

NÂNG CAO HIỆU QUẢ GIẢNG DẠY THƯ TÍN THƯƠNG MẠI TIẾNG TRUNG QUỐC

● TRẦN QUANG HUY

TÓM TẮT:

Nhu cầu học tập tiếng Trung Quốc (tiếng Trung) thương mại và việc giảng dạy môn viết thương mại nói chung và thư tín thương mại nói riêng đang là một trong những nội dung giảng dạy được các trường đại học đào tạo chuyên ngành tiếng Trung chú trọng đến. Kỹ năng viết luôn là kỹ năng khó rèn luyện. Học viết tiếng Trung thông thường đã khó, viết tiếng Trung trong thư tín thương mại lại càng khó hơn. Thông qua bài viết, tác giả trình bày một vài quan điểm liên quan đến giảng dạy thư tín thương mại tiếng Trung, giúp cho các giảng viên có thêm một góc nhìn mới để nâng cao hiệu quả trong quá trình giảng dạy.

Từ khóa: thư tín thương mại, kỹ năng viết, giảng dạy, tiếng Trung.

1. Cơ sở lý luận

Bài viết dựa trên các quan điểm về quy tắc giao tiếp và giảng dạy theo tình huống. Nhà ngôn ngữ học - xã hội học người Mỹ R. Lakoff năm 1973 đã đưa ra 3 quy tắc lịch sự giao tiếp¹: Quy tắc 1: Không dồn ép áp đặt đối phương, không can dự việc người khác (dùng trong nghi lễ chính thức hoặc ngoại giao). Quy tắc 2: Để ngỏ sự lựa chọn, cho người nghe được lựa chọn và quyết định (dùng trong bối cảnh không nghi lễ chính thức). Quy tắc 3: Khiến cho đối phương cảm thấy thoải mái, không cảm thấy bất cứ sự áp đặt nào, cùng nhau xây dựng một mối quan hệ bình đẳng thân ái. (dùng trong mối quan hệ gần gũi thân mật). Năm 1983, nhà ngôn ngữ học người Anh G. N. Leech đã đề ra 6 tiêu chí về phép lịch sự như sau²:

(1) Tiêu chí khôn khéo, đúng lúc: Giảm thiểu những biểu đạt gây ảnh hưởng tiêu cực cho người

khác. Tăng tối đa những điều có lợi cho người khác.

(2) Tiêu chí khẳng khái, hào phóng: Giảm thiểu những điều có lợi cho mình, cố gắng nhận phần bất lợi về phía mình.

(3) Tiêu chí tán dương: Giảm thiểu tối đa những lời chê bai, tránh làm tổn thương người khác. Tăng tối đa những lời khen người khác.

(4) Tiêu chí khiêm tốn: Giảm thiểu tối đa tán dương mình. Tăng tối đa việc chê bai mình.

(5) Tiêu chí đồng thuận: Giảm thiểu tối đa sự bất đồng quan điểm 2 bên, cố gắng tìm thấy sự đồng nhất hai bên.

(6) Tiêu chí đồng tình: Giảm thiểu sự đối lập về mặt tình cảm giữa mình và người khác. Tăng sự đồng tình giữa hai bên.

Phương pháp dạy ngôn ngữ theo tình huống. Đây là phương pháp dạy học thông qua các tình huống thực tiễn tiến hành các hoạt động học và

luyện tập theo ngôn ngữ đích, qua đó giúp người học tích lũy được kiến thức và kỹ năng cần đạt. Phương pháp giảng dạy ngôn ngữ theo tình huống gồm có các đặc điểm chính sau³:

(1) Mục tiêu chính của của phương pháp này rèn luyện các kỹ năng nghe nói đọc viết thông qua tình huống thực tế. Kiến thức mới sẽ được giới thiệu và rèn luyện qua tình huống.

(2) Coi giảng dạy từ vựng làm trọng tâm. Các điểm ngữ pháp sẽ được giảng dạy theo nguyên tắc từ dễ đến khó.

(3) Dựa trên nền tảng từ vựng, ngữ pháp của học sinh tiến hành giảng dạy đọc viết.

2. Đặc điểm của thư tín thương mại tiếng Trung

Việc nắm rõ những đặc điểm về thư tín thương mại trong tiếng Trung sẽ giúp cho giảng viên đưa ra chiến lược giảng dạy phù hợp, đặc biệt là với môn học mang tính đặc thù riêng về thương mại. Thư tín thương mại là hình thức trao đổi thông tin giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với doanh nghiệp hoặc giữa các doanh nghiệp với nhau xoay quanh các vấn đề liên quan đến hoạt động giao lưu hợp tác thương mại. Thông thường một bức thư tín thương mại tiếng Trung có kết cấu cố định; có hình thức, nội dung và phong cách viết chặt chẽ, mang tính trình tự cao, rõ ràng liền mạch. Chẳng hạn, lấy “Thư xin lỗi” làm ví dụ, bố cục của bức thư bao gồm 4 phần chính: xưng hô, nội dung chính, phần kết, thông tin người gửi. Trong phần nội dung chính thường phải thể hiện các ý chính sau: (1) Bày tỏ ý xin lỗi, lấy làm tiếc vì một sự việc nào đó; (2) Đưa ra được nguyên nhân của vấn đề; (3) Đưa ra phương hướng giải quyết hoặc bồi thường; (4) Cảm ơn đối phương thông cảm; (5) Cuối cùng lại là bày tỏ ý xin lỗi và mong được đối phương thấu hiểu và thông cảm. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên phải làm rõ đặc điểm này một cách có hệ thống để sinh viên có thể dễ dàng nắm bắt.

Do được sử dụng thường xuyên để truyền đạt chính xác những nội dung yêu cầu hay thỏa thuận trong hoạt động trao đổi kinh doanh thương mại nên một đặc điểm nữa cũng đáng phải lưu tâm là ngôn

từ, cấu trúc câu và văn phong diễn đạt được dùng trong thư tín thương mại tiếng Trung sẽ mang phong cách của văn viết, thể hiện tính trang trọng lịch sự.

Ví dụ từ “承蒙” (có nghĩa là “受到” - nhận được) từ “意在” (có nghĩa là “为了” - để); từ “获悉” (có nghĩa là “得到消息” - biết được thông tin); cấu trúc “因...故...” (có nghĩa là “因为...所以...” - bởi vì...cho nên...); cấu trúc “值此...之际” (có nghĩa là “在这...的时候” - nhân dịp...).

Do thư tín thương mại trong tiếng Trung sử dụng từ ngữ, cấu trúc ngữ pháp dùng trong văn viết nhiều, với hàm ý và cách sử dụng tương đối khó, khác hẳn so với văn nói dùng trong giao tiếp thông thường hằng ngày mà sinh viên được tiếp xúc thường xuyên, nên đây chính là rào cản lớn cho sinh viên. Khi giảng dạy cho sinh viên liên quan về phần từ ngữ, giảng viên không chỉ đơn thuần giải thích về ý nghĩa, mà quan trọng hơn là nên đặt trong cụm câu để làm rõ cho những đặc điểm về ngữ thể và cách dùng thì sinh viên sẽ cảm thấy dễ hiểu hơn.

Ví dụ: Khi giảng về từ “商榷” (thương thảo) không nên chỉ đơn thuần giải thích nó có nghĩa là “商量” mà nên đặt “商榷” trong cụm câu “就...与...商榷” giải thích, với ý nghĩa “thương lượng/bàn bạc với ai về vấn đề gì đó”. Cũng như khi giảng về từ “本着” (căn cứ, dựa theo) không nên chỉ đơn thuần giải thích nó có nghĩa là “按照/根据” mà nên đặt “本着” trong cụm câu “本着...宗旨/原则”, thường được dùng trong văn viết, với ý nghĩa “dựa theo nguyên tắc/tôn chỉ nào đó

3. Về mục tiêu giảng dạy

Mục tiêu môn học là yếu tố rất quan trọng quyết định sự thành bại của môn học. Mục tiêu bao gồm mục tiêu chung của toàn môn học và mục tiêu cụ thể từng đơn vị bài học. Thực tế trong giảng dạy, nếu không xác định rõ được mục tiêu mà người học cần đạt thì rất khó lựa chọn nội dung giảng dạy, khó lên được kế hoạch dạy học và phương pháp dạy học phù hợp, càng không thể đánh giá được tính hiệu quả của một bài giảng hay cả tiết học. Mục tiêu môn học, của bài giảng càng cụ thể chi tiết sẽ rất có lợi cho giảng viên sắp xếp chọn lựa nội dung bài học, kế hoạch giảng dạy và phương pháp dạy phù

hợp với từng đối tượng người học. Từ đó cũng phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá mức độ tiếp thu của sinh viên.

Môn thư tín thương mại chú trọng giới thiệu cho sinh viên kiến thức và phương pháp viết văn thư chuyên dụng dùng trong giao tiếp thương mại, các mẫu thư tín dùng trong giao tiếp đàm phán thương mại, từ đó phát triển lượng từ vựng, đồng thời nâng cao năng lực viết của sinh viên. Dựa trên mục tiêu chung của môn học, sẽ có những yêu cầu cụ thể về mặt kiến thức và kỹ năng như sau:

(1) Người học nắm được văn phong, từ ngữ, mẫu câu thường dùng trong các kiểu thư tín thương mại tiếng Trung.

(2) Người học nắm được bố cục, quy cách, phương pháp viết các kiểu thư tín đặt trong các tình huống cụ thể.

(3) Người học có năng lực viết được các kiểu thư tín thương mại bằng tiếng Trung chuẩn xác, rõ ràng, phù hợp với quy chuẩn.

Tùy vào từng nội dung bài học cụ thể cũng nên có những yêu cầu riêng khác.

Ví dụ: Khi giảng dạy bài (建立业务关系 - Thiết lập quan hệ kinh doanh) với nội dung chính cung cấp cho sinh viên kiến thức để viết một bức thư thiết lập mối quan hệ làm ăn với đối tác. Mục tiêu bài học cụ thể sẽ gồm những điểm sau:

a. Sinh viên nắm chắc được nội dung, quy cách trình bày của một bức thư thiết lập mối quan hệ thương mại.

b. Sinh viên sử dụng được những từ ngữ, mẫu câu, những cách biểu đạt thường thấy trong thư thiết lập mối quan hệ thương mại.

c. Sinh viên bước đầu viết được một bức thư hoàn chỉnh với từ ngữ phù hợp văn phong, diễn đạt câu cú mạch lạc trôi chảy phù hợp nội dung, hình thức và ngữ cảnh; và quan trọng là phù hợp với văn hóa tư tưởng người Trung Quốc.

4. Những trở ngại của người học

Để có thể có được một kỹ năng viết thư trong hoạt động thương mại tiếng Trung tốt thì người học phải có được nền tảng kỹ năng viết thông thường tốt. Với môn viết tiếng Trung thông thường, yêu

cầu người học sẽ dựa trên nền tảng kiến thức ngôn ngữ sẵn có để biểu đạt bằng văn viết những suy nghĩ, tư tưởng của mình một cách trôi chảy và chuẩn xác từ câu, đoạn văn rồi đến bài văn. Riêng với môn viết thư tín thương mại, yêu cầu càng trở nên khắt khe hơn khi sinh viên phải vận dụng kiến thức liên quan đến thương mại để viết một bức thư hoàn chỉnh về mặt nội dung, hình thức, văn phong, phù hợp với các tình huống giao tiếp trong các hoạt động thương mại cụ thể.

Cùng một lúc sinh viên phải đối diện với 3 thách thức lớn: sự am hiểu nhất định một vài kiến thức liên quan đến thương mại, đa số là ngoại thương; nền tảng ngôn ngữ (kỹ năng viết) ở mức độ tương đối tốt để có thể sử dụng chuẩn xác từ ngữ; nắm được ngữ cảnh, nội dung, quy cách bức thư cần viết. Để có thể viết được một bức thư hoàn chỉnh, sinh viên cần hội đủ cả 3 yếu tố trên, cả 3 yếu tố đó không thể tách rời, có sự liên quan chặt chẽ với nhau. Chính vì lẽ đó, đây sẽ chính là các trở ngại lớn của sinh viên khi tiếp cận, học tập môn thư tín thương mại. Giảng viên khi nắm rõ và lường trước được các trở ngại này của sinh viên để lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp.

5. Xây dựng kế hoạch giảng dạy phù hợp

Việc xây dựng một kế hoạch giảng dạy chi tiết, kỹ càng sẽ giúp cho giảng viên chủ động hơn trong bài giảng của mình, việc triển khai kiến thức và các hoạt động dạy và học sẽ thuận lợi hơn, từ đó sinh viên tiếp thu kiến thức dễ dàng hơn. Kế hoạch chính là một “kịch bản” do người dạy “vẽ ra” để người dạy và người học để hoàn thành có hiệu quả. Một kế hoạch giảng dạy thường sẽ bao gồm các nội dung: Xác định nội dung bài học, mục tiêu cần đạt được, phương pháp giảng dạy, các hoạt động trên lớp của người dạy và học.

5.1. Xác định nội dung bài học

Nội dung chính của bài học là những nội dung kiến thức và kỹ năng mà giảng viên sẽ truyền dạy cho sinh viên. Khi nội dung bài học, giảng viên sẽ phải trả lời các câu hỏi như: Chủ đề chính của bài học là gì? Giảng viên sẽ truyền tải nội dung kiến thức và kỹ năng gì cho sinh viên?

Ví dụ: (1) Khi giảng về bài 《感谢信》 về thư cảm ơn, giảng viên cần định hình ra các nội dung chính sẽ giảng dạy cho sinh viên như:

- Thư cảm ơn trong các hoạt động thương mại, ý nghĩa và tầm quan trọng của nó trong các hoạt động giao tiếp thương mại.

- Nội dung, bố cục, cách thức trình bày của một bức thư cảm ơn trong thương mại.

- Các từ ngữ, mẫu câu chính thường dùng: “盛情” (thịnh tình); “承蒙” (nhận được); “诚挚” (chân thành); “搭建” (xây dựng, thiết lập); “百忙之中” (trong lúc trăm công nghìn việc); “归功于” (công thuộc về); “向...表示感谢” (mẫu câu thể hiện cảm ơn với đối phương); “...谨代表...对/向...表示...的感谢” (mẫu câu thể hiện cho phép thay mặt ai đó hoặc tập thể nào đó cảm ơn)”.

(2) Khi giảng về bài 询盘信, giảng viên cần định ra các nội dung chính sẽ giảng dạy cho sinh viên như:

- Trình tự các bước thương thảo một giao dịch từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc gồm những gì. Trong đó làm rõ thư hỏi hàng là gì. Làm rõ các định nghĩa hỏi thông tin hàng hóa như “询盘”; “询价”.

- Nội dung, bố cục, cách thức trình bày của một bức thư hỏi hàng trong thương mại. Lưu ý một vài vấn đề khi viết mẫu thư này.

- Các từ ngữ, mẫu câu chính thường dùng: “欲” (muốn); “承蒙” (nhận được); “报盘” (báo giá thông tin hàng hóa); “样品” (hàng mẫu); “签订” (ký kết); “装运” (vận chuyển); “包装” (đóng gói); “交货期” (thời gian giao hàng); “请包...价” (mẫu câu yêu cầu đối phương báo giá).

Có một điều đáng lưu ý trong quá trình xác định nội dung giảng dạy mà giảng viên cần chú ý đến là: Trong một số bài học, sẽ xuất hiện kiến thức liên quan đến thương mại, xuất nhập khẩu buộc sinh viên phải hiểu, chẳng hạn như: các kiến thức về giá cả (FOB, CIF...), kiến thức về thư tín dụng, kiến thức về khiếu nại bồi thường... Vốn dĩ không phải được đào tạo chuyên ngành kinh tế thương mại nên điều này sẽ khiến cho sinh viên cảm thấy bỡ ngỡ và gặp rất nhiều khó khăn khi tìm hiểu bài. Giảng viên cần tìm hiểu và giới thiệu

cho sinh viên những kiến thức này tùy theo mức độ nhiều ít được đề cập đến trong bài học để giảm bớt khó khăn cho sinh viên.

5.2. Xác định các mục tiêu cần đạt

Mục tiêu học tập chính là những gì mà giảng viên muốn sinh viên hiểu được, thực hiện được, vận dụng được sau các buổi học hay sau một nội dung học tập. Các mục tiêu học tập này càng chi tiết, càng cụ thể càng tốt. Dựa trên nội dung bài học, giảng viên sẽ xây dựng những mục tiêu liên quan đến kiến thức và kỹ năng mà sinh viên cần đạt sau khi học xong bài học. Đối với môn thư tín thương mại, các mục tiêu thông thường sẽ là:

- Nắm được kiến thức liên quan đến thương mại được giới thiệu trong bài học.

- Nắm chắc bố cục, nội dung cơ bản của các kiểu thư tín thương mại.

- Vận dụng được từ vựng, cấu trúc, mẫu câu thường dùng trong thư tín thương mại.

- Có kỹ năng viết ra được những mẫu thư thương mại trong một ngữ cảnh cụ thể với các yêu cầu: đảm bảo về mặt nội dung hình thức; đảm bảo từ ngữ sử dụng chuẩn xác; đảm bảo tính lịch sự, trang trọng trong giao tiếp.

Ví dụ: Các mục tiêu chính khi học bài 索赔 liên quan đến bồi thường, giảng viên cần thiết lập các mục tiêu chính sau:

- Nắm được khái niệm “索赔”, các trường hợp đưa ra yêu cầu bồi thường.

- Nắm được bố cục, nội dung cơ bản của thư yêu cầu bồi thường như: thể hiện sự lấy làm tiếc khi có vấn đề phát sinh, chỉ ra được những tổn thất (có minh chứng rõ ràng), chỉ ra được nguyên nhân có sức thuyết phục, chỉ ra vấn đề của đối phương, đưa ra phương án giải quyết.

- Vận dụng được từ vựng, cấu trúc, mẫu câu trong bài.

- Có kỹ năng viết ra được những thư bồi thường trong một ngữ cảnh cụ thể với các yêu cầu: đảm bảo về mặt nội dung hình thức; đảm bảo từ ngữ sử dụng chuẩn xác; đảm bảo tính lịch sự trang trọng trong thư.

5.3. Các hoạt động chính trên lớp

Sau khi đã có nội dung và các mục tiêu giảng dạy cụ thể giảng viên sẽ lên một “kịch bản” các hoạt động dạy và học trên lớp. Việc đầu tiên mà giảng viên phải thực hiện đó là thiết lập “môi trường thương mại” với các tình huống cụ thể, để từ đó sinh viên được tiếp xúc, tiếp nhận, và thực hành kiến thức được học. Do sinh viên thiếu sự trải nghiệm thực tế trong môi trường thương mại thật sự nên việc giả lập ra các tình huống để học tập rất quan trọng khi dạy các môn tiếng Trung thương mại nói chung và thư tín thương mại nói riêng. Điều này giúp sinh viên bước đầu tập làm quen và thích nghi dần với việc sử dụng từ ngữ thương mại, có lợi cho công việc sau này của sinh viên. Các tình huống đưa ra cần phù hợp nội dung bài học, không quá dễ cũng như không quá khó để tránh gây tâm lý chán nản cho sinh viên. Giảng viên sẽ tổ chức, điều khiển các hoạt động dạy và học để giải quyết các tình huống đó. Các bước triển khai các hoạt động giảng dạy thường như sau:

a. Dẫn nhập kiến thức mới

Giảng viên nêu vấn đề, giới thiệu một cách tự nhiên chủ đề bài học để kích thích sự quan tâm của sinh viên. Giảng viên thường nêu tình huống, đặt ra các câu hỏi để kích thích tư duy của sinh viên, yêu cầu sinh viên giải quyết vấn đề. Lưu ý, các câu hỏi không quá khó, phải có tính hệ thống, logic có lợi cho việc sinh viên tự hình thành kiến thức.

Ví dụ: Khi học bài 《索赔》 liên quan đến bồi thường, giảng viên có thể đặt một vài câu hỏi mang tính tình huống như sau:

- Trong quá trình thực thi hợp đồng, nếu một bên không thực thi theo quy định của hợp đồng dẫn đến gây ra tổn thất cho đối phương thì bên chịu tổn thất phải làm sao?

- Ai là người sẽ viết thư yêu cầu bồi thường? viết trong trường hợp nào?

- Nội dung chính thư yêu cầu bồi thường sẽ gồm những gì?

Giảng viên có thể cho sinh viên cùng thảo luận đồng thời gợi ý các câu trả lời cho sinh viên, cuối

cùng sẽ là người hệ thống lại kiến thức mới cho sinh viên.

b. Xử lý bài khóa

Các bài khóa thông thường là các bức thư mẫu, thông qua bài khóa sẽ khái quát nội dung, hình thức, bố cục của các bức thư, giải thích các từ vựng mẫu câu quan trọng xuất hiện trong bài. Thông qua việc đọc, phân tích các mẫu thư sẽ giúp sinh viên hiểu được các đặc điểm của một bức thư tín thương mại, đi kèm đó là các đặc điểm liên quan đến văn hóa và tư duy của người Trung Quốc để từ đó biết cách vận dụng kiến thức triển khai một bức thư một cách trọn vẹn đúng quy cách, phù hợp yêu cầu về mặt nội dung.

c. Xử lý từ vựng và mẫu câu

Từ vựng luôn là một trong những nội dung giảng dạy trọng tâm của môn viết nói chung hay viết thương mại nói riêng. Số lượng từ vựng sử dụng trong thương mại là vô cùng nhiều và phong phú, trong quá trình giảng dạy bên cạnh giảng dạy về ý nghĩa và cách dùng của từ vựng, giảng viên cần chỉ rõ sự khác biệt về cách dùng của từ trong văn viết và văn nói ở các ngữ cảnh cụ thể để sinh viên hiểu và có cách sử dụng phù hợp. Chẳng hạn như các cặp từ “获悉” và “知道” với ý nghĩa “được biết” “销售” và “卖” với ý nghĩa “bán” “意在” và “为了” với ý nghĩa “để”. Ngoài ra, như đã nói ở phần trên, từ vựng trong thư tín thương mại mang sắc thái ý nghĩa và cách dùng tương đối phức tạp, giảng viên nên đặt trong cụm câu để làm rõ cho những đặc điểm này thì sinh viên sẽ dễ nắm bắt hơn. Trong thư tín thương mại sử dụng rất nhiều các mẫu câu dùng nhiều trong văn viết và đây chính là một trong những điểm khiến cho sinh viên cảm thấy vất vả khi đọc hiểu khi hay thực hành viết. Giảng viên cần liệt kê các mẫu câu xuất hiện, chú trọng giải thích cho sinh viên nhiều ở ý nghĩa và cách dùng các mẫu câu này trong những ngữ cảnh nhất định.

Ví dụ:

(1) “对于...将不胜感激”: thường dùng để biểu đạt ý cảm ơn trước khi nhận sự giúp đỡ của đối phương

(2) “...是由...所致”: thường dùng để chỉ rõ nguyên nhân của một vấn đề nào đó, thông thường là nguyên nhân của những sự việc không hay.

(3) “采用...付款”: thường dùng để chỉ rõ sử dụng phương thức thanh toán nào.

d. Luyện tập

Sau khi việc giảng dạy về mặt kiến thức kết thúc, giảng viên sẽ tiến hành cho sinh viên luyện tập thực hành. Việc bố trí các bài tập luyện tập cho sinh viên sẽ tuân theo nguyên tắc “từ dễ đến khó”, “từ ít đến nhiều”, triển khai luyện tập từ từ vựng đến câu rồi đến đoạn sao cho hoàn thành các mục tiêu dạy học đề ra ban đầu. Giảng viên trong quá trình hướng dẫn luyện tập cho sinh viên nên chú ý: một mặt điều chỉnh các đoạn văn viết sao cho phù hợp về nội dung và hình thức, một mặt điều chỉnh những vấn đề liên quan đến kỹ năng viết của sinh viên (sử dụng từ, ngữ pháp, lắp ghép các viết câu, kết nối các câu thành đoạn...)

Các nội dung luyện tập chính bao gồm luyện tập về từ vựng, luyện tập về câu và viết thư. Thông qua hệ thống bài tập phân biệt, giải thích, lựa chọn từ sinh viên sẽ hiểu hơn về ý nghĩa và phạm vi sử dụng các từ vựng trong trong thư tín thương mại. Thông qua các bài tập đặt câu, sửa câu, viết lại câu từ văn nói chuyển thành văn viết sẽ giúp cho sinh viên hiểu được cách vận dụng từ vựng để tạo câu, hiểu hơn được văn phong văn viết trong thư tín thương mại. Giai đoạn luyện tập cuối cùng là luyện tập viết đoạn, kết nối các đoạn để hoàn thành một bức thư hoàn chỉnh.

Giảng viên có thể chia từng đoạn nhỏ cho sinh

viên thực tập viết, rồi sau đó kết nối thành một đoạn lớn. Giảng viên cần xem xét lại một cách tổng thể về nội dung, hình thức, bố cục của bức thư xem đã đạt yêu cầu chưa, phù hợp với văn hóa và tư tưởng suy nghĩ của người Trung Quốc chưa. Mặt khác cũng cần chú ý chỉnh sửa các lỗi về sử dụng từ vựng, ngữ pháp và lỗi diễn đạt khi sử dụng các mẫu câu cho sinh viên. Lỗi sai phổ biến của sinh viên chính là thường sử dụng những từ ngữ trong văn nói, áp dụng vào dùng trong văn viết, đặc biệt là viết thư tín thương mại. Từ những chỉnh sửa của giảng viên, sinh viên về tổng thể sẽ nắm chắc hơn cách thức bố cục của bức thư, ngoài ra từ những lỗi sai được giảng viên chỉ ra, các em sẽ rút được nhiều kinh nghiệm trong diễn đạt văn viết cho bản thân mình.

6. Kết luận

Thư tín thương mại trong giao thương đóng vai trò rất quan trọng. Một bức thư viết tốt có thể thúc đẩy hợp tác giữa hai bên, ngược lại nếu không tốt sẽ dẫn đến nhiều vấn đề, ảnh hưởng đến quan hệ hợp tác hai bên. Do đó thư tín thương mại luôn là nội dung học tập quan trọng không chỉ đối với ngành Tiếng Trung thương mại mà còn cả đối với ngành Ngôn ngữ Trung trong định hướng thương mại. Trong khuôn khổ cho phép, bài viết đưa ra những quan điểm riêng về việc giảng dạy môn Thư tín thương mại tiếng Trung, hi vọng sẽ giúp cho các giảng viên dạy môn học này có thêm một góc nhìn khái quát về môn học, góp phần cho công việc giảng dạy thuận lợi hơn, qua đó giúp cho sinh viên học môn học này có được hiệu quả hơn ■

TÀI LIỆU TRÍCH DẪN:

¹R. Lakoff (1973). The Logic of Politeness [M]. Chicago: Chicago Linguistics Society.

²G. N. Leech. (1983). Principle of Pragmatic[M]. London: Longman.

³Liu Xun. (2009). Dẫn luận về giảng dạy Hán ngữ như một ngoại ngữ. Trung Quốc: Nhà xuất bản Đại học Ngôn ngữ Bắc Kinh.

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Yang Dong Sheng. (2021). Nghiên cứu về việc dạy viết tiếng Trung thương mại. *Tạp chí Ngữ văn* (Nghiên cứu về ngôn ngữ), 2021, 119-120 (tạm dịch).
2. Lu Hua & Li ye Cai. (2017). Nghiên cứu về lỗi sai viết tiếng Trung thương mại. *Tạp chí Cầu Bắc Nam*, 2021, 203-206 (tạm dịch).
3. Liu Wei. (2010). Giảng dạy tiếng Trung thương mại và bồi dưỡng năng lực giao tiếp liên văn hóa. *Tạp chí nghiên cứu giáo dục đại học*, 2010, 197-199 (tạm dịch).
4. Yang Dong Sheng. (2015). *BTC Giáo trình viết thương mại tiếng Trung*. Trung Quốc: Nhà xuất bản Đại học ngôn ngữ Bắc Kinh.

Ngày nhận bài: 5/5/2023

Ngày phản biện đánh giá và sửa chữa: 20/5/2023

Ngày chấp nhận đăng bài: 8/6/2023

Thông tin tác giả:

TRẦN QUANG HUY

Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh

**IMPROVING THE TEACHING
OF CHINESE BUSINESS CORRESPONDENCE**

● **TRAN QUANG HUY**

Ho Chi minh City University of Food Industry

ABSTRACT:

The demand for learning Chinese for business is increasing. Many universities specializing in Chinese are focusing on the teaching of business writing in general and business correspondence in particular. Writing is always a difficult skill to practice. Learning how to write Chinese is difficult, but learning how to write Chinese business correspondence is even more difficult. This paper presents some points of view about teaching Chinese business correspondence. This paper is expected to help lecturers have a new perspective on how to improve their teaching of Chinese.

Keywords: business correspondence, writing skills, teaching, Chinese.