

## **GIÁO ÁN NGŨ VĂN LỚP 12**

### **PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH.**

#### **A. MỤC TIÊU:**

Giúp học sinh:

- Nắm vững đặc điểm phong cách ngôn ngữ hành chính để phân biệt với các phong cách ngôn ngữ khác.
- Có kĩ năng cơ bản để sử dụng ngôn ngữ vào việc tìm hiểu và soạn thảo một số bài văn hành chính khi cần thiết.

#### **B. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY:**

#### **C. CHUẨN BỊ GIÁO CỤ:**

\* Giáo viên: Soạn giáo án.

\* Học sinh: Soạn bài.

#### **D. TIẾN TRÌNH BÀI DẠY:**

##### **1. Ổn định lớp - kiểm tra sĩ số:**

**2. Kiểm tra bài cũ:** Hãy kể tên và giới thiệu những nét cơ bản nhất của các phong cách ngôn ngữ đã học trong chương trình lớp 10, 11 và học kì I lớp 12?

##### **3. Nội dung bài mới:**

a. Đặt vấn đề: Như vậy, chúng ta đã được học về hầu hết các loại phong cách ngôn ngữ thường gặp. Mỗi loại có những đặc điểm riêng. Văn bản hành chính là loại văn bản mang tính ứng dụng cao trong cuộc sống. Vậy đặc điểm phong cách của loại văn bản này là gì? Chúng khác gì với các loại phong cách ngôn ngữ khác? Nội dung hai tiết học sau đây sẽ giúp chúng ta hiểu sâu hơn về điều đó và đặc biệt là giúp chúng ta viết những văn bản hành chính đúng phong cách.

b. Triển khai bài dạy:

| Hoạt động thầy và trò                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nội dung kiến thức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Hoạt động 1:</b> Tổ chức tìm hiểu một số văn bản.</p> <p>Giáo viên lần lượt chỉ định từng học sinh đọc to các văn bản trong Sgk, sau đó nêu câu hỏi tìm hiểu:</p> <p>a. Kể tên các văn bản cùng loại với các văn bản trên.</p> <p>Điểm giống và khác nhau giữa các loại văn bản trên là gì?</p> <p><b>Hoạt động 2:</b> Tổ chức tìm hiểu ngôn ngữ hành chính trong văn bản hành chính.</p> <p><i>Giáo viên yêu cầu học sinh tìm hiểu ngôn ngữ được sử dụng</i></p> | <p><b>I. Ngôn ngữ hành chính là gì?</b></p> <p><b>1. Tìm hiểu văn bản.</b></p> <p><i>a. Các văn bản cùng loại với ba văn bản trên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản 1 là nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ bản hiểm ý tế). Gắn với nghị định là các văn bản khác của các cơ quan nhà nước (hoặc tổ chức chính trị, xã hội) như: thông tư, thông cáo, chủ thị, quyết định, pháp lệnh, nghị quyết,...</li> <li>- Văn bản 2 là giấy chứng nhận của một thủ trưởng một cơ quan nhà nước (Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời). Gắn với giấy chứng nhận là các loại văn bản như: văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh,...</li> <li>- Văn bản 3 là đơn của một công nhân gửi một cơ quan Nhà nước hay do Nhà nước quản lí (đơn xin học nghề). Gắn với đơn là các loại văn bản khác như: bản khai, báo cáo, biên bản,...</li> </ul> <p><i>b. Điểm giống nhau và khác nhau giữa các văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giống nhau: Các văn bản đều có tính pháp lí, là cơ sở để giải quyết những vấn đề mang tính hành chính, công vụ.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>trong các văn bản:</b></p> <p>a. Đặc điểm kết cấu, trình bày.</p> <p>b. Đặc điểm từ ngữ câu văn.</p> <p><i>Học sinh làm việc cá nhân (khảo sát các văn bản) và trình bày trước lớp. Các học sinh khác có thể nhận xét, bổ sung (nếu cần).</i></p> <p><b>Hoạt động 3:</b> Tổ chức tìm hiểu khái niệm phong cách ngôn ngữ hành chính.</p> <p><i>Từ việc tìm hiểu các văn bản trên, Giáo viên hướng dẫn học</i></p> | <p>- Mỗi loại văn bản thuộc phạm vi, quyền hạn khác nhau, đối tượng thực hiện khác nhau.</p> <p><b>2. Ngôn ngữ hành chính trong văn bản hành chính.</b></p> <p>- Về trình bày, kết cấu: Các văn bản đều được trình bày thống nhất. Mỗi văn bản thường gồm ba phần theo một khuôn mẫu nhất định:</p> <p>+ Phần đầu: Các tiêu mục của văn bản.</p> <p>+ Phần chính: Nội dung văn bản.</p> <p>+ Phần cuối: các thủ tục cần thiết (thời gian, địa điểm, chữ kí,...).</p> <p>- Về từ ngữ: Văn bản hành chính sử dụng từ ngữ toàn dân một cách chính xác. Ngoài ra, có một lớp từ ngữ được sử dụng với tần số cao (căn cứ..., được sự uỷ nhiệm của..., tại công văn số..., nay quyết định, chịu trách nhiệm thi hành quyết định, có hiệu lực từ ngày..., xin cam đoan...,...).</p> <p>- Về câu văn: Có những văn bản tuy dài nhưng chỉ là kết cấu của một câu (Chính Phủ căn cứ...Quyết định: điều 1, 2, 3,...). Mỗi ý quan trọng thường được tách ra và xuống dòng, viết hoa đầu dòng.</p> <p>Ví dụ: Tôi tên là:...</p> <p>Sinh ngày:...</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>sinh rút ra khái niệm phong cách ngôn ngữ hành chính.</i></p> <p><b>Hoạt động 4:</b> Luyện tập.</p> <p>* Bài tập 1: Hãy kể tên một số loại văn bản hành chính thường liên quan đến công việc học tập trong nhà trường của anh (chị)?</p> <p><i>Giáo viên gợi ý, tổ chức cho học sinh các nhóm thi xem nhóm nào kể được nhiều và đúng.</i></p> <p>* Bài tập 2: Hãy nêu những đặc điểm tiêu biểu về trình bày văn bản, về từ ngữ, câu văn của văn bản hành chính (lược trích SGK).</p> <p><i>Trên cơ sở nội dung bài học, Giáo viên gợi ý để học sinh phân tích.</i></p> <p><b>Hoạt động 5:</b> Tổ chức tìm hiểu đặc trưng của phong cách ngôn</p> | <p>Nơi sinh:...</p> <p>Nhìn chung, văn bản hành chính cần chính xác bởi vì đa số đều có giá trị pháp lý. Mỗi câu, chữ, con số, dấu chấm, dấu phẩy đều phải chính xác để khỏi gây phiền phức về sau. Ngôn ngữ hành chính không phải là ngôn ngữ biểu cảm nên các từ ngữ biểu cảm hạn chế sử dụng. Tuy nhiên, văn bản hành chính cần sự trang trọng nên thường sử dụng từ ngữ Hán - Việt.</p> <p><b>3. Ngôn ngữ hành chính là gì?</b></p> <p>- Ngôn ngữ hành chính là ngôn ngữ dùng trong các văn bản hành chính để giao tiếp trong các cơ quan Nhà nước hay các tổ chức chính trị, xã hội ( gọi chung là cơ quan), hoặc giữa cơ quan với người dân và giữa người dân với cơ quan, hoặc giữa những người dân với nhau trên cơ sở pháp lý.</p> <p><b>* Luyện tập.</b></p> <p>Bài tập 1: Một số văn bản hành chính thường liên quan đến công việc học tập trong nhà trường: Đơn xin nghỉ học, biên bản sinh hoạt lớp, đơn xin vào Đoàn, giấy chứng nhận, sơ yếu lý lịch, bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh, học bạ,...</p> <p>Bài tập 2: Những đặc điểm tiêu biểu:</p> <p>- Trình bày văn bản: 3 phần</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ngữ hành chính.</p> <p><i>Giáo viên yêu cầu học sinh đọc lại các văn bản ở tiết học trước và phân tích khuôn mẫu của các văn bản đó.</i></p> <p><i>Học sinh làm việc cá nhân và trình bày trước lớp.</i></p> <p><i>Giáo viên nhận xét và chốt lại một số nội dung, lưu ý học sinh một số vấn đề.</i></p> <p><i>Giáo viên đặt câu hỏi để học sinh thảo luận:</i></p> | <p>+ Phần đầu gồm: tên hiệu nước, tên cơ quan ra quyết định, số quyết định, ngày... Tháng... năm..., tên quyết định.</p> <p>+ Phần chính: Bộ trưởng... căn cứ...theo đề nghị...Quyết định: điều 1..., điều 2...</p> <p>+ Phần cuối: người kí (kí tên, đóng dấu), nơi nhận.</p> <p>- Từ ngữ: dùng những từ ngữ hành chính (quyết định về việc..., căn cứ nghị định..., theo đề nghị của,...quyết định, ban hành kèm theo quyết định, quy định tring chỉ thị, quyết định có hiệu lực, chịu trách nhiệm thi hành quyết định,...</p> <p>- Câu: sử dụng câu văn hành chính (toàn bộ phần nội dung chỉ có một câu).</p> <p><b>II. Đặc trưng của phong cách ngôn ngữ hành chính.</b></p> <p><b>1. Tính khuôn mẫu.</b></p> <p>Tính khuôn mẫu thể hiện ở ba phần thống nhất.</p> <p>a. Phần mở đầu gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quốc hiệu và tiêu ngữ.</li> <li>- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</li> <li>- Địa điểm, thời gian ban hành văn bản.</li> <li>- Tên văn bản, mục tiêu văn bản.</li> </ul> <p>b. Phần chính: nội dung văn bản.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>c. Phần cuối:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Địa điểm, thời gian (nếu chưa đặt ở phần đầu).</li><li>- Chữ kí và dấu (nếu có thẩm quyền).</li></ul> <p>* Chú ý:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu là đơn từ kê khai thì phần cuối nhất thiết phải có chữ kí, họ tên đầy đủ của người làm đơn hoặc kê khai.</li><li>- Kết cấu 3 phần có thể xê dịch một vài điểm nhỏ tùy thuộc vào những loại văn bản khác nhau, song nhìn chung đều mang tính khuôn mẫu thống nhất.</li></ul> <p><b>2. Tính minh xác.</b></p> <p>Tính minh xác thể hiện ở:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mỗi từ chỉ có một nghĩa, mỗi câu chỉ có một ý.</li></ul> <p>Tính chính xác về ngôn từ đòi hỏi đến từng dấu chấm, dấu phẩy, con số, ngày tháng, chữ kí,...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản hành chính không được dùng từ địa phương, từ khẩu ngữ, không dùng các biện pháp tu từ hoặc lối biểu đạt hàm ý, khôn khéo, thay đổi, sửa chữa.</li></ul> <p>* Chú ý:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản hành chính đảm bảo tính minh xác bởi vì văn bản được viết ra chủ yếu để thực thi. Ngôn ngữ chính là "chứng tích pháp lí".</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Ví dụ: Nêu vắng bặt mà không chính xác về ngày sinh, họ tên, tên đệm, quê,... thì bị coi như không hợp lệ (không phải của mình).

- Trong xã hội vẫn có hiện tượng giả mạo chữ kí, làm dấu giả để làm các giấy tờ giả: bằng giả, chứng minh thư giả, hợp đồng giả,...

### **3. Tính công vụ.**

Tính công vụ thể hiện ở:

- Hạn chế tối đa những biểu đạt tình cảm cá nhân.

- Các từ ngữ biểu cảm được dùng cũng chỉ mang tính ước lệ, khuôn mẫu.

Ví dụ: kính chuyên, kính mong, kính mời,...

- Trong đơn từ của cá nhân, người ta chú ý đến những từ ngữ biểu ý hơn là các từ ngữ biểu cảm.

Ví dụ: Trong đơn xin nghỉ học, xác nhận của cha mẹ, bệnh viện có giá trị hơn những lời trình bày có cảm xúc để được thông cảm.

**\* Luyện tập.**

Bài tập 1 và bài tập 2:

Nội dung cần đạt: Xem lại mục I, phần 3 nội dung bài học.

Bài tập 3:

- Yêu cầu của biên bản một cuộc họp: chính xác

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>về thời gian, địa điểm, thành phần. Nội dung cuộc họp cần ghi vắn tắt nhưng rõ ràng. Cuối biên bản cần có chữ kí và biên bản của chủ tọa và thư kí cuộc họp.</p> <p>Bài tập 4:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yêu cầu của đơn xin gia nhập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:</li><li>+ Tiêu đề.</li><li>+ Kính gửi (Đoàn cấp trên).</li><li>+ Lí do xin gia nhập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.</li><li>+ Những cam kết.</li><li>+ Địa điểm, ngày...tháng...năm...</li><li>+ Người viết kí và ghi rõ họ tên.</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Củng cố:

- Nắm vững khái niệm phong cách ngôn ngữ hành chính.
- Phân biệt đặc điểm ngôn ngữ hành chính với các phong cách ngôn ngữ khác.

#### 5. Dặn dò:

- Dùng một số loại văn bản hành chính thường gặp (đơn, lí lịch, bản cam kết,...) để tập phân tích, tìm ra những chỗ sai về phong cách ngôn ngữ mà trước đây viết chưa nhận ra.
- Tập soạn thảo một số giấy tờ thuộc văn bản hành chính có liên quan đến bản thân (chú ý sử dụng ngôn ngữ đúng phong cách).



-Đặt mình ở cương vị một nhà quản lí hay một nhà lãnh đạo để soạn thảo một số văn bản hành chính cần thiết trong quá trình điều hành công việc.

-Tiết sau học Làm văn "*Văn bản tổng kết*".