

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA: KHOA HỌC XÃ HỘI

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

1. Thông tin về nhóm biên soạn đề cương / giảng viên

* Giảng viên 1

- Họ và tên: Lê Thị Phương
- Học hàm, học vị: PGS.TS
- Thời gian làm việc: Các ngày trong tuần (từ 8h00 đến 11h00)
- Địa điểm làm việc: BM Ngôn ngữ học, khoa Khoa học xã hội, trường ĐH Hồng Đức
- khoa Khoa học xã hội, Nhà A5, CS chính, Trường ĐH Hồng Đức
- Nhà riêng:* TP. Thanh Hóa
- Điện thoại: 0949 133 948
- Email: Lethiphuong@hdu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính:

- Các hướng nghiên cứu chính: Phương pháp dạy học, Phát triển năng lực trong dạy học Ngữ văn, kiểm tra đánh giá trong dạy học Ngữ văn,...

* Giảng viên 2

- Họ và tên: PGS.TS Hoàng Thị Mai
- Học hàm, học vị: Phó Giáo sư. Tiến sĩ
- Chuyên ngành: LL&PPDH BM Văn – Tiếng Việt
- Địa điểm làm việc: khoa Khoa học xã hội, Nhà A5, CS chính, Trường ĐH Hồng Đức
- Nhà riêng:* TP. Thanh Hóa
- Địa chỉ liên hệ: Văn phòng khoa KHXH, Trường ĐH Hồng Đức
- Mobile: 0984. 417. 120 Email: Hoangthimai@hdu.edu.vn

- Các hướng nghiên cứu chính: Phương pháp dạy học, Phát triển năng lực trong dạy học Ngữ văn, kiểm tra đánh giá trong dạy học Ngữ văn,...

2. Thông tin chung về học phần

- Tên môn học: **Văn nghị luận và kỹ năng dạy học làm văn nghị luận/Văn nghị luận và kỹ năng làm văn nghị luận /Essays and Skills of Essay Composing**

- Môn học: + Bắt buộc: X

+ Lựa chọn:

- Số tín chỉ: 03

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động

+ Lý thuyết, bài tập: 27

+ Kiểm tra thường xuyên: 2

+ Thực hành: 18

+ Kiểm tra giữa kỳ (tiểu luận): 2

+ Thảo luận: 18

+ Kiểm tra cuối kỳ:

+ Tự học: 135

- Địa chỉ các khoa/bộ môn phụ trách môn học: khoa Khoa học xã hội, Nhà A6, CS chính, Trường ĐH Hồng Đức

3. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

3.1. Mục tiêu chung của học phần

3.1.1. Kiến thức cốt lõi cần đạt được

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức chuyên sâu về kiểu văn bản nghị luận và tính giao thoa với các kiểu văn bản; các loại bài nghị luận thông dụng và phương pháp phát triển các kỹ năng viết văn nghị luận.

3.1.2. Năng lực cần đạt được

- Phân tích đặc trưng, đặc điểm, tính chất của kiểu văn bản nghị luận
- Phân tích các yếu tố tạo nên nội dung của 5 loại bài văn nghị luận.
- Mô tả các phương pháp phát triển các kỹ năng viết văn nghị luận
- Vận dụng có hiệu quả vào thực tiễn dạy học phát triển năng lực viết văn nghị luận cho học sinh ở trường phổ thông.

Hình thức tổ chức và phương pháp dạy học

a) Hình thức tổ chức dạy học:

- Dạy học theo hình thức cá thể hóa
- Dạy học theo nhóm

b) Phương pháp dạy học

- Phương pháp thuyết trình
- Phương pháp nêu và giải quyết vấn đề
- Phương pháp dạy học theo dự án
- Phương pháp mô phỏng.

4. Tóm tắt nội dung học phần (khoảng 150 từ)

Môn học nghiên cứu chuyên sâu về lí thuyết và kĩ năng làm văn nghị luận; tính giao thoa giữa văn bản nghị luận với các văn bản khác; đặc trưng, tính chất của kiểu văn bản nghị luận, các yếu tố tạo nên nội dung bài văn nghị luận; các phương pháp, cách thức tổ chức phát triển kĩ năng làm văn nghị luận theo hướng tiếp cận năng lực.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Khái quát về văn nghị luận

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại văn nghị luận (so sánh những điểm kế thừa và đổi mới về nội dung dạy viết văn nghị luận trong CTGDPT 2002/2006 và CT 2018)

1.3. Tác dụng của văn nghị luận

1.4. Đặc trưng của văn nghị luận

1.5. Các yếu tố và quan hệ của các yếu tố trong văn nghị luận

1.6. Phương thức biểu đạt của văn nghị luận

Chương 2: Văn nghị luận trong chương trình giáo dục phổ thông môn Ngữ văn năm 2018

2.1. Mục tiêu, quan điểm, nguyên tắc dạy học viết văn nghị luận trong chương trình GDPT môn Ngữ văn 2018

2.2. Nội dung dạy học viết văn nghị luận

2.3. Phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá kĩ năng viết văn nghị luận

2.4. Chuẩn đầu ra của phần dạy học viết văn nghị luận trong chương trình GDPT môn Ngữ văn THPT, THCS năm 2018

Chương 3. Kĩ năng làm văn nghị luận

1. Xây dựng luận điểm trong văn nghị luận

1.1. Nhận thức về luận điểm

1.2. Yêu cầu của luận điểm

1.3. Số lượng và vị trí của luận điểm

1.4. Nghệ thuật nêu luận điểm

1.5. Phương pháp làm sáng tỏ luận điểm

2. Vận dụng luận cứ trong văn nghị luận

2.1. Giá trị của luận cứ

2.2. Các loại luận cứ thường dung

2.3. Tiêu chuẩn lựa chọn luận cứ

2.4. Nguyên tắc vận dụng luận cứ

3. Lập luận trong văn nghị luận

3.1. Lập luận giải thích

3.2. Lập luận chứng minh

3.3. Lập luận phân tích

3.4. Lập luận tổng hợp

3.5. Lập luận so sánh

3.6. Lập luận bác bỏ

3.7. Lập luận bình luận

3.8. Phương thức thường dung lập luận trong văn nghị luận

4. Sắp xếp cấu trúc logic

4.1. Khái niệm

4.2. Ý nghĩa của việc sắp xếp logic

4.3. Hình thức thông thường của cấu trúc logic trong văn nghị luận

4.4. Điều lưu ý trong việc sắp xếp cấu trúc logic

5. Kết hợp các phương thức biểu đạt trong bài văn nghị luận

3.5.1. Phân biệt phương thức biểu đạt chính và các phương thức biểu đạt kết hợp

3.5.2. Phương thức tự sự trong văn nghị luận

3.5.3. Phương thức miêu tả trong văn nghị luận

3.5.4. Phương thức biểu cảm trong văn nghị luận

3.5.6. Phương thức thuyết minh trong văn nghị luận

6. Quy trình viết văn nghị luận

5.1. Viết văn nghị luận đảm bảo quy trình 4 bước

- Chuẩn bị trước khi viết (xác định đề tài, mục đích, thu thập tư liệu)

- Tìm ý và lập dàn ý

- Viết bài

- Xem lại và chỉnh sửa, rút kinh nghiệm

5.2. Viết văn nghị luận phù hợp với đặc trưng và yêu cầu của kiểu bài nghị luận

7. Học liệu

* Giáo trình chính

1. Nguyễn Quốc Siêu (1998), *Kỹ năng làm văn nghị luận phổ thông*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

2. Nguyễn Quang Ninh (2000), *Luyện cách lập luận trong đoạn văn nghị luận cho học sinh phổ thông*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

* Tài liệu tham khảo

1. Đỗ Ngọc Thống (Chủ biên), *Làm văn*, Nxb Đại học sư phạm, 2007.

2. Bảo Quyển (2004), *Rèn kỹ năng làm văn nghị luận*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

8. Hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Hình thức kiểm tra – đánh giá thường xuyên: Tỷ lệ: 30%

- Mục đích: Đánh giá khả năng nắm bắt kiến thức và ý thức thái độ của học viên đối với môn học.

- Yêu cầu: Học viên tham gia đầy đủ các buổi học, chuẩn bị tốt các nội dung thảo luận, bài tập và tự học.

- Hình thức: Viết, vấn đáp hoặc kiểm tra nhanh (15 phút)

- Điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Căn cứ vào số tiết học có mặt trên lớp/nhóm của học viên để giảng viên cho điểm chuyên cần:

Học viên tham gia: + 100% số tiết học của học phần đạt điểm 10;

+ 96 = 99% số tiết học của học phần đạt điểm 9;

+ 92 - 95% số tiết học của học phần đạt điểm 8;

+ 88 - 91% số tiết học của học phần đạt điểm 7;

8.2. Kiểm tra – đánh giá giữa kỳ: Tỷ lệ 20%

- Mục đích: Đánh giá năng lực khái quát, tổng hợp các nội dung đã học, kiểm tra kỹ năng nghiên cứu và xử lý vấn đề thuộc chuyên đề.

- Yêu cầu: Học viên chuẩn bị nội dung kiến thức đã học và tham dự đầy đủ.

- Hình thức: Viết bài tự luận hoặc làm tiểu luận.

- Điểm kiểm tra – đánh giá giữa kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Hình thức kiểm tra: cho học viên làm bài 1 tiết trên lớp hoặc viết thu hoạch.

- Yêu cầu thực hiện khi dạy – học được $\frac{1}{2}$ số giờ của học phần theo quy định.

8.3. Kiểm tra đánh giá hết học phần: Tỷ lệ 50%

- Mục đích: Đánh giá năng lực khái quát, tổng hợp các nội dung đã học, kiểm tra kỹ năng nghiên cứu và xử lý vấn đề thuộc môn học.

- Yêu cầu: Học viên chuẩn bị nội dung kiến thức đã học và tham dự đầy đủ.
- Hình thức: Viết bài tự luận hoặc làm tiểu luận

Điểm học phần: tính theo công thức: $\text{ĐHP} = 0,3 \text{ TX} + 0,2 \text{ GK} + 0,5 \text{ ĐT}$.
Trong đó: TX là điểm kiểm tra thường xuyên, GK là điểm kiểm tra giữa kỳ, ĐT là điểm thi cuối kỳ. Điểm số được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

8.4. Lịch thi, kiểm tra (Theo quy định)

Phê duyệt ngày tháng 7 năm 2020

Phê duyệt của Trường Trưởng khoa Trưởng BM Người biên soạn

Mai Văn Tùng Vũ Thanh Hà Lê Thị Phượng