

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

ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 3, 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:	233_71BUSI30013		
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. Mục đích của báo cáo kinh doanh là truyền tải thông tin, trả lời các câu hỏi và _____.

- A. giải quyết vấn đề
- B. bắt đầu cuộc trò chuyện
- C. tạo ra hoạt động kinh doanh mới
- D. tuyển dụng nhân viên

ANSWER: A

2. Khi phần kết luận và khuyến nghị xuất hiện _____ của một báo cáo, báo cáo đó được trình bày theo chiến lược gián tiếp.

- A. cuối cùng
- B. đầu bài
- C. trong thân bài
- D. trong phần mục lục

ANSWER: A

3. Câu nào sau đây về kế hoạch kinh doanh là ít chính xác nhất?

- A. Kế hoạch kinh doanh thường được viết để phản hồi lại RFP.
- B. Kế hoạch kinh doanh là một hình thức khác của dự thảo kinh doanh.
- C. Kế hoạch kinh doanh rất quan trọng để đảm bảo nhận hỗ trợ tài chính dưới mọi hình thức.
- D. Người đọc kế hoạch kinh doanh thường là nhân viên cho vay ngân hàng, nhà đầu tư.

ANSWER: A

4. Phần của báo cáo chính thức nêu bật những điểm quan trọng dành cho những người có thể không có thời gian đọc toàn bộ báo cáo là _____.

- A. tóm tắt điều hành
- B. ngân sách
- C. ủy quyền
- D. mục lục

ANSWER: A

5. Câu nào sau đây sử dụng phong cách viết tốt nhất cho một báo cáo chính thức?

- A. Sau khi kiểm tra một số tài liệu tham khảo, công ty đưa ra quyết định thuê công ty tư vấn A&B.
- B. Sau khi nghiên cứu kỹ, chúng tôi tính đặt mua máy tính từ ABC cho nhân viên văn phòng trong công ty.
- C. Tôi đã tiến hành nghiên cứu sâu và thấy rằng các công ty dường như đang nhận ra lợi ích của việc làm việc từ xa.
- D. Ý kiến cá nhân của tôi là chúng ta nên triển khai hệ thống mới ngay lập tức.

ANSWER: A

6. Hạnh đang viết một báo cáo về những cách rút ngắn thời gian xử lý đơn hàng trả lại của khách hàng và đang xác định lý do tại sao chủ đề này đáng được nghiên cứu vào thời điểm này. Hạnh đang xem xét _____ của báo cáo.

- A. ý nghĩa
- B. mục đích
- C. phạm vi
- D. hạn chế

ANSWER: A

7. Câu nào sau đây là phát biểu chính xác nhất về các nguồn được tìm thấy trên Web?

- A. Wiki, blog và bài viết trong các diễn đàn chỉ tồn tại trong thời gian ngắn và thay đổi liên tục.
- B. Wikipedia là đáng tin cậy và nên được sử dụng khi tiến hành bất kỳ nghiên cứu học thuật nào.
- C. Các nhà nghiên cứu có thể yên tâm rằng thông tin mà các cá nhân và công ty đăng trên các trang web là có uy tín.
- D. Thông tin được đăng ở hầu hết các trang web đều trải qua quá trình chỉnh sửa và xem xét kỹ lưỡng giống như các bài báo trong các ấn phẩm học thuật.

ANSWER: A

8. Một nhà đầu tư tiềm năng đang đọc kế hoạch kinh doanh của bạn về 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 lý 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 đã đưa ra được ngân sách khởi nghiệp thực tế hay chưa
- D. Liệu bạn có biết về tất cả các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và gián tiếp của mình hay không

ANSWER: A

9. Phần dài nhất và nhiều nội dung nhất của một báo cáo kinh doanh chính thức là

- A. phần thân bài
- B. phần tóm tắt điều hành
- C. phần mở bài
- D. phần kết luận

ANSWER: A

10. Trong phần giới thiệu về một báo cáo chính thức, phần nào xác định ai là người thực hiện báo cáo?

- A. Ủy quyền
- B. Bối cảnh
- C. Tâm quan trọng
- D. Phạm vi

ANSWER: A

11. Phần quan trọng nhất của việc chuẩn bị cho một bài thuyết trình là gì?

- A. xác định mục đích
- B. phân tích khán giả
- C. thu thập nghiên cứu
- D. tạo nên vẻ ngoài chuyên nghiệp

ANSWER: A

12. Nhiệm vụ của người thuyết trình khi phân tích khán giả là gì?

- A. dự đoán phản ứng của khán giả và điều chỉnh theo nhu cầu của họ, nếu cần thiết
- B. chọn chủ đề thuyết trình và mục đích phù hợp nhất với khán giả
- C. xác định nhu cầu của người thuyết trình và phát triển các phương tiện trực quan tương ứng
- D. bắt đầu nghiên cứu và sắp xếp thông tin

ANSWER: A

13. Bạn nên làm tất cả những điều sau trong phần giới thiệu bài thuyết trình, ngoại trừ ____.

- A. triển khai những điểm chính với lời giải thích và chi tiết đầy đủ
- B. giới thiệu bản thân và tạo dựng uy tín của bạn
- C. thu hút sự chú ý của người nghe và lôi kéo sự chú ý của họ
- D. đưa ra những điểm chính trong bài thuyết trình của bạn

ANSWER: A

14. Phần nội dung của một bài thuyết trình ngắn, dài 20 phút nên tập trung vào ____.

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

ANSWER: A

15. Để có một phần kết bài thuyết trình hiệu quả, bạn sẽ cố gắng hoàn thành ba mục tiêu là gì?

- A. tóm tắt các chủ đề chính, mang đến cho khán giả một bài học đáng nhớ và đưa ra tuyên bố kết thúc một cách duyên dáng
- B. nhấn mạnh tuyên bố chính, mở rộng các tuyên bố hỗ trợ và đưa ra bằng chứng khả thi nhất
- C. nhắc nhở khán giả về độ tin cậy của bạn, xem xét lại yếu tố thu hút sự chú ý của người nghe và trình bày lại mục đích
- D. đưa ra khuyến nghị, chứng minh sự thuyết phục của bạn và củng cố mục đích.

ANSWER: A

16. Bài phát biểu của bạn sẽ hiệu quả hơn nếu bạn có mối quan hệ với khán giả. Mối quan hệ này có thể được định nghĩa là ____.

- A. một sợi dây kết nối người thuyết trình với khán giả
- B. nhận thức về tầm quan trọng của chủ đề
- C. sự hiểu biết về những ý chính
- D. khả năng nghe rõ ràng

ANSWER: A

17. Người thuyết trình hiệu quả phải nhận thức được thông điệp phi ngôn ngữ của họ. Thông điệp phi ngôn ngữ là gì?

- A. ngoại hình, cử động và chất giọng
- B. chỉ ngôn ngữ cơ thể
- C. thông tin có trong đề cương nhưng không được phát biểu
- D. nội dung được cung cấp bởi các phương tiện trực quan

ANSWER: A

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

- A. Sử dụng chữ sáng màu trên nền tối màu.
- B. Sử dụng ít nhất năm màu chữ khác nhau để mang lại tác động trực quan.
- C. Sử dụng càng nhiều hiệu ứng âm thanh, chuyển cảnh... càng tốt để duy trì sự quan tâm của khán giả.
- D. Làm nổi bật nhất phần hình ảnh trên trang trình bày vì đây sẽ là trọng tâm mà khán giả quan tâm.

ANSWER: A

19. Dương muốn chắc chắn rằng khán giả của cô vẫn tương tác trong suốt bài thuyết trình có sử dụng PowerPoint tại cuộc họp kinh doanh ngày hôm nay. Cô ấy nên làm gì?

- A. Sử dụng con trỏ laser để đánh dấu các đề mục cần thảo luận.

B. Làm cho không gian thuyết trình càng tối càng tốt để cô ấy có thể nhìn rõ các slide của mình.

C. Đọc từng dấu đầu dòng để đảm bảo khán giả nắm được thông tin.

D. Tập trung vào màn hình máy tính để đảm bảo cô ấy không bỏ sót điều gì.

ANSWER: A

20. Nam lo lắng về bài thuyết trình sắp tới của mình. Kỹ thuật nào sau đây sẽ khắc phục được sự lo lắng của anh ấy và cho phép Nam thuyết trình tốt?

A. Bỏ qua những sơ suất đã xảy ra trong buổi thuyết trình và tiếp tục trình bày đến khi hoàn thành

B. Uống một ly rượu mạnh ngay trước khi thuyết trình

C. Nói với khán giả rằng anh ấy lo lắng để khiến họ đồng cảm với anh ấy

D. Hít thở sâu lâu nhất có thể để đầu óc tỉnh táo

ANSWER: A

21. Để bắt đầu tìm kiếm việc làm, bạn cần nghiên cứu thị trường việc làm và ____.

A. xác định sở thích, mục tiêu và trình độ của bạn

B. xác định rõ công việc mục tiêu của bạn, người giám sát và điều kiện làm việc lí tưởng của bạn

C. phát triển một kế hoạch nghề nghiệp ngắn hạn để trình bày tại các cuộc phỏng vấn.

D. tìm kiếm các trang web tuyển dụng việc làm

ANSWER: A

22. Người tìm việc thành công nhất là những người ____.

A. triển khai các chiến lược tìm việc tích cực, như chủ động gửi thư ứng tuyển kèm theo sơ yếu lý lịch cho các công ty mục tiêu

B. tránh các hội chợ việc làm vì có thể bị lạc giữa đám đông người nộp đơn.

C. tập trung tìm việc bằng các phương pháp phi truyền thống như Twitter và Facebook, chỉ sử dụng các cách truyền thống làm giải pháp cuối cùng

D. nghiên cứu thị trường việc làm và các công ty từ khi học đại học và không lo lắng về điểm số vì các nhà tuyển dụng không còn coi trọng điểm trung bình nữa

ANSWER: A

23. Cách cơ bản để làm cho một bản lý lịch có sức thuyết phục là ____.

A. tùy chỉnh nó để phù hợp với từng công ty và vị trí.

B. giới hạn nó trong một trang

C. sử dụng máy in laser tốt để in trên giấy chất lượng cao

D. lưu một bản sao sơ yếu lý lịch trên một trang Web

ANSWER: A

24. Điều nào sau đây giúp sắp xếp tốt nhất các phần của một bản lý lịch thuyết phục?

A. Luôn bắt đầu bản lý lịch của bạn bằng tên và thông tin liên lạc của bạn.

B. Liệt kê trình độ học vấn trước kinh nghiệm làm việc.

C. Sử dụng nhiều tiêu đề nếu cần để đưa ra các thông tin cơ bản cần thiết của bạn.

D. Luôn có phần Mục tiêu nghề nghiệp để thể hiện cam kết của bạn.

ANSWER: A

25. Lời khuyên nào sau đây về sơ yếu lý lịch là chính xác nhất?

- A. Trình bày nhiệm vụ và thành tích công việc có liên quan của bạn vào một danh sách có đầu đầu dòng.
- B. Trình bày thông tin cá nhân của bạn (chiều cao, cân nặng và tình trạng hôn nhân) để cung cấp cho nhà tuyển dụng toàn cảnh.
- C. Bỏ qua các hoạt động ở trường và cộng đồng trong lý lịch của bạn vì chúng không liên quan đến kinh nghiệm làm việc của bạn.
- D. Đừng liệt kê các giải thưởng và danh hiệu trong sơ yếu lý lịch vì bạn sẽ có vẻ khoe khoang

ANSWER: A

26. Phát biểu nào sau đây về sơ yếu lý lịch là kém chính xác nhất?

- A. Một bản lý lịch có đạo đức có thể bao gồm một số chi tiết không hoàn toàn đúng với sự thật, chỉ cần không phải là những lời nói dối hoàn toàn là được.
- B. Một bản lý lịch được kỳ vọng sẽ thể hiện được điểm mạnh của bạn.
- C. Ngay cả sau khi bạn đã được tuyển dụng, việc trình bày sai trong lý lịch có thể là nguyên nhân dẫn đến việc sa thải.
- D. Mặc dù không thể xác minh mọi thứ nhưng hầu hết các nhà tuyển dụng sẽ xác minh công việc và trình độ học vấn trước đây trước khi tuyển dụng bạn.

ANSWER: A

27. Lựa chọn nào sau đây sẽ là câu mở đầu phù hợp nhất trong thư xin việc?

- A. *Tiến sĩ Minh Nguyễn, giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin Thành phố chia sẻ với tôi rằng Công ty chị đang tuyển dụng một kỹ sư Web có kinh nghiệm về quản lý dữ liệu.*
- B. *Bạn đang tìm kiếm một kỹ sư Web bậc thầy, còn tôi cần một công việc; chúng ta thật hoàn hảo cho nhau!*
- C. *Vui lòng xem xét lá thư này thể hiện nguyện vọng ứng tuyển vào Phòng CNTT của tôi.*
- D. *Bạn có cần một kỹ sư web có hơn ba năm kinh nghiệm không?*

ANSWER: A

28. Giang sắp tốt nghiệp và muốn tìm hiểu thêm về con đường sự nghiệp mà anh ấy đang cân nhắc. Anh ta nên làm điều nào sau đây?

- A. Giang nên làm tất cả những điều này.
- B. Tham gia một tổ chức chuyên nghiệp trong lĩnh vực mà Giang quan tâm.
- C. Phỏng vấn ai đó trong lĩnh vực mà anh ấy đã chọn.
- D. Nhận một công việc mùa hè, thực tập hoặc làm việc bán thời gian trong lĩnh vực của mà Giang quan tâm.

ANSWER: A

29. Danh muốn sử dụng mạng xã hội để tìm một vị trí công việc toàn thời gian. Công cụ nào sau đây là tốt nhất?

- A. LinkedIn.com
- B. YouTube.com
- C. Twitter.com
- D. Instagram.com

ANSWER: A

30. Sau nhiều năm ở nhà nuôi con, Lam muốn quay trở lại nơi làm việc. Bởi vì cô ấy có một số kinh nghiệm đáng kể trong lĩnh vực kế toán từ nhiều năm trước, cô ấy nên chuẩn bị một sơ yếu lý lịch ____.

- A. theo chức năng
- B. trực tuyến
- C. có mã quét
- D. theo trình tự thời gian

ANSWER: A

31. Các chuyên gia khuyên bạn nên chuẩn bị những câu chuyện thành công cho cuộc phỏng vấn của mình, nhưng bạn nên nhấn mạnh điều gì trong những câu chuyện này?

- A. Chia sẻ câu chuyện thể hiện kỹ năng chiến lược hoặc thành tựu quan trọng
- B. Xác định điểm yếu và chia sẻ cách bạn biến nó thành điểm mạnh
- C. Thảo luận về thành công trước đây của công ty và cách mà kỹ năng của bạn sẽ giúp công ty trở nên tốt hơn nữa
- D. Làm nổi bật điều gì đó hài hước trong quá khứ của bạn để khiến người phỏng vấn bật cười

ANSWER: A

32. Bạn nên kết thúc cuộc phỏng vấn như thế nào?

- A. Tóm tắt ngắn gọn những điểm mạnh của bạn, cảm ơn người phỏng vấn và hỏi xem bạn sẽ làm gì tiếp theo
- B. Hãy tự tin và nói: "*Công việc này nghe có vẻ tuyệt vời! Khi nào tôi bắt đầu làm việc?*"
- C. Hỏi về lương và phúc lợi
- D. Mời người phỏng vấn đi ăn trưa

ANSWER: A

33. Mục đích của việc gửi e-mail sau cuộc phỏng vấn tới nhà tuyển dụng là để gọi lại trí nhớ của nhà tuyển dụng, thể hiện sự quan tâm nghiêm túc của bạn đối với vị trí này và ____.

- A. nhấn mạnh trình độ của bạn hoặc thêm thông tin mới
- B. gửi một ghi chú cá nhân cho nhân viên tiếp tân ở công ty ứng tuyển
- C. chia sẻ hình ảnh của bạn phù hợp với vị trí công việc
- D. đưa ra thời hạn để nhà tuyển dụng phản hồi

ANSWER: A

34. Sau khi viết thư cảm ơn sau cuộc phỏng vấn, bước tiếp theo của bạn là ____.

- A. lưu ý với những người giới thiệu của bạn rằng họ có thể được nhà tuyển dụng liên hệ
- B. gửi một món quà nhỏ cho lễ tân để thể hiện sự cảm kích chân thành của bạn
- C. gọi cho bộ phận nhân sự của tổ chức để tìm hiểu thêm về đối thủ cạnh tranh của bạn đối với vị trí đang tuyển dụng
- D. chờ đợi ít nhất một tháng để nhận được kết quả phỏng vấn.

ANSWER: A

35. Câu nào sau đây về phỏng vấn sàng lọc là chính xác nhất?

- A. Nhà tuyển dụng sử dụng các cuộc phỏng vấn sàng lọc để xác định xem người xin việc có nên chuyển sang bước tiếp theo trong quá trình phỏng vấn hay không.
- B. Cuộc phỏng vấn sàng lọc không quan trọng bằng cuộc phỏng vấn trực tiếp, vì vậy bạn có thể thư giãn trong thời gian đó.

- C. Để có hiệu quả, các cuộc phỏng vấn sàng lọc phải diễn ra trực tiếp.
 D. Phỏng vấn sàng lọc không được sử dụng rộng rãi vì tốn thời gian và chi phí.

ANSWER: A

36. Cách nào sau đây là hiệu quả nhất để thực hành phỏng vấn?

- A. Tham gia vào các cuộc phỏng vấn thử tại trường.
 B. Khi kết thúc cuộc phỏng vấn, hãy hỏi nhà tuyển dụng xem bạn có thể làm gì để tốt hơn.
 C. Xem các cuộc phỏng vấn trên YouTube và ghi chú.
 D. Lên lịch càng nhiều cuộc phỏng vấn càng tốt, ngay cả khi bạn không muốn nhận các vị trí đó.

ANSWER: A

37. Dương biết rằng những thông điệp phi ngôn ngữ có thể tạo ấn tượng mạnh mẽ trong cuộc phỏng vấn việc làm. Cô ấy nên làm gì để đảm bảo rằng hành vi phi ngôn ngữ của mình gây ấn tượng với người phỏng vấn?

- A. Tắt điện thoại của cô ấy trước cuộc phỏng vấn
 B. Luôn mỉm cười để thể hiện sự thân thiện và nhiệt tình của cô ấy
 C. Tránh giao tiếp bằng mắt trực tiếp để thể hiện sự tôn trọng với người phỏng vấn
 D. Nhai kẹo cao su vì làm như vậy sẽ khiến cô ấy trông giản dị và thoải mái

ANSWER: A

38. Trong cuộc phỏng vấn việc làm, bạn được hỏi “*Điểm yếu lớn nhất của bạn là gì?*” Cách tốt nhất để bạn trả lời là gì?

- A. Nhắc đến một điểm yếu trước đây và cho thấy bạn đã sửa chữa hoặc rút ra bài học như thế nào
 B. Hãy nói rằng bạn không thể nghĩ ra điểm yếu nào vào lúc này.
 C. Tiết lộ một số điểm yếu trong quy trình công việc ở công ty cũ khiến bạn phải dùng đến tính chính trực của bản thân để ra quyết định.
 D. Nói với người phỏng vấn rằng bạn là người cầu toàn.

ANSWER: A

39. Hà đã nhận được lời mời đảm nhận vị trí quản lý bán lẻ và sắp sửa đàm phán về mức lương. Bạn sẽ cho cô ấy lời khuyên gì?

- A. Hãy xem xét toàn bộ gói lương thưởng và phúc lợi khi đàm phán mức lương
 B. Nói rằng bạn đang kiếm được một số tiền lớn hơn con số thực để có thể nhận được mức lương cao hơn.
 C. Đưa ra đề xuất mức lương trước để cho nhà tuyển dụng thấy rằng bạn đã có nghiên cứu.
 D. Chấp nhận mức lương được đề xuất đầu tiên vì nó có thể bị giảm nếu bạn cố gắng thương lượng.

ANSWER: A

40. Người phỏng vấn yêu cầu bạn mô tả thời điểm bạn làm việc thành công với tư cách là thành viên của nhóm. Cách nào sau đây là cách tốt nhất để trả lời?

- A. Kể câu chuyện thành công về một dự án nhóm, mô tả những đóng góp của bạn và kết quả đạt được.
 B. Liệt kê tên của các nhóm làm việc mà bạn từng là thành viên và nhấn mạnh rằng tất cả các nhóm này đều thành công.

C. Nói rằng bạn thích làm việc nhóm như giải quyết vấn đề theo nhóm, nhưng bạn cũng có thể làm việc độc lập tốt.

D. Trả lời rằng bạn đã làm việc thành công với tư cách là thành viên nhóm rất nhiều lần nên không nhớ trường hợp cụ thể nào.

ANSWER: A

PHÂN TỰ LUẬN (01 câu hỏi; 4.0 điểm)

a. Tuần trước, Hà đã gửi hồ sơ ứng tuyển thực tập sinh tiếp thị tại Công ty thực phẩm An Toàn. Hà vừa nhận được thư mời tham gia phỏng vấn. Hà nên chuẩn bị gì trước khi cuộc phỏng vấn diễn ra. Bạn hãy đưa ra 04 lời khuyên về những việc Hà nên làm để chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn.

b. Nam là bạn cùng lớp với Hà, vừa trúng tuyển vị trí thực tập sinh bán hàng tại Công ty thực phẩm An Toàn. Nam sắp phải hoàn thành bản báo cáo bán hàng tuần đầu tiên để nộp lại cho người quản lý, trong đó cần dùng đồ họa để minh họa dữ liệu. Bạn hãy giúp Nam thống kê 04 loại đồ họa thường được dùng để minh họa dữ liệu và cho biết mục đích của từng loại đồ họa này là gì?

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.	<p>Sinh viên đưa ra 04 trong số những lời khuyên sau đây, hoặc những lời khuyên hợp lí khác, 0.5đ/lời khuyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo kĩ thuật điện thoại chuyên nghiệp (0.25đ): Chỉ trả lời điện thoại ở một địa điểm thuận lợi để tiếp tục cuộc trò chuyện; sàng lọc cuộc gọi đến; tài liệu và tâm lí sẵn sàng... (0.25đ) - Tìm hiểu công ty mục tiêu (0.25đ): Tìm trên Internet các thông tin quan trọng; phân tích quảng cáo của công ty; tìm kiếm thông tin nội bộ... (0.25đ) - Dẫn tập câu chuyện thành công (0.25đ): Xử lý khủng hoảng, tình huống khó khăn; học hỏi từ sai lầm; làm việc nhóm... (0.25đ) - Dọn dẹp rác kĩ thuật số (0.25đ): Xóa nội dung gây nghi vấn; chọn lọc danh sách bạn bè... (0.25đ) - Chuẩn bị trang phục, cách thức di chuyển (0.25đ): Trang phục lịch sự, đến sớm 5-10' ... (0.25đ) 	2.0	
b.	<p>Sinh viên nêu ra 04 trong số những loại đồ họa sau đây, kèm theo mô tả, 0.5đ/loại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng: dùng để trình bày thông tin định lượng hoặc bảng chữ theo cột, hàng có tính hệ thống - Biểu đồ cột: dùng để so sánh các mục liên quan, minh họa những thay đổi về dữ liệu theo thời - Biểu đồ đường: dùng để thể hiện sự thay đổi của dữ liệu định lượng theo thời gian, từ đó chỉ ra xu hướng - Biểu đồ tròn: dùng để hiển thị tỷ trọng các thành phần trong tổng thể - Lưu đồ: dùng để hiển thị một quy trình - Sơ đồ tổ chức: dùng để thể hiện chuỗi mệnh lệnh từ các cấp quản lý đến nhân viên 	2.0	

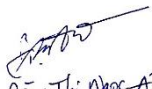
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản đồ, hình ảnh minh họa: dùng để xác thực một sự việc, diễn tả hình ảnh bên ngoài hoặc cách thức vận hành một đồ vật... - Đồ họa thông tin (Infographic): dùng để kể một câu chuyện, cho phép người đọc hiểu được lượng lớn dữ liệu thông qua sự kết hợp giữa hình ảnh sinh động và văn bản ngắn gọn 		
	Điểm tổng	10.0	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 6 năm 2024

Người duyệt đề

Giảng viên ra đề

Nguyễn Vũ Huy


 Đặng Thị Ngọc Anh