

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

ĐÁP ÁN - THANG ĐIỂM
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ĐẠI HỌC
Môn: KN THUYẾT TRÌNH VÀ SOẠN THẢO VB
(Đáp án - thang điểm gồm 1/2 trang)

ĐÁP ÁN ĐỀ THI CHÍNH THỨC

Câu	Nội dung	Điểm
1	Văn bản hành chính là gì? Nêu những yêu cầu xây dựng một bộ cục văn bản hành chính?	3,0
	Văn bản hành chính (hay còn gọi là công văn) là phương tiện giao tiếp chính của các cơ quan nhà nước cấp trên và cấp dưới hoặc giữa các cơ quan nhà nước với công dân, các tổ chức khác trong xã hội. Có khi văn bản hành chính của các doanh nghiệp, tổ chức trong nội bộ đơn vị mình để thực hiện chức năng, nhiệm vụ mà đơn vị đã đặt ra.	0,75
	Quốc hiệu, tiêu ngữ	0,25
	Địa danh và ngày, tháng, năm gửi công văn.	0,25
	Tên cơ quan chủ quản (nếu có) và tên cơ quan ban hành.	0,25
	Chủ thể nhận công văn (cơ quan hoặc cá nhân)	0,25
	Số và ký hiệu.	0,25
	Trích yếu nội dung công văn.	0,25
	Chữ ký.	0,25
	Đóng dấu.	0,25
	Lưu.	0,25
2	Thuyết trình là gì? Hãy nêu những yêu cầu mục tiêu cụ thể của thuyết trình?	3,0
	Thuyết trình là hoạt động trình bày và thuyết phục người nghe chấp nhận một quan điểm, một nhận định, một lĩnh vực, một vấn đề... theo ý muốn của người thuyết trình	0,5
	Cụ thể, rõ ràng: Phải được xác định rõ về vấn đề cần trình bày và đối tượng nào được nghe.	0,5
	Có thể lượng hoá hoặc kiểm tra được: có thể sử dụng các quy ước để chỉ dẫn cụ thể nếu có thể trực quan được (cân, đo, đếm...)	0,5
	Có thể đạt được: thể hiện tính hợp lý của vấn đề cho người nghe	0,5
	Hướng đến kết quả: tính hiệu quả của vấn đề	0,5
	Thời gian thực hiện: khi nào thuyết trình, vào buổi nào? ở đâu?...	0,5
3	Anh (chị) hãy trình bày về những yêu cầu trong kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ?	4,0
	Giọng nói, to, rõ, tốc độ vừa phải, có điểm dừng, điểm nhấn	0,5
	Dáng điệu và cử chỉ phải nhất quán, dứt khoát, tự nhiên	0,5

Trang phục tùy thuộc vào buổi thuyết trình tuy nhiên cần phải chỉnh tề, gọn gàng, nhã nhặn, tránh luộm thuộm, mặc đồ quá sát hoặc quần áo cầu kỳ, cao sang...	0,5
Nét mặt phải gây được thiện cảm tươi cười, thoải mái, thân thiện	0,5
Ánh mắt vui tươi, nhẹ nhàng, luôn quan sát tập trung vào khán giả	0,5
Tay biểu hiện cho việc diễn tả các vấn đề cần thuyết trình, luôn linh hoạt, biểu diễn phù hợp với từng lời nói. Tránh vung tay, chỉ chỗ về phía thính giả, tránh cho tay vào túi quần khi nói...	0,5
Di chuyển trong khi nói và luôn giữ khoảng cách nhất định với thính giả, tránh đụng chạm hoặc đứng quá gần thính giả	0,5
Sử dụng các công cụ thiết bị hỗ trợ (cây chỉ, thước, loa...) hợp lý. Có thể dùng nước hoa, các chất có hương thơm, các loại chất trang điểm cho phù hợp.	0,5