

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 tin 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. Phần giới thiệu của một dự thảo thường _____.

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. liệt kê các loại chi phí
- C. nhấn mạnh trình độ của người viết
- D. yêu cầu phê duyệt hoặc ủy quyền

ANSWER: A

2. Phần nào của dự thảo thường xác định vấn đề và thảo luận về các mục tiêu của dự thảo?

- A. Bối cảnh
- B. Nhân sự
- C. Ngân sách
- D. Yêu cầu ủy quyền

ANSWER: A

3. Phần tuyên bố sứ mệnh của một kế hoạch kinh doanh _____.

- A. giải thích mục tiêu của một doanh nghiệp và lý do tại sao nó sẽ thành công
- B. là không bắt buộc phải có
- C. phải được viết trong giới hạn tám từ hoặc ít hơn
- D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

4. Thành phần nào sau đây thường được đưa vào báo cáo chính thức nhưng là tùy chọn trong báo cáo không chính thức?

- A. Mục lục
- B. Mở bài
- C. Thân bài
- D. Kết luận

ANSWER: A

5. Một nhà đầu tư tiềm năng đang đọc kế hoạch kinh doanh của bạn về công ty mà bạn mới khởi nghiệp. Nhà đầu tư này có nhiều khả năng sẽ coi yếu tố nào là quan trọng nhất khi đánh giá tiềm năng kinh doanh của bạn?

- A. Đội ngũ quản lý của bạn có thể triển khai kế hoạch kinh doanh không
- B. Công ty khởi nghiệp của bạn có sử dụng truyền thông xã hội để tiếp thị không
- C. Bạn có đưa ra được ngân sách khởi nghiệp thực tế không
- D. Bạn có biết tất cả các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và gián tiếp của mình không

ANSWER: A

6. Câu nào sau đây về báo cáo kinh doanh chính thức là KÉM chính xác nhất?

- A. Báo cáo chính thức chỉ dành cho đối tượng nội bộ.
- B. Báo cáo chính thức có độ dài, cấu trúc và giọng điệu nghiêm túc tương tự như dự thảo chính thức.
- C. Báo cáo chính thức trình bày kết quả cuối cùng của một quá trình điều tra và phân tích kỹ lưỡng.

D. Chia một báo cáo chính thức dài thành các phân đoạn nhỏ giúp dễ hiểu hơn.

ANSWER: A

7. Điều nào sau đây là KHÔNG phù hợp để đưa vào phần giới thiệu của một báo cáo chính thức?

A. Phân tích chi tiết về vấn đề

B. Định nghĩa các thuật ngữ chính

C. Tóm tắt những điều mà các tác giả khác đã công bố có liên quan đến chủ đề của báo cáo

D. Mô tả cách thu thập dữ liệu chính

ANSWER: A

8. Một công ty có thể chuẩn bị một dự thảo vì lý do nào sau đây?

A. Để đấu thầu hợp đồng cải tạo một cây cầu địa phương

B. Để thông báo cho các cổ đông của công ty về một nỗ lực thuê tóm đối thủ

C. Để kêu gọi đầu cho một tòa nhà mới

D. Để chứng minh sự tuân thủ của công ty đối với các quy tắc và quy định của pháp luật

ANSWER: A

9. An đã quyết định đưa một lịch trình vào dự thảo mà An đang viết. An có khả năng sẽ đặt nó vào _____.

A. phần đề xuất

B. phần giới thiệu

C. phần ngân sách

D. phần ủy quyền

ANSWER: A

10. Lời khuyên tốt nhất để chuẩn bị một báo cáo kinh doanh chính thức là _____.

A. đọc lại bản thảo cuối cùng ba lần

B. thu thập dữ liệu và viết báo cáo cùng một lúc

C. hoàn thành các phần khó nhất trước để có được cảm giác hoàn thành

D. sử dụng cùng một mẫu câu trong toàn bộ báo cáo để thống nhất

ANSWER: A

11. Sau khi xác định mục đích của bài thuyết trình, bước quan trọng tiếp theo là gì?

A. Phân tích khán giả

B. Chuẩn bị slide PowerPoint

C. Kiểm tra căn phòng nơi bài thuyết trình sẽ được thực hiện

D. Tiến hành nghiên cứu

ANSWER: A

12. Người nghe thuyết trình có thể được chia thành bốn nhóm. Đó là những nhóm nào?

A. Nhóm chống đối, nhóm thân thiện, nhóm trung lập và nhóm không quan tâm

B. Nhóm có hiểu biết, nhóm không hiểu biết, nhóm thông minh và nhóm ngu ngốc

C. Nhóm công sở, nhóm trường học, nhóm cộng đồng và nhóm chính trị

D. Nhóm theo kịch bản, nhóm ngẫu hứng, nhóm linh hoạt và nhóm cố định

ANSWER: A

13. Kỹ thuật tốt nhất để thiết lập sự uy tín của bạn khi thực hiện bài thuyết trình kinh doanh là gì?

- A. Mô tả kiến thức, vị trí hoặc kinh nghiệm của bạn.
- B. Cho khán giả biết mức lương, tuổi và quê quán của bạn.
- C. Cho khán giả biết văn hóa và nền tảng tôn giáo của bạn.
- D. Thảo luận về tình yêu của bạn đối với việc nói trước công chúng.

ANSWER: A

14. Phần thân bài của một bài thuyết trình ngắn, dài 20 phút nên tập trung vào điều gì?

- A. khoảng hai đến bốn ý chính
- B. tối đa mười ý chính
- C. ít nhất năm đến tám ý chính
- D. nhiều ý nhất có thể để truyền tải hết thông điệp của người thuyết trình

ANSWER: A

15. Câu nào sau đây về việc chuẩn bị cho việc thuyết trình là KHÔNG chính xác?

- A. Yếu tố chính để chuẩn bị thành công cho việc thuyết trình là đánh giá kiến thức và các kỹ năng kỹ thuật có liên quan của người thuyết trình.
- B. Đối với nhiều người, nỗi sợ nói trước đám đông thậm chí còn lớn hơn cả nỗi sợ chết.
- C. Nền tảng của một buổi thuyết trình chuyên nghiệp là tập trung vào khâu chuẩn bị, tổ chức, giao tiếp với khán giả, phương tiện trực quan và cách truyền đạt.
- D. Nhiều người cảm thấy rất lo lắng khi chuẩn bị cho việc thuyết trình.

ANSWER: A

16. Trong việc chuẩn bị thuyết trình, khi phân tích người nghe, bạn nên cân nhắc số lượng, độ tuổi, giới tính và yếu tố nào sau đây?

- A. Kinh nghiệm, thái độ và kỳ vọng
- B. Định kiến
- C. Chứng tộc và tôn giáo
- D. Chiều cao và cân nặng

ANSWER: A

17. Nếu bạn sắp thực hiện bài thuyết trình với đối tượng người nghe mà bạn không quen biết, bạn nên làm điều nào sau đây?

- A. Tìm hiểu trước về lý lịch, thái độ và kỳ vọng của người nghe.
- B. Tự tưởng tượng về đối tượng người nghe ở khu vực mà bạn sắp đến đó để thuyết trình.
- C. Sử dụng các công cụ tìm kiếm để thu thập thông tin về khu vực mà bạn sắp đến đó để thuyết trình cùng với thông tin về người dân ở đó.
- D. Yêu cầu nhà tài trợ của sự kiện hoàn thành bảng phân tích đối tượng người nghe.

ANSWER: A

18. Tất cả những điều này đều là lời khuyên hữu ích đối với các thông điệp phi ngôn ngữ trong một bài thuyết trình, ngoại trừ điều nào sau đây?

- A. Sử dụng nhiều loại cử chỉ đã tập dượt trước.
- B. Tránh đứng yên sau bục phát biểu.
- C. Nhấn mạnh thông qua những cách như thay đổi tông giọng, âm lượng, cao độ và tốc độ.
- D. Duy trì giao tiếp bằng mắt phù hợp để thể hiện sự tự tin.

ANSWER: A

19. Trong số những lưu ý sau đây về việc sử dụng tài liệu phát tay như một phương tiện hỗ trợ trực quan, lưu ý nào là chính xác nhất?

- A. Tài liệu phát tay nên được thảo luận trong suốt bài thuyết trình, nhưng bạn nên trì hoãn việc phát tài liệu cho đến khi bài thuyết trình của bạn kết thúc.
- B. Người thuyết trình giỏi không còn sử dụng tài liệu phát tay nữa vì người nghe coi tài liệu này là lỗi thời và không thân thiện với môi trường.
- C. Nếu bạn có sử dụng tài liệu phát tay, chỉ đưa vào tài liệu này thông tin về tiểu sử của người thuyết trình.
- D. Tài liệu phát tay nên được cung cấp cho người nghe trước khi buổi thuyết trình bắt đầu, cùng với thẻ tên, vé ăn trưa và các tài liệu sự kiện khác.

ANSWER: A

20. Anh Ân đang thiết kế một bản trình chiếu PowerPoint mà anh ấy sẽ trình bày trong một phòng họp tối. Anh Ân nên làm gì?

- A. Sử dụng chữ màu sáng trên nền màu tối.
- B. Sử dụng ít nhất năm màu chữ khác nhau để tạo hiệu ứng trực quan.
- C. Sử dụng càng nhiều hiệu ứng đặc biệt (hoạt hình, hiệu ứng âm thanh, v.v.) càng tốt để duy trì sự quan tâm của khán giả.
- D. Tập trung nhiều nhất vào phần hình ảnh của các slide vì đây sẽ là điều khán giả quan tâm nhất.

ANSWER: A

21. Bước đầu tiên để tìm được một công việc phù hợp là gì?

- A. Tìm hiểu về bản thân, thị trường việc làm và quy trình tuyển dụng.
- B. Tìm kiếm việc làm tại các công ty mơ ước.
- C. Chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển hiệu quả để gửi cho các nhà tuyển dụng tiềm năng.
- D. Nghiên cứu mức lương, phúc lợi và sự ổn định của công việc trong lĩnh vực mà bạn đã chọn.

ANSWER: A

22. Vì để nhanh chóng đọc được quá trình học vấn và kinh nghiệm của ứng viên, hầu hết các nhà tuyển dụng đều ưa chuộng sơ yếu lý lịch (résumé) được viết theo kiểu nào sau đây?

- A. theo trình tự thời gian
- B. trực tuyến
- C. theo chức năng
- D. có thể quét trên máy scan được

ANSWER: A

23. Câu nào sau đây về sơ yếu lý lịch (résumé) là KHÔNG chính xác?

- A. Sơ yếu lý lịch có thể đưa ra chỉ một nửa sự thật, chỉ cần không phải là lời nói dối lộ liễu là được.
- B. Sơ yếu lý lịch được dùng để nêu bật điểm mạnh và giảm thiểu điểm yếu của bạn.
- C. Ngay cả sau khi bạn đã được tuyển dụng, một sự trình bày sai lệch trên sơ yếu lý lịch vẫn có thể là lý do để bạn bị sa thải.
- D. Tuy nhà tuyển dụng không thể xác minh mọi thứ, nhưng hầu hết các nhà tuyển dụng sẽ xác minh phần Kinh nghiệm làm việc và Học vấn trước khi tuyển dụng bạn.

ANSWER: A

24. Với bản chất hay thay đổi của thị trường việc làm hiện nay, lời khuyên nào sau đây là tốt nhất dành cho người tìm việc?

- A. Hãy nâng cao kỹ năng và lên kế hoạch tự đào tạo lại bản thân thường xuyên.
- B. Hãy tìm kiếm sự nghiệp trọn đời ở một công ty duy nhất.
- C. Hãy bắt đầu với một sự nghiệp dựa trên các kỹ năng công nghệ hiện có để duy trì sự an toàn trong thời gian dài.
- D. Hãy nhớ rằng bạn vẫn sẽ được tăng lương, thăng chức và cuối cùng là hưởng chế độ hưu trí thoải mái trong suốt sự nghiệp của mình, bất chấp thị trường việc làm thay đổi.

ANSWER: A

25. Cách thức chủ yếu để làm cho bản sơ yếu lý lịch (résumé) có sức thuyết phục là gì?

- A. Tùy chỉnh nó để phù hợp với từng công ty và vị trí.
- B. Giới hạn nó trong một trang.
- C. Sử dụng mực in và giấy chất lượng cao để in bản lý lịch.
- D. Đăng tải nó lên một trang Web.

ANSWER: A

26. Trong số những mẹo sau đây về cách sắp xếp các phần trong một bản sơ yếu lý lịch (résumé) có tính thuyết phục, mẹo nào là tốt nhất?

- A. Luôn bắt đầu bản sơ yếu lý lịch bằng tên và thông tin liên lạc của bạn.
- B. Liệt kê phần Học vấn trước Kinh nghiệm làm việc.
- C. Sử dụng nhiều tiêu đề nhất có thể để đưa ra tất cả các thông tin cơ bản về bản thân.
- D. Luôn có phần Mục tiêu nghề nghiệp để thể hiện cam kết của bạn.

ANSWER: A

27. Đào đã nhờ bạn cho lời khuyên để cải thiện sơ yếu lý lịch (résumé) của Đào. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất?

- A. Nghiên cứu các sơ yếu lý lịch mẫu để có ý tưởng cải thiện sơ yếu lý lịch của riêng Đào; và nếu kỹ năng của Đào không đạt yêu cầu, hãy bắt đầu cải thiện ngay từ bây giờ.
- B. Cải thiện hồ sơ ứng tuyển của Đào bằng cách lấy một vài dự án nhóm làm thành dự án mà bản thân Đào đã thực hiện.
- C. Tạo ra các chức danh ấn tượng hơn đối với những vị trí công việc mà Đào đã làm, ví dụ, thay vì ghi trong lý lịch là Kỹ thuật viên nhập dữ liệu, thì ghi là Quản trị viên công nghệ thông tin.
- D. Ghi vào mục Học vấn là đã tốt nghiệp, vì Đào chỉ cần hoàn thành một học phần nữa là hoàn thành chương trình học.

ANSWER: A

28. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất đối với một lá thư ứng tuyển (cover letter) đi kèm với sơ yếu lý lịch (résumé) được gửi qua e-mail hoặc fax?

- A. Dành thời gian để chuẩn bị một lá thư ứng tuyển chuyên nghiệp đính kèm với sơ yếu lý lịch.
- B. Gửi thư ứng tuyển riêng, sau đó gửi sơ yếu lý lịch qua fax hoặc qua e-mail.
- C. Rút ngắn nội dung thư ứng tuyển thành một câu ngắn gọn như “*Vui lòng xem xét sơ yếu lý lịch đính kèm*”.
- D. Bỏ qua thư ứng tuyển; bạn không cần phải giới thiệu bản thân vì fax hoặc e-mail có ghi tên của bạn.

ANSWER: A

29. Mẹo nào sau đây là tốt nhất để tạo một lá thư ứng tuyển (cover letter) thành công?

- A. Dùng các hoạt động và kết quả làm chủ ngữ của câu để giảm việc sử dụng quá nhiều đại từ nhân xưng “Tôi”.
- B. Sử dụng các màu giấy và loại giấy khác nhau cho sơ yếu lý lịch (résumé) và thư ứng tuyển để tạo ra tác động trực quan mạnh mẽ.
- C. Sử dụng phong cách viết thư sáng tạo để gây bất ngờ cho người đọc và tạo ra tác động lớn.
- D. Tập trung vào các kỹ năng và đặc điểm của bạn thông qua việc sử dụng thường xuyên các câu bắt đầu bằng đại từ nhân xưng “Tôi”.

ANSWER: A

30. Câu nào sau đây trong thư ứng tuyển (cover letter) dẫn dắt người đọc một cách khéo léo nhất đến sơ yếu lý lịch (résumé)?

- A. “*Như Quý công ty sẽ thấy từ sơ yếu lý lịch đính kèm, tôi có hơn năm năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chăm sóc khách hàng.*”
- B. “*Vui lòng xem sơ yếu lý lịch của tôi đính kèm ở đây.*”
- C. “*Vui lòng xem sơ yếu lý lịch của tôi.*”
- D. “*Sơ yếu lý lịch của tôi được đính kèm trong này.*”

ANSWER: A

31. Buổi phỏng vấn tuyển dụng cung cấp cho ứng viên cơ hội để làm gì?

- A. Tất cả các phương án đều đúng.
- B. Tìm hiểu thêm về công ty để quyết định xem bản thân có phù hợp với văn hóa công ty không.
- C. Tìm hiểu thêm về công việc để quyết định xem có phù hợp với mục tiêu nghề nghiệp của bản thân không.
- D. Mở rộng thông tin đã trình bày trong sơ yếu lý lịch (résumé).

ANSWER: A

32. Người tìm việc nên làm điều nào sau đây như một "bài tập về nhà" khi chuẩn bị cho buổi phỏng vấn tuyển dụng?

- A. Tìm kiếm về người phỏng vấn trên Google.
- B. Ngừng suy nghĩ về buổi phỏng vấn trong 12 giờ.
- C. Chọn một mùi hương nước hoa thú vị và hấp dẫn.
- D. Luyện tập phản ứng khi bị từ chối.

ANSWER: A

33. Các chuyên gia khuyên bạn nên chuẩn bị những câu chuyện thành công cho buổi phỏng vấn. Bạn nên nhấn mạnh điều gì trong những câu chuyện này?

- A. Một kỹ năng chiến lược hoặc thành tựu quan trọng của bạn.
- B. Điểm yếu và cách bạn biến nó thành điểm mạnh.
- C. Một thành công trước đây của công ty và những cách mà các kỹ năng của bạn sẽ giúp công ty trở nên tốt hơn nữa.
- D. Một điều gì đó hài hước trong quá khứ của bạn để khiến người phỏng vấn bật cười.

ANSWER: A

34. Một hình thức phỏng vấn tuyển dụng phổ biến là phỏng vấn tuần tự. Câu nào sau đây mô tả chính xác nhất về phỏng vấn tuần tự?

- A. Theo tiến trình của hình thức phỏng vấn tuần tự, các cuộc phỏng vấn ngày càng trở nên sâu hơn, điều đó có nghĩa là bạn cần biết nhiều hơn nữa về công ty.
- B. Bạn phải hoàn toàn cam kết với công việc và công ty để tham gia vào cuộc phỏng vấn tuần tự, thường mất nhiều tuần hoặc thậm chí nhiều tháng để hoàn thành.
- C. Bạn có thể mặc định những người phỏng vấn sau biết những gì đã trao đổi trong cuộc phỏng vấn trước đó vì các cuộc phỏng vấn tuần tự được thiết kế để tiết kiệm thời gian.
- D. Trong cuộc phỏng vấn tuần tự, bạn phải vượt trội hơn các ứng viên khác ở Vòng sơ tuyển để được chọn tiếp vào Vòng phỏng vấn nhóm.

ANSWER: A

35. Khi phỏng vấn cho các vị trí đòi hỏi chịu áp lực cao, các công ty có thể sử dụng các kỹ thuật phỏng vấn căng thẳng. Kỹ thuật này yêu cầu ứng viên làm gì?

- A. Trả lời nhanh nhiều câu hỏi từ nhiều người phỏng vấn.
- B. Nhận được sự tiếp đón của người phỏng vấn.
- C. Làm bài kiểm tra không giới hạn thời gian.
- D. Ăn uống các loại thực phẩm đặc biệt.

ANSWER: A

36. Điều nào sau đây sẽ KHÔNG giúp bạn giảm bớt sự căng thẳng trong buổi phỏng vấn?

- A. Hãy để người phỏng vấn toàn quyền quyết định toàn bộ buổi phỏng vấn.
- B. Luyện tập phỏng vấn với các công ty thật càng nhiều càng tốt.
- C. Luyện tập cách trả lời những câu hỏi phỏng vấn thường gặp nhất.
- D. Hít thở sâu trong khi chờ buổi phỏng vấn bắt đầu.

ANSWER: A

37. Lời khuyên nào sau đây là tốt nhất về cách trả lời các câu hỏi phỏng vấn?

- A. Hướng câu trả lời vào các đặc điểm chính cần thiết, chẳng hạn như chuyên môn, động lực và tính cách phù hợp.
- B. Để ngắn gọn, hãy trả lời các câu hỏi bằng cách chỉ cần nói “có” hoặc “không” bất cứ khi nào có thể.
- C. Sử dụng tên và chức danh của người phỏng vấn mỗi khi bạn trả lời một câu hỏi để thể hiện sự tôn trọng.
- D. Tập trung vào điểm mạnh của bạn, nhưng tiết lộ một hoặc hai điểm yếu để thể hiện sự khiêm tốn.

ANSWER: A

38. Mặc dù bạn không thể đảm bảo sự hoàn hảo trong cuộc phỏng vấn tuyển dụng, nhưng bạn có thể làm tốt nhất bằng cách nào sau đây?

- A. Làm rõ những câu hỏi mà bạn chưa hiểu bằng cách hỏi: “*Có phải ý của Anh/Chị là ...?*”
- B. Giải thích các câu trả lời và chỉ trích người gây ra vấn đề ở công việc trước đó của bạn.
- C. Sử dụng giọng điệu mạnh mẽ, kèm theo một số từ mà giới trẻ hay nói như “*cạn lời*”, “*ôi thần linh ơi*”... để thể hiện sự thoải mái và thân thiện.
- D. Thể hiện một chút đam mê bằng cách nêu ra một chủ đề gây tranh cãi và đưa ra lập trường của bạn.

ANSWER: A

39. Nếu người phỏng vấn hỏi: “*Tại sao bạn muốn làm việc cho chúng tôi?*”, bạn nên trả lời thế nào?

- A. Trình bày hiểu biết của bạn về công ty của người phỏng vấn và cho biết mục tiêu của bạn phù hợp với văn hóa công ty như thế nào.
- B. Tóm tắt ngắn gọn các vấn đề trong công việc hiện tại của bạn mà khiến bạn phải tìm nơi làm việc khác.
- C. Giải thích rằng với tư cách là một sinh viên mới tốt nghiệp, bạn muốn làm việc cho bất kỳ công ty nào cần một người có kỹ năng và nền tảng như bạn.
- D. Nói sự thật về lý do bạn tìm kiếm công việc này; ví dụ, bạn đang thất nghiệp, bạn cần mức lương cao hơn hoặc chế độ phúc lợi tốt hơn.

ANSWER: A

40. Câu trả lời nào sau đây là tốt nhất cho câu hỏi: “*Bạn thấy sự nghiệp của mình như thế nào sau năm năm nữa?*”

- A. “*Là một thành viên trong nhóm của Anh/Chị, tôi sẽ trưởng thành và học hỏi đủ để thăng tiến lên vị trí quản lý.*”
- B. “*Tôi hy vọng sẽ điều hành doanh nghiệp của riêng mình.*”
- C. “*Tôi thấy mình là chủ tịch của công ty này.*”
- D. “*Tôi thấy mình ngồi ở vị trí của Anh/Chị.*”

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (01 câu hỏi; 4.0 điểm)

a. Hầu hết các báo cáo đều thuộc một trong hai loại chính: báo cáo thông tin và báo cáo phân tích. Mỗi loại báo cáo này được dùng trong trường hợp nào? Bạn hãy đưa ra ví dụ của từng loại báo cáo. (1.0đ)

b. Giả sử bạn sắp phải thực hiện một bài thuyết trình tại nơi thực tập sau tuần làm việc đầu tiên để trình bày về quá trình và kết quả của nhiệm vụ được giao, trong thời gian 15 phút. Bạn sẽ xây dựng bài thuyết trình gồm những phần nào, và hãy giải thích nhiệm vụ cần thực hiện trong từng phần? (3.0đ)

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	Báo cáo thông tin: - Được dùng khi người viết muốn trình bày dữ liệu mà không có phân tích hoặc khuyến nghị, chủ yếu mang tính cung cấp thông tin cho người đọc. (0.25đ) - Ví dụ: báo cáo bán hàng hàng tháng, báo cáo tiến độ... (0.25đ)	1.0	

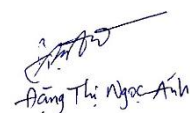
	Báo cáo phân tích: - Được dùng khi người viết cung cấp dữ liệu cùng với phân phân tích, kết luận và khuyến nghị, có thể có ý định thuyết phục người đọc hành động hoặc thay đổi niềm tin của họ. (0.25đ) - Ví dụ: báo cáo phân tích thị trường, báo cáo đánh giá tiềm năng của sản phẩm sắp ra mắt... (0.25đ)		
Câu b	Mở bài: giới thiệu - thu hút sự chú ý của người nghe - xây dựng lòng tin - giới thiệu trước các ý quan trọng Thân bài: trình bày cụ thể - tập trung phát triển từ 2-4 ý chính với lời giải thích và chi tiết đầy đủ nhưng không quá mức - sắp xếp các ý chính theo trình tự nhất định, ví dụ: theo trình tự thời gian, theo vị trí địa lí, theo mức độ quan trọng, theo vấn đề-giải pháp... Kết luận: tổng kết - tóm tắt lại các ý chính đã trình bày (tránh lặp lại nguyên văn những điều đã nói) - nhấn mạnh những nội dung đặc biệt quan trọng - đưa ra lời kết lịch sự để chính thức kết thúc phần thuyết trình	3.0	
	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 Ánh