

# **PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH**

---

## **A – MỤC TIÊU BÀI HỌC**

Giúp HS :

- Nắm vững đặc điểm của ngôn ngữ dùng trong các văn bản hành chính để phân biệt với các phong cách ngôn ngữ khác : chính luận, khoa học, nghệ thuật,...
- Có kĩ năng hoàn chỉnh văn bản theo mẫu in sẵn của Nhà nước, hoặc có thể tự soạn thảo những văn bản thông dụng như : đơn từ, biên bản,... khi cần thiết.

## **B – NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

### **I – NỘI DUNG**

#### **1. Đặc điểm bài học**

Theo hệ thống trình bày của SGK, bài này nhằm cung cấp hai khái niệm cơ bản : ngôn ngữ hành chính và phong cách ngôn ngữ hành chính. Nhưng GV không nên biến tiết học thành giờ dạy lí thuyết khô khan, nặng nề, mà hướng dẫn HS thực hành luyện tập để hình thành khái niệm cũng như các quy tắc sử dụng ngôn ngữ trong các văn bản hành chính.

GV cần chú ý là HS còn ít tiếp xúc với loại phong cách ngôn ngữ này, mặt khác vì bài học này không nằm trong chương trình thi tốt nghiệp nên dễ bị xem nhẹ. Cho nên, khi cần soạn thảo văn bản hành chính như : viết đơn, khai lý lịch,... thì HS thường lúng túng, mắc nhiều sai sót. Vì vậy, GV cần lưu ý tạo ý thức cho HS trước khi trang bị cho các em những kiến thức và kĩ năng sử dụng trong cuộc sống.

#### **2. Trọng tâm bài học**

Nắm vững kiến thức và luyện tập các kĩ năng sử dụng về :

- Ngôn ngữ trong các văn bản hành chính.
- Các đặc trưng của phong cách ngôn ngữ hành chính.

## II – PHƯƠNG PHÁP VÀ TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

### 1. Phương pháp dạy học

– GV gợi ý cho HS tự hình thành kiến thức bằng cách nhận xét văn bản hành chính, những yêu cầu sử dụng ngôn ngữ hành chính.

– HS đọc, hiểu, làm một số bài tập dễ (ví dụ : điền vào chỗ trống trong một văn bản in sẵn) để tạo ý thức về văn bản hành chính.

### 2. Tiến trình tổ chức dạy học

#### VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

*Bước 1 :* Cho HS đọc to các văn bản trước lớp.

*Bước 2 :* Gợi ý HS phát biểu ý kiến nhận xét các loại văn bản về :

a) Những điểm *giống nhau* giữa các văn bản về tính khuôn mẫu, về từ ngữ hành chính, về mục đích giao tiếp của các văn bản (giữa các cơ quan Nhà nước, hay giữa người dân và cơ quan,...).

b) Những điểm *khác nhau* giữa các văn bản về nhân vật giao tiếp, mục đích giao tiếp....

*Bước 3 :* Từ những nhận xét về những điểm giống nhau và khác nhau của các văn bản, GV có thể gợi ý cho HS phát biểu vấn tắt các khái niệm như văn bản hành chính, ngôn ngữ hành chính (phần nội dung cô đọng trong *Ghi nhớ*).

#### ĐẶC TRUNG CỦA PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

Chú ý nêu những điểm giống nhau để rút ra đặc trưng về ngôn ngữ dùng trong các văn bản. Những điểm giống nhau này đồng thời cũng là yêu cầu sử dụng ngôn ngữ trong các văn bản hành chính.

*Bước 1 :* Tìm hiểu tính khuôn mẫu

Cần lưu ý về kết cấu của văn bản hành chính. Kết cấu này có tính chất bắt buộc, phổ biến và thống nhất trong một quốc gia, không thể tùy tiện thay đổi, bao gồm :

a) Phần đầu

b) Phần chính

c) Phần cuối

Đáng chú ý là khi HS tự soạn thảo văn bản thường hay quên phần quốc hiệu, tiêu ngữ và trong phần kết thường quên : địa điểm, thời gian (ngày, tháng, năm) và nhất là quên chữ kí của người viết văn bản.

### **Bước 2 : Tìm hiểu tính minh xác**

Cần lưu ý cho HS thấy tính minh xác của văn bản hành chính (từ giấy khai sinh, đơn từ, văn bằng,... đến các nghị quyết, thông tư,...) đều là *chứng tích pháp lý*. Khi cần thiết phải đổi chiếu với các văn bản khác để thấy độ tin cậy của văn bản đang sử dụng. Do vậy, mỗi câu, chữ, dấu chấm, phẩy,... đều phải rõ ràng và chính xác để khỏi phiền phức về sau.

### **Bước 3 : Tìm hiểu tính công vụ**

Tính công vụ là tính chất công việc chung của cả cộng đồng hay tập thể. Do đó, trong văn bản hành chính rất hạn chế những biểu đạt tình cảm của cá nhân. Cần lưu ý cho HS thấy ngôn ngữ hành chính không phải là ngôn ngữ cảm xúc. Những từ ngữ cảm xúc, các phép tu từ,... trong văn bản hành chính không tạo hiệu quả bằng sự chính xác của ngôn từ và nội dung thông tin cần thiết. Ngôn ngữ hành chính cần có tính khách quan, trung hoà về sắc thái biểu cảm.

### **Bước 4 : Hình thành khái niệm phong cách ngôn ngữ hành chính và sau đó hướng dẫn HS làm bài tập.**

Tóm lại, khi dạy bài này, GV cần nhấn mạnh *ý thức sử dụng ngôn ngữ* trong văn bản hành chính. Các bước tiến hành giảng dạy đều hướng vào trọng tâm nói trên để hình thành khái niệm cơ bản.

## **III – KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ – GỌI Ý GIẢI BÀI TẬP**

### **1. Kiểm tra, đánh giá**

a) Kiểm tra độ tinh nhạy khi quan sát văn bản. Năng lực quan sát thể hiện ở những nhận xét của HS về sự *giống* và *khác nhau* của các loại văn bản hành chính và ngôn ngữ dùng trong văn bản hành chính.

b) Có thể đánh giá bằng cách cho điểm những nhận xét chính xác và tinh tế của HS.

### **2. Gợi ý giải bài tập**

Các bài tập không khó, chỉ cần biết khái quát các nhận xét.

Cần lưu ý đến những bài tập thực hành, tuy đơn giản nhưng thể hiện ý thức của HS. Ví dụ : bài tập điền vào chỗ trống theo mẫu in sẵn cho trước.

Cần đánh giá nghiêm khắc về chữ viết, lỗi chính tả và độ chính xác trong nội dung kê khai của HS, bởi vì những lỗi này có thể gây nhiễu trong văn bản hành chính.

Với những bài tập khó hơn như : viết biên bản, soạn thảo đơn từ,... cũng không nên coi nhẹ, bởi vì loại văn bản này tuy không nằm trong chương trình thi cử nhưng lại rất cần dùng trong cuộc sống.

Những gợi ý cụ thể để làm bài tập :

#### *Bài tập 1*

Một số loại văn bản hành chính thường liên quan đến công việc học tập trong nhà trường của HS : giấy khai sinh, đơn xin phép, giấy chứng nhận tốt nghiệp, lí lịch,...

#### *Bài tập 2*

Một số đặc điểm tiêu biểu của văn bản *Quyết định về việc ban hành Chương trình Trung học cơ sở*.

- Kết cấu ba phần theo khuôn mẫu chung.
- Dùng nhiều từ ngữ hành chính : *quyết định, ban hành, căn cứ, nghị định, quyền hạn, trách nhiệm, quản lý nhà nước, chỉ thị, hiệu lực, hướng dẫn, thi hành*,...
- Ngắt dòng, ngắt ý và đánh số rõ ràng, mạch lạc. Có thể các ý đó viết liền thành một câu dài. Ví dụ : *Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào Nghị định [...] quyết định điều 1 [...], điều 2 [...], điều 3 [...]*.

#### *Bài tập 3*

Khi ghi biên bản cần chú trọng những nội dung sau :

- Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên biên bản ;
- Địa điểm và thời gian họp ;
- Thành phần cuộc họp ;
- Nội dung họp : người điều khiển, người phát biểu, nội dung thảo luận, kết luận của cuộc họp ;
- Chủ toạ và thư ký (người ghi biên bản) kí tên.

## **IV – TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Đinh Trọng Lạc – Nguyễn Thái Hoà, *Phong cách học tiếng Việt*, NXB Giáo dục, 2001.
2. Cù Đình Tú, *Phong cách học và đặc điểm tu từ tiếng Việt*, NXB Đại học và THCN, Hà Nội, 1983.
3. Hữu Đạt, *Phong cách học và các phong cách chức năng tiếng Việt*, NXB Văn hoá – Thông tin, Hà Nội, 2000.