

Soạn bài: Phong cách ngôn ngữ hành chính**PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH****1. Soạn bài Phong cách ngôn ngữ hành chính mẫu 1**

I- Văn bản hành chính và ngôn ngữ hành chính:

1- Văn bản hành chính:

- Văn bản 1: là nghị định của chính phủ. Gần với nghị định là các văn bản khác của các cơ quan Nhà nước như: pháp lệnh, nghị quyết, thông tư, thông cáo, chỉ thị, quyết định,...
- Văn bản 2: Giấy chứng nhận (văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh,...)
- Văn bản 3: là đơn của một học sinh gửi một cơ sở đào tạo nghề (bản khai, báo cáo, biên bản,..)

Phong cách ngôn ngữ hành chính là phong cách ngôn ngữ được dùng trong các văn bản hành chính

2- Ngôn ngữ hành chính:

- Về cách trình bày: thường có ba phần theo một khuôn mẫu nhất định.
- Về từ ngữ: Có một lớp từ hành chính được dùng với tần số cao.
- Về kiểu câu

II- Đặc trưng của phong cách ngôn ngữ hành chính:

1- Tính khuôn mẫu:

- Tính khuôn mẫu thể hiện ở kết cấu văn bản thống nhất, thường gồm ba phần:

+ Phần đầu:

Quốc hiệu và tiêu ngữ.

Tên cơ quan ban hành văn bản.

Địa điểm, thời gian ban hành văn bản.

+ Phần chính: Nội dung chính của văn bản.

+ Phần cuối:

Chức vụ, chữ kí và họ tên của người kí văn bản, dấu của cơ quan.

Nơi nhận.

- Văn bản hành chính có rất nhiều loại nên cách trình bày cũng có thể có những điểm khác biệt nhất định. Kết cấu nêu trên có thể thay đổi ít nhiều ở các loại văn bản khác nhau.

2- Tính minh xác:

- Mỗi từ một nghĩa, mỗi câu một ý.
- Không dùng các biện pháp tu từ.
- Không tùy tiện xoá bỏ, thay đổi, sửa chữa ngôn từ, cần chính xác đến từng dấu chấm, dấu phẩy, chữ kí, cả về thời gian mà văn bản có hiệu lực.

3- Tính công vụ:

- Tính chất công vụ là tính chất công việc chung của cả cộng đồng, do đó hạn chế những biểu đạt tình cảm của cá nhân.
- Ngôn ngữ hành chính không phải ngôn ngữ của cảm xúc.
- Những từ ngữ cảm xúc, những phép tu từ,... không tạo hiệu quả bằng sự chính xác của ngôn từ và nội dung thông tin cần thiết.

III- Luyện tập:

1) 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, ...

2) Bài tập 2.

Một số đặc điểm tiêu biểu của văn bản quyết định về việc ban hành chương trình THCS.

- 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 lí 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. Ví dụ: Bộ trưởng bộ GD & ĐT căn cứ vào nghị định (...) quyết định điều 1 (...), điều 2 (...), điều 3 (...).

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 kí (người ghi biên bản), kí tên.

2. Soạn bài Phong cách ngôn ngữ hành chính mẫu 2

2.1. Câu 1 (trang 172 SGK Ngữ văn 12 tập 2)

- Một số loại văn bản hành chính liên quan đến công việc học tập trong nhà trường là: Đơn xin nghỉ học, đơn xin học hè, đơn xin miễn giảm học phí, bằng tốt nghiệp...

2.2. Câu 2 (trang 172 SGK Ngữ văn 12 tập 2)

- Đặc điểm tiêu biểu về cách trình bày văn bản, từ ngữ, kiểu câu của văn bản hành chính:

- + Trình bày theo khuôn mẫu
- + Từ ngữ: Phù hợp, dễ hiểu
- + Kiểu câu: Mang kết cấu của văn bản hành chính.

2.3. Câu 3 (trang 172 SGK Ngữ văn 12 tập 2)

PHÒNG GD VÀ ĐT...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

TRƯỜNG:.....

GIẤY MỜI HỌP PHỤ HUYNH

Trân trọng kính mời ông (bà):.....

Phụ huynh em..... Học lớp:.....

Vào lúc:..... Ngày..... tháng.....năm.....

Đến tại văn phòng trường:.....

Để thông báo tình hình học tập và rèn luyện của học sinh năm học:.....

Rất mong quý phụ huynh đến đúng giờ

Xin trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Mời bạn đọc cùng tham khảo <https://vndoc.com/tai-lieu-hoc-tap-lop-12>