

THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC

1. Ths . Hoàng Anh Tuấn – Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Cơ bản-Cơ sở
- Địa chỉ liên hệ: 15/266 B Trần Nguyên Hãn/ Hải Phòng
- Điện thoại: 0982.282419.
- Email: tuanha@hpu.edu.vn; htuan1904@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính:
 - Phân tích câu tiếng Việt theo Ngữ pháp chức năng- hệ thống.
 - Tìm hiểu đặc trưng văn hóa dân tộc qua ngôn ngữ

2. Ths. Nguyễn Thị Hà Anh -Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Cơ bản-Cơ sở
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: 0986057535
- Email: anhnth@hpu.edu.vn

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung

- Số đơn vị học trình/ tín chỉ: **2**tín chỉ
- Các môn học tiên quyết: **không có**
- Các môn học kế tiếp: **Không yêu cầu**
- Các yêu cầu đối với môn học (nếu có):
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: **20** (tiết)
 - + Làm bài tập trên lớp: **23**(tiết)
 - + Thảo luận,tự học:(tiết)
 - + Kiểm tra:**2** (tiết)

2. Mục tiêu của môn học:

- Bồi dưỡng tình cảm yêu quý, thái độ trân trọng đối với tiếng Việt, một di sản văn hoá quý báu của cha ông, đồng thời rèn luyện thói quen và ý thức thường xuyên sử dụng tiếng Việt một cách cẩn trọng, có sự cân nhắc, lựa chọn thấu đáo.
- Phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Việt, chủ yếu là việc **đọc** và **viết** các tài liệu khoa học. Đây là hai kỹ năng lời nói cần thiết nhất để sinh viên chiếm lĩnh các tri thức chuyên môn trong nhà trường.
- Góp phần cùng với các môn học khác phát triển ở ngành học một thực tiễn khoa học vững vàng.

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học được chia làm 3 chương với nội dung cụ thể như sau:

- Chương 1: Giới thiệu khái quát về giao tiếp và giao tiếp bằng văn bản. Trong đó, tập trung vào hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ và các đặc trưng của văn bản.
- Chương 2: Rèn luyện kỹ năng tạo lập và tiếp nhận văn bản. Trong đó, tập trung vào một số kỹ năng chủ yếu như: phân tích văn bản, tóm tắt văn bản và cách thức, quy trình tạo lập một văn bản.
- Chương 3: Rèn luyện kỹ năng dùng từ đặt câu, chữa một số lỗi thông thường về chính tả. Chương này, tập trung rèn luyện kỹ năng dùng từ, đặt câu thông qua việc khắc phục các lỗi thông thường; luyện tập chữa một số lỗi thông thường về chính tả bằng các mẹo, luật chính tả.

4. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc.

1. Bùi Minh Toán, Lê A, Đỗ Việt Hùng, **1996**. *Tiếng Việt thực hành*. Hà Nội: Nxb GD.
2. Nguyễn Minh Thuyết, Nguyễn Văn Hiệp, **1998**. *Tiếng Việt thực hành*. Hà Nội: Nxb ĐHQG.

- Học liệu tham khảo.

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, **2001**. *Rèn luyện kỹ năng sử dụng tiếng Việt và mở rộng vốn từ HánViệt*. Hà Nội: Nxb GD.
2. Diệp Quang Ban, **1999**. *Văn bản và liên kết trong tiếng Việt*. Hà Nội: Nxb GD.
3. Lê A, Đinh Thanh Huệ, **1997**. *Tiếng Việt thực hành*. Hà Nội: Nxb GD
4. Nguyễn Thị Ảnh, **1999**. *Tiếng Việt thực hành*. Hà Nội: Nxb Thanh niên.
5. Trần Ngọc Thêm, **2000**. *Hệ thống liên kết văn bản tiếng Việt*. Hà Nội: Nxb GD.
6. Cao Xuân Hạo (chủ biên), **2003**. *Câu trong tiếng Việt*. Đà Nẵng: Nxb GD.
7. Phan Thiều, **1998**. *Rèn luyện ngôn ngữ*. Hà Nội: Nxb GD (2 tập).
8. Nguyễn Tài Cẩn, **1998**. *Ngữ pháp tiếng Việt*. Hà Nội: Nxb ĐHQGH.
9. Cao Xuân Hạo, **2001**. *Tiếng Việt, văn Việt, người Việt*. Tp.Hồ Chí Minh: Nxb Trẻ.
10. Phan Ngọc, **2001**. *Mẹo giải nghĩa Hán Việt và chữa lỗi*. Hà Nội: Nxb Thanh niên.

5. Nội dung và hình thức dạy học:

5.1 Nội dung cụ thể

Nội dung giảng dạy	Hình thức dạy - học					Tổng (tiết)
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1: GIAO TIẾP VÀ GIAO TIẾP BẰNG VĂN BẢN	3	2				5
1. Giao tiếp và hoạt động giao tiếp bằng VB 2. Văn bản 3. Giảm yếu về một số loại văn bản						
CHƯƠNG 2: RÈN LUYỆN KỸ NĂNG TẠO LẬP VÀ TIẾP NHẬN VĂN BẢN	5	4			1	10
BÀI 1: TẠO LẬP VĂN BẢN						
1. Viết một văn bản thông thường 2. Viết một tiểu luận, luận văn khoa học	3	2				5
BÀI 2 TIẾP NHẬN VĂN BẢN						
1. Phân tích văn bản 2. Tóm tắt văn bản	2	2				4
CHƯƠNG 3: RÈN LUYỆN KỸ NĂNG DÙNG TỪ, ĐẶT CÂU VÀ KỸ NĂNG VỀ CHÍNH TẢ	12	17			1	30
BÀI 1: ĐẶT CÂU TRONG VĂN BẢN						
1. Câu trong văn bản 2. Những lỗi thường mắc - cách chữa	7	8				15

3. Một số thao tác rèn luyện về câu						
BÀI 2: DÙNG TỪ TRONG VĂN BẢN						
1. Dùng từ trong văn bản 2. Một số thao tác rèn luyện về từ 3. Một số lỗi thường mắc – cách chữa	4	7			1	12
BÀI 3: CHỮA CÁC LỖI THÔNG THƯỜNG VỀ CHÍNH TẢ VÀ TÌM HIỂU QUY TẮC VIẾT HOA, PHIÊN ÂM TIẾNG NƯỚC NGOÀI						
1. Chính tả tiếng Việt 2. Viết hoa, tên riêng, thuật ngữ nước ngoài	1	2				3
	20	23			2	45

5.2 Lịch trình tổ chức dạy – học cụ thể

Phần nội dung bài giảng (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy - học					Phần thảo luận, tự học		
	Lý thuyết	Bài tập	Kiểm tra	Tự học, NC	Tổng (tiết)	Nội dung thảo luận, tự học	Tổ chức	yêu cầu sinh viên
CHƯƠNG 1: GIAO TIẾP VÀ GIAO TIẾP BẰNG VĂN BẢN	3	2			5			
1. Giao tiếp và hoạt động giao tiếp bằng văn bản 1.1. Khái niệm giao tiếp 1.2. Các nhân tố giao tiếp	1	1			2			
2. Văn bản 2.1. Khái niệm 2.2. Các đặc trưng căn bản	1				1			
3. Giản yếu về một số loại văn bản 3.1. Văn bản khoa học 3.2. Văn bản nghị luận 3.3. Văn bản hành chính	1	1			2			
CHƯƠNG 2: RÈN LUYỆN KỸ NĂNG TẠO LẬP VÀ TIẾP NHẬN VĂN BẢN	5	4	1		10			
BÀI 1: TẠO LẬP VĂN BẢN	3	2			5			
1. Viết một văn bản thông thường 1.1 Xác lập chủ đề chung và chủ đề bộ phận của văn bản 1.2 Xây dựng lập luận phục vụ cho chủ đề của văn bản					2			
	1	1						

1.3 Xây dựng kết cấu của văn bản							
3.1 Lập dàn ý							
3.1.1 Xác lập các ý lớn	1				1		
3.1.2 Xác lập các ý nhỏ							
3.1.3 Sắp xếp các ý							
3.2 Tổ chức văn bản							
3.2.1 Theo lô gích khách quan							
3.2.2 Theo lô gích chủ quan							
1.4 Viết đoạn văn và LK đoạn văn							
4.1 Khái niệm về đoạn văn							
4.2 Câu chủ đề của đoạn văn							
3.3 Kết cấu của đoạn văn	1	1			2		
4.4 Tính nhất thể và tính mạch lạc của đoạn văn							
1.5 Sửa chữa và hoàn thiện VB							
BÀI 2 TIẾP NHẬN VĂN BẢN	2	2	1		5		
1. Phân tích văn bản							
1.1 Những nhân tố liên quan đến nội dung của văn bản.							
1.2 Nội dung khái quát của văn bản	1	1			2		
1.3 Phân tích đoạn văn							
1.4 Kết cấu của đoạn văn							
1.5 ý chính của đoạn văn							
2. Tóm tắt văn bản							
2.1 Khái niệm							
2.2 Yêu cầu của việc tóm tắt							
2.2.1 Cách thức tiến hành	1	1			3		
2.2.2 Các kiểu tóm tắt thường gặp							
Kiểm tra bài 1			1				
CHƯƠNG 3: RÈN LUYỆN KỸ NĂNG DÙNG TỪ, ĐẶT CÂU VÀ KỸ NĂNG VỀ CHÍNH TẢ	12	17	1		30		
BÀI 1: ĐẶT CÂU TRONG VB	7	8			15		
1. Câu trong văn bản							
1.1. Khái niệm							
1.2. Các QHNP chủ yếu trong câu	3	2			5		
1.3. Thành phần câu tiếng Việt							
1.4. Các dấu câu trong tiếng Việt							
1.5. Câu trong văn bản							

6. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Hoàn thành đủ số lượng, khối lượng công việc theo tiến độ
- Đảm bảo chất lượng công việc theo quy định của giảng viên

7. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Thi trắc nghiệm trên giấy

8. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

- Thang điểm: Sử dụng thang điểm 10
- Kiểm tra trong năm học: 30%
- Thi hết môn: 70%

9. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học (giảng đường, phòng máy, ...):
 - + Giảng đường đảm bảo 2 sinh viên/ 1 bàn, có đủ ánh sáng, phấn, bảng
 - + Thiết bị hỗ trợ giảng dạy: 01 bộ máy tính, máy chiếu, âm thanh
- Yêu cầu đối với sinh viên (sự tham gia học tập trên lớp, quy định về thời hạn, chất lượng các bài thảo luận, bài tập về nhà, ...):
 - + Dự lớp: $\geq 70\%$ tổng số tiết mới được đánh giá điểm quá trình.
 - + Sinh viên dự lớp phải tham gia đóng góp ý kiến xây dựng bài.
 - + Hoàn thành đủ số lượng bài tập theo tiến độ
 - + Đọc tài liệu, thu thập thông tin liên quan đến bài học theo yêu cầu, tiến độ .

Hải Phòng, ngày 28 tháng 10 năm 2009

Phê duyệt cấp trường

Chủ nhiệm bộ môn

Người viết đề cương chi tiết

ThS. Hoàng Anh Tuấn

