

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA NGOẠI NGỮ

ĐỀ THI/ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 2, năm học 2024-2025

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Lễ Nghi Thương Mại		
Mã học phần:	71CHIN40793	Số tín chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	71CHIN40793_01,02,03		
Hình thức thi: Tiểu luận	Thời gian làm bài:		Phút/ ngày
☐ Cá nhân	☒ Nhóm		
Quy cách đặt tên file	Mã SV_Ho và ten SV_.....		

Giảng viên nộp đề thi, đáp án bao gồm cả **Lần 1 và Lần 2 trước ngày 15/03/2024.**

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài:
- + **Mã học phần**_Tên học phần_Mã nhóm học phần_TIEUL_De 1

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 Nhất Linh).

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	Vận dụng thành thạo kiến thức lễ nghi vào hoạt động thương thương mại	Tiểu luận nhóm	30%	Tiểu luận Theo đề tài	10	PI2.1
CLO2	Vận dụng thành thạo kiến thức văn hoá khác biệt, những thuật ngữ chuyên sâu trong lễ nghi thương mại Việt - Trung vào các tình huống thực tiễn cũng như ứng dụng xử lý các loại văn bản liên quan đến phạm trù văn hoá, thương mại		60%			PI4.1 PI4.2 PI4.3
CLO4	Phối hợp tốt với các thành viên trong nhóm, chủ động trao đổi kiến thức, kinh nghiệm, tổ chức lãnh đạo nhóm làm việc để hoàn thành mục tiêu đề ra		10%			PI7.2 PI7.3

III. Nội dung đề bài

1. Đề bài

题目一：商务礼仪中的中越文化冲突与化解策略

题目二：社交媒体时代中越商务礼仪新挑战与应对策略

题目三：商务礼仪对个人职业塑造的影响研究

题目四：商务礼仪与企业文化建设的关系研究

题目五：商务礼仪培训对提升企业形象的作用研究

题目六：外贸行业商务礼仪注意事项及案例分析

题目七：中越商务礼仪差异比较研究：以商务谈判、餐桌礼仪为例

题目八：中越商务礼仪中的禁忌比较研究

题目九：中越商务礼仪礼品馈赠礼仪差异分析

题目十：中国企业来越投资的商务礼仪注意事项及案例分析

2. Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài

论文题目（3号黑体 居中）

[摘 要]：……（5号楷体）

[关键词]：……，……，……，（3-5个，5号楷体）

[内 容]：

……………（小4宋体）

1. ……………（分节标题小4宋体粗体）；

1.1……………

……………

2. ……………

2.1. ……………

[参考文献]：

中文文献：

①文中引用的文献依次编序，其序号用方括号括起，如[5][6]，置于右上角。（楷体小5）

②期刊文献书写示例：

作者. 论文篇名[J]. 刊物名. 出版年, 卷(期)：论文在刊物中的页码A~B

如：高明. 自动特征识别技术综述[J]. 计算机学报, 1998, 21 (3)：281~288

③图书文献书写示范：

作者. 书名[M]. 出版地：出版社, 出版年。

如：Sander E等著. Visual FoxPro 3.0 实用指南[M], 第2版. 北京：机械工业出版社, 1999

④文集析出文献书写示例

英文：名姓缩写 如：Sander E. M.

作者. 论文篇名——论文集名[C]. 出版社, 出版年

如：王承绪, 徐辉. 发展战略：经费、教学科研、质量——中英高等教育学术讨论会论文集[C]. 杭州：杭州大学出版社, 1993

⑤新闻文献书写示范

作者. 文献名[N]. 报刊名, 时间

如: 李劲松. 21 世纪的光电子产生[N]. 科学时报, 2004. 02. 19

⑥专刊文献书写示范

作者. 专刊名[P]. 专利国别: 专利号, 出版日期

⑦电子文献书写示范

作者. 电子文献题名. 出版者或网址, 发表时间

外文文献:

如上

3. Rubric và thang điểm

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 8-10 điểm	Khá 6-7.9 điểm	Trung bình 4-5.9 điểm	Kém Dưới 4 điểm
Bố cục	15	Bố cục cho thấy mức độ chú ý cao đến logic và lập luận của các luận điểm. Sự thống nhất rõ ràng dẫn người đọc rút ra được kết luận để áp dụng vào thực tiễn.	Bố cục sắp xếp chặt chẽ và hợp lí, các từ và câu chuyển tiếp được sử dụng giữa các ý và các đoạn văn để tạo ra sự mạch lạc. Tổng thể thống nhất.	Bố cục mạch lạc và được tổ chức hợp lí. Một số quan điểm vẫn đặt sai vị trí và lạc đề. Các từ và câu chuyển tiếp có xuất hiện nhưng không được sử dụng xuyên suốt bài luận.	Bố cục thiếu hợp lí. Các ý mạch lạc nhưng thiếu thống nhất. Có nhiều lỗi sai nghiêm trọng.
Nội dung	40	Nội dung thể hiện sự phân tích, so sánh tổng thể đầy đủ ý, bên cạnh đó có phân tích chuyên sâu và dẫn chứng hỗ trợ cho chủ đề.	Nội dung chỉ ra được sự so sánh tổng quát, tuy nhiên chưa có phân tích chuyên sâu, suy nghĩ và phát triển ý tưởng với bằng chứng đầy đủ và chắc chắn.	Nội dung có ý và phân tích, lập luận nhưng còn sơ sài.	Thể hiện một số ý và lập luận nhưng hầu hết các ý tưởng đều kém phát triển.
Phát triển chủ đề dẫn đến ứng dụng thực tiễn	10	Các điểm chính được phát triển tốt với sự hỗ trợ của các chi tiết chất lượng. Có đưa ra các ví dụ và tình huống vận dụng vào thực tiễn cao	Các điểm chính được phát triển với sự hỗ trợ của nhiều chi tiết tốt Có đưa ra các ví dụ và tình huống vận dụng vào thực tiễn	Các điểm chính được trình bày và phát triển với các chi tiết hạn chế. Có đưa ra các ví dụ và tình huống vận dụng vào thực tiễn nhưng tính vận dụng chưa cao	Các điểm chính thiếu sự phát triển chi tiết. Không đưa ra được ví dụ ứng dụng vào thực tiễn

Tài liệu và trích dẫn	10	Trích dẫn tất cả dữ liệu thu được từ các nguồn khác. Tất cả các nguồn đều mang tính học thuật và liên quan rõ ràng đến trọng tâm tiểu luận.	Trích dẫn hầu hết dữ liệu thu được từ các nguồn khác. Các nguồn chủ yếu mang tính học thuật và liên quan đến trọng tâm tiểu luận.	Trích dẫn một số dữ liệu thu được từ các nguồn khác. Phong cách trích dẫn không nhất quán hoặc không chính xác. Các nguồn chủ yếu không mang tính học thuật và liên quan đến trọng tâm tiểu luận	Không trích dẫn nguồn. Các nguồn không tương xứng, không mang tính học thuật và không liên quan rõ ràng đến trọng tâm tiểu luận.
Ngữ pháp và chính tả	10	Bài luận không có lỗi chính tả, lỗi dấu câu và lỗi ngữ pháp gây mất tập trung; Không có các phân đoạn rời rạc.	Ít lỗi chính tả, lỗi dấu câu và lỗi ngữ pháp, cho phép người đọc theo dõi các ý một cách rõ ràng. Rất ít các câu từ rời rạc.	Ít lỗi chính tả, lỗi dấu câu và lỗi ngữ pháp, cho phép người đọc theo dõi tiến độ bài luận.	Nhiều lỗi chính tả, lỗi dấu câu và lỗi ngữ pháp khiến việc đọc trở nên khó khăn; Dấu phẩy, dấu chấm không rõ ràng xuất hiện nhiều trong bài luận.
Định dạng	10	Đáp ứng tất cả các yêu cầu về định dạng văn bản. Lề, khoảng cách và phong chữ đều đúng; bài luận gọn gàng và được sắp xếp chính xác, chuyên nghiệp.	Đáp ứng các yêu cầu về định dạng của văn bản. Lề, khoảng cách và phong chữ là chính xác; bài luận trình bày gọn gàng.	Đáp ứng các yêu cầu về định dạng của văn bản; Đúng lề, khoảng cách và phong chữ.	Không tuân theo các yêu cầu định dạng của văn bản. Khoảng cách, lề, phong chữ không chính xác.
Phối hợp giữa các thành viên trong nhóm	5	Phối hợp ăn ý, phân công công việc rõ ràng, phù hợp với năng lực từng thành viên trong nhóm, các thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	Phối hợp ở mức độ trung bình, phân công công việc rõ ràng, tuy nhiên chưa hoàn toàn phù hợp với năng lực thành viên trong nhóm, các thành viên hoàn thành	Phối hợp chưa tốt, phân công công việc không rõ ràng, chưa phù hợp với năng lực từng thành viên trong nhóm, các thành viên trong nhóm không hoàn	Không hợp tác, phân công công việc không rõ ràng, không phù hợp với năng lực từng thành viên trong nhóm, các thành viên không hoàn thành

			nhiệm vụ được giao	thành hết được nhiệm vụ được giao	nhiệm vụ được giao
--	--	--	-----------------------	---	-----------------------

Trưởng bộ môn



TS. Mai Thu Hoài

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2024

Giảng viên ra đề



Ngô Thị Thanh Thu