

## THỰC HÀNH VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

### 1. Thông tin về giảng viên:

#### *Giảng viên 1:*

- Họ và tên: Nguyễn Văn Chính
- Chức danh, học vị: PGS. TS
- Thời gian, địa điểm làm việc:
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Ngôn ngữ học Trường Đại học KHXH&NV  
336 Nguyễn Trãi Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 091559133
- Email: [chinhnv@vnu.edu.vn](mailto:chinhnv@vnu.edu.vn)

#### *Giảng viên 2:*

- Họ và tên: Hoàng Anh Thi
- Chức danh, học vị: PGS. TS
- Thời gian, địa điểm làm việc:
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Ngôn ngữ học Trường Đại học KHXH&NV  
336 Nguyễn Trãi Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0916124833
- Email: [giadinhthi@yahoo.com](mailto:giadinhthi@yahoo.com)

#### *Giảng viên 3:*

- Họ và tên: Nguyễn Thị Phương Thùy
- Chức danh, học vị: TS
- Thời gian, địa điểm làm việc:
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Ngôn ngữ học Trường Đại học KHXH&NV  
336 Nguyễn Trãi Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0979191636
- Email: [thuy81np@yahoo.com](mailto:thuy81np@yahoo.com)

- Các giảng viên khác cùng giảng môn học này do Bộ môn Ngôn ngữ học Ứng dụng sắp xếp.

## **2. Thông tin về môn học**

- Tên môn học : Thực hành văn bản tiếng Việt
- Mã môn học: LIN 1050
- Số tín chỉ: 02
- Môn học:
- Các môn học tiên quyết: không
- Số giờ tín chỉ : 30 trong đó :
  - + Lý thuyết: 20
  - + Thực hành: 10
  - + Tự học :0
- Địa chỉ của khoa phụ trách môn học: Khoa Ngôn ngữ học, T3, Nhà A, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

## **3. Mục tiêu môn học**

Học xong môn này, sinh viên có được :

### **3.1. Kiến thức:**

- Cung cấp các kiến thức cần yếu về văn bản tiếng Việt: Các đặc trưng của văn bản tiếng Việt; đơn vị của văn bản; cấu trúc của văn bản; phân loại văn bản. Trang bị cho sinh viên phương pháp tiếp nhận văn bản và cách thực tạo lập văn bản (văn bản khoa học).

### **3.2. Kỹ năng:**

- Kỹ năng phân tích văn bản, nhận biết kết cấu của các dạng văn bản cụ thể, xác lập chủ đề văn bản, nhận biết tính mạch lạc trong văn bản, lập đề cương nghiên cứu, trình bày văn bản (Văn bản khoa học, văn bản hành chính – công vụ)

- Kỹ năng viết các kiểu loại đoạn văn; nhận biết các liên kết trong đoạn văn, kỹ năng tách đoạn, liên kết đoạn và chuyển đoạn.

- Kỹ năng viết câu tiếng Việt, thực hành một số phép biến đổi câu trong văn bản, nhận biết và sửa chữa các lỗi thông thường về câu.
- Nắm vững yêu cầu về việc dùng từ, rèn luyện kỹ năng dùng từ, nhận biết và sửa chữa một số lỗi thông thường về dùng từ.
- Nắm các quy tắc chính tả tiếng Việt, nhận biết và sửa chữa các lỗi thường gặp.

### **3.3. Nhận thức:**

- Thấy được vai trò, đặc điểm của văn bản tiếng Việt và có kỹ năng xử lý thành thạo các loại văn bản
- Thấy được tác dụng của việc tiếp nhận và tạo lập văn bản tiếng Việt hoàn chỉnh .

### **3.4. Mục tiêu khác:**

- Rèn luyện tính cẩn thận, khách quan và minh xác trong quá trình tạo ngôn và tiếp ngôn.

## **4. Tóm tắt nội dung môn học**

Môn học này cung cấp cho sinh viên những kiến thức về:

- Tiếp nhận và soạn thảo văn bản tiếng Việt.
- Nhận diện và xây dựng đoạn văn tiếng Việt
- Nhận diện và viết các loại câu tiếng Việt. Chữa các lỗi về câu.
- Các quy tắc dùng từ, hiểu các lỗi thông thường trong dùng từ và cách sửa chữa.
- Các quy tắc chính tả tiếng Việt. Các lỗi thông thường về chính tả.

## **5. Nội dung chi tiết môn học**

### ***Bài 1. Các quy tắc chính tả tiếng Việt.***

1. Giản yếu về chính tả.
2. Các quy tắc chính tả tiếng Việt.
3. Chữa các lỗi thường gặp về chính tả.
4. Bài tập thực hành.

### ***Bài 2. Quy tắc dùng từ tiếng Việt.***

1. Giản yếu về từ tiếng Việt
2. Yêu cầu của việc dùng từ. Một số thao tác dùng từ, rèn luyện cách dùng từ.
3. Các lỗi thông thường về dùng từ, cách nhận biết và sửa chữa.
4. Bài tập thực hành.

### ***Bài 3. Viết câu tiếng Việt***

1. Giản yếu về câu

2. Viết các loại câu.
3. Một số phép biến đổi câu trong văn bản.
4. Phát hiện và chữa lỗi câu.
5. Bài tập thực hành

#### ***Bài 4: Viết đoạn văn***

1. Giảm yếu về đoạn văn
2. Cấu trúc đoạn văn. Liên kết trong đoạn văn.
3. Viết các đoạn văn.
4. Tách đoạn, chuyển đoạn và liên kết đoạn văn.
5. Bài tập thực hành.

#### ***Bài 5: Tiếp nhận và tạo lập văn bản***

1. Giảm yếu về văn bản
2. Tiếp nhận văn bản khoa học.
3. Lập đề cương nghiên cứu.
4. Trình bày một văn bản khoa học.
5. Trình bày văn bản hành chính – công vụ.

## **6. Học liệu**

### ***6.1. Tài liệu tham khảo bắt buộc:***

1. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp : Tiếng Việt thực hành- NXB ĐHQGHN- 1996.
2. Nguyễn Thị Ly Kha: Dừng từ, viết câu và soạn thảo văn bản tiếng Việt. NXB GD 2007
3. Trần Trí Dõi: Bài tập tiếng Việt thực hành- NXB ĐHQGHN- 2000.

### ***6.2. Tài liệu tham khảo bổ sung:***

4. Nguyễn Đức dân: Tiếng Việt (thực hành)- NXB ĐHTHtpHCM-1995.
  5. Nguyễn Đức Dân: Câu sai và câu mơ hồ- NXB GD-1992
  6. Trần Ngọc Thêm: Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt- NXB KHXH-1985.
  7. Bùi Minh Toán – Lê A – Đỗ Việt Hùng: Tiếng Việt thực hành – NXB GD -2008
  8. Phan Thiều: Rèn luyện ngôn ngữ Tập1, tập 2- NXB GD 1998
- Chỉ dẫn: các tài liệu này có ở Thư viện ĐHQG, Thư viện Trường ĐH KHXH&NV, Phòng tư liệu khoa Ngôn ngữ học.

## 7. Chính sách đối với môn học

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của môn học được ghi trong đề cương môn học.
- Tham dự lớp học đầy đủ (không nghỉ học quá 20% tổng số giờ làm việc trên lớp).
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương môn học.

## 8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập môn học.

### 8.1 Hình thức kiểm tra và trọng số

TT	Hình thức kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Trọng số
1.	Kiểm tra đánh giá thường xuyên	- Tham gia lớp học, thái độ học tập. - Công việc chuẩn bị ở nhà cho bài học	10%
2	Kiểm tra định kì	- Các nội dung thông báo trước	30%
3.	Thi hết môn	- Các nội dung chính của môn học.	60%
	<b>Điểm môn học</b>		<b>100%</b>

### 8.2 Tiêu chí đánh giá các loại bài tập, bài kiểm tra

TT	Loại bài tập / kiểm tra	Tiêu chí đánh giá
1.	Bài tập	1. Nội dung đáp ứng yêu cầu của bài tập. 2. Hình thức trình bày rõ ràng, khoa học. 3. Có bằng chứng đã làm tư liệu và đọc tài liệu.
2.	Thảo luận nhóm	1. Nội dung chuẩn bị đáp ứng yêu cầu của phần tham gia thảo luận. 2. Hình thức trình bày miệng rõ ràng, khoa học. 3. Có bằng chứng đã làm tư liệu và đọc tài liệu. 4. Có bằng chứng là kết quả làm việc theo nhóm.
3.	Bài kiểm tra / thi	Đánh giá theo yêu cầu cụ thể của đáp án

### 8.3. Tiêu chí đánh giá các loại bài tập

#### Bài tập viết ở nhà của cá nhân

Loại bài tập này dùng để kiểm tra sự chuẩn bị, tự nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề không lớn nhưng trọn vẹn theo một nội dung hoặc kiểm tra khả năng nắm bắt, ứng dụng một cách thức phân tích, miêu tả nhất định.

Hình thức thực hiện: Viết giản dị, trích dẫn hợp lệ (nếu có), không dài quá 3 trang A4).

Ngoài ra, tùy loại vấn đề mà giảng viên có thể có các tiêu chí đánh giá riêng.

Loại bài tập làm chung theo nhóm (nếu giảng viên có yêu cầu)

Ngoài những yêu cầu như trên đây về mặt nội dung của bài tập cá nhân, phải có thuyết minh về công việc của nhóm làm việc theo mẫu sau:

## BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA NHÓM

Tên của vấn đề nghiên cứu.....

1) Danh sách nhóm sinh viên và các nhiệm vụ được phân công.

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Nhiệm vụ được phân công</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	.....	.....	(Nhóm trưởng)
2.	.....	.....	.....

2) Quá trình làm việc của nhóm

3) Nội dung, kết quả nghiên cứu.

**Duyệt**

**Chủ nhiệm bộ môn**

**Giảng viên**