NÂNG CAO HIỆU QUẢ DẠY KỸ NĂNG VIẾT THƯ TIẾNG ANH CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - PHÂN HIỆU QUẢNG NGÃI THEO ĐỊNH HƯỚNG VSTEP

● PHẠM THỊ MINH TRANG[1] - TRẦN TUYẾT LÊ[2]
[1]Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh, Phân hiệu Quảng Ngãi
[2]Trường Đại học Tài chính - Kế toán

TÓM TẮT:

Cùng với sự phát triển của nền kinh tế và mối quan hệ quốc tế, việc trao đổi thư từ bằng tiếng Anh trở nên ngày càng phổ biến hơn. Tuy nhiên, để đảm bảo tính chuẩn xác và ấn tượng của thông điệp, người viết cần lĩnh hội một số kiến thức và kỹ năng đặc biệt. Mục đích của nghiên cứu này nhằm tìm những phương pháp để nâng cao khả năng viết thư tiếng Anh cho sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tại Phân hiệu Quảng Ngãi. Dựa trên mục tiêu của việc nghiên cứu, bảng câu hỏi điều tra được sử dụng làm công cụ chính để tìm hiểu về tình hình học kỹ năng viết thư của sinh viên, từ cơ sở này, đưa ra một số kiến nghị về hoạt động dạy nhằm nâng cao tính hiệu quả của kỹ năng viết thư theo định hướng VSTEP cho sinh viên.

Từ khóa: kỹ năng viết thư tiếng Anh, hiệu quả, định hướng VSTEP, Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Phân hiệu Quảng Ngãi.

1. Đặt vấn đề

"VSTEP là chứng chỉ tiếng Anh đầu tiên và duy nhất được phát triển bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo có ứng dụng rất rộng rãi ở Việt Nam như miễn tốt nghiệp môn tiếng Anh trung học phổ thông quốc gia; xét chuẩn đầu ra cử nhân, thạc sĩ; đầu vào tiến sĩ và thi nâng ngạch công chức tại Việt Nam và các mục đích khác. Hòa cùng với xu thế phát triển, Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh đã sử dụng chứng chỉ VSTEP trong tuyển sinh, đào tạo và xét chuẩn tốt nghiệp cho sinh viên bên cạnh các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác. Hơn thế nữa, các học phần tiếng Anh đều đã được giảng dạy theo định hướng VSTEP. Trong các kỹ năng trong chương trình học, kỹ năng viết được yêu cầu tương đối cao trong chuẩn đầu ra.

Chính vì vậy, tác giả đã quyết định chọn: "Nâng cao hiệu quả dạy kỹ năng viết thư tiếng Anh cho sinh viên IUH - Phân hiệu Quảng Ngãi theo định hướng VSTEP". Trong phạm vi bài viết này, tác giả sẽ tìm hiểu về kỹ năng viết tiếng Anh, tổng quan về cấu trúc bài thi viết VSTEP, những khó khăn của sinh viên khi học kỹ năng viết thư. Qua đó, giới thiệu một số phương pháp nhằm nâng cao tính hiệu quả của việc giảng dạy kỹ năng viết thư theo định hướng VSTEP. Hy vọng nghiên cứu này có thể góp phần vào việc giảng dạy kỹ năng viết thư đạt chất lượng và hiệu quả hơn.

2. Kỹ năng viết tiếng Anh và tổng quan về cấu trúc bài thi viết trong kỳ thi VSTEP

2.1. Kỹ năng viết tiếng Anh

Theo Dumais (1988), viết là cầu nối giữa khả năng diễn đạt ý tưởng, cảm xúc và ý kiến bằng miệng, khả năng trình bày chúng dưới dạng văn bản. Quá trình này đòi hỏi việc lựa chọn từ và cụm từ phù hợp, tuân theo cấu trúc đúng đắn.

Trần Thúy Hằng (2014) cho rằng, trong tiếng Anh, viết là một kỹ năng khó, đòi hỏi người học một kiến thức xã hội sâu sắc, một khả năng tốt về ngôn ngữ cùng với việc nắm vững các phương pháp, kỹ năng và thủ thuật viết. Để học tốt môn viết, người học còn phải có khả năng xem xét, đánh giá và sửa các loại lỗi để tự nâng cao chất lượng bài viết của mình.

2.2. Tổng quan về cấu trúc bài thi viết thư trong kỳ thi VSTEP

Cũng như hầu hết những bài thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ khác, VSTEP cũng kiểm tra đánh giá trình độ tiếng Anh của thí sinh qua 4 phần thi gồm nghe, nói, đọc và viết. Trong đó, phần thi viết trong kì thi VSTEP gồm 2 phần: phần 1 là viết thư, phần 2 là viết bài luận.

Phần một của kỹ năng viết, VSTEP yêu cầu viết tương tác, chính là viết một bức thư có độ dài ít nhất 120 từ trong vòng khoảng 20 phút. Nếu chia theo đối tượng người nhận, chúng ta chia thư thành hai loại: trang trọng hoặc thân mật. Nếu chia theo mục đích viết thư thì thư được chia thành nhiều loại khác nhau, trong đó có một số dạng chính như sau: Thư cảm ơn, Thư phàn nàn, Thư mời, Thư xin lỗi, Thư yêu cầu, Thư khuyên nhủ và Thư cung cấp thông tin.

3. Khảo sát việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Phân hiệu Quảng Ngãi

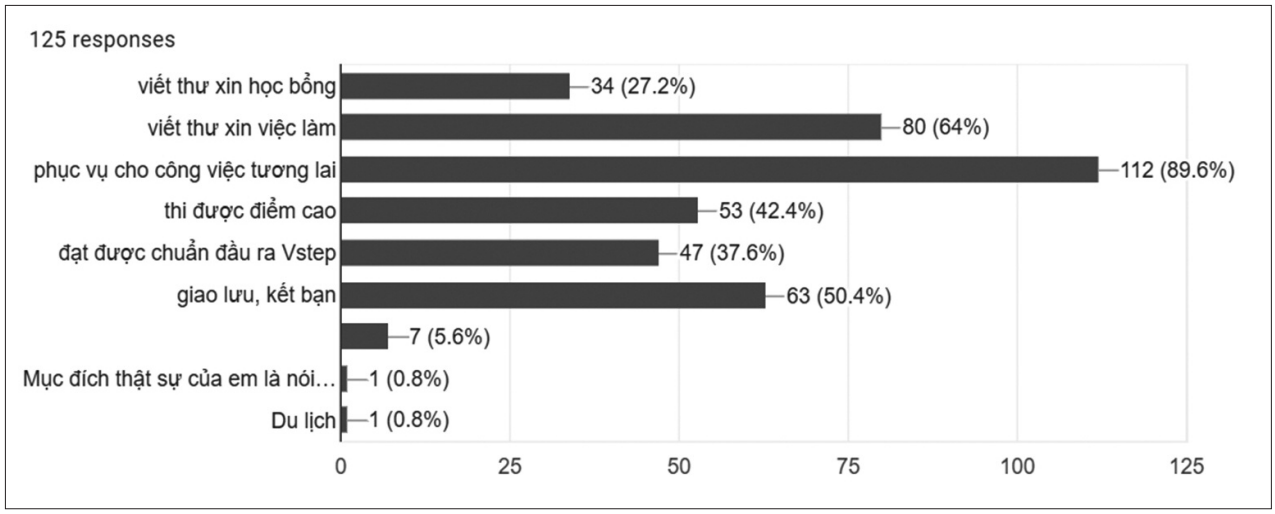
Để thực hiện nghiên cứu này, tác giả đã tiến hành khảo sát bằng bảng câu hỏi thông qua công cụ Google Form và thống kê. Đối tượng khảo sát gồm 125 sinh viên đang học tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Phân hiệu Quảng Ngãi. Sau đó, thống kê và phân tích nhằm tìm ra mục đích của sinh viên khi học kỹ năng viết thư tiếng Anh, cũng như những khó khăn các em gặp phải. Từ đó đưa ra những đề xuất chiến lược phù hợp cho việc giảng dạy kỹ năng viết thư tiếng Anh theo định hướng VSTEP đạt hiệu quả hơn.

3.1. Mục đích của sinh viên trong việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh

Thông qua khảo sát 125 sinh viên về mục đích của việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh, hầu hết các bạn đều có mục đích học rõ ràng, xuất phát từ nhu cầu của bản thân mỗi người. Đa số các bạn học với mong muốn phục vụ cho công việc trong tương lai chiếm gần 90%, kế đến là 65% các bạn cần học viết thư tiếng Anh để xin việc làm. Có thể thấy, kỹ năng viết thư tiếng Anh là một trong những tiêu chí hàng đầu để các công ty lớn tuyển dụng nhân viên, cũng như cân nhắc vào những vị trí việc làm quan trọng. Một số sinh viên khác học kỹ năng viết thư tiếng Anh với mục đích nhằm giao tiếp với người nước ngoài chiếm 50%, chỉ có 27% là vì muốn đi du học và các mục đích khác.

Rõ ràng, việc sinh viên nhận thức được mục đích học tập đóng vai trò then chốt trong việc nâng cao hiệu quả học tập và sự phát triển cá nhân. Đây là một tín hiệu đáng quan tâm, bởi lẽ khi sinh viên hiểu rõ mục tiêu của việc học, họ sẽ cảm thấy hứng thú hơn với việc học, từ đó trở nên chủ động và tích cực hơn trong quá trình tiếp thu kiến thức. Từ đó, sinh viên có động lực mạnh mẽ hơn để nỗ lực, vượt qua khó khăn và đạt được thành công.

Biểu đồ 1: Mục đích của việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh

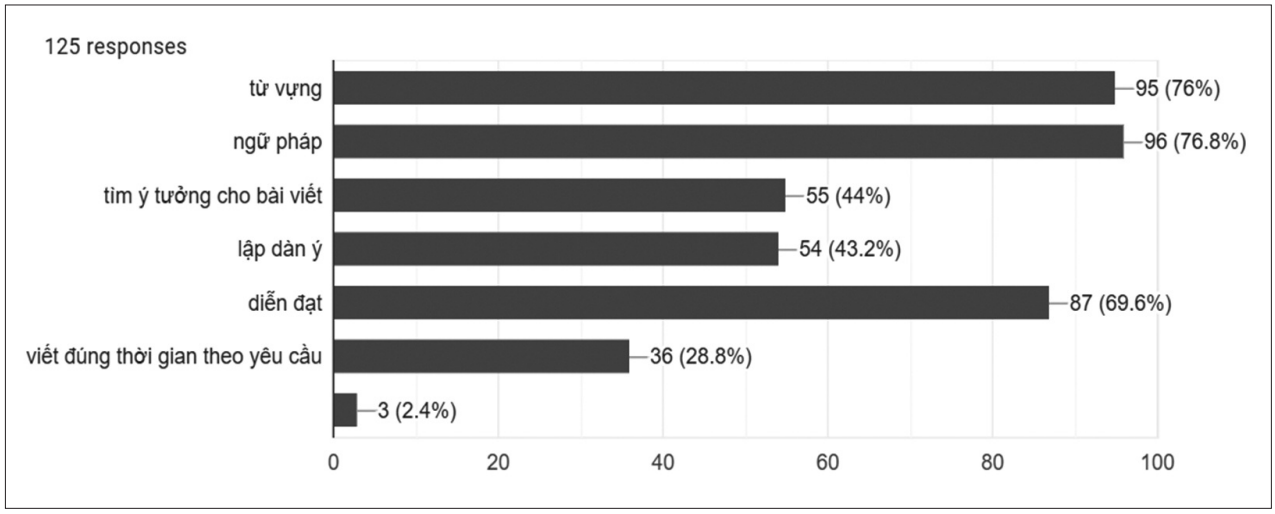


3.2. Những rào cản trong việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh

Tuy nhiên, kỹ năng viết thư tiếng Anh là một rào cản tương đối lớn của sinh viên Việt Nam nói chung và sinh viên tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Phân hiệu Quảng Ngãi nói riêng. Đại bộ phận sinh viên đều thừa nhận gặp rất nhiều khó khăn và hạn chế trong quá trình luyện tập và thực hành kỹ năng viết thư tiếng Anh. Khi được hỏi về những lý do sinh viên gặp khó khăn trong việc học kỹ năng này, đa số các em đều cho rằng mình thiếu từ vựng và ngữ pháp chiếm đến 77%. Vốn từ vựng và ngữ pháp tiếng Anh chưa đủ phong phú khiến sinh viên khó diễn đạt ý tưởng một cách chính xác và trôi chảy. Nhiều em (70%) không biết cách trình bày khi muốn viết một lá thư bằng tiếng Anh. Bên ca#nh đó, sinh viên còn gặp các khó khăn khác như không biết cách tìm ý tưởng cho bài viết, lập dàn ý cũng như viết đúng thời gian theo yêu cầu (thường khoảng 20 phút cho một lá thư).

Kết quả khảo sát cho thấy, phần đông sinh viên đã xác định được mục đích của việc học kỹ năng viết thư tiếng Anh. Tuy nhiên, đây là một kỹ năng tương đối khó do các em còn thiếu hụt kiến thức về việc nắm bắt và áp dụng các cấu trúc thư khác nhau

Biểu đồ 2: Những nguyên nhân sinh viên gặp khó khăn trong việc viết thư tiếng Anh



cho từng mục đích cụ thể, không đủ vốn từ vựng và ngữ pháp, cũng như việc sắp xếp ý tưởng một cách logic và phát triển chúng thành một bức thư hoàn chỉnh trong thời gian giới hạn trong kỳ thi.

4. Những phương pháp được đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả của việc giảng dạy kỹ năng viết thư tiếng Anh cho sinh viên

Để đạt được chứng chỉ VSTEP bậc 3 trở lên, để đủ điều kiện xét hoàn thành môn học hoặc tốt nghiệp, sinh viên phải có kỹ năng làm thi môn nghe - đọc - viết - nói một cách tự nhiên, linh hoạt, có nguồn từ vựng phong phú. Với bài thi viết, sinh viên có 60 phút cho 2 phần và phần thi viết thư có số từ ít nhất là 120 từ.

4.1. Các bước cần làm để viết một bức thư tiếng Anh:

Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên thực hiện những bước luyện tập cụ thể để đạt hiệu quả cao trong bài thi viết thư như sau:

4.1.1. Bước đọc kỹ và phân tích đề bài

Đọc và phân tích đề là yếu tố quan trọng để có thể xác định các thông tin chính trong bài. Cụ thể cần xác định: người nhận thư; mục đích viết thư; hoàn cảnh viết thư; những ý chính cần có trong thư; giọng điệu và ngôn ngữ cần sử dụng trong bài viết.

4.1.2. Bước lập dàn ý

Sau khi đọc kỹ và phân tích đề bài, lập dàn ý bài viết đóng vai trò then chốt cho sự thành công. Sinh viên cần lên kế hoạch về bố cục, cách sắp xếp và liên kết các ý để đạt điểm tốt nhất. Xác định câu hỏi trong đề bài để biết những ý chính cần trả lời. Không nhất thiết phải trả lời các ý theo trình tự đề bài mà quan trọng là cần sắp xếp theo trật tự logic.

4.1.3. Bước viết bài

Dựa vào dàn ý chi tiết, sinh viên bắt đầu viết thành một lá thư hoàn chỉnh gồm 3 phần:

4.1.3.1. Phần mở bài

Trong phần này sẽ gồm có lời chào:

Dear + tên người nhận, (nếu có nêu tên người nhận ở đề bài)

Dear + Sir or Madam, hoặc Dear + chức vụ người nhận (thường gặp trong thư trang trọng, nếu như tên người nhận không được nêu trong đề bài)

Sau khi đã có câu chào hỏi, cần có câu dẫn vào nội dung chính của thư như:

Thank you for your letter/invitation/present./ Lovely hear from you./ How are things?

Nếu trước đó người nhận đã viết một bức thư và gửi cho người viết về một chuyện gì đó, nên đề cập và nêu ra ra cảm nghĩ cá nhân khi nghe chuyện.

It's great to hear that.../ I am so pleased to know that/ I'm sorry to hear/learn that...

4.1.3.2. Phần thân bài

Đây là phần chính của bức thư, từng yêu cầu của bài sẽ được giải quyết trong phần này. Văn phong phải phù hợp với cả đối tượng và mục đích của bức thư. Chẳng hạn nếu bức thư được gửi cho bạn bè và gia đình, ngôn ngữ thân mật có thể được sử dụng. Tuy nhiên, cần phải lựa chọn văn phong phù hợp với từng chủ đề và thống nhất trong toàn bài.

Thông thường, mở đầu phần thân bài nên là đoạn giới thiệu bản thân người viết và mục đích viết thư. Đề cập đến mục đích viết trong phần đầu của thân bài giúp người nhận nắm được ý chính của thư trước khi đọc nội dung sau đó. Mục đích viết thư rõ ràng sẽ giúp người viết tập trung vào việc trình bày các ý chính, không bị lan man và trùng lặp ý. Sau đây là một số mẫu câu giúp nêu ra lý do và mục đích viết thư:

I am writing this letter/ email to...../ Anyway, the reason I'm writing is to.../ I thought I would write to tell/ ask you about.../ Anyway, I was wondering about....

Tiếp đó là phần nội dung chính quan trọng nhất, sinh viên cần đưa ra các thông tin cần thiết kết hợp diễn giải trong đoạn này. Vì phần viết thư chỉ chiếm 1/3 tổng số điểm của bài thi viết VSTEP nên cần tiết chế thời gian và độ dài của bức thư bằng cách ưu tiên truyền tải nhiệm vụ mà đề bài đặt ra, không thêm quá nhiều thông tin thừa dễ gây mất điểm.

Kết thúc phần thân bài, có thể viết 1 câu bày tỏ sự mong chờ được hồi đáp từ người nhận. Mẫu câu thường dùng là "I am looking forward to hearing from you" hoặc các biến thể tương tự như Looking

forward to hearing from you soon / I look forward to hearing from you / Hope to hear from you soon.

4.1.3.3. Phần kết bài

Phần kết thông dụng cho hầu hết các dạng bài là cấu trúc "Sincerely,", "Best," hoặc "Yours," hoặc 1 biến thể khác. Quan trọng nhất cần chọn phù hợp với mức độ trang trọng của bức thư, đối tượng viết và mục đích viết thư.

4.1.4. Bước đọc và kiểm tra lỗi

Sau khi đã hoàn thành bài viết, sinh viên nên dành khoảng 2 phút để đọc lại và kiểm tra các lỗi về chính tả và ngữ pháp nếu có.

4.2. Luyện tập viết thư theo mục đích:

4.2.1. Thư xin việc

Đề bài số 1: The Happy Tails Animal Shelter is seeking a passionate and organized volunteer coordinator. The role involves recruiting and managing volunteers of all ages who will assist with animal care, dog walking, and enrichment activities.

Write a letter to Ms. Sanchez expressing your interest and highlighting your experience working with animals and volunteers.

Đề bài số 2: The Sunnyville Public Library is looking for a creative and enthusiastic library assistant to develop and lead engaging programs for teenagers (ages 13-19). These programs could include author talks, book clubs, movie nights with discussions, and creative writing workshops.

Write a letter to Mr. Jones explaining why you'd be a perfect fit for the role. Be sure to mention any relevant experience or skills you possess in working with teens or program development.

4.2.2. Thư cung cấp thông tin

Đề bài số 1: You have received the following letter from your English-speaking friend, Natalie.

Thanks for inviting me to stay with you when I visit your country next month. I'm not sure how to get to your apartment from the airport.

Could you write back giving me some simple directions? What's the cheapest means of transport? What will the weather be like when I get there? What kind of clothes should I take?

Đề bài số 2: You recently helped organize a college ski trip and you have received this email from a parent of one of the students who went. Here is a part of the email.

I understand you were one of the organizers of our son's ski trip. I have to say my husband and I were extremely dissatisfied with the arrangements.

My son has informed us that the ski slopes were poor, the lessons were fewer than promised and the accommodation was inadequate. Can you please give us a satisfactory explanation?

Yours sincerely,

4.2.3. Thư yêu cầu

Đề bài số 1: The English Department has decided to hold a speech contest in late December, but classmates find that it is too near the final examination. Write to the Dean of the department to ask him to change the schedule of the contest. In your letter:

Explain why you are writing

Explain why you are asking for a change

Suggest a change of the time

Đề bài số 2: Your car insurance company has told you that they are going to increase the amount you have to pay in insurance for your car each month. You are not happy about this.

Write a letter to your insurance company. In your letter explain:

Why you are writing to them

Why you think the insurance should not be increased

What you want them to do

4.2.4. Thư cảm ơn

Đề bài số 1: You are a commuter. One morning on your way to work, you suddenly fell ill and lost your consciousness. One gentleman on the same bus sent you to a hospital. Write a letter to the company where the gentleman works to send your gratefulness. In your letter:

Explain why you are writing

Describe what happened on the bus

What do you want to do to give him a thank?

4.2.5. Thư phàn nàn

Đề bài số 1: You have bought a washing machine. First you found that the machine did not work properly, and you had it changed. Then you found that the new one seriously entangled the clothes. Write to the manager of the company to complain about it. In your letter:

Describe what you purchased

Explain why you are not happy with the purchase

Tell the manger what you would like him or her to do about the situation

Đề bài số 2: There is a problem with the changing rooms in the sports center that you have attended. You have complained several times but with no success.

Write a letter to the manager of the sports center. In your letter:

Describe what the problem with the changing room is

Say what happened the last time you complained

Explain what you want the manager to do

4.2.6. Thư xin lỗi

Đề bài số 1: Write a letter to your colleague to apologize for not going to a scheduled meeting. In your letter:

Apologize for missing the meeting

Explain why you missed it

And say what you would like to do to show that you are sorry

4.2.7. Thư mời

Đề bài số 1: You have recently moved to a different house. Write a letter to an English-speaking friend to tell him about it. In your letter:

Explain why you have moved

Describe the new apartment

Invite him to pay a visit

5. Kết luận

Dựa trên kết quả khảo sát và phân tích, nghiên cứu này khẳng định tầm quan trọng của kỹ năng viết thư tiếng Anh trong việc tiếp nhận tri thức của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Phân hiệu Quảng Ngãi. Tuy nhiên, nghiên cứu cũng chỉ ra rằng sinh viên đang gặp nhiều khó khăn trong quá trình này, bao gồm sự thiếu hụt kiến thức về cấu trúc thư, hạn chế về vốn từ vựng và ngữ pháp; sự khó khăn trong việc tổ chức và phát triển ý tưởng và cả áp lực về thời gian.

Để giải quyết những khó khăn này, nghiên cứu đề xuất một số phương pháp sau: tăng cường các buổi học và luyện tập về kỹ năng viết thư tiếng Anh, tập trung vào cấu trúc, từ vựng và ngữ pháp; áp dụng các phương pháp viết hiệu quả, chẳng hạn như đọc kỹ và phân tích đề bài, lập dàn ý, viết bài và chỉnh sửa, để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng bài viết; cung cấp các tài liệu tham khảo và bài mẫu để sinh viên có thể học hỏi và áp dụng; tổ chức các buổi thảo luận và chương trình viết thư giả định để sinh viên có thể trao đổi và học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

Nghiên cứu này hy vọng sẽ góp phần nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của kỹ năng viết thư tiếng Anh theo định hướng VSTEP và cung cấp những giải pháp thiết thực để giúp sinh viên vượt qua những khó khăn và đạt được thành công trong học tập và công việc ■

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1980 Edu (2021). Hướng dẫn luyện thi VSTEP. Nhà Xuất bản Dân trí.

Dumais W. (1988). Writing in English. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Hyland, K. (2002). Teaching and Researching Writing. London: Longman.

Nguyễn Thị Nhung (2023). Chinh phục kỹ năng viết bậc B1, B2+. Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.

Trần Thuý Hằng (2014). Một số suy nghĩ về vấn đề nâng cao hiệu quả trong việc sửa bài viết tiếng Anh. Báo cáo nghiên cứu khoa học, Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng.

Rivers, W.M. (1981). Teaching Foreign-Language Skills. The University of Chicago Press, Chicago.

Ngày nhận bài: 29/12/2024
Ngày phản biện đánh giá và sửa chữa: 13/1/2025
Ngày chấp nhận đăng bài: 29/1/2025

ENHANCING THE EFFECTIVENESS OF TEACHING ENGLISH LETTER-WRITING SKILLS TO STUDENTS AT THE INDUSTRIAL UNIVERSITY OF HO CHI MINH CITY - QUANG NGAI PROVINCE CAMPUS IN ALIGNMENT WITH VSTEP STANDARDS

● **PHAM THI MINH TRANG**[1]
● **TRAN TUYET LE**[2]
[1]Industrial University of Ho Chi Minh City - Quang Ngai Province Campus
[2]University of Finance and Accounting

ABSTRACT:

In the context of globalization, English correspondence has become increasingly important. However, to ensure the accuracy and effectiveness of a letter, writers must possess specific knowledge and skills. This study aims to identify methods for improving English letter-writing skills among students at the Industrial University of Ho Chi Minh City - Quang Ngai Province Campus. A survey questionnaire was employed to investigate students' current learning situation. Based on the findings, the study proposes recommendations to enhance letter-writing skills in alignment with the VSTEP framework.

Keywords: English letter-writing skills, efficiency, VSTEP orientation, Industrial University of Ho Chi Minh City - Quang Ngai Province Campus.