

THẠC BÌNH CƯỜNG

**VĂN PHÒNG
KHOA HỌC KỸ THUẬT**

NHÀ XUẤT BẢN BÁCH KHOA HÀ NỘI

Biên mục trên xuất bản phẩm của Thư viện Quốc gia Việt Nam

Thạc Bình Cường

Văn phong khoa học kỹ thuật / Thạc Bình Cường. - H. : Bách khoa Hà
Nội, 2017. - 252tr. : hình vẽ, bảng ; 24cm

Thư mục: tr. 251

1. Khoa học 2. Kỹ thuật 3. Văn phong 4. Kỹ năng viết

808.0665 - dc23

BKM0051p-CIP

Lời mở đầu

Ngày nay, với sự phát triển mạnh mẽ của Khoa học công nghệ nói chung và Công nghệ thông tin và truyền thông nói riêng, việc trình bày các tài liệu, tài liệu khoa học kỹ thuật đòi hỏi theo văn phong khoa học và kỹ thuật là rất cần thiết.

Tại các trường đại học ở Việt Nam, có một thực tế là sinh viên/học viên chỉ chú trọng việc học tập các nội dung chuyên ngành mà xem nhẹ hoặc không để ý các kỹ năng khác, vì vậy trong thời gian qua, môn học Các kỹ năng mềm đã được giới thiệu và được đông đảo sinh viên quan tâm, hứng thú. Một kỹ năng rất quan trọng là sử dụng văn phong khoa học và kỹ thuật trong các tài liệu báo cáo được thiết kế chi tiết trong chương trình đào tạo.

Từ nhu cầu trao đổi truyền thông giữa các nhà làm khoa học, kỹ thuật khi công bố các tài liệu nghiên cứu cũng như sinh viên các hệ đào tạo từ cao đẳng, đại học, cao học và nghiên cứu sinh làm báo cáo tiểu luận, đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp, tác giả biên soạn cuốn sách “**Văn phong khoa học kỹ thuật**” làm tài liệu hướng dẫn cho độc giả tham khảo khi viết các tài liệu khoa học kỹ thuật.

Cuốn sách cũng nhằm cung cấp cho sinh viên các ngành kỹ thuật và công nghệ, những người sẽ là nguồn nhân lực chủ yếu trong tương lai của các doanh nghiệp, những khái niệm, kiến thức và kỹ năng cơ bản ban đầu về văn phong học thuật, về quy trình viết tài liệu khoa học.

Nội dung cuốn sách bao gồm: Cơ sở của văn phong học thuật (academic writing), các yếu tố cơ bản của kỹ năng viết; Tổ chức và phát triển một đoạn văn theo cấu trúc chặt chẽ, học thuật tiêu biểu; Rèn luyện phong cách: tính trong sáng và duyên trình bày; Các kỹ thuật viết các dạng văn bản: thư từ giao dịch và CV, tóm tắt, khảo sát, tiểu luận và phê bình, bài báo nghiên cứu, luận văn; Phương pháp và kỹ năng viết báo cáo kỹ thuật.

Sau khi đọc xong cuốn sách, người đọc có thể:

– Nhận thức và nắm vững các yếu tố cơ bản và kỹ năng đòi hỏi của

văn phong học thuật. Nắm vững cách phát triển cấu trúc đoạn văn; cách lập kế hoạch và tổ chức bài luận; cách mở đề và kết luận; cách đưa trích dẫn, phân tích, chứng minh...

– Làm quen với các phương pháp tu từ, biên tập... để nâng cao tính chính xác, chặt chẽ và trong sáng của ngôn ngữ.

– Nắm vững các phương pháp tổ chức và kỹ năng thực hành cơ sở trong các dạng bài viết chuyên nghiệp: tóm tắt, luận ngắn, CV, khảo luận, báo cáo kỹ thuật, khóa luận...

– Cùng cố, nắm vững các kỹ năng viết tiếng Anh cơ bản trong giới nhà trường và học thuật (academic writing). Vận dụng tốt các cấu trúc câu tiếng Anh chuẩn trong văn phong học thuật.

Tuy nhiên, vì độ phức tạp của ngôn ngữ và chuyên ngành, cùng với những giới hạn về thời gian và số trang, nên cho dù tác giả đã rất cố gắng nhưng cuốn sách sẽ không tránh khỏi những thiếu sót.

Đây là giáo trình sơ khởi, được biên soạn và tổng hợp, đúc kết dựa trên nhiều nguồn tài liệu khác nhau, do đó còn nhiều vấn đề chưa đi sâu phân tích và thực hiện, còn mang tính lý thuyết nhiều. Tác giả xin chân thành cảm ơn TS. Nguyễn Khanh Văn, Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông, Đại học Bách khoa Hà Nội, người đặt nền tảng cho môn học và cuốn sách này, đã động viên và cung cấp những tài liệu cần thiết cho tôi trong quá trình giảng dạy môn học trong nhà trường.

Tác giả cũng hy vọng nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để lần xuất bản thứ hai đáp ứng tốt hơn yêu cầu của nhiều độc giả, sinh viên và cả những người đang công tác và nghiên cứu tại các phòng nghiên cứu và phát triển.

Tác giả

Thạc Bình Cường

ĐT: 0913226660

e-mail: cuongtb@soict.hust.edu.vn

Mục lục

LỜI NÓI ĐẦU.....	3
DANH MỤC ẢNH	11
DANH MỤC BẢNG BIỂU.....	12
Chương 1. GIỚI THIỆU MÔN HỌC	13
1.1. Yêu cầu ban đầu – kỹ năng viết học thuật cơ bản.....	13
1.1.1. Kỹ năng là gì?	13
1.1.2. Văn bản học thuật cơ bản (Basic Academic Writing) là gì?	13
1.1.3. Các bước viết văn bản học thuật cơ bản	15
1.2. Mục tiêu	15
1.2.1. Kỹ năng cơ bản viết tóm tắt	15
1.2.2. Kỹ năng cơ bản viết Curriculum Vitae	17
1.2.3. Kỹ năng cơ bản viết Luận – Luận văn khoa học kỹ thuật.....	20
1.2.4. Kỹ năng cơ bản viết báo cáo kỹ thuật.....	21
1.3. Kỹ năng cơ bản của văn phong học thuật.....	21
1.3.1. Phân tích đề bài	21
1.3.2. Lập kế hoạch và tổ chức nội dung	26
1.3.3. Triển khai viết.....	30
1.3.4. Kiểm tra và chỉnh sửa	35
1.4. Phong cách viết.....	36
1.4.1. Phong cách là gì?	36
1.4.2. Hướng tới sự trong sáng (Clarity).....	36
1.4.3. Duyệt trình bày (Grace)	37
Chương 2. CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA QUÁ TRÌNH VIẾT	38
2.1. Các nguyên tắc trong quá trình viết bài	38
2.1.1. Nền tảng	38
2.1.2. Tránh đạo văn	42
2.1.3. Phác thảo tiêu đề	47

2.2. Đọc và ghi chép những điều trọng yếu	50
2.2.1. Đánh giá những nội dung cần viết	50
2.2.2. Hiểu rõ mục đích.....	53
2.2.3. Lựa chọn điểm chính.....	58
2.2.4. Ghi nhớ những điều trọng yếu	61
2.2.5. Diễn giải.....	65
2.3. Viết tóm tắt và tổng hợp các nguồn.....	67
2.3.1. Viết tóm tắt	67
2.3.2. Tổng hợp các nguồn.....	70
2.4. Các giai đoạn trong quá trình viết bài luận.....	74
2.4.1. Các giai đoạn.....	74
2.4.2. Tổ chức các đoạn văn.....	77
2.4.3. Tổ chức phần thân.....	79
2.4.4. Giới thiệu	80
2.4.5. Phần kết luận.....	81
2.4.6. Viết lại và hiệu chỉnh	85
Chương 3. KỸ NĂNG VÀ CẤU TRÚC VIẾT CƠ BẢN	88
3.1. Các kỹ năng	88
3.1.1. Kỹ năng lập luận	88
3.1.2. Cấu trúc nguyên nhân, kết quả.....	91
3.1.3. Tính kết cấu.....	93
3.1.4. So sánh.....	95
3.1.5. Định nghĩa.....	96
3.1.6. Bài thảo luận	98
3.1.7. Sử dụng ví dụ	102
3.1.8. Khái quát hóa	105
3.1.9. Trình bày dữ liệu số	108
3.2. Cấu trúc viết cơ bản.....	110
3.2.1. Đoạn mở bài.....	110
3.2.2. Tài liệu tham khảo và trích dẫn nguyên gốc	111
3.2.3. Diễn giải và sự lặp lại	114
3.2.4. Phong cách.....	116
3.2.5. Từ đồng nghĩa	117

3.2.6. Sử dụng độ dài câu đa dạng	118
3.2.7. Dạng thông tin hình ảnh.....	119
Chương 4. PHÁT TRIỂN ĐOẠN VĂN	122
4.1. Câu	122
4.1.1. Khái niệm.....	122
4.1.2. Biên tập câu.....	123
4.2. Đoạn văn	124
4.2.1. Khái niệm.....	124
4.2.2. Cấu trúc đoạn văn	124
4.2.3. Biên tập đoạn văn.....	126
4.3. Các dạng đoạn văn cơ bản	128
4.3.1. Đoạn văn mô tả	128
4.3.2. Đoạn văn ví dụ	130
4.3.3. Đoạn văn quá trình.....	132
4.3.4. Đoạn văn quan niệm	134
4.3.5. Đoạn văn tường thuật.....	135
Chương 5. XÂY DỰNG PHONG CÁCH - SỰ TRONG SÁNG	137
5.1. Nguyên tắc tạo tính trong sáng	137
5.1.1. Sự trong sáng	137
5.1.2. Đưa ra những đánh giá.....	138
5.1.3. Kể chuyện xung quanh nhân vật và các hành động của họ.....	138
5.2. Các vấn đề xung quanh cách thể hiện hành động.....	140
5.2.1. Nguyên tắc	140
5.2.2. Chẩn đoán và sửa lỗi.....	141
5.2.3. Một số mẫu về cách sửa đổi.....	141
5.2.4. Lợi ích.....	142
5.3. Một số vấn đề thường gặp	143
5.3.1. Danh hóa	144
5.3.2. Tính rõ ràng và không chân thật	145
5.4. Các vấn đề liên quan đến cách thể hiện nhân vật	146
5.4.1. Sự quan trọng của các nhân vật	146
5.4.2. Chẩn đoán và sửa đổi	148

5.4.3. Nhân vật và các động từ bị động.....	152
5.4.4. Vấn đề cuối cùng: tiếng nói chuyên môn.....	161
5.5. Tính gắn kết.....	162
5.5.1. Định nghĩa.....	162
5.5.2. Ý nghĩa của luồng trong đoạn văn	164
5.5.3. Tìm và sửa lỗi	165
5.6. Tính mạch lạc	167
5.6.1. Định nghĩa.....	167
5.6.2. Chủ đề của câu	168
5.6.3. Tìm và sửa lỗi không mạch lạc	169
5.6.4. Khó khăn khi bắt đầu câu.....	171
5.6.5. Kết hợp các nguyên tắc	172
5.6.6. Các lỗi thường gặp khi áp dụng	172
5.7. Kỹ thuật nhấn mạnh.....	174
5.7.1. Định nghĩa.....	174
5.7.2. Kỹ thuật nhấn mạnh	178
Chương 6. XÂY DỰNG PHONG CÁCH - DUYÊN TRÌNH BÀY	182
6.1. Giới thiệu chung.....	183
6.2. Tính súc tích	183
6.2.1. Khái niệm.....	183
6.2.2. Các nguyên tắc để tạo nên tính súc tích	184
6.2.3. Học cách viết súc tích	187
6.2.4. Sự dư thừa và các thể hiện	187
6.3. Khuôn mẫu câu	190
6.3.1. Khái niệm về khuôn mẫu câu.....	190
6.3.2. Các nguyên tắc của khuôn mẫu câu	191
Chương 7. CÁC LOẠI HÌNH VIẾT - LÀM QUEN CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN ..	195
7.1. Tổng quan về báo cáo kỹ thuật.....	195
7.1.1. Khái niệm báo cáo kỹ thuật.....	195
7.1.2. Phân loại theo mục đích.....	196
7.1.3. Phân loại theo hình thức truyền tải	196

7.2. Sơ yếu lý lịch.....	197
7.2.1. Giới thiệu	197
7.2.2. Cấu trúc của sơ yếu lý lịch.....	197
7.2.3. Cách viết sơ yếu lý lịch.....	197
7.3. Thư từ	202
7.3.1. Giới thiệu	202
7.3.2. Cấu trúc của thư từ.....	202
7.3.3. Cách viết thư từ.....	202
7.3.4. Thư điện tử và những điều cần lưu ý	204
7.4. Bản tóm tắt	207
7.4.1. Giới thiệu	207
7.4.2. Yêu cầu của bản tóm tắt.....	207
7.4.3. Cách viết bản tóm tắt	207
7.5. Bảng sáng chế.....	210
7.5.1. Giới thiệu	210
7.5.2. Cấu trúc và đặc điểm bảng sáng chế	210
7.6. Bản khảo cứu.....	213
7.6.1. Giới thiệu	213
7.6.2. Cấu trúc của bản khảo cứu.....	214
7.6.3. Cách viết bản khảo cứu.....	214
7.7. Bài báo nghiên cứu.....	218
7.7.1. Tên bài báo (Title), tác giả (Authors), địa chỉ (Address)	218
7.7.2. Tóm lược (Abstract).....	220
7.7.3. Giới thiệu (Introduction).....	220
7.7.4. Phương pháp nghiên cứu (Method)	221
7.7.5. Kết quả (Results).....	221
7.7.6. Thảo luận (Discussion)	222
7.7.7. Lời cảm ơn (Acknowledgements).....	222
7.7.8. Tài liệu tham khảo (References)	222
7.8. Luận văn khoa học.....	223
7.8.1. Trang bìa	223
7.8.2. Mục lục	225
7.8.3. Lời nói đầu	226

7.8.4. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt.....	226
7.8.5. Danh mục các bảng, hình vẽ.....	225
7.8.6. Nội dung chi tiết.....	227
7.8.7. Kết luận.....	228
7.8.8. Tài liệu tham khảo	229
7.8.9. Phụ lục	229
7.9. Bài phê bình.....	229
7.9.1. Tư duy phê bình	229
7.9.2. Kỹ năng đọc hiểu	230
7.9.3. Kỹ năng viết bài phê bình	231
7.9.4. Cách viết một văn bản phê bình.....	231
Chương 8. XÂY DỰNG BÁO CÁO KỸ THUẬT	232
8.1. Lập kế hoạch viết báo cáo kỹ thuật.....	233
8.1.1. Tổng quan các bước lập báo cáo kỹ thuật.....	233
8.1.2. Xác định, phân tích yêu cầu	234
8.1.3. Tạo tiêu đề.....	234
8.1.4. Cấu trúc "xương sống" của báo cáo kỹ thuật.....	235
8.2. Quá trình xây dựng báo cáo.....	238
8.2.1. Các thành phần cơ bản và bố cục trình bày của báo cáo.....	238
8.2.2. Kỹ thuật tập hợp và thu thập tài liệu	243
8.2.3. Cách trích dẫn, xây dựng slide và kỹ năng trình bày dựng hình ảnh.....	245
8.2.4. Hoàn thiện báo cáo.....	245
8.3. Thuyết trình báo cáo kỹ thuật	247
8.3.1. Mục đích của việc thuyết trình báo cáo kỹ thuật	247
8.3.2. Các hình thức trình bày	247
8.3.3. Các bước xây dựng bài thuyết trình	248
TÀI LIỆU THAM KHẢO	251

Danh mục hình ảnh

Hình 1.1. Kỹ năng đến từ thực hành	13
Hình 1.2a. Curriculum Vitae	18
Hình 1.2b. Resume.....	19
Hình 2.1. Sơ đồ đánh giá nội dung cần viết	50
Hình 3.1. Sơ đồ ví dụ cấu trúc nguyên nhân, kết quả	93
Hình 3.2. Hình dạng các hình ảnh	119
Hình 7.1. Báo cáo kỹ thuật	195
Hình 7.2. Sơ yếu lý lịch (CV).....	197
Hình 7.3. CV mẫu	201
Hình 7.4. Bảng sáng chế ví dụ.....	211
Hình 7.5a. Ví dụ báo cáo về vấn đề.....	216
Hình 7.5b. Ví dụ báo cáo đánh giá	217
Hình 7.6. Kiến trúc hệ thống	222
Hình 7.7. Ví dụ về trang bìa	224
Hình 7.8. Giới thiệu về mục lục	225

Danh mục bảng biểu

Bảng 1.1. Ví dụ bảng chữ viết tắt, ký hiệu	30
Bảng 2.1. Ví dụ – Tất cả các văn bản đều bao gồm một số yếu tố quan trọng.....	39
Bảng 2.2. Xác định đâu là thực tế, đâu là quan điểm.....	50
Bảng 2.3. Xác định đoạn văn là thực tế hay chỉ là quan điểm	52
Bảng 2.4. Ví dụ tìm mục đích của đoạn văn.....	54
Bảng 2.5a. Register	55
Bảng 2.5b. Ví dụ các từ ngữ để mô tả các tính năng đặc biệt trong văn viết tiếng Anh	56
Bảng 3.1. Ví dụ về lập luận	88
Bảng 3.2. Ví dụ 2 về lập luận	89
Bảng 3.3. Ví dụ về cụm từ liên kết	93
Bảng 3.4. Từ điển thảo luận	98
Bảng 3.5. Bài tập về chọn tiêu đề	99
Bảng 3.6. Bảng thay đổi các chỉ số kinh tế quan trọng của nước Anh từ năm 1979 đến 1999	106
Bảng 3.7. Số lượng học sinh du học 2000 – 2003	108
Bảng 3.8. Ví dụ về từ đồng nghĩa.....	117
Bảng 7.1. Ví dụ bảng danh mục viết tắt.....	226
Bảng 7.2. Ví dụ về danh mục các bảng	225
Bảng 7.3. Ví dụ danh mục hình vẽ	227
Bảng 8.1. Cấu trúc trang bìa	239
Bảng 8.2. Bảng về một số đơn vị đo lường thông tin	242
Bảng 8.3. Ưu điểm và nhược điểm của các hình thức trình bày	247
Bảng 8.4. Cấu trúc cơ bản của một bài thuyết trình.....	249