

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA XÃ HỘI & NHÂN VĂN

ĐỀ THI/ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 1, năm học 2023-2024

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Văn bản thư tín tiếng Nhật		
Mã học phần:	231_DTJ0150_01	Số tín chỉ:	2
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Trắc nghiệm + Tự luận	Thời gian làm bài:	60	phút
<input checked="" type="checkbox"/> Cá nhân	<input type="checkbox"/> Nhóm		
<i>Quy cách đặt tên file</i>			

1. Format đề thi

2. Giao nhận đề thi

Sau khi kiểm duyệt đề thi, đáp án/rubric. **Trưởng Khoa/Bộ môn** gửi đề thi, đáp án/rubric về Trung tâm Khảo thí qua email: khaothivanlang@gmail.com bao gồm file word và file pdf (*nén lại và đặt mật khẩu file nén*) và nhắn tin + họ tên người gửi qua số điện thoại **0918.01.03.09** (Phan Nhật Linh).

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO1	Vận dụng những nguyên tắc cơ bản về cách soạn thảo, những phương pháp, hiệu quả của sự kết hợp nhiều câu văn, từ ngữ khác nhau để áp dụng vào soạn thảo thư tín cho những mục đích khác nhau.	Tự luận	10	II	15	PI3.1
CLO2	Hệ thống hóa các từ vựng, đặc điểm riêng biệt của từng loại thư tín phù hợp với những yêu cầu thực tiễn trong cuộc sống.	Trắc nghiệm	21	I	1, 10, 11, 12,14,16,17	PI3.2
CLO3	Dựa vào các nguyên tắc, phương pháp người học tự mình có thể soạn thảo một bức thư tín theo ý riêng của mình một cách rõ ràng, chính xác.	Tự luận	25	II	40	PI5.2
CLO4	Sử dụng tốt kỹ năng tin học để có thể áp dụng cho từng loại văn bản thư tín	Tự luận	5	II	5	PI6.2
CLO5	Vận dụng tốt những nguyên tắc, phương pháp, cũng sử dụng đúng câu từ cho từng phong cách thư tín tiếng Nhật để giải quyết các vấn đề phát sinh trong môi trường đa văn hóa,	Trắc nghiệm	39	I	2-9; 13,15, 18-20	PI7.1 PI7.3

	trong các lĩnh vực văn hóa, xã hội...					
--	--	--	--	--	--	--

III. Nội dung đề bài

1. Đề thi

- I. 次の問題を読んで、最も良いものを A. B. C. D. から一つ選びなさい。
(15 X 4 点 = 60 点)。
1. 起語の代表的な例はどれか。
 - A. さて
 - B. それでは
 - C. 結論
 - D. 序論
 2. 相手の元気の状態を尋ねるとき、次の表現のうち正しいものはどれか？
 - A. 私もおかげさまで元気にしております。
 - B. ご無沙汰お許し下さい。
 - C. 皆様お健やかに過ごしのことと存じます。
 - D. おかげさまで元気に暮らしております。
 3. 自分の状況を伝える表現について正しいのはどれ？
 - A. どうかよろしく願いいたします。
 - B. 私もおかげさまで元気にしております。
 - C. お元気でいらっしゃいますか。
 - D. いかがお過ごしでいらっしゃいますか。
 4. 敬語の間違った使い方についてどれ？
 - A. 御社の A 様は先ほどお帰りになりました。
 - B. まもなく担当が参りますので、おかけになってお待ちください
 - C. イベント当日は弊社の担当者がうかがいますので、なんなりとお申し付けください。
 - D. A 商社の B 様がお見えになりました。
 5. 敬語の間違った使い方についてどれ？
 - A. こちらが資料でございます
 - B. ぜひお目にかかりたいのですが
 - C. どうぞご自愛くださいませ
 - D. 拝見させていただきました
 6. 人を誘う時の表現について正しいのはどれ？
 - A. ご参加させて頂ければ、幸いです。
 - B. ご出席させて頂けると、助かります。
 - C. 参加いただいてもよろしいでしょうか
 - D. ご出席頂ければ、大変ありがたく存じます。

7. 招待状の基本的な構成について正しいのはどれ？
- A. 「前文→招への理由の説明→招待の内容→最後に付け加えたい内容→末文」
 - B. 「あいさつ→あて名→主文→お詫びの文→結びの文→自分の名前」
 - C. 「あて名→前文→主文→最後に付け加えたい内容→自分の名前」
 - D. 「あて名→招への理由の説明→最後に付け加えたい内容→自分の名前→結びの文→お礼の文」
8. 長い間連絡が取れていなかった友人に手紙を出す場合、最も適切な書き出しは次のうちどれか。
- A. お久しぶりです。先日お会いできるのを楽しみにしていました。
 - B. 久しぶりの手紙ですので、びっくりされたと思います。
 - C. お元気ですか？私は毎日忙しく過ごしています。
 - D. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。
9. 手紙で相手に返信をお願いする場合、最も丁寧語として適切な表現は次のうちどれか。
- A. ご多忙中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです。
 - B. すみませんが、返事をください。
 - C. 返信待っています。
 - D. 返事を送って下さい。
10. さて、私とも(_____)、先月表記の住所に移転いたしましたので、お知らせ申し上げます。
- A. は
 - B. には
 - C. を
 - D. とは
11. 年頭に際し、皆様(_____)お健やかに初春をお迎えのよし心からお喜び申し上げます。
- A. にあたり
 - B. に際し
 - C. には
 - D. とは
12. ご面倒 (_____)、同封いたしましたアンケートに お答えいただければ幸いに存じます。
- A. とは存じますが
 - B. には存じますが
 - C. 存じですが

- D. だと存じですが
13. 「皆様にどうぞよろしく（ ）。）」のうち、省略された部分は何ですか。
- A. 申し上げます
 - B. なさってください
 - C. お伝えください
 - D. お願い申し上げます
14. 急用の手紙の場合、頭語と結語について正しいのはどれ？
- A. 「拝復→敬具」
 - B. 「急啓→草々」
 - C. 「前略→敬具」
 - D. 「急啓→敬具」
15. 手紙で相手の家族にあいさつをする場合、最も適切な表現は次のうちどれか。
- A. 末筆ながら皆様にもよろしくお伝えください。
 - B. 先日はご家族と遊びに行きました。
 - C. こんにちは、元気にしています。
 - D. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。
16. 先日はお忙しい中()、私のためにお時間をおさき下さり、ありがとうございました。
- A. とは
 - B. が
 - C. に
 - D. を
17. 学生()新しい一年が学業が前進し、健康に恵まれ、全て思い通りにいきますように。
- A. にあたり
 - B. に際し
 - C. にとって
 - D. とは
18. 次のメールの件名を付けなさい。

〇〇株式会社
販売部 金村様

日頃は格別のご高配を賜り厚くお礼申しあげます。
株式会社 山田商事 営業部 山田 太郎です。
さて、このたびは販売部部長にご昇進なされたとのこと、
つつしんでお喜び申しあげます。
これもひとえに、現場のリーダーとしての卓越したご実績と人望の厚さの賜物
と存じます。
この上は一層ご手腕を發揮なさいますよう、お祈り申しあげます。
近々お伺いしてご挨拶できればと存じますが、まずは取り急ぎ
メールにてお祝い申しあげます。

株式会社 山田商事 営業部
山田 太郎(ヤマダ タロウ)

- A. ご高配のお礼
- B. ご挨拶
- C. 部長就任のお祝い
- D. 出張時はお世話になりました

19. 次のメールの件名を付けなさい。

北陸営業所 営業課長
中村 秀雄様

お仕事お疲れ様です。本社営業部の山田です。

先日(○月○日)の出張の際には、さまざまなお心遣いをいただき、誠にありがと
うございました。

深くお礼申し上げます。

ご多忙中にもかかわらず、工場・店舗視察にご同行くださったことを、心
より感謝しております。

おかげさまで右往左往することなく、仕事に邁進することができました。

今回いただいたアドバイスを仕事に生かしていきたいと存じます。

今後ともよろしくご指導のほどお願い申し上げます。

- A. 出張時はお世話になりました。
- B. アドバイスについてのご感謝
- C. 仕事に邁進できたことのお祝い
- D. 今後ともご指導についてのお願い

20. 次のメールの件名を付けなさい。

『黒川部長

出張、お疲れ様です。

総務部の山田です。

4/20(水)に、財務部に提出する書類につきまして、課内全員の分を集めて、部長のデスクの上に置いておきました。

出張からお戻りになりましたら、お目通りのうえ、サインを入れて、私までお戻しいただけると幸いです。

では、よろしくお願ひいたします。』

- A. お目通りのお願ひ
- B. 出張についてのご連絡
- C. 財務部への提出についてのご連絡
- D. 総務提出用書類へのサインのお願ひ

II. 下記の2つの課題から、1つを選び、書面を日本語で作成しなさい（40点）：

1. お詫び状

注文の品が指定日に届いてない、との連絡がありました。下記を参考にして、お詫び状の本文部分を書いてください。（300－500字）

品名：「冷凍 海鮮なべセット」10箱
 原因：配達の送り状の住所を間違えて記入、運送会社の配送センターに保管されていた。
 対処：運送会社に連絡済み。明日午前中、先方に到着予定。

注意：

－誰がするのか、何をするのかをよく読んでください

2. 回答状

「工場見学の申し込み」の依頼がありました。以下の条件を踏まえて、断りの回答状を書いてください。（300－500字）

6月20日付で、先方より「工場見学の申し込み」の文書が届いた。

Rubric đánh giá kiểm tra cuối kì					
Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt Từ 8 – 10 đ	Khá Từ 6 – dưới 8 đ	Trung bình Từ 4 – dưới 6 đ	Yếu dưới 4 đ
Trắc nghiệm	60%	Khoanh đúng đáp án chính xác từ 80%-100%	Khoanh đúng đáp án chính xác từ 80%-100%	Khoanh đúng đáp án chính xác từ 80%-100%	Khoanh đúng đáp án chính xác từ 80%-100%
Tự luận	40%	Viết đầy đủ rõ ràng và chính xác, dùng từ chính xác, kết cấu hợp lý, dễ hiểu, súc tích, nội dung viết bám sát đề bài đã đưa ra	Viết và dùng ngữ pháp, dùng từ đúng, nhưng còn sai sót nhỏ, kết cấu hợp lý, dễ hiểu, nội dung đúng nhưng chưa bám sát đề bài đã đưa ra	Viết và dùng ngữ pháp, từ sai sót quan trọng, kết cấu hợp lý, nội dung có chỗ chưa chính xác nhưng tổng thể vẫn nêu được tinh thần của câu văn đã đưa ra	Không viết được và hoàn toàn sai ngữ pháp, cách dùng từ sai khá nhiều và hoàn toàn sai với tinh thần của đề bài đưa ra, lủng củng, nội dung sai nhiều.
	100%				

Người duyệt đề

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2023
Giảng viên ra đề



ThS. Nguyễn Đoàn Quang Anh