

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (ĐỀ 2)
Học kỳ 1, năm học 2023 - 2024

Mã học phần: 71BUSI30013

Tên học phần: Giao tiếp trong kinh doanh

Mã nhóm lớp học phần: 231_71BUSI30013_01

Thời gian làm bài (phút/ngày): 90 phút

Hình thức thi: **Trắc nghiệm kết hợp tự luận**

Tham khảo tài liệu: Không cho phép

Cách thức nộp bài phần tự luận (Giảng viên ghi rõ yêu cầu):

- SV gõ trực tiếp trên khung trả lời của hệ thống thi.

PHẦN TRẮC NGHIỆM (6.0 điểm)

1. Câu nào sau đây về báo cáo kinh doanh là chính xác nhất?

- A. Một tổ chức càng lớn thì việc trao đổi và xác định luồng thông tin càng trở nên quan trọng.
- B. Báo cáo được chuẩn bị cho người đọc nội bộ, không phải người đọc bên ngoài tổ chức.
- C. Để được coi là một báo cáo kinh doanh, một tài liệu phải ở dạng văn bản.
- D. Để được coi là một báo cáo kinh doanh, tài liệu phải dài ít nhất mười trang.

ANSWER: A

2. Báo cáo nào sau đây có nhiều khả năng được viết theo phong cách trang trọng?

- A. Báo cáo nghiên cứu về xu hướng tiêu dùng do một nhà tư vấn viết cho khách hàng
- B. Báo cáo định kỳ về tiến độ mà một đội đặc nhiệm đang thực hiện
- C. Báo cáo tóm tắt mà một nhân viên viết cho người quản lý trực tiếp về một hội nghị đã tham dự
- D. Bản tóm tắt ngắn viết cho sếp của bạn về một bài báo bạn đã đọc

ANSWER: A

3. Minh đang phân tích thông tin anh tìm thấy trên một trang web trước khi đưa nó vào báo cáo phân tích cho khách hàng. Khi kiểm tra bằng chứng về sự thiên vị, kiểm tra việc sử dụng tài liệu tham khảo, kiểm tra các lỗi về chính tả và ngữ pháp, Jared đang đánh giá

- A. Độ chính xác của trang web
- B. Đơn vị tiền tệ của trang web
- C. Nội dung của trang web
- D. Thẩm quyền của trang web

ANSWER: A

4. Sự lựa chọn tốt nhất để thể hiện diễn biến thay đổi về doanh thu hàng tháng của công ty trong năm tài chính là _____.

- A. biểu đồ đường
- B. biểu đồ tròn
- C. sơ đồ quy trình
- D. sơ đồ tổ chức

ANSWER: A

5. Việc lập kế hoạch khi viết báo cáo sẽ giúp bạn _____.

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. phác thảo một quá trình hành động
- C. thiết lập một lịch trình
- D. sắp xếp các thứ tự ưu tiên

ANSWER: A

6. Trong trường hợp nào sau đây nên viết báo cáo kinh doanh theo kiểu gián tiếp?

- A. Khi người đọc cần được thuyết phục về chủ đề trong báo cáo
- B. Khi người đọc đã quen với chủ đề trong báo cáo
- C. Khi người đọc ủng hộ chủ đề trong báo cáo
- D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

7. Phần nào của bản dự thảo thường xác định vấn đề và thảo luận về mục tiêu hoặc mục đích của dự án?

- A. Thông tin cơ bản (Background)
- B. Nhân sự (Staffing)
- C. Ngân sách (Budget)
- D. Yêu cầu ủy quyền (Authorization Request)

ANSWER: A

8. Phần nhân sự trong một dự thảo không chính thức có thể _____.

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. xác định quy mô và trình độ của đội ngũ nhân viên hỗ trợ
- C. mô tả bằng cấp và chuyên môn của các quản lý dự án
- D. xác định các nguồn lực bạn sẽ sử dụng, bao gồm cả cơ sở máy tính

ANSWER: A

9. Tuyên bố kém chính xác nhất về dự thảo chính thức là gì?

- A. Để được coi là một dự thảo chính thức, nó phải dài ít nhất 100 trang.
- B. Các doanh nghiệp lớn có thể tuyển dụng những chuyên gia chỉ chuyên viết dự thảo.
- C. Dự thảo chính thức là văn bản sử dụng các yếu tố tiêu chuẩn mà những yếu tố này cho phép các công ty nhận được giá thầu cạnh tranh.
- D. Ở các công ty nhỏ, nhân viên trong nội bộ là người viết đề xuất.

ANSWER: A

10. Câu nào sau đây là phát biểu chính xác nhất về phần tóm tắt dự án (executive summary)?
- A. Một dự thảo chính thức có thể chứa cả phần tóm tắt dự án và tóm tắt dự thảo (abstract).
 - B. Phần tóm tắt dự án được viết cho các chuyên gia hoặc người đọc có chuyên môn.
 - C. Phần tóm tắt dự án thường ngắn hơn phần tóm tắt dự thảo (abstract).
 - D. Nội dung của phần tóm tắt dự án nên mang tính kỹ thuật hơn là phần tóm tắt dự thảo (abstract).

ANSWER: A

11. Trang tiêu đề của một dự thảo chính thức nên bao gồm _____.
- A. Tất cả các phương án đều đúng.
 - B. tên của tổ chức khách hàng
 - C. số của Yêu cầu dự thảo (RFP - Request for proposals) hoặc thông báo khác
 - D. tiêu đề của dự thảo

ANSWER: A

12. Tuyên bố sứ mệnh của kế hoạch kinh doanh _____.
- A. giải thích mục đích của một doanh nghiệp và tại sao nó sẽ thành công
 - B. Tất cả các phương án đều đúng.
 - C. là phần không bắt buộc
 - D. phải được viết bằng tám từ hoặc ít hơn

ANSWER: A

13. Câu nào sau đây về kế hoạch kinh doanh là KÉM chính xác nhất?
- A. Các nhà đầu tư chỉ tìm kiếm những sản phẩm hoặc dịch vụ độc đáo.
 - B. Đối với các công ty hiện có, phần mô tả công ty nên mô tả quá trình thành lập, phát triển, doanh số bán hàng, lợi nhuận.
 - C. Các công ty khởi nghiệp nên giải thích trong phần mô tả sản phẩm/dịch vụ rằng tại sao doanh nghiệp sẽ có lãi.
 - D. Phần mô tả sản phẩm/dịch vụ phải giải thích tại sao sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn tốt hơn sản phẩm hoặc dịch vụ hiện tại.

ANSWER: A

14. Điều nào sau đây sẽ không xuất hiện trong phần vận hành và quản lý của kế hoạch kinh doanh?
- A. Xác định đối thủ cạnh tranh
 - B. Cách điều hành doanh nghiệp
 - C. Nhân sự và ban quản lý
 - D. Địa điểm doanh nghiệp và thiết bị sẽ được sử dụng

ANSWER: A

15. Phần phân tích tài chính của kế hoạch kinh doanh nên _____.
- A. giải thích về số tiền đã có
 - B. bỏ qua những chi phí phát sinh một lần
 - C. bỏ qua các số liệu tiền tệ chính xác
 - D. chỉ có nếu bạn đang có sẵn công ty

ANSWER: A

16. Mục lục của một báo cáo kinh doanh chính thức ngắn nên _____.

- A. bao gồm tất cả các tiêu đề
- B. chỉ bao gồm các tiêu đề cấp một và cấp hai
- C. được chuẩn bị trước khi người viết bắt đầu viết báo cáo
- D. được bỏ qua

ANSWER: A

17. Nếu bạn đang kết nối trực tuyến với đồng nghiệp theo thời gian thực trong khi cung cấp thông tin về sản phẩm sắp ra mắt, thì bạn đang trình bày một bài thuyết trình _____.

- A. ảo
- B. ngẫu hứng
- C. tệp âm thanh (podcast)
- D. truyền thống

ANSWER: A

18. Bạn sẽ trình bày một đề xuất về việc loại bỏ một trong những dòng sản phẩm của công ty bạn và bạn cho rằng người nghe sẽ không ủng hộ ý tưởng của bạn. Bạn nên _____.

- A. bình tĩnh và kiểm soát, nói đều đặn và chậm rãi
- B. cố gắng xoa dịu tình hình bằng sự hài hước
- C. tránh chia sẻ dữ liệu và ý kiến chuyên gia
- D. năng động, thú vị và di chuyển xung quanh, sử dụng các cử chỉ lớn

ANSWER: A

19. Nếu bạn đã đồng ý trình bày trước khán giả mà bạn không quen thuộc, điều tốt nhất bạn nên làm là gì?

- A. Hãy hỏi tên của một số khán giả và tương tác với họ.
- B. Lập kế hoạch thuyết trình dựa trên những gì bạn quan tâm nhất.
- C. Hãy dự đoán tốt nhất xem ai sẽ là khán giả của bạn.
- D. Liên hệ riêng với từng khán giả để cố gắng tìm hiểu họ trước khi thuyết trình.

ANSWER: A

20. Phần giới thiệu về bài thuyết trình phải nên hoàn thành ba mục tiêu: xác định bản thân và xác lập uy tín, giới thiệu các điểm chính và _____.

- A. thu hút sự chú ý của người nghe và khiến họ tập trung vào bài thuyết trình
- B. yêu cầu những câu hỏi liên quan từ khán giả
- C. sử dụng cách sắp xếp ý được chấp nhận như theo trình tự thời gian hoặc không gian
- D. phân phát tất cả các tài liệu liên quan

ANSWER: A

21. Kỹ thuật nào sau đây có thể được sử dụng để thu hút và duy trì sự chú ý của khán giả trong buổi thuyết trình?

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. Giao tiếp bằng mắt
- C. Một câu trích dẫn
- D. Một câu hỏi tu từ

ANSWER: A

22. Phần thân bài của một bài thuyết trình ngắn khoảng 20 phút nên tập trung vào _____.

- A. hai đến bốn điểm chính
- B. tối đa mười điểm chính
- C. ít nhất năm đến tám điểm chính
- D. một hoặc hai điểm chính

ANSWER: A

23. Bình sẽ thuyết trình trước lớp về lịch sử của Google. Cách sắp xếp mà Bình có khả năng sử dụng cao nhất là cách nào?

- A. Theo thời gian
- B. Đơn giản/phức tạp
- C. Theo địa lý/không gian
- D. Theo giá trị/kích thước

ANSWER: A

24. Trong bài trình bày của mình, Sơn nói: “*Bây giờ tôi sẽ thảo luận về ba giải pháp khả thi cho vấn đề nhân viên nhảy việc trong công ty chúng ta*”, nhằm mục đích _____.

- A. cho thấy cách sắp xếp trong bài thuyết trình của Sơn
- B. tóm tắt những gì Sơn đã nói
- C. kết thúc bài thuyết trình
- D. tạo uy tín với khán giả

ANSWER: A

25. Sương đang học năm cuối đại học và đang bắt đầu tìm kiếm việc làm. Sương nên làm gì đầu tiên?

- A. Phân tích sở thích và mục tiêu của, đánh giá trình độ của bản thân
- B. Xác định vị trí tuyển dụng cụ thể tại một công ty mong muốn
- C. Cập nhật sơ yếu lý lịch của cô ấy để gửi cho các nhà tuyển dụng tiềm năng
- D. Nghiên cứu mức lương, phúc lợi và sự ổn định trong công việc thuộc lĩnh vực đã chọn.

ANSWER: A

26. Người tìm việc nên tự hỏi mình những câu hỏi như “*Tôi có giao tiếp tốt bằng ngôn ngữ nói và viết không?*” và “*Tôi có làm việc tốt với nhiều người và thích làm việc nhóm không?*” nhằm mục đích _____.

- A. đánh giá trình độ của bản thân
- B. chọn một con đường sự nghiệp cụ thể
- C. nghiên cứu thị trường việc làm tiềm ẩn
- D. xác định sở thích và mục tiêu của bản thân

ANSWER: A

27. Giang sắp tốt nghiệp và muốn tìm hiểu thêm về con đường sự nghiệp mà anh ấy đang cân nhắc. Anh ta nên làm điều nào sau đây?

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. Tham gia một tổ chức sinh viên hoặc công ty trong lĩnh vực của mình
- C. Phỏng vấn ai đó trong lĩnh vực mà anh ấy đã chọn
- D. Làm một công việc mùa hè, thực tập hoặc làm việc bán thời gian trong lĩnh vực của mình.

ANSWER: A

28. Sen sắp tìm kiếm một công việc trên nền tảng trực tuyến và muốn đảm bảo rằng cô ấy không lãng phí thời gian. Lời khuyên tốt nhất bạn có thể cho cô ấy là gì?

- A. Hãy tập trung vào một mục tiêu cụ thể.
- B. Tránh hoàn toàn các trang tuyển dụng lớn.
- C. Hãy tìm kiếm vào đêm khuya khi trang web không có nhiều người truy cập.
- D. Chọn một trang tìm kiếm việc làm trực tuyến và chỉ sử dụng nó.

ANSWER: A

29. Thị trường việc làm ẩn _____.

- A. chiếm tới 80 phần trăm các vị trí đang tuyển dụng tại bất kỳ thời điểm nào
- B. đã trở nên không còn quan trọng vì các trang tuyển dụng trực tuyến cung cấp danh sách hàng triệu vị trí tuyển dụng
- C. gây khó khăn cho việc tìm việc làm vì các công ty giữ bí mật về vị trí tuyển dụng
- D. chiếm một số lượng nhỏ việc làm và do đó nên được coi là nguồn lực thứ cấp

ANSWER: A

30. Một trong những cách sử dụng LinkedIn tốt nhất khi đang tìm kiếm công việc là _____.

- A. tìm kiếm công ty mà bạn quan tâm
- B. đăng trạng thái trên LinkedIn của bạn hàng tuần
- C. gợi ý nhân viên tuyển dụng vào trang LinkedIn của bạn thay vì chuẩn bị một bản lý lịch chuyên nghiệp
- D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

31. Lan, sau nhiều năm ở nhà nuôi con, muốn quay trở lại nơi làm việc. Bởi vì cô ấy có một số kinh nghiệm đáng kể trong lĩnh vực kế toán từ nhiều năm trước, cô ấy nên chuẩn bị sơ yếu lý lịch _____.

- A. theo chức năng
- B. theo thời gian
- C. có thể quét (scan) được
- D. trực tuyến

ANSWER: A

32. Phần tóm tắt các bằng cấp trong sơ yếu lý lịch là _____.

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. nên ở gần vị trí cao nhất trong bản sơ yếu lý lịch để đảm bảo trình độ chuyên môn liên quan của bạn không bị nhà tuyển dụng bỏ qua
- C. một sự thay thế cho thông tin về mục tiêu nghề nghiệp
- D. không bắt buộc

ANSWER: A

33. Đối với một ứng viên xin việc, cuộc phỏng vấn là cơ hội để _____.

A. Tất cả các phương án đều đúng.

B. thuyết phục nhà tuyển dụng về tiềm năng của bản thân và mở rộng thông tin trong sơ yếu lý lịch đã nộp

C. tìm hiểu thêm về công việc và liệu nó có phù hợp với mục tiêu nghề nghiệp của bản thân không

D. tìm hiểu thêm về công ty để quyết định xem bản thân có phù hợp với văn hóa công ty hay không

ANSWER: A

34. Sơn đã phỏng vấn cho vị trí quản lý và vừa được yêu cầu quay lại phỏng vấn lần thứ hai với trưởng bộ phận. Nếu anh ấy làm tốt trong cuộc phỏng vấn thứ hai này, anh ấy sẽ tiếp tục phỏng vấn với chủ tịch công ty. Đây là loại hình phỏng vấn gì?

A. Phỏng vấn tuần tự

B. Phỏng vấn nhóm

C. Phỏng vấn căng thẳng

D. Phỏng vấn hội đồng

ANSWER: A

35. Chi muốn tiến hành nghiên cứu về một công ty mà cô ấy sẽ phỏng vấn vào tuần tới. Cô nên tìm kiếm thông tin ở đâu?

A. Chi nên tham khảo các nguồn đề cập trong tất cả các phương án để biết thông tin về công ty.

B. Nguồn tin tức, tạp chí thương mại và danh mục ngành

C. Phương tiện truyền thông xã hội như Facebook và LinkedIn

D. Trang web của nhà tuyển dụng

ANSWER: A

36. Đệm vào câu trả lời trong cuộc phỏng vấn bằng những từ như *ừm*, *ờ*, *kiểu như*, và *nói chung là* sẽ cho nhà tuyển dụng thấy bạn _____.

A. thiếu sự chuẩn bị

B. tự tin

C. linh hoạt

D. thoải mái

ANSWER: A

37. Kim muốn tạo ấn tượng tốt đầu tiên khi đến buổi phỏng vấn. Cô ấy nên làm gì?

A. Chủ động bắt tay với người phỏng vấn

B. Tập trung vào việc tỏ ra nhiệt tình và chuyên nghiệp chỉ với người phỏng vấn; những người khác Kim gặp ở văn phòng thì không quan trọng bằng.

C. Trong khi chờ đến lượt phỏng vấn, Kim hãy tìm hiểu thêm về công ty trên Internet.

D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

38. Yên biết rằng những thông điệp phi ngôn ngữ có thể tạo ấn tượng mạnh mẽ trong cuộc phỏng vấn xin việc. Cô ấy nên làm gì để đảm bảo rằng hành vi phi ngôn ngữ của mình gây ấn tượng với người phỏng vấn?

- A. Tắt điện thoại của Yên trước cuộc phỏng vấn
- B. Cười trong suốt cuộc phỏng vấn để thể hiện sự thân thiện và nhiệt tình
- C. Nhai kẹo cao su vì làm như vậy sẽ khiến Yên trông giản dị và thoải mái
- D. Tránh giao tiếp bằng mắt trực tiếp để thể hiện sự tôn trọng với người phỏng vấn

ANSWER: A

39. Câu trả sau đây trả lời một cách hợp lí nhất cho câu hỏi “*Bạn thấy mình ở đâu sau 5 năm nữa?*”

- A. Với tư cách là thành viên trong nhóm của anh/chị, em sẽ phát triển và học hỏi đủ để thăng tiến lên vai trò quản lý.
- B. Em thấy mình ở vị trí mà anh/chị đang nắm giữ bây giờ.
- C. Em thích tập trung vào hiện tại hơn.
- D. Em hy vọng có thể điều hành công việc kinh doanh của riêng mình.

ANSWER: A

40. Khi sử dụng câu hỏi _____, người phỏng vấn mô tả một trường hợp giả định và hỏi bạn sẽ xử lý nó như thế nào. Những loại câu hỏi này giúp nhà tuyển dụng kiểm tra quá trình suy nghĩ và tư duy logic của bạn.

- A. tình huống
- B. hành vi
- C. bất hợp pháp
- D. làm quen

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (4.0 điểm)

1. Người tìm việc nên chuẩn bị cho các cuộc phỏng vấn có mục đích khác nhau. Hãy liệt kê và mô tả 4 cuộc phỏng vấn này. (2.0đ)

2. Xác định và liên lạc với những người giới thiệu chuyên môn là một phần quan trọng của quá trình tìm kiếm việc làm của bạn. Hãy nêu 4 điều bạn nên thực hiện khi liên lạc trước với những người giới thiệu để thể hiện tính chuyên nghiệp của bạn với cả họ và nhà tuyển dụng tiềm năng. (2.0đ)

Đáp án:

1.

Sinh viên nêu được 4 trong số các loại phỏng vấn sau đây:

- **Phỏng vấn sàng lọc (0.25đ): Phỏng vấn sàng lọc nhằm lọc những ứng viên không đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu (0.25đ).**

- **Phỏng vấn trực tiếp 1-1 (0.25đ):** Ứng viên và đại diện công ty trao đổi về công việc cụ thể và trình độ của ứng viên (0.25đ).
- **Phỏng vấn hội đồng (0.25đ):** Thường được thực hiện bởi những người sẽ là người giám sát và đồng nghiệp của ứng viên. Ứng viên và người phỏng vấn thường ngồi quanh bàn, từng người phỏng vấn sẽ lần lượt đặt câu hỏi (0.25đ).
- **Phỏng vấn nhóm (0.25đ):** Phỏng vấn nhóm xảy ra khi một công ty phỏng vấn nhiều ứng viên cho cùng một vị trí cùng một lúc (0.25đ).
- **Phỏng vấn tuần tự (0.25đ):** Phỏng vấn tuần tự cho phép ứng viên gặp hai hoặc nhiều người phỏng vấn trực tiếp trong vài giờ hoặc vài ngày (0.25đ).
- **Phỏng vấn căng thẳng (0.25đ):** Phỏng vấn căng thẳng nhằm kiểm tra phản ứng của ứng viên trong các tình huống căng thẳng (0.25đ).
- **Phỏng vấn trực tuyến (0.25đ):** Nhiều công ty ngày nay sử dụng công nghệ để phỏng vấn ứng viên từ xa.

2.

Sinh viên nêu được 4 trong số các điều sau đây:

- Trước khi phỏng vấn, hãy cung cấp cho người giới thiệu bản sao lý lịch của bạn và thông tin về các loại vị trí công việc bạn đang tìm kiếm. (0.5đ)
- Ngay sau cuộc phỏng vấn, hãy thông báo cho người giới thiệu qua e-mail hoặc điện thoại về vị trí công việc, yêu cầu và thời hạn của việc giới thiệu. (0.5đ)
- Chủ động hỗ trợ những người giới thiệu hiểu thêm về bạn. Nhắc nhở họ về những trải nghiệm tích cực mà họ đã có với bạn hoặc bằng chứng cụ thể mà họ có thể sử dụng để hỗ trợ cho việc khái quát hóa các kỹ năng và kinh nghiệm của bạn. (0.5đ)
- Hãy cho những người giới thiệu biết những loại thông tin mà bạn muốn họ nhấn mạnh về bạn nếu được nhà tuyển dụng liên hệ. (0.5đ)
- Nếu cần người giới thiệu viết thư giới thiệu cho bạn, hãy cung cấp thông tin bằng văn bản mà người giới thiệu của bạn có thể tham khảo khi họ viết thư. (0.5đ)

Ngày biên soạn: 26/10/2023

Giảng viên biên soạn đề thi: Ths. Đặng Thị Ngọc Ánh

Ngày kiểm duyệt:

Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn kiểm duyệt đề thi: Nguyễn Vũ Huy

- Sau khi kiểm duyệt đề thi, **Trưởng (Phó) Khoa/Bộ môn** gửi về Trung tâm Khảo thí qua email: bao gồm file word và file pdf (được đặt password trên 1 file nén/lần gửi) và nhắn tin password + họ tên GV gửi qua Số điện thoại Thầy Phan Nhất Linh (**0918.01.03.09**).
- Khuyến khích Giảng viên biên soạn và nộp đề thi, đáp án bằng **File Hot Potatoes**. Trung tâm Khảo thí gửi kèm File cài đặt và File hướng dẫn sử dụng để hỗ trợ thêm Quý Thầy Cô.