

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

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

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:	232_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>	<input type="checkbox"/> Có	<input checked="" 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)
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	Tự luận	40%	Câu tự luận	4.0/10	PI7.1

thông tin và lựa chọn chiến lược để soạn thảo/ phản hồi các loại văn bản khác nhau.						
---	--	--	--	--	--	--

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 (40 câu hỏi + 0.15 điểm/câu)

1. Phát biểu nào sau đây là chính xác?

A. Dự thảo là tài liệu mang tính thuyết phục được sử dụng để giải quyết vấn đề, cung cấp dịch vụ hoặc bán thiết bị.

B. Tất cả dự thảo là dạng theo yêu cầu.

C. Dự thảo là tài liệu mang tính thông tin được sử dụng để chia sẻ các vấn đề, xác định các vấn đề mới nổi và phân loại các nguồn lực sẵn có để tìm giải pháp.

D. Dự thảo chỉ được phát triển cho đối tượng bên ngoài.

ANSWER: A

2. Phân tóm tắt điều hành (executive summary) của một kế hoạch kinh doanh _____.

A. có thể được kết hợp với tuyên bố sứ mệnh

B. có thể kéo dài tùy mức độ cần thiết để truyền tải thông điệp của người viết

C. nên được viết đầu tiên để sắp xếp suy nghĩ của người viết theo thứ tự

D. Tất cả các phương án đều đúng.

ANSWER: A

3. Các báo cáo trình bày dữ liệu mà không có phân tích hoặc khuyến nghị là loại báo cáo gì?

- A. báo cáo thông tin
- B. báo cáo phân tích
- C. báo cáo phân tích chi phí-lợi ích
- D. báo cáo giải trình

ANSWER: A

4. Dữ liệu nghiên cứu sơ cấp là gì?

- A. thông tin thu được từ kinh nghiệm và quan sát trực tiếp
- B. thông tin đến từ việc đọc những gì người khác đã trải nghiệm và quan sát
- C. số liệu thống kê được thu thập trong giai đoạn nghiên cứu đầu tiên
- D. dữ liệu có được từ các trang web

ANSWER: A

5. Phát biểu nào sau đây là sai?

- A. Để thể hiện nhiều kiến thức trong một lĩnh vực, người viết nên viết phần tóm tắt điều hành với càng nhiều biệt ngữ hoặc thuật ngữ kỹ thuật càng tốt 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 cho người quản lý đọc.
- C. Bản tóm tắt điều hành nhấn mạnh kiến nghị hoặc kế hoạch kinh doanh và được viết cho người quản lý đọc, vì vậy nó sẽ ít mang tính kỹ thuật hơn.
- D. Độ dài của bản tóm tắt điều hành không nên vượt quá 1/10 kế hoạch kinh doanh hoặc không quá một vài trang đối với các kế hoạch kinh doanh dài.

ANSWER: A

6. Trong phần giới thiệu của một bản dự thảo, cách nào sau đây là cách tốt nhất để thuyết phục người đọc chú ý phần còn lại của bản đề xuất?

- A. Đề cập đến một nguồn tài nguyên đáng chú ý dành riêng cho người đọc
- B. Trình bày ngân sách chi tiết cho thấy chi phí tổng thể thấp
- C. Cung cấp thông tin cơ bản và bằng cấp của tất cả những người sẽ làm việc trong dự án.
- D. Cung cấp thời gian biểu cho mọi hoạt động

ANSWER: A

7. Nhận định nào sau đây về báo cáo là chính xác?

- A. Báo cáo không chính thức có tám trang trở xuống là loại báo cáo phổ biến nhất ở nơi làm việc.
- B. Những người viết trong kinh doanh chỉ cung cấp báo cáo bằng bản cứng.
- C. Các chuyên gia kinh doanh hiếm khi viết báo cáo.
- D. Người ta chỉ viết báo cáo dùng trong nội bộ.

ANSWER: A

8. Phần giới thiệu một dự thảo thường _____.

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

ANSWER: A

9. Một nhà đầu tư tiềm năng đang đọc bản kế hoạch kinh doanh của bạn cho một công ty mới thành lập. Nhà đầu tư này rất có thể sẽ coi yếu tố nào là quan trọng nhất trong việc đánh giá tiềm năng kinh doanh của bạn?

- A. Liệu đội ngũ quản trị của bạn có thể thực hiện kế hoạch kinh doanh hay không
- B. Liệu công ty mới thành lập của bạn có sử dụng phương tiện truyền thông xã hội để tiếp thị và truyền thông hay không
- C. Liệu bạn có biết về tất cả các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và gián tiếp của mình hay không
- D. Liệu bạn đã nêu ra được dự toán ngân sách thực tế hay chưa

ANSWER: A

10. Khi bạn nhận được nhiệm vụ viết báo cáo, bạn nên bắt đầu quá trình viết báo cáo bằng cách ____.

- A. xác định mục đích
- B. phân tích người đọc
- C. bắt đầu nghiên cứu
- D. tìm người khác để viết báo cáo

ANSWER: A

11. Nhận định nào sau đây về kỹ năng thuyết trình trong kinh doanh là chính xác nhất?

- A. Kỹ năng nói hiệu quả thường đi đôi với sự nghiệp thành công.
- B. Có nhiều vị trí chỉ cần kỹ năng kỹ thuật chứ không cần kỹ năng giao tiếp.
- C. Thuyết trình ở nơi làm việc chỉ cần thiết khi cần phải thúc đẩy hành động.
- D. Kỹ năng nói chỉ hữu ích với những cá nhân ở vị trí cấp cao.

ANSWER: A

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

- A. Phân tích khán giả
- B. Chuẩn bị các slide PowerPoint
- C. Kiểm tra địa điểm nơi buổi thuyết trình sẽ được thực hiện
- D. Tiến hành nghiên cứu

ANSWER: A

13. Phần thân bài của một bài thuyết trình ngắn khoảng 20 phút nên tập trung vào điều gì?

- A. khoảng hai đến bốn ý chính
- B. càng nhiều ý chính càng tốt để truyền tải hết thông điệp
- C. ít nhất năm đến tám ý chính
- D. tối đa mười ý chính

ANSWER: A

14. Phần giới thiệu về bài thuyết trình nên _____.

- A. giới thiệu những điểm chính của bài thuyết trình
- B. được sắp xếp theo chiến lược trình bày của toàn bài, chẳng hạn theo trình tự thời gian hoặc không gian
- C. cố gắng thiết lập lòng tin của khán giả
- D. trình bày từ hai đến bốn ý chính

ANSWER: A

15. Nếu người thuyết trình trả lời câu hỏi ở cuối bài thuyết trình, lời khuyên nào sau đây là lời khuyên tốt nhất?

- A. Lặp lại câu hỏi trước khi trả lời.
- B. Khi trả lời câu hỏi của người nào thì chỉ nhìn vào người đó.
- C. Nếu không biết câu trả lời, người thuyết trình nên đưa ra dự đoán tốt nhất của mình hoặc bịa ra một câu trả lời.
- D. Thông báo về phần hỏi đáp ở phần kết của bài thuyết trình.

ANSWER: A

16. Hãy làm theo tất cả những nguyên tắc này để trình bày bài thuyết trình của bạn một cách hiệu quả, ngoại trừ ____.

- A. bắt đầu nói ngay lập tức khi bạn bước lên bục phát biểu
- B. nói câu đầu tiên từ trí nhớ mà không phải từ kịch bản
- C. kiểm soát giọng nói và từ vựng của bạn
- D. thể hiện sự nhiệt tình

ANSWER: A

17. Câu nào sau đây là kết luận tốt nhất cho một bài thuyết trình?

- A. *“Để đảm bảo rằng tất cả nhân viên có thể tương tác hiệu quả với thành phần khách hàng đa dạng của chúng ta, tôi ủng hộ việc phê duyệt chương trình đào tạo này.”*
- B. *“Đó là tất cả những gì tôi muốn nói ngày hôm nay.”*
- C. *“Cảm ơn các bạn từ tận đáy lòng vì đã có mặt ở đây ngày hôm nay.”*
- D. *“Trước khi kết thúc, hãy để tôi nói thêm hai điểm quan trọng nữa.”*

ANSWER: A

18. Kim sẽ thuyết trình trước đông đảo khán giả, trong đó có những người có thái độ không hài lòng hoặc phẫn nộ. Kim nên làm theo lời khuyên nào khi chuẩn bị bài thuyết trình?

- A. Trình bày dữ liệu khách quan và ý kiến chuyên gia theo phong cách truyền đạt bình tĩnh, có kiểm soát.
- B. Hãy hài hước, thêm hình ảnh đầy màu sắc và số liệu thống kê đáng kinh ngạc, đồng thời giữ cho bài thuyết trình ngắn gọn.
- C. Sử dụng dữ kiện, số liệu thống kê và ý kiến chuyên gia cùng với phong cách truyền đạt năng động, lạc quan.
- D. Kể nhiều câu chuyện cá nhân, một số giai thoại và nhiều câu chuyện hài hước.

ANSWER: A

19. Trong bài trình bày của mình, Sơn nói, “Bây giờ tôi sẽ thảo luận về ba giải pháp khả thi đối với vấn đề nhân viên xin nghỉ việc sau Tết” để _____.

- A. cho thấy cấu trúc bài thuyết trình
- B. tạo uy tín với khán giả
- C. kết thúc bài thuyết trình
- D. tóm tắt những gì đã nói

ANSWER: A

20. Bạn sắp thiết kế các slide thuyết trình cho bộ phận của mình. Bạn nên làm gì đầu tiên?

- A. Phân tích tình huống để xác định cách sử dụng và thể hiện các slide
- B. Quyết định xem nên sử dụng PowerPoint, Prezi, hay phần mềm thuyết trình nào khác.
- C. Dự đoán khán giả

D. Chọn kiểu chữ và cách phối màu

ANSWER: A

21. Bước đầu tiên của bạn trong việc tìm kiếm một nghề nghiệp ưng ý là ____.

- A.** tìm hiểu về bản thân, thị trường việc làm và quy trình tuyển dụng
- B.** tìm các vị trí đang tuyển dụng tại các công ty mong muốn
- C.** phát triển một bản lý lịch hiệu quả để gửi đến các nhà tuyển dụng tiềm năng
- D.** nghiên cứu về mức lương, phúc lợi và sự ổn định trong công việc thuộc lĩnh vực đã chọn

ANSWER: A

22. Bởi vì sự nhanh chóng trong việc đọc thông tin về học vấn và kinh nghiệm của ứng viên nên hầu hết các nhà tuyển dụng đều thích ____.

- A.** sơ yếu lý lịch theo trình tự thời gian
- B.** sơ yếu lý lịch trực tuyến
- C.** sơ yếu lý lịch theo chức năng
- D.** sơ yếu lý lịch có thể dùng phần mềm quét (scan) được

ANSWER: A

23. Mục đích của thư xin việc bao gồm tất cả những điều sau đây, ngoại trừ ____.

- A.** đảm bảo có được một lời mời làm việc
- B.** giới thiệu sơ yếu lý lịch
- C.** liên hệ điểm mạnh của người gửi với lợi ích của người đọc
- D.** có được một cuộc phỏng vấn

ANSWER: A

24. Điều nào sau đây là chính xác nhất về vai trò của Web trong quá trình tìm kiếm việc làm?

- A.** Web đã làm cho quá trình này trở nên dễ dàng hơn nhưng cũng khó khăn hơn.
- B.** Web đã giúp các ứng viên dễ dàng được chú ý; việc nổi bật giữa các ứng cử viên giờ đây thật đơn giản.
- C.** Web nên được coi là công cụ nghiên cứu duy nhất dành cho những nhà tuyển dụng và người tìm việc có hiểu biết.
- D.** Hiện nay, Web cung cấp các dịch vụ tuyển dụng tất cả trong một dành cho người tìm việc và người sử dụng lao động đang tìm kiếm nhân viên.

ANSWER: A

25. Phát biểu nào sau đây là chính xác nhất?

- A.** Bạn đưa ra quyết định nghề nghiệp tốt hơn nếu bạn kết hợp sở thích của mình với các yêu cầu nghề nghiệp cụ thể.
- B.** Web cung cấp tất cả dữ liệu nghề nghiệp bạn cần thu thập.
- C.** Bởi vì bạn có khả năng thay đổi công việc thường xuyên, đừng đào tạo ngay bây giờ cho một nghề nghiệp cụ thể.
- D.** Bạn có thể có hai hoặc ba nhà tuyển dụng trong suốt sự nghiệp của mình.

ANSWER: A

26. Câu nào sau đây về thị trường việc làm ngày nay là chính xác?

- A.** Nhà tuyển dụng quan tâm nhất đến việc ứng viên sẽ gia tăng giá trị như thế nào cho tổ chức tuyển dụng.

B. Một bản lý lịch chuyên nghiệp không còn là một phần bắt buộc trong quá trình tìm kiếm việc làm như trước đây.

C. Con đường sự nghiệp ngày nay có xu hướng tuyến tính, điều đó có nghĩa là những người mới được tuyển dụng sẽ bắt đầu công việc ở cấp thấp nhất và thăng tiến đều đặn qua các cấp bậc.

D. Ngày nay những gì ứng viên muốn là quan trọng nhất.

ANSWER: A

27. Cách nào sau đây là cách tốt nhất để tìm hiểu về một nghề nghiệp cụ thể?

A. Đi thực tập hoặc làm việc bán thời gian trong lĩnh vực có liên quan.

B. Tìm kiếm trên Web các thông tin về việc về lập kế hoạch nghề nghiệp.

C. Theo dõi các quảng cáo để xác định trình độ chuyên môn được tìm kiếm và mức lương.

D. Tới trung tâm tư vấn việc làm tại trường đang học

ANSWER: A

28. Ngày nay, nhiều việc làm được tìm thấy thông qua giới thiệu và liên hệ trực tiếp hơn bất kỳ phương pháp nào khác. Đó là bởi vì _____.

A. nhà tuyển dụng muốn tuyển người mà họ đã biết

B. các tổ chức đang tuyển dụng ít hơn

C. sử dụng các nguồn trực tuyến để tìm kiếm ứng viên mất quá nhiều thời gian của nhà tuyển dụng

D. những người được tuyển dụng thông qua giới thiệu có xu hướng yêu cầu mức lương thấp hơn

ANSWER: A

29. An đang tìm việc làm. Việc tạo một hồ sơ LinkedIn hiệu quả có thể giúp An _____.

A. Tất cả các phương án đều đúng.

B. được tuyển dụng bởi các công ty tuyển dụng

C. nghiên cứu một công ty

D. xây dựng và tận dụng mạng lưới chuyên nghiệp của mình

ANSWER: A

30. Ứng viên nào có nhiều khả năng có bản lý lịch dài hơn một trang?

A. Một nhà quản lý cấp cao với nhiều thành tựu lớn

B. Một ứng viên có sự thay đổi lớn trong sự nghiệp

C. Một người đã làm việc cho một hoặc hai công ty trước đó

D. Một ứng viên có một năm kinh nghiệm

ANSWER: A

31. Người tìm việc nên làm điều nào sau đây khi chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn?

A. Tìm hiểu về người phỏng vấn

B. Cho phép một "thời gian nghỉ ngơi"; ngừng suy nghĩ về cuộc phỏng vấn trong 12 giờ.

C. Chọn một mùi hương thú vị và hấp dẫn

D. Chuẩn bị tinh thần cho sự từ chối

ANSWER: A

32. Bạn có thể gửi những thông điệp phi ngôn ngữ tích cực trong cuộc phỏng vấn bằng cách ăn mặc chuyên nghiệp, kiểm soát chuyển động cơ thể, giao tiếp bằng mắt và _____.

- A. đến đúng giờ
 - B. sử dụng ngôn ngữ trung lập về 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

33. Khi người phỏng vấn hỏi bạn những câu hỏi về tương lai, bạn nên đưa ra câu trả lời ____.
- A. thể hiện dự định và mong muốn thành công với công ty của họ
 - B. cho phép bạn làm việc theo cách thức đã thành công trong quá khứ
 - C. chứng tỏ bạn có những kỹ năng cần thiết
 - D. thể hiện sự quan tâm của bạn đối với tổ chức của họ và vị trí đang tuyển dụng
- ANSWER: A

34. Trong cuộc phỏng vấn của bạn, bạn sẽ ____.
- A. thuyết phục nhà tuyển dụng về tiềm năng của bạn
 - B. nghiên cứu công ty
 - C. nghĩ ra những câu chuyện thành công và kết hợp chúng với các câu hỏi phỏng vấn phổ biến
 - D. sắp xếp giấy tờ kèm theo một cách thuyết phục
- ANSWER: A

35. Các cuộc phỏng vấn hội đồng thường được thực hiện bởi những người sẽ là người giám sát và đồng nghiệp của bạn. Một lợi ích quan trọng của cuộc phỏng vấn nhóm là ____.
- A. tiết kiệm chi phí công ty cho các cuộc phỏng vấn lặp đi lặp lại và các chi phí liên quan
 - B. cho phép công ty đo lường 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

36. Bạn đang cân nhắc nên mặc gì khi đi phỏng vấn xin việc. Điều nào sau đây là lời khuyên tốt nhất?
- A. Ăn mặc chuyên nghiệp, bắt kể nhân viên công ty ăn mặc như thế nào.
 - B. Không cần quan tâm về việc bạn mặc gì; chính những gì bạn nói trong cuộc phỏng vấn mới quan trọng.
 - C. Hãy mua bộ đồ đắt tiền nhất có thể để tạo ấn tượng tốt.
 - D. Gọi cho công ty để tìm hiểu xem nhân viên của họ ăn mặc như thế nào và ăn mặc giống như vậy.
- ANSWER: A

37. Nếu người phỏng vấn nói “*Hãy kể cho tôi nghe về bản thân bạn*”, cách tốt nhất để trả lời là gì?
- A. Nói ngắn gọn các điểm mạnh về việc học hoặc kinh nghiệm làm việc.
 - B. Trình bày tiểu sử của bạn theo trình tự thời gian, bắt đầu từ lúc bạn được sinh ra.
 - C. Hãy kể một câu chuyện hài hước trước khi bắt đầu giới thiệu bản thân.
 - D. Kể một số câu chuyện thành công trong ít nhất 10 phút.
- ANSWER: A

38. Khi người phỏng vấn hỏi bạn một câu hỏi đầy thách thức về điểm yếu, cách tốt nhất để trả lời là gì?

A. Đề cập đến điểm yếu trước đây và cách bạn đã khắc phục nó.

B. Hãy thể hiện sự trung thực của bạn bằng cách nêu ra mọi điểm yếu mà bạn có thể xác định được.

C. Đề hoàn toàn thành thật với người phỏng vấn, hãy nói về điểm yếu trong công việc mà bạn lo lắng nhất.

D. Đề chứng tỏ bạn chỉ có điểm mạnh, hãy trả lời rằng bạn không có điểm yếu nào cả.

ANSWER: A

39. Nếu người phỏng vấn hỏi bạn có câu hỏi nào vào cuối cuộc phỏng vấn hay không, câu trả lời nào sau đây là không phù hợp?

A. Không, hiện tại tôi không có câu hỏi nào; anh/chị đã chia sẻ tất cả thông tin tôi cần.

B. Những thách thức lớn đối với một người ở vị trí này là gì?

C. Dự kiến khi nào anh/chị sẽ có quyết định tuyển dụng?

D. Tôi có thể đi tham quan văn phòng công ty được không?

ANSWER: A

40. Phát vừa nhận được mời làm việc toàn thời gian qua điện thoại và quyết định rằng vị trí đó không phù hợp với cô ấy. Phát nên làm gì?

A. Cảm ơn nhà tuyển dụng trong cuộc gọi điện thoại về lời đề nghị, sau đó viết một lá thư nhắc lại lời cảm ơn và giải thích ngắn gọn rằng Phát sẽ từ chối.

B. Nói không trên điện thoại ngay lập tức để tiết kiệm thời gian cho nhà tuyển dụng.

C. Dù sao thì hãy chấp nhận vị trí này để đảm bảo rằng Phát sẽ có kế hoạch dự phòng trong trường hợp không có lời mời làm việc nào khác.

D. Hứa sẽ liên lạc lại và sau đó Phát không làm gì cả vì nhà tuyển dụng sẽ sớm nhận ra rằng Phát không chấp nhận vị trí này.

ANSWER: A

PHẦN TỰ LUẬN (01 câu hỏi; 4.0 điểm)

Bạn Nguyễn Thị Hà vừa đọc được một tin tuyển dụng Thực tập sinh Kế toán tại Công ty ABC mà Hà nghĩ là phù hợp với bản thân. Thông tin được đăng trên trang Vinawork bởi Chị Vũ Lan – Giám đốc tuyển dụng tại Công ty ABC. Hà đã hoàn thành chứng chỉ kế toán quốc tế CPA, học chuyên ngành Kế toán tài chính với điểm trung bình 3.5/4.0. Hà có công việc bán thời gian làm tư vấn bảo hiểm cho Tập đoàn Tài chính P từ lúc còn là sinh viên năm 1, với nhiệm vụ cụ thể là: thiết kế và tư vấn các kế hoạch tài chính tối ưu cho khách hàng, chăm sóc khách hàng sau bán và hỗ trợ tổ chức các sự kiện do công ty tổ chức. Hà cũng giữ vai trò lớp trưởng trong suốt 4 năm học đại học.

Bạn hãy đọc thư xin việc (cover letter) sau đây của Hà:

Gửi những ai có liên quan

Tôi đã thấy vị trí thực tập ở công ty anh chị ngày hôm qua và muốn ứng tuyển ngay lập tức. Sẽ rất thú vị nếu được làm việc cho công ty nổi tiếng như vậy! Một kỳ thực tập thực sự sẽ mang lại cho tôi những trải nghiệm thực tế cần thiết và giúp ích cho sự nghiệp của tôi.

Tôi có tất cả các bằng cấp mà bạn yêu cầu trong tin tuyển dụng và hơn thế nữa. Tôi là sinh viên năm cuối tại Trường Đại học XYZ và theo học chuyên ngành Kế toán tài chính. Tôi muốn trở thành một cố vấn tài chính. Tôi hiện đang làm tư vấn bảo hiểm cho Tập đoàn Tài chính P ở TPHCM. Nhưng tôi yêu tài chính.

Tôi là một người có tinh thần đồng đội, một nhà lãnh đạo bẩm sinh, năng động, đáng tin cậy và tôi có sự điềm tĩnh tuyệt vời trong những tình huống căng thẳng, chẳng hạn như khi khách hàng nổi giận. Tôi đã cố gắng hết sức để đi học và luôn học ít nhất sáu học phần mỗi học kì. Tôi đã hoàn thành chương trình học.

Tôi là ứng viên sáng giá cho vị trí thực tập này, bắt đầu từ ngày 1 tháng 7. Tôi cảm thấy rằng động lực, niềm đam mê và kỹ năng giao tiếp mạnh mẽ của tôi sẽ phục vụ tốt cho công ty anh chị.

Trân trọng

Câu hỏi:

- Liệt kê 4 điểm yếu trong thư xin việc này. (1.0đ)
- Sửa lại toàn bộ thư xin việc này cho tốt hơn. (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	
a. Liệt kê 4 điểm yếu trong thư xin việc này.	Sinh viên nêu được 4 trong số các điểm yếu sau, 0.25đ/điểm yếu: <ul style="list-style-type: none"> - Không nêu đối tượng người nhận cụ thể trong lời chào đầu thư. - Không nhắc tên vị trí công việc cụ thể. - Rất ít dẫn chứng trình độ chuyên môn phù hợp vị trí ứng tuyển. - Không nhấn mạnh được kinh nghiệm và kỹ năng đặc biệt của người viết. - Gần như mọi câu đều bắt đầu bằng “Tôi”. - Không nhắc đến sơ yếu lý lịch. - Không đề cập tới cuộc phỏng vấn. 	1.0	
b. Sửa lại toàn bộ thư xin việc này cho tốt hơn.	Sinh viên cải tiến được các nội dung theo gợi ý sau hoặc những nội dung khác phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> - Lời chào đầu thư: Kính gửi Chị Vũ Lan (0.25đ) 	3.0	

	<p>- Mở bài: Vị trí Thực tập sinh kế toán được đăng tuyển trên trang Vinawork đã ngay lập tức thu hút sự chú ý của tôi vì cơ hội kết hợp các kỹ năng kế toán và tài chính (0.25đ). Nền tảng và kinh nghiệm mà tôi có rất phù hợp với mô tả công việc, vì vậy kính mong chị xem xét hồ sơ của tôi cho công việc này (0.25đ).</p> <p>- Thân bài 1: Tại Trường Đại học XYZ, tôi học chuyên ngành Kế toán tài chính và đạt điểm trung bình là 3.5/4.0 (0.5đ). Mỗi học kỳ, tôi luôn sắp xếp thời gian để có thể vừa đi học đầy đủ ít nhất 6 môn mỗi học kỳ và duy trì một công việc bán thời gian (0.5đ).</p> <p>- Thân bài 2: Với công việc bán thời gian làm tư vấn bảo hiểm cho Tập đoàn Tài chính P trong 4 năm qua, tôi đã thiết kế và tư vấn các kế hoạch tài chính tối ưu cho hàng trăm khách hàng, chăm sóc khách hàng sau bán và hỗ trợ tổ chức các sự kiện của công ty (0.5đ). Công việc này đã giúp tôi rèn luyện tinh thần đồng đội, khả năng lãnh đạo, và sự điềm tĩnh tuyệt vời trong những tình huống căng thẳng, chẳng hạn như khi khách hàng nổi giận (0.5đ).</p> <p>- Kết bài: Trong bản sơ yếu lý lịch đính kèm là thông tin chi tiết hơn của tôi. Tôi rất vui nếu có cơ hội trao đổi trong cuộc phỏng vấn về cách tôi có thể mang lại lợi ích cho Công ty ABC. (0.25đ)</p>		
	Điểm tổng	10.0	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2024
Giảng viên ra đề

Người duyệt đề



Đặng Thị Ngọc Anh

Nguyễn Vũ Huy