập phá, tháo dỡ hoặc chuyển dịch đi nơi khác, không được thay đổi cấu trúc, không đục tường trở cửa, phá dỡ hoặc xây cất thêm.

2) Không được sang nhượng.

3) Không được tự ý thêm người ở.

(Lê Văn In - *Hợp đồng thuê nhà ở*)

Ở ví dụ trên, vế 2 và vế 3 có quan hệ đẳng lập với một bộ phận của vế 1 nhưng vẫn được tách thành mục riêng nhằm tạo sự rõ ràng, rành mạch về nội dung thông tin khiến người tiếp nhận văn bản không thể nhầm lẫn trong quá trình thực hiện.

3.1.3. Câu tỉnh lược

Câu tỉnh lược là câu có một bộ phận nào đó lẽ ra phải có mặt thì lại được lược bỏ đi mà vẫn đảm bảo được nội dung thông báo nhờ hoàn cảnh giao tiếp cụ thể. Các thành phần vắng mặt trong câu tỉnh lược có thể khôi phục lại dễ dàng nhờ vào hoàn cảnh giao tiếp.

Với lối khẩu ngữ tự nhiên, hiện tượng tỉnh lược rất phổ biến bởi nó phù hợp với đặc điểm giao tiếp bằng lời trực tiếp.

Ví dụ 1:

- *Xin hỏi, đồng chí Giám đốc đâu?*
- *Đi công tác rồi ạ. (Tĩnh lược C)*
- *Bao giờ đồng chí ấy về?*
- *Tuần sau. (Tĩnh lược cả C - V)*

Ví dụ 2:

- *Ai là người nhận công văn này?*
- *Tôi. (Tĩnh lược V)*

Ở trong văn bản hành chính, câu tĩnh lược có được dùng nhưng chỉ trong trường hợp đối tượng đọc văn bản đã xác định được văn cảnh (thường tĩnh lược chủ ngữ).

Thường thấy câu tĩnh lược xuất hiện trong các trường hợp sau đây:

- + Khi kết thúc một bài diễn văn, phát biểu.

Ví dụ:

"# Chúc đại hội thành công rực rỡ".

hoặc: *"# Xin cảm ơn và kính chúc các quý vị đại biểu sức khỏe, hạnh phúc và thành đạt trên mọi lĩnh vực".*

- + Khi kết thúc văn bản hành chính.

Ví dụ:

"# Rất mong Sở Giáo dục và Đào tạo quan tâm, xem xét và cho ý kiến chỉ đạo kịp thời."

- + Khi kết thúc một thông báo, một giấy mời họp.

Ví dụ:

"# Rất mong các đồng chí đến đúng giờ và đúng thành phần để hội nghị đạt kết quả tốt."

Ở vị trí # có tĩnh lược chủ ngữ của câu (tôi, chúng tôi).

3.1.4. Một số kiểu cấu trúc thường dùng trong văn bản hành chính

Cấu trúc câu của văn bản hành chính thường lặp đi lặp lại những khuôn mẫu nhất định đảm bảo tính chất nghiêm túc, mực thước của văn bản, là cơ sở tạo dựng hiệu lực pháp lí cho văn bản trong quá trình thực hiện. Dưới đây là một số kiểu cấu trúc thường gặp:

- *Dùng để mở đầu văn bản:*
- + Thực hiện văn bản ... của ...
- + Căn cứ vào...
- + Theo đề nghị của ... tại công văn số... ngày...

- + Theo đề nghị của ông ...
- + Trả lời công văn số... của...
- + Để giải quyết...
- + Tiếp theo công văn số...
- + Để tiếp tục...
- + Thi hành quyết định..., v.v...
- Dùng để liên kết giữa các phần của văn bản:
- + Dưới đây là...
- + Về vấn đề trên...
- + Dựa vào các quy định trên...
- + So với yêu cầu đặt ra...
- + Để tiếp tục giải quyết..., v.v...
- Dùng để hỏi ý kiến cấp dưới:
- + Đề nghị các đồng chí cho biết ý kiến về...
- + Yêu cầu các đơn vị trả lời cho Bộ biết...
- Dùng để trình bày quan điểm và hỏi ý kiến cấp trên:
- + Chúng tôi cho rằng...
- + Theo ý kiến của cơ quan chúng tôi...
- + Chúng tôi nhận thấy...
- + Xin trân trọng đề nghị...
- + Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến chỉ đạo sớm của...
- + Rất mong ... giải quyết kịp thời. v.v...
- Dùng để nhắc nhở và yêu cầu thực hiện:
- + Nhận được văn bản (Thông tư, Chỉ thị, Thông tri, Quyết định...) này, yêu cầu các đơn vị...
- + Các đơn vị trực thuộc ... có trách nhiệm thực hiện quyết định này. Yêu cầu (đề nghị) các đơn vị ...
- + Bộ ... yêu cầu các đơn vị ... có kế hoạch triển khai kịp thời...
- Dùng để trình bày những vấn đề cần phải hạn chế hay cần tiếp tục làm sáng tỏ:
- + Theo tinh thần có ở văn bản (Chỉ thị, Thông tư...) thì...
- + Chúng tôi tạm thời giải quyết...
- + Trong tình hình trước mắt...

- + Xét về mặt...
- + Với cương vị là...
- + Trong khoảng thời gian là..., v.v...

- Dùng để kết thúc văn bản:

- + Trên đây là ..., đề nghị ... sớm triển khai.
- + Hợp đồng được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.
- + Tôi (chúng tôi) xin cam đoan ... là đúng sự thật. Nếu ... xin chịu trách

nhiệm trước pháp luật.

- + Kính mời các vị đại biểu ... đến dự đầy đủ và đúng giờ. (công văn, mời họp)
- + Xin trân trọng cảm ơn đồng chí.
- + Xin gửi tới quý cơ quan lời chào trân trọng.
- + Xin đề nghị Bộ ... lưu ý giải quyết, chúng tôi trân trọng cảm ơn trước.
- + Vậy xin báo cáo để Bộ ... được biết và cho ý kiến giải quyết. v.v...

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, phần kết thúc là yêu cầu thực hiện văn bản đã ban hành hoặc phạm vi hiệu lực pháp lí của văn bản. Ví dụ:

- Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành.
- Thông tư này được thực hiện trong tất cả các cơ quan có liên quan.
- Chỉ thị này thay thế cho các chỉ thị cũ về vấn đề...

Lưu ý: Xét về mặt nội dung, trong các văn bản hành chính có một số cấu trúc đặc thù nói lên bản chất của văn bản đó. Các cấu trúc, cụm từ này phải được sử dụng hết sức chính xác vì chúng có ý nghĩa chỉ đạo thi hành văn bản. Cũng có những cấu trúc gồm hai bộ phận tạo nên: *Chức vụ hoặc tên cơ quan và cách thức được dùng trong văn bản để chỉ đạo công tác*. Ví dụ:

- + Bộ/ quyết định...
- + Thủ tướng Chính phủ/ yêu cầu...
- + Giám đốc Học viện/ chỉ thị...
- + Các đơn vị/ có trách nhiệm...

Khi đọc văn bản, gặp các cấu trúc như vậy, người đọc sẽ hiểu ai là người chỉ đạo hành động và phương thức chỉ đạo: ra lệnh, đề nghị hay nhắc nhở, v.v...

Các cấu trúc như trên chi phối cách trình bày trong văn bản. Chẳng hạn, nếu Bộ chỉ thị cho các cơ quan trực thuộc thực hiện một chủ trương thì khi trình bày chủ trương cần đảm bảo dễ hiểu, cụ thể, rõ ràng. Nếu đề trình một dự án thì cách

trình bày đề nghị phải có tính thuyết phục, không áp đặt.

Cần lưu ý thêm rằng mỗi loại văn bản đặc thù (ví dụ văn bản ngoại giao, văn bản của ngành tài chính, ngân hàng,...) đều đòi hỏi phải lựa chọn những cách hành văn và sử dụng từ ngữ thích hợp. Do đó, muốn soạn thảo được một văn bản tốt thì điều quan trọng là phải hiểu rõ vấn đề mà văn bản đề cập đến. Thiếu hiểu biết về chuyên ngành ở một mức độ nhất định sẽ không thể soạn thảo văn bản tốt, dù đó là văn bản hành chính công vụ.

Dưới đây là một số mẫu trình bày văn bản hành chính công vụ:

*** Mẫu trình bày một quyết định:**

Tên cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ra quyết định

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số ... / QĐ

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

CHỨC VỤ RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ vào (nêu văn bản cho phép có quyền ra quyết định)
- Căn cứ vào (có thể nêu văn bản làm cơ sở chung cho quyết định)
- Theo đề nghị của (cơ quan hoặc chức trách tham mưu cho quyết định này)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. (ghi nội dung quyết định)

Điều 2. (ghi tiếp nội dung nếu có)

Điều 3. (ghi rõ các tổ chức, chức vụ, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định)

Điều 4. (ghi rõ hiệu lực của quyết định về thời gian, về giá trị so với cái đã ban hành).

Nơi nhận

Chức vụ ra quyết định

Họ và tên cá nhân giữ chức vụ ra quyết định

Kí tên và đóng dấu

*** Mẫu trình bày một báo cáo như sau:**

Tên cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số... B/C

Độc lập -- Tự do -- Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

V/v.....

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Những điểm chính về chủ trương, nhiệm vụ được giao.
2. Những điều kiện hoàn cảnh thực hiện nhiệm vụ công tác.

II. PHẦN NỘI DUNG

1. Kiểm điểm công việc đã làm
 - a. Thống kê những việc đã làm.
 - b. So sánh nhiệm vụ, kế hoạch được giao.
2. Những tồn tại
 - a. Những vấn đề chưa giải quyết xong.
 - b. Thiếu sót, khuyết điểm.
3. Đánh giá kết quả
 - a. Đánh giá kết quả.
 - b. Rút kinh nghiệm, tìm nguyên nhân.

III. PHẦN KẾT LUẬN

1. Phương hướng.
2. Kiến nghị.
3. Triển vọng công việc trong thời gian tới.

Nơi nhận

Thẩm quyền kí

Họ và tên

*** Mẫu đề cương đơn từ:**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN...

1. Người, nơi nhận đơn. Kính gửi:

-
-

2. Tự giới thiệu: tên, tuổi, nơi ở, nơi công tác, tư cách đại diện.

3. Nội dung yêu cầu:

- Thực trạng hiện nay (Lí do yêu cầu, đề nghị)
- Yêu cầu, đề nghị

4. Kết luận: mong, hứa, cảm ơn.

Ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Kí tên)

*** Mẫu biên bản hội nghị:**

Tên cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN.....

1. Thời gian, địa điểm họp.

Khai mạc: ... giờ, ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: Tại ...

Nội dung cuộc họp:

2. Tổ chức.

a. Thành phần dự họp:

b. Chủ toạ, thư kí cuộc họp:

3. Nội dung cuộc họp.

a. Các báo cáo.

b. Thảo luận.

c. Các ý kiến chỉ đạo.

d. Bầu nhân sự. Thông qua dự thảo nghị quyết.

4. Kết thúc cuộc họp.

Chủ toạ kết thúc cuộc họp.

Thư kí

Kí tên

Chủ toạ

Kí tên (đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu

3.2. Về mục đích nói của câu

Theo mục đích nói, câu tiếng Việt được phân thành bốn loại: câu tường thuật, câu cầu khiến, câu nghi vấn và câu cảm thán.

3.2.1. Câu tường thuật

Trong văn bản hành chính, câu tường thuật chiếm ưu thế so với câu cầu khiến. Cuối câu tường thuật thường dùng dấu chấm.

Ví dụ: *Nhiệm kỳ của đại biểu mỗi khoá Quốc hội bắt đầu từ kỳ họp thứ nhất của khoá Quốc hội đó đến kỳ thứ nhất của Quốc hội khoá sau.*

(Luật Tổ chức Quốc hội)

Tuy nhiên, trên thực tế, việc sử dụng câu tường thuật trong văn bản hành chính không phải lúc nào cũng được dùng với chức năng tường thuật mà có lúc, về mặt hình thức là câu tường thuật nhưng mục đích lại là cầu khiến. (Xem mục 3.2.2. dưới đây)

3.2.2. Câu cầu khiến

Câu cầu khiến được thể hiện bằng dấu chấm than ở cuối câu. Tuy nhiên, văn phong hành chính không chấp nhận việc dùng dấu chấm than để biểu thị ý nghĩa cầu khiến. Ta có thể nhận biết nội dung cầu khiến qua các động từ gây khiến như: phải, cần phải, không được, nghiêm cấm...

Ví dụ:

Khi thực hiện chào hàng cạnh tranh, *phải* gửi yêu cầu chào hàng cho các nhà thầu. Nhà thầu gửi báo giá đến bên mời thầu một cách trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện. Đối với mỗi gói thầu *phải* có tối thiểu ba báo giá từ ba nhà thầu khác nhau.

(Khoản 2, điều 22, Luật Đấu thầu số 61/QH11 - 2005)

Lại có nhiều câu cầu khiến dùng các động từ *yêu cầu, đề nghị, kính chuyển* nhằm để đạt một nguyện vọng, một yêu cầu của chủ thể giao tiếp trong quá trình giải quyết công việc.

Ví dụ: *Kính đề nghị* lãnh đạo Sở quan tâm, xem xét và giải quyết kịp thời.

Đề nghị các đồng chí lưu tâm vấn đề này và cho ý kiến góp ý kịp thời bằng văn bản trước ngày 30/6/2005.

Trong văn bản Quyết định, Nghị định, câu cầu khiến với cấu trúc điển hình thường gặp là:

- *Nay ban hành kèm theo Quyết định này...*

- *Các ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.*

Về mặt hình thức, câu cầu khiến đích thực có dùng các phụ từ cầu khiến: *Hãy, đừng, chớ, nên, không nên...* kèm theo nội dung mệnh lệnh. Tuy nhiên, trong văn bản hành chính rất ít dùng dạng này.

Để ban hành một mệnh lệnh, chủ thể quản lí hoàn toàn có thể dùng từ *hãy* kèm theo nội dung mệnh lệnh. Nhưng để đảm bảo tính lịch sự trong quan hệ giao tiếp, người ta không dùng *hãy* mà thay vào đó là các động từ cầu khiến *đề nghị, yêu cầu, mời...* Chẳng hạn câu: “**Đề nghị** Trường nộp báo cáo số liệu về công tác tuyển sinh năm 2005 về Sở trước ngày 30/9/2005” là một mệnh lệnh vừa ngắn gọn, chính xác, rành mạch và tôn trọng đối tượng thực thi văn bản.

Gọi là câu cầu khiến cũng nên phân biệt *phần cầu* và *phần khiến*. *Cầu* là sự mong muốn, *đề nghị, thỉnh cầu, thỉnh thị, đề xuất, đề đạt nguyện vọng*, thậm chí van nài; *khiến* là nghiêm cấm, bãi bỏ, đình chỉ, cho phép, ban hành, yêu cầu, bắt buộc, ra lệnh, khuyên nhủ, răn đe. Đó cũng chính là các thang mức của câu cầu khiến.

Thông thường, câu viết theo lối *cầu* thường được sử dụng trong văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cấp trên. Tần số xuất hiện nhiều nhất là trong các loại hình văn bản: công văn đề nghị, tờ trình, đề án, kế hoạch, đơn từ (đơn đề nghị, đơn khiếu nại), báo cáo, giấy mời của cấp dưới gửi cấp trên. Ví dụ:

Kính mong Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm, xem xét và giải quyết kịp thời.

Chúng tôi khẩn thiết đề nghị Công an tỉnh Vĩnh Phúc và các cấp ngành có liên quan xem xét sự việc đã trình bày trên và trả lại sự công bằng, trong sạch cho gia đình chúng tôi.

(Đơn khiếu nại của một công dân)

Sự thỉnh thị, đề nghị, mong muốn... của dạng câu viết theo lối *cầu* không chỉ phổ biến trong các văn bản của cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên mà còn được dùng trong văn bản của các cơ quan ngang cấp gửi cho nhau hoặc cả trong những văn bản của cấp trên gửi cho cấp dưới thực hiện. Lối viết *cầu*

này nhằm đưa ra một yêu cầu giải quyết văn bản, đồng thời làm giảm nhẹ sự nặng nề của câu văn, tạo yếu tố tích cực về mặt tâm lí cho đối tượng thực thi văn bản.

Ví dụ: *Văn phòng Chính phủ đề nghị các Văn phòng lưu ý và chỉ đạo bộ phận văn thư, hành chính thực hiện theo nội dung trên.*

(Công văn số 360 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn gửi công văn, tài liệu lên Chính phủ)

Ở ví dụ trên, bình thường phải viết: *"Văn phòng Chính phủ yêu cầu các Văn phòng lưu ý và chỉ đạo bộ phận văn thư, hành chính thực hiện theo nội dung trên"*. Song lối diễn đạt đó tỏ ra cứng nhắc và có phần áp đặt. Việc chuyển từ *yêu cầu* sang từ *đề nghị* cho thấy sự cầu thị, hợp tác và tôn trọng cấp dưới trong quá trình giải quyết công việc.

Hoặc trong một văn bản gửi cơ quan ngang cấp, chỉ có mối quan hệ giao tiếp thông thường, không chịu sự quản lí lẫn nhau về mặt nhà nước, ta cũng hay gặp cách viết này.

Ví dụ: *Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước kính chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh xem xét và cho chúng tôi biết ý kiến trả lời trước ngày 02/10/2002.*

(Công văn của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước)

Hoặc trong các loại giấy mời, câu văn viết theo lối có tác dụng khích lệ người được mời. Người ta ít dùng lối diễn đạt: *Yêu cầu...* mà thường dùng lối diễn đạt *Kính mời...* hoặc *Trân trọng kính mời...* hoặc *Đề nghị...* Thực chất, câu viết như trên vẫn là một mệnh lệnh, song câu văn mềm dẻo, dễ tiếp nhận hơn.

Ví dụ: *Đề nghị các đồng chí tham dự họp đúng giờ để cuộc họp thành công.*

- Câu cầu khiến viết theo mục đích *khiến* xuất hiện ở các văn bản của cơ quan cấp trên gửi cho cấp dưới nhằm ban hành mệnh lệnh, chỉ thị có tính chất bắt buộc phải thực thi, tuân thủ.

Loại câu này dùng các động từ gây khiến nhằm mục đích *khiến*. Các động từ gây khiến thường dùng để biểu thị mục đích khiến là: *yêu cầu, chịu trách nhiệm, có trách nhiệm, đình chỉ, bãi bỏ, công nhận, chấp thuận, bác bỏ, cho phép, nghiêm cấm...*

Trong văn bản nghị định, quyết định, điều khoản cuối cùng hầu như đều được viết theo lối câu khiến, nhằm lệnh cho đối tượng thực thi văn bản, đồng thời cũng xác định trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện.

Ví dụ: *Thống đốc Ngân hàng nhà nước, các Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc TW chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này*”

(Nghị định số 20/CP ngày 01/3/1995 của Chính phủ về tổ chức bộ máy của Ngân hàng nhà nước Việt Nam)

Các loại công văn của cấp trên gửi cấp dưới nhằm đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh công việc, hầu hết đều có câu cầu khiến với từ *yêu cầu*.

Ví dụ: *Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ sở giáo dục và đào tạo xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương trên và báo cáo kết quả triển khai về Bộ (qua Vụ Công tác sinh viên, học sinh) trước ngày 10/6/2005.*

(Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hưởng ứng “Tuần lễ quốc gia không hút thuốc lá năm 2005”).

Tóm lại:

1. Câu cầu khiến trong văn bản hành chính không kết thúc bằng dấu chấm than (!) mà kết thúc bằng dấu chấm (.).

2. Rất hân hữu dùng phụ từ câu khiến *hãy, đừng, chớ, nên* để tạo ý cầu khiến mà hầu hết dùng trực tiếp các động từ gây khiến để tạo câu như: *đề nghị, bắt buộc, yêu cầu, xin, chịu trách nhiệm...*

3.2.3. Câu nghi vấn

Văn bản hành chính không sử dụng câu nghi vấn. Tuy nhiên trong thực tế có một tiểu loại văn bản là công văn hỏi ý kiến. Công văn hỏi ý kiến dùng khi:

- Cơ quan cấp trên cần có ý kiến đóng góp của các cơ quan cấp dưới về một vấn đề quan trọng.

- Cơ quan cấp dưới trong quá trình thực hiện các chủ trương, chính sách của cấp trên nếu phát hiện nhiều khó khăn, vướng mắc, những điểm chưa rõ thì ra công văn đề hỏi cấp trên, xin ý kiến chỉ đạo.

Tuy là văn bản dùng để hỏi ý kiến, song trên thực tế, không thấy xuất hiện câu nghi vấn nào mà văn bản vẫn dùng lối diễn đạt: “Để..., xin (để nghị, yêu cầu) ... cho biết ý kiến về ...”.

3.2.4. Câu cảm thán

Có thể xét câu cảm thán ở hai góc độ: biểu thị cảm xúc và biểu thị thái độ, cách đánh giá. Ở góc độ biểu thị thái độ, nó có thể được dùng trong văn bản hành chính (nhưng không nhiều).

Khi kết thúc những văn bản như công văn trao đổi, công văn đề nghị, công văn hỏi ý kiến đôi khi có dùng một câu viết theo lối trình bày nhưng lại với mục đích biểu cảm.

Ví dụ: *Kính đề nghị lãnh đạo Sở quan tâm, xem xét và giải quyết (1). Công ti chúng tôi xin chân thành cảm ơn (2).*

Ở ví dụ trên, (1) là câu cầu khiến, (2) là câu tường thuật dùng với mục đích cảm thán, bày tỏ thái độ cảm ơn của cơ quan cấp dưới với cấp trên.

Ở công văn trả lời, cũng có thể dùng câu cảm thán ở cuối văn bản.

Ví dụ: *Trân trọng kính chào.*

Xin chân thành cảm ơn.

Ở thể loại văn bản diễn văn, câu cảm thán dùng để bày tỏ thái độ của người nói với sự việc được nói đến trong văn bản. Nó thường dùng ở đầu hoặc cuối văn bản.

Ví dụ: *Thay mặt Ban Tổ chức, chúng tôi chân thành cảm ơn các quý đại biểu đã đến tham dự hội nghị đông đủ.*

Xin cảm ơn các đồng chí đã tham dự chương trình.

Có khi trong một câu, ý nghĩa cảm thán và cầu khiến cùng được biểu thị. Ví dụ: *Xin cảm ơn và kính chúc các vị đại biểu sức khỏe, thành đạt và hạnh phúc.*

IV. PHÂN TÍCH VĂN BẢN

Để có thể tiếp nhận được đầy đủ và chuẩn xác những nội dung thông tin có trong văn bản, trước hết cần phải phân tích văn bản. Việc phân tích văn bản càng

thực hiện tốt bao nhiêu thì việc lĩnh hội, tiếp nhận văn bản càng đạt hiệu quả cao bấy nhiêu.

Chúng ta hãy cùng phân tích văn bản dưới đây:

VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP

Theo N. Đ. T - Tạp chí Khoa học và Tổ Quốc, số 19 - 2002

Mỗi doanh nghiệp là một xã hội thu nhỏ, trong đó có đầy đủ những giá trị và chuẩn mực văn hoá. Trong quá trình hoạt động, văn hoá góp phần quan trọng tạo nên sức mạnh của doanh nghiệp. Việc tìm hiểu và kiên trì xây dựng môi trường văn hoá doanh nghiệp là chiếc chìa khoá vàng mở cửa con đường kinh doanh xán lạn phía trước.

Văn hoá doanh nghiệp là gì?

Văn hoá doanh nghiệp (VHDN) là một hệ thống các chuẩn mực và giá trị được hình thành, gắn với quá trình thành lập và hoạt động của doanh nghiệp. Với tư cách là một hệ thống các giá trị, VHDN là một loại tài sản vô hình rất quan trọng, được tích lũy trong suốt quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp. VHDN bao gồm triết lý, chuẩn mực, quy định, lòng tin, ngôn ngữ, tập quán, thói quen, tín ngưỡng, chất lượng, uy tín, danh tiếng của sản phẩm và phương thức phục vụ... được các thành viên trong doanh nghiệp chấp nhận và tự giác tuân thủ.

VHDN góp phần hình thành ý thức chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật, tăng cường lòng tin và bảo đảm sự ổn định của đội ngũ, nâng cao chất lượng sản phẩm và phát huy tính sáng tạo, năng động.

Những giá trị cốt lõi của VHDN có thể được xem xét thông qua thái độ đối với quyền lãnh đạo doanh nghiệp, mức độ chấp nhận rủi ro, các đặc trưng nổi bật về mặt xã hội và tính quyết đoán trong xử lý tình huống. Những giá trị này còn có thể được hiểu là lịch sử hình thành và phát triển doanh nghiệp, các kinh nghiệm chung được rút ra từ các chuẩn mực kinh doanh của doanh nghiệp.

Trong quá trình hoạt động, giữa các thành viên trong doanh nghiệp hình thành và phát triển các mối quan hệ có tính chất nội bộ. Các mối quan hệ giữa doanh nghiệp với bên ngoài bao gồm quan hệ với các bạn hàng, quan hệ với

các cơ quan quản lý... cũng dần tăng cả về số lượng và chất lượng. Các mối liên hệ qua lại với nhau tạo nên phương thức quan hệ giữa các thành viên trong doanh nghiệp và giữa doanh nghiệp với cộng đồng bên ngoài. Một môi trường ngôn ngữ giao tiếp có tính đặc thù được hình thành tạo nên phong cách giao tiếp riêng của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp hoạt động dựa trên điều lệ, giấy phép kinh doanh và có những quy định có tính chất nội bộ. Trong quá trình kinh doanh, với các loại tên gọi, nhãn hiệu sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất, việc quảng cáo, chào hàng, quá trình cạnh tranh trên thị trường đã làm cho doanh nghiệp phát triển dần bản sắc riêng của mình. Yếu tố này làm tăng thêm tính đặc thù của VHDN và là phương tiện để doanh nghiệp tồn tại và phát triển trên thị trường.

Ngoài ra, quá trình tuyển dụng, đào tạo, đào tạo lại, bổ nhiệm, khen thưởng, депре, sa thải công nhân cũng là quá trình hình thành và phổ biến các chuẩn mực và giá trị của VHDN. Việc xử lý các xung đột, tranh chấp trong các doanh nghiệp bằng phương pháp hoà giải hoặc các phương pháp khác là một yếu tố hình thành bản sắc văn hoá doanh nghiệp.

Hạt nhân của VHDN được hình thành từ những đặc trưng của sản phẩm và dịch vụ do doanh nghiệp sản xuất và cung cấp cho thị trường.

Các yếu tố ảnh hưởng đến văn hoá doanh nghiệp

1. *Sứ mệnh và mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.* Đây là những yếu tố quyết định đến quá trình phát triển lâu dài của doanh nghiệp nên chúng ảnh hưởng đến cơ cấu lãnh đạo, nhân sự và bộ máy, cách thức tổ chức các giao dịch, việc xây dựng uy tín, danh tiếng cho các sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp. Sứ mệnh và mục tiêu chiến lược có thể làm hình thành một kiểu văn hoá mới hoặc làm thay đổi cơ bản các yếu tố văn hoá cũ.

2. *Phong cách của Ban Lãnh đạo.* Đây thường là các thành viên của Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc doanh nghiệp và các Quản đốc bộ phận. Đây là hạt nhân và là trung tâm của các mối quan hệ trong lãnh đạo. Tinh thần, thái độ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, hiệu quả giải quyết các công việc và các vấn đề đặt ra của Ban Lãnh đạo sẽ quyết định đến tinh thần, thái độ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và hiệu quả công việc của các nhân viên xung quanh và của toàn

thể doanh nghiệp. Ý chí của Ban Lãnh đạo là yếu tố cốt lõi của VHDN.

3. Nền văn hoá của xã hội. VHDN cũng là bản sao của nền văn hoá xã hội vì nó được các thành viên của xã hội mang vào doanh nghiệp. Các nền văn hoá phương Tây thường đề cao tính quyết đoán trong khi các nền văn hoá phương Đông (Nhật Bản, Trung Quốc...) thường nhấn mạnh tinh thần hợp tác, thân thiện. Sự xung đột văn hoá trong các doanh nghiệp liên doanh có các bên tham gia mang tính đặc trưng văn hoá phương Đông và phương Tây thường có nguồn gốc từ những sự khác biệt về bản sắc văn hoá Đông - Tây khó dung hoà.

4. Xu hướng phát triển kinh doanh. Hoạt động kinh doanh ngày càng mang tính toàn cầu, khả năng cạnh tranh quốc tế ngày càng gay gắt nên các doanh nghiệp đòi hỏi phải khai thác sức mạnh tổng hợp từ nhiều nguồn lực khác nhau, cả bên trong lẫn bên ngoài, trong đó có nguồn lực về văn hoá.

5. Chính sách của Chính phủ. Đây là một yếu tố ảnh hưởng nhiều đến chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, điều chỉnh các loại quan hệ giữa doanh nghiệp với các chủ thể kinh doanh khác và có thể tác động đến những mối quan hệ bên trong doanh nghiệp.

6. Xung đột văn hoá. Không một tổ chức nào chỉ bao gồm các cá nhân có cùng một loại hình văn hoá. Bản thân VHDN cũng vận động không ngừng. Sự vận động này gắn với sự thay đổi của môi trường văn hoá. Do đó, các quá trình xung đột và dung hoà diễn ra thường xuyên trong nội bộ doanh nghiệp làm thay đổi những chuẩn mực và giá trị về văn hoá, loại bỏ, đào thải những yếu tố lạc hậu, lỗi thời, không phù hợp và tiếp nhận, phát triển các yếu tố tiến bộ.

7. Sự minh bạch trong doanh nghiệp. Một doanh nghiệp có các quan hệ giao dịch minh bạch thường tạo lòng tin cho các thành viên. Đây là thành phần cốt yếu của VHDN. Các quan hệ mập mờ, gian lận, tham nhũng, sự phân định không rõ ràng giữa trách nhiệm và lợi ích, đặc biệt là những giao dịch liên quan đến việc phân chia lợi ích trực tiếp của các thành viên có thể dẫn đến sự nghi ngờ lẫn nhau, làm rạn nứt quan hệ trong doanh nghiệp. Do đó, việc đảm bảo tính minh bạch của các giao dịch sẽ là yếu tố phát triển văn hoá doanh nghiệp.

Tóm lại, VHDN vừa là động lực thúc đẩy sự thành công chắc chắn vừa là mục tiêu sống còn của doanh nghiệp. Chính VHDN là lăng kính mà qua đó

người ta có thể nhận thấy uy tín và danh tiếng của doanh nghiệp trong môi trường năng động, cạnh tranh nghiệt ngã và bản sắc đa dạng. Vì vậy, mỗi doanh nghiệp dù lớn hay nhỏ cần phải trang bị cho mình những chuẩn mực, giá trị văn hoá để tự tin bước đến ngưỡng cửa thành đạt.

Để phân tích văn bản trên, chúng ta cần phải trả lời được những câu hỏi sau đây:

1. Văn bản viết về cái gì? (Tìm hiểu nội dung văn bản)

Câu hỏi này buộc ta phải tìm hiểu về hiện thực được nói tới trong văn bản.

Mảng hiện thực được tác giả trình bày, phản ánh vào văn bản là một trong những yếu tố của nội dung văn bản. Mảng hiện thực này thường rất phong phú, đa dạng. Đó có thể là một sự việc, một hiện tượng, một sự kiện, một vấn đề... được tác giả quan tâm, hoặc cũng có thể là một suy nghĩ, một tâm trạng... của tác giả.

Thông thường, để phát hiện mảng hiện thực tác giả đưa vào văn bản, người ta dựa vào:

- Đầu đề văn bản

Nhìn chung, đầu đề của các văn bản thường tự nó chỉ ra hiện thực và nhiều khi cả giới hạn, phạm vi của hiện thực được phản ánh. Vì vậy, dựa vào đầu đề, chúng ta có thể xác định chính xác được nội dung của văn bản và đến thẳng những vấn đề mà văn bản đặt ra. Chẳng hạn, đối với văn bản trên, đầu đề "*Văn hoá doanh nghiệp*" tự nó cũng chỉ ra cho chúng ta thấy đề tài của văn bản này là vấn đề "*Văn hoá*" trong *doanh nghiệp*. Như vậy dựa vào đầu đề, việc xác định mảng hiện thực trình bày trong văn bản sẽ nhanh chóng hơn và vì thế việc định hướng tìm hiểu nội dung sẽ chính xác hơn.

- Các đề mục trong văn bản

Không phải văn bản nào cũng có đề mục, nhưng đối với các văn bản có chứa các đề mục thì chính những đề mục đó sẽ góp phần làm sáng rõ thêm cho đầu đề văn bản và giúp chúng ta xác định chính xác hơn nội dung của văn bản. Ở bài viết "*Văn hoá doanh nghiệp*", chúng ta thấy nổi bật hàng đề mục: "*Văn hoá doanh nghiệp là gì?*" và "*Các yếu tố ảnh hưởng đến văn hoá doanh nghiệp*". Hai đề mục này rõ ràng đã giúp chúng ta khẳng định nội dung văn bản chúng

ta đang phân tích chắc chắn sẽ là *Văn hoá trong doanh nghiệp*.

- Các từ ngữ có tần số xuất hiện nhiều lần trong văn bản

Trong văn bản, những từ ngữ thể hiện đề tài thường lặp lại nhiều lần nhằm duy trì sự thống nhất nội dung của văn bản. Chính vì thế, những từ ngữ có tần số xuất hiện cao cũng góp phần giúp chúng ta phát hiện ra nội dung của văn bản dễ dàng và thuận lợi hơn. Đọc bài viết "*Văn hoá doanh nghiệp*" ta thấy những từ ngữ như: *Văn hoá doanh nghiệp, nguồn lực văn hoá, môi trường văn hoá, nền văn hoá, yếu tố văn hoá, chuẩn mực và giá trị, chiến lược kinh doanh, các mối quan hệ, phong cách, danh tiếng, uy tín...* được tác giả sử dụng nhiều lần. Chính điều này lại một lần nữa giúp ta khẳng định nội dung mà chúng ta đã chỉ ra ở trên là đúng.

2. Văn bản viết ra nhằm mục đích gì? (Tìm hiểu mục đích của văn bản)

Câu hỏi này hướng ta tới việc tìm hiểu mục đích của văn bản.

Thông qua mảng hiện thực trong văn bản, bao giờ người viết cũng nhằm đạt tới một mục đích nhất định. Nhưng cái đích đó có đạt được hay không tùy thuộc vào cách xử lí hiện thực được đưa vào văn bản của tác giả. Có thể cùng một hiện thực nhưng cách xử lí khác nhau sẽ dẫn ta đến những cách nhìn khác nhau đối với văn bản.

Cách xử lí hiện thực và hướng người viết cần đạt đến chính là *chủ đề của văn bản*. Cái mục đích đó, tùy từng văn bản cụ thể, sẽ có sự khác nhau. Có thể đó là sự ca ngợi, sự đồng tình ủng hộ; cũng có thể là sự phê phán, chỉ trích hoặc đó cũng có thể là sự bộc lộ tâm tình, bày tỏ thái độ... đối với hiện thực được nói tới trong văn bản. Do đó, việc xác định chủ đề của văn bản là cần thiết đối với việc phân tích, tìm hiểu nội dung văn bản.

Vì chủ đề của văn bản chỉ có thể xác định được qua việc xem xét cách xử lí hiện thực nên việc tìm hiểu chủ đề cũng cần phải dựa vào đầu đề, dựa vào những mục lớn nhỏ có trong văn bản. Nhưng chủ đề của văn bản không phải là cái được nói thẳng ra mà chỉ là cái được suy ra, nhận ra đằng sau cách dùng từ ngữ, đằng sau cách sắp đặt lời lẽ được ghi trong văn bản. Bởi vậy, để tìm hiểu chủ đề, ngoài việc dựa vào đầu đề và các mục lớn nhỏ trong văn bản, chúng ta còn cần phải:

- Dựa vào hệ thống những câu chủ đề chứa trong các đoạn văn.

Như chúng ta đã biết, các câu chủ đề của đoạn văn thể hiện được những luận điểm cơ bản và bộc lộ rõ nhất những quan niệm, thái độ của tác giả về vấn đề đang trình bày. Cho nên, để hiểu được chủ đề chung của văn bản, ta cần phải dựa vào tất cả những câu chủ đề trong từng đoạn. Ví dụ, để phát hiện ra chủ đề của văn bản *“Văn hoá doanh nghiệp”*, ta cần dựa vào những câu chủ đề có trong đoạn văn của văn bản này như *“Văn hoá doanh nghiệp (VHDN) là một hệ thống các chuẩn mực và giá trị được hình thành, gắn với quá trình thành lập và hoạt động của doanh nghiệp”*, *“Việc xử lý các xung đột, tranh chấp trong các doanh nghiệp bằng phương pháp hoà giải hoặc các phương pháp khác là một yếu tố hình thành bản sắc VHDN”*, *“ý chí của Ban Lãnh đạo là yếu tố cốt lõi của VHDN”*, *“Do đó, việc đảm bảo tính minh bạch của các giao dịch sẽ là yếu tố phát triển VHDN”*...

- Dựa vào phần mở đầu và kết thúc văn bản:

Hai phần này thể hiện tập trung nhất nội dung của văn bản. Câu mở đầu: *“... văn hoá góp phần quan trọng tạo nên sức mạnh của doanh nghiệp”* và câu kết văn bản: *“Vì vậy, mỗi doanh nghiệp dù lớn hay nhỏ cần phải trang bị cho mình những chuẩn mực, giá trị văn hoá để tự tin bước đến ngưỡng cửa thành đạt”*... trong văn bản ta đang xem xét là những câu cần chú ý đặc biệt để xác định chủ đề văn bản.

Phối hợp xem xét câu chủ đề của đoạn văn với việc tìm hiểu phần mở đầu và kết thúc văn bản, chúng ta xác định chủ đề của văn bản được nói tới ở trên là sự khẳng định việc xây dựng văn hoá doanh nghiệp vừa là động lực thúc đẩy sự thành công chắc chắn vừa là mục tiêu sống còn của doanh nghiệp.

3. Văn bản được viết ra như thế nào? Viết ra cho ai đọc? (Tìm hiểu bố cục văn bản)

Những câu hỏi này buộc ta phải tìm hiểu kĩ bố cục văn bản, cách lập luận trong văn bản, cấu trúc câu được dùng trong văn bản... Nói cách khác, ta phải tìm hiểu những yếu tố thuộc hình thức tổ chức của văn bản.

Tìm hiểu văn bản, nếu chỉ xem xét nội dung mà không chú ý tới hình thức tổ chức của văn bản thì đó là một thiếu sót lớn. Bởi lẽ nội dung bao giờ cũng có sự thống nhất với hình thức. Nếu hình thức không hợp lí, chuẩn mực và hấp dẫn sẽ dễ dàng dẫn đến chỗ phá vỡ nội dung. Cùng một đề tài và chủ đề, nghĩa là cùng một nội dung, nhưng cách tổ chức khác nhau... sẽ đưa đến những kết quả

khác nhau. Bởi vậy, việc tìm hiểu hình thức tổ chức của văn bản là góp phần làm sáng tỏ nội dung của văn bản, đồng thời giúp người đọc thấy hết cái hay, cái đẹp và độc đáo trong việc dùng ngôn từ, dùng hình ảnh cũng như những nét khác của tác giả trong việc thể hiện nội dung.

Chẳng hạn với văn bản *"Văn hoá doanh nghiệp"*, đây là một văn bản viết ra để phục vụ cho các nhà kinh doanh, những người phải thường xuyên sử dụng tới nghệ thuật kinh doanh. Bởi thế, những vấn đề đặt ra trong bài viết cần được trình bày cặn kẽ và phải đạt tính thuyết phục cao. Để thực hiện điều đó, tác giả đã lựa chọn và sử dụng loại bố cục ba phần: Phần mở đầu được dùng để giới thiệu vai trò của văn hoá trong kinh doanh. Phần triển khai trình bày khái niệm VHDN, ý nghĩa và các biểu hiện của VHDN, các yếu tố ảnh hưởng đến VHDN. Phần kết thúc khẳng định một lần nữa vai trò của VHDN đối với sự tồn tại, phát triển thành công của chủ thể. Cách trình bày như vậy gây được ấn tượng mạnh về sự hoàn chỉnh của văn bản: trọn vẹn về nội dung và hoàn chỉnh về hình thức. Chính cách tổ chức như vậy góp phần giúp cho người đọc tiếp nhận văn bản một cách thuận lợi.

Tóm lại, để tiếp nhận văn bản một cách có hiệu quả, ta cần phải tìm hiểu chủ đề và các yếu tố hình thức tổ chức văn bản. Chỉ khi hiểu rõ những nội dung này ta mới có thể nói rằng ta đã có khả năng hiểu đầy đủ và sâu sắc văn bản.

V. TÓM TẮT VĂN BẢN

Sau khi phân tích và tìm hiểu văn bản, ta thường có nhu cầu tóm tắt lại văn bản đó. Tóm tắt văn bản chủ yếu là trình bày lại những nội dung chính của văn bản nguyên gốc dưới dạng nén ép các thông tin theo một mục đích đã được định trước; cho nên văn bản tóm tắt bao giờ cũng ngắn gọn hơn nhiều so với văn bản chính. Việc lựa chọn thông tin đưa vào văn bản tóm tắt phụ thuộc vào mục đích của người viết tóm tắt.

1. Mục đích tóm tắt văn bản

Việc tóm tắt văn bản có nhiều mục đích khác nhau. Dưới đây là một số mục đích chính:

- Giúp ta lưu giữ tài liệu ở dạng ngắn gọn nhất (dùng để trích dẫn khi cần thiết, để giới thiệu một văn bản hoặc báo cáo lại cho người khác biết).
- Giúp ta nhớ nhanh chóng những thông tin về nội dung cơ bản, những ý cốt

lỗi, những luận điểm chủ yếu của văn bản gốc.

2. Yêu cầu chung của việc tóm tắt

- *Bản tóm tắt phải đảm bảo ngắn gọn, cô đọng so với bản gốc. Cần loại bỏ tất cả những chi tiết phụ, rườm rà làm dài dòng văn bản tóm tắt.*

- *Đảm bảo phản ánh trung thành với các tư tưởng cốt lõi, những nội dung cơ bản, những hướng đích và cách thức lập luận, trình bày nội dung của văn bản gốc. Tuyệt đối không được làm sai lệch tư tưởng chủ đạo của tác giả; tuyệt đối không được xuyên tạc hoặc thêm bớt một chi tiết nào vào bản tóm tắt khiến cho nó sai khác với bản gốc.*

- *Bản tóm tắt cần phải phù hợp với mục tiêu đặt ra. Diễn đạt các nội dung tóm tắt có thể bằng chính ngôn ngữ của bản gốc được tinh lược hoặc bằng ngôn ngữ riêng của người tóm tắt (không lặp lại y nguyên các câu, các đoạn như bản gốc). Trong diễn đạt nên dùng câu đủ thành phần, các câu đơn có nhiều vị ngữ hoặc câu ghép được mở rộng nhằm tăng cường tối đa lượng thông tin trong câu. Tránh dùng câu đặc biệt (câu một thành phần). Nếu ngữ cảnh cho phép, có thể dùng câu tinh lược (thường là tinh lược chủ ngữ) để rút ngắn văn bản tóm tắt. Một bản tóm tắt tốt là bản tóm tắt ngắn gọn mà vẫn đạt được mục tiêu đặt ra.*

3. Cách tóm tắt văn bản

Giả sử sau khi đã phân tích, tìm hiểu đầy đủ văn bản “*Văn hoá doanh nghiệp*”, ta tiến hành tóm tắt văn bản này. Để văn bản tóm tắt đạt được những yêu cầu như vừa nêu ra ở mục trên, ta có thể tiến hành tóm tắt văn bản lần lượt theo các bước sau:

3.1. Bước 1: Định hướng tóm tắt

- *Xác định rõ mục tiêu tóm tắt*

Đây là bước khởi đầu chi phối tất cả quá trình tóm tắt sau này, từ việc chọn cách tóm tắt, lọc các chi tiết đến việc tính toán độ dài ngắn của văn bản. Vì vậy, chỉ khi ta định rõ được mục đích thì việc tóm tắt mới nên bắt đầu tiến hành.

- *Chọn cách tóm tắt*

Dựa vào mục đích đặt ra, ta lựa chọn cách tóm tắt sao cho phù hợp. Có thể nêu ra dưới đây một vài cách tóm tắt thông thường hay được sử dụng:

- + Tóm tắt thành đề cương.
- + Tóm tắt thành văn bản nhỏ.

3.2. Bước 2: Tiến hành tóm tắt

Sau bước định hướng tóm tắt, nghĩa là đã xác định được mục đích và cách thức tóm tắt, ta bắt đầu tiến hành công việc tóm tắt văn bản. Dựa vào kết quả của việc phân tích và tìm hiểu văn bản, chúng ta có thể triển khai việc tóm tắt văn bản một cách thuận lợi. Ta hãy cùng thực hiện việc tóm tắt văn bản:

** Cách 1: Tóm tắt văn bản thành đề cương*

Tóm tắt văn bản thành đề cương là quá trình đi ngược lại với quá trình viết văn bản. Nếu như ở bước xây dựng đề cương, chúng ta xác định cái khung của văn bản để sau đó làm đầy thành văn bản; thì khi tóm tắt văn bản, chúng ta lại từ văn bản đầy đủ mà tóm lược lại, chỉ giữ lại phần nội dung chính (phần khung) của văn bản.

Khi tóm tắt văn bản thành đề cương, ta cần lưu ý:

- Dựa vào bố cục của văn bản gốc để hình thành bộ khung cho đề cương tóm tắt văn bản.

Đối với văn bản có sẵn các đề mục thì mỗi đề mục đó sẽ ứng với một ý lớn, một mục trong đề cương. Đối với văn bản không có đề mục, ta cần dựa vào các luận điểm để lập thành từng mục ý cho đề cương.

Khi lập bộ khung đề cương, ta nên chú ý sử dụng các kí hiệu chữ số La mã (I, II, III, IV,...), chữ số Ả Rập (1, 2, 3,...), các chữ in thường (a, b, c...) để tách các bậc ý lớn nhỏ, ý chính phụ cho thật rõ ràng. Đối với các văn bản gốc đã có sẵn kí hiệu, ta có thể dùng ngay các kí hiệu đó cho văn bản tóm tắt. Đối với các văn bản không có kí hiệu sẵn, chúng ta phải dựa vào các bậc ý trong văn bản mà ghi kí hiệu cho phù hợp. Điều quan trọng là nhất thiết phải dùng cùng một loại kí hiệu cho những ý ngang bậc nhau, không dùng hai ba loại kí hiệu cho cùng một bậc ý.

Không phải văn bản nào cũng cần dùng các kí hiệu (nhất là đối với các văn bản có độ dài chừng khoảng một vài trang in), nhưng việc dùng kí hiệu sẽ giúp ta hiểu sâu hơn về cách lập luận, cách dẫn dắt của người viết, đồng thời ta cũng bao quát được các bậc ý một cách rõ ràng hơn.

Văn bản "*Văn hoá doanh nghiệp*" đã có sẵn các đề mục nên ta có thể lập ra bộ khung cho đề cương tóm tắt như sau:

VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP

I. Đặt vấn đề.

II. Giải quyết vấn đề

1. Khái niệm văn hoá doanh nghiệp, ý nghĩa và các biểu hiện của nó

2. Các yếu tố tác động đến văn hoá doanh nghiệp:

a. Sức mệnh và mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp

b. Phong cách của Ban Lãnh đạo

c. Nền văn hoá của xã hội

d. Xu hướng phát triển kinh doanh

e. Chính sách của Chính phủ

f. Xung đột văn hoá

g. Sự minh bạch trong doanh nghiệp

III. Kết thúc vấn đề

- Cụ thể hoá, chi tiết hoá cho bộ khung của đề cương.

Đây là công việc lấp đầy ý cho bộ khung để đề cương được hoàn chỉnh. Việc lấp đầy ý tới chừng mực nào đó tùy thuộc vào mục đích đã được người tóm tắt dự kiến trước. Các ý cần được ghi lại một cách ngắn gọn theo cách riêng của người tóm tắt. Có thể các ý đó được ghi lại thành một câu đầy đủ cả chủ ngữ lẫn vị ngữ, nhưng cũng có thể chỉ ghi lại bằng một vài từ.

Tiếp tục triển khai khung văn bản đã nêu trên, ta có thể làm đầy phần khung của đề cương văn bản như sau:

VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP

I. Đặt vấn đề:

Văn hoá góp phần quan trọng tạo nên sức mạnh của doanh nghiệp.

II. Giải quyết vấn đề:

1. Khái niệm văn hoá doanh nghiệp, ý nghĩa và các biểu hiện của nó

a. Khái niệm văn hoá doanh nghiệp

b. Ý nghĩa của văn hoá doanh nghiệp

c. Những biểu hiện cụ thể của văn hoá doanh nghiệp:

- Năng lực và truyền thống của doanh nghiệp

- Các mối quan hệ đa dạng và tính đặc thù của văn hoá doanh nghiệp
- Phương pháp tổ chức, điều hành doanh nghiệp và giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Các yếu tố tác động đến văn hoá doanh nghiệp:

a. Sứ mệnh và mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp là yếu tố quyết định sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp.

b. Phong cách, tinh thần và ý chí của Ban Lãnh đạo là yếu tố trung tâm của văn hoá doanh nghiệp.

c. Nền văn hoá của xã hội là chuẩn mực cho văn hoá doanh nghiệp.

d. Xu hướng phát triển kinh doanh đòi hỏi doanh nghiệp phải khai thác sức mạnh tổng hợp.

e. Chính sách của Chính phủ ảnh hưởng đến chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

f. Sự thích nghi với môi trường văn hoá đa dạng tạo nên sự thành công cho doanh nghiệp

g. Sự minh bạch trong doanh nghiệp là nền tảng chắc chắn của văn hoá doanh nghiệp.

III. Kết thúc vấn đề:

Xây dựng hệ thống giá trị văn hoá doanh nghiệp chuẩn mực và thích nghi làm nên sự thành công của doanh nghiệp.

Đến đây, ta đã có được một bản tóm tắt thành đề cương đầy đủ về văn bản "Văn hoá doanh nghiệp".

* Cách 2: Tóm tắt thành văn bản nhỏ

Tóm tắt thành văn bản nhỏ là việc rút gọn văn bản gốc về mặt dung lượng thành văn bản tóm tắt có dung lượng nhỏ nhưng vẫn giữ được những nội dung cơ bản, những ý chính của văn bản gốc.

Văn bản tóm tắt thường có bố cục ba phần tương tự như văn bản gốc:

- Phần mở đầu và phần kết thúc có thể được tóm tắt bằng cách đưa câu chủ đề có trong phần mở đầu và phần kết thúc của văn bản gốc vào bản tóm tắt. Đối với văn bản gốc không có câu chủ đề, ta cần phải tìm cách tóm tắt các ý đó thành một hoặc hai câu để đưa vào bản tóm tắt của mình. Phần triển khai có thể

được tóm tắt lần lượt bằng cách bám theo hệ thống các luận điểm được trình bày trong bản chính. Các luận điểm này thường được thể hiện ngay trong câu chủ đề của các đoạn văn; vì thế khi tóm tắt, ta có thể sử dụng những câu chủ đề này. Nếu như văn bản không sử dụng câu chủ đề trong đoạn văn, ta phải tự khái quát ý của từng đoạn hoặc một vài đoạn thành một hoặc hai câu để đưa vào bản tóm tắt. Khi sắp xếp các câu như vậy, ta cần sử dụng các phương tiện ngôn ngữ thích hợp để khâu chuỗi kết nối các câu lại sao cho văn bản tóm tắt trở thành một thể thống nhất, mạch lạc và trôi chảy.

Khi tóm tắt các văn bản khoa học, cần lưu ý sử dụng hệ thống thuật ngữ phù hợp với văn bản gốc.

Với văn bản *“Văn hoá doanh nghiệp”*, ta có thể tóm tắt thành văn bản nhỏ như sau:

VĂN HOÁ DOANH NGHIỆP

Văn hoá góp phần quan trọng tạo nên sức mạnh của doanh nghiệp.

Văn hoá doanh nghiệp với hệ thống giá trị và chuẩn mực có ý nghĩa to lớn, nó chính là hạt nhân của doanh nghiệp. Hệ thống đó được biểu hiện sinh động trong các hoạt động của doanh nghiệp như ở năng lực và truyền thống, các mối quan hệ đa dạng và tính đặc thù của doanh nghiệp, phương pháp tổ chức, điều hành doanh nghiệp và giải quyết các vấn đề phát sinh. Trên con đường hoàn thiện, văn hoá doanh nghiệp chịu ảnh hưởng của nhiều yếu tố mà trước hết là sức mệnh và mục tiêu chiến lược - yếu tố quyết định sự phát triển của doanh nghiệp. Đồng thời, phong cách, tinh thần và ý chí của Ban Lãnh đạo là nhân tố cốt lõi của văn hoá doanh nghiệp. Một thành tố không thể thiếu được là nền văn hoá của xã hội - quy định cách thức ứng xử. Mặt khác, không gian hoạt động ngày càng mở rộng đòi hỏi phát huy và khai thác sức mạnh tổng hợp. Thêm vào đó, chính sách của Chính phủ cũng tác động mạnh đến chiến lược kinh doanh. Một yếu tố không thể không tính đến là khả năng thích nghi với các môi trường văn hoá khác nhau. Cuối cùng, chính sự minh bạch trong doanh nghiệp là nền tảng chắc chắn của văn hoá doanh nghiệp.

Vì vậy, việc xây dựng hệ thống giá trị văn hoá doanh nghiệp chuẩn mực và thích nghi thúc đẩy sự thành đạt của chính doanh nghiệp.

Đến đây, chúng ta đã có được một văn bản tóm tắt hoàn chỉnh có kết cấu ba

phần. Đoạn đầu được rút gọn thành một câu có giá trị như phần mở đầu của văn bản. Đoạn cuối cùng cũng được viết thành một câu, có giá trị như phần kết văn bản. Những câu khác thuộc thành phần phát triển, mở rộng nội dung văn bản.

VI. TẠO LẬP VĂN BẢN

Tạo lập văn bản là một trong hai quá trình giao tiếp dưới dạng viết. Nó không đơn thuần là việc sử dụng các phương tiện ngôn ngữ để viết văn bản mà cần tiến hành theo trình tự các bước. Có bốn bước trong quá trình tạo lập văn bản: Định hướng cho văn bản, lập đề cương cho văn bản, sửa chữa, hoàn thiện văn bản (đọc lại văn bản, phát hiện lỗi về chữ viết, dùng từ, đặt câu, v.v...). Giai đoạn thực hiện chương trình bằng các phương tiện ngôn ngữ đã được tìm hiểu ở các chương trước. Ở chương này ta chủ yếu đề cập đến các công việc chính của giai đoạn định hướng và lập chương trình biểu đạt.

1. Định hướng - xác định chủ đề văn bản

Đây chính là bước xác định các nhân tố giao tiếp văn bản. Bước này quyết định quá trình tạo lập văn bản, quyết định sản phẩm giao tiếp là văn bản và tạo cơ hội cho việc lĩnh hội văn bản.

1.1. Định hướng mục đích giao tiếp

Khi tạo lập một văn bản cần xác định rõ mục đích của việc làm đó. Đây là việc hết sức quan trọng. Câu hỏi luôn luôn được đặt ra khi ta cầm bút là: Ta viết văn bản này để làm gì? Viết ra nhằm mục đích gì? Viết ra để đạt tới kết quả gì?

Thực tế cho thấy, với mỗi mục tiêu giao tiếp khác nhau, chẳng hạn viết để thông báo tin tức, viết để trình bày hay tuyên truyền một quan điểm, viết để quyết định một vấn đề..., người viết sẽ có nhiều cách viết khác nhau. Mỗi mục đích viết sẽ phải lựa chọn việc sử dụng từ ngữ, câu chữ, sử dụng chi tiết hoặc sử dụng cách thức lập luận trong văn bản. Cho nên, có thể khẳng định: xác định mục đích giao tiếp là điều quan trọng nhất, là công việc bắt buộc phải có khi tiến hành xây dựng văn bản.

1.2. Định hướng nội dung giao tiếp (hệ thống chủ đề của văn bản)

Câu hỏi thường được đặt ra cho việc xác định nội dung giao tiếp là: Viết về ai? Viết về cái gì? Viết về vấn đề gì? Trả lời được câu hỏi này là ta đã định hướng chính xác về nội dung bàn bạc trong văn bản. Việc xác định nội dung giao tiếp giúp ta xác lập cơ sở để lựa chọn ý, lựa chọn chi tiết đưa vào văn bản.

Quá trình xây dựng văn bản gắn liền với quá trình xây dựng hệ thống chủ đề: Từ chủ đề chung đến chủ đề bộ phận văn bản. Chủ đề chung là vấn đề cơ bản, bao trùm lên toàn bộ văn bản. Chủ đề chung được thể hiện qua các chủ đề bộ phận của văn bản. Chủ đề bộ phận chính là câu chủ đề nhằm triển khai, làm sáng tỏ cho chủ đề chung. Chúng chính là các mặt, các khía cạnh, các phương tiện biểu hiện của chủ đề chung.

1.3. Định hướng đối tượng giao tiếp

Đối tượng giao tiếp ở đây được hiểu là những người sẽ tham dự vào việc đọc văn bản của người viết. Câu hỏi được đặt ra là: Văn bản viết cho ai đọc? Viết ra cho những người nào xem? Người tạo lập xác định tư cách, quan hệ của chính mình khi soạn thảo từng loại văn bản cụ thể. Với mỗi đối tượng giao tiếp khác nhau, tùy thuộc vào đặc điểm về vị thế giao tiếp, vị thế xã hội của họ, tùy thuộc vào đặc điểm tâm sinh lý, đặc điểm ngôn ngữ của họ mà người viết sẽ có nhiều cách sử dụng ngôn ngữ khác nhau, cách xây dựng văn bản khác nhau. Việc chú ý tới đối tượng giao tiếp càng đầy đủ bao nhiêu, việc hiểu về họ càng sâu sắc bao nhiêu thì hiệu quả giao tiếp của văn bản càng được nâng cao bấy nhiêu.

1.4. Định hướng phong cách giao tiếp

Mỗi văn bản đều thuộc về một phong cách nhất định. Vì vậy, trước khi viết, người viết phải lựa chọn một phong cách nhất định (phong cách báo chí, phong cách hành chính công vụ, phong cách chính luận...) sao cho phù hợp với mục đích, nội dung và đối tượng giao tiếp. Mỗi phong cách văn bản có những quy định riêng về dùng từ, đặt câu, dựng đoạn, lựa chọn chi tiết... Mỗi phong cách ngôn ngữ của văn bản lại bao gồm một số thể loại nhất định đòi hỏi có cách viết tương ứng, như phong cách hành chính công vụ đòi hỏi thể thức khác nhau đối với từng loại quyết định, chỉ thị, thông tư; phong cách khoa học có thể dùng chứng minh, giải thích, bình luận,... Vì vậy, việc lựa chọn phong cách phù hợp với văn bản cũng chính là việc chọn cho nội dung văn bản một hình thức thích hợp. Hình thức thích hợp sẽ phát huy tới mức cao nhất sức mạnh của nội dung, tác động của nội dung tới đối tượng tiếp nhận văn bản.

1.5. Định hướng hoàn cảnh giao tiếp

Văn bản được sử dụng trong hoàn cảnh giao tiếp nào? Giao tiếp chính thức hay không chính thức, văn bản thuộc lĩnh vực khoa học hay lĩnh vực hành chính, xã hội. Định hướng hoàn cảnh giao tiếp là trả lời cho câu hỏi: Văn bản được viết

trong hoàn cảnh thời gian, không gian văn hoá - xã hội như thế nào?

Có nhiều trường hợp, các nhân tố giao tiếp hầu như đã được xác định nhưng mục đích giao tiếp không phải lúc nào cũng rõ. Cho nên nhiệm vụ hàng đầu khi tạo lập văn bản vẫn là xác định mục đích giao tiếp để xây dựng một nội dung và một hình thức văn bản phù hợp.

2. Xây dựng đề cương văn bản

2.1. Vai trò của việc lập đề cương trong quá trình tạo lập văn bản

Đề cương là một bản dàn ý của mỗi văn bản sắp được tạo lập. Thực chất, lập đề cương là việc phối hợp các thao tác tìm ý, lựa chọn ý và sắp xếp các ý sao cho văn bản được tạo lập đạt hiệu quả sử dụng cao.

Cần phải đánh giá rằng lập đề cương là một khâu không thể thiếu đối với bất cứ một quá trình tạo lập văn bản nghiêm túc nào. Bởi vì trong thực tế, nó có vai trò và ý nghĩa rất to lớn. Nếu ở khâu đầu tiên, người viết cần xác định rõ ràng mục đích sản sinh văn bản, chủ đề cũng như phương thức thể hiện văn bản một cách chung nhất thì đề cương sẽ là bước cụ thể hoá những định hướng đó, đồng thời thông qua sự cụ thể hoá, nó duy trì và củng cố định hướng nhằm đem lại hiệu quả cao cho văn bản sẽ được tạo lập. Nói một cách ngắn gọn, lập đề cương trước khi chấp bút viết văn bản, người viết sẽ tránh được những sai sót dưới đây:

- Lạc mục tiêu.
- Bỏ sót ý.
- Trùng lặp ý.
- Trình tự các ý chưa hợp lí.
- Thiếu sự cân đối giữa các ý.

Nhờ đó, các bộ phận trong đề cương sẽ có sự cân đối, hài hoà, thích hợp với mức độ trong từng phần và tương quan giữa các phần trong tổng thể văn bản.

Cần chú ý đến việc đặt tiêu đề, dùng kí hiệu để đề cương được sáng sủa, mạch lạc. Và như vậy, người viết sẽ nhận được một sự hỗ trợ không những về mặt thực tế công việc mà còn về mặt tâm lí trong khi tiến hành các thao tác hoàn thành văn bản. Người viết sẽ cảm thấy yên tâm và tự tin hơn về những gì mình sẽ trình bày trong văn bản. Do đó, văn bản được tạo lập chắc chắn sẽ đạt được hiệu quả cao hơn.

2.2. Phân loại đề cương

Có hai loại đề cương thường dùng:

- Đề cương sơ lược: Là loại đề cương chỉ bao gồm các ý lớn, các luận điểm chính, cơ bản của văn bản mà chưa được chi tiết hoá bằng những ý nhỏ hay các luận cứ, lí lẽ cụ thể.

- Đề cương chi tiết: Là loại đề cương trong đó các luận điểm lớn đã được chi tiết hoá bằng các luận cứ cụ thể. Đôi khi, trong một số trường hợp cần thiết, người ta còn có sự tập hợp các luận chứng, các dữ liệu thống kê phục vụ cho quá trình chấp bút hình thành văn bản trong loại đề cương này.

Trong khi lập đề cương, người viết không nhất thiết chỉ sử dụng một trong hai loại đề cương nêu trên. Thông thường, sau khi lập đề cương sơ lược, để chắc chắn rằng dàn ý cơ bản của văn bản không đi chệch định hướng, người viết sẽ tiến hành lập đề cương chi tiết trước khi viết văn bản một cách chính thức.

2.3. Các bước lập đề cương cho văn bản

2.3.1. Xác lập hệ thống ý

- Xác lập các ý lớn: Việc xác lập hệ thống ý có liên quan đến công việc xác định chủ đề của văn bản. Có thể quan niệm thực chất của việc xác lập các ý lớn chính là xác lập các chủ đề bộ phận phục vụ cho chủ đề chung của văn bản.

- Xác lập các ý nhỏ: Các ý nhỏ là sự cụ thể hoá của các ý lớn. Đến lượt mình, các ý nhỏ có thể lại được triển khai thành các ý nhỏ nữa. Ví dụ, khi bàn về vấn đề ô nhiễm môi trường thì việc xem xét thực trạng ô nhiễm môi trường là chủ đề bộ phận (ý lớn). Ý lớn này có thể được triển khai thành các ý nhỏ:

- + Ô nhiễm nguồn nước.
- + Ô nhiễm không khí.
- + Ô nhiễm đất đai.

Các ý nhỏ đó lại được khai triển cụ thể hơn. Chẳng hạn ý “Ô nhiễm nguồn nước” có thể được triển khai thành các ý sau:

- . Ô nhiễm nước mặt.
- . Ô nhiễm nước ngầm.
- . Ô nhiễm nước biển.

2.3.2. Sắp xếp ý, xây dựng bố cục

Thao tác này cần đảm bảo sao cho người đọc dễ tiếp thu nhất và người viết có thể trình bày tiết kiệm nhất, không bị trùng lặp.

Đề cương có bố cục ba phần: Mở đầu, triển khai và kết luận.

- *Phần mở đầu*

Phần này có những nội dung cơ bản sau:

- + Cung cấp những thông tin nền làm bối cảnh chung của văn bản.
- + Giới thiệu chủ đề chung của văn bản.
- + Định hướng triển khai chủ đề chung.

- *Phần triển khai*

Phần triển khai là phần chính của văn bản. Phần này có thể được trình bày bằng nhiều cách khác nhau tùy thuộc vào loại vấn đề được trình bày, kiểu loại văn bản, đối tượng mà văn bản hướng tới, hoặc cũng có thể tùy thuộc vào sở trường của người viết. Tuy vậy, nhìn chung phần triển khai thường được trình bày theo một số kiểu chủ yếu sau:

+ Trình bày theo trình tự thời gian. Phương thức trình bày này thường được sử dụng để miêu tả các sự kiện lịch sử, các văn bản có tính chất tự thuật như tiểu sử, báo cáo quá trình công tác. Phương thức này cũng hay gặp trong văn bản khoa học để miêu tả quá trình thí nghiệm, quá trình phản ứng hoá học, quá trình biến đổi tâm sinh lí hay quá trình vận hành của máy móc. Cách trình bày này rất đơn giản: sự kiện, thao tác nào xảy ra trước được trình bày trước, sự kiện, thao tác nào xảy ra sau được trình bày sau.

+ Trình bày vấn đề theo các quan hệ logic khách quan, tồn tại thực tế. Cách trình bày này dựa trên các mối quan hệ nội tại của đối tượng, như quan hệ nhân - quả, quan hệ toàn thể - bộ phận, quan hệ không gian (xa đến gần, phải qua trái, trên xuống dưới...). Theo cách này, chủ đề chung của văn bản dần dần được thể hiện trong các chủ đề bộ phận và được xem xét cụ thể và cận kề hơn theo trình tự logic nhất định.

+ Trình bày vấn đề theo sự đánh giá chủ quan của người viết. Mỗi một đối tượng có logic nội bộ của mình, mặt khác đối tượng lại được nhìn nhận theo sự đánh giá chủ quan của người viết, chẳng hạn như có thể trình bày theo mức độ quan trọng của các chủ đề bộ phận của văn bản, theo định hướng giao tiếp đặt ra.

+ Trình bày theo tâm lí, cảm xúc của người viết. Cách trình bày này thích hợp với các đề tài có tính chất cảm xúc cá nhân, đời sống riêng tư.

- Phần kết luận

Phần này báo hiệu sự kết thúc của văn bản. Trong phần kết luận, người viết có thể tóm lược, nhấn mạnh một số ý cơ bản của phần triển khai. Cũng trong phần này, người viết có thể nêu những nhận định bình luận cuối cùng của mình nhằm gợi ý người đọc nghĩ tiếp về đề tài được bàn bạc trong văn bản.

2.4. Hình thức trình bày đề cương

Một đề cương tốt cần phải được trình bày dưới hình thức sáng rõ, biểu hiện được các mối quan hệ và tiến trình triển khai nội dung. Bởi vậy, người trình bày cần chú ý một số phương diện sau:

- Đặt tiêu đề cho các phần, các chương, các mục (tức theo hệ thống ý của văn bản). Tiêu đề cần ngắn gọn, phù hợp với nội dung cần triển khai. Thông thường tiêu đề có cấu tạo là một ngữ danh từ, ngữ động từ hoặc một câu đơn ngắn gọn. Các tiêu đề cùng một cấp độ được biểu thị cùng một kết cấu ngữ pháp.

- Dùng các kí hiệu chỉ thứ tự và chỉ quan hệ giữa các tiêu đề một cách nhất quán, hợp lí, phản ánh được thứ tự trình bày, quan hệ ngang cấp hay khác cấp, bình đẳng hay phụ thuộc. Có thể sử dụng các chữ số La Mã, Ả Rập, các chữ cái, các dấu -, +, ...

- Dưới đây là một đề cương để ta có thể tham khảo:

CẦN SỬ DỤNG HIỆU QUẢ NGUỒN VỐN

I – Phần mở đầu

Sự cần thiết của vốn và sử dụng vốn

II – Phần triển khai

1. Những non yếu trong việc sử dụng vốn ở nước ta

a) Non yếu trong việc sử dụng vốn trong nước

- Động vốn

- Sử dụng vốn thiếu hiệu quả

b) Non yếu trong việc sử dụng vốn nước ngoài

- Giải vốn chậm

- Sử dụng vốn thiếu hiệu quả

2. Nguyên nhân của hiện tượng yếu kém trong sử dụng vốn

- a) Về phía người sử dụng vốn
- b) Về phía ngân hàng
- c) Về phía chế độ chính sách của nhà nước

III – Phần kết luận

Một số kiến nghị

- 1. Đào tạo cán bộ đủ năng lực và phẩm chất
- 2. Hoàn thiện mặt bằng pháp lí
- 3. Đầu tư đúng hướng

2.5. Một số lỗi thường mắc khi lập đề cương

a. Xa đề hay lạc đề: Ở bước định hướng, người viết đã xác định mục đích của văn bản đồng thời cũng xác định nội dung và chủ đề của nó.

Khi lập đề cương, ta cần quán triệt các yếu tố này. Nếu không thì đề cương của văn bản sẽ rơi vào tình trạng xa đề, lạc đề. Biểu hiện của loại lỗi này là:

- Có thành tố nội dung không phù hợp với nội dung và mục đích của toàn văn bản.
- Có thành tố nội dung phát triển quá chi tiết, quá xa, không thích hợp với vai trò của nó trong toàn văn bản.

b. Thiếu ý: Vấn đề cần trình bày trong văn bản phải được triển khai qua các thành tố nội dung đề cương (các ý lớn, ý nhỏ). Các thành tố đó cần được xác lập đầy đủ và toàn diện để đủ sức làm sáng tỏ cho chủ đề chung, nêu bật được ý đồ của người viết. Đề cương triển khai phiến diện hoặc sơ sài là đề cương thiếu ý. Ví dụ, nếu đề cương vừa dẫn trên đây thiếu một trong ba ý (những non yếu trong việc sử dụng vốn, nguyên nhân của hiện tượng yếu kém trong việc sử dụng vốn, một số kiến nghị) là đề cương thiếu ý (nội dung không phát triển đầy đủ).

c. Nội dung trùng lặp: Khi lập đề cương cần tránh hiện tượng trùng lặp, nhiều mục khác nhau nhưng ý không khác nhau. Chẳng hạn, khi phân tích tư tưởng “Không có gì quý hơn độc lập tự do” có người xác lập các thành tố nội dung như sau:

- (1) Độc lập tự do quý hơn của cải.
- (2) Độc lập tự do quý hơn hạnh phúc riêng tư.

(3) Độc lập tự do quý hơn cuộc sống giàu sang sung sướng.

(4) Độc lập tự do quý hơn tính mạng cá nhân.

Trong việc lập đề cương trên, thành tố nội dung (3) tuy diễn đạt bằng một hình thức khác nhưng là sự lặp lại các thành tố (1) và (2).

d. Nội dung mâu thuẫn.

Ví dụ: Đề tài viết về vấn đề khoa học kĩ thuật:

(1) Khoa học kĩ thuật ngày càng đóng vai trò quan trọng trong phát triển kinh tế xã hội.

(2) Khoa học gần đây phát triển chậm và rất ít thành tựu.

(3) Khoa học kĩ thuật phát triển gây nhiều bất lợi cho con người (về thể chất và tinh thần).

e. Nội dung lộn xộn, trình tự không hợp lí.

Ví dụ: Sử dụng có hiệu quả nguồn vốn:

(1) Những non yếu trong việc sử dụng vốn.

(2) Một số giải pháp.

(3) Nguyên nhân của việc sử dụng vốn không hợp lí.

3. Xây dựng lập luận phục vụ chủ đề của văn bản

Đối với những văn bản có mục đích tác động vào nhận thức của người đọc, thuyết phục họ tin vào những điều được trình bày thì lập luận giữ một vai trò rất quan trọng.

3.1. Xây dựng luận cứ và kết luận

Lập luận là đưa ra được những lí lẽ và bằng chứng nhằm hướng người đọc, người nghe đến một kết luận mà người viết, người nói cho là đúng đắn. Như vậy, để có một lập luận chắc chắn, người viết phải biết tìm các lí lẽ và bằng chứng (các luận cứ) và đưa ra kết luận hợp lí.

3.1.1. Xây dựng luận cứ

Có thể sử dụng các kiểu luận cứ sau:

- Các dẫn chứng thực tế, có tính chất “người thật việc thật”.

Nêu dẫn chứng thực tế với tư cách là luận cứ có tác dụng tác động trực tiếp vào trực giác người đọc, huy động được vốn sống của họ. Cách nêu dẫn chứng này lại giản tiện, không cần thiết phải tra cứu. Tuy nhiên dẫn chứng thực tế phải phản ánh đúng bản chất thì mới có giá trị thuyết phục.

- Số liệu thống kê là loại luận cứ có sức thuyết phục lớn, đặc biệt trong các văn bản khoa học, chính luận và hành chính... Khi nêu số liệu, cần chỉ rõ nguồn gốc của chúng (điều tra trực tiếp hay lấy từ nguồn tư liệu đáng tin cậy nào).

Ví dụ: Bên cạnh hệ thống giáo dục phổ thông, các loại hình giáo dục khác ở Hoà Bình cũng phát triển mạnh. Học kì I (2004 – 2005) đã mở 294 lớp, thu hút 8.172 học viên theo học các nghề may, mộc, làm vườn, làm sinh...

(Báo *Giáo dục và Thời đại* Chủ nhật số 12, 20/3/2005)

- Các luận điểm, ý kiến đáng tin cậy của các tác giả có uy tín khác.

Phương pháp trích dẫn thường được sử dụng có hiệu quả trong các văn bản khoa học và chính luận. Có hai cách trích dẫn: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

+ Trích dẫn trực tiếp: Tư liệu được trích dẫn nguyên văn và đặt trong dấu ngoặc kép. Người trích dẫn cần chú thích rõ xuất xứ trích dẫn để người đọc có thể kiểm tra tính xác thực của chúng, làm tăng sức tin cậy của luận chứng.

+ Trích dẫn gián tiếp: Tư liệu trích dẫn không cần phải chính xác từng câu chữ so với nguyên văn mà chỉ cốt truyền đạt được ý tưởng của văn bản. Các thông tin xuất xứ từ tư liệu nào cũng cần chỉ ra.

Ví dụ: Còn trong tác phẩm nổi tiếng “Nguồn gốc các loài”, E. Darwin đã khẳng định rằng tất cả các giống gà nuôi trên thế giới đều bắt nguồn từ loài gà rừng Đông Nam Á.

Khi trích dẫn ý kiến, quan điểm của người khác, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Nếu trích dẫn trực tiếp, không được tự ý thêm bớt từ ngữ của câu được trích dẫn.

2. Nếu cần thiết, có thể lược bỏ phần nào đó ý kiến trích dẫn. Tuy nhiên việc lược bỏ này không được làm sai lệch tư tưởng của tác giả. Đoạn bị lược bỏ được thay bằng kí hiệu [...]

3. Nếu có lí do xác đáng, người trích có thể thêm một số từ ngữ nào đó vào ý kiến trích dẫn (chẳng hạn để nhấn mạnh hoặc giải thích). Cần đặt từ ngữ được thêm vào trong ngoặc đơn và nói rõ đó là lời nói của ai.

3.1.2. Xây dựng kết luận

Khi xây dựng kết luận, ta cần lưu ý một số yêu cầu sau:

- Kết luận phải tương ứng với các luận cứ.

- Kết luận đưa ra phải phù hợp với mục đích lập luận. Từ một luận cứ hoặc một số luận cứ có thể suy ra nhiều kết luận. Người viết cần chọn kết luận nào phù hợp với mục đích lập luận, đích thuyết phục của mình. Ví dụ:

Cùng một luận cứ: *Sông ngòi miền Bắc có dòng chảy mạnh lại nhiều ghềnh thác*. Có thể suy ra nhiều kết luận và dưới đây là một số ví dụ:

- a. Việt Nam có nhiều tiềm năng thủy điện. (Nếu bàn về tiềm năng thủy điện).
- b. Giao thông bằng đường sông không thuận lợi. (Nếu bàn về giao thông đường thủy).
- c. Miền Bắc Việt Nam hay bị lụt lội. (Nếu bàn về công tác thủy lợi).

** Sử dụng các phương tiện liên kết lập luận*

Trong khi lập luận, một mặt các luận điểm phải được trình bày rõ ràng, tách bạch nhau, nhưng mặt khác, chúng phải được liên kết chặt chẽ với nhau để tạo nên một chỉnh thể. Vì vậy, các phương tiện liên kết lập luận giữ vai trò rất quan trọng, chúng là cầu nối gắn kết các tư tưởng, ý tứ với nhau.

- Về mặt nội dung, có thể sử dụng các phương tiện liên kết với các ý nghĩa khác nhau, chẳng hạn:

+ Ý nghĩa trình tự: Trước tiên, đầu tiên, ban đầu, trước hết, thoát tiên, sau đó, tiếp theo, một là, hai là, ba là, cuối cùng, rút cuộc,...

+ Ý nghĩa tương đồng: Ngoài ra, bên cạnh đó, vả lại, hơn nữa, một mặt, mặt khác,...

+ Ý nghĩa tương phản: Nhưng, song, tuy nhiên, ngược lại, thế mà, có điều, tuy vậy, tuy nhiên,...

+ Ý nghĩa nhân quả: Bởi thế, vì vậy, do đó, cho nên, nên,...

- Về mặt chức năng, các phương tiện liên kết có thể thực hiện các chức năng sau:

+ Dẫn nhập luận cứ: Vì, bởi vì, do,...

+ Dẫn nhập kết luận: Nên, cho nên, vì vậy, như vậy, do đó, do vậy,...

+ Nối kết giữa các luận cứ: Ngoài ra, bên cạnh đó, vả lại, nhưng, hơn thế nữa, thêm vào đó, một mặt, mặt khác...

3.2. Các cách lập luận

Tính thuyết phục của lập luận còn phụ thuộc vào cách luận chứng, tức là

biết vận dụng các phép suy luận logic để đưa ra các lý lẽ và dẫn chứng cần thiết để chứng minh cho luận điểm được nêu.

* *Lập luận diễn dịch*: Diễn dịch là cách lập luận xuất phát từ các tri thức chung đã được kiểm nghiệm... mà suy ra các tri thức riêng.

* *Lập luận quy nạp*: Quy nạp là cách lập luận ngược với lối diễn dịch. Đó là cách suy luận đi từ những biểu hiện cụ thể riêng biệt đến những nhận định tổng quát.

* *Lập luận quy nạp kết hợp với diễn dịch*:

Ví dụ: Thiên hạ duy có đồng loại là sợ nhau. Con cùng cha mới tranh giành tài sản, gái cùng chồng mới hay ghen tuông, kẻ tranh quyền tất là quan lại trong triều, kẻ tranh lợi tất là lái buôn một chỗ. Bức nhau thì trở ngại nhau, trở ngại nhau thì khuynh loát nhau. Nay lại còn người bắt con trĩ thì dùng con trĩ làm mồi, không dùng con gà con ngỗng, người săn hươu thì dùng con hươu làm mồi, không dùng con dê con lợn. Phàm những việc phản gián đều là người đồng loại cả.

* *Lập luận bằng cách phản đề*: Lập luận này còn gọi là lập luận bác bỏ: Người lập luận đưa ra những ý kiến trái ngược với ý kiến của mình rồi lần lượt bác bỏ từng luận cứ, nêu hậu quả tai hại của quan điểm cần bác bỏ.

Luyện tập

1. Đọc văn bản sau, xác định chủ đề chung và các chủ đề bộ phận của nó:

Mặt trái của Internet

và một số biện pháp phòng ngừa

Cũng như nhiều sản phẩm trí tuệ khác, INTERNET có những mặt trái của nó. Bên cạnh những lợi ích to lớn thì INTERNET lại đặt ra nhiều điều đáng lo âu, trong đó vấn đề an ninh và truyền bá thông tin không được lành mạnh, độc hại là vấn đề nổi bật. Nhiều người đã lên tiếng cảnh báo về những tác động tiêu cực mà INTERNET có thể đem lại.

Không ít kẻ đã dùng INTERNET làm công cụ tuyên truyền, kích động phục vụ cho những âm mưu chính trị hoặc những mưu đồ đen tối cá nhân. Nhiều thông tin, số liệu về các cơ quan nhà nước, các công ti... bị lộ bí mật. Không ít ngân hàng bị thất thoát nhiều triệu đô la vì các dịch vụ chuyển tiền không được đảm bảo đầy đủ trên mạng. Hàng loạt sách báo tạp chí đen về tình dục hoặc kích động bạo lực cũng xuất hiện trên INTERNET.

Nói chung, các thông tin về văn hoá và chính trị thường là những yếu tố nhạy cảm với các quốc gia muốn giữ gìn sự ổn định và bảo vệ bản sắc văn hoá dân tộc mình.

Trước tình hình trên có thể có hai thái cực trong quan điểm đối với INTERNET. Một số người cho rằng INTERNET là hệ thống mở, ai muốn tùy tiện làm gì cũng được. Nhưng điều đó rõ ràng là không thể chấp nhận được, bởi lẽ, đúng như nhiều tác giả đã nhận xét, INTERNET là một phần của cuộc sống, như vậy nó cũng như bất kì hiện tượng xã hội nào, cần phải tuân theo những nền tảng pháp lí và các chuẩn mực đạo đức nhất định. Một số người khác thì cho rằng, phải kiểm soát thật gắt gao hoặc cấm đoán vô điều kiện việc sử dụng INTERNET. Cách nghĩ này làm cho INTERNET mất hết ý nghĩa trong đời sống xã hội. Ở đây rất cần những giải pháp dung hoà, toàn diện và hợp lí. Trên thực tế nhiều nơi cũng đã và đang áp dụng những biện pháp phòng ngừa có tính hiệu quả. Cùng với những biện pháp hành chính dựa trên những quy định mang tính pháp chế, các nhà phát triển INTERNET cũng đã đưa ra các quy chế khác nhau để kiểm soát thông tin trên mạng. Trong số đó, cơ chế “bức tường lửa” (firewall) và cơ chế “uỷ quyền” (proxy) là hai cơ chế được sử dụng rộng rãi. Trong cơ chế “bức tường lửa”, địa chỉ của những máy chứa các thông tin có nội dung không phù hợp sẽ bị đưa vào danh sách bị cấm nhờ một phần mềm cảnh báo chuyên dụng. Khi đó các thông tin này sẽ không thể được truy cập tới. Trong cơ chế “uỷ quyền”, người ta không thể đáp ứng ngay lập tức nhu cầu khai thác tin mà chuyển các thông tin về vào một máy tính để kiểm soát trước khi chuyển cho người yêu cầu.

Dĩ nhiên, các biện pháp an toàn đó chỉ có ý nghĩa khi muốn kiểm soát những trường hợp cụ thể, chứ không phải chúng có đủ khả năng ngăn chặn hoàn toàn các thông tin mang nội dung xấu. Vấn đề ở đây cũng tương tự như trong các lĩnh vực sách báo, phim ảnh, điện tín, thư tín... Như ông George Yeo, Bộ trưởng Thông tin nghệ thuật và Y tế Xin-ga-po đã nói một cách hình ảnh, thì “Internet cũng như một thành phố đang phát triển và mở rộng theo mọi hướng. Ở đó có những khu phố nguy nga, tráng lệ rực rỡ ánh đèn; ở đó cũng có những ngõ hẻm tăm tối là nơi ngự trị của sự bẩn thỉu và tội ác.”

Internet là phương thức thông tin nhanh chóng, kinh tế và hiệu quả, là xu hướng phát triển của thế giới. Đó là điều phải tính đến trong các hoạch định phát triển công nghệ thông tin của mỗi quốc gia.

(Phạm Thế Long. *Internet – Cơ hội và thử thách*)

2. Hãy đọc văn bản sau và tóm tắt thành đề cương:

Ôn dịch - Thuốc lá

Dịch hạch, thổ tả hàng vạn, hàng triệu người chết, nhờ tiến bộ y học, loài người hầu

như đã diệt trừ được những dịch khủng khiếp ấy. Nhưng vào cuối thế kỉ này lại xuất hiện những ôn dịch khác.

Cả thế giới đang lo âu về nạn AIDS, chưa tìm ra giải pháp, thì nhiều nhà bác học, sau mấy chục năm và hơn năm vạn công trình nghiên cứu đã lớn tiếng báo động:

Ôn dịch thuốc lá đe dọa sức khỏe và tính mạng con người còn nặng hơn cả AIDS.

Ngày trước Trần Hưng Đạo căn dặn nhà vua:

"Nếu giặc đánh như vũ bão thì không đáng sợ, đáng sợ là giặc gặm nhấm như tằm ăn dâu."

Hẳn rằng người hút thuốc lá không lăn đùng ra chết, không say bê bết như người uống rượu.

Khói thuốc lá chứa nhiều chất độc, thấm vào cơ thể. Nạn nhân đầu tiên là những lông rung của những tế bào niêm mạc ở vòm họng, ở phế quản, ở nang phổi bị chất hắc ín trong khói thuốc lá làm tê liệt. Các lông mao này có chức năng dọn dẹp bụi bặm và các vi khuẩn theo luồng không khí tràn vào phế quản và phổi, khi các lông mao ngừng hoạt động, bụi và vi khuẩn không được đẩy ra ngoài, tích tụ lại gây ho hen và sau nhiều năm gây viêm phế quản.

Trong khói thuốc lá có chứa chất ôxit cacbon, chất này thấm vào máu, bám chặt các hồng cầu không cho chúng tiếp cận ôxy nữa. Không lạ gì sức khỏe của người nghiện thuốc ngày càng sút kém.

Thấm vào các tế bào, chất hắc ín thường gây ra ung thư. Ta đến Bệnh viện K sẽ thấy rõ: Bác sĩ viện trưởng cho biết trên 80% ung thư vòm họng và ung thư phổi là do thuốc lá.

Ta đến Viện Nghiên cứu các bệnh tim mạch, bác sĩ viện trưởng cho biết: chất nicôtin của thuốc lá làm động mạch co thắt lại, gây những bệnh nghiêm trọng như huyết áp cao, tắc động mạch, nhồi máu cơ tim. Có một bệnh nhân bị tắc động mạch chân lên những cơn đau như thế nào, rồi phải cắt dần từng ngón chân đến cả bàn chân; có thấy những người 40 - 50 tuổi đã chết đột ngột vì nhồi máu cơ tim; có thấy những khối u ghê tởm mới nhận ra tác hại ghê gớm của thuốc lá.

Không cần nhắc đến những việc nghiêm trọng như vậy, chỉ riêng bệnh viêm phế quản của hàng triệu người cũng làm mất bao nhiêu ngày công lao động và tổn hao sức khỏe cộng đồng.

[...] Có người bảo: tôi hút, tôi bị bệnh, mặc tôi!

Xin đáp lại, hút thuốc là quyền của anh, nhưng anh không có quyền đầu độc những người ở gần anh. Anh uống rượu say mèm, anh làm anh chịu. Nhưng hút thuốc thì người gần anh cũng hít phải luồng khói độc. Điều này hàng nghìn công trình nghiên cứu đã

chứng minh rất rõ.

Vợ con, những người làm việc cùng phòng với những người nghiện thuốc cũng bị nhiễm độc, cũng đau tim mạch, viêm phế quản, cũng bị ung thư. Anh có quyền hút, nhưng có mặt người khác, xin mời anh ra ngoài sân, ngoài hành lang mà hút.

Tội nghiệp thay cho những cái thai còn nằm trong bụng mẹ, chỉ vì có người hút thuốc ngồi cạnh mẹ mà thai bị nhiễm độc, rồi mẹ đẻ non, con sinh ra đã suy yếu. Hút thuốc cạnh một người đàn bà có thai là một tội ác...

Ngày nay đi các nước đang phát triển, đâu đâu cũng nổi lên chiến dịch chống thuốc lá. Người ta cấm hút thuốc ở những nơi công cộng, phạt nặng những người vi phạm. Khắp nơi, những tài liệu, khẩu hiệu chống thuốc lá dần dần lấn át những quảng cáo của các hãng thuốc lá. Và nhiều nước đã cấm quảng cáo thuốc lá trên báo chí, vô tuyến truyền hình. Chỉ trong vài năm, chiến dịch chống thuốc lá này đã làm giảm hẳn số người hút và người ta đã thấy triển vọng có thể nêu lên khẩu hiệu cho những năm cuối thế kỉ XX: "Một châu Âu không còn thuốc lá". Nước ta khác với các nước châu Âu, đang còn trong tình trạng có nhiều bệnh tật do vi trùng, kí sinh trùng gây ra, nay lại theo đòi các nước phát triển, nhiễm thêm các bệnh do thuốc lá, sốt rét, bệnh lao, ỉa chảy chưa thanh toán được, lại thêm ôn dịch thuốc lá này. Nghĩ đến mà kinh! Đã đến lúc mọi người phải đứng lên chống lại, ngăn ngừa nạn ôn dịch này.

(Theo Nguyễn Khắc Viện)

3. Hãy đọc bài báo sau đây và viết thành đề cương chi tiết của bài:

Ngủ trưa - lợi hay hại?

Từ lâu, người ta đã nghiên cứu về tác dụng của giấc ngủ trưa đối với sức khoẻ con người. Một điều tra cho thấy, phần lớn người dân châu Âu làm việc cả vào ban trưa và phải cố gắng chống lại cơn buồn ngủ ập đến.

Giấc ngủ cũng như tình dục và tiền bạc, được nhiều người quan tâm. Các bác sĩ đã chứng minh, giấc ngủ trưa rất có ích cho sức khoẻ. Một giấc ngủ ngắn vào ban trưa cũng làm cho tinh thần sảng khoái, nâng cao thể chất và kéo dài tuổi thọ. 50 năm về trước, phần lớn người dân Hy Lạp, Ý, Tây Ban Nha và Bồ Đào Nha thường có cảm giác mệt mỏi sau bữa ăn trưa do họ không ngủ; nay thì một phần năm dân số các nước trên ngủ trưa. Giáo sư Constantin Soltatos, chuyên viên về giấc ngủ ở trường Đại học Tổng hợp Athens (Hy Lạp) cho rằng ngủ trưa có tác dụng làm tăng năng suất lao động. Nhưng vấn đề là ngủ trưa trong thời gian bao lâu thì tốt nhất? Thực tế đã cho thấy, những người ngủ trưa quá lâu thì lại ít ngủ hơn vào buổi tối. Giáo sư Ian Oswald ở trường Đại học Tổng hợp Edinburgh

cho rằng thời gian ngủ trưa đối với từng người như “cỗ số già”: có người cần ngủ nhiều, có người cần ngủ ít. Nghiên cứu cho thấy, nếu ai ngủ dưới 6 giờ hoặc trên... 10 giờ thì dễ bị tử vong! Ở những nước vùng nhiệt đới, nếu ăn trưa quá ngon, lại uống rượu, thì giấc ngủ trưa sẽ rất mệt mỏi. Nhiều người cho rằng, chính bữa ăn trưa là nguyên nhân của việc mất ngủ... nhưng cũng những món ăn đó được dùng vào buổi tối thì lại ngủ ngon lành! Có những chất trong thức ăn làm cho ta mau ngủ, ví dụ như tryptophan thường thấy trong thịt, bơ, sữa. Cứ 225g thịt chứa 2g tryptophan, con số tối thiểu để “điều hoà” giấc ngủ.

Các nhà tâm lý học cho rằng, giấc ngủ phụ thuộc vào việc món ăn trưa có được thoả mãn hay không? Món ăn trưa ngon thì giấc ngủ sẽ đến mau và sau đó, làm việc sẽ phấn chấn hơn. Uống rượu vào buổi trưa sẽ tác động mạnh đến giấc ngủ. Một nghiên cứu ở Anh cho thấy, uống rượu vào buổi trưa sẽ tác động xấu đến cơ thể gấp 2 lần nếu uống vào buổi tối.

Còn một vấn đề nảy sinh là, nhiều người thích ngủ trưa ở nhà hơn ở công sở. Cho đến nay, người ta vẫn chưa biết, con người cảm thấy thoải mái hưởng thụ giấc ngủ trưa hay giấc ngủ trưa đem lại cho con người ta sự khoái cảm?

Tại nhiều quốc gia, giấc ngủ trưa rất được coi trọng. Ở một số nước vùng Địa Trung Hải, các trường học, cửa hàng và công sở chỉ mở cửa vào buổi sáng, còn từ một giờ trưa đến bốn giờ chiều được nghỉ, lí do: ăn và ngủ trưa. Cựu Thủ tướng Ý Bettino Craxi là người “nổi tiếng” về ngủ trưa. Mỗi ngày ông ta phải ngủ trưa một giờ đồng hồ. Còn cựu Thủ tướng Giulio Andreotti thì chỉ ngủ trưa có 10 phút.

(Huỳnh Công Minh Hùng – *Thế giới mới*, số 68/1993)

4. Hãy đọc hai văn bản sau đây và tìm hiểu xem hệ thống lập luận của chúng được triển khai theo trình tự nào:

Văn bản 1:

Không nên ép em bé tập đi quá sớm

Hầu hết các em bé khi mới sinh ra đời đều có đôi bàn chân đẹp. Sự săn sóc hợp lí có thể giữ cho đôi chân ấy được mạnh khoẻ, không bị đau nhức, dễ coi và hoạt động tốt trong suốt cuộc đời.

Lúc mới sinh, hầu hết xương bàn chân đều có một phần sụn mềm dẻo, vì vậy dễ bị méo mó nếu phải chịu đựng sức nặng hoặc bị gò ép. Mới đầu, bàn chân em bé có vẻ bằng phẳng vì có một lớp mỡ ở cạnh phía trong của lòng bàn chân. Tuy nhiên, về sau, do vận động, mu bàn chân cong lên và lớp mỡ dưới bàn chân mất đi.

Bàn chân lớn thêm, hình dáng chuyển đổi cho đến lứa tuổi đôi mươi, phát triển hết

mức vào khoảng tuổi dậy thì. Trong thời kì phát triển ban đầu, chúng ta có thể làm cho bàn chân em bé bị hư hại.

Trẻ sơ sinh cần được để cho cựa quậy chân càng nhiều càng tốt. Đừng để chèn ép nặng lên chân. Các đôi tất ngắn cũng cần được rộng rãi, đủ để các ngón chân cựa quậy. Sau này, những ngón chân khoẻ có thể giúp bàn chân chịu đựng được sự gò bó khi phải mang giày không vừa. Ngón chân cái cần có đủ sức mạnh bám xuống mặt đất, riêng một mình, không dựa vào các ngón khác.

Khi em bé tỏ dấu hiệu muốn tập đi bàn chân rất dễ bị thương tổn. Trong thời gian này, trẻ em không mang giày tất càng lâu chừng nào, càng tạo cơ hội cho các ngón chân phát triển mạnh.

Khoảng ba tuổi, nét bằng phẳng dưới lòng bàn chân mất đi. Cần thường xuyên xem xét đế giày của em, nếu mòn nhiều ở phía trong, phải nhờ bác sĩ khám nghiệm bàn chân. Trong suốt thời gian dài của sự tăng trưởng bàn chân, phải thường xuyên theo dõi bàn chân có được ngay ngắn hay không, và phải chú ý khi các em phàn nàn về đau chân.

Việc chọn mua giày cho vừa cỡ chân là điều rất quan trọng. Đừng bao giờ mua giày theo trí tưởng tượng về kích cỡ chân các em. Nên mua giày lúc các em có mặt để thử chân. Tuy nhiên, đừng mua giày cho đến khi các em biết đi. Ngay lúc đã biết đi, cũng nên để các em đi chân không trong nhà, bàn chân sẽ có dịp phát triển tốt hơn.

(Theo Ngọc Anh - *Không nên ép em bé tập đi quá sớm*)

Văn bản 2:

Bảo vệ tài nguyên thiên nhiên - môi trường

Xung quanh chúng ta là thế giới vật chất. Tài nguyên và môi trường luôn luôn gắn liền với cuộc sống hàng ngày của mỗi người. Để đảm bảo cuộc sống, con người chẳng những dựa vào hoàn cảnh tự nhiên mà còn phải biết cải tạo tự nhiên để phục vụ cho cuộc sống của mình, giữa thiên nhiên và con người có mối quan hệ khăng khít, hữu cơ không thể tách rời.

Thế giới vật chất bao la vô cùng, vô tận, nhưng hành tinh của chúng ta thì nhỏ bé và có hạn. Tài nguyên trong lòng đất cũng có hạn và đang ngày một cạn kiệt.

Việc khai thác tài nguyên trong lòng đất không có kế hoạch hoặc chỉ vì lợi ích trước mắt, không tuân thủ quy luật tự nhiên đã gây ra nhiều hậu quả xấu. Nhiều vùng đất màu mỡ bị phá hoại, nhiều khu rừng bị đốt cháy trụi. Nạn đốt rừng bừa bãi, nhất là rừng đầu nguồn đã gây ra lũ lụt cho nhiều vùng, đặc biệt là các vùng ven sông và vùng đồng bằng.

Việc săn bắn thú rừng ngày càng tăng, những loài động vật hiếm, quý bị con người tiêu diệt bất chấp lệnh cấm của nhà nước làm cho nhiều chủng loại ngày nay mất đi, chỉ

còn rất ít tê giác, hổ, hình người, cá voi, hải cẩu, v.v...

Nếu con người không biết ngăn chặn những hành động phá hoại thiên nhiên và môi trường thì rất nguy hại. Đến một lúc nào đó con người không còn có thể khai thác từ thiên nhiên để lấy của cải vật chất nuôi sống chính bản thân mình. Môi trường sống của con người bị đe dọa: chất thải công nghiệp làm vẩn đục các dòng sông, tai nạn của các con tàu chở dầu làm ô nhiễm hàng vạn cây số bờ biển các nước. Bầu khí quyển ngày càng bị các hợp chất của các-bon làm ô nhiễm, tầng ô-zôn bao bọc trái đất bị chọc thủng, các tia tử ngoại xâm nhập vào dòng khí quyển xuống mặt đất. Nhiệt độ khí quyển ngày càng tăng, lượng nước biển sẽ dâng lên do sự tan băng ở Bắc và Nam cực của trái đất. Tất cả những điều đó là nguyên nhân phá hoại cân bằng sinh thái và đang là sự đe dọa khủng khiếp cho sự sống trên hành tinh của chúng ta.

Nhiều tổ chức quốc tế cùng với chính phủ nhiều nước đã có nhiều lời kêu gọi và việc làm thiết thực để bảo vệ, giữ gìn những nguồn tài nguyên, những loài động vật trên trái đất. Mặt khác, nhiều quốc gia đã áp dụng những thành tựu của khoa học kĩ thuật vào việc khai thác một cách hợp lí tài nguyên thiên nhiên. Thế giới ngày nay đang bước vào việc tìm kiếm nguồn năng lượng nào ít chất thải nhất để giảm bớt sự ô nhiễm bầu khí quyển, giữ gìn sự trong lành của thiên nhiên. Như vậy vừa bảo đảm cho cuộc sống của con người vừa bảo vệ thiên nhiên lâu dài.

(Theo *Giáo trình dịch Việt – Anh*. Đại học Mở Hà Nội)

5. Tìm các phương tiện liên kết hình thức trong văn bản sau và cho biết tác dụng của chúng:

Phân biệt hai loại stress

Nhịp sống hiện nay không rời tay với ai. Tiếng ồn, nạn kẹt xe, sự chạy đua với thời gian, nỗi lo lắng cho ngày mai, những sự gò ép gia tăng. Không nhiều thì ít, chúng ta đều bị stress. Trong tri chúng ta, điều này có nghĩa là bị căng thẳng, làm việc quá sức, bị đặt dưới áp lực. Thật ra, còn có nhiều điều mà mỗi người trong chúng ta, tuy có liên hệ, nhưng đôi khi vô tình không nhận thấy.

Stress ở mức độ thấp có thể là chất kích thích tự nhiên, nhưng ở mức độ cao sẽ trở thành độc hại. Stress là phản ứng của cơ thể trước một tình huống khác thường, hoặc khó khăn, trước sự gò ép từ môi trường xung quanh, vì vậy, đó là phản ứng đương đầu, đối phó.

Vấn đề là ở chỗ có loại stress “tốt, có lợi” và loại stress “xấu, có hại”.

Một tin vui, một sự sung sướng đưa đến đột ngột, làm phát sinh loại stress tốt, giúp chúng ta tỉnh táo chuẩn bị mọi việc trong cuộc sống. Cũng còn thêm một dạng stress tốt,

giúp chúng ta giữ được bình tĩnh, gan dạ, phản ứng sáng suốt trước một thử thách, mặc dù trong lúc ấy lòng chúng ta thật sự có một cơn giông bão. Các hormone, nhất là adrenaline được phóng ra, kích thích cơ thể ngay lập tức. Máu chạy nhanh trong cơ bắp và trong não, tăng thêm sức mạnh cơ thể, động viên tối đa sự chú ý.

Khi một em bé băng ngang trong khi bạn lái xe, nhờ adrenaline bạn có thể hãm xe lại với phản ứng "siêu nhanh". Hormon phóng ra nhanh như vậy cũng có lợi trong hoạt động trí não.

Sự cần thiết phải hoàn tất một công việc vào ngày mai tạo nên loại stress hưng phấn. Máu chảy nhiều hơn trong não, nhờ thế, hoạt động của não được thúc đẩy và hiệu năng đạt đến đỉnh cao.

Loại stress tốt như vậy giúp chúng ta tăng thêm năng lực trong kì thi, hoặc trong cuộc phỏng vấn tuyển dụng nhân viên.

Tuy nhiên, những loại kích thích như vậy, nếu lên quá cao có thể trở thành độc hại, gặm mòn nội lực. Hiện tượng này có thể so sánh với việc tiêu hoá. Để có thể tiêu hoá được thực phẩm, dạ dày tiết ra axit, nhưng nếu quá nhiều axit, dạ dày sẽ bị loét.

Vì sao lại đi đến chỗ quá "liều lượng", stress trở thành tai hại?

Theo bác sĩ Patrick Légron, chuyên gia tâm thần, thuộc bệnh viện Sainte Anna, Paris, khi nói đến stress quá độ, chúng ta nghĩ đến những biến cố quan trọng trong đời như: cái chết của một người thân, bị cho nghỉ việc, đau ốm nặng, hoặc những phiền muộn dai dẳng lo nghĩ về tiền bạc, những cuộc xung đột vợ chồng, gánh nặng công việc chồng chất. Thực ra, những dấu ấn nho nhỏ hàng ngày như: nhận được cú điện thoại làm bực mình, cãi nhau về con cái, người khác sai hẹn với mình... thường là loại stress ngấm ngấm, nếu tích lũy sẽ có tác động làm hỏng sức đề kháng của chúng ta.

Thông thường, chúng ta trải qua 3 đoạn đường phản ứng đối với stress:

1. Giai đoạn báo động, trong đó chúng ta phản ứng bằng cách tập trung để đối phó.
2. Giai đoạn kháng cự, trong đó chúng ta tìm cách thích nghi và duy trì sự cố gắng.
3. Giai đoạn kiệt sức, trong đó chúng ta thấy nản lòng, cần nghỉ ngơi, cần sự giúp đỡ.

Trong sinh hoạt nghề nghiệp, một chút stress giúp chúng ta có hiệu lực hơn trong trí não và thể lực. Quá nhiều stress sẽ đưa đến sự giảm sút hiệu năng, gây nhầm lẫn, thiếu tập trung, khó giải quyết vấn đề. Stress là người bạn đồng hành mà chúng ta không thể nào lẩn tránh, nhất là trong một thế giới xô bồ, vội vã như ngày nay. Vấn đề là chúng ta phải tạo cho mình một sống lành mạnh, vị tha, giàu lòng nhân ái, say mê với công việc. Có như vậy chúng ta mới thường xuyên có được những stress tích cực, hạn chế ở mức tối đa những stress tiêu cực.

(Theo Trịnh Đình Khôi – *Những hiểu biết về stress*)

6. Hãy nhận xét đề cương dưới đây về các phương diện: sự nhất quán chủ đề, sự logic nội dung, hệ thống luận điểm và hệ thống đề mục:

ĐỀ CƯƠNG

Vai trò và tác dụng của sách trong đời sống tinh thần của con người

1. Vai trò của sách

a) Là kho tàng tri thức

- Về kinh nghiệm sản xuất
- Về đời sống con người
- Về thế giới tự nhiên

b) Là sản phẩm tinh thần

- Là kết quả của lao động trí tuệ
- Là hàng hoá có giá trị đặc biệt

c) Là người bạn tâm tình gần gũi

- Giúp ta hiểu điều hay lẽ phải
- Làm cho cuộc sống tinh thần thêm phong phú

2. Tác dụng của sách

a) Giúp ta hiểu biết những chân trời mới

- Về khoa học tự nhiên
- Về khoa học xã hội

b) Giúp ta vượt qua không gian, thời gian

- Hiểu quá khứ, hiện tại, tương lai
- Hiểu trong nước và thế giới

3. Bàn về việc đọc sách

a) Đọc sách tốt

- Nâng cao tầm hiểu biết về tự nhiên và xã hội
- Giúp ta khám phá chính bản thân mình
- Chắp cánh ước mơ và khát vọng sáng tạo

b) Đọc sách xấu

- Hiểu sai sự thật, nhìn nhận lệch lạc

- Không có khát khao vươn tới cái đẹp

4. Thái độ đọc sách

- Tạo thói quen đọc sách

- Chọn sách tốt có giá trị khoa học và nhân văn

- Phê phán, lên án sách có nội dung xấu

7. Dựa vào nội dung sau đây, hãy viết một văn bản hành chính theo đúng thể thức và phong cách ngôn ngữ đặc trưng của loại văn bản đó:

Ngày 8 tháng 11 năm 1994, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành quyết định về "Điều lệ trường tiểu học" mang số 3257/GD-ĐT. Bộ trưởng đã căn cứ vào Nghị định 29/CP ngày 30/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ và cơ quan ngang Bộ; vào Luật Phổ cập giáo dục tiểu học ngày 12/8/1991 và Nghị định 90-CP ngày 24-11-1993 của Chính phủ quy định cơ cấu khung của hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống văn bằng chứng chỉ về giáo dục và đào tạo nước CHXHCN Việt Nam. Đồng thời, Bộ trưởng đã xét theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Tiểu học.

Bản Quyết định đã nêu rõ "Điều lệ Trường Tiểu học" áp dụng thống nhất cho tất cả các loại hình trường tiểu học trong giáo dục phổ thông thuộc hệ thống quốc dân nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và có hiệu lực từ ngày kí. (Những văn bản trước đây trái với Điều lệ này đều bãi bỏ). Bản Quyết định cũng xác nhận trách nhiệm thi hành đối với các ông (bà) Chủ tịch UBND Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương, Thứ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo.

(Dựa theo nội dung Quyết định của Bộ trưởng Trần Hồng Quân - V/v ban hành Điều lệ Trường Tiểu học)

8. Đọc và sửa lại văn bản sau sao cho đúng với ngôn ngữ hành chính công vụ:

"... Vụ thu hoạch lúa 2005 đang đến gần trên những cánh đồng thẳng cánh cò bay khắp quê hương ta. Niềm hi vọng của người nông dân trông cả vào đây. Thế mà, thật nhẫn tâm, rầy nâu đã xuất hiện và làm tổn thương từng ruộng lúa thân yêu và ngày càng trở thành nguy cơ mất mát lớn đối với mùa màng.

Nhân dân xã Thanh Cao vô cùng đau xót và lo sợ cho ngày thu hoạch. Liệu sản lượng lúa vụ này sẽ ra sao đây?

Rất may mắn là huyện đã có kế hoạch phòng chống và gửi kinh phí cho xã. Nhưng quả là nguồn kinh phí quý báu này quá ít ỏi nên việc chống dịch gặp vô vàn khó khăn. Nhân dân xã Thanh Cao chỉ biết trông mong vào sự quan tâm hơn nữa của nhân dân huyện.

Vậy, thống thiết đề nghị UBND huyện gửi xuống thêm kinh phí cho xã Thanh Cao, để cứu lấy mùa màng mong đợi.

Nhân dân xã Thanh Cao vô cùng cảm tạ!”

(Bài làm của học sinh)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Văn bản và liên kết trong tiếng Việt* - Diệp Quang Ban - NXB Giáo dục, 1999.
2. *Từ điển Hán Việt* - Phan Văn Các - NXB Giáo dục, 1994.
3. *Giản yếu về ngữ pháp văn bản* - Đỗ Hữu Châu - NXB Giáo dục, 1999.
4. *Mẫu soạn thảo văn bản* - Lê Văn In - NXB Chính trị quốc gia, 1999.
5. *Từ vựng gốc Hán trong tiếng Việt* - Lê Đình Khẩn - NXB ĐHQG Tp. HCM, 2002.
6. *Phong cách học tiếng Việt* - Đinh Trọng Lạc, Nguyễn Thái Hòa - NXB Giáo dục, 2004.
7. *Đại cương - Ngữ âm tiếng Việt* - Đặng Thị Lanh, Bùi Minh Toán - NXB Đại học Sư phạm, 2003.
8. *Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng kinh tế* - Trần Quang Linh, Lê Thế Thọ - NXB Thống kê, 1995.
9. *Tập bài giảng Tiếng Việt thực hành* - Hoàng Thị Thanh Nga - Trường TH Văn thư - Lưu trữ TW 1, Hà Nội, 2004.
10. *150 bài tập rèn kỹ năng dựng đoạn văn* - Nguyễn Quang Ninh - Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội, 1997.
11. *Giáo trình Tiếng Việt thực hành* - Nguyễn Quang Ninh, Lê A, Bùi Minh Toán, Lê Quang Huy - Trường ĐH Quản trị và Kinh doanh Hà Nội. Hà Nội, 2000.
12. *Từ điển tiếng Việt* - Hoàng Phê (chủ biên) - NXB Đà Nẵng, 1998.
13. *Ngữ pháp tiếng Việt* - Nguyễn Hữu Quỳnh - NXB Từ điển Bách khoa, 2001.
14. *Hướng dẫn soạn thảo văn bản lập quy* - Lưu Kiếm Thanh - NXB Thống kê, 1999.
15. *Rèn luyện ngôn ngữ* - Phan Thiều - NXB Giáo dục, 1998.
16. *Tiếng Việt thực hành* - Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng - NXB Giáo dục, 1998.
17. *Nhập môn ngôn ngữ học* - Lê Đình Tư, Vũ Ngọc Căn. NXB Giáo dục, 1999.
18. *Từ điển thuật ngữ ngôn ngữ học* - Nguyễn Như Ý - NXB Giáo dục, 2001.
19. Tạp chí *Khoa học và Tổ quốc* số 19 - 2002.

MỤC LỤC

<i>Lời giới thiệu</i>	3
<i>Lời nói đầu</i>	5
<i>Bài mở đầu</i>	7
Chương 1. CHỮ VIẾT CỦA TIẾNG VIỆT	10
I. Chữ Quốc ngữ	10
II. Chính tả tiếng Việt	11
Chương 2. DÙNG TỪ TRONG VĂN BẢN	24
I. Những yêu cầu chung của việc dùng từ trong văn bản	24
II. Dùng từ Hán Việt	28
Chương 3. TẠO CÂU TRONG VĂN BẢN	38
I. Những yêu cầu chung về câu trong văn bản	38
II. Chữa câu sai	48
III. Thực hành một số thao tác luyện câu	53
Chương 4. DÙNG ĐOẠN VĂN TRONG VĂN BẢN	59
I. Những yêu cầu chung của một đoạn văn	59
II. Luyện viết đoạn văn	63
Chương 5. TIẾP NHẬN VÀ TẠO LẬP VĂN BẢN	71
I. Giao tiếp và văn bản	71
II. Văn bản - khái niệm và các đặc trưng cơ bản	74
III. Ngôn ngữ văn bản hành chính	75
IV. Phân tích văn bản	100
V. Tóm tắt văn bản	106
VI. Tạo lập văn bản	112
<i>Tài liệu tham khảo</i>	133

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
4 - TỔNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
Điện thoại: (04)8.257063; 8.252916. Fax: (04)9289143

GIÁO TRÌNH
TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Chịu trách nhiệm xuất bản:

NGUYỄN KHẮC OÁNH

Biên tập:

HOÀNG CHÂU MINH

Bìa:

ĐẶNG VINH QUANG

Kỹ thuật vẽ tính:

HOÀNG LAN HƯƠNG

Sửa bản in:

CHÂU MINH - THU TRANG

In 520 cuốn, khổ 17x24cm, tại Nhà in Hà Nội - Công ty Sách Hà Nội. 67 Phó Đức Chính - Ba Đình - Hà Nội. Quyết định xuất bản số: 154-2006/CXB/599GT-15/HN cấp ngày 06/12/2006. Số in: 587/1. In xong và nộp lưu chiểu quý I năm 2007.

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2006 KHỐI TRƯỜNG TRUNG HỌC THƯƠNG MẠI - DU LỊCH

1. LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ
2. LUẬT THƯƠNG MẠI
3. QUỐC TẾ VŨ
4. LỊCH SỬ VĂN HÓA VIỆT NAM
5. TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
6. NGHIỆP VỤ VĂN THƯ CƠ BẢN
7. NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ CƠ BẢN
8. THÔNG TIN THƯ VIỆN
9. NGHIỆP VỤ THANH TOÁN (CHUYÊN NGÀNH LỄ TÂN)
10. QUAN HỆ KINH TẾ QUỐC TẾ
11. KINH TẾ NGOẠI THƯƠNG
12. THANH TOÁN QUỐC TẾ
13. VẬN TẢI VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU
14. KẾ TOÁN KINH DOANH DU LỊCH - KHÁCH SẠN
15. NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG THƯƠNG MẠI
16. MARKETING THƯƠNG MẠI
17. BẢO HIỂM TRONG NGOẠI THƯƠNG
18. TIẾP THỊ KINH DOANH
19. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT PHỤC VỤ BAR
20. HẠCH TOÁN ĐỊNH MỨC
21. MARKETING QUỐC TẾ
22. MARKETING DU LỊCH
23. GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH DU LỊCH
24. KẾ TOÁN XUẤT NHẬP KHẨU
25. XÁC SUẤT THỐNG KÊ
26. INTERNET - WEB TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI
27. THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
28. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KINH DOANH
29. TIẾNG ANH THƯ TÍN THƯƠNG MẠI
30. TIẾNG ANH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG
31. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (ELEMENTARY)
32. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (PRE-INTERMEDIATE)
33. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (INTERMEDIATE)
34. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH XNK
35. DINH DƯỠNG VÀ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
36. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KỸ THUẬT NHÀ BẾP
37. THỰC HÀNH KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN
38. BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VỆ SINH AN TOÀN
39. VĂN HÓA ẨM THỰC
40. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG THỰC ĐƠN
41. VĂN HÓA DU LỊCH
42. HƯỚNG DẪN DU LỊCH
43. NGHIỆP VỤ KINH DOANH LỮ HÀNH
44. LỄ TÂN NGOẠI GIAO
45. TỔ CHỨC KINH DOANH NHÀ HÀNG
46. ĐỊA LÝ DU LỊCH
47. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
48. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ BAR
49. TIẾNG ANH DU LỊCH
50. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH THƯƠNG MẠI
51. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH KHÁCH SẠN
52. KẾ TOÁN THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ
53. THUẾ VÀ HỆ THỐNG THUẾ VIỆT NAM
54. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT CHẾ BIẾN SẢN PHẨM ĂN UỐNG
55. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH THƯ KÝ VĂN PHÒNG
56. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH TIN HỌC
57. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT
58. NGỮ ÂM TIẾNG ANH
59. TỪ VỰNG TIẾNG ANH

GT Tiếng Việt thực hành
1111080000082

18,500



Giá: 18.500đ