

## LUYỆN TẬP VỀ PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

### KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- *Nắm vững kiến thức về phong cách ngôn ngữ hành chính.*
- *Biết vận dụng kiến thức về phong cách ngôn ngữ hành chính vào việc đọc - hiểu văn bản và làm văn.*

1. *Sưu tập một số văn bản hành chính (như Sơ yếu lý lịch, Giấy giới thiệu, Biên bản hội nghị,...). Phân tích các đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính được thể hiện ở những văn bản đó.*

2. *Viết biên bản một buổi sinh hoạt lớp. Phân tích, đánh giá mức độ phù hợp giữa văn bản được viết ra với các đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính.*

3. *Dưới đây là mẫu một Giấy mời :*

*Trường : .....*

*Lớp : .....*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*....., ngày tháng năm*

### GIẤY MỜI

*Kính gửi : .....*

*Trân trọng kính mời : ..... đến dự cuộc họp mặt do lớp ..... tổ chức nhân kết thúc năm học.*

*Thời gian : ..... giờ....., ngày....., tháng....., năm.....*

*Địa điểm : .....*

*Rất hân hạnh được đón tiếp.*

Thay mặt lớp

Lớp trưởng

(*Kí tên*)

Anh (chị) hãy :

a) Điền những nội dung thích hợp vào chỗ trống.

b) Dựa vào mẫu trên, viết một văn bản *Giấy mời* hoàn chỉnh gửi thầy (cô) chủ nhiệm lớp.

c) Chỉ ra những nét khác biệt giữa văn bản *Giấy mời* viết hoàn chỉnh với giấy mời điền theo mẫu.

4. Chỉ ra những đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ thể hiện trong văn bản *Quyết định* đã dẫn ở cuối bài *Phong cách ngôn ngữ hành chính* (trang 188).