

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

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

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Tài liệu kinh doanh và kỹ thuật		
Mã học phần:	231_73ENGL10073_01	Số tin chỉ:	
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:		phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> 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 Nhật 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)
CLO...						
CLO...						

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(6) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(7) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

III. Nội dung câu hỏi thi

PHẦN TRẮC NGHIỆM (03 điểm)

Résumés and application letters serve different purposes.

A. True

B. False

ANSWER: B

When sending a letter and résumé applying for a job, you are making an argument for why that employer should want to meet you.

A. True

B. False

ANSWER: A

Résumés and application letters do not require a high level of attention.

A. True

B. False

ANSWER: B

Résumés, application letters, and thank-you letters are all done for the same audience.

A. True

B. False

ANSWER: A

Sending a thank-you letter following an interview is not important.

A. True

B. False

ANSWER: B

Résumés, application letters, and thank-you letters are all the same genre.

A. True

B. False

ANSWER: B

Résumés summarize work experience and accomplishments but not education.

A. True

B. False

ANSWER: B

How should a scannable resume be formatted?

A. Using a single typeface without any bold or italics or even indents.

B. Highlighting key information using italic or bold type for headings.

C. Using a variety of typefaces and formatting elements to make it visually appealing.

D. Writing long, descriptive paragraphs about your work experience.

ANSWER: A

Why is it important to use keywords in a scannable resume?

A. To make the resume visually appealing

B. To highlight key information

C. To increase the font size and make it stand out

D. To match words found in the computer's job description database

ANSWER: D

Can a scannable resume be delivered via email?

- A.** No, scannable resumes can only be presented on paper
- B.** Yes, but it still needs to be formatted for a computer
- C.** Yes, but it still needs to be formatted to highlight key information
- D.** No, scannable resumes can only be delivered in person

ANSWER: B

A résumé should never exceed one page.

- A.** True
- B.** False

ANSWER: B

Begin your résumé by placing the word *Résumé* at the top to identify the purpose of your document.

- A.** True
- B.** False

ANSWER: B

In the education section of your résumé, list all courses you have taken.

- A.** True
- B.** False

ANSWER: B

Choose the best closing sentence for a cover message.

- A.** You should schedule my interview on Tuesday, September 7, at 10 a.m.
- B.** Please feel free to call me at your earliest convenience.
- C.** I hope you contact me soon to set up an interview for the systems analyst position.
- D.** To add to your team an experienced systems analyst with proven analytical and troubleshooting skills, call me at (555) 555-4321 to arrange an interview.

ANSWER: D

Which of these is the best statement to present a job candidate's information in the body of a cover message?

- A.** I am a qualified and fully licensed pediatric nurse.
- B.** Your posting description closely matches my experiences assisting dysfunctional families in crisis, and recently I've taken seminars in family dynamics to develop the additional skills that your ad indicates are essential.
- C.** You need a licensed, registered nurse, and I meet those qualifications
- D.** Having graduated summa cum laude from Southwest College, I am well-prepared and eager to apply my knowledge in nursing.

ANSWER: B

In the body of a cover message, you should

- A. repeat the information presented on your résumé.
- B. explain why you need a job.
- C. emphasize writer benefits because hiring officers want to know what appeals to you about this particular company.
- D. demonstrate your qualifications and show how they fit the targeted job.

ANSWER: D

A job opening has been announced. Which of these answer choices will be the best opening sentence for the cover message?

- A. You seek a master Web engineer, and I need a job; we are perfect for each other!
- B. Dr. Matthew Skalski, IT director at Northwestern University, told me that you have an opening for a Web engineer with experience in networking, data management, and innovations.
- C. Please consider this letter my application for your opening in the IT Department.
- D. Do you need a Web engineer with over three years of experience?

ANSWER: B

The biggest error most applicants make when writing a cover message is

- A. misspelling the receiver's name or the company's name.
- B. forgetting to enclose their résumé.
- C. making the letter too generic.
- D. not asking for the interview.

ANSWER: C

The purpose of a cover message is to

- A. showcase an applicant's command of the English language.
- B. secure a job interview.
- C. introduce the résumé.
- D. repeat the information presented on the résumé.

ANSWER: C

Employers today will probably ask you to submit your résumé in any of following formats **except** as a

- A. PDF document.
- B. professionally typeset document.
- C. Word document.
- D. plain-text document.

ANSWER: B

What kind of résumé uses colorful charts, graphics, and time lines to illustrate a candidate's work history and experience?

- A. Chronological résumé
- B. Video résumé
- C. Infographic résumé
- D. Plain-text résumé

ANSWER: C

Some of today's employers often use applicant tracking software to sort and evaluate résumés. Which of these steps will maximize the "hits" your résumé receives from this kind of software?

- A. Describe your experience, education, and qualifications in general terms.
- B. Avoid abbreviations and acronyms, especially those related to the job title.
- C. Include a keyword summary that highlights your qualifications and experiences.
- D. Focus on nouns that describe your skills and qualifications.

ANSWER: D

Because your résumé is probably the most important document you will ever write, you should

- A. enhance your job titles to make your résumé more impressive.
- B. include ample use of the personal pronoun I to make it more personal.
- C. consider having a knowledgeable friend or relative proofread it.
- D. use a professional résumé service to prepare your résumé.

ANSWER: C

Which of the following statements describing employment achievements would be most effective on a résumé?

- A. Directed work flow and scheduling for emergency room personnel
- B. Performed preventative maintenance on production equipment
- C. Achieved 125 percent of production goal for three consecutive quarters
- D. Knowledgeable in a variety of production processes and Just-in-Time theories

ANSWER: C

Which of the following statements uses an action verb to highlight an aptitude?

- A. Competent in creation of multimedia presentations
- B. Mastered QuickBooks Pro accounting software in 20 hours with minimal instruction
- C. Ability to develop innovative and interactive Web pages
- D. Adaptable to changing work environments

ANSWER: B

When creating the main heading of your résumé,

- A. place your name on the first line.
- B. include your current work e-mail address so that you can check your messages frequently.

C. include your home and cell phone numbers, along with the phone numbers of any family members who might take messages for you.

D. incorporate a catchy e-mail address such as hotmama@gmail.com.

ANSWER: A

Which of these is the best tip for organizing the parts of a résumé?

A. Place your most important qualifications last so that they will be remembered.

B. Use as many headings as needed to present your experiences and skills.

C. Emphasize your skills and achievements aimed at a particular job or company.

D. Always place the education section before the work experience section.

ANSWER: C

Most recruiters favor a

A. video résumé.

B. functional résumé.

C. chronological résumé.

D. plain-text résumé.

ANSWER: C

Which of these résumé tips is most accurate?

A. Don't list awards and honors on a résumé; if you list them, you will appear to be bragging.

B. Omit school and community activities from your résumé because they are unrelated to your work experience.

C. Include your personal information (height, weight, and marital status) to give a potential employer a complete picture.

D. Improve the visual impact of your résumé by placing your employment achievements and relevant job duties in an easy-to-read bulleted list.

ANSWER: D

In the education section of your résumé, you should

A. list all college courses that you have taken to give the employer a complete picture.

B. include relevant seminars attended and workshops completed.

C. list only colleges where you have completed a degree or certificate program.

D. specify your high school and college GPAs.

ANSWER: B

PHẦN TỰ LUẬN (07 điểm)

Câu 1 (3 điểm): Rewrite the following phrases to improve it:

1. Dealt with important clients

2. Was successful in teamwork

3. Have good writing skills

4. To obtain an entry-level position and develop myself
5. To work in a multinational to improve my English skill

Đáp án Câu 1: Answers may vary but need to include Action Verbs and can quantify successes. For Objective, students must present their specific skills and willingness to contribute to the company.

Câu 2 (4 điểm): Analyze the rhetorical situations when writing an email to ask for a promotion in Sales and write such an email

Đáp án Câu 2:

- Analyzing: the Purpose, Audience, Genres and Media/Design of the email
- Writing an email: Answers may vary but need to follow block style and include the most basic email components (including but not limited to Salutation, Body, Close/Signature)

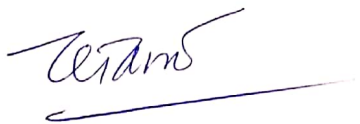
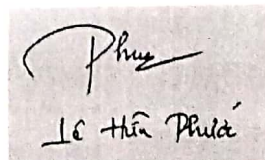
DÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
I. Trắc nghiệm		4.0	
Câu 1 – 10		0.1	
Câu 11 – 20		0.2	
.....		
II. Tự luận		6.0	
Nội dung a.	2.0	
Nội dung b.	2.5	
.....	
	Điểm tổng	10.0	

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

Người duyệt đề

Giảng viên ra đề

Lê Hải Phước