

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

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

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Tiếng Hàn thương mại		
Mã học phần:	DTK0211	Số tín chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	231_DTK0211		
Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:	90	phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	<input type="checkbox"/> Có	<input checked="" type="checkbox"/> Không	

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 từ vựng chuyên ngành kết hợp với ngữ pháp được học vào những tình huống giao tiếp, giao dịch bằng văn bản	Trắc nghiệm	50%	Câu 1-12		R
CLO2	Vận dụng kiến thức cơ bản về nghiệp vụ liên quan đến thương mại thông qua các bài đọc hiểu, chủ đề trong câu chuyện để giao tiếp	Tự luận	25%	Câu 1		M
CLO3	Nghe hiểu, đọc viết và truyền đạt sang tiếng Hàn và ngược lại	Tự luận	25%	Câu 2		R
CLO4	Nghe và xem phim ảnh, các bản tin tiếng Hàn					R
CLO5	Thích ứng với môi trường đại học, có ý thức, thái độ học tập tốt, hiểu biết về môi trường công sở, sống có trách nhiệm với bản thân và xã hội					M

III. Nội dung câu hỏi thi

PHẦN TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

1. ㉠.....에 들어갈 표현을 고르십시오.(0.5 điểm)

회사에서는 업무와 관련해서 계속 크고 작은 결정들을 해야 한다. 이를 위해 직장인들은 수많은 회의를 한다. 회의는 회사 업무의 중요한 부분이다. ㉠.....는 말이 있는 것처럼 회의를 잘 하는 회사가 결국 기업활동에서도 뛰어난 성과를 보이는 경우가 많다.

- A. 성공적인 회의가 성공적인 기업을 만든다.
- B. 성공적인 기업은 많은 회의를 한다.
- C. 회의 시간이 길면 기업이 성공한다.
- D. 업무의 시작은 회의로 시작해야 한다.

ANSWER: A

2. 밑줄 그은 글과 관계있는 것을 고르십시오.(0.5 điểm)

고객 센터에서 알려 드립니다.
구입하신 물건이 마음에 들지 않으실 경우에 영수증과 함께 물건을 가지고 오시면 돈을 돌려 드리겠습니다. 아직 입지 않으신 의류의 경우, 색상이나 사이즈를 바꾸고 싶으시면 7 일 이내에 언제든지 바꾸실 수 있습니다.

- A. 환불
- B. 교환
- C. 요구
- D. 수리

ANSWER: A

3. 회의 참석자의 태도로 틀린 것은 무엇입니까? (0.5 điểm)

회의를 하는 동안에 회의에 참석한 사람들은 적극적이고 자유로운 태도를 가지는 것이 좋다. 윗사람의 이야기를 아랫사람이 듣기만 하는 회의가 아니라 모두 같은 입장에서 자신의 의견을 말할 수 있어야 한다. 상대방의 의견을 잘 듣고 좋은 의견이 나오면 칭찬을 하는 것이 좋다. 중요한 것은 방향을 잃지 말아야 한다는 것이다. 회의의 분위기가 활발해지는 것은

좋으나 다른 화제로 옮겨지지 않도록 주의해야 한다. 참가자 모두가 성공적인 하나의 결과를 내는 데에 집중해야 한다.

- A. 말할 기회를 윗사람에게 양보해야 한다.
- B. 다른 사람의 의견을 잘 듣는다
- C. 저류롭고 활발하게 회의에 참여한다.
- D. 화제가 다른 방향으로 흐르지 않도록 한다.

ANSWER: A

4. 이메일의 내용과 다른 것을 고르십시오. (0.5 điểm)

서인영 부장님께

지난 주에 열린 화장품 박람회에서 저희를 찾아 주셔서 감사드립니다. 요청하신 제품 설명서를 오늘 오전에 보내드렸습니다. 제품 소개를 원하신다면 저희가 샘플을 가지고 직접 방문하여 설명을 드리도록 하겠습니다. 제품 설명서를 보시고 궁금한 점이 있으면 언제든지 연락주시기 바랍니다.

한강회장품 김기문 드림

- A. 한강회장품에서는 샘플을 보냈다.
- B. 김기문 대리는 제품 설명서를 보냈다.
- C. 서인영 부장은 화장품 박람회에서 본 제품에 관심을 가지고 있다.
- D. 김기문 대리는 제품 설명서를 보냈다.

ANSWER: A

5. 이 글에 포함되지 않은 내용은 무엇입니까? (0.5 điểm)

한국의 직장인들에게 ‘회식’하면 가장 먼저 떠오르는 것 중의 하나는 술이다. 그만큼 한국 직장에서의 회식 문화는 술과 깊은 관계가 있다. 그러나 요즘은 술을 중심으로 하는 회식 문화에 대해 문제가 있다고 하는 사람들이 많다.

술을 많이 마시면 사원들의 건강이 안 좋아질 뿐만 아니라 다음날 업무에 지장을 주기도 한다. 또한 요즘에는 회식 자리에서 술을 강제로 마시라고 하거나 잔을 돌리는 것에 대해 거부감을 느끼는 신세대도 많아지고 있다.

- A. 회식의 절차

- B. 회식을 하는 이유
- C. 회식 문화의 문제점
- D. 회식의 긍정적 역할

ANSWER: A

6. 프레젠테이션 내용은 크게 몇 부분으로 나눌 수 있는가요? (0.5 điểm)

프레젠테이션 내용은 크게 ()으로 나눌 수 있다. 첫 번째는 인사와 자기소개, 프레젠테이션 목적 등에 대해 말하는 서론 부분, 두 번째는 프레젠테이션의 중요한 내용을 발표하는 본론 부분 그리고 프레젠테이션의 내용을 간단하게 요약하고 마무리하는 결론 부분이다. 프레젠테이션이 끝나면 청중들의 질문을 듣도 대답하는 질의응답 시간이 있다. 발표한 사람과 청중들이 프레젠테이션 내용에 대해 서로 다른 의견을 가지고 있을 때는 토론을 벌일 수도 있다.

- A. 네 부분
- B. 세 부분.
- C. 두 부분.
- D. 다섯 부분.

ANSWER: A

7. 왜 '깔끄미'라고 이름을 지었습니까? (0.5 điểm)

주식회사 대원은 대기업에 비해 별로 알려지지 않은 중소기업이었다. 1993년 깔끔하고 깨끗하게 청소를 해 준다는 의미에서 '깔끄미'라는 이름의 청소기를 탄생시켰으나 소비자의 주목을 받지 못했다. 대원의 직원들은 주부들의 수고를 덜어주자는 마음에서부터 다시 출발하기로 했다. 가격을 내리고 품질을 개선하는 데에 최선을 다한 것이다.

- A. 깔끔하고 깨끗하게 청소를 해 준다는 의미로
- B. 대원의 직원들은 주부들의 수고를 덜어주자는 마음으로
- C. 가격을 내리고 품질을 개선한다는 의미로
- D. 소비자의 주목을 받지 못했다는 의미로

ANSWER: A

8. ㉠ 과 같이 말하는 이유는 무엇입니까? (0.5 điểm)

사람들은 사회생활을 시작하면서 수없이 많은 명함을 주고받는다. 사회에서 스쳐 지나가는 수많은 사람들은 한 장의 명함으로 남는다. ㉠ 명함이 그 사람의 얼굴이 되는 것이다. 그런데 명함은 어떤 사람에게는 작은 종이 조각일 뿐이지만 어떤 사람에게는 중요한 자신이 된다. 명함을 잘 관리하는 사람은 사람을 잘 관리하는 사람이고 사람을 잘 관리하면 사회생활을 성공적으로 이끌어 나갈 가능성이 높기 때문이다.

- A. 명함을 통해서 그 사람을 기억하므로
- B. 어떤 사람에게는 중요한 자신이 되므로
- C. 사람을 잘 관리하므로
- D. 한 장의 명함으로 남으므로

ANSWER: A

9. 프레젠테이션 준비에 대한 글을 순서대로 맞게 배열한 것으로 고르십시오. (0.25 điểm)

- ㉠ 힘들지만 프레젠테이션 준비를 하면서 많은 것을 배우게 되는 것 같습니다.
- ㉡ 프레젠테이션 준비는 잘 되고 있습니까?
- ㉢ 준비하느라고 했는데 긴장돼서 잘 할 수 있을지 모르겠어요. 아직 본론 부분에서 사용할 자료도 부족하고요.
- ㉣ 누구나 처음에는 긴장하게 마련이지요. 좋은 경험이라고 생각하고 열심히 해 보세요.

- A. ㉡-㉢-㉣-㉠
- B. ㉡-㉠-㉢-㉣
- C. ㉢-㉡-㉣-㉠
- D. ㉠-㉢-㉡-㉣

ANSWER: A

10. 한국의 회의 분위기에 대한 글을 순서대로 맞게 배열한 것으로 고르십시오. (0.25 điểm)

- ㉠ 김 과장, 시장 조사는 어떻게 되었습니까?
- ㉡ 생각보다 실적이 좋지 않군요. 원인이 뭐라고 생각합니까?
- ㉢ 유럽 지역 시장에 대한 회의를 시작하겠습니다.
- ㉣ 작년과 올해의 판매 실적을 분석해 놓았습니다. 여기 표를 보십시오.

- A. ㉔-㉑-㉒-㉓
 B. ㉓-㉒-㉔-㉑
 C. ㉑-㉔-㉓-㉒
 D. ㉔-㉒-㉑-㉓

ANSWER: A

11. 명함 교환에 대한 글을 순서대로 맞게 배열한 것으로 고르십시오. (0.25 điểm)

- ㉑ 원우 인테리어가 이번에 큰 공사를 성공적으로 끝내셨다면서요? 정말 대단하십니다.
- ㉓ 오시느라고 수고하셨습니다. 총무과 최진영입니다. 이쪽으로 앉으세요.
- ㉔ 대단하거든요 이 업계는 경쟁이 치열해서 항상 마음을 놓을 수가 없습니다.
- ㉒ 제 명함입니다. 원우 인테리어의 이명섭이라고 합니다.

- A. ㉓-㉒-㉑-㉔
 B. ㉒-㉓-㉔-㉑
 C. ㉓-㉔-㉒-㉑
 D. ㉒-㉔-㉓-㉑

ANSWER: A

12. 비즈니스 이메일에 대한 글을 순서대로 맞게 배열한 것으로 고르십시오. (0.25 điểm)

- ㉑ 우리 회사 제품에 관심이 있으니 가격표를 보내달라는 내용이었습니다.
- ㉓ 제품에 대한 카탈로그도 요청했는데 첨부파일로 보낼까요?
- ㉔ 그럼 답변을 보내고 결과가 어떻게 됐는지 알려 주시기 바랍니다.
- ㉒ 영국에 있는 회사에서 이메일이 왔다고 들었는데, 무슨 내용이었습니까?

- A. ㉒-㉑-㉔-㉓
 B. ㉒-㉔-㉑-㉓
 C. ㉔-㉒-㉑-㉓
 D. ㉔-㉓-㉑-㉒

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (5 điểm)

Câu 1 (2.5 điểm): 상담편지를 메모하는 다음 표를 읽고 전문가에게 소비자 상담을 하는 편지를 써 보십시오.

상황	논의점	해결안	결정이유
택배로 보낸 컴퓨터가 분실되었다	택배 회사가 얼마를 보상해야 하는가.	택배 회사가 50 만 원을 보상한다	운송장에 컴퓨터의 금액이 적혀 있지 않았다.

Câu 2 (2.5 điểm): 본인은 쓴 상담편지에 대해 답변을 써 보십시오.

ĐÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
I. Trắc nghiệm		5.0	
Câu 1 – 8	Câu A	0.5	0.5 x 8
Câu 9 -12	Câu A	0.25	0.25 x 4
II. Tự luận		5.0	
Câu 1	제가 사용하던 컴퓨터를 동생에게 주기로 하고 택배로 보냈습니다. 그러나 며칠이 지나도 택배가 오지 않아 동생이 택배 회사에 확인해 보니 컴퓨터 박스가 분실되었다고 합니다. 택배 회사에 보상을 요구하니 운송장에 금액이 기재되어 있지 않으므로 오십만 원만 보상하겠다고 합니다. 저는 컴퓨터를 팔십만 원에 구입했기 때문에 적절한 보상을 원하고 있습니다.	2.5	
Câu 2	운송장상의 물품명에 '컴퓨터'로만 되어 있었고 금액은 쓰여 있지 않아 분실품의 정확한 가격을 알 수 없는 것으로 확인되었습니다. 소비자가 물품의 구입 가격을 입증하지 못해 오십만 원을 보상받는 것으로 합의되었습니다.	2.5	
		Điểm tổng	10.0

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2023

Người duyệt đề

Giảng viên ra đề



Nguyễn Thị Hương



Trần Nguyễn Nguyên Hân