

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA NGOẠI NGỮ

ĐỀ THI, ĐÁP ÁN/RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 2, năm học 2023-2024

I. Thông tin chung

| | | | |
|--|-----------------------------|---|------|
| Tên học phần: | BUSINESS CORESPONDENCE | | |
| Mã học phần: | 72ENGL40443 | Số tín chỉ: | 3 |
| Mã nhóm lớp học phần: | 232-72ENGL40443_01 | | |
| Hình thức thi: Tự luận | Thời gian làm bài: | 100 | 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

| 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 | Áp dụng các thuật ngữ thương mại vào các loại thư tín thương mại khác nhau. | Tự luận | 20% | 1 | 2 | |
| CLO2 | Vận dụng được cả phong cách viết trang trọng lẫn thân mật trong viết email. | Tự luận | 20% | 2 | 2 | |
| CLO3 | Vận dụng cách viết và các yếu tố chính của thư tín thương mại trong quy trình mua và bán. | Tự luận | 20% | 2 | 2 | |
| CLO4 | Sử dụng kỹ năng đọc và viết thành thạo khi xử lý thư từ hoặc email kinh doanh. | Tự luận | 20% | 3 | 2 | |

| | | | | | | |
|-------------|--|---------|-----|---|---|--|
| CLO6 | Áp dụng kỹ năng lập luận để đưa ra các giải pháp cho các tình huống khác nhau trong các thư từ kinh doanh khác nhau. | Tự luận | 20% | 3 | 2 | |
|-------------|--|---------|-----|---|---|--|

III. Nội dung câu hỏi thi

Câu hỏi 1: (02 điểm)

Part I: Match the informal language vocabulary with the more appropriate formal option.

1. See you next week.
2. We want to tell you that we have not got the order made a month ago.
3. Please send me the catalogue of the machine required.
4. We are sorry to tell you that we don't stock this product any longer since we specialize in other products.
5. We haven't gotten the quotation.
6. I'm sorry I can't come.
7. I promise that this won't happen again.
8. I'm sorry for the inconvenience caused and hope our relationship will continue.
9. We want to clarify this problem.
10. Shall I introduce some agents specializing in packaging and shipping?

- A. *We would like to remind you that the quotation has not reached us.*
- B. *I look forward to meeting you next week.*
- C. *I am afraid I will not be able to attend.*
- D. *We regret to advise you that we do not stock this product any longer since we specialize in other products.*
- E. *It is necessary for us to advise you that we have not received the order made a month ago.*
- F. *I was wondering if you could send me the catalogue of the machine required.*
- G. *I can assure you that this will not happen again.*
- H. *Would you like me to introduce some agents specializing in packaging and shipping?*
- I. *Please accept our apologies for the inconvenience caused and hope our relationship will continue.*
- J. *We appreciate the opportunity to clarify this issue.*

Câu hỏi 2: (04 điểm)

Part II: Write a letter/email (of about 200 words) to reply to the following letter/email (4 điểm)

Subject: Inquiry regarding my research

Dear Mr. Han,

I am currently studying at Brilliance Business School, pursuing my MBA. I am in my second year and have to give a presentation on the marketing field.

I have read about your company on your website and would like to conduct my research here. I wish to research and know about the process of marketing. Therefore, I request you to grant me one day's permission from your company and inquire about the marketing process.

I would be thankful if you give me a chance to conduct the research. Please let me know your answer.

Yours sincerely,

Roger Bingham

Read the above email of enquiry and write a reply to the enquiry to Roger Bingham. You can enclose a copy of the marketing process.

Câu hỏi 3: (04 điểm)

Part III: Writing a report (4 điểm)

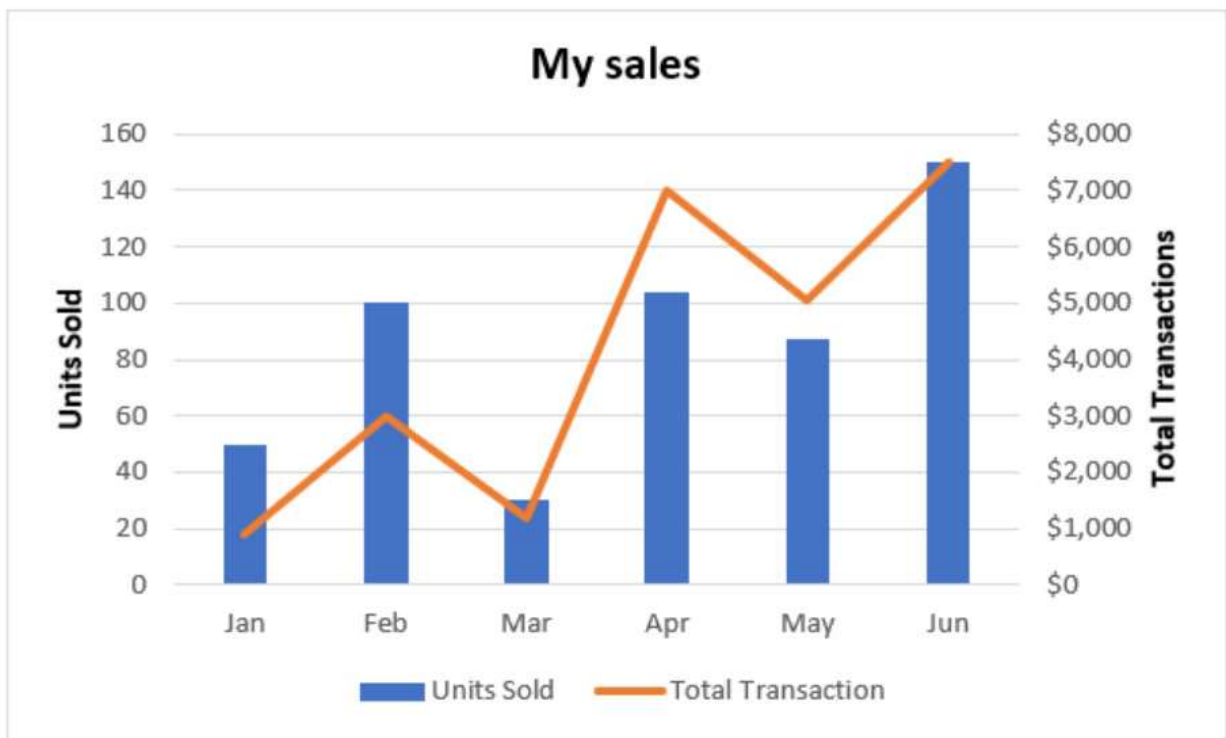
You work for a manufacturing company, and you are requested by the Manager to make a report on your sales over the last few months and the total revenue generated. You are supposed to identify trouble spots, such as high unit sales that result in low revenue, which may in turn indicate that the units are being sold too cheaply.

Examine the chart below and write a report of 4 parts:

- Introduction
- Findings
- Conclusions
- Recommendations

Summarizing the information by selecting and reporting the main features and make comparison where relevant.

Write about 300 words.



ĐÁP ÁP VÀ THANG ĐIỂM

| Phần câu hỏi | Nội dung đáp án | Thang điểm | Ghi chú |
|---------------------|--|-------------------|----------------|
| I. Tự luận | | | |
| Câu 1 | 1-B; 2-E; 3-F; 4-D; 5-A; 6-C; 7-G; 8-I; 9-J; 10-H | 2.0 | |
| Câu 2 | The letter is supposed to be a reply to a letter of complaint. The writing style and language should be formal style. The letter should consist of 4 parts: Introduction, Details, Action, Close | 4.0 | |
| Câu 3 | The students' writing is supposed to consist of: This report has been produced at the request of the Manager make a report on your sales over the last few months and the total revenue generated. Students are supposed to compare the units sold and the total transactions, give a conclusion and make relevant recommendation. | 4.0 | |
| | Điểm tổng | 10.0 | |

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 03 năm 2024

P. Trưởng bộ môn



ThS. Cao Thị Xuân Tú

Giảng viên ra đề



Trương Thị Mai Hạnh