

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA NGOẠI NGỮ

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

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Tiếng Trung Giao Tiếp Thương Mại		
Mã học phần:	DTQ0430		Số tín chỉ: 03
Mã nhóm lớp học phần:	232_DTQ0430_01		
Hình thức thi:	Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:	75 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	Vận dụng những thuật ngữ đã học, biểu đạt được ý kiến, quan điểm của mình xoay quanh các đề tài kinh tế-thương mại bằng tiếng Trung.	Trắc nghiệm & Tự luận	25%	1-10	2.5	PI 2.1
CLO2	Vận dụng kiến thức ngôn ngữ chuyên ngành về kinh tế thương mại để giao tiếp trong môi trường kinh tế-thương mại.	Trắc nghiệm & Tự luận	25%	11-20	2.5	PI 4.3
CLO3	Vận dụng kỹ năng giao tiếp bằng văn nói hoặc văn viết về kinh tế-thương mại.	Trắc nghiệm & Tự luận	25%	21-25	2.5	PI 6.2
CLO4	Vận dụng kỹ năng nghe và nói để xử lý các vấn đề giao tiếp trong thương mại.	Trắc nghiệm & Tự luận	25%	26-27	2.5	PI 6.2

III. Nội dung câu hỏi thi:

PHẦN TRẮC NGHIỆM (0.25x10=2.5 điểm)

1. Chọn nghĩa chính xác của từ: 讨论

- A. Thảo luận
 - B. Nói chuyện
 - C. Tâm sự
- ANSWER: A

2. Chọn nghĩa chính xác của từ: 联系电话

- A. Điện thoại liên hệ
 - B. Địa chỉ liên hệ
 - C. Địa chỉ liên lạc
- ANSWER: A

3. Chọn nghĩa chính xác của từ: 单人间

- A. Phòng đơn
 - B. Một người ở
 - C. Không gian một người
- ANSWER: A

4. Chọn nghĩa chính xác của từ: 退房

- A. Trả phòng
 - B. Thoái lui
 - C. Rời đi
- ANSWER: A

5. Chọn nghĩa chính xác của từ: 出示

- A. Xuất trình
 - B. Lôi ra
 - C. Mời ra
- ANSWER: A

6. Chọn nghĩa chính xác của từ: 长途

- A. Đường dài
 - B. Tiền đồ
 - C. Quãng đường
- ANSWER: A

7. Chọn nghĩa chính xác của từ: 人事部

- A. Phòng nhân sự
 - B. Bộ nhân lực
 - C. Phòng hành chính
- ANSWER: A

8. Chọn nghĩa chính xác của từ: 部门

- A. Phòng ban
 - B. Bộ môn
 - C. Bộ ngành
- ANSWER: A

9. Chọn nghĩa chính xác của từ: 举行

- A. Tổ chức
 - B. Dự trù
 - C. Nhóm họp
- ANSWER: A

10. Chọn nghĩa chính xác của từ: 出差

- A. Đi công tác
 - B. Đi làm xa
 - C. Đi họp
- ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (7.5 ĐIỂM, 10 CÂU, 0.25 ĐIỂM/1 CÂU)**11-20. Điền từ vào chỗ trống: (0.25 x 10 =2.5 điểm)**

内线 / 通 / 坏 / 市内 / 起床 / 收费 / 设置 / 拨 / 响 / 外线

顾客说：我今天给公司打了三次电话，都没有打____(11)____，是不是电话____(12)____了？我打电话问前台。服务员说房间的电话都是____(13)____，如果想打____(14)____电话要先____(15)____零才可以，____(16)____电话免费，长途电话____(17)____。她还告诉我，他们饭店有电脑叫早服务，客人用房间电话就可以____(18)____，先拨 55#号，再拨____(19)____的时间，到时候电话铃就会____(20)____。

21-25 Dùng “本” để sửa lại câu sau (0.5x5=2.5 điểm)

21. Dùng “本” để sửa lại câu sau: (0.5đ)
我们工厂生产电器、空调、冰箱等家电。

22. Dùng “本” để sửa lại câu sau: (0.5đ)
这是我们公司的最新产品。

23. Dùng “本” để sửa lại câu sau: (0.5đ)
我们学校一共有 30000 多名学生。

24. Dùng “本” để sửa lại câu sau: (0.5đ)

北京电器集团是我们市最大的一家电器公司。

25. Dùng “本” để sửa lại câu sau: (0.5đ)

这是我们商店的优惠产品。

26-27 Dịch (2.5 điểm)**Câu 26 (1 điểm)**

秘书：喂，你好，五星电器集团总经理办公室。

史密斯：喂，你好，请问王总在吗？

秘书：请问您是哪位？

史密斯：我是美国国际贸易公司的史密斯。

秘书：史密斯先生，清稍等，我给您转过去。很抱歉，电话占线，您要留言吗？

史密斯：请转告王总，请他一会儿给我回电话。我住在北京饭店 1221 房间，前台电话是 6278-9876。

秘书：1-2-2-1 房间，6278-9876，我记下来了。

史密斯：谢谢你！

秘书：不客气。

Câu 27 (1.5 điểm)

我是一家电器公司的经理，最近工作非常忙，日程安排得非常紧，一点时间都没有。这是我下周的日程安排：周一上午参加公司会议，下午去机场接美国来的客户史密斯先生，晚上参加公司为史密斯举行的欢迎宴会；周二上午开会，下午和史密斯先生讨论明年的合作问题；周三陪史密斯先生参观几家工厂；周四和一位客户约好去他们公司见面；周五去上海出差。唉，累死了！

ĐÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
I. Trắc nghiệm		2.5	
Câu 1 - 10	ANSWER: A	2.5	
II. Tự luận		7.5	
Câu 11	通	0.25	
Câu 12	坏	0.25	
Câu 13	内线	0.25	
Câu 14	外线	0.25	
Câu 15	拨	0.25	

Câu 16	市内	0.25	
Câu 17	收费	0.25	
Câu 18	设置	0.25	
Câu 19	起床	0.25	
Câu 20	响	0.25	
Câu 21	本厂生产电器、空调、冰箱等家电。	0.5	
Câu 22	这是本公司的最新产品。	0.5	
Câu 23	本校一共有 30000 多名学生。	0.5	
Câu 24	北京电器集团是本市最大的一家电器公司。	0.5	
Câu 25	这是本店的优惠产品。	0.5	
Câu 26	<p>Thư ký: Alo, xin chào, văn phòng tổng giám đốc tập đoàn điện máy Ngũ Tinh.</p> <p>Smith: Alo, xin chào, xin hỏi có giám đốc Vương không?</p> <p>Thư ký: Xin hỏi ngài là?</p> <p>Smith: Tôi là Smith – công ty thương mại quốc tế Mỹ.</p> <p>Thư ký: Chào ông Smith, xin chờ một lát, tôi sẽ chuyển máy cho ông.</p> <p>Xin lỗi, điện thoại đang bận, ngài có để lại lời nhắn không ạ?</p> <p>Smith: Xin chuyển lời cho giám đốc Vương, nói ông một lát gọi điện lại cho tôi. Tôi ở khách sạn Bắc Kinh, phòng 1221, điện thoại quầy tiếp tân là 6278-9876.</p> <p>Thư ký: Phòng 1221, 6278-9876, tôi đã ghi chú lại rồi.</p> <p>Smith: Xin cảm ơn.</p> <p>Thư ký: Đừng khách sáo.</p>	1	
Câu 27	Tôi là giám đốc một công ty điện máy, gần đây công việc rất bận, lịch trình làm việc hàng ngày đã sắp xếp rất kín, không có chút thời gian rảnh nào. Đây là lịch trình làm việc của tôi trong tuần sau: sáng thứ hai tham gia hội nghị công ty, chiều ra sân bay đón ông Smith là khách hàng đến từ nước Mỹ, buổi tối tham gia tiệc chiêu đãi ông Smith; sáng	1.5	

	thứ ba họp, buổi chiều cùng ông Smith thảo luận vấn đề hợp tác trong năm sau; thứ tư cùng ông Smith đi tham quan vài nhà máy; thứ năm hẹn với một khách hàng gặp mặt ở công ty của họ; thứ sáu đi công tác tại Thượng Hải. Ai da, mệt chết đi được!		
	Điểm tổng	10.0	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2024

Trưởng bộ môn

TS. Mai Thu Hoài

Giảng viên ra đề

ThS. Trần Chí Minh