

PHÂN LOẠI VĂN BẢN THEO PHONG CÁCH CHỨC NĂNG NGÔN NGỮ

(1 tiết)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Nắm được cách phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ.
- Vận dụng sự hiểu biết nói trên vào việc đọc - hiểu văn bản và làm văn.

Cụ thể :

+ Trước hết, khi đọc văn bản, phải nhận biết được văn bản đó dùng để giao tiếp trong lĩnh vực nào và với mục đích gì : sinh hoạt hay hành chính, khoa học, v.v. ; từ đó mà có ý thức về cách đọc.

+ Vận dụng những hiểu biết về phong cách chức năng ngôn ngữ để viết các văn bản thuộc mỗi loại khác nhau.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

1. Phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ

Hoạt động giao tiếp trên thực tế vô cùng đa dạng về nội dung, đối tượng, mục đích. Do phục vụ cho giao tiếp nên văn bản rất đa dạng và phong phú. Việc nắm được các loại văn bản khác nhau là hết sức cần thiết cho việc tiếp nhận và sản sinh văn bản nhằm đạt hiệu quả cao trong giao tiếp. Ở THCS, HS đã được học rất kĩ các loại văn bản được phân chia theo phương thức biểu đạt. Bài này chỉ tập trung vào cách phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ.

Cung cấp các loại văn bản được phân chia theo phong cách chức năng ngôn ngữ nhằm cho HS thấy được thực tiễn giao tiếp có thể chia thành các lĩnh vực và mục đích khác nhau với những đặc điểm khác nhau. Từ đó, các văn bản phục vụ cho từng lĩnh vực cũng có những đặc điểm riêng. (HS sẽ được học các đặc điểm cụ thể của từng loại văn bản ở những bài khác. Bài này GV chỉ giới thiệu khái quát).

SGK sử dụng cách phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ như trong sách *Tiếng Việt 11* (chỉnh lí hợp nhất năm 2000) mà GV đã quen dạy. Bởi vì, một mặt đây là những kiến thức đã tương đối ổn định, mặt khác sách đã được sử dụng nhiều năm nay và có tác dụng rõ rệt đối với HS trong việc rèn luyện viết các loại văn bản khác nhau. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý một số điểm sau :

– Phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ là phân loại theo lĩnh vực và mục đích giao tiếp mà ở đó văn bản được tạo lập và tiếp nhận. Sự lựa chọn phong cách chức năng ngôn ngữ cho văn bản sẽ chi phối việc sử dụng ngôn ngữ ở tất cả các mặt : ngữ âm – chữ viết, dùng từ, đặt câu, cách trình bày, v.v. Đặc điểm phong cách ngôn ngữ của văn bản được thể hiện một cách tổng hợp, thống nhất tất cả các mặt đó. Vì vậy, cần phải chú ý đến tất cả các mặt sử dụng ngôn ngữ trong phong cách văn bản.

– Văn bản nghệ thuật được xếp vào đây là theo cách dạy học truyền thống. Thực chất văn bản nghệ thuật thường được xếp riêng trong nghiên cứu bởi ngôn ngữ được dùng trong phong cách này mang vai trò chất liệu xây dựng hình tượng nghệ thuật với giá trị thẩm mĩ, khác với tất cả các loại phong cách văn bản còn lại. Đồng thời, văn bản nghệ thuật có thể chứa đặc điểm của các phong cách chức năng khác, sử dụng các phong cách đó theo cách riêng của mình.

2. Về phương pháp

Bài này trong SGK cũng được trình bày thành hai phần : lí thuyết và luyện tập. GV có thể tiến hành dạy xong lí thuyết rồi cho HS luyện tập hoặc dạy lí thuyết

xen kẽ với luyện tập. Chú ý phần luyện tập cần được dành nhiều thời gian hơn, đặc biệt đối với việc luyện tập để nắm phong cách chức năng ngôn ngữ của một số văn bản thường dùng.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phân loại văn bản theo phong cách chức năng ngôn ngữ

Cho HS đọc mục 2 trong SGK. Yêu cầu một HS nhắc lại tên các loại văn bản :

- Văn bản sinh hoạt
- Văn bản hành chính
- Văn bản khoa học
- Văn bản báo chí
- Văn bản chính luận
- Văn bản nghệ thuật.

GV đặt câu hỏi để HS sơ bộ nắm được các loại văn bản đó được dùng ở đâu, trong những hoạt động giao tiếp nào. Chẳng hạn :

– *Văn bản sinh hoạt dùng khi nào ? Nêu ví dụ.* (GV gợi ý HS dựa vào tên gọi của loại văn bản : *sinh hoạt* – bản thân tên gọi văn bản cho thấy những văn bản này dùng trong sinh hoạt hằng ngày, giữa các cá nhân với nhau, như lời nói giữa các thành viên trong gia đình, thư từ giữa bạn bè, v.v.).

– *Văn bản hành chính dùng khi nào ? Nêu ví dụ.* (Tương tự như tên gọi của văn bản sinh hoạt, tên gọi *hành chính* cho thấy các văn bản hành chính dùng trong giao tiếp hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhân dân hoặc giữa các cơ quan nhà nước với nhau). Để liên hệ, có thể đặt câu hỏi : Đơn xin nghỉ học, Đơn xin chuyển lớp, Đơn xin miễn giảm học phí, các báo cáo học tập, các biên bản họp lớp, họp Chi đoàn, v.v. có phải là các văn bản hành chính không ?

v.v.

2. Gợi ý giải bài tập

Bài tập 1. Yêu cầu HS kẻ bảng vào vở :

Loại văn bản	Lĩnh vực dùng	Ví dụ
...

Bài tập 2, 3, 4

– *Bài tập 2* : GV đã yêu cầu HS sưu tập các văn bản hành chính và nhận xét về cấu tạo chung của các văn bản đó. Qua bài tập này, GV cần cung cấp cho HS một số mẫu cấu tạo của các văn bản mà HS thường dùng đến như : báo cáo, biên bản, đơn,...

Lưu ý HS về tính chất bắt buộc của các mục trong văn bản, như :

- + Quốc hiệu : Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- + Tiêu ngữ : Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
- + Địa điểm, thời gian viết văn bản
- + Chữ kí và họ tên của người ra văn bản.

– *Bài tập 3* : GV tham khảo Bài tập 2. Có thể yêu cầu HS viết đơn, GV gọi một số HS trình bày và rút kinh nghiệm trước lớp.

– *Bài tập 4* : Mục đích của bài tập này là giúp HS chú ý đến đặc điểm của văn bản viết trong SGK. HS tập trung vào thể thức cấu tạo gồm các đề mục lớn, nhỏ tương ứng với nội dung trong từng mục.

3. Về nhà

Cho HS viết đơn xin học một môn thể thao nào đó hoặc viết biên bản ghi lại nội dung của một buổi sinh hoạt lớp. Lưu ý đến thể thức của đơn, biên bản.