

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 1, năm học 2024-2025

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Giao tiếp trong kinh doanh		
Mã học phần:	71BUSI30013	Số tín chỉ:	03
Mã nhóm lớp học phần:	241_71BUSI30013_01		
Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:	90	phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	☐ Có	☒ Không	

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Tên các phương án lựa chọn: **in hoa, in đậm**
- Không sử dụng nhảy chữ/số tự động (numbering)
- Mặc định phương án đúng luôn luôn là Phương án A ghi ANSWER: A
- Tổng số câu hỏi thi:
- Quy ước đặt tên file đề thi:
 - + Mã học phần_Tên học phần_Mã nhóm học phần_TNTL_De 1
 - + Mã học phần_Tên học phần_Mã nhóm học phần_TNTL_De 1_Mã đề (**Nếu sử dụng nhiều mã đề cho 1 lần 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 Nhất Linh).

- 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 Quý Thầy Cô.

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	Giải thích được các chiến lược giao tiếp đa dạng tại nơi làm việc thông qua quy trình giao tiếp, các luồng thông tin trong tổ chức, nguyên tắc và nghi thức xã giao, lựa chọn phương tiện phù hợp trong các hoàn cảnh giao tiếp khác nhau như làm việc nhóm, hội họp, ứng tuyển công việc, môi trường làm việc toàn cầu hóa và đa văn hóa.	Trắc nghiệm	30%	Câu: 1-20	3.0/10	PI3.1
CLO2	Vận dụng được quy trình soạn thảo 3x3 ứng với từng loại thông điệp khác nhau (tích cực, tiêu cực, thuyết phục); với từng loại văn bản khác nhau (dự thảo kinh doanh, kế hoạch kinh doanh, báo cáo kinh doanh). Vận dụng được các chiến lược tìm việc và quy trình sàng lọc cũng như tuyển chọn ứng viên của các công ty.	Trắc nghiệm	30%	Câu: 21-40	3.0/10	PI3.1
CLO5	Phân tích được tình huống và tính chất của người đọc trong từng trường hợp cụ thể để tổng hợp thông tin và lựa chọn chiến lược để soạn thảo/ phản hồi các loại văn bản khác nhau.	Tự luận	40%	Câu tự luận	4.0/10	PI7.1

III. Nội dung câu hỏi thi

PHẦN TRẮC NGHIỆM (40 câu hỏi + 0.15 điểm/câu)

1. RFP có thể được định nghĩa đầy đủ nhất trong ví dụ nào sau đây?

- A. một tài liệu mời dự thầu cho một dự án
- B. một đề nghị cung cấp dịch vụ hoặc bán thiết bị
- C. một báo cáo nội bộ giải thích lý do cần thêm nhân sự và thiết bị
- D. một bài thuyết trình bán hàng mang tính thuyết phục, nhấn mạnh lợi ích của người đọc

ANSWER: A

2. Thành phần nào sau đây thường được đưa vào dự thảo chính thức nhưng là tùy chọn trong dự thảo không chính thức?

- A. tóm tắt dự thảo (abstract) hoặc tóm tắt điều hành (executive summary)
- B. ngân sách
- C. nhân sự
- D. yêu cầu ủy quyền

ANSWER: A

3. Phần tóm tắt điều hành của một kế hoạch kinh doanh _____.

- A. có thể được kết hợp với tuyên bố sứ mệnh
- B. có thể có độ dài tùy theo nhu cầu của người viết
- C. nên được viết trước để sắp xếp các suy nghĩ của người viết theo trình tự
- D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

4. _____ của báo cáo kinh doanh chính thức bao gồm tiêu đề báo cáo, tên người nhận báo cáo, tên tác giả và ngày nộp báo cáo.

- A. Trang tiêu đề
- B. Mục lục
- C. Tóm tắt điều hành
- D. Danh mục tài liệu tham khảo

ANSWER: A

5. Câu nào sau đây là chính xác nhất?

- A. Dự thảo là các tài liệu mang tính thuyết phục được sử dụng để giải quyết vấn đề, cung cấp dịch vụ hoặc bán thiết bị.
- B. Dự thảo luôn được soạn để đáp ứng một yêu cầu đã được đưa ra trước đó.
- C. Dự thảo là các tài liệu mang tính thông tin được sử dụng để chia sẻ vấn đề, xác định các vấn đề mới nổi và phân loại các nguồn lực có sẵn để giải quyết vấn đề.
- D. Dự thảo chỉ dành cho các đối tượng bên ngoài tổ chức.

ANSWER: A

6. Câu nào sau đây là SAI về phần tóm tắt điều hành (executive summary) của kế hoạch kinh doanh?

- A. Để chứng tỏ sự hiểu biết, người viết nên sử dụng nhiều thuật ngữ chuyên ngành trong phần tóm tắt điều hành để gây ấn tượng với cấp trên.

- B. Tóm tắt điều hành là phần quan trọng nhất của kế hoạch kinh doanh và được viết dành cho người đọc là quản lý hoặc giám đốc điều hành.
- C. Tóm tắt điều hành nhấn mạnh các đề xuất hoặc kế hoạch kinh doanh và được viết cho người đọc là quản lý hoặc giám đốc điều hành, vì vậy nó không nên thiên về kỹ thuật.
- D. Độ dài của phần tóm tắt điều hành không nên vượt quá một phần mười độ dài của toàn bộ kế hoạch kinh doanh.

ANSWER: A

7. Câu nào sau đây về kế hoạch kinh doanh là KÉM chính xác nhất?

- A. Kế hoạch kinh doanh thường được viết để phản hồi RFP.
- B. Kế hoạch kinh doanh là một hình thức khác của dự thảo.
- C. Kế hoạch kinh doanh rất quan trọng để đảm bảo hỗ trợ tài chính dưới mọi hình thức.
- D. Người đọc kế hoạch kinh doanh thường là nhân viên tín dụng ngân hàng hoặc nhà đầu tư.

ANSWER: A

8. Câu nào sau đây về kế hoạch kinh doanh là KÉM chính xác nhất?

- A. Các nhà đầu tư chỉ tìm kiếm các sản phẩm hoặc dịch vụ độc đáo.
- B. Đối với các công ty hiện hữu, phần mô tả công ty phải mô tả quá trình thành lập, tăng trưởng, doanh số và lợi nhuận của công ty.
- C. Các công ty mới khởi nghiệp phải giải thích trong phần mô tả sản phẩm hoặc dịch vụ lý do tại sao doanh nghiệp sẽ có lãi.
- D. Phần mô tả sản phẩm hoặc dịch vụ phải giải thích tại sao sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn tốt hơn các sản phẩm hoặc dịch vụ hiện hữu.

ANSWER: A

9. An phải gửi cùng một báo cáo chính thức cho nhiều người đọc. An nên làm gì?

- A. Chuẩn bị một thư giải thích kèm theo báo cáo dành riêng cho mỗi người đọc, dự đoán cách mỗi người đọc sẽ đọc báo cáo.
- B. Chuẩn bị một thư giải thích kèm theo báo cáo dành cho người đọc chính.
- C. Không cần chuẩn bị thư giải thích kèm theo báo cáo.
- D. Gửi cùng một thư giải thích kèm theo báo cáo cho tất cả người đọc.

ANSWER: A

10. An đang soạn thảo một báo cáo kinh doanh chính thức. An đã nhờ bạn giúp đỡ trong việc chuẩn bị phần tóm tắt điều hành. Lời khuyên tốt nhất bạn có thể dành cho An là gì?

- A. Bắt đầu phần tóm tắt điều hành bằng việc nêu ra mục đích của báo cáo
- B. Làm cho phần tóm tắt điều hành dài nhất có thể để tăng tính thuyết phục.
- C. Sử dụng nhiều từ ngữ chuyên ngành để gây ấn tượng với người đọc.
- D. Để làm cho báo cáo có tính đa dạng, hãy viết phần tóm tắt điều hành theo trình tự khác với trình tự chung của báo cáo.

ANSWER: A

11. Câu nào sau đây về các bài thuyết trình kinh doanh và kỹ năng nói là chính xác nhất?

- A. Kỹ năng nói hiệu quả và sự thành công trong công việc thường song hành với nhau.
- B. Kỹ năng nói chỉ hữu ích đối với những cá nhân ở vị trí cấp cao.
- C. Đối với nhiều vị trí, chỉ cần các kỹ năng chuyên môn, không cần kỹ năng giao tiếp.
- D. Các bài thuyết trình tại nơi làm việc chỉ cần thiết khi người quản lý cần thúc đẩy hành động của nhân viên.

ANSWER: A

12. Lo lắng về bài thuyết trình là bình thường. Bạn có thể giảm bớt sự lo lắng và đặt nền tảng cho một buổi thuyết trình chuyên nghiệp bằng cách tập trung vào các yếu tố:

- A. sự chuẩn bị, cách tổ chức, mối quan hệ với người nghe, phương tiện trực quan và cách truyền đạt
- B. thời gian nghỉ ngơi đầy đủ, thời gian đi lại, sự sắp xếp chỗ đậu xe, việc ra vào tòa nhà nơi tổ chức buổi thuyết trình
- C. âm lượng, tốc độ, cao độ, tông giọng
- D. trang phục của người nghe, trang phục của bạn, cách sắp xếp chỗ ngồi, tầm nhìn và ánh sáng

ANSWER: A

13. Phần quan trọng nhất của việc chuẩn bị cho bài thuyết trình là gì?

- A. xác định mục đích
- B. phân tích người nghe
- C. tổng hợp các nghiên cứu
- D. tạo ra vẻ ngoài chuyên nghiệp

ANSWER: A

14. Nhiệm vụ của bạn khi phân tích đối tượng người nghe thuyết trình là gì?

- A. Dự đoán phản ứng của người nghe và điều chỉnh theo nhu cầu của họ, nếu cần.
- B. Chọn chủ đề thuyết trình và mục đích phù hợp nhất với người nghe.
- C. Xác định nhu cầu của bạn và chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ trực quan.
- D. Bắt đầu nghiên cứu thông tin.

ANSWER: A

15. Khi phân tích đối tượng người nghe, bạn thấy rằng họ thân thiện và quan tâm đến chủ đề mà bạn sắp thuyết trình. Bạn nên làm gì?

- A. Ấm áp, dễ chịu, cởi mở, và bạn nên giao tiếp qua ánh mắt và nụ cười nhiều hơn.
- B. Bình tĩnh, kiểm soát tình hình, và bạn nên nói đều và chậm.
- C. Kiểm soát tình hình, tránh thể hiện nhiều, và bạn cần tự tin.
- D. Bạn có thể thoải mái sử dụng tất cả các cử chỉ và nên di chuyển nhiều xung quanh.

ANSWER: A

16. Những kỹ thuật nào sau đây là hiệu quả nhất để giúp người nghe thuyết trình hiểu và ghi nhớ nội dung thuyết trình một cách tốt hơn?

- A. Bài thuyết trình có cấu trúc tốt và người thuyết trình lặp lại nội dung có chủ đích.
- B. Người thuyết trình không lặp lại nội dung đã nói và không dùng các từ ngữ có tính dẫn dắt, liên kết nội dung.
- C. Người thuyết trình đưa ra số liệu thống kê gây sốc và nhiều hình ảnh đầy màu sắc.
- D. Người thuyết trình đưa ra những câu trích dẫn gây ấn tượng mạnh với người nghe.

ANSWER: A

17. Bạn nên thực hiện tất cả những điều sau đây trong phần giới thiệu của bài thuyết trình, NGOẠI TRỪ điều nào sau đây?

- A. Phát triển các ý chính với lời giải thích và chi tiết đầy đủ.
- B. Giới thiệu bản thân và tạo dựng sự tin cậy của bạn.

- C. Thu hút sự chú ý của người nghe.
- D. Giới thiệu các ý chính trong bài thuyết trình của bạn.

ANSWER: A

18. Nội dung nào sau đây là tốt nhất để tuyên bố mục đích trong một bài thuyết trình?

- A. *“Để thuyết phục ban quản trị công ty cho phép tất cả nhân viên cấp quản lý được làm việc theo giờ giấc linh hoạt.”*
- B. *“Để thuyết phục người nghe bằng bài phát biểu ngắn gọn, thú vị và hiệu quả.”*
- C. *“Bài thuyết trình này sẽ vừa có tính giải trí vừa cung cấp thông tin cho người nghe về chủ đề tôi đã chọn.”*
- D. *“Để thuyết phục người nghe bằng bài phát biểu ngắn gọn, thú vị và hiệu quả.”*

ANSWER: A

19. Trong phần kết luận của bài thuyết trình, bạn nói: *“Tôi đề xuất phát triển và đăng tải các video chất lượng cao trên trang web của công ty chúng ta để tuyển dụng nhân viên mới.”* Như vậy, bạn đang sử dụng phần kết luận để làm gì?

- A. hướng đến hành động cuối cùng
- B. kết thúc bài thuyết trình một cách duyên dáng
- C. nhắc lại các chủ đề chính của bài thuyết trình
- D. giới thiệu thêm một điểm chính cho khán giả

ANSWER: A

20. Người thuyết trình vẫn thường được đánh giá dựa trên ngoại hình của họ. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất khi chọn trang phục để thực hiện bài thuyết trình kinh doanh?

- A. Trừ các bài thuyết trình nhỏ trong nội bộ công ty, người thuyết trình hãy mặc trang phục trang trọng trong tất cả các buổi thuyết trình.
- B. Hãy mặc trang phục tương đương với khán giả mặc đẹp nhất trong số các khán giả có mặt trong buổi thuyết trình, ngay cả khi điều đó có nghĩa là người thuyết trình mặc quần short và áo phông.
- C. Hãy mặc trang phục công sở trang trọng cho tất cả các bài thuyết trình, cả trong nội bộ và bên ngoài.
- D. Trang phục quan trọng đối với đàn ông hơn phụ nữ; do đó, đàn ông phải mặc vest và cà vạt trong tất cả các bài thuyết trình. Các chuyên gia cũng chỉ ra rằng phụ nữ có thể mặc đơn giản cho hầu hết các bài thuyết trình.

ANSWER: A

21. Bạn hãy bắt đầu tìm kiếm việc làm bằng cách nghiên cứu thị trường việc làm và làm điều nào sau đây?

- A. Xác định sở thích, mục tiêu và trình độ của bạn.
- B. Nêu rõ công việc mục tiêu, người sếp lý tưởng và điều kiện làm việc hoàn hảo đối với bạn.
- C. Lập kế hoạch nghề nghiệp ngắn hạn để trình bày trong các buổi phỏng vấn.
- D. Tìm kiếm các vị trí đang tuyển trên các trang web việc làm.

ANSWER: A

22. Kỹ thuật tìm kiếm việc làm nào sau đây là theo kiểu truyền thống?

- A. Phát triển mạng lưới mối quan hệ
- B. Tìm kiếm Vietnamworks.com và Topcv.vn
- C. Truy cập trang web của công ty để tìm kiếm việc làm

D. Kiểm tra LinkedIn hoặc Facebook

ANSWER: A

23. Vì sự cạnh tranh việc làm rất gay gắt, bạn phải có một hồ sơ ứng tuyển được tùy chỉnh. Điều này có nghĩa là gì?

- A. Bạn chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển riêng cho từng vị trí ứng tuyển.
- B. Bạn chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển cho từng nhóm công việc mà bạn dự định ứng tuyển.
- C. Bạn thuê một công ty tư vấn chuyên nghiệp để viết hồ sơ ứng tuyển cho bạn.
- D. Bạn đưa vào hồ sơ ứng tuyển ảnh của bạn, bổ sung thêm màu sắc và các đồ họa khác.

ANSWER: A

24. Khi bạn chuẩn bị cho một hành trình tìm kiếm việc làm thành công, bạn phải hiểu vai trò của Web. Câu nào sau đây là chính xác nhất về vai trò của Web?

- A. Web đã làm cho hành trình tìm kiếm việc làm vừa dễ dàng hơn vừa đầy thử thách hơn.
- B. Web đã giúp các ứng viên tìm việc dễ dàng được chú ý; giờ đây, việc trở nên nổi bật trên thị trường lao động trở nên đơn giản.
- C. Web là công cụ nghiên cứu thông tin duy nhất của những người tìm việc và nhà tuyển dụng thông minh.
- D. Web cung cấp dịch vụ việc làm trọn gói cho người tìm việc và cho các nhà tuyển dụng đang tìm kiếm ứng viên.

ANSWER: A

25. Lời khuyên tốt nhất dành cho sinh viên đại học trong việc thiết lập mạng lưới mối quan hệ chuyên nghiệp là gì?

- A. Làm tình nguyện viên cho một tổ chức phi lợi nhuận.
- B. Mua một bộ trang phục đẹp để đi phỏng vấn.
- C. Có một trang blog cá nhân.
- D. Đăng ký các lớp học trong nhiều chương trình để trải nghiệm mọi con đường sự nghiệp.

ANSWER: A

26. Tuy các chuyên gia có tranh luận về độ dài lý tưởng của một bản sơ yếu lý lịch (résumé), nhưng họ đồng ý rằng bạn không nên lãng phí không gian vào những thông tin không cần thiết. Bạn nên bỏ qua thông tin nào sau đây trong sơ yếu lý lịch của mình?

- A. Danh sách đầy đủ tất cả các khóa học đã học trong suốt thời gian đi học
- B. Các giải thưởng, danh hiệu và chứng chỉ
- C. Mô tả về kinh nghiệm thực tập
- D. Trách nhiệm và kỹ năng học được từ các công việc bán thời gian khi còn học đại học

ANSWER: A

27. Mục tiêu nghề nghiệp nào sau đây là tốt nhất trong một bản sơ yếu lý lịch (résumé)?

- A. *“Một vị trí kế toán mà 10 năm kinh nghiệm và chứng chỉ quốc tế CPA sẽ cho phép tôi hỗ trợ công ty các công việc về bảng lương, phúc lợi nhân viên và báo cáo thuế.”*
- B. *“Làm việc theo nhóm tại một công ty để cao tư duy độc lập.”*
- C. *“Một công việc đầy thử thách tại một tổ chức nâng cao tiêu chuẩn về bảo mật dữ liệu.”*
- D. *“Một vị trí không cần kinh nghiệm trong lĩnh vực tiếp thị với khả năng thăng tiến.”*

ANSWER: A

28. Câu nào sau đây minh họa cách viết hiệu quả nhất về thành tích công việc trong sơ yếu lý lịch (résumé)?

- A. *“Đạt được 125% mục tiêu sản xuất trong ba quý liên tiếp.”*
- B. *“Có kiến thức về nhiều quy trình sản xuất.”*
- C. *“Thực hiện bảo trì thiết bị sản xuất.”*
- D. *“Chỉ đạo quy trình công việc và lên lịch cho nhân viên phòng cấp cứu.”*

ANSWER: A

29. Câu nào sau đây là thích hợp nhất để mở đầu một bức thư ứng tuyển (cover letter)?

- A. *“Tiến sĩ Nguyễn Minh, Giám đốc Công nghệ tại Đại học ABC, đã giới thiệu với tôi rằng công ty Chị đang tuyển một kỹ sư Web có kinh nghiệm về mạng, quản lý dữ liệu và quản trị sự thay đổi.”*
- B. *“Chị đang tìm một kỹ sư Web bậc thầy, và tôi cần một công việc; chúng ta là hoàn hảo cho nhau!”*
- C. *“Vui lòng xem xét lá thư ứng tuyển này của tôi đối với vị trí tuyển dụng tại Bộ phận Công nghệ thông tin.”*
- D. *“Chị có cần một kỹ sư Web có hơn ba năm kinh nghiệm không?”*

ANSWER: A

30. Câu nào sau đây là câu trình bày thông tin tốt nhất trong phần thân bài của thư ứng tuyển (cover letter)?

- A. *“Mô tả công việc của vị trí này rất phù hợp với kinh nghiệm mà tôi có trong việc hỗ trợ các gia đình gặp bất ổn. Ngoài ra, gần đây tôi đã tham gia các hội thảo về động lực gia đình để phát triển các kỹ năng bổ sung mà trong bản mô tả công việc này cũng chỉ ra là cần thiết.”*
- B. *“Tôi là y tá nhi khoa có trình độ và được cấp phép đầy đủ.”*
- C. *“Bạn cần một y tá được cấp phép, và tôi đáp ứng tiêu chuẩn đó.”*
- D. *“Tốt nghiệp loại xuất sắc tại Đại học ABC, tôi đã chuẩn bị kỹ lưỡng và mong muốn áp dụng kiến thức của mình vào công việc điều dưỡng.”*

ANSWER: A

31. Trong buổi phỏng vấn tuyển dụng, ứng viên sẽ làm gì?

- A. Thuyết phục nhà tuyển dụng về tiềm năng của mình.
- B. Nghiên cứu công ty.
- C. Sáng tạo ra những câu chuyện thành công và khớp chúng với các câu hỏi phỏng vấn phổ biến.
- D. Sắp xếp các thông tin về bản thân thành một chuỗi dữ kiện thuyết phục.

ANSWER: A

32. Đào sắp có một cuộc phỏng vấn với một công ty lớn. Đào nên tìm hiểu thông tin gì về công ty trước buổi phỏng vấn?

- A. Sứ mệnh và mục tiêu của công ty
- B. Khách hàng và đối thủ cạnh tranh của công ty
- C. Cơ cấu quản lý và tên của các nhà lãnh đạo
- D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

33. Bạn có thể gửi những thông điệp phi ngôn ngữ tích cực trong buổi phỏng vấn bằng cách ăn mặc chuyên nghiệp, kiểm soát chuyển động cơ thể, giao tiếp bằng mắt và làm điều nào sau đây?

- A. Đến đúng giờ.
- B. Sử dụng ngôn ngữ không phân biệt giới tính.
- C. Trình bày những câu chuyện thành công để trả lời các câu hỏi về hành vi.
- D. Chuẩn bị kỹ lưỡng.

ANSWER: A

34. Phỏng vấn hội đồng thường được thực hiện bởi những người sẽ là cấp trên trực tiếp và đồng nghiệp của bạn. Một lợi thế quan trọng của phỏng vấn hội đồng là gì?

- A. Tiết kiệm chi phí tổ chức các cuộc phỏng vấn có nội dung trùng lặp.
- B. Cho phép công ty đánh giá kỹ năng lãnh đạo và giao tiếp của ứng viên.
- C. Xác định ứng viên tốt nhất thông qua nhiều cuộc phỏng vấn.
- D. Kiểm tra phản ứng của ứng viên trong các tình huống căng thẳng.

ANSWER: A

35. Câu nào sau đây mô tả tốt nhất một tác động quan trọng của mạng xã hội đối với việc tìm kiếm việc làm?

- A. Việc dọn dẹp rác kỹ thuật số là điều cần thiết vì 70% nhà tuyển dụng cho rằng họ lọc ứng viên dựa trên thông tin tìm thấy trên các trang mạng xã hội.
- B. Các nhà tuyển dụng lớn lọc ứng viên dựa trên thông tin tìm thấy trên Internet.
- C. Mạng xã hội phổ biến đến mức các nhà tuyển dụng đã quen thuộc với các bức ảnh tiệc tùng hoặc bình luận khiếm nhã. Vì vậy, một chút rác kỹ thuật số không còn gây hại nữa.
- D. Bạn không thể kiểm soát những gì người khác đăng về bạn trên các nền tảng trực tuyến. Do đó, các nhà tuyển dụng không còn kiểm tra các trang mạng xã hội nữa.

ANSWER: A

36. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất về vấn đề đi lại đến nơi phỏng vấn?

- A. Nếu có sự cố bất ngờ xảy ra khiến bạn đến muộn, hãy gọi điện ngay cho người phỏng vấn để giải thích lý do.
- B. Hạn chế thời gian chuẩn bị vì bạn càng có nhiều thời gian thì bạn sẽ càng lo lắng.
- C. Nếu bạn hút thuốc trên đường đến phỏng vấn, hãy đánh răng hoặc nhai kẹo cao su khi đến nơi phỏng vấn.
- D. Đến nơi phỏng vấn sớm trước 45-60 phút.

ANSWER: A

37. Công ty ABC đang phỏng vấn một số ứng viên cho vị trí lãnh đạo đòi hỏi kỹ năng giao tiếp xuất sắc. Hình thức phỏng vấn nào sau đây có khả năng được sử dụng nhiều nhất trong cuộc phỏng vấn này?

- A. Một cuộc phỏng vấn nhóm gồm nhiều ứng viên cùng một lúc.
- B. Một cuộc phỏng vấn sàng lọc trên máy tính để kiểm tra kỹ năng lập trình của ứng viên.
- C. Một cuộc phỏng vấn căng thẳng do người đứng đầu bộ phận lập trình thực hiện.
- D. Một cuộc phỏng vấn cá nhân do giám đốc nhân sự thực hiện.

ANSWER: A

38. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất để tạo ấn tượng đầu tiên tích cực trong cuộc trò chuyện qua điện thoại với nhà tuyển dụng?

- A. Nếu bạn không tiện nghe điện thoại, hãy hỏi xem bạn có thể gọi lại sau vài phút không.
- B. Bạn hãy tỏ ra lịch sự và nhiệt tình, nhưng đừng nhắc tới trình độ chuyên môn của bạn.
- C. Ghi chú về cuộc trò chuyện ngay sau khi cúp máy để tránh quên các chi tiết quan trọng.
- D. Không nhắc tới sơ yếu lý lịch (résumé) vì nó chỉ phù hợp trong cuộc phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp.

ANSWER: A

39. Đào đang chuẩn bị một số câu chuyện thành công trước buổi phỏng vấn tuyển dụng cho vị trí Nhân viên bán hàng. Nội dung nào sau đây là phù hợp nhất cho câu chuyện thành công của Đào?

- A. Một câu chuyện về việc phát triển một kỹ thuật bán hàng đã giúp tăng doanh thu thêm 30% trong sáu tháng.
- B. Một câu chuyện về việc làm tình nguyện cho một quỹ từ thiện ở địa phương trong kỳ nghỉ lễ.
- C. Một câu chuyện về việc làm việc theo nhóm tại trường đại học để chuẩn bị bài thuyết trình trên lớp về lịch sử của một công ty.
- D. Một câu chuyện về quầy bán nước chanh mà Đào đã điều hành khi còn nhỏ.

ANSWER: A

40. Nếu người phỏng vấn hỏi: “*Hãy giới thiệu về bản thân bạn*”, cách trả lời tốt nhất là gì?

- A. Nêu ngắn gọn về điểm mạnh liên quan đến học vấn và kinh nghiệm làm việc.
- B. Trình bày tiểu sử tóm tắt của bạn theo trình tự thời gian, bắt đầu từ lúc bạn được sinh ra.
- C. Để bắt đầu buổi phỏng vấn một cách tích cực, hãy kể một vài câu chuyện cá nhân hài hước.
- D. Kể một số câu chuyện thành công trong ít nhất mười phút.

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (01 câu hỏi; 4.0 điểm)

Hà là sinh viên mới tốt nghiệp đúng hạn ngành Quản trị kinh doanh Trường Đại học XYZ vào tháng 8 năm 2024. Hà vừa viết một bản sơ yếu lý lịch (résumé) như sau để ứng tuyển cho vị trí Nhân viên bán hàng tại Công ty mỹ phẩm Q:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: Phạm Thị Hà

Địa chỉ: Quận Bình Thạnh, TPHCM

Email: hacute2004@gmail.com

Điện thoại: 0987654321

Thành tích của Hà:

- Huy chương đồng nhảy xa cấp thành phố dành cho học sinh Trung học phổ thông
- Điểm GPA đại học: 2.9/4.0
- Top 20 trong cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp mới do Trường Đại học XYZ tổ chức

- Thực tập sinh Phòng Kinh doanh - Công ty TNHH Phát Triển Đa Thành từ 06/2022 - 12/2022 với nhiệm vụ là hỗ trợ bộ phận kinh doanh trong việc phân tích thị trường và lập kế hoạch tiếp cận khách hàng mới, và thực hiện khảo sát khách hàng, thu thập và phân tích dữ liệu để đề xuất các phương án cải tiến sản phẩm.

Kinh nghiệm của Hà:

Nhân viên tư vấn bán hàng - Cửa hàng Thời trang NewStyle từ 5/2023 tới nay, với nhiệm vụ quản lý hàng tồn kho, hỗ trợ khách hàng lựa chọn sản phẩm phù hợp, và thực hiện các hoạt động quản lý và trưng bày hàng hóa.

Hà mong muốn làm việc trong một môi trường năng động và chuyên nghiệp.

Câu hỏi:

- Trong bản sơ yếu lý lịch trên (résumé) còn nhiều vấn đề tồn tại. Bạn hãy viết lại toàn bộ để minh họa cho Hà thấy hình thức và nội dung của một bản sơ yếu lý lịch hoàn chỉnh. (3.0đ)
- Sau khi gửi bản sơ yếu lý lịch đã được chỉnh sửa, Hà nhận được email từ Phòng nhân sự Công ty mỹ phẩm Q mời phỏng vấn cho vị trí Nhân viên bán hàng. Hà cảm thấy lo lắng khi nghĩ tới các cuộc phỏng vấn tuyển dụng. Bạn hãy đưa ra bốn lời khuyên giúp Hà bớt lo lắng. (1.0đ)

ĐÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
I. Trắc nghiệm		6.0	
Câu 1 – 40	A	0.15 x 40	
II. Tự luận		4.0	
Câu a	Đề xuất: PHẠM THỊ HÀ Địa chỉ: Quận Bình Thạnh, TPHCM Email: hapham2004@gmail.com Điện thoại: 0987654321 Tính điểm: Ghi đúng tên, địa chỉ, điện thoại của nhân vật Hà, và sửa lại email cho trang trọng: 0.25đ MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP Tôi mong muốn làm việc trong lĩnh vực kinh doanh tại Công ty mỹ phẩm Q, tận dụng kiến thức và kinh nghiệm đã tích lũy để đóng góp vào sự phát triển và mở rộng thị trường của công ty. Tôi hi vọng được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, nơi có thể phát huy tối đa kỹ năng phân tích và bán hàng để hỗ trợ công ty đạt được các mục tiêu chiến lược.	3.0đ	

	Tính điểm: Có nêu rõ mục tiêu và có hướng đến lợi ích của công ty: 0.5đ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN Cử nhân Quản trị Kinh doanh Trường Đại học XYZ 8/2020 – 8/2024 GPA: 2.9/4.0 Hoạt động nổi bật: Top 20 trong cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp mới do Trường Đại học XYZ tổ chức Tính điểm: 0.5đ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC Nhân viên tư vấn bán hàng Cửa hàng Thời trang NewStyle 5/2023 – hiện tại - Quản lý hàng tồn kho, hỗ trợ khách hàng lựa chọn sản phẩm phù hợp - Thực hiện các hoạt động quản lý và trưng bày hàng hóa Thực tập sinh Phòng Kinh doanh Công ty TNHH Phát Triển Đa Thành 06/2022 - 12/2022 - Hỗ trợ bộ phận kinh doanh trong việc phân tích thị trường và lập kế hoạch tiếp cận khách hàng mới - Thực hiện khảo sát khách hàng, thu thập và phân tích dữ liệu để đề xuất các phương án cải tiến sản phẩm Tính điểm: - Đúng trình tự thời gian: 0.25đ - Đúng trình tự nội dung trong mỗi công việc (tên vị trí, tên công ty, thời gian làm việc, mô tả công việc): 0.5đ - Có gạch đầu hàng để liệt kê từng mô tả công việc: 0.25đ Ngoài ra: - Có tách thành các khối thông tin rõ ràng, không ghi vào Quốc hiệu và tiêu ngữ: 0.5đ - Có in đậm các tiêu đề: 0.25đ		
Câu b	Sinh viên nêu được bốn trong số các lời khuyên sau, hoặc các lời khuyên hợp lý khác: - Thực hành phỏng vấn: phỏng vấn thử ở trường, các hội chợ việc làm...	1.0	

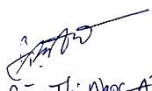
	- Chuẩn bị kỹ lưỡng: Tìm hiểu về công ty, chuẩn bị câu trả lời cho các câu hỏi thường gặp - Nắm rõ cấu trúc phỏng vấn: Tìm hiểu trước về hình thức phỏng vấn - Chọn trang phục phù hợp - Hít thở sâu, đặc biệt là khi chờ phỏng vấn - Hiểu rằng lo lắng là bình thường - Xem phỏng vấn là quá trình hai chiều: Hà cũng có cơ hội tìm hiểu về công việc và công ty.		
	Điểm tổng	10.0	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 10 năm 2024

Người duyệt đề

Giảng viên ra đề

Nguyễn Vũ Huy


Đặng Thị Ngọc Anh