

I. Thông tin chung

Học phần: Văn bản thư tín tiếng Nhật

Số tín chỉ: 03

Mã học phần: 232_DTJ0211_01; 02

Mã nhóm lớp học phần:

Thời gian làm bài: **90 phút**

Hình thức thi: Vấn đáp

SV được tham khảo tài liệu:

Có

Không

Giảng viên nộp đề thi, đáp án

Lần 1

Lần 2

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

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)
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	24	I	1, 10, 11, 12,14,16,17, 18, 22, 23, 24, 25	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	35	II	35	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, trong các lĩnh vực văn hóa, xã hội...	Trắc nghiệm	36	I	2-9; 13,15, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30	PI7.1 PI7.3

I. Thông tin chung

Học phần: Văn bản thư tín tiếng Nhật	Số tín chỉ: 03
Mã học phần: 232_DTJ0211_01; 02	Mã nhóm lớp học phần:
Thời gian làm bài: 90 phút	Hình thức thi: Vấn đáp
SV được tham khảo tài liệu:	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/>
Giảng viên nộp đề thi, đáp án	Lần 1 <input checked="" type="checkbox"/> Lần 2 <input type="checkbox"/>

II. Nội dung câu hỏi thi

1. Đề thi

PHẦN TRẮC NGHIỆM (30 X 2 = 60 điểm)

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。
(30 X 2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

ANSWER: A

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. 皆様お健やかに過ごしのことと存じます。
- B. ご無沙汰お許し下さい。
- C. 私もおかげさまで元気にしております。
- D. おかげさまで元気に暮らしております。

ANSWER: A

3. 自分の状況を伝える表現について正しいのはどれ？

- A. 私もおかげさまで元気にしております。
- B. どうかよろしく願いいたします。
- 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。

ANSWER: A

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。

ANSWER: A

5. 敬語の間違った使い方についてどれ？

- A. 拝見させていただきました
- 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. こちらが資料でございます

ANSWER: A

6. 人を誘う時の表現について正しいのはどれ？

- A. ご出席頂ければ、大変ありがたく存じます。
- 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. ご参加させて頂ければ、幸いです。

ANSWER: A

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」

ANSWER: A

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. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。
- 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. 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。

ANSWER: A

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。

ANSWER: A

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

ANSWER: A

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. には
 - B. に際し
 - C. にあたり
 - D. とは

ANSWER: A

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

ANSWER: A

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. お伝えください
 - B. なさってください
 - C. 申し上げます
 - D. お願い申し上げます

ANSWER: A

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. 「急啓→草々」
- B. 「拝復→敬具」
- C. 「前略→敬具」
- D. 「急啓→敬具」

ANSWER: A

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。

ANSWER: A

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. を
- B. が
- C. に
- D. とは

ANSWER: A

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. にとって
- B. に際し
- C. にあたり
- D. とは

ANSWER: A

18. 日本語の「時下」の意味は何ですか？

- A. このごろ
- B. 先日
- C. 昨日
- D. この前

ANSWER: A

19. 社外文書の挨拶の文には通常何部分からなるか。

- A. 3
- B. 2
- C. 4
- D. 5

ANSWER: A

20. 社外文書の挨拶の文の具体的な部分は何ですか？

- A. 3部分: 時候の挨拶・安否の挨拶・感謝の挨拶
- B. 2部分: 時候の挨拶・安否の挨拶
- C. 4部分: 時候の挨拶・安否の挨拶・感謝の挨拶・結びの挨拶
- D. 5部分: 時候の挨拶・安否の挨拶・感謝の挨拶・希望の挨拶・結びの挨拶

ANSWER: A

21. 5W2Hとは？

- A. だれが、いつ、どこで、何を、なぜ、どのように、どれだけの頻度で会うかを明確にする
- B. だれが、いつ、どこで、何を、なぜ、どのように、どれだけの費用がかかるかを詳述する
- C. だれが、いつ、どこで、何を、なぜ、どのように、どれだけの時間が必要かを記載する
- D. だれが、いつ、どこで、何を、なぜ、どのように、どれだけの影響があるかを説明する

ANSWER: A

22. 依頼状でよく使われる「ご多忙中、恐縮でございますが、何卒よろしく願い申し上げます。」という表現は、どのような意味ですか？

- A. 相手の忙しさを理解しつつ、謙虚^{けんきょ}に依頼をして協力を求める
- B. 忙しい中での連絡を避け、後日改めて連絡することを約束する
- C. 相手に対して不満^{ひょうめい}を表明し、改善^{かいぜん}を要求^{ようきゅう}する
- D. 相手の助けを借りずに自分で問題を解決することを宣言^{せんげん}する

ANSWER: A

23. ビジネス文書の役割はいくつありますか？

- A. 3
- B. 2
- C. 4
- D. 5

ANSWER: A

24. 手紙やビジネス文書で使われる「自称」という言葉の意味は何ですか？

- A. 本人が自分自身につけた呼称^{こしょう}または肩書き
- B. 他人がその人に与えた呼称
- C. 法的に認められた正式な称号^{しょうごう}
- D. 公式に認定^{にんてい}された職業的地位

ANSWER: A

25. 手紙やビジネス文書で使われる「他称」という言葉の意味は何ですか？

- A. 他人がその人に与えた呼称^{こしょう}または肩書き
- B. 本人が自分自身につけた呼称または肩書き
- C. 法的に認められた正式な称号^{しょうごう}
- D. 公式に認定^{にんてい}された職業的地位

ANSWER: A

26. 次の言葉のうち、どれが「お」を付けて使うことが一般的ですか？

- A. お尋ね・お返事
- B. お所・おゆっくり

- C. お電話・お質問
- D. お食事・おひいき

ANSWER: A

27. お詫び状を書くときに注意すべきことはどれですか？

- A. 誠意を込めて謝罪し、相手の立場を尊重する言葉遣いを心がける。
- B. 受け取り手の感情を考慮せず、事実だけを簡潔に述べる。
- C. 謝罪の意を強調せず、将来の改善計画のみを詳述する。
- D. 詫びの言葉を避け、誤解が生じた理由のみを説明する。

ANSWER: A

28. 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発揮なさいますよう、お祈り申し上げます。
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上げます。

株式会社 山田商事 営業部

山田 太郎(ヤマダ タロウ)

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

ANSWER: A

29. 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活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

ANSWER: A

30. 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、よろしく願いいたします。』

- A. 総務提出用書類へのサインのお願い
- 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. お目通りのお願い

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (1 X 40 = 40 điểm)

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って記入、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。
しかし、その日はすでに他の機関から視察が予定に入っており、対応できない。

注意：

－誰がするのか、何をするのかをよく読んでください

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
I. Trắc nghiệm		60	
Câu 1 – 30	Tất cả là đáp án A	0.2/mỗi câu	
.....		
II. Tự luận		40	
	Đáp án tham khảo bên dưới	40	
	Điểm tổng	100	

すべての解答は見本です。文法が正しく、意味も合っている場合は加点になります。

- ✚ **言葉遣い:**
 - 正確さ: 文法、言葉の選択 : 5 点
 - 適切さ: メール目的と読者に合わせた適切な言葉 : 5 点
- ✚ **内容:**
 - メールの展開: アイデア、論理、問題解決 : 15 点
 - メールの価値: 構成、展開 : 5 点
 - 効果: 目的達成度 : 10 点

Đáp án tham khảo đề bài 1:

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社太洋工業
鈴木信二様

さくら物産
営業本部長吉田健一郎

拝啓

時下、益々ご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます

さて、ご注文いただきました「冷凍海鮮なべセット」10箱について、指定日の○月○日に、お届けできませんでしたこと、誠に申し訳ございませんでした。当方で調査いたしましたところ、配送の送り状の住所を間違えて記入したため、運送会社の配送センターに保管されていたことが判明いたしました。

運送会社にはすでに連絡をし、○月○日の午前中に、貴社にお届けできることとなっております。

今後、このような初歩的ミスを二度と犯すことのないよう、十分注意いたしますので、何卒ご容赦いただけますようお願い申し上げます。

どうかこれに懲りず、今後とも変わらぬお引き立てをお願い申し上げます。

先ずは、取り急ぎ書面にてお詫び申し上げます。

敬具

チェックポイントー

1. 最初に謝りの文（言葉）が書いてありますか。表現は例と違ってかまいません。
2. 原因が書いてありますか。このケースでは原因がはっきりしていますので書きましょう。
3. どう対処したか、書いてありますか。クレームにはすぐに対応しなければなりません。特に、このケースのように原因が分かっている場合には早急な対応が必要です。そして、どのように対応したのかを相手に伝えなければなりません。
4. 今後の改善策や決意が書いてありますか。

Đáp án tham khảo đề bài 2:

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社大阪中丸
仕入部長 伊藤紀彦 様

株式会社 神戸軽金属
販売部長 小泉 守

拝復

貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、6月20日付の貴信にて、〇月〇日の工場見学のお申し込みをいただきまして、誠にありがとうございました。

しかしながら、大変申し訳ございませんが、その日はすでに他機関よりの視察が入っておりまして、ご希望 そ じょうきょう に沿いかねる状況でございます。

つきましては、別紙にて、前後ひと月以内で対応可能な日をお知らせいたします。
なお、別紙記載の期日以降については、〇月〇日現在、予定は空白となっております。

ご参考くださり、ご再考いただければ幸いです

まずは取り急ぎ、ご回答申し上げます。

敬具

チェックポイントー

1. 頭語は「拝復」となっていますか。返信ですから、「拝啓」などは使いません。
2. 本文の最初は、申し込みに対するお礼の文（言葉）が書かれていますか。
3. 「申し訳ない」という気持ちを表す言葉が使われていますか。
4. 「今回は断るけれど、違う条件なら受けられる」という内容が書いてありますか。このようなケースの場合、ただ断るだけだと、嫌がっているような印象を与えてしまいます。ほかの条件を考えたり、別の方法を提案したりしてみましょう。

終わり

2. Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài

- Đề thi gồm 2 câu hỏi lớn trên 10 trang giấy (từ trang 4 đến trang 14)
- Không sử dụng tài liệu
- Được sử dụng tài liệu
- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Rubric . Đánh giá cuối kỳ

Rubric đánh giá kiểm tra cuối kỳ					
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%				

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

NGƯỜI DUYỆT ĐỀ



ThS. Dương Ngọc Phúc

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ



ThS. Nguyễn Đoàn Quang Anh